

## B. PROSES PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK PERORANGAN

### 1. SELEKSI UMUM METODE EVALUASI KUALITAS SATU SAMPUL

#### a. Pengumuman Pascakualifikasi

- 1) ULP mengumumkan Seleksi Umum Pascakualifikasi melalui *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE atau jika diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
- 2) Pengumuman Seleksi Umum Pascakualifikasi paling sedikit memuat:
  - a) nama dan alamat ULP yang akan mengadakan seleksi;
  - b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - d) syarat-syarat peserta seleksi; dan
  - e) tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk mengambil Dokumen Pengadaan.
- 3) Dalam Pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
  - a) penyedia harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi prakualifikasi;
  - b) pendaftaran harus membawa asli dan/atau rekaman/fotocopy/legalisir ijazah, sertifikat keahlian, surat referensi kerja milik penyedia jasa, dan/atau dokumen lain yang sejenis;
  - c) persyaratan lain yang sifatnya diskriminatif;
  - d) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- 4) Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, maka pengumuman pascakualifikasi Seleksi Umum dilakukan di *website* komunitas internasional (seperti [www.dgmarket.com](http://www.dgmarket.com), [www.undp.org](http://www.undp.org) dan lain-lain), serta diberitahukan kepada penyedia yang diyakini mampu mengerjakan.

5) Apabila ...

- 5) Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman, maka kepada :
  - a) ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan/atau
  - b) penyedia yang terlibat dimasukkan ke dalam daftar hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan**

- 1) Penyedia melakukan pendaftaran, melalui:
  - a) pendaftaran langsung; atau
  - b) pendaftaran tidak langsung, yaitu melalui:
    - (1) faksimili;
    - (2) *e-mail*, atau
    - (3) pos/jasa pengiriman.
- 2) Penyedia yang sudah mendaftar (untuk selanjutnya disebut peserta) dapat mengambil Dokumen Pengadaan sesuai tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.
- 3) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan, ULP:
  - a) mencatat nama pendaftar, serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
  - b) memberikan Dokumen Pengadaan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*); dan/atau
  - c) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Pengadaan melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
- 4) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
- 5) Peserta dilarang yang melakukan pendaftaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada ULP.

c. Pemberian ...

**c. Pemberian Penjelasan**

- 1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh para peserta yang terdaftar.
- 2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 3) Bagi peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenalan kepada ULP.
- 4) Dalam pemberian penjelasan, harus 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.
- 5) Bila dipandang perlu, ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
- 6) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari ULP, perubahan substansi dokumen (jika ada), hasil peninjauan lapangan (jika ada), dan keterangan lain dituangkan dalam BAPP yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
- 7) Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir.
- 8) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud angka 5) terdapat hal-hal ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka ULP harus menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
- 9) Perubahan ...

- 9) Perubahan rancangan kontrak dan/atau ruang lingkup kegiatan dan/atau kualifikasi tenaga ahli dan/atau total nilai HPS, sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan harus mendapat persetujuan dari PPK.
- 10) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 8), maka ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan dan :
  - a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
  - b) apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.
- 11) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan maka perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan awal.
- 12) Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
- 13) ULP memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan.
- 14) ULP wajib menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

**d. Pemasukan Dokumen Penawaran**

- 1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
- 2) Dokumen Penawaran meliputi:
  - a) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan total penawaran biaya;
  - b) penawaran biaya (rincian Biaya Langsung Personil dan Biaya Langsung Non Personil);
  - c) penawaran ...

- c) penawaran teknis;
  - d) dokumen isian kualifikasi; dan
  - e) dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (jika ada).
- 3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap yang dimasukkan ke dalam 2 (dua) sampul penutup yang masing-masing ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
- 4) Dokumen Penawaran dimasukkan dalam sampul dan ditulis : “**Dokumen Penawaran**” dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
- 5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, dan ULP memasukan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
- 6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
- 7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
- 8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman, maka:
- a) ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan;
  - b) apabila diterima terlambat, ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta. ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti serah terima.

