

### 3. PELELANGAN UMUM PRAKUALIFIKASI METODE DUA TAHAP DAN EVALUASI SISTEM NILAI DAN SISTEM PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS

#### a. Pengumuman Prakualifikasi

- 1) ULP mengumumkan Pelelangan Umum Prakualifikasi melalui *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
- 2) Pengumuman Pelelangan Umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:
  - a) nama dan alamat ULP yang akan mengadakan pelelangan;
  - b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - d) syarat-syarat peserta pelelangan; dan
  - e) tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mengambil Dokumen Kualifikasi.
- 3) Dalam pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
  - a) peserta harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi pelelangan;
  - b) pendaftaran harus dilakukan oleh:
    - (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
    - (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
    - (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
    - (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
  - c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau salinan/fotocopy/legalisir Akta Pendirian, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;
  - d) persyaratan lainnya yang sifatnya diskriminatif; dan
  - e) persyaratan ...

- e) 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 Pelelangan Umum diumumkan 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 terjadi kecurangan dalam pengumuman, maka kepada:
  - a) ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - b) peserta yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi**

- 1) Peserta melakukan pendaftaran, melalui:
  - a) pendaftaran langsung; atau
  - b) pendaftaran tidak langsung, yaitu melalui:
    - (1) faksimili;
    - (2) *e-mail*; atau
    - (3) pos/jasa pengiriman.
- 2) Peserta dapat mengambil Dokumen Kualifikasi sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.
- 3) Semua peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.
- 4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, ULP:
  - a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
  - b) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*); dan/atau
  - c) dapat ...

- c) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Kualifikasi melalui *website* K/L/D/I yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
- 5) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
- 6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenalan.
- 7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.

**c. Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi**

- 1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
- 2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
- 3) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
- 4) Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis “**Dokumen Kualifikasi**” dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.
- 5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.
- 6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
- 7) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.

8) Untuk ...

- 8) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
  - a) ULP mencatat waktu dan tanggal pemasukan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar; dan
  - b) apabila terlambat diterima, ULP membuka sampul luar Dokumen Kualifikasi untuk mengetahui alamat peserta. ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi. Pengembalian Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti serah terima.
- 9) ULP membuat daftar peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi..
- 10) ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
- 11) ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
- 12) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
- 13) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta
- 14) ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi atau paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
- 15) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
- 16) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:
  - a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
    - (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
    - (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
    - (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
    - (4) pejabat ...

- (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
- b) memiliki izin usaha pekerjaan konstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
  - d) salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;
  - e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);
  - f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
  - g) memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non kecil;
  - h) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
  - i) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;
  - j) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
    - (1) peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan
    - (2) untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada huruf a sampai dengan huruf j dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.
  - k) memiliki ...

- k) memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara hanya untuk usaha non kecil, dengan ketentuan:

(1)  $KD = 3 NPt$

$NPt$  = Nilai pengalaman tertinggi pada sub-bidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir.

- (2) Dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan;
- (3) KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS;
- (4) Pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya;
- (5) Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang dengan *present value* menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NP_s = N_{po} \times \frac{I_s}{I_o}$$

$NP_s$  = Nilai pekerjaan sekarang

$N_{po}$  = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama

$I_o$  = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama

$I_s$  = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan.

- l) mempunyai Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:

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

$KP$  = Kemampuan menangani paket pekerjaan.

(2) untuk usaha kecil  $KP = 5$ ;

(3) untuk ...

(3) untuk usaha non kecil  $KP = 6$  atau  $KP = 1,2 N$ ;

$N$  = Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

(4) dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra.

m) memiliki Sertifikat Manajemen Mutu (ISO) dan/atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila diperlukan.

- 17) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.
- 18) Prakuifikasi belum merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
- 19) Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.

#### **d. Pembuktian Kualifikasi**

- 1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
- 2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya.
- 3) ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
- 4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam.

#### **e. Penetapan Hasil Kualifikasi**

- 1) ULP menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi paling kurang 3 (tiga) peserta.

2) Apabila ...

- 2) Apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan dinyatakan gagal.

**f. Pengumuman Hasil Kualifikasi**

ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil kualifikasi di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:

- 1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
- 2) nama dan alamat peserta, baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya; dan
- 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

**g. Sanggahan Kualifikasi**

- 1) Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, 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 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) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
- 4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka ULP menyatakan pelelangan gagal.

5) Sanggahan ...



- 5) Sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
- 6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

#### **h. Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi**

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

#### **i. Pengambilan Dokumen Pemilihan**

- 1) Peserta dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
- 2) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan, 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* K/L/D/I masing-masing untuk diunduh (*download*) oleh peserta.
- 3) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
- 4) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan dokumen.

#### **j. Pemberian Penjelasan**

- 1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh para peserta yang diundang.
- 2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

3) Perwakilan ...

