

**MENTERI PEKERJAAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN  
MENTERI PEKERJAAN UMUM  
NOMOR : 43 /PRT/M/2007**

**TENTANG**

**STANDAR DAN PEDOMAN  
PENGADAAN JASA KONSTRUKSI**

**BUKU 4  
PEDOMAN EVALUASI PENAWARAN  
PELELANGAN NASIONAL PEKERJAAN JASA  
PELAKSANAAN KONSTRUKSI (PEMBORONGAN)  
KONTRAK HARGA SATUAN**

**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM**

## DAFTAR ISI

<b>BAB I. Ketentuan Umum .....</b>	<b>1</b>
A. Pengertian Istilah .....	1
B. Dasar Hukum .....	3
C. Tujuan .....	4
D. Ruang Lingkup .....	4
<b>BAB II. Penyampaian, Pembukaan, dan Evaluasi Dokumen Penawaran ...</b>	<b>5</b>
A. Penyampaian Dokumen Penawaran .....	5
B. Pembukaan Dokumen Penawaran .....	7
C. Evaluasi Dokumen Penawaran .....	9
<b>BAB III. Penetapan Pemenang Lelang .....</b>	<b>17</b>
<b>BAB IV. Pelelangan Gagal dan Pelelangan Ulang .....</b>	<b>21</b>
<b>BAB V. Lain-Lain .....</b>	<b>23</b>

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### A. PENGERTIAN ISTILAH

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. **Jasa pelaksanaan konstruksi (pemborongan)** adalah layanan pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau pengawas konstruksi yang ditugasi.
2. **Pengguna Anggaran** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah;
3. **Kuasa Pengguna Anggaran** adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah;
4. **Pejabat Pembuat Komitmen** adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
5. **Penyedia jasa** adalah badan usaha yang kegiatan usahanya menyediakan layanan jasa pelaksanaan konstruksi
6. **Satuan Kerja** adalah organisasi/lembaga pada pemerintah yang bertanggungjawab kepada Menteri yang menyelenggarakan kegiatan yang dibiayai dari dana APBN.
7. **Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit)** adalah satu unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan jasa pemerintah, yang dibentuk oleh Pengguna Anggaran yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia jasa.
8. **Panitia pengadaan** adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
9. **Peserta lelang** adalah penyedia jasa yang mengikuti pelelangan umum dengan pasca kualifikasi, atau penyedia jasa yang telah lulus prakualifikasi dan masuk dalam daftar peserta lelang yang diundang.
10. **Kontrak harga satuan** adalah kontrak pengadaan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu berdasarkan harga satuan untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penyedia jasa.
11. **Dokumen lelang** adalah dokumen yang disiapkan oleh panitia pengadaan dan ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon peserta lelang serta sebagai pedoman evaluasi penawaran oleh panitia pengadaan.
12. **Daftar kuantitas dan harga** adalah daftar rincian pekerjaan yang disusun secara sistematis menurut kelompok/bagian pekerjaan, disertai keterangan mengenai volume, dan satuan volume masing-masing jenis pekerjaan, mata uang, harga satuan, hasil kali volume dengan harga satuan untuk masing masing jenis pekerjaan dan jumlah seluruh hasil perkalian sebagai total harga pekerjaan.
13. **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang dihitung secara profesional oleh panitia dan disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang digunakan sebagai salah satu acuan didalam melakukan evaluasi harga penawaran.
14. **Dokumen penawaran** adalah surat penawaran dan seluruh dokumen lampirannya.
15. **Substansi penawaran** adalah hal-hal pokok dalam penawaran yang menentukan sah atau tidaknya penawaran yang dinyatakan dalam dokumen lelang.
16. **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam dokumen lelang.
17. **Mata pembayaran utama** adalah mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% (delapan puluh persen) dari seluruh nilai pekerjaan, dihitung mulai dari mata pembayaran yang nilai bobotnya terbesar yang ditetapkan oleh panitia dalam dokumen lelang.
18. **Harga Satuan Dasar (HSD)**, adalah harga satuan komponen dari harga satuan pekerjaan (HSP) per satu satuan tertentu, misalnya :
  - a. Upah tenaga kerja (per jam, per hari)
  - b. Bahan (per m, per m<sup>2</sup>, per m<sup>3</sup>, per kg, per ton)
  - c. Peralatan (per jam, per hari)

19. **Harga Satuan Pekerjaan (HSP)** adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu.
20. **Metoda melaksanakan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan sesuai spesifikasi teknik yang ditetapkan dalam dokumen lelang, dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki penawar.
21. **Metoda kerja** adalah cara kerja untuk menghasilkan suatu jenis pekerjaan/bagian pekerjaan tertentu sesuai dengan spesifikasi teknik yang ditetapkan dalam dokumen lelang.
22. **Jadual waktu pelaksanaan** adalah jadual yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan.
23. **Personal inti** adalah tenaga inti (tidak termasuk pekerja dan mandor) yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan di lapangan.
24. **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama, atau merupakan pekerjaan spesialis, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia jasa lain.
25. **Analisa harga satuan pekerjaan** adalah uraian perhitungan kebutuhan biaya tenaga kerja, bahan dan peralatan untuk mendapatkan harga satu satuan jenis pekerjaan tertentu.
26. **Klarifikasi** adalah kegiatan meminta penjelasan oleh panitia pengadaan kepada penyedia jasa atas substansi penawaran yang kurang jelas bagi panitia pengadaan dalam rangka evaluasi penawaran. Pertanyaan dan jawaban harus tertulis dan dapat dilakukan pertemuan/tatap muka untuk penjelasan atas jawaban klarifikasi. Jawaban klarifikasi tidak boleh mengubah harga maupun substansi penawaran.
27. **Konfirmasi** adalah kegiatan panitia pengadaan meminta penegasan kepada penyedia jasa/instansi terkait terhadap hal-hal yang diperlukan.

