

### 3. SELEKSI UMUM METODE EVALUASI BIAYA TERENDAH SATU SAMPUL

#### a. Pengumuman Prakualifikasi

- 1) ULP mengumumkan Seleksi Umum Prakualifikasi 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 Prakualifikasi 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;
  - e) tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk mengambil Dokumen Kualifikasi.
- 3) Dalam pengumuman DILARANG mencantumkan persyaratan:
  - a) penyedia harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi seleksi;
  - b) pendaftaran harus dilakukan oleh :
    - (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
    - (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 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 ...

- d) persyaratan lain yang sifatnya diskriminatif;
  - 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 pengumuman prakualifikasi 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 terbukti 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) 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 Kualifikasi**

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

4) Pada...

- 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 mengunggah (*upload*) Dokumen Kualifikasi melalui *website* K/L/D/I masing-masing 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, ULP dapat mengadakan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) apabila diperlukan.
- 2) Apabila dilakukan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi maka disusun Berita Acara Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi.

**d. Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi**

- 1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
- 2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
- 3) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.

4) Dokumen...

- 4) 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.
- 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 dokumen menjadi risiko peserta.
- 7) 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.
- 8) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
  - a) ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar; dan
  - b) apabila diterima terlambat, ULP membuka sampul luar Dokumen Kualifikasi untuk mengetahui nama dan alamat peserta. ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti serah terima.
- 9) ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
- 10) ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
- 11) 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.
- 12) ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

13) Tidak ...

- 13) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.
- 14) ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
- 15) Evaluasi Dokumen Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:
  - a) penilaian Persyaratan Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
  - b) evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.
- 16) Peserta dinyatakan memenuhi Persyaratan 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 (dinyatakan dengan surat kuasa);
    - (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.
  - b) memiliki surat izin usaha jasa konsultansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
  - d) salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;
  - e) memiliki ...

- e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), 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 jasa konsultasi 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;
  - 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) wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan
    - (2) penilaian kualifikasi pada huruf a) sampai dengan huruf i) dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kerja Sama Operasi/kemitraan.
  - k) untuk pekerjaan kompleks dapat memiliki sertifikat manajemen mutu ISO atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu.
- 17) 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 ...

- b) kepemilikan tenaga ahli tetap, termasuk unsur komisaris/direksi yang berpengalaman pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara dengan bobot 40-50%.
- 18) Peserta yang memenuhi Persyaratan Kualifikasi dan evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dimasukkan dalam Calon Daftar Pendek untuk kemudian dilakukan pembuktian kualifikasi.
- 19) Apabila ditemukan hal-hal yang kurang jelas dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis dan ditandatangani oleh ULP dan peserta, namun tidak boleh mengubah persyaratan kualifikasi.
- 20) Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang masih dapat diminta untuk dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
- 21) 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.
- 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 badan usaha tersebut dimasukkan dalam Daftar Hitam.

**f. Penetapan hasil kualifikasi**

- 1) 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.

g. Pemberitahuan...

**g. Pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi**

ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil penilaian kualifikasi di *website* K/L/D/I masing-masing 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).

**h. Sanggahan kualifikasi**

- 1) Peserta seleksi dapat menyampaikan sanggahan tertulis 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 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) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan selambat-lambatnya 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.
- 6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

i. Undangan ...



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

- 1) ULP mengundang semua peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (*short list*), dengan ketentuan:
  - a) tidak ada sanggahan dari peserta;
  - b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
  - c) masa sanggah berakhir.
- 2) Undangan yang disampaikan dilampiri dengan Dokumen Pemilihan yang mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pemberian penjelasan dan pemasukan Dokumen Penawaran.
- 3) Peserta yang diundang berhak memasukan Dokumen Penawaran.
- 4) ULP memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*).
- 5) ULP dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Pemilihan melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
- 6) ULP dilarang memungut biaya apapun kepada peserta.
- 7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan Dokumen Pemilihan.

**j. Pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan**

- 1) ULP memberikan penjelasan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh para peserta yang diundang.
- 2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada 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) jadual...

- 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;
  - j) ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil;
  - k) perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (jika diperlukan).
- 5) Apabila dipandang perlu, ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
- 6) Pemberian penjelasan isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lain 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 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 pada angka 6) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
- 9) 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.
- 10) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 9), maka ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dan:

a) jika...