- 3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.
- 4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
  - a) metode pemilihan;
  - b) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
  - c) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
  - d) pembukaan Dokumen Penawaran;
  - e) metode evaluasi;
  - f) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
  - g) jenis kontrak yang akan digunakan;
  - h) ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri;
  - i) ketentuan tentang penyesuaian harga;
  - j) ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil; dan
  - k) besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan.
- 5) Apabila dipandang perlu, ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
- 6) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
- 7) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir.
- 8) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 6) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

9) Perubahan ...

- 9) Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
- 10) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 9) di atas, 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 Pemilihan.
- 11) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.
- 12) Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
- 13) ULP memberitahukan kepada semua peserta untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pemilihan.
- 14) ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut di *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

**k. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)**

- 1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 2) Dokumen Penawaran Tahap I (administrasi dan teknis), meliputi:
  - a) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
  - b) Jaminan Penawaran asli;
  - c) surat ...

- c) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
  - d) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
  - e) dokumen penawaran teknis;
  - f) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN; dan
  - g) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- 3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
  - 4) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis **“Penawaran Administrasi dan Teknis”**, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
  - 5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan ULP memasukkan 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 dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
  - 7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
  - 8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
    - a) ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan
    - b) apabila ...

- b) apabila terlambat diterima, ULP membuka sampul luar untuk mengetahui 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, penggantian, pengubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis 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 memasukkan penawaran.
- 11) ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
- 12) ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- 13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota pokja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah 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 yang masuk.
- 15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

## **1. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)**

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

2) Ketidakhadiran ...

- 2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.
- 4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
- 5) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka 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) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan 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 Tahap I di hadapan peserta dan dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I.
- 13) ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
  - a) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
  - b) Jaminan ...

- b) Jaminan Penawaran asli;
  - c) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
  - d) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
  - e) dokumen penawaran teknis;
  - f) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN; dan
  - g) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- 14) ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawaran.
  - 15) Salah satu anggota ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
  - 16) ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I yang paling sedikit memuat:
    - a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    - b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    - c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
    - d) keterangan lain yang dianggap perlu;
    - e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
    - f) tanda tangan anggota 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) orang saksi.
  - 19) Berita acara dilampiri Dokumen Penawaran.

20) Salinan ...

- 20) Salinan berita acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

**m. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)**

- 1) ULP melakukan evaluasi Tahap I yang meliputi:
  - a) evaluasi administrasi; dan
  - b) evaluasi teknis.
- 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 spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
  - d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
    - (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
    - (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
  - e) ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
    - (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran tahap I; dan/atau
    - (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan;

f) para ...



- f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada ULP selama proses evaluasi;
  - g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
    - (1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
    - (2) anggota ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
    - (3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
    - (4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka pelelangan dinyatakan gagal.
- 3) Evaluasi Administrasi:
- a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
  - b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
    - (1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;
    - (2) surat penawaran:
      - (a) ditandatangani oleh:
        - i. direktur utama/pimpinan perusahaan;
        - ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
        - iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
        - iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
      - (b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
      - (c) jangka ...

- (c) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan
  - (d) bertanggal.
- (3) surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- (a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
  - (b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - (c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;
  - (d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - (e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
  - (f) nama ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama ULP yang mengadakan pelelangan; dan
  - (g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.
- (4) ULP mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan serta memastikan Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.
- c) untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

d) ULP ...

- d) ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
  - e) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
  - f) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
  - g) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.
- 4) Evaluasi Teknis :
- a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
  - b) unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - c) evaluasi teknis dilakukan dengan:
    - (1) sistem nilai yaitu evaluasi penilaian dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, serta membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta; atau
    - (2) sistem penilaian biaya selama umur ekonomis yaitu evaluasi penilaian yang digunakan khusus untuk mengevaluasi pengadaan dengan memperhitungkan perkiraan biaya operasi dan pemeliharaan serta nilai sisa selama umur ekonomis Pekerjaan Konstruksi tersebut.
  - d) ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap:
    - (1) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;

(2) jadwal ...

- (2) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - (3) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - (4) spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - (5) personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan; dan
  - (6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - e) hasil penilaian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d) harus melewati nilai ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - f) ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan;
  - g) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
  - h) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk pemasukan penawaran Tahap II (harga); dan
  - i) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.
- 5) ULP membuat Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis yang paling sedikit memuat:
- a) nama semua peserta;
  - b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;

c) nilai ...

- c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari yang tertinggi;
- d) ambang batas nilai teknis;
- e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
- f) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
- g) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
- h) pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

**n. Penetapan Peserta yang Lulus Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I**

- 1) ULP menetapkan daftar peserta yang lulus evaluasi tahap I.
- 2) Apabila peserta yang lulus evaluasi tahap I kurang dari 3 (tiga), maka proses pelelangan tetap dilanjutkan.