9) Penarikan ...

- 9) Penarikan, penggantian, pengubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis tanpa salinannya dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata “PENARIKAN”, ”PENGgantian”, ”PENGUBAHAN”, atau ”PENAMBAHAN” sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
- 10) ULP membuat daftar peserta yang memasukan penawaran.
- 11) ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
- 12) ULP menolak semua dokumen dan tambahan dokumen yang telah masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- 13) Pada batas akhir waktu pemasukan penawaran, salah satu anggota ULP menutup daftar tanda terima penawaran dengan mencoret tepat dibawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
- 14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran .
- 15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran, kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

**e. Pembukaan Dokumen Penawaran**

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

- 4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, dengan dihadiri sekurang-kurangnya 2 (dua) peserta sebagai saksi.
- 5) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta, maka ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
- 6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar ULP yang ditunjuk oleh ULP.
- 7) ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.
- 8) ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
- 9) Jika Dokumen Penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka seleksi dinyatakan gagal.
- 10) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda “PENARIKAN”, ”PENGgantian”, ”PENGUBAHAN”, atau ”PENAMBAHAN” harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
- 11) Dokumen penawaran yang telah masuk tidak dibuka apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda “PENARIKAN”.
- 12) ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta, kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.
- 13) ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang terdiri dari:
  - a) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan total penawaran biaya;
  - b) penawaran biaya (rincian Biaya Langsung Personil dan Biaya Langsung Non Personil);
  - c) penawaran ...

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

f. Evaluasi ...



**f. Evaluasi Penawaran**

- 1) ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
  - a) evaluasi administrasi;
  - b) evaluasi teknis; dan
  - c) evaluasi biaya.
- 2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
  - a) ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - b) ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
  - c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan 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 diluar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
  - e) ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
    - (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
    - (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop surat.
  - f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada ULP selama proses evaluasi;
  - g) apabila ...

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

- (1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
- (2) anggota ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti dan dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
- (3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
- (4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka seleksi dinyatakan gagal.

3) Evaluasi Administrasi:

- a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
- b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
  - (1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;
  - (2) surat penawaran:
    - (a) ditandatangani oleh peserta yang mengikuti seleksi;
    - (b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
    - (c) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
    - (d) bertanggal.
- c) ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
- d) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

e) apabila ...

- e) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
  - f) apabila tidak ada peserta memenuhi persyaratan administrasi, maka seleksi dinyatakan gagal;
  - g) bagi peserta yang tidak memenuhi persyaratan administrasi, ULP memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil seluruh Dokumen Penawarannya, setelah evaluasi administrasi selesai dilaksanakan.
- 4) Evaluasi Teknis:
- a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
  - b) unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - c) evaluasi 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:
    - (1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah: pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli;
    - (2) acuan yang digunakan untuk pembobotan sebagai berikut:
      - (a) pendekatan dan metodologi (0 – 20 %);
      - (b) kualifikasi tenaga ahli (80 – 100 %);
      - (c) jumlah (100 %);
      - (d) penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
    - (3) untuk jasa studi analisis perlu diberikan penekanan kepada pendekatan dan metodologi, sedangkan untuk jasa supervisi dan perencanaan teknis penekanan lebih diberikan kepada kualifikasi tenaga ahli.
- d) pendekatan ...

- d) pendekatan dan metodologi, penilaian dilakukan atas:
- (1) pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:
    - (a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
    - (b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person-month*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;
    - (c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
    - (d) fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.
  - (2) peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.
- e) kualifikasi tenaga ahli, penilaian dilakukan atas:
- (1) peserta dengan memperhatikan jenis keahlian, dan persyaratan yang telah diindikasikan di dalam KAK;
  - (2) sub ...

