

SALINAN LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 53 TAHUN 2019  
TENTANG PENETAPAN STANDAR DOKUMEN  
PEMILIHAN UNTUK SELEKSI JASA  
KONSULTANSI DAN TENDER PEKERJAAN  
KONSTRUKSI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA PROBOLINGGO

## DOKUMEN SELEKSI

Nomor : .....

Tanggal : ..... Bulan ..... 20\_\_

Untuk Kegiatan

.....

Pengadaan

.....

Kelompok Kerja Pemilihan UKPBJ.....

Pemerintah Kota Probolinggo

Tahun Anggaran : \_\_\_\_

## BAB I UMUM

A. Dokumen Seleksi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.

B. Dalam Dokumen Seleksi ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut :

<b>Jasa Konsultansi</b>	: Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
<b>KAK</b>	: Kerangka Acuan Kerja
<b>HPS</b>	: Harga Perkiraan Sendiri.
<b>Kemitraan</b>	: Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi /bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
<b>Perusahaan Utama (<i>leading firm</i>) Kemitraan</b>	: Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
<b>LDP</b>	: Lembar Data Pemilihan
<b>Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)</b>	: Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
<b>Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</b>	: Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
<b>Pejabat Penandatangan Kontrak SPMK</b>	: PA, KPA atau PPK.  : Surat Perintah Mulai Kerja.
<b>SPPBJ</b>	: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
<b>Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)</b>	: Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
<b>Aplikasi SPSE</b>	: Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis <i>web</i> yang dapat diakses melalui <i>website</i> unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

***Form Isian Elektronik*** : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.

- C. Seleksi ini dapat diikuti oleh Peserta yang ditetapkan dalam daftar Pendek Peserta Seleksi

## **BAB II**

### **UNDANGAN**

Peserta yang ditetapkan dalam Daftar Pendek Peserta seleksi terundang untuk mengikuti proses Seleksi melalui Aplikasi SPSE.

## **BAB II**

### **INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)**

#### **A. UMUM**

- 1. Lingkup Pekerjaan**
  - 1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan pengadaan jasa konsultansi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.
- 2. Sumber Dana**

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 3. Peserta Seleksi**
  - 3.1 Seleksi Pengadaan Jasa Konsultansi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang tercantum dalam daftar pendek.
  - 3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kerja Sama Operasi selama proses Seleksi
- 4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), Penipuan, serta Persekongkolan**
  - 4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
    - a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
    - b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil seleksi, sehingga mengurangi/menghambat/ memperkecil/ meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; dan/atau
    - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan ini.
  - 4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 di atas dikenakan sanksi sebagai berikut:
    - a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses seleksi, atau pembatalan penetapan pemenang;
    - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam oleh PA/KPA atas masukan dari Pokja Pemilihan;
    - c. gugatan secara perdata; dan/atau
    - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
  - 4.3 Pengenaan sanksi dilakukan oleh PA/KPA setelah mendapat masukan/laporan dari Pokja Pemilihan.

## **5. Larangan Pertentangan Kepentingan**

- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 diatas antara lain meliputi:
  - a. Dalam satu badan usaha, anggota Direksi atau Dewan Komisaris sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Seleksi yang sama;
  - b. Konsultan perencana/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi;
  - c. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perencana dan/atau Konsultan Pengawas;
  - d. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah.
  - e. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta/penyedia;
  - f. Hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham dan/atau salah satu pengurusnya sama.
- 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.

## **6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**

- 6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan jasa konsultansi yang dilaksanakan di Indonesia oleh tenaga ahli Indonesia.
- 6.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:
  - a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia;
  - b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;

- 7. Satu Penawaran Tiap Peserta** Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

## **B. DOKUMEN PEMILIHAN**

- 8. Isi Dokumen Pemilihan**
- 8.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Seleksi :
- 8.2 Dokumen Seleksi meliputi:
- a. Umum;
  - b. Undangan;
  - c. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
  - d. Lembar Data Pemilihan (LDP);
  - e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - f. Bentuk Dokumen Penawaran
    - 1) Penawaran Administrasi dan Teknis (*file I*)
      - a) Dokumen Penawaran Administrasi; dan
      - b) Dokumen Penawaran Teknis.
    - 2) Dokumen Penawaran Biaya (*file II*).
  - g. Bentuk Rancangan Kontrak
    - 1) Surat Perjanjian;
    - 2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
    - 3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
  - h. Bentuk Dokumen Lain :
    - 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ),
    - 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK),
    - 3) *Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan)*
- 8.3 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.
- 9. Bahasa Dokumen Pemilihan** Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses Seleksi menggunakan Bahasa Indonesia.
- 10. Pemberian Penjelasan (*aanwijzing*)**
- 10.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara *online* melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal dalam aplikasi SPSE.
- 10.2 Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 10.3 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen pemilihan.
- 10.4 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan

peninjauan lapangan. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh peserta.

- 10.5 Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- 10.6 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 10.7 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, Penyedia Jasa Konsultansi tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.
- 10.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).
- 10.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam aplikasi SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 10.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui aplikasi SPSE.

## **11. Perubahan Dokumen Seleksi**

- 11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi.
- 11.2 Perubahan rancangan kontrak, Kerangka Acuan Kerja (KAK), spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.
- 11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi yang awal.
- 11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.
- 11.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.
- 11.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) file adendum Dokumen Seleksi melalui aplikasi SPSE paling lambat 2 (dua) hari



sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) file Adendum Dokumen Seleksi kurang dari 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.

11.7 Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada aplikasi SPSE (apabila ada).

<b>12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran</b>	Apabila adendum dokumen pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.
---	--

### C. PENYIAPAN PENAWARAN

<b>13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran</b>	<p>13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.</p> <p>13.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.</p>
--	--

<b>14. Bahasa Penawaran</b>	<p>14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.</p> <p>14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.</p> <p>14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.</p>
-----------------------------	--

<b>15. Dokumen Penawaran</b>	<p>15.1 Dokumen Penawaran meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Penawaran Administrasi dan Teknis (<i>file</i> I); dan</li><li>b. Penawaran Biaya (<i>file</i> II).</li></ul> <p>15.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan teknis meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Dokumen penawaran administrasi, disampaikan melalui Aplikasi SPSE;</li><li>b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:<ul style="list-style-type: none"><li>1) Data pengalaman perusahaan, terdiri dari:<ul style="list-style-type: none"><li>a) data organisasi perusahaan,</li><li>b) daftar pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir,</li><li>c) uraian pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun),</li></ul></li></ul></li></ul>
------------------------------	---

- d) uraian data pekerjaan yang sedang dilaksanakan diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).
- 2) Pendekatan dan metodologi, terdiri dari:
    - a) tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK),
    - b) uraian pendekatan, metodologi dan program kerja,
    - c) jadwal pelaksanaan pekerjaan jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan
    - d) komposisi tim dan penugasan,
    - e) jadwal penugasan tenaga ahli.
  - 3) Kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari:
    - a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
    - b) Referensi pengalaman kerja dari Pengguna jasa;
    - c) Sertifikat Keahlian/Profesi; dan
    - d) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.
  - c. Bentuk Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan contoh persyaratan sebagaimana tercantum dalam Bab VI.
- 15.1 Penawaran Biaya yang disampaikan pada *file* II terdiri dari:
- a. surat penawaran biaya melalui Aplikasi SPSE;
  - b. rincian penawaran biaya;
    - 1) rekapitulasi penawaran biaya;
    - 2) rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*); dan
    - 3) rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimburseable cost*).
  - c. dokumen lain yang dipersyaratkan.