- a) jika PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan;
  - b) jika 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 yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.
  - 12) Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, 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 melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

**k. Pemasukan Dokumen Penawaran**

- 1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 2) Dokumen Penawaran yang dimasukkan dalam 1 (satu) sampul terdiri dari Penawaran Administrasi, Teknis, dan Biaya.
- 3) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, terdiri dari :
  - a) surat penawaran yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran 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) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
  - d) dokumen penawaran teknis; dan
  - e) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

4) Dokumen...

- 4) Dokumen Penawaran Biaya 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 sebanyak 3 (tiga) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
- 6) Dokumen Penawaran dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis “**Penawaran Administrasi, Teknis, dan Biaya**”. Selanjutnya sampul penutup 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 ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
- 8) 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 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) ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran yang diterima pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat seleksi;
  - b) apabila...

- b) apabila diterima terlambat, ULP membuka sampul luar Dokumen Penawaran 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.
- 11) 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.
  - 12) ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
  - 13) ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
  - 14) 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 pokja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
  - 16) 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.
  - 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) ULP menolak dokumen dari peserta yang tidak tercantum dalam Daftar Pendek (*short list*) yang diundang.

1. Pembukaan...

## **1. Pembukaan Dokumen Penawaran serta Koreksi Aritmatik**

- 1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
- 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 pengenalan dan surat penugasan kepada ULP.
- 4) Pembukaan Dokumen Penawaran pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, dengan dihadiri sekurang-kurangnya 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 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 dihadapan para peserta.
- 8) ULP meneliti isi kotak/tempat penyimpanan dokumen dan menghitung jumlah sampul 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...

- 12) ULP membuka Dokumen Penawaran di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.
- 13) ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
- a) surat penawaran yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran 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) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (jika ada);
  - d) dokumen penawaran teknis;
  - e) dokumen penawaran biaya yang terdiri dari:
    - (1) surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan biaya penawaran;
    - (2) rekapitulasi penawaran biaya;
    - (3) rincian biaya penawaran yang terdiri dari:
      - (a) rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
      - (b) rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*);
  - f) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 14) ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan kecuali untuk peserta yang terlambat memasukkan penawaran.
- 15) Salah satu anggota ULP bersama 1 (satu) saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
- 16) ULP melakukan koreksi aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan:
- a) kesalahan hasil pengalihan antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
  - b) 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;
- 17) untuk...

17) untuk kontrak *lump sum*.

- a) apabila ada perbedaan penulisan nilai biaya penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
- b) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau
- c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.

18) Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran langsung mengugurkan penawaran, namun total biaya terkoreksi yang melebihi HPS tidak mengugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya. Jika nilai pagu anggaran sama dengan nilai HPS maka nilai tersebut dijadikan patokan untuk mengugurkan penawaran biaya terkoreksi.

19) ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dan Koreksi Aritmatik yang sekurang-kurangnya memuat :

- a) nama paket dan pagu anggaran;
- b) nama peserta;
- a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
- b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
- c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran;
- d) besaran usulan biaya;
- e) usulan biaya terkoreksi;
- f) keterangan lain yang dianggap perlu;
- g) tanggal pembuatan berita acara;
- h) tanda tangan anggota ULP dan wakil peserta.

20) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan Dokumen Penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara.

21) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) saksi.

22) Berita...



22) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran.

23) 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 penawaran administrasi, teknis, dan biaya**

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 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) ULP...

- 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 perusahaan;
- 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 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 angka (3) di atas, maka seleksi dinyatakan gagal.
- 3) Evaluasi terhadap penawaran administrasi, teknis, dan biaya 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 :
        - i. ditandatangani oleh :
          - (i) direktur utama/pimpinan perusahaan;
          - (ii) penerima...

- (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.
  - ii. jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - iii. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan
  - iv. 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) 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 lulus evaluasi administrasi, maka evaluasi 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...

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

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

- (d) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;
- (e) pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Sub unsur yang dinilai, antara lain :
  - i. pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis;
  - ii. pengalaman melaksanakan di lokasi proyek/kegiatan;
  - iii. pengalaman manajerial dan fasilitas utama;
  - iv. kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap.

