**BAB III.**

**INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)**

# UMUM

|  |  |
| --- | --- |
| Lingkup Pekerjaan | 1. Panitia mengumumkan kepada para peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan pengadaan barang yang tercantum dalam LDP. 2. Nama paket dan lingkup pekerjaan ditentukan dalam LDP. 3. Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam LDP, berdasarkan Syarat-Syarat Umum dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak. |
| Sumber Dana | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan yang tercantum dalam LDP. |
| Peserta Pemilihan | 1. Pengadaan Barang ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha, kemitraan atau perorangan yang memenuhi kualifikasi. 2. Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan kemitraan, baik dengan perusahaan nasional maupun asing maka peserta harus memiliki perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili kemitraan/ KSO tersebut. 3. Peserta kemitraan/ KSO dilarang untuk mengubah perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan. |
| Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan | * 1. Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:   2. Berusaha mempengaruhi anggota Panitia dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan;   3. Melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil pelelangan sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;   4. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.   5. Peserta yang menurut penilaian Panitia terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:  1. Sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pelelangan atau pembatalan penetapan pemenang; 2. Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; 3. Gugatan secara perdata; dan/atau 4. Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.    1. Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Panitia kepada PA/KPA. |
| Larangan Pertentangan Kepentingan | 1. Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya dilarang memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi. 2. Peran ganda sebagaimana dimaksud pada angka 5.1. antara lain meliputi: 3. Seorang anggota Direksi atau Dewan Komisaris suatu Badan Usaha dilarang merangkap sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pelelangan yang sama. 4. Pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Panitia atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pelelangan. 5. Afiliasi sebagaimana dimaksud pada angka 5.1. adalah keterkaitan hubungan, baik antar peserta, maupun antara peserta dengan PPK dan/atau anggota Panitia yang antara lain meliputi: 6. Hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai dengan derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal; 7. PPK dan/atau anggota Panitia, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta; 8. 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. 9. Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I. |
| Pendayaguna-an Produksi Dalam Negeri | 1. Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan barang produksi dalam negeri. 2. Pengadaan Barang yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor, dilakukan dengan ketentuan: 3. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor; 4. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri; 5. peserta diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran. 6. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi perbankan, dan pemeliharaan; 7. Pengadaan barang impor dimungkinkan dalam hal:    * 1. Barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri;      2. spesifikasi teknis Barang yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau      3. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan. |
| Satu Penawaran Tiap Peserta | 1. Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota kemitraan hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan. 2. Setiap peserta yang termasuk dalam kemitraan dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota kemitraan yang lain pada paket pekerjaan yang sama. |

# DOKUMEN PENGADAAN

|  |  |
| --- | --- |
| Isi Dokumen Pengadaan | 1. Dokumen pengadaan terdiri atas Dokumen Pemilihan dan Dokumen Kualifikasi; 2. Dokumen Pengadaan meliputi:    * + - 1. Umum          2. Pengumuman Pelelangan;          3. Instruksi Kepada Peserta;          4. Lembar Data Pemilihan;          5. Bentuk Dokumen Penawaran:   Surat Penawaran;  *Bentuk surat kuasa;*  *Bentuk Surat perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO);*  Dokumen Penawaran Teknis;  Jaminan Penawaran;   * + - * 1. Bentuk Surat Perjanjian;         2. Syarat-Syarat Umum Kontrak;         3. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;         4. Spesifikasi Teknis dan Gambar;         5. Daftar Kuantitas dan Harga         6. Bentuk Dokumen lain:   Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ);  Surat Pesanan (SP)  Jaminan Sanggahan Banding  Jaminan Pelaksanaan  Jaminan Uang Muka   1. Dokumen Kualifikasi meliputi    * + - 1. Lembar Data Kualifikasi          2. Pakta Integritas          3. Formulir Isian Kualifikasi          4. Petunjuk pengisian Formulir Isian Kualifikasi          5. Tata cara evaluasi kualifikasi 2. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pengadaan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta. 3. Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pengadaan kepada Panitia sebelum batas akhir pemasukan penawaran. 4. Panitia wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis. |
| Bahasa Dokumen Pengadaan | Dokumen Pengadaan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pengadaan menggunakan Bahasa Indonesia. |
| Pemberian Penjelasan | 1. Pemberian Penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam LDP serta dihadiri oleh peserta yang terdaftar. 2. Ketidakhadiran peserta pada saat Pemberian Penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran. 3. Perwakilan peserta yang hadir pada saat Pemberian Penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Panitia. 4. Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat Pemberiaan Penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Panitia. 5. Dalam Pemberian Penjelasan, Panitia menjelaskan kepada peserta mengenai:    * + - 1. Metode pemilihan;          2. Cara penyampaian dokumen penawaran;          3. Kelengkapan yang harus dilampirkan bersama dokumen penawaran;          4. Pembukaan dokumen penawaran;          5. Metode evaluasi;          6. Hal-hal yang menggugurkan penawaran;          7. Jenis kontrak yang akan digunakan;          8. Ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri;          9. Ketentuan tentang penyesuaian harga;          10. Ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil; dan          11. Besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan.          12. Ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan. 6. Apabila dipandang perlu, Panitia dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh peserta. 7. Pemberian Penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Panitia, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Panitia dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan. 8. Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Panitia yang hadir. 9. Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 10.7 terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Panitia menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan. 10. Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pengadaan awal. 11. Peserta diberitahu oleh Panitia untuk mengambil salinan BAPP dan/atau salinan Adendum Dokumen Pengadaan. 12. Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Pengadaan yang disediakan oleh Panitia atau mengunduhnya melalui *website* yang ditetapkan dalam LDP. |
| Perubahan Dokumen Pengadaan | 1. Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Panitia dapat menetapkan Adendum Dokumen Pengadaan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pengadaan. 2. Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan. 3. Peserta diberitahu oleh Panitia untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan. 4. Peserta dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan yang disediakan oleh Panitia atau mengunduhnya melalui *website* yang ditetapkan dalam LDP. |
| Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran | Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Panitia dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran. |

# PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

|  |  |
| --- | --- |
| Biaya dalam Penyiapan Penawaran dan Kualifikasi | 1. Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran. 2. Panitia tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta. |
| Bahasa Penawaran | 1. Semua Dokumen Penawaran dan Dokumen Isian Kualifikasi harus menggunakan Bahasa Indonesia. 2. Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing. 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. |
| Dokumen Penawaran | Dokumen Penawaran meliputi:  15.1. Dokumen Administrasi   * + - * 1. Surat penawaran (Formulir 1) yang didalamnya mencantumkan:   Tanggal;  Masa berlaku penawaran;  Harga penawaran;  Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan  Tanda tangan:  Direktur utama/pimpinan perusahaan;  Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;  Kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;  Pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau  Peserta perorangan.   * + - * 1. Daftar Kuantitas dan Harga di buat sesuai dengan Formulir 18         2. Surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan) (Formulir 2)         3. Surat pernyataan penyerahan jaminan penawaran (Formulir 3) dibuat sesuai dengan contoh yang dilampirkan pada Bagian VI. Bentuk Dokumen Penawaran.         4. Jaminan Penawaran asli, Jaminan penawaran harus dalam bentuk Bank Garansi (Formulir 4) yang dikeluarkan oleh bank umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) atau dalam bentuk *Surety Bond* (Formulir 5) dari perusanaan asuransi kerugian yang mempunyai program *surety bond* yang diakui oleh Pemerintah. Surat jaminan penawaran asli harus dimasukkan dalam sampul penawaran.         5. Surat pernyataan bukan PNS/anggota TNI/Polri (Formulir 6) dibuat sesuai dengan contoh yang dilampirkan pada Bagian VI. Bentuk Dokumen Penawaran.         6. Surat pernyataan kebenaran dokumen (Formulir 7) dibuat sesuai dengan contoh yang dilampirkan pada Bagian VI. Bentuk Dokumen Penawaran.         7. Surat pernyataan tunduk/taat pada Perpres 54 tahun 2010 (Formulir 8) dibuat sesuai dengan contoh yang dilampirkan Bagian VI. Bentuk Dokumen Penawaran.         8. Surat pernyataan tidak masuk dalam daftar hitam dan tidak dalam masalah hukum (Formulir 9) dibuat sesuai dengan contoh yang dilampirkan Bagian VI. Bentuk Dokumen Penawaran.         9. Surat pernyataan kesanggupan menyerahkan barang-barang/ pekerjaan yang diadakan dalam keadaan baru dan berfungsi (Formulir 10) dibuat sesuai dengan contoh yang dilampirkan Bagian VI. Bentuk Dokumen Penawaran.         10. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan uji fungsi/uji coba (Formulir 11) dibuat sesuai dengan contoh yang dilampirkan Bagian VI. Bentuk Dokumen Penawaran.         11. Surat pernyataan pemberian Garansi (Formulir 12) dibuat sesuai dengan contoh yang dilampirkan Bagian VI. Bentuk Dokumen Penawaran.         12. Surat pernyataan kesanggupan menyediakan buku petunjuk/ma-nual/catalog (Formulir 13) dibuat sesuai dengan contoh yang dilampirkan Bagian VI. Bentuk Dokumen Penawaran.         13. Surat pernyataan bersedia menyerahkan *Certificate of Origin* (Formulir 14) dibuat sesuai dengan contoh yang dilampirkan Bagian VI. Bentuk Dokumen Penawaran.         14. Menandatangani Pakta Integritas (Formulir 15) yang dibuat sesuai dengan contoh yang dilampirkan pada Bagian VI. Bentuk Dokumen Penawaran   15.2 Dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:   1. Spesifikasi Teknis (Formulir 16) dibuat sesuai dengan contoh yang dilampirkan pada Bagian VI. Bentuk Dokumen Penawaran dan harus lengkap untuk seluruh item. 2. Melampirkan brosur/catalog yang asli atas barang/peralatan yang diajukan/ditawarkan (copy yang dilegalisir Agen/Pabrik). 3. Jadwal waktu penyerahan/pengiriman barang; 4. Identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas 5. Surat pernyataan dukungan *principal* atau distributor yang dilampiri *Certificate of Origin* (untuk barang-barang tertentu) di Indonesia (Formulir 19) dibuat sesuai dengan contoh yang dilampirkan pada Bagian VI. Bentuk Dokumen Penawaran 6. Surat pernyataan kesanggupan pelayanan purna jual (Formulir 20) untuk penyediaan suku cadang (*spare part*) selama 5 (lima) tahun, dibuat sesuai dengan contoh yang dilampirkan pada contoh yang dilampirkan pada Bagian VI. Bentuk Dokumen Penawaran   15.3 Dokumen Isian Kualifikasi (Formulir 17) dibuat sesuai dengan contoh yang dilampirkan Bagian VI. Bentuk Dokumen Penawaran. |