## 16. Penawaran Biaya

- 16.1 Biaya penawaran dimasukkan pada *Form* Isian Elektronik penawaran biaya dalam Aplikasi SPSE.
- 16.2 Dalam hal *Form* Isian Elektronik Rekapitulasi Penawaran Biaya dipersyaratkan oleh Pokja maka peserta menyampaikan Rekapitulasi Penawaran Biaya melalui fasilitas unggahan (*upload*).
- 16.3 Untuk kontrak berdasarkan Waktu Penugasan peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.

- 16.4 Untuk kontrak lumpsum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam rincian biaya langsung personel dan non personel.
- 16.5 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.
- 16.6 Untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)
- 17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran**
- 17.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 17.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.
- 18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan**
- 18.1 Masa berlakunya penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 18.2 Apabila evaluasi penawaran/proses pemilihan belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
- 18.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan dapat meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
- 18.4 Berkaitan dengan 18.2 dan 18.3, maka peserta dapat:
- menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
  - menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi
- 18.5 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

#### **D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN**

- 19. Penyampaian Dokumen Penawaran**
- 19.1 Dokumen Penawaran disampaikan melalui:
- File I* berisi dokumen penawaran administrasi dan penawaran teknis.
  - File II* berisi dokumen penawaran biaya.

- 19.2 Peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung.
  - 19.3 Dokumen penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.
  - 19.4 Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung.
  - 19.5 Dokumen penawaran *file* II dienkripsi dan dikirim.
  - 19.6 Surat/*form* penawaran dan/atau surat/*form* lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam Aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pimpinan/direktur perusahaan, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
  - 19.7 Peserta tidak perlu membuat surat penawaran bertanda tangan basah dan berstempel.
  - 19.8 Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang *file* dokumen penawaran untuk mengganti *file* dokumen penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
  - 19.9 Untuk Peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan.
- 20. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran**
- 20.1 Penawaran disampaikan melalui Aplikasi SPSE sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
  - 20.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali :
    - a. keadaan kahar;
    - b. terjadi gangguan teknis;
    - c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
    - d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
  - 20.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui Aplikasi SPSE.
  - 20.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja

Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.

20.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran jangka waktu sebagaimana dimaksud pada klausul 20.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

**21. Dokumen  
Penawaran  
Terlambat**

Aplikasi SPSE menolak setiap *file* penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran.

**E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN**

**22. Pembukaan  
Dokumen  
Penawaran**

22.1 Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.

22.2 Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP.

22.3 Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.

**23. Ketentuan  
Umum  
Evaluasi  
Dokumen  
Penawaran**

23.1 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

- a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;
- b. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
- c. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
  - 1) penyimpangan dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, Kerangka Acuan Kerja, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
  - 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan

tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang dapat menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

- d. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.
- e. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.
- f. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.
- g. Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
  - 1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, dan/atau spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
  - 2) seluruh penawaran Peserta mendekati HPS.
  - 3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
  - 4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
- h. apabila dalam evaluasi ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran maka:
  - 1) Peserta yang ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan;
  - 2) Peserta yang terlibat pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam;
  - 3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan Peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
  - 4) apabila tidak ada Peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka Seleksi dinyatakan gagal.

## 24. Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi

- 24.1 Metode evaluasi penawaran yang digunakan dalam pelaksanaan Seleksi ini ditetapkan dalam LDP.
- 24.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang

dan Teknis  
(File I)

meliputi:

- a. evaluasi administrasi; dan
- b. evaluasi teknis

24.2 Evaluasi Administrasi :

- a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran Administrasi dan Dokumen Penawaran Teknis;
- b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
- c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan; dan
- d. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Seleksi dinyatakan gagal

24.3 Evaluasi Teknis :

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi administrasi.
- b. unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
  - 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
    - a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10 % s.d 20 %)
    - b) pendekatan dan metodologi (bobot nilai antara 20 % s.d 40 %);
    - c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50 % s.d 70 %);
    - d) jumlah (100 %).
  - 2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;
  - 3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- d. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:
  - 1) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
  - 2) pengalaman kerja di lokasi kegiatan mendapat tambahan nilai;
  - 3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);
  - 4) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah

pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;

- 5) pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi atau kontrak sebelumnya yang dilengkapi Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/pemilik pekerjaan;
  - 6) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
    - a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (bobot 4-8%);
    - b) pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan (bobot 2-5%);
    - c) pengalaman manajerial dan fasilitas utama (bobot 2-5%);
    - d) kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap (bobot 2-5%);
    - e) *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan]* (bobot 0-2%).
    - f) Jumlah bobot sub unsur Pengalaman Perusahaan 10-20%.
  - 7) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- e. penilaian terhadap Pendekatan dan Metodologi dilakukan atas:
- 1) pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/ tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
  - 2) sub unsur Pendekatan dan Metodologi yang dinilai adalah:
    - a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
    - b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian tugas orang bulan (*person-month*) tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan,



- laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;
- c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
  - d) peserta yang mengajukan gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih;
  - e) *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan]*.
- 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
- f. kualifikasi tenaga ahli, penilaian dilakukan atas:
- 1) tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, dan persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK;
  - 2) sub unsur Kualifikasi Tenaga Ahli yang dinilai adalah:
    - a) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;
    - b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/ co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:
      - (1) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu,
      - (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran,

- (3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya, maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali),
- (4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal), maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan,
- (5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan), maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya,
- (6) kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
  - (a) lingkup pekerjaan :
    - i. sesuai
    - ii. menunjang/terkait
  - (b) posisi :
    - i. sesuai
    - ii. tidak sesuai
  - (c) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
- (7) bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6),
- (8) total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang tenaga ahli.
- (9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional tenaga ahli dicantumkan dalam LDP
- c) sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK;
- d) apabila sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan, tenaga ahli yang tidak memiliki sertifikat keahlian/profesi, tidak diberi nilai;
- e) lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK: penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil

- yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional;
- 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
  - 4) Tingkat pendidikan tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK tidak diberi nilai.
  - 5) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.
- g. Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) seperti yang ditetapkan dalam LDP;
  - h. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan;
  - i. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal; dan
  - j. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi biaya.
- 24.4 Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I pada Aplikasi SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu unggahan (*upload*) informasi lainnya pada Aplikasi SPSE;
- 24.5 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi *File* I.
- 24.6 Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan dilakukan terhadap:
- a. kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
  - b. kewajaran penugasan tenaga ahli (*man month*) sesuai Penawaran Teknis;
  - c. kewajaran penugasan tenaga pendukung (*man month*);
  - d. kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
- 24.7 *[Untuk metode evaluasi pagu anggaran total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi nilai HPS menggugurkan penawaran.]*
- [Untuk metode evaluasi biaya terendah total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi nilai HPS tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya kecuali untuk jenis kontrak lump sum.]*
- 24.8 Apabila dalam evaluasi ditemukan indikasi persaingan usaha tidak sehat dan/atau indikasi adanya pengaturan

bersama (kolusi/persekongkolan) antar peserta, maka peserta yang terindikasi bersekongkol digugurkan dalam proses seleksi.

