

DAFTAR ISI

LAMPIRAN II

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA BARANG

BAGIAN	HALAMAN
A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG	2
1. Rencana Umum Pengadaan	2
2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan	2
3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan	4
4. Pemilihan Sistem Pengadaan Barang	5
5. Pemilihan Metode Penilaian Kualifikasi Pengadaan	6
6. Pemilihan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran	7
7. Pemilihan Metode Evaluasi	7
8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pengadaan	10
9. Pemilihan Jenis Kontrak	13
10. Penyusunan Dokumen Pengadaan	14
B. PELAKSANAAN	23
1. Pelelangan Umum Secara Pascakualifikasi Metode Satu Sampul Dan Evaluasi Sistem Gugur	23
2. Pelelangan Umum Secara Prakualifikasi Metode Dua Sampul Dan Evaluasi Sistem Nilai Dan Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis	37
3. Pelelangan Umum Prakualifikasi Metode Dua Tahap Dan Evaluasi Sistem Nilai Dan Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis	55
4. Pelelangan Sederhana Secara Pascakualifikasi Metode Satu Sampul Dan Evaluasi Sistem Gugur	74
5. Pelaksanaan Pengadaan Barang Melalui Penunjukan Langsung Dan Pengadaan Langsung	74
6. Kontes	76
7. Pelelangan Gagal Dan Tindak Lanjut Pelelangan Gagal	81
C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK/SPK	85
1. Penandatanganan Kontrak	85
2. Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang	86

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA BARANG

A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG

1. Rencana Umum Pengadaan

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

- a. kebijakan umum pengadaan yang meliputi:
 - 1) pemaketan pekerjaan;
 - 2) cara pengadaan; dan
 - 3) pengorganisasian pengadaan.
- b. rencana penganggaran biaya pengadaan;
- c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang meliputi:
 - 1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:
 - a) latar belakang;
 - b) maksud dan tujuan;
 - c) sumber pendanaan; dan
 - d) hal-hal lain yang diperlukan.
 - 2) waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan Barang tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
 - 3) spesifikasi teknis Barang yang akan diadakan; dan
 - 4) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan

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

- a. PPK mengundang ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis untuk membahas Rencana Umum Pengadaan;
- b. pembahasan Rencana Umum Pengadaan meliputi:
 - 1) Pengkajian Ulang Kebijakan Umum Pengadaan
 - a) Dalam hal mengkaji ulang kebijakan umum pengadaan, PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan hanya melakukan pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan.
 - b) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang pemaketan pekerjaan untuk meneliti dan memastikan apakah pemaketan yang ditetapkan oleh PA/KPA telah

mendorong persaingan sehat dan efisiensi, serta meningkatkan peran usaha kecil dan penggunaan produksi dalam negeri.

- c) Pengkajian ulang pemaketan pekerjaan dapat dilakukan berdasarkan survei pasar.
 - d) Dari hasil pengkajian ulang pemaketan pekerjaan, PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan untuk mengubah pemaketan, yaitu penggabungan beberapa paket atau pemecahan paket.
 - e) Penggabungan beberapa paket dapat dilakukan sejauh tidak menghalangi pengusaha kecil untuk ikut serta.
 - f) Pemecahan paket pekerjaan dapat dilakukan sejauh tidak untuk menghindari pelelangan.
- 2) Pengkajian Ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan
- a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan yaitu biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan.
 - b) Pengkajian ulang rencana pembiayaan pengadaan dilakukan untuk memastikan:
 - (1) kode akun yang tercantum dalam dokumen anggaran sesuai dengan peruntukan dan jenis pengeluaran; dan
 - (2) perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran mencukupi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan.
 - c) Apabila biaya pengadaan dan pendungannya belum atau kurang dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dalam dokumen anggaran, maka PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan revisi dokumen anggaran.
- 3) Pengkajian Ulang KAK
- a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.
 - b) Pengkajian ulang terhadap KAK dilakukan untuk meneliti dan memastikan hal-hal sebagai berikut:
 - (1) kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan sudah jelas yang meliputi:
 - (a) latar belakang;
 - (b) maksud dan tujuan;
 - (c) sumber pendanaan; dan
 - (d) hal-hal lain yang diperlukan.
 - (2) kejelasan jenis, isi dan jumlah laporan yang harus dibuat (apabila diperlukan);
 - (3) kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan Barang tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
 - (4) kejelasan spesifikasi teknis barang yang meliputi :
 - (a) spesifikasi teknis benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna/penerima akhir;
 - (b) tidak mengarah kepada merek/produk tertentu, kecuali untuk pengadaan suku cadang;
 - (c) memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri; dan
 - (d) memaksimalkan penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI).
 - (5) kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;

- (6) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - (7) pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - (8) pencantuman syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
 - (9) pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan; dan
 - (10) gambar-gambar brosur barang; (apabila diperlukan)
- c) Berdasarkan hasil rapat koordinasi yang dituangkan dalam Berita Acara:
- (1) apabila PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sepakat untuk merubah Rencana Umum Pengadaan maka perubahan tersebut diusulkan oleh PPK kepada PA/KPA untuk ditetapkan kembali;
 - (2) apabila ada perbedaan pendapat antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan terkait Rencana Umum Pengadaan maka PPK mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan; dan
 - (3) putusan PA/KPA bersifat final.

3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.

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

1) Spesifikasi Teknis dan Gambar.

PPK menyusun spesifikasi teknis dan gambar sesuai dengan hasil pengkajian ulang spesifikasi teknis dan gambar brosur, termasuk perubahan yang telah disetujui oleh PA/KPA.

2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

a) PPK menyusun HPS yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.

b) HPS digunakan sebagai:

- (1) alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
- (2) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk pengadaan;
- (3) dasar untuk negosiasi harga dalam Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung;
- (4) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Penawaran; dan
- (5) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.

c) Data yang dipakai untuk menyusun HPS berdasarkan pada data harga pasar setempat yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakan pengadaan dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:

- (1) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
- (2) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
- (3) daftar biaya/tarif yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
- (4) biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;

- (5) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - (6) hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - (7) norma indeks; dan
 - (8) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - d) Dalam menyusun HPS telah memperhitungkan:
 - (1) Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - (2) keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar bagi penyedia maksimal 15% (lima belas perseratus) tidak termasuk pajak.
 - e) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPH) penyedia.
 - f) Nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia.
 - g) Riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik.
 - h) HPS tidak dapat digunakan sebagai dasar perhitungan kerugian negara.
 - i) dalam hal Kontes, Tim Juri/Tim Ahli dapat memberikan masukan dalam penyusunan HPS.
- b. Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan
- 1) Berdasar kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, maka PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan yang meliputi: kebijakan umum, rencana penganggaran biaya dan KAK.
 - 2) PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan.

4. Pemilihan Sistem Pengadaan Barang

- a. Pelelangan
- 1) ULP memilih metode pemilihan penyedia.
 - 2) Untuk pengadaan Barang yang dilakukan melalui pelelangan metode pemilihan dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:
 - a) Pelelangan Umum; dan
 - b) Pelelangan Sederhana.
 - 3) Pada prinsipnya pengadaan menggunakan metode Pelelangan Umum.
 - 4) Pelelangan Sederhana dapat digunakan untuk pengadaan tidak kompleks yang nilainya sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b. Penunjukan Langsung
- 1) ULP/Pejabat Pengadaan memilih sistem pengadaan Penunjukan Langsung sesuai kriteria yang ditetapkan Peraturan Presiden ini.
 - 2) Metode penyampaian dokumen untuk Penunjukan Langsung adalah 1 (satu) sampul.
 - 3) Evaluasi kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.
- c. Pengadaan Langsung

- 1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I;
 - b) teknologi sederhana;
 - c) risiko kecil; dan/atau
 - d) dilaksanakan oleh penyedia orang perseorangan dan/atau badan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
- 2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada penyedia yang memenuhi kualifikasi.
- 3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

d. Kontes

- 1) Kontes dilakukan untuk pengadaan yang memiliki karakteristik:
 - a) tidak mempunyai harga pasar; dan
 - b) tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- 2) Metode penyampaian dokumen untuk Kontes adalah 1 (satu) sampul.
- 3) Evaluasi administrasi dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan evaluasi teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli dengan memberi nilai terhadap kriteria yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kontes.

5. Pemilihan Metode Penilaian Kualifikasi Pengadaan

- a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia.
- b. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.
- c. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
- d. Prakualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut:
 - 1) pemilihan penyedia yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum; dan
 - 2) pemilihan penyedia yang menggunakan Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.
- e. Proses prakualifikasi menghasilkan daftar calon penyedia.
- f. Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi setelah pemasukan penawaran.
- g. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut:
 - 1) pemilihan penyedia yang bersifat tidak kompleks melalui Pelelangan Umum; dan
 - 2) pemilihan penyedia yang menggunakan Pelelangan Sederhana.
- h. Dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang:
 - 1) bertujuan diskriminatif; dan
 - 2) menghambat dan membatasi keikutsertaan peserta dari luar provinsi/kabupaten/kota/lokasi pengadaan.

- i. ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan meminta penyedia mengisi formulir kualifikasi dan tidak meminta seluruh dokumen yang dipersyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.

6. Pemilihan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

- a. ULP memilih satu dari tiga metode penyampaian dokumen pengadaan, yaitu:

- 1) Metode Satu Sampul.