(5) Pendekatan dan Metodologi, penilaian dilakukan atas:

- (a) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain :
  - i. pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan proyek/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...

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

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;

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

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

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

iii. sertifikat...

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

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

c) Evaluasi Biaya.

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*).

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

- a) nama seluruh peserta;
- b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
- c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
- d) ambang batas nilai teknis;
- e) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
- f) kesimpulan tentang kewajaran:
  - (1) biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
  - (2) penugasan tenaga ahli;

(3) penugasan...

- (3) penugasan tenaga pendukung; dan
- (4) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
- g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
- h) tanggal dibuatnya Berita Acara;
- i) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan seleksi;
- j) pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

**n. Penetapan pemenang**

- 1) ULP menetapkan pemenang seleksi yang nilai teknisnya di atas ambang batas nilai teknis dan penawaran biaya terkoreksinya paling rendah Berdasarkan Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Biaya, untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 2) PA pada K/L/I atau Kepala Daerah, membuat Surat Penetapan Peringkat Teknis untuk nilai seleksi 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;
  - b) apabila PA pada K/L/I atau Kepala Daerah tidak setuju dengan usulan ULP, maka PA pada K/L/I atau Kepala Daerah secara tertulis memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan seleksi gagal.
- 3) Penetapan pemenang seleksi disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
  - a) nama paket pekerjaan dan nilai paket pekerjaan;
  - b) nama peserta serta nilai teknis yang diperoleh;
  - c) penawaran biaya setelah Koreksi Aritmatik;
  - d) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - e) Ambang Batas Nilai Teknis; dan
  - f) pagu anggaran dan HPS.

**o. Pemberitahuan...**



**o. Pemberitahuan/pengumuman pemenang**

ULP memberitahukan penetapan peringkat teknis kepada seluruh peserta, serta diumumkan di *website* K/L/D/I masing-masing dan ditempel papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat:

- 1) nama dan alamat peserta;
- 2) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- 3) hasil evaluasi persyaratan administrasi;
- 4) nilai teknis seluruh peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
- 5) penawaran biaya setelah Koreksi Aritmatik;
- 6) ambang batas nilai teknis; dan
- 7) pagu anggaran dan HPS.

**p. Sanggahan**

- 1) Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan peringkat teknis kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman peringkat teknis, 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 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 seleksi gagal.

5) Sanggahan...

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

**q. 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 seleksi.
- 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.

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

- 1) ULP menyampaikan undangan kepada peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan ketentuan:
  - a) tidak ada sanggahan dari peserta;
  - b) sanggahan ...

- 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 klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

**s. 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 teknis dan biaya dilakukan oleh ULP dengan:
  - d) direktur utama/pimpinan perusahaan;
  - e) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
  - f) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
  - g) 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 ...

- e) program alih pengetahuan;
  - f) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - g) jadwal penugasan personil; dan
  - h) fasilitas penunjang.
- 4) Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
    - a) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
    - b) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
    - c) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.
  - 5) Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan:
    - a) biaya satuan dari biaya langsung personil, maksimum 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh tenaga ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
    - b) unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
      - (1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;
      - (2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
  - 6) Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
  - 7) Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi HPS, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang memenuhi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
  - 8) Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya -  
Langsung...

Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 5).

- 9) 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.
- 10) Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang seleksi tidak menghasilkan kesepakatan, maka ULP melanjutkan dengan mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.
- 11) Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang cadangan pertama tidak menghasilkan kesepakatan, maka ULP melanjutkan dengan mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada), yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.
- 12) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan 1 (satu) pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan tidak menghasilkan kesepakatan maka seleksi dinyatakan gagal.
- 13) ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

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

- 1) BAHS merupakan kesimpulan hasil seleksi yang dibuat oleh ULP dan ditandatangani oleh sekurang-kurangnya seperdua dari jumlah anggota pokja 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...

- d) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta yang lulus ambang batas nilai teknis;
- 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 serta.

**u. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi**

- 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 peserta 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 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 ULP untuk mengundang pemenang cadangan (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi, selama masa surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 6) Apabila pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan yang akan ditunjuk sebagai penyedia mengundurkan diri, maka seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

7) Bagi...

- 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) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau seleksi dinyatakan gagal;
  - b) apabila 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.

#### 4. SELEKSI ...