- (2) sub unsur yang dinilai pada tenaga ahli, antara lain:
- (a) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;
  - (b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari pengguna jasa. Bagi peserta yang dibutuhkan untuk menjadi pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;
  - (c) sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK, seperti sertifikat ahli arsitek yang dikeluarkan oleh Ikatan Arsitek Indonesia;
  - (d) lain-lain: penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai lebih tinggi.
- f) hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - g) peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik dilanjutkan dengan evaluasi biaya, sedangkan peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis kedua dan ketiga menjadi pemenang cadangan berdasarkan peringkatnya;
  - h) apabila tidak ada peserta yang lulus ambang batas nilai teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

5) Evaluasi ...

5) Evaluasi Biaya dan Koreksi Aritmatik:

- a) evaluasi biaya hanya dilakukan terhadap peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:
  - (1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*); dan
  - (2) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
- b) setelah evaluasi biaya, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
  - (1) kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
  - (2) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
- c) total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

**g. Evaluasi Kualifikasi**

- 1) Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik dan telah dilakukan evaluasi biaya.
- 2) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
- 3) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi, apabila:
  - a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh peserta yang mengikuti seleksi;
  - b) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa peserta yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan;
  - c) tidak ...

- c) tidak masuk dalam daftar hitam;
  - d) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT tahunan PPh) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 atau Pasal 23 (jika ada) atau PPN (jika ada) sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir. Peserta dapat mengganti dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);
  - e) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultasi perorangan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
  - f) memiliki kualifikasi pendidikan minimal sama dengan yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - g) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
  - h) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan.
- 4) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.
  - 5) Penilaian kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.
  - 6) Apabila tidak ada yang lulus penilaian kualifikasi, maka seleksi dinyatakan gagal.
  - 7) Evaluasi kualifikasi dapat dilakukan sebelum evaluasi penawaran.

#### **h. Pembuktian Kualifikasi**

- 1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
- 2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya.
- 3) ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.

4) Apabila ...

- 4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta tersebut digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 5) Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka seleksi dinyatakan gagal.

**i. Pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi**

ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis, Biaya, dan Kualifikasi yang sekurang-kurangnya memuat:

- 1) nama seluruh peserta;
- 2) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
- 3) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
- 4) ambang batas nilai teknis;
- 5) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi untuk peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik;
- 6) kesimpulan tentang kewajaran biaya terkoreksi untuk peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik;
- 7) hasil evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
- 8) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
- 9) tanggal dibuatnya Berita Acara;
- 10) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan seleksi;
- 11) pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 12) Berita Acara Hasil Evaluasi bersifat rahasia sampai dengan pengumuman.

**j. Penetapan pemenang**

- 1) ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi, untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

2) PA ...



- 2) PA pada K/L/I atau Kepala Daerah membuat Surat Penetapan Pemenang untuk nilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari ULP, dengan ketentuan:
  - a) usulan penetapan pemenang ditembuskan kepada PPK dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan; dan
  - b) apabila PA pada K/L/I atau Kepala Daerah tidak setuju dengan usulan ULP, maka PA pada K/L/I atau Kepala Daerah memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan seleksi gagal.
- 3) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
  - a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
  - b) nama dan alamat peserta serta nilai teknis yang diperoleh;
  - c) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi untuk peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik;
  - d) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
  - e) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya.
- 4) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
  - a) Dokumen Pengadaan beserta addendum (apabila ada);
  - b) BAPP;
  - c) Berita Acara Hasil Evaluasi; dan
  - d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 yang telah diparaf anggota pokja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.
- 5) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang surat penawaran. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

**k. Pengumuman pemenang**

ULP mengumumkan pemenang di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat umum, yang memuat sekurang-kurangnya:

- 1) nama ...

- 1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
- 2) nama dan alamat seluruh peserta serta nilai teknis yang diperoleh;
- 3) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi untuk peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik;
- 4) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- 5) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya; dan
- 6) ambang batas nilai teknis.

#### **1. Sanggahan**

- 1) Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I 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 Pemilihan;
  - b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
  - a) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- 3) ULP wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
- 4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka ULP menyatakan seleksi gagal.
- 5) Sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan, dan tetap harus ditindaklanjuti.

m. Sanggahan ...