**o. Pemberitahuan/Pengumuman kepada Peserta yang Lulus Evaluasi Tahap I**

- 1) ULP memberitahukan hasil evaluasi tahap I kepada seluruh peserta dan ditayangkan di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
- 2) ULP mengundang semua peserta yang lulus evaluasi tahap I untuk memasukkan Dokumen Penawaran Tahap II.
- 3) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pemasukan penawaran tahap II.
- 4) Undangan melampirkan perubahan nilai total HPS (apabila ada).

**p. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)**

- 1) Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran Tahap II, pada waktu dan tempat sesuai undangan.
- 2) Dokumen Penawaran Tahap II (harga) meliputi:
  - a) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
  - b) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;

c) surat ...

- c) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I); dan
  - d) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- 3) Dokumen Penawaran dimasukkan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
  - 4) Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis **“Penawaran Harga”**, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
  - 5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan ULP memasukkan 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:
    - a) ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan
    - b) apabila terlambat diterima, ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian disertai dengan bukti serah terima.

9) Penarikan, ...

- 9) Penarikan, penggantian, pengubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis 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 memasukkan penawaran.
- 11) ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
- 12) ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- 13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota pokja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah 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 yang masuk.
- 15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

**q. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)**

- 1) Dokumen Penawaran dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan.
- 2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.

4) Pembukaan ...

- 4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
- 5) Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, 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) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGgantian", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
- 10) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".
- 11) ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta. Sampul yang berisi penawaran harga dibuka kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.
- 12) ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi :
  - a) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
  - b) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila ada;
  - c) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I); dan
  - d) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

13) ULP ...



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

**r. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)**

- 1) Sebelum evaluasi harga, dilakukan koreksi aritmatik sebagai berikut:
  - a) volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
  - b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan
  - c) jenis ...

- c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.
- 2) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.
- 3) Koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak *lump sum* yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran.
- 4) Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.
- 5) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.
- 6) Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
  - a) total harga penawaran terhadap nilai total HPS:
    - (1) apabila total harga penawaran melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur; dan
    - (2) apabila semua harga penawaran di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.
  - b) harga satuan penawaran timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata harga satuan penawaran tersebut timpang, maka harga satuan penawaran timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
  - c) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;
  - d) untuk ...

- d) untuk kontrak *lump sum*:
- (1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
  - (2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau
  - (3) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur
- 7) Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan ULP;
  - b) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:
    - (1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; atau
    - (2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran disita untuk negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 8) Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.
- 9) Untuk penilaian sistem nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan nilai harga penawaran terkoreksi, sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
- 10) Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis, unsur harga dikonversikan ke dalam mata uang tunggal berdasarkan perhitungan secara profesional.
- 11) Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

12) Dalam ...

- 12) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.
- 13) ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan:
  - a) untuk sistem nilai dimulai dari yang mempunyai nilai kombinasi terbaik;
  - b) untuk sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dimulai dari total harga yang terendah.
- 14) Apabila peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan negosiasi teknis dan harga dengan ketentuan:
  - a) ULP melakukan negosiasi teknis dan harga terhadap calon pemenang;
  - b) negosiasi teknis dan harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar;
  - c) dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;
  - d) hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak;
  - e) apabila negosiasi terhadap calon pemenang tidak tercapai kesepakatan, maka penawarannya dinyatakan gugur dan dilanjutkan negosiasi terhadap calon pemenang cadangan, apabila ada; dan
  - f) apabila negosiasi terhadap calon pemenang cadangan tidak tercapai kesepakatan, maka pelelangan dinyatakan gagal.

**s. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)**

- 1) BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis, dan harga yang dibuat oleh ULP dan ditandatangani oleh paling kurang seperdua dari jumlah anggota pokja ULP.
- 2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
- 3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
  - a) nama semua peserta;
  - b) harga ...

- b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
  - c) metode evaluasi yang digunakan;
  - d) unsur-unsur yang dievaluasi;
  - e) rumus yang dipergunakan;
  - f) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
  - g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
  - h) tanggal dibuatnya Berita Acara.
- 4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHF harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan pelelangan ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang.

#### **t. Penetapan Pemenang**

- 1) ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHF untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
- 2) PA pada K/L/I atau Kepala Daerah, membuat Surat Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus 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 pelelangan gagal.
- 3) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
  - a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
  - b) nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;

c) Nomor ...

- c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
  - d) hasil evaluasi Tahap I dan Tahap II.
- 4) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
- a) Dokumen Pemilihan beserta addendum (apabila ada);
  - b) BAPP;
  - c) BAHP; dan
  - d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota pokja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.
- 5) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada seluruh peserta untuk memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

#### **u. Pengumuman Pemenang**

ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

- 1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
- 2) nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
- 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
- 4) hasil evaluasi Tahap I dan Tahap II.

#### **v. 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 ...

- 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
  - c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- 3) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
- 4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka ULP menyatakan pelelangan gagal.
- 5) Sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

**w. 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 perseribu) dari 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 pelelangan.

5) Sanggahan ...

- 5) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

**x. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa**

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

7) SPPBJ ...



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

#### 4. PELELANGAN ...