Metode satu sampul lebih tepat digunakan untuk pengadaan yang bersifat sederhana dan spesifikasi teknisnya jelas atau pengadaan dengan standar harga yang telah ditetapkan pemerintah atau pengadaan yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.

- 2) Metode Dua Sampul

Metode dua sampul digunakan dalam hal diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam terhadap penawaran yang disampaikan oleh penyedia dan untuk menjaga agar evaluasi teknis jangan sampai terpengaruh oleh besarnya penawaran harga.

- 3) Metode Dua Tahap

Metode Dua Tahap digunakan untuk pengadaan berkaitan dengan:

- a) pekerjaan bersifat Kompleks;
- b) tercapainya pemenuhan kriteria kinerja dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya; dan/atau
- c) mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan disain penerapan teknologi yang berbeda.

- b. Pada prinsipnya pengadaan menggunakan metode penyampaian dokumen satu sampul.

7. Pemilihan Metode Evaluasi

- a. Kriteria dan Tata Cara Evaluasi

- 1) Kriteria dan tata cara evaluasi harus ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan. Perubahan kriteria dan tata cara evaluasi dapat dilakukan dan disampaikan secara tertulis kepada seluruh peserta dalam waktu memadai sebelum pemasukan penawaran.
- 2) ULP/Pejabat Pengadaan tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah Dokumen Pengadaan setelah batas akhir pemasukan penawaran (post bidding)
- 3) Peserta tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah penawarannya setelah batas akhir pemasukan penawaran (post bidding).
- 4) Dalam mengevaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta yang bersangkutan. Dalam klarifikasi, peserta hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut ULP/Pejabat Pengadaan kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.

- 5) Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan kepada peserta sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
 - 6) Untuk hal-hal tertentu, peserta dapat diminta konfirmasi untuk membuat pernyataan kesanggupannya. (misalnya apabila masa berlakunya surat Jaminan Penawaran telah habis, maka peserta diminta konfirmasi mengenai kesanggupannya untuk melaksanakan pekerjaan tersebut berdasarkan harga yang ditawarkannya).
 - 7) Dalam evaluasi penawaran harga:
 - a) HPS merupakan acuan untuk menilai kewajaran harga terhadap penawaran yang masuk;
 - b) nilai total HPS merupakan batas tertinggi penawaran yang sah; dan
 - c) penerapan preferensi harga penggunaan produksi dalam negeri dilakukan untuk menentukan Harga Evaluasi Akhir guna menetapkan urutan calon pemenang.
- b. ULP memilih metode evaluasi yang paling tepat untuk pengadaan dari 3 (tiga) metode yaitu:
- 1) Metode evaluasi sistem gugur
Evaluasi penawaran dengan sistem gugur dapat dilakukan untuk hampir seluruh pengadaan dengan urutan proses sebagai berikut :
 - a) Evaluasi Administrasi.
 - (1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.
 - (2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).
 - (3) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.
 - b) Evaluasi Teknis.
 - (1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi.
 - (2) Evaluasi teknis dilakukan terhadap pemenuhan syarat teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).
 - (3) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (4) Hasil evaluasi teknis menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat teknis atau tidak memenuhi syarat teknis.
 - c) Evaluasi Harga
 - (1) Evaluasi harga hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi dan teknis.
 - (2) Berdasarkan hasil evaluasi harga, ULP membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga penawaran terendah dan mengusulkan penawar terendah yang responsif sebagai calon pemenang.
 - 2) Metode Evaluasi Sistem Nilai.
Evaluasi penawaran dengan sistem nilai digunakan untuk pengadaan kompleks yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harganya, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

a) Evaluasi Administrasi

- (1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.
- (2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).
- (3) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

b) Evaluasi Teknis dan Harga

- (1) Evaluasi teknis dan harga dilakukan terhadap penawaran-penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis dan harga penawaran sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
- (2) Besaran bobot harga antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan.
- (3) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, hal ini harus dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan. Panitia membuat daftar urutan yang dimulai dari penawaran harga terendah untuk semua penawaran yang memperoleh nilai di atas atau sama dengan nilai ambang batas lulus.
- (4) Rincian unsur dan sub unsur beserta besaran bobot teknis dan harga, tata cara, kriteria serta formula perhitungan harus dijelaskan dan dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan sebagai dasar ULP untuk melakukan evaluasi penawaran.
- (5) Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, ULP membuat daftar urutan penawaran, yang dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai bobot teknis dan harga tertinggi.
- (6) ULP menetapkan calon pemenang berdasarkan urutan penawaran yang memiliki nilai bobot dan harga tertinggi.

3) Metode evaluasi sistem penilaian biaya selama umur ekonomis

Evaluasi penawaran dengan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dilakukan untuk pengadaan yang memperhitungkan faktor-faktor: umur ekonomis, harga, serta biaya operasi dan pemeliharaan, dalam jangka waktu operasi tertentu.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

a) Evaluasi Administrasi

- (1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat..
- (2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).
- (3) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

b) Evaluasi Teknis.

- (1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi
- (2) Evaluasi teknis dilakukan terhadap pemenuhan syarat teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).

- (3) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (4) Hasil evaluasi teknis menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat teknis atau tidak memenuhi syarat teknis.
- c) Evaluasi Harga
- (1) Evaluasi harga hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi dan teknis.
 - (2) Unsur harga yang dinilai telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (3) Unsur harga tersebut dikonversikan ke dalam mata uang tunggal berdasarkan perhitungan secara profesional.
 - (4) Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, ULP membuat daftar urutan yang dimulai dari urutan harga evaluasi terendah.
 - (5) Berdasarkan hasil evaluasi harga, ULP membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga evaluasi terendah dan mengusulkan penawar dengan harga evaluasi terendah yang responsif sebagai calon pemenang.
 - (6) Biaya-biaya yang dihitung dalam evaluasi, kecuali harga penawaran yang terkoreksi, tidak dimasukkan dalam harga yang tercantum dalam kontrak (hanya berfungsi sebagai alat pembanding saja).
- c. Pada prinsipnya pelelangan untuk pengadaan Barang menggunakan metode evaluasi sistem gugur.
- d. Khusus untuk Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan menggunakan metode evaluasi sistem gugur

8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pengadaan

a. Pelelangan

- 1) Tahapan dan jadwal pelelangan dibedakan menjadi:
 - a) tahapan dan jadwal Pelelangan Sederhana pascakualifikasi satu sampul dengan sistem gugur;
 - b) tahapan dan jadwal Pelelangan Umum pascakualifikasi satu sampul dengan sistem gugur;
 - c) tahapan dan jadwal Pelelangan Umum prakualifikasi dua sampul dengan sistem nilai atau penilaian biaya selama umur ekonomis; dan
 - d) tahapan dan jadwal Pelelangan Umum prakualifikasi dua tahap dengan sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.
- 2) Tahapan Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana pascakualifikasi satu sampul dengan sistem gugur meliputi:
 - a) pengumuman;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - c) pemberian penjelasan;
 - d) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - e) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - f) evaluasi penawaran;
 - g) evaluasi kualifikasi;
 - h) pembuktian kualifikasi;
 - i) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;

- j) penetapan pemenang;
 - k) pengumuman pemenang;
 - l) sanggahan;
 - m) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
 - n) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 3) Tahapan Pelelangan Umum prakualifikasi dua sampul dengan sistem sistem nilai atau penilaian biaya selama umur ekonomis meliputi:
- a) pengumuman prakualifikasi;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - c) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - d) pembuktian kualifikasi dan pembuatan Berita Acara Pembuktian Kualifikasi;
 - e) penetapan hasil kualifikasi;
 - f) pengumuman hasil kualifikasi;
 - g) sanggahan kualifikasi;
 - h) undangan;
 - i) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - j) pemberian penjelasan;
 - k) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - l) pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;
 - m) evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;
 - n) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
 - o) pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
 - p) evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;
 - q) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - r) penetapan pemenang;
 - s) pengumuman pemenang;
 - t) sanggahan;
 - u) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
 - v) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 4) Tahapan Pelelangan Umum prakualifikasi dua tahap dengan sistem sistem nilai atau penilaian biaya selama umur ekonomis meliputi:
- a) pengumuman prakualifikasi;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - c) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - d) pembuktian Kualifikasi;
 - e) penetapan hasil kualifikasi;
 - f) pengumuman hasil kualifikasi;
 - g) sanggahan kualifikasi;
 - h) undangan;
 - i) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - j) pemberian penjelasan;
 - k) pemasukan Dokumen Penawaran tahap I;
 - l) pembukaan Dokumen Penawaran tahap I;
 - m) evaluasi Dokumen Penawaran tahap I;

- n) penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I;
 - o) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;
 - p) pemasukan Dokumen Penawaran tahap II;
 - q) pembukaan Dokumen Penawaran tahap II;
 - r) evaluasi dokumen penawaran tahap II;
 - s) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - t) penetapan pemenang;
 - u) pengumuman pemenang;
 - v) sanggahan;
 - w) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
 - x) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 5) Penyusunan jadwal pelaksanaan pelelangan disesuaikan dengan Peraturan Presiden ini.