**m. Sanggahan Banding**

- 1) Peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan dengan tembusan kepada PPK, ULP, APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
- 2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
- 3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada ULP sebesar 2 ‰ (dua per seribu) dari nilai HPS atau paling tinggi sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan masa berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
- 4) Sanggahan banding menghentikan proses seleksi.
- 5) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau disampaikan diluar masa sanggahan banding, dianggap sebagai pengaduan, dan tetap harus ditindaklanjuti.

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

- 1) ULP menyampaikan undangan kepada pemenang seleksi untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan ketentuan:
  - a) tidak ada sanggahan dari peserta;
  - b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
  - c) masa sanggahan dan/atau masa sanggahan banding berakhir.
- 2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

o. Klarifikasi ...

**o. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya**

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

- 1) Klarifikasi dan negosiasi dilakukan oleh ULP secara langsung dengan pemenang seleksi.
- 2) Klarifikasi dan negosiasi dilakukan untuk :
  - a) meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dan biaya yang diusulkan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
  - b) memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.
- 3) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
  - a) lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
  - b) cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
  - c) kualifikasi pemenang;
  - d) tata kerja pelaksanaan pekerjaan;
  - e) program alih pengetahuan;
  - f) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - g) jadwal kerja pemenang;
  - h) fasilitas penunjang.
- 4) Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
  - a) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
  - b) volume kegiatan dan jenis pengeluaran;
  - c) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.
- 5) Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan:

a) biaya ...

- a) biaya satuan dari Biaya Langsung Personil, maksimum 2,5 (dua koma lima) kali gaji dasar yang pernah diterima berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan penyedia jasa konsultasi perorangan yang bersangkutan.
- b) unit Biaya Langsung Personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
  - (1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;
  - (2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
- 6) Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang memenuhi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 7) Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 5).
- 8) Apabila hasil evaluasi biaya serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
- 9) Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang seleksi tidak menghasilkan kesepakatan, maka dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peringkat teknis kedua atau ketiga yang telah lulus ambang batas nilai teknis sesuai dengan urutan peringkatnya, selama masa surat penawarannya masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 10) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang lulus ambang batas nilai teknis tidak menghasilkan kesepakatan maka seleksi dinyatakan gagal.
- 11) ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

p. Pembuatan ...

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

- 1) BAHS merupakan kesimpulan hasil seleksi yang dibuat oleh ULP dan ditandatangani oleh paling kurang seperdua dari jumlah anggota pokja ULP.
- 2) BAHS harus memuat hal-hal sebagai berikut:
  - a) nama semua peserta;
  - b) hasil evaluasi administrasi dan nilai evaluasi teknis;
  - c) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik;
  - d) hasil klarifikasi dan negosiasi;
  - e) metode evaluasi yang digunakan;
  - f) unsur-unsur yang dievaluasi;
  - g) rumus yang dipergunakan (apabila ada);
  - h) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan seleksi;
  - i) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
  - j) tanggal dibuatnya Berita Acara.
- 3) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHS harus mencantumkan pernyataan bahwa seleksi dinyatakan gagal dan harus segera dilakukan seleksi ulang.

**q. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.**

- 1) ULP menyampaikan BAHS kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- 2) PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan ULP, kepada pemenang seleksi yang telah mencapai kesepakatan dengan ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.
- 3) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.

4) Salah...

- 4) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
- 5) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK meminta kepada ULP untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peringkat teknis kedua atau ketiga yang telah lulus ambang batas nilai teknis sesuai dengan urutan peringkatnya, selama masa surat penawarannya masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 6) Apabila semua peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang telah lulus ambang batas nilai teknis dan akan ditunjuk sebagai penyedia mengundurkan diri, maka seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
- 7) Bagi calon penyedia yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi berupa dimasukkan dalam Daftar Hitam;
- 8) Apabila PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka ULP memberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan, dengan ketentuan :
  - a) bila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau seleksi dinyatakan gagal;
  - b) bila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.
- 9) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah SPPBJ.

## 2. SELEKSI ...