24.9 Apabila dalam evaluasi seleksi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) maka seleksi dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam daftar hitam.

24.10 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Biaya yang paling sedikit memuat:

- a. nama seluruh peserta;
- b. hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidakkulusan peserta;
- c. *[untuk metode evaluasi Pagu Anggaran: hasil evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai teknis tertinggi]*  
*[untuk metode evaluasi Biaya Terendah: daftar peserta yang lulus nilai ambang batas dimulai dari urutan biaya terendah]*
- d. ambang batas nilai teknis;
- e. besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
- f. kesimpulan tentang kewajaran :
  - 1) biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
  - 2) penugasan tenaga ahli;
  - 3) penugasan tenaga pendukung; dan
  - 4) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
- g. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
- h. tanggal dibuatnya Berita Acara;
- i. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan seleksi;
- j. pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

24.11 Pokja Pemilihan menginput Hasil Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Biaya pada aplikasi SPSE.

**25. Pengumuman Peringkat Teknis atau Pengumuman Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis (File I)**

25.1 Untuk evaluasi penawaran menggunakan metode kualitas Pokja Pemilihan mengumumkan peringkat teknis peserta Seleksi.

25.2 Untuk evaluasi penawaran menggunakan metode kualitas dan biaya, metode pagu anggaran, dan metode biaya terendah Pokja Pemilihan mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis (*file I*).

25.3 Pengumuman peringkat teknis atau hasil evaluasi administrasi dan teknis.

**26. Pembukaan dan Evaluasi Dokumen**

26.1 Dokumen Penawaran Biaya (*File II*) hanya dibuka untuk peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis. Dokumen Penawaran Biaya (*File II*) milik peserta yang

**Penawaran  
Biaya  
(File II)**

- tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis tidak dibuka.
- 26.2 Khusus pada Metode Evaluasi Kualitas, Dokumen Penawaran Biaya (*File II*) yang dibuka hanya peringkat teknis pertama.
- 26.3 Evaluasi Penawaran Biaya meliputi:
- a. Nilai penawaran untuk Kontrak Lumsum berdasarkan harga yang tercantum dalam surat penawaran biaya.
  - b. Nilai penawaran untuk kontrak Waktu Penugasan berdasarkan biaya setelah koreksi aritmatik dengan ketentuan:
    - 1) waktu penugasan masing-masing personel (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan waktu penugasan masing-masing personel dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Dokumen Seleksi;
    - 2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara waktu penugasan masing-masing personel (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel dan remunerasi/harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya (setelah koreksi aritmatik);
    - 3) Komponen Personel dan non-personel yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada Rekapitulasi Penawaran Biaya tetap dibiarkan kosong;
    - 4) Komponen Personel dan non-personel yang tidak tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
    - 5) Total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah harga penawaran dan urutan peringkat;
    - 6) Total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik dapat melebihi nilai HPS kecuali untuk metode evaluasi pagu anggaran;
    - 7) Pada metode evaluasi pagu anggaran apabila hasil koreksi aritmatik melebihi nilai HPS, maka penawaran dinyatakan gugur; dan
    - 8) Pada metode evaluasi kualitas dan biaya, metode evaluasi kualitas, dan metode evaluasi biaya terendah, total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran.
  - c. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dilakukan terhadap:
    - 1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*);
    - 2) kewajaran waktu penugasan tenaga ahli (*man/*

- month*) sesuai Proposal Teknis;
- 3) kewajiban waktu penugasan tenaga pendukung (*man/month*);
- 4) kewajiban biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimbursable cost*).
- d. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi kepada Peserta terkait hasil pemeriksaan biaya penawaran pada Kontrak Lumsom dan hasil koreksi aritmatik pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan.
- e. Untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pokja Pemilihan menghitung nilai penawaran biaya dengan cara membandingkan biaya penawaran tiap peserta dengan biaya penawaran terendah:

$$NP_i = \frac{\text{Biaya Terendah}}{\text{Biaya}_i} \times 100$$

Keterangan :

$NP_i$  :Nilai Penawaran Biaya  $PT_i$

$Biaya_i$  :Biaya Penawaran masing-masing peserta

26.4 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi *File II* yang paling sedikit memuat:

- a. Nama dan alamat seluruh peserta;
- b. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
- c. Hasil evaluasi penawaran biaya termasuk kewajiban yang meliputi (khusus jenis kontrak waktu penugasan);
  - 1) Biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*);
  - 2) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimburseable cost*).
- d. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada evaluasi biaya;
- e. Tanggal dibuatnya berita acara;
- f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
- g. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

## F. PENETAPAN PEMENANG

### 27. Penetapan Calon Pemenang

#### 27.1 Ketentuan Umum:

- a. Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi.
- b. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon pemenang dan akan mengakibatkan masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi kepada seluruh calon pemenang, untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal

penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.

- c. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

27.2 Untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, Pokja Pemilihan melakukan perhitungan nilai kombinasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya dengan cara perhitungan sebagai berikut :

$$NK_i = (NT_i \times \text{bobot teknis}) + (NB_i \times \text{bobot biaya})$$

Keterangan:

*NK* = Nilai Kombinasi

*NT* = Nilai Teknis

*NB* = Nilai Biaya

pembobotan teknis dan biaya sesuai dengan bobot yang telah ditentukan dalam LDP.

- b. Penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Nilai Kombinasi tertinggi.

27.3 Untuk metode evaluasi kualitas, Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang terhadap penawaran dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis.

27.4 Untuk metode evaluasi Pagu Anggaran, Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang terhadap penawaran yang memiliki nilai teknis paling tinggi yang lulus ambang batas nilai teknis, diantara peserta yang memiliki penawaran biaya atau penawaran biaya terkoreksi (untuk Kontrak Waktu Penugasan) sama dengan atau lebih kecil dari HPS.

27.5 Untuk metode evaluasi Biaya Terendah, Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang terhadap penawaran yang memiliki:

- a) nilai teknis sama dengan atau lebih besar dari ambang batas nilai teknis (*passing grade*); dan
- b) penawaran biaya atau penawaran biaya terkoreksi (untuk Kontrak Waktu Penugasan) yang paling rendah.

## **28. Penetapan Pemenang**

28.1 Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada;

28.2 Penetapan pemenang pada pengadaan ini sesuai dengan LDP;

28.3 Penetapan Pemenang dilakukan berdasarkan peringkat calon pemenang;

28.4 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran

paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:

- a. Pokja Pemilihan mengusulkan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
- b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Seleksi gagal.
- c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
- d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

28.5 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

28.6 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang

## 29. Pengumuman Pemenang

29.1 Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada melalui Aplikasi SPSE.

## 30. Sanggah

30.1 Peserta yang menyampaikan penawaran dapat menyampaikan sanggah melalui Aplikasi SPSE atas penetapan pemenang kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.