## B. DASAR HUKUM

Pedoman ini mengacu pada:

1. Undang-Undang No.5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;
2. Undang-Undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang No.18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;

4. Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi;
5. Peraturan Pemerintah No.29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
6. Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi;
7. Keputusan Presiden R.I. No.42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Keputusan Presiden R.I. No.80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Presiden RI No. 8 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Keputusan Presiden No. 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah No.339/KPTS/M/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi oleh Instansi Pemerintah;
11. Guidelines dari Negara Pemberi Pinjaman antara lain World Bank/IBRD, ADB dan JBIC.

## C. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini disusun dengan tujuan:

1. Agar penerapan ketentuan Keppres RI No.80 Tahun 2003 dan Perubahannya dalam pelaksanaan pengadaan lebih operasional;
2. Sebagai pedoman panitia pengadaan dalam melaksanakan evaluasi penawaran;
3. Untuk mendapatkan penyedia jasa yang diyakini mampu melaksanakan pekerjaan dengan baik, dengan harga penawaran yang paling menguntungkan negara;
4. Agar pelaksanaan pengadaan dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil, dan akuntabel.

## D. RUANG LINGKUP

Pedoman ini digunakan untuk pelaksanaan evaluasi penawaran pelelangan nasional pengadaan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi (pemborong) yang dibiayai dengan dana APBN rupiah murni, dan yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dari pemberi PHLN, untuk kontrak harga satuan dengan metoda penyampaian penawaran satu sampul dan metoda evaluasi penawaran sistem gugur

## BAB II

### PENYAMPAIAN, PEMBUKAAN, DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

Panitia pengadaan melakukan penelitian/pemeriksaan terhadap proses pelelangan dengan tahapan sebagai berikut :

A. Penyampaian Dokumen Penawaran

B. Pembukaan Dokumen Penawaran

C. Evaluasi Dokumen Penawaran

1. Koreksi Aritmatik
2. Evaluasi Administrasi
3. Evaluasi Teknis
4. Evaluasi Kewajaran Harga
5. Penilaian / Pembuktian Kualifikasi
6. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan

#### A. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

Syarat-syarat dan tata cara penyampaian dokumen penawaran adalah sebagai berikut:

1. Peserta lelang yang berhak menyampaikan dokumen penawaran adalah penyedia jasa yang telah mendaftar pada pelelangan umum dengan pasca kualifikasi atau penyedia jasa yang telah lulus prakualifikasi serta masuk dalam daftar peserta lelang yang diundang.
2. Penyampaian dokumen penawaran dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. Langsung
    - 1). Peserta lelang secara langsung menyampaikan dokumen penawarannya ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran yang telah disediakan oleh panitia pengadaan, dengan memperlihatkan identitas/penugasan dari perusahaan yang bersangkutan.
    - 2). Batas waktu paling lambat untuk pemasukan dokumen penawaran ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam dokumen lelang yaitu sebelum batas waktu penutupan pemasukan dokumen penawaran.

- 3). Pada batas waktu penyampaian dokumen penawaran berakhir, panitia pengadaan menyatakan penyampaian dokumen penawaran ditutup, menolak dokumen penawaran yang terlambat, dan menolak penambahan dokumen penawaran.
- b. Melalui pos atau layanan hantaran/expedisi
  - 1). Dokumen penawaran yang dikirim melalui pos/layanan hantaran/expedisi menggunakan sampul dalam dan sampul luar seperti tersebut butir II.A.2.c.,d.,e. Panitia pengadaan langsung memberi catatan tanggal dan jam penerimaan pada sampul luar.
  - 2). Batas waktu paling lambat untuk penerimaan dokumen penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam dokumen lelang, yaitu sebelum batas waktu penutupan pemasukan dokumen penawaran.
  - 3). Panitia pengadaan membuat Berita Acara Penerimaan dokumen penawaran yang sampul luarnya masih dalam keadaan tertutup, kemudian dokumen penawaran tersebut dimasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran.
  - 4). Panitia pengadaan menolak dokumen penawaran yang terlambat. Dokumen penawaran yang terlambat sampul luarnya dibuka untuk mengetahui alamat penawar dan dokumen penawaran tersebut oleh panitia pengadaan dikembalikan kepada penawar setelah pada sampul luarnya diberi catatan tanggal dan jam penerimaan. Nama, alamat penawar, serta sampul luar disimpan oleh panitia pengadaan.
- c. Peserta lelang harus memasukkan dokumen penawaran asli dan rekamannya pada masing-masing sampul dalam, menutup dan merekatnya. Sampul dalam harus ditandai "**ASLI**" untuk dokumen penawaran asli dan ditandai "**REKAMAN**" untuk dokumen penawaran rekaman serta ditulis nama dan alamat dari penawar. Sampul-sampul dalam tersebut dimasukkan ke dalam satu sampul luar kemudian sampul luar ditutup dan direkat.
- d. Pada sampul luar hanya ditulis :
  - 1). Alamat Pejabat Pembuat Komitmen;
  - 2). Nama paket pekerjaan yang dilelangkan di sudut kiri atas sampul;
  - 3). Pada sudut kanan atas sampul ditulis "**TIDAK BOLEH DIBUKA SEBELUM SAAT PEMBUKAAN PENAWARAN**".
- e. Apabila sampul luar tidak direkat sesuai dengan petunjuk, panitia pengadaan tidak bertanggung jawab atas isi sampul penawaran. Penawaran yang tidak direkat dan atau terdapat kesalahan penulisan pada sampul dokumen penawaran tidak dapat menggugurkan penawaran.

3. Penarikan, Pengubahan, Penggantian dan Penambahan Dokumen Penawaran
  - a. Dokumen penawaran yang telah dimasukkan kedalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran tidak dapat diambil oleh penawar.
  - b. Apabila penawar akan menarik/mengubah/mengganti/menambah dokumen penawaran yang sudah dimasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran, harus dilakukan sebelum batas waktu penutupan pemasukan dokumen penawaran.
  - c. Dokumen penarikan/pengubahan/penggantian/penambahan dimasukkan ke dalam sampul tertutup dan diberi tanda sesuai butir 2.d. dan ditambah dengan tanda **“PENARIKAN”/“PENGUBAHAN”/“PENGGANTIAN”/“PENAMBAHAN”**.
  - d. Tidak ada dokumen susulan yang dapat diterima oleh panitia pengadaan setelah batas akhir waktu penyampaian dokumen penawaran berakhir/ditutup.

#### **B. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN**

1. Para penawar atau wakil penawar yang hadir harus memperlihatkan identitas atau surat keterangan/pengutusan dari perusahaan untuk menghadiri pembukaan dokumen penawaran dan menandatangani daftar hadir sebagai bukti kehadirannya. Panitia pengadaan meminta kesediaan 2 (dua) orang wakil dari penawar yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak terdapat wakil penawar yang hadir pada saat pembukaan, panitia menunda pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran sampai dengan batas waktu yang ditentukan oleh panitia pengadaan sekurang-kurangnya 2 (dua) jam.
2. Setelah batas waktu yang ditentukan tidak ada penawar yang hadir, maka pembukaan penawaran dilaksanakan dengan disaksikan 2 (dua) saksi yang bukan anggota panitia pengadaan, yang ditunjuk secara tertulis oleh panitia pengadaan.
3. Panitia pengadaan meneliti isi kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk (tidak dihitung surat pengunduran diri) dan bila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga), pelelangan tidak dapat dilanjutkan dan harus diulang.
4. Selanjutnya panitia pengadaan membuka sampul luar penawaran, termasuk dokumen penarikan/pengubahan/penggantian/penambahan (bila ada), di hadapan para penawar atau para wakil penawar yang hadir pada jam, hari, tanggal dan tempat sebagaimana telah ditentukan oleh panitia pengadaan.

5. Sampul bertanda **“PENGUBAHAN”** atau **“PENGGANTIAN”** atau **“PENAMBAHAN”** harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu. Dokumen **“PENARIKAN”** (yang ditarik) tidak dibuka.
6. Hal-hal yang harus diperiksa, ditunjukkan dan dibacakan pada saat pembukaan penawaran dihadapan para peserta pelelangan mengenai kelengkapan dokumen penawaran terdiri dari:
  - a. Nama Peserta Lelang;
  - b. Surat Penawaran;
  - c. Jaminan Penawaran Asli;
  - d. Daftar Kuantitas dan Harga ;
  - e. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam dokumen lelang.
7. Pada saat pembukaan penawaran panitia hanya mencatat semua kejadian pada saat acara pembukaan penawaran, tidak dilakukan evaluasi atau pengguguran penawaran
8. Semua anggota panitia pengadaan yang hadir dan saksi yang ditunjuk harus membubuhkan paraf sekurang-kurangnya pada surat penawaran asli beserta pengubahan/penggantian/penambahan yang asli (bila ada), juga pada setiap lembar daftar kuantitas dan harga.
9. Sebelum panitia pengadaan menutup rapat pembukaan penawaran dan membuat berita acara pembukaan penawaran (BAPP), panitia pengadaan membacakan nilai HPS yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
10. Panitia pengadaan harus membuat BAPP, yang berisikan hal-hal dan data data pokok yang penting termasuk informasi yang diperoleh pada saat pembukaan penawaran.

BAPP memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Nama-nama peserta pelelangan, nilai penawarannya, termasuk penawaran alternatif (bila ada), rabat, penarikan/pengubahan/penggantian/penambahan penawaran (bila ada), ada tidaknya jaminan penawaran asli;
- b. Alasan bila terjadi penundaan pembukaan penawaran;
- c. Keberatan dari peserta (bila ada);
- d. Hal-hal lain yang terjadi tidak termasuk 10.a, b, dan c yang dianggap perlu/penting oleh panitia pengadaan.

BAPP ditandatangani oleh panitia pengadaan yang hadir dan para saksi, kemudian dibagikan kepada peserta lelang yang hadir maupun yang tidak hadir.

## C. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN.

### 1. KOREKSI ARITMATIK

- a. Koreksi terhadap kesalahan kuantitas pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (*Bill Of Quantity*) disesuaikan dengan yang tercantum dalam dokumen lelang.
- b. Koreksi terhadap Kesalahan perkalian antara kuantitas dengan harga satuan beserta penjumlahannya yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (*Bill Of Quantity*), sebagai berikut:
  - 1). Harga satuan dalam daftar kuantitas dan harga tidak boleh dikoreksi;
  - 2). Apabila terdapat kesalahan hasil perkalian antara kuantitas dengan harga satuan dan penjumlahan, maka dilakukan pembetulan dan yang mengikat adalah hasil koreksi;
  - 3). Mata pembayaran yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan mata pembayaran yang lain, dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
  - 4). Hasil koreksi aritmatik pada daftar kuantitas dan harga tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada penawar dalam waktu 2 (dua) hari setelah pembukaan penawaran. Penawar diberikan kesempatan untuk memberikan konfirmasi atas hasil koreksi aritmatik dalam waktu 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya pemberitahuan atau tanggal yang ditetapkan panitia.
- c. Apabila terdapat perbedaan antara harga satuan pada daftar kuantitas dan harga dengan harga satuan pada analisa harga satuan yang bersangkutan maka yang mengikat adalah harga satuan pada daftar kuantitas dan harga, tidak boleh dilakukan pembetulan.
- d. Hasil koreksi aritmatik pada daftar kuantitas dan harga digunakan untuk menyusun urutan penawaran yang akan dievaluasi. Harga penawaran setelah koreksi aritmatik yang nilainya di atas pagu anggaran tidak dievaluasi. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) penawaran yang setelah koreksi aritmatik nilainya di bawah pagu anggaran, tetap dilakukan proses evaluasi selanjutnya.
- e. Apabila semua harga penawaran setelah koreksi aritmatik nilainya di atas pagu anggaran, panitia pengadaan melaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen, kemudian Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan kepada panitia pengadaan untuk melakukan pelelangan ulang.
- f. Dari hasil koreksi aritmatik disusun ranking penawaran dan selanjutnya dilakukan evaluasi administrasi.

## 2. EVALUASI ADMINISTRASI

Evaluasi administrasi dilakukan terhadap sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik. Dalam hal jumlah penawaran terendah lebih dari 3 (tiga) penawar, evaluasi administrasi dilakukan terhadap sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran terendah dengan mengevaluasi kelengkapan, keabsahan dan pemenuhan persyaratan administrasi.

- a. Kelengkapan dokumen penawaran yang disyaratkan dalam dokumen lelang: Surat Penawaran, Jaminan Penawaran, Surat Kuasa (bila ada), Daftar Kuantitas dan Harga, Analisa Harga Satuan Mata Pembayaran Utama, dan Kelengkapan Lampiran Penawaran
- b. Kelengkapan dokumen penawaran pada butir 2.a dilakukan penelitian/ penilaian keabsahan dan pemenuhan persyaratan administrasi sebagai berikut:
  - 1) Surat Penawaran  
Surat penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi apabila:
    - a). Ditandatangani oleh Pemimpin/Direktur Utama atau penerima kuasa dari Direktur Utama yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik, atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama;
    - b). Jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
    - c). Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
    - d). Bermaterai cukup dan bertanggal pada materai;
    - e). Bagi perusahaan Kerja Sama Operasi (KSO):
      - (1) Ditandatangani oleh orang yang berhak berdasarkan perjanjian KSO;
      - (2) Isi perjanjian KSO menyatakan kewajiban masing-masing anggota dan penanggung jawab KSO terhadap pelaksanaan kontrak dan tidak ada perubahan.
    - f). Isi surat penawaran sesuai yang disyaratkan;
    - g). Tidak terdapat persyaratan tambahan kecuali rabat.
  - 2). Jaminan Penawaran  
  
Surat jaminan penawaran harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
    - a). Surat jaminan asli, dimasukkan dalam sampul luar penawaran.
    - b). Diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond);
    - c). Masa berlakunya jaminan penawaran tidak kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang;

- d). Nama penawar yang tercantum dalam surat jaminan penawaran sama dengan nama yang tercantum dalam surat penawaran;
- e). Nilai jaminan penawaran tidak kurang dari nilai nominal yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
- f). Besaran nilai jaminan penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
- g). Nama Pejabat Pembuat Komitmen yang menerima jaminan penawaran sama dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen yang mengadakan pelelangan;
- h). Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelang;
- i). Isi surat jaminan penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam dokumen lelang.

Apabila ada hal-hal yang kurang jelas dan/atau meragukan dalam jaminan penawaran perlu dilakukan klarifikasi/konfirmasi dengan pihak yang terkait tanpa mengubah substansi dari jaminan penawaran.

### 3). Surat Kuasa

Harus ditandatangani oleh penerima kuasa dari Pemimpin/Direktur Utama yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik, atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.

### 4). Daftar Kuantitas dan Harga

Daftar kuantitas dan harga setiap jenis/item pekerjaan harus diisi dengan lengkap, kecuali ditentukan lain dalam dokumen lelang. Harga satuan yang tidak diisi oleh penyedia jasa tidak akan dibayar, tetapi harus dilaksanakan dan dianggap termasuk dalam harga satuan mata pembayaran lainnya dalam daftar kuantitas dan harga yang ditawarkan.

### 5). Analisa Harga Satuan Mata Pembayaran Utama

Analisa harga satuan mata pembayaran utama harus lengkap sesuai yang dipersyaratkan dalam dokumen lelang.

### 6). Kelengkapan Lampiran Penawaran (yang ditentukan dalam dokumen lelang/lampiran surat penawaran)

Penawaran dinyatakan gugur administrasi apabila penyedia jasa tidak menyampaikan dokumen lainnya yang ditetapkan dalam dokumen lelang.

- c. Dokumen penawaran yang masuk menunjukkan adanya persaingan yang sehat, tidak terjadi pengaturan bersama (kolusi) di antara para peserta dan/atau dengan panitia/pejabat pengadaan yang dapat merugikan negara dan/atau peserta lainnya.

Apabila terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, panitia pengadaan dapat melakukan klarifikasi.

Hasil evaluasi adalah memenuhi persyaratan administrasi atau tidak memenuhi persyaratan administrasi. Dokumen penawaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi tidak dilanjutkan evaluasi teknis.

## 3. EVALUASI TEKNIS

Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi, evaluasi teknis meliputi:

- ~ Metoda pelaksanaan;
- ~ Jadwal waktu pelaksanaan;
- ~ Spesifikasi teknis;
- ~ Jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan;
- ~ Personil inti;
- ~ Bagian pekerjaan yang di subkontrakkan;
- ~ Syarat teknis lainnya yang ditentukan dalam dokumen lelang.

### a. Metoda Pelaksanaan

Metoda pelaksanaan dinyatakan memenuhi persyaratan apabila :

- 1). Memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam dokumen lelang dan diyakini menggambarkan penguasaan penawar untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 2). Metoda kerja untuk jenis-jenis pekerjaan utama dan pekerjaan penunjang atau pekerjaan sementara yang ikut menentukan keberhasilan pelaksanaan pekerjaan diyakini menggambarkan penguasaan penawar untuk melaksanakan pekerjaan, misalnya :
  - a). Pembuatan saluran pengelak (*diversion channel*);
  - b). Pengeringan tempat pekerjaan (*dewatering/unwatering*) yang berat;
  - c). Pembuatan konstruksi pengaman (*protection construction*);
  - d). Pengaturan lalu lintas (*traffic management*).
- 3). Yang diteliti dalam evaluasi metoda pelaksanaan adalah tahapan dan cara pelaksanaan yang menggambarkan pelaksanaan pekerjaan dari awal sampai dengan akhir dapat dipertanggung jawabkan secara teknis.

### b. Jadwal Waktu Pelaksanaan

Jadwal waktu pelaksanaan dinyatakan memenuhi persyaratan apabila tidak lebih lama dari jangka waktu yang ditentukan dalam dokumen lelang dan urutan jenis pekerjaan secara teknis dapat dilaksanakan.

c. Spesifikasi Teknis

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan apabila menjamin pemenuhan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam dokumen lelang. Mata pembayaran utama dalam daftar kuantitas dan harga yang ditawarkan tidak boleh kurang kualitasnya dari ketentuan dokumen lelang.

d. Jenis, Kapasitas, Komposisi, dan Jumlah Peralatan

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan apabila jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan oleh penawar sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen lelang.

e. Personil Inti

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan apabila personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam dokumen lelang serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan.

f. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan apabila pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen lelang.

g. Syarat Teknis Lainnya sesuai yang ditentukan dalam dokumen lelang.

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan apabila persyaratan teknis lainnya sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen lelang.

Tidak dapat menggugurkan teknis berdasarkan analisa harga satuan.

Apabila terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan perlu dilakukan klarifikasi.

Hasil evaluasi adalah memenuhi persyaratan teknis atau tidak memenuhi persyaratan teknis.

Yang tidak memenuhi persyaratan teknis tidak dilanjutkan pada evaluasi kewajaran harga

#### 4. EVALUASI KEWAJARAN HARGA

Evaluasi kewajaran harga dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan teknis, meliputi:

a. Evaluasi Harga Penawaran

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan apabila harga penawaran setelah dilakukan koreksi aritmatik tidak melebihi pagu anggaran.

b. Evaluasi Harga Satuan Timpang

- 1). Evaluasi terhadap adanya harga satuan timpang dilakukan dengan meneliti harga satuan penawaran yang lebih besar 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan HPS.
- 2). Panitia melakukan klarifikasi tentang metoda kerja dan perhitungan harga satuan tersebut. Apabila penawar dapat memberikan penjelasan yang dapat diterima oleh panitia, maka harga satuan penawaran tersebut tidak dinyatakan sebagai harga satuan timpang.
- 3). Bila dari hasil klarifikasi disimpulkan adanya harga satuan timpang, maka harga satuan timpang tersebut hanya berlaku untuk kuantitas pekerjaan yang tercantum dalam dokumen lelang. Untuk kuantitas pekerjaan tambahan digunakan harga satuan berdasarkan hasil negosiasi.

c. Evaluasi Kewajaran Harga

- 1). Harga penawaran dinilai terlalu rendah apabila:
  - a). Hasil evaluasi yang mengindikasikan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan dengan harga yang ditawarkan, karena penawar akan menderita kerugian yang lebih besar dibandingkan dengan keuntungan. Indikasi kerugian diteliti dari data yang tercantum dalam analisa harga satuan, keuntungan diteliti dari data yang tercantum dalam analisa harga satuan dan rekapitulasi daftar kuantitas dan harga.
  - b). Terhadap penawaran dengan indikasi seperti butir a). dilakukan klarifikasi. Apabila jawaban penawar dapat diterima oleh panitia pengadaan, maka jaminan pelaksanaan tidak perlu dinaikkan.
  - c). Apabila dari hasil klarifikasi, harga penawaran terbukti terlalu rendah dan peserta lelang tetap menyatakan mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dokumen lelang, maka peserta lelang harus bersedia menaikkan jaminan pelaksanaannya menjadi sekurang-kurangnya persentase jaminan pelaksanaan yang ditetapkan dalam dokumen lelang dikalikan 80% (delapan puluh persen) HPS, bilamana ditunjuk sebagai pemenang lelang. Dalam hal peserta lelang menyatakan tidak mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dokumen lelang atau tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaannya, maka penawaran digugurkan dan jaminan penawarannya dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara dan penawar diblack list selama 1 (satu) tahun dan tidak diperkenankan ikut serta dalam pelelangan pada instansi pemerintah.

2). Diperhitungkan preferensi harga dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{HEA} = \frac{100}{100 + \text{KP}} \times \text{HP}$$

HEA = Harga Evaluasi Akhir

KP = Koefisien Preferensi (Tingkat komponen dalam negeri (TKDN) dikali Preferensi)

HP = Harga Penawaran (Harga penawaran yang memenuhi persyaratan lelang dan telah dievaluasi)

HEA hanya untuk menentukan ranking penawaran, tidak mengubah harga penawaran.

3). Dalam hal penawaran komponen dalam negeri terlalu tinggi dibandingkan dengan perkiraan panitia pengadaan dilakukan klarifikasi.

## 5. PENILAIAN KUALIFIKASI

- a. Untuk pelelangan umum dengan pasca kualifikasi, terhadap 3 (tiga) penawaran terendah yang memenuhi persyaratan evaluasi administrasi, teknis dan kewajaran harga dilakukan penilaian kualifikasi sesuai Pedoman Kualifikasi Pelelangan Nasional Pekerjaan Jasa Pelaksanaan Konstruksi (Pemborong) yang ditetapkan Menteri Pekerjaan Umum.
- b. Terhadap penyedia jasa yang akan diusulkan sebagai pemenang dan pemenang cadangan dilakukan pembuktian kualifikasi. Dalam hal yang dievaluasi 3 (tiga) penawaran terendah terdapat penawaran yang gugur/tidak lulus kualifikasi, maka sebelum diusulkan diperlukan evaluasi penawaran terendah berikutnya (apabila ada).

## 6. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PELELANGAN

- a. Panitia pengadaan membuat kesimpulan dari hasil evaluasi pelelangan yang dituangkan dalam berita acara hasil pelelangan (BAHP).
- b. BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
  - 1). Nama semua peserta lelang dan harga penawaran dan/atau harga penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta lelang;
  - 2). Metoda evaluasi yang digunakan;
  - 3). Unsur-unsur yang dievaluasi;
  - 4). Rumus-rumus yang dipergunakan;
  - 5). Keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;

- 6). Tanggal dibuatnya BAHP serta jumlah peserta yang memenuhi syarat dan tidak memenuhi syarat pada setiap tahapan evaluasi;
- 7). Penetapan urutan 1 (satu) calon pemenang dan 2 (dua) calon pemenang cadangan. Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal dan harus segera dilakukan pelelangan ulang. Apabila peserta lelang yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka tetap diusulkan sebagai calon pemenang lelang.

BAHP bersifat rahasia sampai dengan saat penandatanganan kontrak

### BAB III

#### PENETAPAN PEMENANG LELANG

1. Panitia pengadaan menetapkan calon pemenang lelang yang menguntungkan bagi negara dalam arti:
  - a. Penawaran memenuhi syarat administratif dan teknis sesuai ketentuan dokumen lelang;
  - b. Perhitungan harga yang ditawarkan setelah koreksi aritmatik, adalah wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - c. Telah memperhatikan penggunaan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri;
  - d. Penawaran tersebut adalah terendah di antara penawaran yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c.
2. Calon pemenang lelang harus sudah ditetapkan oleh panitia pengadaan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam dokumen pelelangan.
3. Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang lelang yang mengajukan harga penawaran yang sama, maka panitia pengadaan meneliti kembali data kualifikasi yang bersangkutan dan memilih peserta yang menurut pertimbangannya mempunyai kemampuan yang lebih besar dan hal ini dicatat dalam berita acara. Kemampuan yang dinilai antara lain :
  - a. Kemampuan dasar (KD) untuk bukan usaha kecil;
  - b. Sisa kemampuan keuangan (SKK);
  - c. Sisa kemampuan paket (SKP).
4. Panitia pengadaan membuat dan menyampaikan laporan kepada Pejabat Pembuat Komitmen atau kepada pejabat yang berwenang mengambil keputusan untuk menetapkan pemenang lelang melalui Pejabat Pembuat Komitmen. Laporan tersebut disertai surat usulan calon pemenang lelang dan penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan.
5. Usulan Penetapan Pemenang Lelang
  - a. Usulan penetapan pemenang lelang disusun sesuai dengan urutan calon pemenang lelang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (bila ada), dan harus memuat:
    - 1). Nama dan alamat penyedia jasa;
    - 2). Harga penawaran setelah dikoreksi;
    - 3). Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
  - b. Pemenang lelang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan berdasarkan usulan panitia pengadaan. Pejabat yang berwenang segera menetapkan pemenang lelang dengan menerbitkan surat penetapan penyedia jasa dan menyampaikan kepada panitia pengadaan selambat-lambatnya:

- 1). 5 (lima) hari kerja untuk penetapan oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
  - 2). 14 (empat belas) hari kerja untuk penetapan oleh Menteri. Ketentuan tersebut 1). dan 2). terhitung sejak surat usulan penetapan pemenang lelang tersebut diterima oleh pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang.
- c. Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang lelang adalah:
    - 1). Dokumen lelang beserta adendum (bila ada);
    - 2). Berita acara pembukaan penawaran (BAPP);
    - 3). Berita acara hasil pelelangan (BAHP);
    - 4). Ringkasan proses pelelangan dan hasil pelelangan;
    - 5). Rekaman dokumen penawaran dari calon pemenang lelang dan cadangan calon pemenang lelang yang telah di paraf panitia pengadaan dan 2 (dua) wakil dari peserta lelang.
  - d. Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen tidak sependapat dengan usulan panitia pengadaan maka:
    - 1). Untuk penetapan pemenang lelang dengan nilai s.d. Rp. 50 milyar. Pejabat Pembuat Komitmen membahas dengan panitia pengadaan untuk mengambil keputusan:
      - a). Menyetujui usulan panitia; atau
      - b). Menetapkan keputusan yang disepakati bersama untuk melakukan evaluasi ulang atau lelang ulang atau menetapkan pemenang lelang, dan dituangkan dalam berita acara yang memuat keberatan dan kesepakatan masing-masing pihak; atau
      - c). Bila akhirnya tidak tercapai kesepakatan, maka akan diputuskan oleh Menteri dan bersifat final.
    - 2). Untuk penetapan pemenang lelang dengan nilai di atas Rp.50 milyar. Pejabat Pembuat Komitmen membahas dengan panitia pengadaan untuk mengambil keputusan:
      - a). Menyetujui usulan panitia pengadaan untuk dimintakan persetujuan kepada Menteri; atau
      - b). Menetapkan keputusan yang disepakati bersama untuk melakukan evaluasi ulang atau lelang ulang, dan dituangkan dalam berita acara serta dilaporkan kepada Menteri; atau
      - c). Apabila masih belum ada kesepakatan, maka dilaporkan kepada Menteri dengan catatan keberatan dari Pejabat Pembuat Komitmen, untuk diputuskan dan bersifat final.
    - 3). Untuk pengadaan yang bernilai di atas Rp. 50 miliar, apabila Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau panitia pengadaan tidak sependapat dengan keputusan Menteri, maka:
      - a). Penetapan pemenang lelang atau keputusan lain diserahkan kepada Menteri dan panitia pengadaan dan Pejabat Pembuat Komitmen tidak perlu melakukan perubahan berita acara evaluasi;
      - b). Keputusan Menteri bersifat final.

## 6. Pengumuman Pemenang Lelang

Pemenang lelang diumumkan, diberitahukan dan disampaikan oleh panitia pengadaan kepada para peserta lelang selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat penetapan penyedia jasa dari pejabat yang berwenang.

## 7. Sanggahan Peserta Lelang

- a. Peserta lelang yang keberatan atas penetapan pemenang lelang dapat mengajukan sanggahan secara tertulis selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah tanggal pengumuman pemenang lelang.
- b. Surat sanggahan diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen disertai bukti bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada unit pengawasan internal.  
Surat sanggahan yang disampaikan kepada bukan Pejabat Pembuat Komitmen dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen wajib memberikan jawaban tertulis selambat-lambatnya dalam 5 (lima) hari kerja secara proporsional sesuai dengan masalahnya.
- d. Apabila peserta lelang yang menyanggah tidak dapat menerima jawaban atas sanggahan dari Pejabat Pembuat Komitmen, maka dapat mengajukan sanggahan banding kepada Menteri, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban atas sanggahan tersebut.
- e. Menteri wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima.
- f. Proses pelelangan dapat dilanjutkan tanpa harus menunggu jawaban atas sanggahan banding dari Menteri, (apabila diyakini sanggahan banding tidak benar)
- g. Apabila sanggahan banding ternyata benar, maka proses pelelangan dievaluasi kembali atau dilakukan pelelangan ulang, atau dilakukan pembatalan kontrak.

## 8. Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Jasa (SPPJ)

- a. Pejabat Pembuat Komitmen mengeluarkan SPPJ sebagai pelaksana pekerjaan yang dilelangkan, dengan ketentuan:
  - 1). Tidak ada sanggahan dari peserta lelang; atau
  - 2). Sanggahan yang diterima Pejabat Pembuat Komitmen dalam masa sanggah ternyata tidak benar, atau sanggahan diterima melewati waktu masa sanggah.
- b. Peserta lelang yang ditetapkan sebagai penyedia jasa wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Pembuat Komitmen, dengan ketentuan jaminan penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara.

- c. Terhadap penyedia jasa yang ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, disamping jaminan penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara, penyedia jasa tersebut juga dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.
- d. Apabila pemenang lelang urutan pertama yang ditetapkan sebagai penyedia jasa mengundurkan diri, maka penetapan penyedia jasa dapat dilakukan kepada pemenang lelang urutan kedua (bila ada) sesuai dengan harga penawarannya, dengan ketentuan :
  - 1). Penetapan pemenang lelang urutan kedua tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/penetapan pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang;
  - 2). Masa berlakunya penawaran pemenang lelang urutan kedua masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- e. Apabila pemenang lelang urutan kedua juga mengundurkan diri, maka penetapan penyedia jasa dapat dilakukan kepada pemenang urutan ketiga (bila ada) sesuai dengan harga penawarannya dengan ketentuan:
  - 1). Penetapan pemenang lelang urutan ketiga tersebut diatas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/penetapan pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang;
  - 2). Masa berlakunya penawaran pemenang lelang urutan ketiga masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya;
  - 3). Jaminan penawaran dari pemenang lelang urutan kedua dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara;
  - 4). Bila pemenang lelang urutan kedua mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi sebagaimana tersebut pada butir c di atas.
- f. Apabila pemenang lelang urutan ketiga mengundurkan diri, dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka yang bersangkutan dikenakan sanksi sebagaimana tersebut pada butir c di atas. Kemudian panitia pengadaan melakukan pelelangan ulang, dengan ketentuan bahwa jaminan penawaran dari pemenang lelang urutan ketiga dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara.
- g. SPPJ harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang lelang dan segera disampaikan kepada pemenang lelang.
- h. Salah satu tembusan dari SPPJ disampaikan (tanpa lampiran perjanjian/ kontrak) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal

## BAB IV

### PELELANGAN GAGAL DAN PELELANGAN ULANG

#### 1. Pelelangan dinyatakan gagal apabila:

- a. Penyedia jasa yang tercantum dalam daftar calon peserta lelang kurang dari 3 (tiga); atau
- b. Penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga); atau
- c. Tidak ada penawaran yang memenuhi syarat sesuai ketentuan dokumen lelang; atau
- d. Semua harga penawaran di atas pagu dana yang tersedia; atau
- e. Sanggahan dari peserta lelang atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam dokumen lelang ternyata benar; atau
- f. Sanggahan dari peserta lelang atas terjadinya KKN dari pemenang lelang urutan 1, 2 dan 3 ternyata benar; atau
- g. Pemenang lelang urutan 1, 2, dan 3 mengundurkan diri dan tidak bersedia ditunjuk; atau
- h. Pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan ketentuan dokumen lelang atau prosedur yang berlaku; atau
- i. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dalam pelaksanaan lelang ternyata benar.

#### 2. Pelelangan Ulang

Dalam hal pelelangan dinyatakan gagal, Pejabat Pembuat Komitmen/pejabat yang berwenang memerintahkan pelelangan ulang dengan prosedur:

- a. Terhadap pelelangan yang gagal karena tersebut butir 1.a., dan/atau 1.b., dan/atau 1.e. dilakukan pelelangan ulang, dengan cara mengumumkan kembali dan mengundang calon peserta lelang yang baru selain calon peserta lelang yang telah masuk dalam daftar calon peserta lelang;
- b. Terhadap pelelangan yang gagal karena tersebut butir 1.c., dan/atau 1.d., dan/atau 1.h. dilakukan pelelangan ulang, dengan cara mengundang ulang semua peserta lelang yang tercantum dalam daftar calon peserta lelang yang mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga). Bilamana dianggap perlu, panitia pengadaan melakukan pelelangan ulang dengan mengundang calon peserta lelang yang baru.

#### c. Terhadap pelelangan yang gagal karena tersebut pada butir 1.f. dan 1.i., dilakukan sebagai berikut:

- 1). Apabila panitia pengadaan tidak terbukti terlibat KKN, panitia pengadaan mengundang ulang semua peserta lelang yang tercantum dalam daftar calon penyedia jasa untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga). Bilamana dianggap perlu panitia pengadaan melakukan pelelangan ulang dengan mengundang calon peserta lelang yang baru. Panitia pengadaan dilarang mengundang peserta yang terlibat KKN; atau

- 2). Apabila panitia pengadaan terbukti terlibat KKN, maka dibentuk panitia pengadaan baru untuk melakukan pelelangan ulang. Panitia pengadaan baru dilarang mengikutsertakan peserta lelang yang terbukti terlibat KKN;

#### d. Terhadap pelelangan yang gagal karena tersebut pada butir 1.g., dilakukan pelelangan ulang dengan cara sebagai berikut:

- 1). Mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru apabila peserta lelang yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk peserta yang mengundurkan diri);
- 2). Mengumumkan kembali/mengundang peserta lelang yang baru dan lama yang memenuhi syarat untuk mengajukan penawarannya apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk peserta yang mengundurkan diri).

#### e. Apabila dalam pelelangan ulang pesertanya kurang dari 3 (tiga) :

- 1). Dalam hal peserta lelang yang memenuhi syarat hanya 2 (dua), maka proses pemilihan dilanjutkan seperti pada proses pemilihan langsung;
- 2). Dalam hal peserta lelang yang memenuhi syarat hanya 1 (satu), maka proses pemilihan dilanjutkan seperti pada proses penunjukan langsung.

#### f. Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen atau panitia pengadaan menemukan indikasi kuat adanya KKN di antara penyedia jasa, maka:

- 1). Panitia pengadaan meneliti kewajaran penawaran dengan cara memeriksa koefisien dan harga satuan dasar upah, bahan, dan alat dan membandingkan dengan harga satuan pekerjaan sejenis terdekat;
- 2). Memeriksa dokumentasi yang mendukung adanya KKN;
- 3). Apabila hasil penelitian pada butir 1). dan 2). mengarah kepada terjadinya KKN, maka Pejabat Pembuat Komitmen wajib menghentikan proses pelelangan untuk diperiksa instansi yang berwenang.

#### g. Apabila dalam pelaksanaan pelelangan ulang terjadi KKN, maka Pejabat Pembuat Komitmen wajib menghentikan proses pelelangan dan pejabat yang berwenang mengusulkan pemindahan alokasi dana untuk pekerjaan lainnya.

**BAB V**  
**LAIN - LAIN**

**1. Kewajiban memberikan informasi**

Pejabat Pembuat Komitmen/panitia pengadaan wajib memberikan informasi yang diminta oleh peserta lelang mengenai penawarannya yang tidak memenuhi syarat/gugur dalam evaluasi, atau pelelangan yang dinyatakan gagal.

**2. Larangan memberikan ganti rugi**

Pejabat Pembuat Komitmen dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta lelang bila penawarannya ditolak atau pelelangan dinyatakan gagal.

**3. Dokumen penawaran**

Jumlah rangkap dokumen penawaran sebanyak 3 (tiga) buah, 1 (satu) rangkap untuk Pejabat Pembuat Komitmen dan 2 (dua) rangkap untuk panitia pengadaan. Dokumen penawaran asli untuk Pejabat Pembuat Komitmen disampaikan oleh panitia pengadaan dalam keadaan tertutup dan dilak serta hanya dibuka setelah diterbitkan SPPJ atau bilamana ada sanggahan dari peserta. Pembukaan dokumen penawaran asli dilakukan di hadapan peserta yang menyanggah dan disanggah.

**4. Kewajiban menyimpan dan memelihara dokumen pengadaan**

Pejabat Pembuat Komitmen wajib menyimpan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan termasuk berita acara proses pengadaan.

**5. Pengaduan**

Pengaduan dari peserta dan masyarakat dapat disampaikan pada setiap tahap pelelangan. Pejabat Pembuat Komitmen wajib memberikan tanggapan/informasi mengenai pengadaan yang berada dalam kewenangannya.

**6. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)**

Nilai total HPS diumumkan sejak rapat penjelasan lelang, rincian tidak boleh dibuka dan bersifat rahasia.

**7. Evaluasi Penawaran**

Proses evaluasi penawaran bersifat rahasia dan dilakukan oleh panitia pengadaan yang independen