| Harga Penawaran | 1. Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf. 2. Peserta mencantumkan harga satuan dan harga total tiap pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan. 3. Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini diperhitungkan dalam total harga penawaran. |
| Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran | 1. Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sesuai yang tercantum dalam LDP*.* 2. Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang ini dilakukan sesuai dengan cara yang ditetapkan dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak. |
| Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan | 1. Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan dalam LDP. 2. Apabila evaluasi belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Panitia dapat meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu. 3. Peserta dapat :    * + - 1. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;          2. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi. 4. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam LDP. |
| Pengisian Dokumen Isian Kualifikasi | 1. Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi. 2. Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh: 3. Direktur utama/pimpinan perusahaan; 4. Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya; 5. Kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; 6. Pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau 7. Peserta perorangan. |
| Pakta Integritas | 1. Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pengadaan barang. 2. Pakta integritas dimasukkan dalam Dokumen Isian Kualifikasi dan menjadi bagian Dokumen Penawaran. |
| Jaminan Penawaran | 1. Peserta menyerahkan Jaminan Penawaran dalam mata uang penawaran sesuai yang tercantum dalam LDP. 2. Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:    * + - 1. Diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;          2. Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam LDP;          3. Nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Penawaran;          4. Besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal yang ditetapkan dalam LDP;          5. Besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;          6. Nama Panitia yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Panitia yang mengadakan pelelangan;          7. Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;          8. Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Panitia diterima oleh Penerbit Jaminan;          9. Jaminan Penawaran atas nama perusahaan kemitraan (Kerja Sama Operasi/KSO) harus ditulis atas nama perusahaan kemitraan. 3. Jaminan Penawaran dari pemenang lelang akan dikembalikan setelah pemenang lelang menyerahkan Jaminan Pelaksanaan. 4. Jaminan Penawaran dari peserta yang tidak ditetapkan sebagai pemenang lelang akan dikembalikan setelah pengumuman pemenang lelang. 5. Jaminan penawaran akan disita apabila:    * + - 1. Peserta terlibat KKN;          2. Calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal harga penawarannya dibawah 80% HPS;          3. Calon pemenang dan calon pemenang 1 dan 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau          4. Calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal tanda tangan kontrak. |
| Bentuk Dokumen Penawaran | Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap serta ditandai “**ASLI”** dan “**REKAMAN**”. Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka dokumen asli yang berlaku. |

# PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

|  |  |
| --- | --- |
| Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran | 1. Penyampulan Dokumen Penawaran dengan menggunakan **metode 1 (satu) sampul**. 2. Dokumen penawaran terdiri dari:    * 1. Penawaran administrasi;      2. Penawaran teknis;      3. Penawaran harga; dan      4. Dokumen Isian Kualifikasi. 3. Peserta memasukkan Dokumen Penawaran asli dan salinannya kedalam 1 (satu) sampul untuk menjaga kerahasiaanya. 4. Sampul penutup ditulis **“DOKUMEN PENAWARAN”**, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Panitia dengan alamat yang ditentukan dalam LDP. 5. Bila sampul Dokumen Penawaran tidak di rekat, Panitia tidak bertanggung jawab atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran |
| Penyampaian Dokumen Penawaran | 1. Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Panitia sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDP, dan Panitia memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan. 2. Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Panitia sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta. 3. Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan kedalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Panitia. 4. Peserta boleh menarik, mengganti, mengubah dan menambah Dokumen Penawarannya, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. 5. Penarikan, penggantian, pengubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda sesuai dengan isi sampul dengan penambahan pencantuman kata **“PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, “PENGUBAHAN”,** atau **“PENAMBAHAN”,** tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya. |
| Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran | Penawaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh Panitia paling lambat di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam LDP. |
| Penawaran Terlambat | 1. Setiap penawaran yang diterima oleh Panitia setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka). 2. Terhadap penawaran terlambat yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Panitia membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut. |

# PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

|  |  |
| --- | --- |
| Pembukaan Penawaran | 1. Dokumen Penawaran dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam LDP yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi. 2. Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Panitia. 3. Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Panitia. 4. Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi 5. Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Panitia menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam. 6. Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Panitia yang ditunjuk oleh Panitia. 7. Panitia membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta. 8. Panitia meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta. 9. Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal. 10. Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda “**PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, “PENGUBAHAN”** atau **”PENAMBAHAN”**, harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu. 11. Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda **“PENARIKAN”.** 12. Panitia membuka Dokumen Penawaran dihadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran. 13. Panitia memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi: 14. Surat penawaran 15. Daftar Kuantitas dan Harga 16. Surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan) 17. Surat pernyataan penyerahan jaminan 18. Jaminan Penawaran asli 19. Surat pernyataan bukan PNS/anggota TNI/Polri 20. Surat pernyataan kebenaran dokumen 21. Surat pernyataan tunduk/taat pada Perpres 54 tahun 2010 22. Surat pernyataan tidak masuk dalam daftar hitam dan tidak dalam masalah hukum 23. Surat pernyataan kesanggupan menyerahkan barang-barang/ pekerjaan yang diadakan dalam keadaan baru dan berfungsi 24. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan uji fungsi/uji coba 25. Surat pernyataan pemberian Garansi 26. Surat pernyataan kesanggupan menyediakan buku petunjuk/manual/catalog 27. Surat pernyataan bersedia menyerahkan *Certificate of Origin* 28. Pakta Integritas 29. Dokumen penawaran teknis 30. Dokumen Isian Kualifikasi 31. Panitia tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawaran. 32. Salah satu anggota Panitia bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya. 33. Panitia membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang paling sedikit memuat:     * + - 1. Jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;           2. Jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;           3. Harga penawaran masing-masing peserta;           4. Kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);           5. Keterangan lain yang dianggap perlu;           6. Tanggal pembuatan Berita Acara dan           7. Tandatangan anggota Panitia dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Panitia bila tidak ada saksi dari peserta. 34. Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara. 35. Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Panitia yang hadir dan 2 (dua) orang saksi. 36. Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran. 37. Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran, dan Panitia dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* sebagaimana yang tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta. |
| Evaluasi Penawaran | 1. Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode evaluasi sistem gugur. 2. Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.   Koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak lump sump yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan tanpa mengubah nilai penawaran.   1. Penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur. 2. Berdasarkan hasil koreksi aritmatik, Panitia menyusun urutan dari penawaran terendah. 3. Hasil koreksi aritmatik diumumkan melalui website sebagaimana yang tercantum dalam LDP. 4. Pelaksanaan evaluasi dengan sistem gugur dilakukan oleh Panitia untuk mendapatkan 3 (tiga) penawaran yang memenuhi syarat yang dimulai dengan penawaran terendah setelah koreksi aritmatik. 5. Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran harga. 6. Panitia melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:    * + - 1. Evaluasi administrasi;          2. Evaluasi teknis, dan          3. Evaluasi harga; 7. Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:    1. Panitia dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Pengadaan ini    2. Panitia dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;    3. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;    4. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:    5. Penyimpangan dari Dokumen Pengadaan ini yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau    6. Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.    7. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Panitia selama proses evaluasi;    8. Panitia dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan: 8. Ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau 9. Kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan;    1. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Panitia dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:    2. Peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;    3. Proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan    4. Apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka pelelangan dinyatakan gagal. 10. Evaluasi Administrasi:     1. Evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;     2. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:     3. Syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan dokumen pengadaan ini dipenuhi/dilengkapi,     4. Surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:     5. Ditandatangani oleh: 11. Direktur utama/pimpinan perusahaan; 12. Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya; 13. Kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; 14. Pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau 15. peserta perorangan.     1. Jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam LDP;     2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam LDP; dan     3. Bertanggal.     4. Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:     5. Diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)* sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;     6. Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam LDP;     7. Nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;     8. Besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam LDP;     9. Besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;     10. Nama Panitia yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Panitia yang mengadakan pelelangan; dan     11. Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.     12. Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Panitia diterima oleh Penerbit Jaminan;     13. Jaminan Penawaran atas nama perusahaan kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) harus ditulis atas nama perusahaan kemitraan.     14. Substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Panitia kepada penerbit jaminan.     15. Panitia dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;     16. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;     17. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan     18. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal. 16. Evaluasi Teknis:     1. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan;     2. Evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur, dengan ketentuan:     3. Panitia menilai persyaratan teknis dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.     4. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap: 17. Spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan brosur dan gambar-gambar sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini; 18. Jadwal waktu penyerahan sebagaimana ditetapkan dalam LDP; 19. Identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas     1. Evaluasi teknis dalam sistem gugur dapat menggunakan sistem *ambang batas* terhadap unsur teknis yang dinilai     2. Dalam hal evaluasi teknis dengan sistem gugur yang menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam LDP.     3. Panitia dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam LDP;     4. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Panitia melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;     5. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi harga ;     6. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;     7. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal. 20. Evaluasi Harga 21. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:     1. Total harga penawaran dibandingkan terhadap nilai total HPS:     2. Apabila total harga penawaran atau penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur; dan     3. Apabila semua harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.     4. Harga satuan yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;     5. Mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;     6. Untuk kontrak lump sum:     7. apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;     8. apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau     9. apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur 22. Dilakukan klarifikasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:     1. Klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri;     2. Klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:     3. Apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan     4. Apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran disita untuk negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam. 23. Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri dengan ketentuan sebagai berikut: 24. Rumus penghitungan sebagai berikut:     HEA = Harga Evaluasi Akhir.  KP = Koefisien Preferensi (Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dikali Preferensi tertinggi Barang/ Jasa).  HP = Harga Penawaran (Harga Penawaran yang memenuhi persyaratan lelang dan telah dievaluasi).   1. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar adalah sebagai pemenang. 2. Pemberian Preferensi Harga tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh Panitia untuk keperluan perhitungan HEA guna menetapkan peringkat pemenang Pelelangan. 3. Apabila dalam evaluasi penawaran ditemukan adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/ persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam. 4. Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Panitia memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara. 5. Panitia menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) 6. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/ persekongkolan) antara peserta, Panitia dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:    * + - 1. Peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;          2. Anggota Panitia dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;          3. Proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan          4. Apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka pelelangan dinyatakan gagal. |
| Evaluasi Kualifikasi | * 1. Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang lelang serta pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada)   2. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur.   3. Evaluasi kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.   4. Pakta integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum pemasukan penawaran.   5. Tatacara evaluasi dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Bab VIII Dokumen Pengadaan ini.   6. Apabila calon pemenang lelang serta pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) tidak lulus evaluasi kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal. |
| Pembuktian Kualifikasi | * 1. Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.      * 1. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang dan meminta salinannya.   2. Panitia melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.   3. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.   4. Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal. |

# PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN

|  |  |
| --- | --- |
| Pengumuman Pemenang | Panitia mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* sebagaimana yang tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:  Nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;  Nama dan alamat penyedia;  Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;  Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan  Hasil evaluasi pelelangan untuk seluruh peserta yang dievaluasi; |
| Sanggahan | 1. Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Panitia dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I sebagaimana tercantum dalam LDP. 2. Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:    1. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;    2. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau    3. penyalahgunaan wewenang oleh Panitia dan/atau pejabat yang berwenang lainnya. 3. Panitia wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan. 4. Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Panitia menyatakan pelelangan gagal. 5. Sanggahan yang disampaikan bukan kepada Panitia atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti. |
| Sanggahan Banding | 1. Peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari Panitia, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga//Pimpinan Institusi Lainnya atau Kepala Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Panitia, dan APIP K/L/D/I sebagaimana tercantum dalam LDP. 2. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Institusi Lainnya atau Kepala Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima. 3. Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang sebesar ketentuan dalam LDP dengan masa berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding. 4. Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah Panitia. 5. Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan. 6. Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/piminan isntritusi atau Kepala Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti. |
| PENUNJUKAN PEMENANG | |
| Penunjukan Penyedia/Jasa | 1. Panitia menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ). 2. PPK menerbitkan SPPBJ apabila pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku, dengan ketentuan:    1. Tidak ada sanggahan dari peserta;    2. Sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau    3. Masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir. 3. Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan: 4. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Panitia, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam LDP*;* 5. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Panitia, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam LDP serta dimasukkan dalam Daftar Hitam, atau 6. apabila yang tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka jaminan penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan. 7. Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya. 8. Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK. 9. SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan. 10. SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab. 11. Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak. 12. Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan: 13. Apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau 14. Apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ. 15. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. |
| Kerahasiaan Proses | Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) oleh Panitia bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang. |
| PELELANGAN GAGAL | |
| Pelelangan Gagal | 1. Panitia menyatakan Pelelangan gagal, apabila:    1. Jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga);    2. Tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;    3. Dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;    4. Seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum di atas HPS    5. Sanggahan dari peserta atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 dan Dokumen Pengadaan ternyata benar;    6. sanggahan dari peserta atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar; atau    7. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi. 2. *KPA pada K/L/I atau PA/KPA pada Daerah* sebagaimana tercantum dalam LDP menyatakan pelelangan gagal, apabila:    1. *[KPA pada K/L/I atau PA/KPA pada Daerah]* sebagaimana tercantum dalam LDP sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010;    2. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan ULP dan/atau PPK ternyata benar;    3. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;    4. sanggahan dari Penyedia atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia ternyata benar;    5. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010;    6. pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;    7. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau 3. Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Pimpinan Institusi Lainnya sebagaimana tercantum dalam LDP selaku PA menyatakan pelelangan gagal, apabila:    1. *Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan KPA, PPK dan/atau Panitia, ternyata benar; atau*    2. *Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.* 4. Setelah pelelangan dinyatakan gagal, maka Panitia memberitahukan kepada seluruh peserta. 5. Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, maka Panitia atau Panitia lainnya yang ditugaskan meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:    1. evaluasi ulang;    2. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;    3. pelelangan ulang; atau    4. penghentian proses pelelangan |
| SURAT JAMINAN PELAKSANAAN | |
| Surat Jaminan Pelaksanaan | 1. Peserta berkewajiban untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah SPPBJ diterbitkan. 2. Surat Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut: 3. diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan; 4. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan dimulai sejak tanggal penandatangan kontrak dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam LDP; 5. nama penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan; 6. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan; 7. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf; 8. nama PPK yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama PPK yang mengadakan pelelangan; 9. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ. 10. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh Penerbit Jaminan; 11. Jaminan Pelaksanaan atas nama kemitraan (Kerja Sama Operasi/KSO) harus ditulis atas nama kemitraan; 12. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin. 13. PPK mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan 14. Kegagalan Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak. 15. Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Surat Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak. |
| PENANDATANGANAN KONTRAK | |
| Penandatanganan Kontrak | 1. Sebelum penandatangan kontrak PPK wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Dokumen Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak dipenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan. 2. Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:   nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai penawaran atau penawaran terkoreksi; atau  nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS   1. PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan yang melewati batas tahun anggaran. 2. Perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak. 3. PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak. 4. Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian, dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:   Adendum Surat Perjanjian;  Pokok Perjanjian;  Surat Penawaran Berikut Daftar Kuantitas Dan Harga;  Syarat-Syarat Khusus Kontrak;  Syarat-Syarat Umum Kontrak;  Spesifikasi Khusus;  Spesifikasi Umum;  Gambar-Gambar; dan  Dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.   1. Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:   sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:   * 1. Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan   2. Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;   rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.   1. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau penyedia perorangan. 2. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada poin 38.8 diatas, dapat menandatangani Kontrak, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak. |