30.2 Untuk metode evaluasi kualitas, sanggah disampaikan setelah pengumuman peringkat teknis.

30.3 Untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, pagu anggaran, dan biaya terendah Sanggah disampaikan setelah pengumuman pemenang.

30.4 Sanggah diajukan oleh peserta meliputi:

- a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
- b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
- c. rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
- d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.



	30.5	Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
	30.6	Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui Aplikasi SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.
	30.7	Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Seleksi ulang.
	30.8	Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat mengirimkan sanggahan melalui Aplikasi SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah melalui Aplikasi SPSE maka sanggah dapat dilakukan diluar Aplikasi SPSE ( <i>offline</i> ).
	30.9	Sanggah yang disampaikan tidak melalui Aplikasi SPSE ( <i>offline</i> ) bukan dikarenakan adanya keadaan kahar/gangguan teknis atau disampaikan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan serta diproses sebagaimana penanganan pengaduan
	30.10	Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus ditindaklanjuti.
<b>31. Sanggah banding</b>		Tidak Ada
<b>32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya</b>	32.1	<p>Pokja Pemilihan menyampaikan undangan untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Untuk metode evaluasi Kualitas, undangan disampaikan kepada Calon Pemenang peringkat pertama.</li> <li>Untuk metode evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran, dan Biaya Terendah, undangan disampaikan kepada Pemenang.</li> </ol>
<b>33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya</b>	33.1	Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang dapat mengubah biaya penawaran.
	33.2	<p>Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pokja Pemilihan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;</li> <li>2) penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahan/ anggaran dasar;</li> <li>3) Pihak lain yang bukan direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi</li> </ol>

- yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;
- 4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
  - 5) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.
- 33.3 Untuk penawaran biaya pada Kontrak Lumsum, hasil negosiasi teknis dan biaya tidak merubah biaya penawaran:
- 33.4 Untuk Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan perlu diklarifikasi dan dinegosiasi biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran dan/atau HPS.
- 33.5 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
- a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan yang diusulkan dengan biaya yang diusulkan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
  - b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 33.6 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
  - b. Metodologi pelaksanaan pekerjaan
  - c. cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
  - d. kualifikasi tenaga ahli;
  - e. organisasi pelaksanaan;
  - f. program alih pengetahuan;
  - g. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - h. jadwal kerja pemenang; dan
  - i. fasilitas penunjang.
- 33.7 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. Tenaga ahli;
  - b. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan
  - c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran.
- 33.8 Biaya yang dapat dinegosiasikan:
- a. Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli); dan
  - b. Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsum, harga satuan, maupun *at cost*.

- 33.9 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan:
- a. biaya satuan dari Biaya Langsung Personil, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang pernah diterima berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan penyedia jasa konsultasi perorangan yang bersangkutan;
  - b. unit Biaya Langsung Personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 33.10 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
- 33.11 Untuk metode evaluasi kualitas, evaluasi kualitas dan biaya dan evaluasi biaya terendah, apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
- 33.12 Untuk metode evaluasi pagu anggaran, hasil klarifikasi dan negosiasi tidak boleh melebihi HPS.
- 33.13 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang calon pemenang peringkat kedua (cadangan pertama) untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- 33.14 Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang cadangan pertama tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada), yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi.
- 33.15 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang, pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) tidak menghasilkan kesepakatan, maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 33.16 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- 33.17 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua) (apabila ada), untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan

jadwal penandatanganan kontrak.

- 33.18 Apabila pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua) (apabila ada) tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi

#### **G. SELEKSI GAGAL**

**34. Seleksi Gagal dan  
Tindak Lanjut  
Seleksi Gagal**

- 33.1 Seleksi dinyatakan gagal, dalam hal:
- a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
  - b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  - c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  - d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Seleksi atau Dokumen Seleksi tidak sesuai dengan ketentuan;
  - e. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
  - f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
  - g. seluruh penawaran biaya di atas nilai HPS untuk metode evaluasi Pagu Anggaran;
  - h. Seluruh penawaran biaya di atas Pagu Anggaran setelah negosiasi untuk metode evaluasi kualitas, evaluasi kualitas dan biaya atau evaluasi biaya terendah;
  - i. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/atau
  - j. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 33.2 Setelah Seleksi dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi SPSE.
- 33.3 Setelah pemberitahuan adanya Seleksi gagal, maka Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) menentukan tindak lanjut berupa:
- a. evaluasi penawaran ulang;
  - b. penyampaian penawaran ulang; atau
  - c. Seleksi ulang.
- 33.4 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Seleksi gagal. Hasil reviu atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.
- 33.5 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, apabila dalam evaluasi penawaran terdapat kesalahan.
- 33.6 Pokja pemilihan mengundang Peserta yang telah menyampaikan penawaran untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila:
- a. ditemukan kesalahan atau ketidaksesuaian dalam Dokumen Seleksi dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen Pemilihan; atau
  - b. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai.
- 33.7 Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang, apabila:
- a. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;

- b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  - c. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
  - d. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
  - e. seluruh penawaran biaya pada Seleksi Jasa Konsultansi dengan Metode Evaluasi Pagu Anggaran diatas HPS;
  - f. Seluruh penawaran biaya di atas Pagu Anggaran setelah negosiasi untuk metode evaluasi kualitas, evaluasi kualitas dan biaya atau evaluasi biaya terendah; atau
  - g. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 33.8 Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 33.3 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi.
- 33.9 PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan dan/atau UKPBJ dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Seleksi apabila penawarannya ditolak atau Seleksi dinyatakan gagal atau Seleksi dibatalkan.
- 33.10 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

## **H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA**

### **35. Laporan Pokja Pemilihan**

- 34.1 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).
- 34.2 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi Aplikasi SPSE.
- 34.3 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 disampaikan dengan ketentuan:
- a. tidak ada sanggah; atau
  - b. sanggah telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.

### **36. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi**

- 36.1 PPK sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
- a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
  - b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 36.2 Dalam hal PPK menyetujui hasil pemilihan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.
- 36.3 PPK menginputkan data SPPBJ dan mengunggah SPPBJ

yang telah diterbitkan pada Aplikasi SPSE dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui Aplikasi SPSE kepada Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia.

- 36.4 Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
- a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
  - b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka yang bersangkutan dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
  - c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.
- 36.5 Apabila Pemenang pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Calon Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat (apabila ada), selama masa berlaku penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 36.6 Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Seleksi ulang dan ditembuskan kepada UKPBJ.
- 36.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.
- 36.8 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.
- 36.9 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
- 36.10 PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
- a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Seleksi Ulang.
  - b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.
  - c. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final.

36.11 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Seleksi Ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

## **I. PENANDATANGANAN KONTRAK**

### **37. Persiapan Penandatangan an Kontrak**

37.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatangan an kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. finalisasi rancangan kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;
- b. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi, dan dokumen lainnya;
- c. merencanakan waktu penandatangan an kontrak; dan/atau
- d. memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

37.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.

37.3 Untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang kompleks, penandatangan an Kontrak dilakukan setelah rancangan Kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak

### **38. Penandatangan an Kontrak**

38.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.