b. Penunjukan Langsung

- 1) Tahapan dan jadwal Penunjukan Langsung dibedakan untuk:
 - a) penanganan darurat; dan
 - b) bukan penanganan darurat.
- 2) Tahapan Penunjukan Langsung penanganan darurat meliputi:
 - a) pernyataan keadaan darurat dari pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b) persetujuan penggunaan anggaran dari PA atau dana siap pakai untuk penanggulangan disediakan oleh Pemerintah dalam anggaran Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB);
 - c) PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) setelah mendapat persetujuan dari PA kepada Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis atau Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut;
 - d) Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
 - (1) opname pekerjaan di lapangan (apabila diperlukan);
 - (2) penetapan jenis, spesifikasi dan volume pekerjaan serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - (3) penyusunan Dokumen Pengadaan;
 - (4) penyusunan dan penetapan HPS;
 - (5) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia;
 - (6) penyampaian Dokumen Penawaran;
 - (7) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - (8) klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga;
 - (9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - (10) penetapan Penyedia;
 - (11) pengumuman; dan
 - (12) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 3) Tahapan Penunjukan Langsung bukan pekerjaan penanganan darurat meliputi:
 - a) undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - b) pemasukan Dokumen Kualifikasi

- c) evaluasi kualifikasi;
 - d) pemberian penjelasan;
 - e) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - f) evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - g) penetapan pemenang;
 - h) pengumuman pemenang; dan
 - i) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 4) Penyusunan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung diserahkan kepada ULP/Pejabat Pengadaan.
- c. Pengadaan Langsung
- 1) Tahapan Pengadaan Langsung meliputi:
 - a) survei harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) penyedia yang berbeda;
 - b) membandingkan harga penawaran dengan HPS; dan
 - c) klarifikasi teknis dan negosiasi harga/biaya.
 - 2) Penyusunan jadwal pelaksanaan Pengadaan Langsung diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.
- d. Kontes
- Tahapan pelaksanaan Kontes meliputi:
- 1) pengumuman;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes;
 - 3) pemberian penjelasan dan penyusunan BAPP;
 - 4) pemasukan Proposal;
 - 5) pembukaan Proposal;
 - 6) pemeriksaan administrasi dan penilaian Proposal teknis;
 - 7) pembuatan BAHK
 - 8) penetapan pemenang; dan
 - 9) pengumuman pemenang;

9. Pemilihan Jenis Kontrak

- a. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - 1) Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
 - 2) Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran;
 - 3) Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
 - 4) Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
- b. PPK memilih jenis Kontrak yang ada sesuai dengan ketentuan dalam Perpres ini.
- c. Berdasarkan cara pembayaran Kontrak dibedakan atas:
 - 1) Kontrak Lump Sum;
 - 2) Kontrak Harga Satuan;
 - 3) Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan; dan

- 4) Kontrak Terima Jadi (turnkey).
- d. Berdasarkan pembebanan tahun anggaran dibedakan atas:
 - 1) Kontrak Tahun Tunggal; dan
 - 2) Kontrak Tahun Jamak.
- e. Berdasarkan sumber pendanaan dibedakan atas:
 - 1) Kontrak Pengadaan Tunggal;
 - 2) Kontrak Pengadaan Bersama; dan
 - 3) Kontrak Payung (Framework Contract).
- f. Berdasarkan jenis pekerjaan dibedakan atas:
 - 1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
 - 2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

10. Penyusunan Dokumen Pengadaan

ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan Dokumen Pengadaan yang terdiri dari:

- a. Dokumen Kualifikasi.
 - 1) Dokumen Kualifikasi digunakan sebagai pedoman oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan peserta untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan;
 - 2) Isi Dokumen Kualifikasi meliputi :
 - a) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
 - b) formulir isian kualifikasi;
 - c) instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
 - d) lembar data kualifikasi;
 - e) pakta integritas; dan
 - f) tata cara evaluasi kualifikasi.
 - 3) Untuk pemilihan dengan pascakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan bersamaan dengan Dokumen Pemilihan.
- b. Dokumen Pemilihan.
 - 1) Dokumen Pemilihan untuk Pelelangan, Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung
 - a) Isi Dokumen Pemilihan paling sedikit meliputi:
 - (1) undangan/pengumuman;
 - (2) Instruksi Kepada Peserta;
 - (3) rancangan Kontrak:
 - (a) surat perjanjian;
 - (b) syarat umum Kontrak;
 - (c) syarat khusus Kontrak; dan
 - (d) dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;
 - (2) daftar kuantitas dan harga;
 - (3) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
 - (4) bentuk surat penawaran;
 - (5) bentuk Jaminan; dan

- (6) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
 - b) Dalam pengumuman pascakualifikasi atau surat undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi dicantumkan secara jelas hal-hal sebagai berikut:
 - (1) tempat, tanggal, hari dan waktu untuk memperoleh Dokumen Pengadaan (pascakualifikasi) atau Dokumen Pemilihan (prakualifikasi);
 - (2) tempat, tanggal, hari dan waktu pemberian penjelasan mengenai Dokumen Pemilihan;
 - (3) tempat, tanggal, hari dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (4) alamat tujuan pengiriman Dokumen Penawaran;
 - (5) jadwal pelaksanaan Pengadaan sampai dengan penetapan penyedia; dan
 - (6) keterangan lainnya yang diperlukan.
 - c) Instruksi Kepada Peserta Pengadaan paling sedikit memuat:
 - (1) umum: lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi peserta pengadaan, jumlah dokumen penawaran yang disampaikan dan peninjauan lokasi kerja (apabila diperlukan);
 - (2) isi, penjelasan isi dan perubahan isi Dokumen Pemilihan;
 - (3) persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran, penulisan harga penawaran, mata uang penawaran dan cara pembayaran, masa berlaku penawaran, surat Jaminan Penawaran, bentuk penawaran dan penandatanganan surat penawaran;
 - (4) metode pemasukan Dokumen Penawaran, batas akhir pemasukan penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;
 - (5) prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi Dokumen Penawaran, pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran, koreksi aritmatik (apabila diperlukan), metode evaluasi penawaran serta penilaian preferensi harga; dan
 - (6) Kriteria penetapan pemenang, hak dan kewajiban ULP/Pejabat Pengadaan untuk menerima atau menolak penawaran, syarat penandatanganan Kontrak dan surat Jaminan Pelaksanaan.
- 2) Dokumen Kontes.
- a) Dokumen Kontes disusun bersama oleh PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, dan Tim Juri/Tim Ahli serta ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan sebagai pedoman dalam melaksanakan Kontes.
 - b) Isi dan kelengkapan Dokumen Kontes meliputi:
 - (1) pengumuman;
 - (2) instruksi kepada peserta;
 - (3) syarat-syarat peserta;
 - (4) tahapan proses dan tata cara penilaian;
 - (5) rancangan surat perjanjian; dan
 - (6) keterangan lain yang diperlukan.
- c. Rancangan Surat Perjanjian
- Surat Perjanjian terdiri dari:
- 1) Pokok Perjanjian
- Pokok Perjanjian terdiri dari:
- a) Pembukaan
- (1) Judul Kontrak

- (a) Menjelaskan tentang judul dari Kontrak yang akan ditandatangani.
 - (b) Menjelaskan jenis pengadaan.
 - (2) Nomor Kontrak
 - (a) Menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani.
 - (b) Apabila Kontrak berupa perubahan Kontrak maka nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.
 - (3) Tanggal Kontrak

Menjelaskan hari, tanggal, bulan dan tahun Kontrak ditandatangani oleh para pihak.
 - (4) Kalimat Pembuka

Merupakan kalimat dalam Kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani Kontrak.
 - (5) Para Pihak dalam Kontrak
 - (a) Menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani Kontrak. Identitas para pihak meliputi nama, jabatan dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua.
 - (b) Para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:
 - i. pihak pertama adalah pihak PPK;
 - ii. pihak kedua adalah pihak penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
 - iii. menjelaskan bahwa pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya;
 - iv. penjelasan mengenai identitas para pihak harus jelas dan terinci dan menerangkan hal yang sebenarnya; dan
 - v. apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu konsorsium, kerjasama, atau bentuk kerja sama lainnya, maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya dan siapa yang memimpin dan mewakili kerja sama tersebut.
 - (6) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan latar belakang ditandatanganinya Kontrak yang meliputi informasi:

 - (a) Bahwa telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
 - (b) Bahwa PPK telah menunjuk penyedia yang menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui suatu Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- b) Isi
- (1) Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan Kontrak mengenai obyek yang dikontrakkan sesuai dengan jenis pekerjaannya.
 - (2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga Kontrak. Harga Kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.
 - (3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.
 - (4) Pernyataan bahwa Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak.

- (5) Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen-dokumen Kontrak maka yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarkinya.
 - (6) Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjapabilan dalam Kontrak.
 - (7) Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.
 - (8) Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya Kontrak.
- c) Penutup
- (1) Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Indonesia;
 - (2) Tanda tangan para pihak dalam Surat Perjanjian dengan dibubuhi materai.
 - (3) Kontrak ditandatangani setelah ada penunjukan penyedia. Oleh karena itu, tanggal penandatanganan Kontrak tidak boleh mendahului tanggal SPPBJ.

2) Syarat-syarat Umum Kontrak

a) Definisi

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

b) Penerapan

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

c) Standar

Ketentuan mengenai Barang yang disediakan oleh penyedia harus sesuai dengan standar dalam spesifikasi teknis.

d) Asal Barang

- (1) Asal Barang merupakan ketentuan mengenai penjelasan dari negara mana asal Barang atau jasa yang menjadi obyek perjanjian dalam Kontrak.
- (2) Asal Barang merupakan tempat Barang diperoleh, antara lain tempat Barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.
- (3) Dalam ketentuan ini juga harus dirinci komponen dalam negeri dan komponen impornya. Asal Barang harus dibedakan dengan negara penjual.

e) Pengepakan

Ketentuan mengenai kewajiban penyedia untuk melakukan pengepakan atas barang-barang yang dikirim dari asal barang sampai ke tujuan akhir yang telah ditentukan dalam Kontrak.