38.2 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:

- a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
- b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

38.3 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.

38.4 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama



Penyedia adalah:

- a. direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
- b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.

38.5 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.

38.6 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak;

38.7 Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.

38.8 Pejabat Penandatanganan Kontrak memasukkan data kontrak yang telah ditandatangani pada Aplikasi SPSE.

## BAB IV

### LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

- A. Lingkup Pekerjaan**
- 1.1 Kode RUP: \_\_\_\_\_
  - 1.2 Nama paket pengadaan: \_\_\_\_\_
  - 1.3 Uraian singkat paket pengadaan: \_\_\_\_\_  
[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]
  - 1.4 Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) hari kalender.  
[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]
  - 1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: \_\_\_\_\_
  - 1.6 Nama UKPBJ: .....
  - 1.7 Nama Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_  
[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi]
  - 1.8 Alamat Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_
  - 1.9 Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/  
Perangkat Daerah: \_\_\_\_\_
  - 1.10 Website Aplikasi SPSE \_\_\_\_\_  
[contoh: *lpse.lkpp.go.id*]
- B. Sumber Dana** Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan DAU Tahun Anggaran 2019.
- C. Jenis Kontrak** Jenis Kontrak \_\_\_\_\_  
[diisi dengan kontrak lumpsum /waktu penugasan]
- D. Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan** Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
- E. Peninjauan Lapangan (apabila diperlukan)** Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada :  
(Jadwal menyesuaikan)
- F. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran**
1. Bentuk mata uang penawaran : *Rupiah*
  2. Pembayaran dilakukan dengan cara Termin (Angsuran)  
*bulanan (monthly certificate), bepekerjaan (termin), atau*

- G. Masa Berlakunya Penawaran Dan Jangka Waktu Pelaksanaan** Masa berlaku penawaran selama ( ) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran yaitu dari tanggal \_\_\_\_\_ s.d \_\_\_\_\_ . *[diisi dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].*
- Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan di ..... (sesuaikan dengan KAK dari PPK)
- H. Jadwal Pemasukan Dokumen Penawaran** Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
- I. Batas Akhir Pemasukan Penawaran** Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
- J. Pembukaan Penawaran Sampul I** Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
- K. Evaluasi penawaran** Bobot kombinasi teknis dan biaya ditetapkan:
- Bobot penawaran teknis sebesar 0,80
  - Bobot penawaran biaya sebesar 0,20
- L. Evaluasi Teknis** Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai :
1. Unsur Pengalaman Perusahaan : 20%
    - a. Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/pemilik pekerjaan.
    - b. Apabila tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak dinilai.
    - c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
    - d. Sub unsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis, dengan bobot sub unsur 35%, dan ketentuan penilaian sub unsur :  
Dihitung jumlah paket pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai. Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak dijadikan pembandingan untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur. Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$NP X = \frac{JPP X}{JPP Tertinggi} \times 100 \times \text{Bobot Sub Unsur}$$

Keterangan:

X = Nama perusahaan  
NP = Nilai Pengalaman

JPP = Jumlah Pengalaman Perusahaan

- e. Sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan, dengan bobot sub unsur 25%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

Dihitung **jumlah paket** pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai pada lokasi kegiatan (Provinsi/Kabupaten/Kota). Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak di lokasi kegiatan tersebut, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$NPL X = \frac{JPPL X}{JPPL Tertinggi} \times 100 \times \text{Bobot Sub Unsur}$$

Keterangan:

X = Nama perusahaan

NPL = Nilai Pengalaman di Lokasi

JPPL = Jumlah Pengalaman Perusahaan di Lokasi

- f. Sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama<sup>1</sup>, dengan bobot sub unsur 20%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

- i) Pengalaman sebagai *lead firm* :

Dihitung **jumlah pengalaman menjadi lead firm**. Jumlah yang paling banyak, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan 1/3 (satu per tiga) bobot sub unsur.

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$NPLF X = \frac{JPPLF X}{JPPLF Tertinggi} \times 100 \times \frac{1}{3} \times \text{Bobot Sub Unsur}$$

Keterangan:

X = Nama perusahaan

NPLF = Nilai Pengalaman sebagai *Lead Firm*

JPPL = Jumlah Pengalaman Perusahaan sebagai *Lead Firm*

- ii) Pengalaman mengelola kontrak:

Dihitung **nilai kontrak tertinggi** dari pekerjaan yang sejenis. Nilai kontrak yang tertinggi, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan  $\frac{1}{3}$  (satu per tiga) bobot sub unsur.

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

<sup>1</sup>Fasilitas utama adalah peralatan utama yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan

$$NPK\ X = \frac{NK\ X}{NK\ Tertinggi} \times 100 \times \frac{1}{3} \times Bobot\ Sub\ Unsur$$

Keterangan :

X = Nama perusahaan

NPK = Nilai Pengalaman Kontrak

NK = Nilai Kontrak

iii) Ketersediaan fasilitas utama :

Bila fasilitas utama tersedia, dihitung dengan rumusan sebagai berikut :

$$NFU\ X = \frac{Bobot\ Sub\ Unsur}{3}$$

Keterangan :

X = Nama perusahaan

NFU = Nilai Fasilitas Utama

NFU bernilai 0 (nol) apabila :

- (a) fasilitas utama yang dibutuhkan tidak dicantumkan di dalam KAK.
- (b) fasilitas utama yang dibutuhkan dicantumkan di dalam KAK, namun tidak diusulkan di dalam Penawaran Teknis.
- (c) fasilitas utama yang dibutuhkan dicantumkan di dalam KAK dan diusulkan dalam Penawaran Teknis, namun tidak memenuhi salah satu kriteria.

NFU bernilai 1 (satu) apabila :

Fasilitas utama yang diusulkan dalam Penawaran Teknis memenuhi seluruh kriteria dalam KAK.

iv) Nilai pengalaman manajerial dan fasilitas utama =  
NPLF + NPK + NFU

g. Sub unsur kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap, dengan bobot sub unsur 20%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

Dihitung **jumlah tenaga ahli tetap** terbanyak untuk kemudian dijadikan pembandingan untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$KP\ X = \frac{JTAT\ X}{JTAT\ Terbanyak} \times 100 \times Bobot\ Sub\ Unsur$$

Keterangan:

X = Nama perusahaan

KP = Kapasitas Perusahaan  
JTAT = Jumlah Tenaga Ahli Tetap

h. *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].*

Dihitung dengan jumlah unsur lain yang dipersyaratkan yang tertinggi/terbanyak, untuk kemudian dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.

i. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %

j. **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN** = NP + NPL + Nilai Pengalaman Manajerial dan Fasilitas Utama + KP + Nilai Sub Unsur Lainnya.

2. Unsur Pendekatan dan Metodologi: 30%

a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur 25%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

- 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus);
- 2) apabila memberikan tanggapan baik menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 80 (delapan puluh);
- 3) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh);
- 4) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 40 (empat puluh);
- 5) apabila memberikan tanggapan yang sangat kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh);
- 6) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
- 7) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercantum dalam KAK= nilai yang didapatkan X bobot sub unsur.

b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur 25%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

- 1) ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai dengan ketentuan kriteria penilaian;
- 2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: sesuai dengan ketentuan kriteria penilaian;
- 3) apresiasi terhadap inovasi *[sangat baik, baik, cukup*

- baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: sesuai dengan ketentuan kriteria penilaian;
- 4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: sesuai dengan ketentuan kriteria penilaian;
  - 5) uraian tugas [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : sesuai dengan ketentuan kriteria penilaian;
  - 6) jangka waktu pelaksanaan [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : sesuai dengan ketentuan kriteria penilaian;
  - 7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: sesuai dengan ketentuan kriteria penilaian;
  - 8) organisasi [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : sesuai dengan ketentuan kriteria penilaian;
  - 9) kebutuhan fasilitas penunjang [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : sesuai dengan ketentuan kriteria penilaian;
  - 10) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
  - 11) ketentuan kriteria penilaian :
 

sangat baik	= 100
baik	= 80
cukup baik	= 60
kurang	= 40
sangat kurang	= 20
  - 12) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodologi = Nilai rata-rata komponen sub unsur x Bobot Sub Unsur.
- c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub unsur 25%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja<sup>2</sup> [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : sesuai dengan ketentuan kriteria penilaian;
  - 2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis<sup>2</sup> [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : sesuai dengan ketentuan kriteria penilaian;
  - 3) penyajian laporan-laporan [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : sesuai dengan ketentuan kriteria penilaian;

---

<sup>2</sup> dipersyaratkan untuk konsultan konstruksi

- 4) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
- 5) ketentuan kriteria penilaian :
 

sangat baik	= 100
baik	= 80
cukup baik	= 60
kurang	= 40
sangat kurang	= 20
- 6) Nilai Sub Unsur Hasil Kerja (*deliverable*) = Nilai rata-rata komponen sub unsur x Bobot Sub Unsur.
- d. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur 25%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
  - 1) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat baik, diberi nilai 100 (seratus);
  - 2) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta baik, diberi nilai 80 (delapan puluh);
  - 3) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta cukup baik, diberi nilai 60 (enam puluh);
  - 4) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta kurang, diberi nilai 40 (empat puluh);
  - 5) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat kurang, diberi nilai 20 (dua puluh);
  - 6) Apabila peserta tidak mengajukan gagasan baru untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
  - 7) Nilai Sub Unsur Gagasan Baru Yang Diajukan Oleh Peserta Untuk Meningkatkan Kualitas Keluaran Yang Diinginkan dalam KAK = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur .
- e. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %
- f. **NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI** = Total NILAI seluruh sub unsur X bobot unsur Pendekatan dan Metodologi.

3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : 50%

- a. Sub unsur tingkat pendidikan, dengan bobot sub unsur 30%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
  - 1) Tingkat pendidikan:
    - a)  $\geq$  tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 100 (seratus);
    - b)  $<$  tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
  - 2) Nilai Sub Unsur Tingkat Pendidikan = Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur tingkat pendidikan.
- b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur 40%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
  - 1) dukungan referensi :
    - (a) apabila melampirkan referensi dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus);
    - (b) apabila tidak dilengkapi referensi maka tidak



- diberi nilai 0 (nol);
- (c) apabila melampirkan referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
- 2) perhitungan bulan kerja tenaga ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP, :
- (i) lingkup pekerjaan :
- (a) sesuai, diberi nilai : 1
- (b) menunjang/terkait, diberi nilai : 0,5
- (c) lingkup pekerjaan yang :
- i. sesuai adalah: sesuai dengan jenis pekerjaan yang akan dikerjakan dengan dasar keilmuan (keahlian)
- ii. menunjang/terkait adalah: bidang keilmuan (keahlian) menunjang/dapat dipakai pada pekerjaan ini.
- (ii) posisi :
- a) sesuai, diberi nilai : 1
- b) tidak sesuai, diberi nilai : 0,5
- c) posisi yang :
- i. sesuai adalah : posisi terdahulu sesuai dengan posisi yang akan ditempati sekarang.
- ii. tidak sesuai adalah : posisi terdahulu tidak sesuai dengan posisi yang akan ditempati sekarang.
- (iii) perhitungan bulan kerja X nilai lingkup pekerjaan X nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional
- (iv) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional
- (v) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional (PKP):
- a) memiliki >5 tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 100 (seratus);
- b) memiliki  $4 \leq \text{PKP} < 5$  pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 80 (delapan puluh);
- c) memiliki  $3 \leq \text{PKP} < 4$  tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 60 (enam puluh);
- d) memiliki  $2 \leq \text{PKP} < 3$  tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 40 (empat puluh);
- e) memiliki  $1 \leq \text{PKP} < 2$  tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 20 (dua puluh);
- f) memiliki <1 tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 10 (sepuluh)
- 3) Nilai Sub Unsur Pengalaman Kerja Profesional = Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional X Bobot Sub Unsur.

- c. Sub unsur sertifikat keahlian/profesi<sup>3</sup>, dengan bobot sub unsur 25%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
    - 1) memiliki, diberi nilai : 100 (seratus).
    - 2) tidak memiliki, diberi nilai : 0 (nol).
    - 3) Nilai Sub Unsur Sertifikat Keahlian/Profesi = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur sertifikat keahlian/profesi.
  - d. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur 5%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
    - 1) penguasaan bahasa asing, diberi nilai: 20 (dua puluh);
    - 2) penguasaan bahasa setempat, diberi nilai: 40 (empat puluh);
    - 3) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), diberi nilai: 40 (empat puluh);
    - 4) Nilai Sub Unsur Lain-Lain = total nilai yang didapatkan X bobot sub unsur lain-lain.
  - e. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %.
  - f. Total NILAI seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.
  - g. apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot|Bobot tenaga ahli :
    - 1) Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot = 40%
    - 2) Tenaga Ahli 2 (TA Sipil), diberi bobot = 20%
    - 3) Tenaga Ahli 3 (TA Arsitektur Interior), diberi bobot = 20%
    - 4) Tenaga Ahli 4 (TA ME), diberi bobot = 20%
  - h. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli X bobot tenaga ahli = NILAI tenaga ahli
  - i. Total NILAI seluruh tenaga ahli X bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli = **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI**.
4. Nilai Evaluasi Teknis = **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN + NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI**
5. **Ambang batas nilai teknis (*passing grade*) =**
6. Ambang batas masing-masing unsur penawaran teknis:
- a) Pengalaman perusahaan :
  - b) Pendekatan dan Metodologi :
  - c) Kualifikasi Tenaga Ahli :

<b>M. Jadwal Tahapan Pemilihan</b>	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
<b>N. Pembukaan Penawaran</b>	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
<b>O. Evaluasi Biaya</b>	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE

<sup>3</sup>Sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan untuk keahlian konsultan yang sudah memiliki organisasi profesi.