Tujuan ketentuan pengepakan ini adalah supaya barang-barang yang dikirimkan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan pada saat pengiriman dari tempat asal barang sampai ke tujuan akhir yang telah dicantumkan dalam kontrak.

f) Pengiriman

Ketentuan mengenai pengiriman Barang yang dilakukan penyedia sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

g) Transportasi

Ketentuan mengenai transportasi yang digunakan untuk pengiriman barang melalui laut, darat atau udara. Biaya transportasi pengiriman barang dimasukkan dalam harga yang tercantum dalam kontrak.

h) Pemeriksaan dan Pengujian

Ketentuan tentang hak PPK untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak. Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh PPK atau diwakilkan kepada pihak ketiga.

i) Layanan Tambahan

Ketentuan mengenai penyedia untuk melaksanakan beberapa atau semua layanan lanjutan

j) Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

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

k) Hak Kekayaan Intelektual

Ketentuan yang mengatur kewajiban penyedia untuk melindungi pejabat pembuat komitmen dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual.

l) Jaminan

Ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh penyedia yaitu:

- (1) Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai minimal 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;
- (2) Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka;
- (3) Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK sebelum dilakukan penandatanganan Kontrak dengan besar:
 - (a) 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
 - (b) 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh persen) HPS;
- (4) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan mencapai bobot 100% (seratus perseratus).
- (5) Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlakunya jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

m) Asuransi

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

- (1) pihak penyedia harus mengasuransikan semua barang dan peralatan-peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja-pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;
- (2) pihak penyedia harus mengasuransikan pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan

(3) hal-hal lain yang berkaitan dengan asuransi.

n) Pembayaran

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

o) Harga

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

p) Perubahan Kontrak

Ketentuan mengenai amandemen Kontrak bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:

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

q) Hak dan Kewajiban Para Pihak

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

(1) hak dan kewajiban PPK:

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

(2) hak dan kewajiban penyedia:

- (a) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
- (b) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- (c) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
- (d) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- (e) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
- (f) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; dan
- (g) penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia.

r) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

- (1) tanggal Kontrak mulai berlaku dan berakhir;
- (2) tanggal pekerjaan mulai dilaksanakan; dan

(3) tanggal penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK.

s) Pengawasan dan Pemeriksaan

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

Apabila diperlukan, maka PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

t) Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

(1) hal-hal yang berkaitan dengan keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia atau PPK dari jadwal yang ditentukan dalam Kontrak;

(2) sanksi yang diberikan kepada penyedia atau PPK apabila terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;

(3) Pengecualian dari ketentuan pada angka (2) yang diakibatkan keadaan kahar.

u) Keadaan Kahar

Ketentuan mengenai keadaan kahar yang meliputi pengenaan sanksi dan perubahan kontrak serta tindakan yang diambil untuk mengatasi keadaan kahar

v) Itikad Baik

(1) Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak;

(2) Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

w) Pemutusan Kontrak

Ketentuan mengenai kapan Kontrak dapat diputuskan, yaitu:

(1) pemutusan Kontrak oleh penyedia; atau

(2) pemutusan Kontrak oleh PPK.

x) Penyelesaian Perselisihan

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

y) Bahasa dan Hukum

Bahasa dan hukum adalah ketentuan mengenai bahasa dan hukum yang digunakan dalam Kontrak. Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris.

Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia, kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia dan hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung dimana lokasi perselisihan terjadi).

z) Perpajakan

Ketentuan mengenai perpajakan yang berlaku di Indonesia.

aa) Korespondensi

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

bb) Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil

- (1) Apabila penyedia yang ditunjuk adalah penyedia usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil, maka dalam Kontrak dimuat ketentuan bahwa pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh penyedia yang ditunjuk dan dilarang diserahkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain;
- (2) Apabila penyedia yang terpilih adalah penyedia bukan usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil, maka dalam Kontrak dimuat:
 - (a) penyedia wajib bekerja sama dengan penyedia usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil, antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya;
 - (b) dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap bertanggung-jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut;
 - (c) bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama; dan
 - (d) membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.
- (3) Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka akan dikenakan sanksi yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini.

3) Syarat-syarat Khusus Kontrak

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

4) Dokumen Lainnya Yang Merupakan Bagian Dari Kontrak

Dokumen berikut ini menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Kontrak, yaitu:

- a) SPPBJ;
- b) Dokumen Penawaran;
- c) spesifikasi umum;
- d) spesifikasi khusus;
- e) gambar-gambar brosur;
- f) adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada);
- g) daftar kuantitas dan harga;
- h) Jaminan Pelaksanaan; dan
- i) dokumen lainnya yang diperlukan.

d. Penyusunan Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK).

- 1) Untuk Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) bentuk kontraknya adalah SPK.
- 2) SPK paling sedikit berisi :
 - a) judul SPK;
 - b) nomor dan tanggal SPK;
 - c) nomor dan tanggal Surat Permintaan Penawaran;
 - d) nomor dan tanggal Berita Acara Hasil Negosiasi;
 - e) sumber dana;
 - f) waktu pelaksanaan;
 - g) uraian pekerjaan yang dilaksanakan;
 - h) nilai pekerjaan;
 - i) tata cara pembayaran;

- j) sanksi;
- k) tanda tangan kedua belah pihak; dan
- l) standar ketentuan dan syarat umum SPK paling sedikit memuat:
 - (1) Itikad Baik
 - (a) Para pihak bertindak atas asas saling percaya yang saling disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK
 - (b) Para pihak setuju untuk melaksanakan SPK dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
 - (2) Penyedia Mandiri
Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan.
 - (3) Penerimaan Barang
PPK berhak untuk memeriksa barang setelah serah terima barang dan untuk menolak penerimaan barang yang tidak memenuhi spesifikasi dalam SPK ini. Pembayaran atas barang bukan merupakan bukti penerimaan barang tersebut.
 - (4) Hak Kekayaan Intelektual
Penyedia berkewajiban untuk memastikan bahwa barang yang dipasok tidak melanggar Hak Kekayaan Intelektual (HKI) pihak manapun dan dalam bentuk apapun. Penyedia berkewajiban untuk menanggung PPK dari atau atas semua tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK sehubungan dengan klaim atas pelanggaran HKI, termasuk pelanggaran hak cipta, merek dagang, hak paten, dan bentuk HKI lainnya yang dilakukan atau diduga dilakukan oleh Penyedia.
 - (5) Jaminan Mutu dan Pengepakan
Penyedia Barang menjamin bahwa barang, termasuk pengepakannya, memenuhi spesifikasi yang ditetapkan serta bebas dari cacat mutu. Penyedia Barang juga menjamin bahwa barang dikemas sedemikian rupa sehingga barang terhindar dan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal sampai serah terima.
 - (6) Pemutusan
Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Barang.
Apabila SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pengadaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berhak atas pembayaran pekerjaan sesuai dengan prestasi pengadaan yang dapat diterima oleh PPK.
 - (7) Pemeliharaan Lingkungan
Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan selama pelaksanaan pengadaan barang serta membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan SPK ini.
 - (8) Perpajakan
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perundang-undangan atas

pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.

- (9) Hukum Yang Berlaku
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
- (10) Penyelesaian Perselisihan
PPK dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pengadaan barang ini. Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (11) Perubahan SPK
SPK ini tidak dapat diubah kecuali dibuat secara tertulis serta berlaku apabila disetujui oleh para pihak.
- (12) Pengalihan dan/atau Subkontrak
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pengadaan. Pengalihan seluruh pengadaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan, konsolidasi, pemisahan atau akibat lainnya.
- (13) Larangan Pemberian Komisi
Penyedia menjamin tidak akan memberikan komisi dalam bentuk apapun (gratifikasi) kepada semua pihak terkait.

B. PELAKSANAAN

1. PELELANGAN UMUM SECARA PASCAKUALIFIKASI METODE SATU SAMPUL DAN EVALUASI SISTEM GUGUR

a. Pengumuman Pascakualifikasi

- 1) ULP mengumumkan Pelelangan Umum Pascakualifikasi 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 Pascakualifikasi 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 Pengadaan.
- 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 diluar 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, 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 Pengadaan
- 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 Pengadaan sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.
 - 3) Semua peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Pengadaan.
 - 4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan, 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 Pengadaan dalam bentuk file (softcopy) dan/atau cetakan (hardcopy); dan
 - c) dapat mengunggah (upload) Dokumen Pengadaan melalui website K/L/D/I masing – masing yang dapat diunduh (download) oleh peserta.
 - 5) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
 - 6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan oleh direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenalan.
 - 7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.

8) Bagi peserta perorangan yang melakukan pendaftaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada ULP.

c. Pemberian Penjelasan

- 1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh para peserta yang terdaftar.
- 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) Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat pemberian penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada ULP.
- 5) 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.
- 6) Apabila dipandang perlu, ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
- 7) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, 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 Pengadaan.
- 8) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir.
- 9) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 7) 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.
- 10) Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
- 11) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 10), maka ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan dan:

- a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
 - b) apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.
- 12) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pengadaan awal.
 - 13) Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
 - 14) ULP memberitahukan kepada semua peserta untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan.
 - 15) ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut melalui website K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.
- d. Pemasukan Dokumen Penawaran
- 1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - 2) Dokumen Penawaran meliputi:
 - a) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan harga penawaran;
 - b) Jaminan Penawaran asli;
 - c) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga);
 - d) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
 - e) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
 - f) dokumen penawaran teknis;
 - g) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN;
 - h) dokumen isian kualifikasi; dan
 - i) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (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 dimasukkan dalam sampul dan ditulis "Dokumen Penawaran" dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
 - 5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dan ULP 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 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 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 batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan dan disampaikan kepada seluruh peserta.
- e. Pembukaan Dokumen Penawaran
- 1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.
 - 2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - 3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenalan dan surat tugas kepada ULP.
 - 4) Bagi peserta perorangan yang hadir pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenalan kepada ULP.
 - 5) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
 - 6) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.

- 7) 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.
- 8) ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.
- 9) ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
- 10) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.
- 11) Dokumen penawaran dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGgantian", "PENGUBAHAN", atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
- 12) Dokumen penawaran yang telah masuk tidak dibuka apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".
- 13) ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta, kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.
- 14) ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
 - a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan harga penawaran;
 - b. Jaminan Penawaran asli;
 - c. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
 - d. surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
 - e. surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
 - f. dokumen penawaran teknis;
 - g. formulir rekapitulasi perhitungan TKDN;
 - h. dokumen isian kualifikasi; dan
 - i. dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).
- 15) ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawaran.
- 16) Salah satu anggota pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
- 17) ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran yang paling sedikit memuat:
 - a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
 - b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
 - c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran; (apabila ada)
 - d) keterangan lain yang dianggap perlu;
 - e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
 - f) tanda tangan anggota pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
- 18) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.

- 19) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
- 20) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran.
- 21) 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.

f. Evaluasi Penawaran

- 1) Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
 - 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 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 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) ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
 - a) evaluasi administrasi;
 - b) evaluasi teknis; dan
 - c) evaluasi harga.
- 7) 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 di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

- e) ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
 - (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
 - (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop 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, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
 - (3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (bila ada); dan
 - (4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka pelelangan dinyatakan gagal.
- 8) 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;
 - iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau
 - v. peserta perorangan
 - (b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - (c) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan
 - (d) bertanggung.
 - (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) ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
 - d) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
 - e) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
 - f) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.
- 9) Evaluasi Teknis:
- a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi;
 - b) unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - c) evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) evaluasi dilakukan dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - (2) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila:
 - (a) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - (b) jadwal waktu penyerahan tidak melampaui batas waktu sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - (c) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);
 - (d) jaminan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan);
 - (e) tenaga teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan); dan
 - (f) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - (3) ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan;
 - (4) evaluasi teknis dalam sistem gugur dapat menggunakan sistem ambang batas terhadap unsur teknis yang dinilai;

- (5) dalam hal evaluasi teknis dengan sistem gugur yang menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- d) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- e) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;
- f) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;
- g) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

10)Evaluasi Harga:

- a) unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
 - (1) total harga penawaran terhadap nilai total HPS:
 - (a) apabila total harga penawaran melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur; dan
 - (b) apabila semua harga penawaran di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.
 - (2) harga satuan penawaran timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari 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;
 - (3) 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;
 - (4) untuk kontrak lump sum:
 - (a) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga 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.
- b) dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan ULP;
 - (2) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:
 - (a) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; atau
 - (b) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran disita untuk negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

c) memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.

g. Evaluasi Kualifikasi

- 1) Evaluasi dilakukan terhadap calon pemenang lelang serta pemenang cadangan 1 dan 2 apabila ada.
- 2) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
- 3) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:
 - a) formulir 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;
 - (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau
 - (5) peserta perorangan
 - b) memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kecuali peserta perorangan;
 - 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 atau peserta perorangan 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 dan kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha Mikro, Usaha Kecil serta koperasi kecil;
 - h) 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 g) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.
- 4) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.
- 5) Evaluasi kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.
- 6) Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.

7) Evaluasi kualifikasi dapat dilakukan sebelum evaluasi penawaran.

h. Pembuktian Kualifikasi

- 1) Pembuktian kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan 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 atau peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 5) Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.

i. 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 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, BAHP 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.

j. Penetapan Pemenang

- 1) ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
- 2) PA pada K/L/I atau Kepala Daerah membuat Surat Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (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 Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - d) hasil evaluasi penawaran.
- 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.

k. 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) evaluasi penawaran administrasi, teknis dan harga.

l. Sanggahan

- 1) Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
- 2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
 - a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - 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.

m. Sanggahan Banding

- 1) Peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, ULP, APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
- 2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
- 3) Peserta yang akan melakukan Sanggahan Banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada ULP sebesar 2‰ (dua perseribu) dari HPS atau paling tinggi sebesar Rp. 50.000.000,00 (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 banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau disampaikan diluar masa sanggahan banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

n. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

- 1) ULP menyerahkan BAHP kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- 2) PPK mengeluarkan SPPBJ dengan ketentuan:
 - a) tidak ada sanggahan dari peserta;
 - b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
- c) masa sanggahan dan/atau masa sanggahan banding berakhir.
- 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 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.

2. PELELANGAN UMUM SECARA PRAKUALIFIKASI METODE DUA SAMPUL 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
 - i. direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang 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.
 - 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; atau
 - e) persyaratan diluar 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, 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) 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 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 oleh direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenalan.
- 7) Seseorang dilarang mewakili lebih 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 dimasukkan ke dalam 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 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 disertai dengan bukti serah terima.
- 9) ULP membuat daftar peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi.
- 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 serta membubuhkan tanda tangan.
- 12) ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
- 13) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir 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 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 yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
 - b) memiliki izin usaha 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 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) 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 g) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.
- i) memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO 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) Prakualifikasi 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 peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan 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 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 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.
- 6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

h. Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi

- 1) PPK menerbitkan SPPBJ, dengan ketentuan:
 - a) tidak ada sanggahan dari peserta;
 - b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
 - c) masa sanggah telah 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 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 yang dapat 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 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 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), 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

- 1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 2) Dokumen Penawaran meliputi:
 - a) Sampul I (administrasi dan teknis), meliputi:
 - (1) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
 - (2) Jaminan Penawaran asli;
 - (3) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
 - (4) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
 - (5) dokumen penawaran teknis;
 - (6) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN; dan
 - (7) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
 - b) Sampul II (harga) meliputi:
 - (1) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
 - (2) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga); dan
 - (3) 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 I dan ditulis "Penawaran Sampul I" sedangkan Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam Sampul II dan ditulis "Penawaran Sampul II", selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu Sampul penutup dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
- 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 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 batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.
- I. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I (Administrasi dan Teknis)
- 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 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 I di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I. Sampul II yang berisi penawaran harga tidak boleh dibuka dan sampulnya dituliskan identitas perusahaan kemudian diparaf oleh ULP dan wakil peserta dari perusahaan yang berbeda sebelum disimpan oleh ULP.
- 13) ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Sampul I yang meliputi:
 - a) surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
 - 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/kerjasama 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 Sampul 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 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 Sampul I (Administrasi dan Teknis)

- 1) ULP melakukan evaluasi Sampul 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 di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
 - e) ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
 - (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
 - (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop 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, 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 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 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 Jasa Lainnya tersebut.
 - d) sistem nilai dapat dilakukan dengan cara:
 - (1) menggabungkan bobot teknis dan harga sesuai dengan bobot yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan
 - (2) menggunakan ambang batas lulus persyaratan teknis.
 - e) ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap:
 - (1) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - (2) jadwal waktu penyerahan tidak melampaui batas waktu sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - (3) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);
 - (4) jaminan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan);
 - (5) tenaga teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan); dan
 - (6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - f) hasil penilaian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf e) harus melewati nilai ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - g) ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan;
 - h) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
 - i) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk pembukaan Sampul II (Harga); dan
 - j) 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 ketidakkulusan peserta;

- 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 apaapabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 6) ULP menetapkan daftar peserta yang lulus evaluasi.
- 7) Apabila peserta yang lulus evaluasi sampul I kurang dari 3 (tiga), maka proses pelelangan tetap dilanjutkan.
- n. Pemberitahuan/Pengumuman Kepada Peserta Yang Lulus Evaluasi Sampul I
- 1) ULP memberitahukan hasil evaluasi Sampul 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 Sampul I untuk pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.
 - 3) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.
- o. Pembukaan Dokumen Sampul II (Harga)
- 1) Sampul II dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan.
 - 2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - 3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan sampul II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.
 - 4) Pembukaan sampul II 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 sampul II selama 2 (dua) jam.
 - 6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan sampul II 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) ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Sampul II 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; dan
 - c) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
 - 10) Salah satu anggota pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.

- 11) ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul 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;
 - 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.
- 12) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam berita acara.
- 13) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
- 14) Berita acara dilampiri Dokumen Penawaran.
- 15) 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.

p. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II (Harga)

- 1) Sebelum evaluasi harga, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
 - 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 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.
Pelaksanaan evaluasi dilakukan ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.
- 4) 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.
- 5) 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/atau

- (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 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 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.
- 6) 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.
- 7) Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.
- 8) Untuk penilaian sistem nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan nilai harga penawaran terkoreksi sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
- 9) Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis, unsur harga dikonversikan ke dalam mata uang tunggal berdasarkan perhitungan secara profesional.
- 10) Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 11) 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.
- 12) 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 untuk sistem nilai; atau
 - b) total harga terendah untuk sistem penilaian biaya umur ekonomis, apabila ada.

q. 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 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, BAHP 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.

r. Penetapan Pemenang

- 1) ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP 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 Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - d) hasil evaluasi sampul I dan sampul 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.

s. 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 sampul I dan sampul II.

t. Sanggahan

- 1) Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
- 2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
 - a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - 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.

u. 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 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.

v. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

- 1) ULP menyampaikan BAHP 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 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 (apabila diperlukan).
- 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.

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 jika 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 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, 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 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". kemudian dimasukkan dalam satu sampul penutup.
- 4) Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis "Dokumen Kualifikasi" dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan 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 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 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 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) 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 g dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.

i) dapat 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) Prakuilifikasi 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 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 sekurang-kurangnya:

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 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 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.
 - 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 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 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 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 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 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 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.
- I. 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 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 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", "PENGANTIAN", "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 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 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; 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, 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 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;
 - (b) kerugian (suretyship) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - (c) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - (d) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

- (e) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - (f) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
 - (g) nama ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama ULP yang mengadakan pelelangan; dan
 - (h) 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 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) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - (2) jadwal waktu penyerahan tidak melampaui batas waktu sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - (3) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);

- (4) jaminan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan);
 - (5) tenaga teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan); dan
 - (6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan sesuai dengan 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 ketidakkulusan peserta;
 - 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 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 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 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 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 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 pengenalan 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 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", "PENGANTIAN", "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 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;
 - 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 dengan ketentuan:
 - 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 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 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 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 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, BAHP 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 BAHP untuk nilai sampai dengan Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
 - 2) PA pada K/L/I atau Kepala Daerah, membuat Surat Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (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 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) BAHF; 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 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
- 3) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- 4) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

- 5) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka ULP menyatakan pelelangan gagal.
- 6) 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 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 BAHP 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 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 SEDERHANA SECARA PASCAKUALIFIKASI METODE SATU SAMPUL DAN EVALUASI SISTEM GUGUR

Proses pelaksanaan Pelelangan Sederhana sama dengan proses pelaksanaan Pelelangan Umum secara Pascakualifikasi dengan metode satu sampul dan evaluasi sistem gugur kecuali waktu penayangan pengumuman dilakukan paling kurang 3 (tiga) hari kerja melalui website K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

5. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG DAN PENGADAAN LANGSUNG

- a. Pelaksanaan Pengadaan Barang Melalui Penunjukan Langsung untuk Penanganan Darurat
 - 1) Setelah adanya pernyataan darurat dari pejabat yang berwenang, maka PA/KPA:
 - a) mengusulkan anggaran kepada pejabat yang berwenang; dan/atau
 - b) memerintahkan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan untuk memproses Penunjukan Langsung.
 - 2) ULP/Pejabat Pengadaan menunjuk penyedia yang dinilai mampu untuk menyediakan barang yang dibutuhkan.
 - 3) PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
 - a) penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
 - b) penyedia lain yang dinilai mampu menyediakan barang tersebut, bila tidak ada penyedia sebagaimana tersebut pada huruf a di atas.
 - 4) Proses Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
 - a) opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK, ULP/Pejabat Pengadaan dan penyedia (apabila diperlukan);
 - b) PPK, ULP/Pejabat Pengadaan dan penyedia membahas jenis, spesifikasi teknis, volume pekerjaan dan waktu penyelesaian pekerjaan;

- c) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan Dokumen Pengadaan sesuai hasil pembahasan;
 - d) PPK menyusun dan menetapkan HPS untuk diserahkan kepada ULP/Pejabat Pengadaan;
 - e) Dokumen Pengadaan disampaikan kepada penyedia;
 - f) Penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) sampul yang berisi: dokumen administrasi, teknis dan harga kepada ULP/Pejabat Pengadaan.
 - g) ULP/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga;
 - h) dalam melakukan evaluasi, ULP/Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dan negosiasi harga untuk mendapatkan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - i) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara yang memuat :
 - (1) nama dan alamat penyedia;
 - (2) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - (3) Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - (4) unsur-unsur yang dievaluasi;
 - (5) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - (6) tanggal dibuatnya berita acara.
 - j) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan penyedia berdasarkan hasil evaluasi;
 - k) ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil penetapan penyedia yang ditunjuk di website K/L/D/I dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
 - l) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP K/L/D/I yang bersangkutan apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan indikasi penyimpangan prosedur dan/atau KKN; dan
 - m) PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses kontrak.
- b. Pelaksanaan Pengadaan Barang Melalui Penunjukan Langsung Bukan Untuk Penanganan Darurat
- 1) ULP/Pejabat Pengadaan melakukan penilaian kualifikasi terhadap Penyedia yang akan ditunjuk. Proses penilaian kualifikasi dilakukan seperti prakualifikasi pada Pelelangan Umum.
 - 2) Proses Penunjukan Langsung dilakukan sebagai berikut:
 - a) ULP/Pejabat Pengadaan mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Pengadaan untuk Penunjukan Langsung kepada penyedia yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk mengerjakan pekerjaan tersebut;
 - b) dilakukan pemberian penjelasan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
 - c) penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) sampul yang berisi: dokumen administrasi, teknis dan harga secara langsung atau dikirim melalui pos/jasa pengiriman kepada ULP/Pejabat Pengadaan;
 - d) ULP/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga;
 - e) dalam melakukan evaluasi, ULP/Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga untuk mendapatkan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - f) apabila hasil evaluasi dinyatakan tidak memenuhi syarat, ULP/Pejabat Pengadaan mengundang penyedia lain;

- g) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara yang memuat :
 - (1) nama dan alamat penyedia;
 - (2) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negoisasi;
 - (3) Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - (4) unsur-unsur yang dievaluasi;
 - (5) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - (6) tanggal dibuatnya berita acara.
 - h) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan penyedia berdasarkan hasil evaluasi;
 - i) ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil penetapan penyedia yang ditunjuk di website K/L/D/I dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
 - j) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP K/L/D/I yang bersangkutan apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan indikasi penyimpangan prosedur dan/atau KKN; dan
 - k) PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses Kontrak/SPK.
- c. Pelaksanaan Pengadaan Barang Melalui Pengadaan Langsung
- 1) Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk pengadaan Barang yang nilainya sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - 2) Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut :
 - a) Pejabat Pengadaan mencari informasi barang dan harga melalui media elektronik maupun non-elektronik;
 - b) Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - c) Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis serta untuk mendapatkan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan; (bila diperlukan)
 - d) Pejabat Pengadaan melakukan transaksi; dan
 - e) Pejabat Pengadaan mendapatkan bukti transaksi dengan ketentuan:
 - (1) untuk Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) berupa bukti pembelian;
 - (2) untuk Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) berupa kuitansi; dan
 - (3) untuk Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) berupa Surat Perintah Kerja (SPK).

6. KONTES

- a. Pengumuman Kontes
 - 1) ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan secara luas adanya Kontes melalui website K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
 - 2) Isi pengumuman memuat sekurang-kurangnya:
 - a) nama dan alamat ULP/Pejabat Pengadaan yang akan mengadakan Kontes;
 - b) uraian mengenai Barang yang akan dikonteskan;
 - c) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah;
 - d) ketentuan Kontes;
 - e) pernyataan tidak ada pungutan biaya kepada peserta Kontes; dan

- f) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk menyampaikan barang yang akan dikonteskan.
 - 3) Kontes dapat diikuti oleh perorangan, badan usaha, kelompok, lembaga pendidikan/riset dan lain-lain.
 - 4) Seluruh pegawai K/L/D/I yang bersangkutan, Tim Teknis/Tim Ahli untuk Kontes, peserta terafiliasi dengan Tim Teknis/Tim Ahli dilarang mengikuti Kontes.
- b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kontes
- Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes sesuai dengan jadwal yang ada dalam pengumuman dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) mendaftar dan mengambil langsung Dokumen Kontes kepada ULP/Pejabat Pengadaan; atau
 - 2) mendaftar dan mengunduh Dokumen Kontes melalui website K/L/D/I masing-masing.
- c. Pemberian Penjelasan
- 1) ULP/Pejabat Pengadaan beserta Tim Juri/Tim Ahli menjelaskan seluruh ketentuan Kontes kepada peserta di tempat dan waktu yang ditentukan dalam pengumuman.
 - 2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan peserta.
 - 3) Pemberian penjelasan hanya dapat dihadiri oleh peserta yang terdaftar.
 - 4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
 - a) waktu, tempat dan cara penyampaian barang yang akan dikonteskan;
 - b) dokumen yang harus dilampirkan dalam penyampaian barang yang akan dikonteskan (apabila diperlukan) ;
 - c) persyaratan Kontes;
 - d) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli;
 - e) surat perjanjian yang akan digunakan (apabila diperlukan); dan
 - f) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah.
 - 5) Pemberian penjelasan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau Tim Juri/Tim Ahli, serta keterangan lain, dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Juri/Tim Ahli yang hadir.
 - 6) Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara:
 - a) penjelasan administrasi dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan; dan
 - b) penjelasan teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.
- d. Penyampaian Barang yang akan dikonteskan
- 1) Metode dan tata cara penyampaian Barang yang akan dikonteskan harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kontes.
 - 2) Penyampaian Barang yang akan dikonteskan disertai dokumen persyaratan administrasi dan teknis (apabila diperlukan) dilakukan pada hari, tanggal, waktu dan tempat sesuai yang ditentukan dalam pengumuman.
 - 3) Peserta dapat menyampaikan lebih dari 1 (satu) Barang yang akan dikonteskan.
 - 4) Dokumen persyaratan administrasi dan teknis:
 - a) persyaratan administrasi meliputi:

- (1) salinan kartu identitas untuk perorangan/kelompok, akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya; dan
 - (2) salinan NPWP.
- b) persyaratan teknis, meliputi:
 - (1) spesifikasi barang yang akan dikonteskan; dan
 - (2) keterangan tentang metode pembuatan/ pelaksanaannya.
- 5) Dokumen administrasi dan teknis disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan rekamannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
- 6) Semua dokumen dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "Dokumen Kontes", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, dan disampaikan bersama barang yang akan dikonteskan kepada ULP/Pejabat Pengadaan.
- 7) Peserta menyampaikan langsung Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes kepada ULP/Pejabat Pengadaan sesuai jadwal yang ditetapkan. Batas akhir penyampaian Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes dapat sama dengan waktu pelaksanaan Kontes.
- 8) Peserta dapat menyampaikan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP/Pejabat Pengadaan sebelum batas akhir penerimaan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes dengan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
- 9) Dalam hal Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat ULP/Pejabat Pengadaan.
- 10) Untuk Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
 - a) ULP/Pejabat Pengadaan mencatat waktu dan tanggal penerimaannya pada sampul luar; dan
 - b) apabila terlambat diterima, Barang tersebut tidak diikutsertakan dalam kontes.
- 11) ULP/Pejabat Pengadaan membuat tanda terima Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes.
- 12) ULP/Pejabat Pengadaan menolak semua Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang masuk setelah batas akhir pemasukan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes.
- 13) Pada batas akhir pemasukan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes, salah satu anggota pokja ULP/Pejabat Pengadaan menutup penerimaan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes, dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
- 14) Segera setelah batas akhir pemasukan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes, ULP/Pejabat Pengadaan menyatakan dihadapan para peserta bahwa saat pemasukan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes telah ditutup sesuai waktunya, menolak Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes, dan membuka Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang masuk.

- 15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan batas akhir pemasukan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes, kecuali keadaan kahar.
 - 16) Perubahan tempat dan batas akhir pemasukan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes karena terjadi kahar, dituangkan dalam Adendum Dokumen Kontes dan disampaikan kepada seluruh peserta.
- e. Pembukaan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes
- 1) Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan.
 - 2) ULP/Pejabat Pengadaan menghitung jumlah Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang masuk dihadapan peserta.
 - 3) ULP/Pejabat Pengadaan membuka Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes.
 - 4) ULP/Pejabat Pengadaan memeriksa, dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang terdiri dari:
 - a) persyaratan administrasi meliputi:
 - (1) salinan kartu identitas untuk perorangan/keompok, akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya; dan
 - (2) salinan NPWP.
 - b) proposal teknis, berisi:
 - (1) berupa produk yang dikonteskan; dan
 - (2) keterangan tentang metode pembuatan/pelaksanaannya.
 - 5) ULP/Pejabat Pengadaan tidak boleh menggugurkan peserta pada waktu pembukaan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes kecuali untuk yang terlambat.
 - 6) ULP/Pejabat Pengadaan segera membuat Berita Acara Pembukaan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes, yang paling sedikit memuat:
 - a) jumlah Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang masuk;
 - b) jumlah Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang lengkap dan tidak lengkap;
 - c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes;
 - d) keterangan lain yang dianggap perlu;
 - e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
 - f) tanda tangan anggota pokja ULP/Pejabat Pengadaan.
 - 7) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota pokja ULP/Pejabat Pengadaan yang hadir.
 - 8) Berita Acara dilampiri Dokumen Kontes.
 - 9) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Kontes.
- f. Pemeriksaan Administrasi dan Teknis
- 1) Pemeriksaan administrasi dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan.

- 2) Peserta yang lulus pemeriksaan administrasi akan dilanjutkan dengan penilaian teknis.
 - 3) Penilaian teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.
- g. Pembuatan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK)
- 1) BAHK merupakan kesimpulan dari hasil pemeriksaan Dokumen Kontes yang dibuat oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan penilaian Barang yang akan dikonteskan yang dibuat oleh Tim Juri/Tim Ahli dan ditandatangani oleh paling kurang 1 (satu) orang anggota pokja ULP/Pejabat Pengadaan.
 - 2) BAHK bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
 - 3) BAHK harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) nama semua peserta;
 - b) persyaratan Kontes;
 - c) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli;
 - d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Kontes; dan
 - 4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHK harus mencantumkan pernyataan bahwa Kontes dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan Kontes ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang.
- h. Penetapan Pemenang Kontes
- 1) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan calon pemenang yang menguntungkan bagi negara dalam arti:
 - a) penawaran memenuhi syarat administratif dan teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontes;
 - b) telah memperhatikan penggunaan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri; dan
 - c) pengembangan gagasan orisinal, kreativitas dan inovasi.
 - 2) Penetapan pemenang dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari Tim Juri/Tim Ahli.
 - 3) Calon pemenang harus sudah ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes.
 - 4) ULP/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK yang disertai penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu.
 - 5) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
 - a) nama Kontes;
 - b) besar hadiah;
 - c) nama dan alamat pemenang;
 - d) hasil pemeriksaan administrasi dan teknis; dan
 - e) NPWP.
 - 6) Penunjukan pemenang dilakukan dengan didukung data sebagai berikut:
 - a) Dokumen Kontes beserta addendum (bila ada);
 - b) BAPP;

- c) BAHK;
 - d) Surat penetapan pemenang oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
 - e) Ringkasan proses dan hasil Kontes; dan
 - f) Proposal dari pemenang 1, 2 dan 3.
- i. Pengumuman Pemenang Kontes
- 1) Berdasarkan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) dan surat penetapan pemenang, ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan pemenang Kontes di website K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang paling sedikit memuat:
 - a) nama Kontes;
 - b) besar hadiah;
 - c) nama dan alamat pemenang;
 - d) hasil pemeriksaan administrasi dan teknis; dan
 - e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - 2) Pemenang diumumkan dan diberitahukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan kepada para peserta paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Surat Penetapan Pemenang.
 - 3) Keputusan pemenang bersifat final tidak dapat diganggu gugat.
- j. Penunjukan Pemenang Kontes
- 1) PPK mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang.
 - 2) Dalam hal peserta yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang, maka Barang yang dikonteskan menjadi hak negara dan kepada peserta yang bersangkutan tidak dapat menuntut kerugian dalam bentuk apapun.
 - 3) Surat Penunjukan Pemenang harus dibuat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang.
 - 4) Salah satu tembusan dari Surat Penunjukan Pemenang disampaikan sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
- k. Surat Perjanjian
- Surat Perjanjian ditandatangani paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Pemenang.

7. PELELANGAN GAGAL DAN TINDAK LANJUT PELELANGAN GAGAL

- a. Pelelangan Gagal
- 1) ULP menyatakan Pelelangan gagal, apabila :
 - a) jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga);
 - b) jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga);
 - c) sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
 - d) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
 - e) dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
 - f) harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan lump sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;
 - g) seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak lump sum diatas HPS;

- h) sanggahan dari peserta atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Perpres ini dan Dokumen Pengadaan ternyata benar;
 - i) sanggahan dari peserta atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar; atau
 - j) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.
- 2) PA/KPA menyatakan Pelelangan gagal, apabila:
- a) PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden ini;
 - b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan ULP dan/atau PPK ternyata benar;
 - c) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
 - d) sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
 - e) Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden ini;
 - f) pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
 - g) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
 - h) pelaksanaan Pelelangan melanggar Peraturan Presiden ini.
- 3) Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan Institusi Lainnya menyatakan pelelangan gagal, apabila:
- a) Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan KPA, PPK dan/atau ULP, ternyata benar; atau
 - b) Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.
- 4) Kepala Daerah menyatakan pelelangan gagal, apabila:
- a) Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan PA, KPA, PPK dan/atau ULP, ternyata benar; atau
 - b) Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.
- 5) Setelah pelelangan dinyatakan gagal, maka ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.
- 6) Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, maka ULP meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
- a) evaluasi ulang;
 - b) penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
 - c) pelelangan ulang; atau
 - d) penghentian proses pelelangan.
- b. Tindak Lanjut Pelelangan Gagal

- 1) PA/KPA, PPK dan/atau ULP melakukan evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal, antara lain:
 - a) kemungkinan terjadinya persekongkolan;
 - b) adanya persyaratan yang diskriminatif;
 - c) spesifikasi teknis terlalu tinggi;
 - d) spesifikasi mengarah pada satu merek/produk tertentu, kecuali suku cadang;
 - e) nilai total HPS pengadaan terlalu rendah;
 - f) nilai dan/atau ruang lingkup pekerjaan terlalu luas/besar; dan/atau
 - g) kecurangan dalam pengumuman.
- 2) Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan, maka pelelangan diproses seperti pelelangan baru.
- 3) ULP menindaklanjuti pelelangan gagal dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) apabila jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman ulang prakualifikasi untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah lulus penilaian kualifikasi. Peserta yang sudah lulus penilaian kualifikasi tidak perlu dilakukan penilaian kembali, kecuali ada perubahan Dokumen Kualifikasi;
 - b) apabila jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman ulang untuk mengundang peserta baru selain peserta yang telah memasukkan penawaran;
 - c) apabila sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar, maka dilakukan penilaian kualifikasi ulang dan mengumumkan kembali hasil penilaian kualifikasi ulang;
 - d) melakukan pelelangan ulang, apabila :
 - (1) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
 - (2) dalam kontrak harga satuan serta kontrak gabungan lump sum dan harga satuan, semua penawaran terkoreksi yang disampaikan peserta melampaui HPS;
 - (3) dalam kontrak lump sum, semua penawaran di atas HPS; dan/atau
 - (4) pelaksanaan pelelangan melanggar Peraturan Presiden ini.
 - e) apabila dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan tidak sehat, maka dilakukan evaluasi ulang atau pengumuman ulang untuk mengundang peserta baru selain peserta yang telah memasukkan penawaran. Peserta yang terlibat terjadinya persaingan tidak sehat, dikenakan sanksi dimasukkan dalam daftar hitam;
 - f) apabila pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan, maka dilakukan evaluasi ulang;
 - g) apabila sanggahan dari peserta atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar, maka setelah memperbaiki Dokumen Pengadaan, dilakukan pelelangan ulang dengan mengumumkan kembali dan mengundang peserta baru selain peserta lama yang telah masuk dalam daftar peserta;
 - h) apabila calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 setelah dilakukan evaluasi, tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka ULP:

- (1) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta kecuali peserta yang tidak hadir tersebut, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau
 - (2) melakukan pengumuman pelelangan ulang untuk mengundang peserta baru; dan
 - (3) memberikan sanksi kepada peserta yang tidak hadir tersebut berupa:
 - (a) Jaminan Penawaran disita dan dicairkan untuk negara; dan
 - (b) dimasukkan dalam daftar hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya.
- i) apabila pelelangan gagal karena pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dari calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 ternyata benar, diatur ketentuan sebagai berikut :
- (1) apabila PA, KPA, PPK dan anggota ULP tidak terlibat KKN, maka ULP:
 - (a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau
 - (b) melakukan pengumuman pelelangan ulang untuk mengundang peserta baru.
 - (2) apabila PA, KPA, PPK dan/atau anggota ULP terlibat KKN, maka dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota ULP yang terlibat KKN, kemudian:
 - (a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau
 - (b) melakukan pengumuman pelelangan ulang untuk mengundang peserta baru.
 - (3) dalam hal ULP menemukan indikasi kuat adanya KKN diantara para peserta, maka ULP:
 - (a) meneliti kewajaran penawaran dengan cara memeriksa koefisien dan harga satuan dasar upah, bahan dan alat serta membandingkan dengan harga satuan pekerjaan sejenis terdekat;
 - (b) memeriksa dokumentasi yang mendukung adanya KKN; dan
 - (c) menghentikan proses pelelangan, apabila hasil penelitian dan pemeriksaan mengarah kepada terjadinya KKN.
 - (4) peserta yang terlibat KKN dikenakan sanksi :
 - (a) Jaminan Penawaran disita dan dicairkan untuk negara;
 - (b) dimasukkan dalam daftar hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya; dan
 - (c) pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) PA, KPA, PPK dan/atau anggota ULP yang terlibat KKN, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j) apabila pelelangan gagal karena pengaduan masyarakat atas terjadinya pelanggaran prosedur ternyata benar, maka dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota ULP yang terlibat, kemudian:
 - (1) mengundang ulang semua peserta untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan
 - (2) PA, KPA, PPK dan/atau anggota ULP yang terlibat, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k) pelelangan gagal karena calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri, dilakukan pelelangan ulang dengan cara sebagai berikut :

- (1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); atau
- (2) mengundang peserta lama dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); dan
- (3) memberikan sanksi kepada peserta yang mengundurkan diri berupa:
 - (a) jaminan penawarannya disita dan dicairkan untuk negara; dan
 - (b) dimasukkan dalam daftar hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya.
- l) Apabila dalam pelelangan ulang pesertanya kurang dari 3 (tiga), maka :
 - (1) proses pelelangan dilanjutkan dengan melakukan negosiasi harga, dalam hal peserta yang memasukan penawaran hanya 2 (dua); atau
 - (2) proses pelelangan dilanjutkan seperti proses Penunjukan Langsung, dalam hal peserta yang memasukan penawaran hanya 1 (satu).
- m) Apabila pelelangan ulang mengalami kegagalan, maka :
 - (1) anggaran dikembalikan ke negara dalam hal waktu sudah tidak mencukupi;
 - (2) dapat dilakukan pelelangan kembali dengan terlebih dahulu melakukan pengkajian ulang penyebab pelelangan ulang gagal apabila waktu masih mencukupi; atau
 - (3) PA/KPA mengusulkan perubahan alokasi dananya (revisi anggaran) untuk pekerjaan lain.
- n) PA/KPA, PPK dan/atau ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta pelelangan apabila penawarannya ditolak atau pelelangan dinyatakan gagal.

C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK/SPK

1. PENANDATANGANAN KONTRAK

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

- a. Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
 - 1) nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
 - 2) nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan
 - 3) masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima Barang berdasarkan Kontrak.

- b. PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan yang melewati batas tahun anggaran.
- c. Perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.
- d. PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- e. Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian, dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:
 - 1) adendum Surat Perjanjian;
 - 2) pokok perjanjian;
 - 3) surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
 - 4) syarat-syarat khusus Kontrak;
 - 5) syarat-syarat umum Kontrak;
 - 6) spesifikasi khusus;
 - 7) spesifikasi umum;
 - 8) gambar-gambar; dan
 - 9) dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.
- f. Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
 - 1) sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - a) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang; dan
 - b) Kontrak asli kedua untuk penyedia barang dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
 - 2) rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
- g. Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
- h. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau penyedia perorangan.
- i. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada huruf h., dapat menandatangani Kontrak, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

2. PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG

- a. Surat Pesanan (SP)

- 1) PPK menerbitkan SP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
- 2) SP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan dibubuhi materai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal penerbitan SP.
- 3) Tanggal penandatanganan SP oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.

b. Penyusunan Program Mutu

- 1) Program mutu disusun oleh penyedia paling sedikit berisi:
 - a) informasi pengadaan barang;
 - b) organisasi kerja penyedia;
 - c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - d) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - e) prosedur instruksi kerja; dan
 - f) pelaksana kerja.
- 2) Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

c. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

- 1) PPK bersama dengan penyedia menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
- 2) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
 - a) program mutu;
 - b) organisasi kerja;
 - c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - d) penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan, apabila ada.

d. Pemeriksaan Bersama

- 1) Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia barang melakukan pemeriksaan kondisi lapangan.
- 2) Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
- 3) Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.

e. Inspeksi Pabrikasi

- 1) PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus.
- 2) Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- 3) Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga Kontrak.

f. Pembayaran Uang Muka

- 1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak.

- 2) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima penyedia.
- 3) Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.
- 4) Penyedia dapat mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.
- 5) PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari penyedia.
- 6) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus);
- 7) Untuk kontrak tahun jamak, nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

g. Perubahan Kegiatan Pekerjaan

- 1) Untuk kepentingan pemeriksaan, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
- 2) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, maka PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
 - a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
 - c) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
 - d) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
- 3) Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.
- 4) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 5) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.

h. Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia barang harus menjamin PPK bahwa barang yang diserahkan tidak melanggar hak atas kekayaan intelektual sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

i. Asuransi

- 1) Penyedia barang harus mengasuransikan barang-barang yang akan dikirim sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
- 2) Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi yang disesuaikan dengan ketentuan Kontrak.

j. Pengiriman

- 1) Penyedia barang memberi informasi kepada PPK tentang jadwal pengiriman barang serta menyampaikan dokumen pengiriman barang;
- 2) Sarana transportasi yang dipakai harus sesuai dengan dokumen Kontrak;
- 3) Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, penyedia barang harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.

k. Uji Coba

- 1) Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh penyedia barang disaksikan oleh PPK;
- 2) Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara;
- 3) Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada PPK oleh penyedia barang, biaya pelatihan termasuk dalam harga barang;
- 4) Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka penyedia barang memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung penyedia barang.

l. Serah Terima Barang

- 1) Setelah pekerjaan 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan;
- 2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 3) PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.
- 4) PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah:
 - a) seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
 - b) Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan).

m. Pembayaran

- 1) Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dianggap perlu dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
- 2) Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

n. Denda dan Ganti Rugi

- 1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia barang/jasa sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cedera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
- 2) Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah
 - a) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian Kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian barang yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau
 - b) 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak, apabila bagian barang yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.

- 3) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.
 - 4) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur di dalam Dokumen Kontrak.
- o. Penyesuaian Harga
- 1) Penyesuaian harga dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak.
 - 2) Penyesuaian harga dapat diberlakukan terhadap Kontrak yang lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- p. Keadaan Kahar
- 1) Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang.
 - 2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.
- q. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
- 1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a) pekerjaan tambah;
 - b) perubahan disain;
 - c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
 - d) masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau
 - e) Keadaan Kahar.
 - 2) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat Keadaan Kahar.
 - 3) PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.
 - 4) PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usaha perpanjangan waktu pelaksanaan.
 - 5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.
- r. Laporan Hasil Pekerjaan
- 1) Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
 - 2) Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
 - 3) Laporan dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
 - 4) Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan.

s. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

- 1) Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- 2) Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- 3) Pemutusan Kontrak dilakukan apabila:
 - a) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
 - b) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - c) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - d) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- 4) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - b) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 - c) penyedia membayar denda; dan/atau
 - d) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 5) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan perundang-undangan.