- P. Unit Biaya Personil Berdasar-kan Satuan Waktu** Unit biaya personil berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:  
1 (satu) minggu : 6 (enam) hari kerja  
1 (satu) hari kerja: 8 (delapan) jam kerja
- Q. Sanggahan dan Pengaduan**
1. Sanggahan disampaikan melalui aplikasi SPSE.
  2. Tembusan sanggahan dapat disampaikan diluar aplikasi SPSE (*offline*) ditujukan kepada:
    - a. PPK
    - b. PA/KPA
    - c. APIP Inspektur Kota Probolinggo
  3. Pengaduan dapat disampaikan di luar aplikasi SPSE (*offline*)ditujukan kepada Inspektur Kota Probolinggo

**BAB V**  
**KERANGKA ACUAN KERJA**  
**(KAK)**

Nama Kegiatan : .....  
Nama Pekerjaan : .....

---

**Uraian Pendahuluan**

---

1. Latar Belakang .....
2. Maksud dan Tujuan .....
3. Sasaran .....
4. Lokasi Pekerjaan .....
5. Sumber Pendanaan Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: .....
6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen Nama Pejabat Pembuat Komitmen: .....  
Satuan Kerja: .....

---

**Data Penunjang**

---

7. Data Dasar .....
8. Standar Teknis .....
9. Studi-Studi Terdahulu .....
10. Referensi Hukum .....

---

**Ruang Lingkup**

---

11. Lingkup Pekerjaan .....
12. Keluaran .....

13. **Jangka Waktu  
Penyelesaian  
Kegiatan** 

---
14. **Fasilitas  
Penunjang dan  
Peralatan  
Pendukung** 

---
15. **Personil/  
Tenaga** 

---
16. **Jadwal Tahapan  
Pelaksanaan  
Pekerjaan** 

---
17. **Sistem  
Pelaporan** 

---

## BAB VI BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

### LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA/KEMITRAAN (KSO)

CONTOH
--------

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.:  
Pokja Pemilihan .....

di  
Probolinggo

Perihal: Penawaran Pekerjaan.....

Sehubungan dengan Pengumuman Seleksi dan Dokumen Pemilihan **Nomor:** ..... tanggal .... **Bulan.....Tahun 2019** dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen, Berita Acara Pemberian Penjelasan [ dan Adendum Seleksi ], dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan\_\_\_\_\_ dengan Total Penawaran Biaya sebesar Rp\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Penawaran Administrasi dan teknis ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan :

1. [Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, apabila ada]
2. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
  - a. Data Pengalaman Perusahaan, terdiri dari :
    - 1) Data Organisasi Perusahaan;
    - 2) Daftar Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
    - 3) Uraian Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
  - b. Pendekatan dan Metodologi, terdiri dari:
    - 1) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
    - 2) Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
    - 3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
    - 4) Komposisi tim dan penugasan;
    - 5) Jadwal penugasan tenaga ahli;
  - c. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:
    - 1) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan;
    - 2) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan dari personil yang diusulkan;
  - d. [Dokumen lain yang dipersyaratkan]
3. Dokumen Penawaran Biaya yang terdiri dari:

- a. Rekapitulasi Penawaran Biaya
- b. Rincian Biaya Langsung Personil (remuneration)
- c. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*)
4. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Nama Penyedia

Nama Direktur

## A. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

### A. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH
--------

DATA ORGANISASI \_\_\_\_\_ [ PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan (KSO) ]

*[cantumkan uraian ringkas (kurang lebih 2 (dua) halaman) mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi ini].*



**B. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR**

CONTOH

**DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS  
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR**

No.	Pengguna Jasa/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Layanan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup layanan jasa konsultasi
5. Jangka waktu layanan
6. Jumlah orang bulan yang digunakan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam kemitraan (apabila ada)

**C. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR ( Pengalaman Perusahaan )**

CONTOH

**URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS  
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR**

1. Pengguna Jasa :		
2. Nama Paket Pekerjaan :		
3. Lingkup Produk Utama :		
4. Lokasi Kegiatan :		
5. Nilai Kontrak :		
6. No. Kontrak :		
7. Waktu Pelaksanaan :		
8. Nama Pemimpin Kemitraan (jika ada) : Alamat : Negara Asal :		
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ____ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ____ Orang Bulan		
10. Perusahaan Mitra Kerja	Jumlah tenaga ahli	
	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
dst.		
Tenaga ahli tetap yang terlibat:		
Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a. _____	_____	_____
b. _____	_____	_____
c. _____	_____	_____
d. _____	_____	_____
e. _____	_____	_____
dst.		

**D. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK**

C O N T O H
-------------

**A.TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA**

*[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultasi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]*

**B.TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK**

*[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personil/fasilitas pendukung oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Dokumen Pemilihan ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]*

## E. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH
--------

*[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:*

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
- b) Program Kerja, dan*
- c) Organisasi dan Personil*

- a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*
- b) Program Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*
- c) Organisasi dan Personil. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung*

**F. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN**

C O N T O H
-------------

**JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN**

No.	Kegiatan	Bulan ke~						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**G. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN****CONTOH****KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN  
(DAFTAR PERSONIL)**

<b>Tenaga Ahli (Personil Inti)</b>						
<b>Nama Personil</b>	<b>Perusahaan</b>	<b>Tenaga Ahli Lokal/Asing</b>	<b>Lingkup Keahlian</b>	<b>Posisi Diusulkan</b>	<b>Uraian Pekerjaan</b>	<b>Jumlah Orang Bulan</b>
<b>Tenaga Pendukung (Personil lainnya)</b>						
<b>Nama Personil</b>	<b>Perusahaan</b>	<b>Tenaga Ahli Lokal/Asing</b>	<b>Lingkup Keahlian</b>	<b>Posisi Diusulkan</b>	<b>Uraian Pekerjaan</b>	<b>Jumlah Orang Bulan</b>

## H. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

### JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Nama Personil	Masukan Personil (dalam bentuk diagram balok)													Orang Bulan	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n		
Nasional																
1																
2																
n																
										Subtotal						
Asing																
1																
2																
n																
										Subtotal						
										Total						
		Masukan Penuh-Waktu						Masukan Paruh-Waktu								

## I. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONIL YANG DIUSULKAN

CONTOH

### Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : \_\_\_\_\_
2. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
3. Nama Personil : \_\_\_\_\_
4. Tempat/Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah ) : \_\_\_\_\_
6. Pendidikan Non Formal : \_\_\_\_\_
7. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : \_\_\_\_\_
8. Pengalaman Kerja<sup>4</sup>
  - Tahun ini \_\_\_\_\_
  - a. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - c. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - d. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - e. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  - g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - Tahun sebelumnya
  - a. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - c. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - d. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - e. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  - g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - dst.
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : \_\_\_\_\_

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

<sup>4</sup> Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan.



\_\_\_\_\_, 20\_\_

Yang membuat pernyataan,

(\_\_\_\_\_)   
 [nama jelas]

Mengetahui:   
 \_\_\_\_\_[nama Penyedia Jasa Konsultansi]

(\_\_\_\_\_)   
 [nama jelas wakil sah]

**J. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN**

CONTOH

**PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultasi \_\_\_\_\_ untuk Penyedia Jasa Konsultasi \_\_\_\_\_ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ sampai dengan bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ dengan posisi sebagai tenaga ahli \_\_\_\_\_.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

Yang membuat pernyataan,

( \_\_\_\_\_ )  
[nama jelas]

Menyetujui:

\_\_\_\_\_ [nama Penyedia Jasa Konsultasi]

( \_\_\_\_\_ )  
[nama jelas wakil sah]

## K. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor : ...../ 2019

Nomor : .....

Lampiran : .....

CONTOH

Kepada Yth.

Pokja Pemiihan UKPBJ Kota Probolinggo  
di

Perihal : Penawaran Biaya untuk pekerjaan .....

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Seleksi Nomor tanggal\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan [dan Adendum Dokumen seleksi], serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor : ..... tanggal ..... perihal : Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan : ....., dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan..... sebesar Rp ..... (.....).

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen seleksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen seleksi, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan:

1. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
  - a. Rekapitulasi penawaran biaya;
  - b. rincian biaya langsung personil; dan c. rincian biaya langsung non-personil.
2. [Dokumen lain yang dipersyaratkan]

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen seleksi. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA/DPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

PT/CV/Fa/KSO .....

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....  
Jabatan

**BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA****C O N T O H****REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personil	
II	Biaya Langsung Non-Personil	
	Sub-total	
	PPN 10%	
	Total	
Terbilang:		

**BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL (*REMUNERATION*)**

CONTOH

**RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL**

Nama Personil <sup>5</sup>	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
<b>Nasional</b>				
		_____		_____
		_____		_____
<b>Asing</b>				
		_____		_____
		_____		_____
<b>Total Biaya</b>				_____

<sup>5</sup> Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personil; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL (*DIRECT REIMBURSEABLE COST*)<sup>6</sup>

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Biaya <sup>7</sup>		Jumlah (Rp)
			Harga Satuan (Rp)	Lump Sum (Rp)	
<b>Biaya Kantor</b>	Biaya Sewa Kantor				
	Biaya Pemeliharaan Kantor				
	Biaya Komunikasi				
	Biaya Peralatan Kantor				
	Biaya Kantor Lainnya				
<b>Biaya Perjalanan Dinas</b>	Biaya Tiket				
	Uang Harian				
	Perjalanan Darat				
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				
<b>Biaya Laporan</b>	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				
	Biaya Laporan Lainnya				
<b>Biaya Lainnya</b>					
<b>Total Biaya</b>					

<sup>6</sup> Biaya langsung non-personil adalah biaya yang benar-benar diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) tidak diperkenankan.

<sup>7</sup> Biaya langsung non-personil dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan pagu biaya (*lump sum*). Pilih salah satu cara penghitungan penggantian biaya. Dalam hal penggantian dengan **pagu biaya**, Pokja UKPBJ harus menetapkan **pagu biaya** dan mengosongkan kolom Satuan.

**BAB VI**  
**BENTUK RANCANGAN KONTRAK**

**(Disusun oleh Pejabat Pembuat Komitmen Sesuai dengan  
Peraturan Perundang-undangan yang berlaku)**

**SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)**

**(Disusun oleh Pejabat Pembuat Komitmen Sesuai dengan  
Peraturan Perundang-undangan yang berlaku)**



**SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)**

**(Disusun oleh Pejabat Pembuat Komitmen Sesuai dengan  
Peraturan Perundang-undangan yang berlaku)**

## BAB IX BENTUK DOKUMEN LAINNYA

### LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

CONTOH
--------

*[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.

di \_\_\_\_\_

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan pekerjaan  
\_\_\_\_\_

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ perihal \_\_\_\_\_ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja \_\_\_\_\_ UKPBJ sebesar Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan \_\_\_\_\_, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Seleksi.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi.

Satuan Kerja \_\_\_\_\_  
Pejabat Pembuat Komitmen

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

NIP. \_\_\_\_\_

Tembusan Yth. :

1. \_\_\_\_\_ *[PA/KPA K/L/D/I]*
  2. \_\_\_\_\_ *[APIP K/L/D/I]*
  3. \_\_\_\_\_ *[Pokja UKPBJ]*
- ..... dst

## LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH

*[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

### **SURAT PERINTAH MULAI KERJA**

Nomor: \_\_\_\_\_  
Paket Pekerjaan: \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*  
*[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*  
*[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*  
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_,  
bersama ini memerintahkan:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*[nama penyedia]*  
*[alamat penyedia]*  
yang dalam hal ini bertindak sebagai Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan  
selanjutnya disebut sebagai Tenaga Ahli \_\_\_\_\_;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: \_\_\_\_\_;
2. Tanggal mulai kerja: \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Hasil Pekerjaan: \_\_\_\_\_
6. Denda: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
Pejabat Pembuat Komitmen

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

NIP: \_\_\_\_\_

**Menerima dan menyetujui:**

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap wakil sah badan usaha]*

Tenaga Ahli \_\_\_\_\_

#### LAMPIRAN 4 : JAMINAN UANG MUKA

**CONTOH**

*[Kop Bank Penerbit Jaminan]*

**GARANSI BANK**  
sebagai  
**JAMINAN UANG MUKA**  
No. \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan dibawah ini \_\_\_\_\_ dalam  
jabatan selaku \_\_\_\_\_ dalam hal ini bertindak untuk dan atas  
nama \_\_\_\_\_ *[nama bank]* berkedudukan di  
\_\_\_\_\_ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : \_\_\_\_\_ *[Pejabat Pembuat Komitmen]*

Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp \_\_\_\_\_  
(terbilang \_\_\_\_\_) dalam  
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan  
\_\_\_\_\_ berdasarkan Kontrak No. \_\_\_\_\_ tanggal  
\_\_\_\_\_, apabila :

Nama : \_\_\_\_\_ *[penyedia Jasa Konsultansi]*

Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bankini, YANG DIJAMIN lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender, dari tanggal \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Uang Muka sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh Yang Terjamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi

hutangYang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_.

Dikeluarkan di : \_\_\_\_\_

Pada tanggal : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*[Bank]*

Materai Rp 6.000,-

\_\_\_\_\_  
*[nama dan jabatan]*

Untuk keyakinan, Penerima  
Jaminan disarankan untuk  
mengkonfirmasiJaminan ini ke  
Bank \_\_\_\_\_/bank/

CONTOH
--------

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan]  
JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : \_\_\_\_\_ Nilai: Rp \_\_\_\_\_

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: \_\_\_\_\_ [nama dan alamat penyedia] sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan \_\_\_\_\_ [nama dan alamat perusahaan penjaminan] sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada \_\_\_\_\_ [nama dan alamat PPK] sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas \_\_\_\_\_ uang \_\_\_\_\_ sejumlah \_\_\_\_\_ Rp \_\_\_\_\_ (terbilang \_\_\_\_\_) yang harus dibayarkan kepada PENERIMA JAMINAN.
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan \_\_\_\_\_ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal \_\_\_\_\_ sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_
4. Jaminan ini berlaku apabila:  
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya harta benda pihak yang dijamin lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di \_\_\_\_\_  
Pada tanggal \_\_\_\_\_

TERJAMIN	PENJAMIN
( <i>[Nama &amp;Jabatan]</i>	Materai Rp 6.000,~ ( <i>[Nama &amp;Jabatan]</i>

Untuk keyakinan, Penerima  
Jaminan disarankan untuk  
mengkonfirmasijaminan ini ke  
\_\_\_\_\_ *[penerbit jaminan]*

WALIKOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN