LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR 19 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PENGADAAN BADAN USAHA KERJASAMA PEMERINTAH DENGAN BADAN USAHA DALAM PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 28 ayat 3 dan Pasal 40 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tetang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Badan Usaha Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur;

Mengingat :

1. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 62);
2. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 314);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENGADAAN BADAN USAHA KERJASAMA PEMERINTAH DENGAN BADAN USAHA DALAM PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian dan Istilah

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha yang selanjutnya disebut sebagai KPBU adalah kerjasama antara pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur untuk kepentingan umum dengan mengacu pada spesifikasi yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, yang sebagian atau seluruhnya menggunakan sumber daya Badan Usaha dengan memperhatikan pembagian risiko diantara para pihak.
2. Badan Usaha adalah Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, badan usaha swasta yang berbentuk Perseroan Terbatas, badan hukum asing, atau koperasi.
3. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah, atau direksi Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah sebagai penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Penyiapan KPBU yang selanjutnya disebut dengan Penyiapan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/direksi Badan Usaha Milik Negara/direksi Badan Usaha Milik Daerah sebagai PJPK yang menghasilkan antara lain prastudi kelayakan, rencana Dukungan Pemerintah dan/atau Jaminan Pemerintah, penetapan tata cara pengembalian investasi, dan pengadaan tanah untuk KPBU.
5. Transaksi KPBU yang selanjutnya disebut dengan Transaksi adalah kegiatan yang terdiri dari Pengadaan Badan Usaha Pelaksana, penandatanganan Perjanjian KPBU, dan pemenuhan pembiayaan Penyediaan Infrastruktur oleh Badan Usaha Pelaksana.
6. Badan Penyiapan KPBU, yang selanjutnya disebut dengan Badan Penyiapan adalah Badan Usaha atau lembaga/institusi/organisasi nasional atau internasional yang dipilih melalui Kesepakatan atau Seleksi untuk melakukan pendampingan dan/atau pembiayaan Penyiapan dan Transaksi proyek KPBU atau hanya Transaksi Proyek KPBU.
7. Pengadaan adalah Pengadaan Badan Usaha Pelaksana KPBU dan Pengadaan Badan Penyiapan.
8. Badan Usaha Pelaksana KPBU, yang selanjutnya disebut dengan Badan Usaha Pelaksana, adalah Perseroan Terbatas yang didirikan oleh Badan Usaha pemenang lelang atau yang ditunjuk langsung.
9. Pengadaan Badan Usaha Pelaksana adalah rangkaian kegiatan pemilihan Badan Usaha untuk mendapatkan mitra kerjasama bagi PJPK untuk melaksanakan Proyek KPBU.
10. Pengadaan Badan Penyiapan adalah rangkaian kegiatan pemilihan Badan Usaha dan lembaga/institusi/organisasi nasional atau internasional yang memberikan pendampingan dan/atau pembiayaan Penyiapan dan Transakasi, atau hanya Transaksi Proyek KPBU.

11. Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Peserta untuk mengikuti proses pemilihan.
12. Seleksi adalah metode pemilihan Badan Penyiapan dengan mengikutsertakan sebanyak-banyaknya peserta melalui pengumuman secara luas atau undangan.
13. Pelelangan adalah metode pemilihan Badan Usaha Pelaksana dengan mengikutsertakan sebanyak-banyaknya peserta melalui pengumuman secara luas atau undangan.
14. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Badan Usaha Pelaksana melalui negosiasi dengan 1 (satu) peserta.
15. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang disusun oleh Panitia Pengadaan yang terdiri dari Dokumen Prakualifikasi dan Dokumen Permintaan Proposal (*Request for Proposal/RfP*).
16. Dokumen Kualifikasi adalah dokumen yang disampaikan oleh peserta untuk memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Prakualifikasi.
17. Dokumen Penawaran adalah dokumen yang disampaikan oleh Peserta yang terdiri dari dokumen administrasi, dokumen teknis dan dokumen finansial sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Permintaan Proposal *(Request for Proposal/RfP).*
18. Tim KPBU adalah tim yang dibentuk oleh PJPK untuk membantu pengelolaan KPBU pada tahap Penyiapan dan pada tahap Transaksi KPBU khususnya setelah penetapan Badan Usaha Pelaksana hingga diperolehnya pemenuhan pembiayaan (*financial close*), serta berkoordinasi dengan Simpul KPBU dalam pelaksanannya.
19. Panitia Pengadaan adalah tim yang dibentuk PJPK, yang memiliki peran dan tanggung jawab untuk mempersiapkan dan melaksanakan proses Pengadaan Badan Usaha Pelaksana pada tahap transaksi.
20. Unit Layanan Pengadaan (ULP) adalah unit organisasi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
21. Perjanjian KPBU adalah kesepakatan tertulis antara PJPK dengan Badan Usaha Pelaksana untuk Penyediaan Infrastruktur.
22. Perjanjian Penyiapan adalah kesepakatan tertulis antara PJPK dengan Badan Penyiapan untuk melaksanakan kegiatan Penyiapan dan Transaksi atau kegiatan Transaksi.
23. Proyek KPBU adalah Penyediaan Infrastruktur yang dilakukan melalui Perjanjian KPBU kerjasama antara PJPK dan Badan Usaha Pelaksana.
24. Dukungan Pemerintah adalah kontribusi fiskal dan/atau bentuk lainnya yang diberikan oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah dan/atau menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang keuangan dan kekayaan negara sesuai kewenangan masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kelayakan finansial dan efektifitas KPBU.
25. Jaminan Pemerintah adalah kompensasi finansial yang diberikan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang keuangan dan kekayaan negara kepada Badan Usaha Pelaksana melalui skema pembagian risiko untuk proyek kerjasama.

26. Ruangan Data dan Informasi *(Data Room)* adalah ruang data fisik dan elektronik yang disiapkan oleh PJPK dan dikelola oleh Panitia Pengadaan Badan Usaha Pelaksana, untuk memberikan kemudahan akses dan menjaga keamanan dokumen berkaitan dengan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana.
27. Peserta Pengadaan yang selanjutnya disebut Peserta adalah pihak yang mengikuti proses Prakualifikasi dan/atau yang diundang memasukkan Dokumen Penawaran.
28. Surat Kerahasiaan adalah surat pernyataan komitmen dari Peserta untuk menjaga kerahasiaan seluruh informasi yang diperoleh dari Ruangan Data dan Informasi.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Kepala ini meliputi:

a. Pengadaan Badan Usaha Pelaksana; dan
b. Pengadaan Badan Penyiapan yang tidak didanai dari hibah.

Pasal 3

Pengadaan Badan Usaha Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a adalah untuk Proyek KPBU atas prakarsa Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah *(solicited)* maupun atas prakarsa Badan Usaha *(unsolicited)*.

Pasal 4

Ruang lingkup kegiatan Badan Penyiapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf b mencakup pendampingan dan/atau pembiayaan:

a. Penyiapan dan Transaksi; atau
b. Transaksi.

Bagian Ketiga
Prinsip Pengadaan

Pasal 5

Pengadaan dilakukan dengan prinsip :

a. Efisien, berarti Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas, sasaran dan waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
b. Efektif, berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;

c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan diungkapkan secara lengkap, jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Peserta yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;

d. Terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Peserta yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;

e. Bersaing, berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Peserta yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh infrastruktur/layanan yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan;

f. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama kepada semua Peserta dan tidak memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan

g. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB II
ORGANISASI PENGADAAN

Bagian Kesatu
PJPK

Pasal 6

(1) PJPK dalam proses Pengadaan memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

a. menganggarkan biaya pelaksanaan Pengadaan dan pelaksanaan Perjanjian KPBU;

b. menetapkan Tim KPBU dan Panitia Pengadaan;

c. menyediakan Ruangan Data dan Informasi *(Data Room)*;

d. memberikan persetujuan pada perubahan Dokumen Pengadaan yang diajukan oleh Panitia Pengadaan;

e. melaksanakan penjajakan minat pasar dalam melaksanakan Transaksi;

f. menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pada pemilihan Badan Penyiapan;

g. menetapkan pemenang Pelelangan atau Seleksi;

h. menerbitkan surat pemenang Pelelangan atau Seleksi;

i. menerbitkan surat penunjukan Badan Usaha Pelaksana dan Badan Penyiapan;

j. menetapkan hasil Penunjukan Langsung;

k. menjawab sanggah;

l. menyatakan proses Prakualifikasi atau pemilihan gagal;

m. menandatangani Perjanjian Penyiapan; dan

n. menandatangani Perjanjian KPBU.

(2) Biaya pelaksanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a termasuk :

a. biaya pengumuman;

b. penggandaan dokumen;

c. honorarium Panitia Pengadaan; dan

d. biaya lain yang diperlukan.

Bagian Kedua
Tim KPBU

Pasal 7

(1) PJPK dibantu oleh Tim KPBU dalam melaksanakan:

a. kegiatan pada tahap Transaksi hingga tercapainya pemenuhan pembiayaan *(financial close)*; dan

b. kegiatan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana, apabila diperlukan.

(2) Tim KPBU dalam proses Pengadaan memiliki tugas dan tanggugjawab sebagai berikut:

a. berkoordinasi dengan Panitia Pengadaan selama proses Pengadaan;

b. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk Pengadaan Badan Penyiapan; dan

c. membantu PJPK dalam memonitor pelaksanaan Pengadaan.

Bagian Ketiga
Panitia Pengadaan

Pasal 8

(1) Panitia Pengadaan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. menetapkan Dokumen Pengadaan dan perubahannya (apabila ada) setelah mendapatkan persetujuan PJPK;

b. mengelola data dan informasi pada Ruangan Data dan Informasi *(Data Room)* ;

c. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan;

d. menilai kualifikasi Peserta melalui Prakualifikasi;

e. memberikan penjelasan Dokumen Pengadaan;

f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan finansial terhadap penawaran Peserta;

g. melakukan diskusi optimalisasi pada metode pelelangan dua tahap;

h. melakukan negosiasi;

i. mengusulkan pemenang Seleksi atau Pelelangan;

j. mengusulkan penetapan Badan Usaha Pelaksana melalui Penunjukan Langsung;

k. berkoordinasi dengan Tim KPBU selama proses Pengadaan;

l. melaporkan proses pelaksanaan Pengadaan secara berkala kepada PJPK;

m. menyerahkan dokumen asli proses Pengadaan kepada simpul KPBU setelah proses Pengadaan selesai ; dan

n. menyerahkan salinan dokumen proses Pengadaan kepada PJPK

(2) Pengambilan keputusan oleh Panitia Pengadaan dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.

(3) Dalam hal keputusan tidak dapat diambil melalui musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan hasil suara terbanyak.

(4) Dalam hal keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), setiap anggota memiliki 1 (satu) hak suara yang tidak dapat diwakilkan kepada anggota lainnya.

(5) Panitia Pengadaan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh tenaga ahli profesional dan/atau Badan Penyiapan.

Pasal 9

Panitia Pengadaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. berjumlah gasal minimal 5 (lima) orang dan dapat ditambah sesuai kebutuhan;

b. berasal dari personil instansi sendiri dan dapat berasal dari instansi/satuan kerja yang terkait;

c. dapat berasal dari personil Unit Layanan Pengadaan (ULP) pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah setempat;

d. Panitia Pengadaan yang ditetapkan oleh direksi Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang bertindak sebagai PJPK berdasarkan peraturan perundang-undangan sektor berasal dari personil BUMN/BUMD tersebut;

e. Panitia Pengadaan terdiri dari anggota yang memahami tentang:

1) prosedur Pengadaan;

2) prosedur KPBU;

3) ruang lingkup pekerjaan proyek kerjasama;

4) hukum perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang infrastruktur sektor bersangkutan;

5) aspek teknis terkait dengan proyek kerjasama; dan

6) aspek bisnis dan finansial terkait dengan proyek kerjasama.

f. anggota Panitia Pengadaan dilarang memiliki hubungan afiliasi dengan anggota Panitia Pengadaan lainnya dan/atau dengan PJPK dan/atau Peserta dalam Pengadaan Proyek KPBU yang sama; dan

g. menandatangani Pakta Integritas.

BAB III

PERTENTANGAN KEPENTINGAN

Pasal 10

(1) Para pihak yang terlibat dalam Pengadaan wajib menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan antara para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, termasuk hubungan afiliasi.

(2) Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. pihak yang terlibat pada tahapan Penyiapan dan/atau Transaksi sebagai konsultan atau Badan Penyiapan:

1) menjadi Peserta atau anggota konsorsium Peserta Pengadaan Badan Usaha Pelaksana pada Proyek KPBU yang sama;

2) sebagai pemegang saham dan/atau pengurus pada perusahaan yang menjadi Peserta atau perusahaan pada anggota konsorsium dalam Pengadaan Badan Usaha Pelaksana pada Proyek KPBU yang sama;

3) memberikan pembiayaan/pendanaan atau memberikan penjaminan pada Proyek KPBU yang sama; dan/atau

4) menjadi konsultan bagi Peserta Badan Usaha Pelaksana pada Proyek KPBU yang sama.

b. pihak yang bertindak selaku konsultan pada lebih dari 1 (satu) Peserta dalam Proyek KPBU yang sama;

c. anggota direksi atau dewan komisaris suatu Badan Usaha yang menjadi Peserta merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada Badan Usaha lain yang menjadi Peserta pada Proyek KPBU yang sama;

d. anggota Panitia Pengadaan/Tim KPBU/PJPK memiliki hubungan afiliasi dengan Peserta pada Proyek KPBU yang sama;

e. hubungan antara 2 (dua) atau lebih Badan Usaha yang menjadi Peserta pada Pengadaan yang sama dikendalikan oleh pihak yang sama, baik langsung maupun tidak langsung; dan/atau

f. kegiatan atau tindakan yang berpotensi menimbulkan persaingan usaha tidak sehat sebagaimana tercantum pada ketentuan perundangan mengenai larangan praktek monopoli dan persaingan usaha yang tidak sehat.

(3) Hubungan afiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah:

a. hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal; dan/atau

b. memiliki kendali pada perusahaan Peserta baik langsung maupun tidak langsung.

(4) Para pihak yang memiliki pertentangan kepentingan dalam Proyek KPBU yang sama dilarang terlibat dalam proses Pengadaan.

(5) PJPK/Tim KPBU/Panitia Pengadaan/Peserta atau pihak lain yang terlibat dalam Pengadaan harus menandatangani Pakta Integritas sebagai bentuk komitmen untuk menghindari terjadinya pertentangan kepentingan.

BAB IV

PENGADAAN BADAN USAHA PELAKSANA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

(1) Dalam rangka melaksanakan fungsi PJPK, Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah dan direksi BUMN/BUMD melaksanakan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana.

(2) Kegiatan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana dilaksanakan dengan memperhatikan dokumen yang dihasilkan dalam tahap Penyiapan KPBU.

(3) Kegiatan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana dilaksanakan setelah PJPK menerbitkan surat pernyataan bahwa Proyek KPBU layak secara teknis, ekonomi dan finansial berdasarkan dokumen yang dihasilkan dalam tahap Penyiapan.

(4) Dalam hal proyek KPBU sebagaimana dimaksud ayat 3 membutuhkan Dukungan Kelayakan, maka PJPK harus mendapatkan persetujuan prinsip Dukungan Kelayakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Pengadaan Badan Usaha Pelaksana meliputi persiapan dan pelaksanaan.

Bagian Kedua

Persiapan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana

Pasal 13

(1) Persiapan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana dilakukan oleh Panitia Pengadaan.

(2) Persiapan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan sebagai berikut:

a. konfirmasi kesiapan Proyek KPBU untuk dilanjutkan ke tahapan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana;

b. konfirmasi minat pasar;

c. penyusunan jadwal pengadaan Badan Usaha Pelaksana dan rancangan pengumuman;

d. penyusunan dan penetapan Dokumen Pengadaan Badan Usaha Pelaksana; dan

e. pengelolaan Ruangan Data dan Informasi *(Data Room)* untuk keperluan uji tuntas (*due diligence).*

Pasal 14

(1) Konfirmasi kesiapan Proyek KPBU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a dengan cara melakukan *checklist* terhadap kelengkapan dokumen/data kesiapan Proyek KPBU.

(2) Kelengkapan dokumen/data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional.

(3) Dalam hal data kesiapan Proyek KPBU belum memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Panitia Pengadaan mengembalikan dokumen/data tersebut kepada PJPK melalui Tim KPBU untuk dilakukan perbaikan atau dilengkapi.

(4) Perbaikan dan proses pelengkapan data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat diselesaikan sebelum proses Pengadaan Badan Usaha Pelaksana dimulai.

Pasal 15

(1) Konfirmasi Minat Pasar *(market interest confirmation)* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, dilakukan oleh Panitia Pengadaan untuk mengetahui kepastian minat Badan Usaha terhadap proyek kerjasama.

(2) Konfirmasi Minat Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dalam berbagai bentuk, antara lain dengan mereviu hasil penjajakan minat pasar (*market sounding*), yang dilakukan oleh PJPK atau melakukan diskusi dalam forum Badan Usaha.

Pasal 16

(1) Penyusunan jadwal Pengadaan Badan Usaha Pelaksana harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk melakukan semua tahapan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana.

(2) Panitia Pengadaan menyiapkan pengumuman dan menentukan media pengumuman yang dapat menjangkau calon peserta secara luas.

Pasal 17

(1) Panitia Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan Badan Usaha Pelaksana, yang terdiri atas Dokumen Prakualifikasi dan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*).

(2) Dokumen Pengadaan disusun berdasarkan hasil Penyiapan.

(3) Dokumen Pengadaan ditetapkan Panitia Pengadaan setelah mendapatkan persetujuan dari PJPK.

Pasal 18

Dokumen Prakualifikasi Badan Usaha Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

a. latar belakang dan uraian singkat Proyek KPBU;
b. tujuan Proyek KPBU;
c. objek dan ruang lingkup proyek kerjasama;
d. informasi penting terkait Proyek KPBU;
e. persyaratan kualifikasi Peserta; dan
f. uraian proses kualifikasi termasuk jadwal, kriteria dan tata cara penilaian kualifikasi, hal yang dapat menggugurkan, bentuk dan format pengisian dokumen kualifikasi.

Pasal 19

Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, ayat (1) sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

a. penjelasan umum Proyek KPBU;
b. instruksi kepada Peserta;
c. ketentuan pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
d. larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), Penipuan serta pertentangan kepentingan;
e. spesifikasi layanan dan teknis yang dipersyaratkan;
f. matriks alokasi risiko;
g. mekanisme pembayaran;
h. model keuangan termasuk sumber pendanaan;
i. pemenuhan persyaratan yang terkait aspek hukum, sosial, lingkungan;
j. jaminan dan persyaratan jaminan;
k. hal-hal lain yang dianggap perlu oleh Panitia Pengadaan untuk dicantumkan dan dipersyaratkan di dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RFP*); dan
l. lampiran yang terdiri atas:
    1) memorandum informasi;
    2) rancangan Perjanjian KPBU;
    3) Ketentuan utama perjanjian penjaminan (apabila membutuhkan Jaminan Pemerintah); dan
    4) dokumen lain yang diperlukan.

Pasal 20

(1) Peserta yang lulus Prakualifikasi dan telah menyerahkan Surat Kerahasiaan diberikan akses Ruangan Data dan Informasi *(Data Room)* sebagaimana dimaksud pasal 13 ayat (2) huruf e.

(2) Ruangan Data dan Informasi *(Data Room)* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi antara lain:

a. dokumen yang berkaitan dengan Proyek KPBU;

b. Dokumen Pengadaan beserta perubahannya (apabila ada); dan

c. salinan dokumen terkait Pengadaan Badan Usaha Pelaksana yang telah didistribusikan kepada Peserta.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana

Pasal 21

(1) Pelaksanaan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana, meliputi kegiatan:

a. Prakualifikasi; dan

b. Pemilihan.

(2) Pemilihan Badan Usaha Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan melalui:

a. Pelelangan; atau

b. Penunjukan Langsung

Paragraf 1

Prakualifikasi

Pasal 22

(1) Persyaratan peserta Prakualifikasi Pengadaan Badan Usaha Pelaksana sekurang-kurangnya sebagai berikut:

a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;

b. memiliki pengalaman dan kemampuan dalam pembiayaan dan pelaksanaan Proyek KPBU.

c. Dalam hal peserta berbentuk konsorsium:

1) pengalaman dan kemampuan dalam pelaksanaan proyek KPBU sekurang-kurangnya dimiliki oleh salah satu anggota konsorsium; dan

2) pengalaman dan kemampuan pembiayaan dinilai secara agregat.

d. memenuhi kewajiban perpajakan;

e. tidak sedang dalam pengampuan, pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

f. tidak memiliki pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10;

g. dalam hal Peserta berbentuk badan hukum asing, maka dokumen yang diterbitkan negara lain, yang akan digunakan di Indonesia dilegalisasi oleh notaris publik di negara dimana dokumen tersebut diterbitkan dan dilegalisasi oleh kedutaan besar atau konsulat Indonesia;

h. dalam hal Peserta adalah badan usaha internasional atau lembaga/institusi/organisasi internasional dengan tetap mengedepankan Prinsip Pengadaan yang baik, serta memenuhi kewajiban perpajakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan negara yang bersangkutan;

i. Peserta dapat berbentuk sebagai Badan Usaha tunggal atau konsorsium;

j. dalam hal Peserta melakukan konsorsium, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

   1) Peserta memiliki perjanjian konsorsium;

   2) perjanjian konsorsium sebagaimana dimaksud pada angka 1) memuat sekurang-kurangnya:

      a) kewajiban dan tanggung jawab masing-masing Badan Usaha;

      b) penunjukan pimpinan (*lead*) konsorsium yang mewakili konsorsium;

      c) kewajiban dan tanggung jawab pimpinan (*lead*) konsorsium;

      d) pimpinan (*lead*) konsorsium dapat lebih dari 1 (satu) Badan Usaha;

      e) pimpinan (*lead*) konsorsium harus menguasai mayoritas ekuitas dari Badan Usaha Pelaksana yang dibentuk apabila ditetapkan sebagai pemenang atau ditunjuk dalam pemilihan; dan

      f) dalam hal pimpinan *(lead)* konsorsium lebih dari 1 (satu) maka ditunjuk perwakilan resmi *(authorized representative)* konsorsium.

k. bukan Badan Usaha atau lembaga/institusi/organisasi nasional atau internasional yang melakukan Penyiapan dan/atau Transaksi pada Proyek KPBU yang sama;

l. ketentuan Penyiapan sebagaimana dimaksud huruf k dikecualikan bagi Badan Usaha Pemrakarsa KPBU pada proyek *unsolicited* ; dan

m. selama proses Pengadaan Badan Usaha Pelaksana, anggota dari konsorsium yang menjadi Peserta tidak boleh menjadi anggota atau berpartisipasi atau terlibat dengan cara apapun, secara langsung atau tidak langsung, dalam konsorsium lainnya pada seluruh tahapan atau menjadi calon Peserta Badan Usaha tunggal pada Proyek KPBU yang sama.

(2) Dalam penyusunan persyaratan kualifikasi dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif dan mengarah kepada pihak tertentu.

Pasal 23

(1) Tahapan Prakualifikasi Badan Usaha Pelaksana meliputi kegiatan sebagai berikut:
   a. pengumuman Prakualifikasi;
   b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Prakualifikasi;
   c. penjelasan Proyek KPBU, ruang lingkup (*scope of work*) kegiatan pelaksana Proyek KPBU dan Dokumen Prakualifikasi;
   d. pemasukan dokumen kualifikasi;
   e. evaluasi kualifikasi;
   f. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi; dan
   g. sanggahan kualifikasi.

(2) Penilaian kualifikasi Badan Usaha Pelaksana dalam tahapan Prakuafikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya meliputi:
   a. pemenuhan syarat administrasi;
   b. kemampuan teknis; dan
   c. kemampuan keuangan.

(3) Dalam hal hasil penilaian kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menghasilkan lebih dari 1 (satu) Badan Usaha yang memenuhi kualifikasi, tahapan Pengadaan dilanjutkan dengan Pelelangan.

(4) Dalam hal hasil penilaian kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menghasilkan hanya 1 (satu) Badan Usaha, tahapan Pengadaan dilanjutkan dengan Penunjukan Langsung.

Pasal 24

(1) Prakualifikasi gagal dalam hal :
   a. tidak ada Peserta yang memasukan dokumen kualifikasi;
   b. Prakualifikasi tidak menghasilkan Badan Usaha yang memenuhi kualifikasi; atau
   c. Sanggahan dinyatakan benar oleh PJPK dengan materi :
      1) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan prakualifikasi dinyatakan benar; atau
      2) Dokumen Prakualifikasi tidak sesuai dengan Peraturan Kepala ini.

(2) Dalam hal Prakualifikasi gagal, maka PJPK meninjau penyebab kegagalan.

(3) Berdasarkan hasil peninjauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PJPK dapat memerintahkan Panitia Pengadaan melakukan Prakualifikasi ulang.

(4) Apabila Prakualifikasi ulang gagal, maka proses pengadaan dihentikan dan PJPK melakukan kaji ulang terhadap Penyiapan KPBU.

Paragraf 2

Pemilihan

Pasal 25

Pemilihan Badan Usaha Pelaksana dilakukan melalui:

a. Pelelangan; atau

b. Penunjukan Langsung.

Pasal 26

Pelelangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, terdiri atas:

a. Pelelangan Satu Tahap; atau

b. Pelelangan Dua Tahap.

Pasal 27

(1) Pemilihan Badan Usaha Pelaksana dengan Pelelangan Satu Tahap, dilakukan untuk Proyek KPBU yang memiliki karakteristik:

   a. spesifikasi dari Penyediaan Infrastruktur dapat dirumuskan dengan jelas; dan

   b. tidak memerlukan diskusi optimalisasi teknis dalam rangka mencapai *output* yang optimal.

(2) Evaluasi Dokumen Penawaran pada pemilihan Badan Usaha Pelaksana dengan Pelelangan Satu Tahap menggunakan metode:

   a. Sistem Gugur dengan ambang batas (teknis) dan finansial terbaik/*rate of investment return* terendah; atau

   b. Sistem Nilai

(3) Nilai Dukungan Kelayakan dijadikan parameter finansial yang dikompetisikan pada proyek KPBU yang mendapatkan Dukungan Kelayakan.

(4) Pemilihan Badan Usaha dengan Pelelangan Satu Tahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya meliputi kegiatan sebagai berikut:

   a. undangan kepada Badan Usaha yang memenuhi kualifikasi dengan melampirkan Dokumen Permintaan Proposal *(RfP);*

   b. penyampaian Surat Kerahasiaan;

   c. pemberian penjelasan;

   d. perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*), jika diperlukan;

   e. pemasukan Dokumen Penawaran sampul I dan sampul II;

   f. pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;

   g. evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;

   h. pemberitahuan hasil evaluasi sampul I;

i. pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;

j. evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;

k. penerbitan Berita Acara Hasil Pelelangan;

l. penetapan pemenang;

m. pengumuman hasil pelelangan;

n. sanggahan;

o. penerbitan surat pemenang lelang *(letter of award)*; dan

p. persiapan penandatanganan Perjanjian KPBU.

Pasal 28

(1) Pemilihan Badan Usaha dengan Pelelangan Dua Tahap dilakukan untuk Proyek KPBU yang memiliki karakteristik:

a. spesifikasi dari Penyediaan Infrastruktur belum dapat dirumuskan dengan pasti karena terdapat variasi inovasi dan teknologi; dan

b. memerlukan optimalisasi penawaran teknis dalam rangka mencapai *output* yang optimal.

(2) Evaluasi Dokumen Penawaran pada pemilihan Badan Usaha Pelaksana dengan Pelelangan Dua Tahap menggunakan metode evaluasi sistem nilai untuk menghasilkan penawaran yang paling ekonomis dan bermanfaat dengan mengkombinasikan nilai penawaran teknis dan nilai penawaran finansial.

(3) Nilai Dukungan Kelayakan dijadikan parameter finansial yang dikompetisikan pada proyek KPBU yang mendapatkan Dukungan Kelayakan.

(4) Pemilihan Badan Usaha Pelaksana dengan Pelelangan Dua Tahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya meliputi kegiatan sebagai berikut:

a. undangan kepada Badan Usaha yang memenuhi kualifikasi dengan melampirkan Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*;

b. penyampaian Surat Kerahasiaan;

c. pemberian penjelasan;

d. perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) jika diperlukan;

e. pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I (dokumen administrasi dan dokumen teknis);

f. pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I;

g. evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I;

h. pemberitahuan hasil evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I kepada setiap Peserta;

i. diskusi mengenai optimalisasi teknis, aspek finansial dan rancangan Perjanjian KPBU;

j. perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) jika diperlukan;

k. pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II (dokumen penawaran teknis hasil optimalisasi bila ada dan dokumen finansial);

l. pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II;

m. evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II;

n. Penerbitan Berita Acara Hasil Lelang;

o. Penetapan pemenang;

p. pengumuman hasil pelelangan;

q. sanggahan;

r. penerbitan surat pemenang lelang *(letter of award)*; dan

s. persiapan penandatanganan Perjanjian KPBU.

Pasal 29

(1) Pengadaan Badan Usaha Pelaksana melalui Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dapat dilakukan, apabila:

a. merupakan KPBU kondisi tertentu; atau

b. Prakualifikasi Badan Usaha Pelaksana hanya menghasilkan satu Peserta.

(2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:

a. pengembangan atas infrastruktur yang telah dibangun dan/atau dioperasikan sebelumnya oleh Badan Usaha Pelaksana yang sama;

b. pekerjaan yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi baru dan penyedia jasa yang mampu mengaplikasikannya hanya satu-satunya; atau

c. Badan Usaha telah menguasai sebagian besar atau seluruh lahan yang diperlukan untuk melaksanakan KPBU.

(3) Penunjukan Langsung pada kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang dan peraturan pemerintah sektor terkait.

(4) Penunjukan Langsung pada kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat dilakukan apabila memenuhi persyaratan:

a. kinerja Badan Usaha Pelaksana dalam membangun dan/atau mengoperasikan Proyek KPBU tersebut dinilai baik berdasarkan hasil audit oleh pihak independen; dan

b. berdasarkan kajian PJPK, menunjukan bahwa Proyek KPBU lebih efektif dan efisien apabila dilakukan oleh Badan Usaha Pelaksana yang sama.

(5) Penunjukan Langsung pada kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat dilakukan apabila memenuhi persyaratan:

a. lahan yang diperlukan untuk melaksanakan KPBU hanya satu-satunya dan tidak dapat dipindah ke lokasi lain ; dan

b. proyek KPBU telah layak secara teknis, ekonomis dan finansial tanpa ada Dukungan Kelayakan dari pemerintah.

(6) Dalam hal penunjukan langsung pada kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c masih terdapat sisa lahan yang belum dibebaskan, maka pembebasan lahan tersebut menjadi tanggung jawab Badan Usaha Pelaksana.

(7) Pemilihan Badan Usaha dengan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan sebagai berikut:

a. undangan kepada calon Badan Usaha Pelaksana yang memenuhi ketentuan ayat (1) dhuruf a disertai dengan penyampaian dokumen isian kualifikasi, Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) dan Surat Kerahasiaan;

b. pemasukan dokumen kualifikasi;

c. evaluasi kualifikasi;

d. pemberian penjelasan Proyek KPBU;

e. pemasukan Dokumen Penawaran;

f. evaluasi Dokumen Penawaran, klarifikasi dan negosiasi;

g. penyampaian hasil Penunjukan Langsung untuk mendapatkan persetujuan PJPK dilampiri dengan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;

h. penetapan dan pengumuman Badan Usaha Pelaksana; dan

i. persiapan penandatanganan Perjanjian KPBU.

(8) Pemilihan Badan Usaha dengan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sekurang-kurangnya meliputi kegiatan sebagai berikut:

a. undangan kepada Peserta yang lulus Prakualifikasi sebagaiman dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan melampirkan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*);

b. pemberian penjelasan Proyek KPBU;

c. pemasukan Dokumen Penawaran;

d. evaluasi Dokumen Penawaran, klarifikasi dan negosiasi;

e. penyampaian hasil Penunjukan Langsung untuk mendapatkan persetujuan PJPK dilampiri dengan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;

f. penetapan dan pengumuman Badan Usaha Pelaksana; dan

g. persiapan penandatanganan Perjanjian KPBU.

Pasal 30

(1) Pelelangan dinyatakan gagal dalam hal :

a. tidak ada Peserta yang memasukan dokumen penawaran;

b. Pelelangan tidak menghasilkan pemenang;

c. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti persaingan tidak sehat; atau

d. sanggahan dinyatakan benar oleh PJPK dengan materi:

1) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan dinyatakan benar; atau

2) Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Kepala ini.

(2) Dalam hal Pelelangan gagal maka PJPK meninjau penyebab kegagalan dan/atau menindaklanjuti dengan:

a. memerintahkan Panitia Pengadaan melakukan lelang ulang; atau

b. menghentikan proses Pelelangan.

Paragraf 3

Pelelangan KPBU atas Prakarsa Badan Usaha

Pasal 31

(1) Pelelangan KPBU atas Prakarsa Badan Usaha dapat diberikan kompensasi kepada Badan Usaha Pemrakarsa yang dinyatakan dalam Dokumen Pengadaan.

(2) Dalam hal pemberian kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk pembelian Prakarsa KPBU, termasuk Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) yang menyertainya oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah atau oleh pemenang lelang, Badan Usaha Pemrakarsa diperkenankan mengikuti penawaran, dan Dokumen Pengadaan memuat ketentuan sebagai berikut:

a. Badan Usaha Pemrakarsa membuat surat pernyataan kerahasiaan terkait dengan tidak menggunakan atau mengungkapkan sebagian maupun seluruhnya dari prakarsa untuk tujuan apapun dan dengan siapapun tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari PJPK;

b. teknologi yang digunakan pada penawaran harus sama dengan prakarsa;

c. Badan Usaha Pemrakarsa tidak mendapatkan kompensasi apapun;

d. dalam hal Badan Usaha Pemrakarsa merupakan anggota konsorsium dalam proses penawaran maka Badan Usaha Pemrakarsa tidak mengundurkan diri dari keanggotaan konsorsium dalam jangka waktu yang disepakati PJPK; dan

e. Badan Usaha Pemrakarsa bersedia membeli kembali prakarsa sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangan apabila memenangkan lelang.

Paragraf 4

Jaminan Pengadaan

Pasal 32

(1) Jaminan dalam Pengadaan Badan Usaha Pelaksana terdiri atas:

a. Jaminan Penawaran; dan

b. jaminan Pelaksanaan.

(2) Jaminan Pengadaan diterbitkan oleh bank umum nasional atau bank asing yang memiliki kantor cabang di Indonesia dan dapat dicairkan di Indonesia.

(3) Jaminan Pengadaan bersifat tanpa syarat (*unconditional*) dan dapat dicairkan sebesar nilai jaminan.

(4) Jaminan Pengadaan dicairkan dalam jangka waktu maksimal 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PJPK diterima oleh penerbit jaminan.

Pasal 33

(1) Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, diberikan oleh Badan Usaha pada saat memasukkan penawaran, yang besarannya ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.

(2) Besaran Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud ayat (1) dinyatakan dalam nilai nominal.

(3) Penentuan besaran Jaminan Penawaran dilakukan dengan memperhatikan karakteristik, kompleksitas dan risiko proyek KPBU.

(4) Masa berlaku Jaminan Penawaran adalah sebagai berikut:

a. berlaku sejak pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan satu bulan setelah diterbitkannya surat penetapan pemenang lelang oleh PJPK untuk Pelelangan Satu Tahap; atau

b. berlaku sejak pemasukan Dokumen Penawaran tahap II sampai dengan satu bulan setelah diterbitkannya surat penetapan pemenang lelang oleh PJPK untuk Pelelangan Dua Tahap.

(5) Peserta yang diumumkan sebagai pemenang harus memperpanjang jaminan penawaran sampai dengan tanda tangan perjanjian kerjasama.

Pasal 34

(1) Badan Usaha Pelaksana menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b, sebagai persyaratan penandatanganan perjanjian kerjasama.

(2) Jaminan Pelaksanaan yang wajib diminta:

a. Jaminan Pelaksanaan pada masa perolehan pembiayaan dengan besaran 1%-5% dari penawaran nilai investasi Peserta; dan

b. Jaminan Pelaksanaan pada masa konstruksi dengan besaran 1%-5% dari nilai konstruksi.

(3) Besarnya nilai Jaminan Pelaksanaan yang dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat dikurangi secara bertahap sesuai dengan kemajuan Proyek KPBU sebagaimana diatur dalam perjanjian kerjasama.

Pasal 35

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara pelaksanaan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana diatur dalam Lampiran Peraturan Kepala ini.

BAB V

PENGADAAN BADAN PENYIAPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 36

Apabila diperlukan, Penyiapan dan Transaksi Proyek KPBU oleh PJPK dapat dilakukan bersama Badan Penyiapan.

Pasal 37

Pengadaan Badan Penyiapan meliputi:

a. persiapan; dan

b. pelaksanaan.

Paragraf 1

Persiapan Pengadaan Badan Penyiapan

Pasal 38

(1) Persiapan Pengadaan Badan Penyiapan meliputi kegiatan :

a. penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan Badan Penyiapan oleh Tim KPBU dengan mempertimbangkan hasil studi pendahuluan;

b. penyusunan Dokumen Pengadaan yang terdiri dari Dokumen Prakualifikasi dan Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)* oleh Panitia Pengadaan; dan

c. Persetujuan KAK dan Dokumen Pengadaan oleh PJPK.

(2) Penyusunan Dokumen Pengadaan Badan Penyiapan dilakukan oleh Panitia Pengadaan berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disetujui oleh PJPK.

(3) KAK Badan Penyiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:

a. latar belakang dan deskripsi Proyek KPBU;

b. ruang lingkup *(scope of work)* kegiatan Penyiapan dan Transaksi Proyek KPBU;

c. *output* kegiatan:

1) Penyiapan dan Transaksi; atau

2) Transaksi.

d. jadwal pelaksanaan Pengadaan;

e. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan

f. skema pembayaran kepada Badan Penyiapan Proyek KPBU.

(4) Dokumen Prakualifikasi Badan Penyiapan sekurang-kurangnya memuat:

a. latar belakang dan uraian singkat Penyiapan;

b. tujuan kegiatan;

c. objek dan ruang lingkup;

d. informasi penting terkait kegiatan;

e. persyaratan kualifikasi Peserta; dan

f. uraian proses kualifikasi termasuk jadwal, kriteria dan tata cara penilaian kualifikasi, bentuk dan format pengisian dokumen kualifikasi.

(5) Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)* Badan Penyiapan sekurang-kurangnya memuat:

a. instruksi kepada Peserta memuat sekurang-kurangnya:

1) informasi umum;

2) informasi tentang Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*;

3) penyiapan dan penyampaian Dokumen Penawaran; dan

4) proses evaluasi.

b. ketentuan pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;

c. larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), Penipuan serta pertentangan kepentingan;

d. Kerangka Acuan Kerja (KAK);

e. mekanisme pembayaran termasuk *success fee*;

f. rancangan perjanjian Penyiapan; dan

g. hal-hal lain yang dianggap perlu oleh Panitia Pengadaan untuk dicantumkan dan dipersyaratkan di dalam Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*.

Paragraf 2

Pelaksanaan Pengadaan Badan Penyiapan

Pasal 39

(1) Pelaksanaan Pengadaan Badan Penyiapan dilakukan oleh Panitia Pengadaan.

(2) Pelaksanaan Pengadaan Badan Penyiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:

a. Prakualifikasi; dan

b. Pemilihan

Paragraf 3

Prakualifikasi Badan Penyiapan

Pasal 40

Persyaratan Peserta Prakualifikasi Pengadaan Badan Penyiapan:

a. Peserta dapat berbentuk:
   1) Badan Usaha; atau
   2) lembaga/institusi/organisasi nasional atau internasional.
b. Peserta sebagaimana dimaksud huruf a dapat berbentuk konsorsium;
c. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
d. memiliki pengalaman dan kemampuan dalam menyiapkan dan/atau membiayai Penyiapan Proyek KPBU;
e. memenuhi kewajiban perpajakan;
f. tidak sedang dalam pengampuan, pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
g. dalam hal PJPK adalah BUMN/BUMD yang mendapatkan penugasan, Peserta bukan afiliasi dari PJPK;
h. dalam hal Peserta adalah lembaga/institusi/organisasi nasional atau internasional, kegiatan lembaga/institusi/organisasi nasional atau internasional termasuk di bidang pembiayaan;
i. dalam hal Peserta berbentuk badan hukum asing, maka dokumen yang diterbitkan negara lain, yang akan dipergunakan di Indonesia dilegalisasi oleh notaris publik di negara dimana dokumen tersebut diterbitkan, dan dilegalisasi oleh kedutaan besar atau konsulat Indonesia, untuk membuktikan salinan dokumen tersebut sesuai dengan aslinya; dan
j. dalam hal Peserta adalah badan usaha internasional atau lembaga/institusi/organisasi internasional dengan tetap mengedepankan Prinsip Pengadaan yang baik, serta memenuhi kewajiban perpajakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan negara yang bersangkutan.

Pasal 41

(1) Tahapan Prakualifikasi sekurang-kurangnya meliputi kegiatan sebagai berikut:
   a. pengumuman dan undangan Prakualifikasi dengan melampirkan dokumen kualifikasi;
   b. penjelasan gambaran umum Proyek KPBU, ruang lingkup *(scope of work)* kegiatan dan Dokumen Prakualifikasi;
   c. pemasukan dokumen kualifikasi;
   d. evaluasi kualifikasi;
   e. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi; dan
   f. sanggahan kualifikasi.

(2) Penilaian kualifikasi dalam tahapan Prakualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya meliputi:

a. pemenuhan syarat administrasi;

b. kemampuan teknis; dan

c. kemampuan keuangan.

Pasal 42

(1) Prakualifikasi gagal dalam hal:

a. Tidak ada Peserta yang memasukan dokumen kualifikasi; atau

b. Prakualifikasi tidak menghasilkan Badan Usaha yang memenuhi kualifikasi;

c. Sanggahan dinyatakan benar oleh PJPK dengan materi :

1) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan prakualifikasi dinyatakan benar; atau

2) Dokumen Prakualifikasi tidak sesuai dengan Peraturan Kepala ini.

(2) Dalam hal Prakualifikasi gagal, maka PJPK meninjau penyebab kegagalan

(3) Berdasarkan hasil peninjauan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka PJPK dapat melakukan evaluasi ulang atau Prakualifikasi ulang

Paragraf 4

Pemilihan Badan Penyiapan

Pasal 43

Pemilihan Badan Penyiapan dilakukan dengan Seleksi.

Pasal 44

(1) Pelaksanaan Seleksi Badan Penyiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, sekurang-kurangnya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. penyampaian Dokumen Penawaran menggunakan metode Dua Sampul; dan

b. evaluasi Dokumen Penawaran menggunakan metode Kualitas atau metode Kualitas dan Biaya.

(2) Seleksi terhadap Badan Usaha atau lembaga/institusi/organisasi nasional atau internasional sebagai Badan Penyiapan dengan menggunakan metode Kualitas, sekurang-kurangnya dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

a. undangan kepada Peserta dengan melampirkan Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*;

b. pemberian penjelasan;

c. pemasukan Dokumen Penawaran;
d. pembukaan dan evaluasi Dokumen penawaran Sampul I;
e. penetapan peringkat teknis;
f. pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
g. sanggahan;
h. undangan pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II;
i. pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II;
j. negosiasi;
k. penerbitan Berita Acara Hasil Seleksi;
l. penetapan pemenang;
m. penunjukan Badan Penyiapan; dan
n. penandatanganan perjanjian Penyiapan.

(3) Seleksi terhadap Badan Usaha atau lembaga/institusi/organisasi nasional atau internasional sebagai Badan Penyiapan dengan menggunakan metode Kualitas dan Biaya, sekurang-kurangnya dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

a. undangan kepada Peserta dengan melampirkan Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*;
b. pemberian penjelasan;
c. pemasukan Dokumen Penawaran;
d. pembukaan dan evaluasi Dokumen penawaran Sampul I;
e. penetapan peringkat teknis;
f. pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
g. undangan pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II;
h. pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II;
i. pemberitahuan hasil evaluasi Dokumen Penawaran;
j. negosiasi;
k. penerbitan Berita Acara Hasil Seleksi;
l. penetapan pemenang;
m. pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
n. sanggahan;
o. penunjukan Badan Penyiapan; dan
p. penandatanganan perjanjian Penyiapan.

Pasal 45

(1) Seleksi dinyatakan gagal dalam hal :

a. tidak ada Peserta yang memasukan dokumen penawaran;
b. Seleksi tidak menghasilkan pemenang;
c. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti persaingan tidak sehat; atau
d. sanggahan dinyatakan benar oleh PJPK dengan materi:
   1) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan seleksi dinyatakan benar oleh pihak berwenang; atau
   2) Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Kepala ini.

(2) Dalam hal Seleksi gagal maka PJPK meninjau penyebab kegagalan dan/atau menindaklanjuti dengan:

a. menugaskan Panitia Pengadaan melakukan seleksi ulang; atau

b. menghentikan proses Seleksi.

Pasal 46

Tata cara lebih lanjut mengenai pelaksanaan Pengadaan Badan Penyiapan diatur dalam Lampiran Peraturan Kepala ini.

BAB VI

PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 47

(1) Pengadaan Badan Usaha Pelaksana dan Pengadaan Badan Penyiapan dapat dilakukan secara elektronik.

(2) LKPP mengembangkan sistem Pengadaan Badan Usaha Pelaksana dan Pengadaan Badan Penyiapan serta menetapkan arsitektur sistem informasi yang mendukung penyelenggaraan secara elektronik.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

(1) Pengadaan yang sedang dilaksanakan dan telah telah memasuki kegiatan pemilihan sebelum berlakunya Peraturan Kepala ini, tetap dilanjutkan dengan berpedoman pada Peraturan sebelum berlakunya Peraturan Kepala ini.

(2) Pengadaan yang sedang dilaksanakan dan belum ada Pengumuman Hasil Prakualifikasi, maka prosesnya tetap dilanjutkan sampai dengan diselesaikannya proses Prakualifikasi dengan berpedoman kepada Peraturan sebelum berlakunya Peraturan Kepala ini. Untuk selanjutnya proses pemilihannya berpedoman pada Peraturan Kepala ini.

(3) Perjanjian/Kontrak dalam rangka KPBU yang telah ditandatangani sebelum berlakunya Peraturan Kepala ini, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Perjanjian/Kontrak.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 21 Agustus 2015

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

AGUS PRABOWO

Diundangkan di Jakarta

Pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR 19 TAHUN 2015

TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENGADAAN BADAN USAHA KERJASAMA PEMERINTAH DENGAN BADAN USAHA DALAM PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR

TATA CARA PELAKSANAAN PENGADAAN BADAN USAHA KERJASAMA PEMERINTAH DENGAN BADAN USAHA DALAM PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan pelaksanaan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU) yang memenuhi tata kelola Pemerintahan yang baik sehingga dapat bermanfaat untuk mempelancar penyelenggaraan penyediaan infrastruktur melalui Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha, perlu adanya ketentuan yang lebih rinci mengenai tata cara pelaksanaan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana KPBU dalam bentuk Petunjuk Pelaksanaan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud diberlakukannya Peraturan Kepala Lembaga Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (LKPP) ini adalah untuk memberikan acuan bagi seluruh pemangku kepentingan dalam pelaksanaan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infratruktur.
2. Tujuan diberlakukannya Peraturan Kepala Lembaga Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (LKPP) ini adalah mewujudkan tata kelola pelaksanaan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur yang baik dan sesuai dengan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/ tidak diskriminatif dan akuntabel.

C. Ruang Lingkup

Petunjuk Pelaksanaan ini terdiri dari tata cara melakukan :

1. Pelaksanaan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana; dan
2. Pelaksanaan Pengadaan Badan Penyiapan;

BAB II
PELAKSANAAN PENGADAAN BADAN USAHA PELAKSANA

A. Prakualifikasi

Prakualifikasi meliputi kegiatan sebagai berikut:

1. Pengumuman Prakualifikasi;

   a. Panitia Pengadaan melakukan pengumuman Prakualifikasi melalui undangan kepada calon peserta potensial, media cetak nasional sekurang-kurangnya 1 (satu) kali, dan *website* instansi PJPK sampai dengan batas waktu akhir pengambilan Dokumen Prakualifikasi. Jangka waktu pengumuman sekurang-kurangnya selama 7 hari kerja. Untuk proyek yang diminati oleh calon peserta asing pengumuman dimuat pada media cetak yang memiliki peredaran internasional dan/atau *website* yang menyediakan informasi proyek infrastruktur pada tingkat internasional.

   b. Pengumuman sekurang-kurangnya memuat:

      1) nama dan alamat PJPK yang akan melaksanakan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana.

      2) uraian singkat mengenai proyek kerjasama yang akan dilaksanakan meliputi:

         a) dasar hukum kerjasama;

         b) maksud dan tujuan kerjasama;

         c) obyek dan ruang lingkup kerjasama; dan

         d) bentuk kerjasama;

      3) perkiraan nilai investasi.

      4) syarat calon peserta Prakualifikasi.

      5) tempat, tanggal, dan waktu untuk mengambil Dokumen Prakualifikasi.

2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Prakualifikasi;

   a. Calon peserta mendaftar dan mengambil Dokumen Prakualifikasi sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

   b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Prakualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan sebelum batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi.

c. Pengambilan Dokumen Prakualifikasi dilakukan oleh calon peserta yang memiliki kewenangan untuk mengambil dokumen.

d. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) calon peserta dalam pendaftaran dan pengambilan Dokumen Prakualifikasi.

e. Panitia Pengadaan harus memberikan waktu yang cukup bagi calon peserta untuk menyiapkan dokumen kualifikasi.

f. Pendaftaran dan pengambilan dokumen Prakualifikasi dapat dilakukan secara elektronik.

3. Penjelasan Proyek KPBU, ruang lingkup (*scope of work*) kegiatan pelaksana Proyek KPBU dan Dokumen Prakualifikasi

a. Penjelasan dilakukan secara terbuka, transparan dan tidak diskriminatif.

b. Panitia Pengadaan melaksanakan pemberian penjelasan pada tempat dan waktu yang ditentukan dengan dihadiri peserta.

c. Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara:

1) Penjelasan secara langsung pada rapat pemberian penjelasan yang dihadiri oleh peserta; dan

2) Panitia Pengadaan memberikan kesempatan kepada seluruh peserta untuk menyampaikan pertanyaan secara tertulis.

d. pemberian penjelasan sebagaimana dimaksud huruf c angka 1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Peserta dapat menyampaikan pertanyaan dan/atau tanggapan terhadap Dokumen Prakualifikasi dan/atau Proyek KPBU. Dalam hal peserta berbentuk konsorsium, maka diwakili oleh *lead* konsorsium atau pihak yang diberi kuasa oleh *lead* konsorsium.

2) Ketidakhadiran peserta pada tahapan pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan/menolak penawaran.

3) Pemberian penjelasan dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan peserta atau perwakilan peserta Prakualifikasi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh Peserta sebagaimana diatur dalam Dokumen Prakualifikasi.

4) Apabila tidak ada satupun Peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani Berita Acara Pemberian Penjelasan maka Berita Acara Pemberian Penjelasan cukup ditandatangani oleh Panitia Pengadaan yang hadir.

e. Pemberian penjelasan sebagaimana dimaksud huruf c angka 2) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

   1) Peserta dapat menyampaikan pertanyaan secara tertulis sejak pengambilan Dokumen Prakualifikasi sampai dengan batas akhir pengajuan pertanyaan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Prakualifikasi; dan

   2) Panitia Pengadaan segera menjawab pertanyaan dari peserta dan menyampaikan hasil jawaban kepada seluruh peserta.

f. Apabila terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu dimasukkan dalam Dokumen Prakualifikasi, maka sebelum batas akhir waktu pemasukkan dokumen kualifikasi terlewati Panitia Pengadaan wajib menuangkan hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting tersebut ke dalam perubahan Dokumen Prakualifikasi dan memberitahukan secara tertulis dengan melampirkan perubahan Dokumen Prakualifikasi kepada seluruh peserta.

g. Perubahan sebagaimana dimaksud pada huruf f harus mendapatkan persetujuan dari PJPK. PJPK memberikan persetujuan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perubahan diusulkan oleh Panitia Pengadaan.

h. Apabila PJPK tidak memberikan jawaban sebagaimana dimaksud pada huruf g maka PJPK dianggap tidak menyetujui perubahan dokumen yang diusulkan.

i. Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam perubahan Dokumen Prakualifikasi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Prakualifikasi awal.

j. Setiap perubahan Dokumen Prakualifikasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Prakualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.

k. Dalam hal terdapat perubahan dokumen Prakualifikasi, Panitia Pengadaan dapat memberikan tambahan waktu batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi.

4. Pemasukan dokumen kualifikasi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. Peserta menyampaikan dokumen kualifikasi kepada Panitia Pengadaan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam dokumen Prakualifikasi.

b. Panitia Pengadaan membuat tanda terima dokumen kualifikasi dan membuat daftar peserta yang memasukan penawaran.

c. Pemasukan, penambahan, penggantian, pengurangan, penarikan (pengunduran diri) dokumen kualifikasi yang telah disampaikan kepada Panitia Pengadaan hanya dapat dilakukan sebelum batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi.

d. Dokumen kualifikasi meliputi pemenuhan persyaratan:

1) Dokumen administrasi yang terdiri dari:

a) Pakta Integritas;

b) Formulir isian kualifikasi, meliputi:

(1) Izin usaha;

(2) Akta pendirian dan anggaran dasarnya, termasuk perubahannya;

(3) Kewenangan untuk menandatangani dokumen kualifikasi;

(4) Dalam hal peserta berbentuk:

(a) Badan Usaha harus melampirkan susunan direksi, dewan komisaris dan pemegang saham; atau

(b) Koperasi harus melampirkan susunan pengurus, dewan pengawas dan anggota koperasi.

(5) Surat pernyataan tidak sedang dalam pengampuan, tidak sedang dipailitkan, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau tidak sedang menjalani perkara pidana;

(6) Pengalaman dalam Proyek Kerjasama Penyediaan Infrastruktur sejenis;

(7) Informasi mengenai perselisihan material (*material dispute*) yang dalam proses dan/atau sudah selesai; dan

(8) Dalam hal peserta adalah suatu konsorsium maka persyaratan di atas mencakup masing-masing anggota konsorsium dan wajib menyerahkan rancangan perjanjian konsorsium yang memperlihatkan tugas dan tanggung jawab pimpinan (*lead*) konsorsium tersebut.

2) Kemampuan teknis:

a) Dokumen yang menunjukkan pengalaman melakukan investasi yang mencakup pembiayaan, pembangunan dan pengelolaan proyek sejenis; dan

b) Jika Peserta baru berdiri kurang dari 1 (satu) tahun, maka harus menyerahkan surat dukungan dari pemegang saham (perjanjian sponsor) dan melampirkan persyaratan sebagaimana ketentuan dalam persyaratan Prakualifikasi.

3) Kemampuan finansial

Peserta harus menunjukkan kemampuan finansial untuk melakukan investasi dan memiliki pengalaman untuk membiayai dan/atau mencari sumber pembiayaan untuk Proyek KPBU, dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Memenuhi kriteria kemampuan finansial sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Prakualifikasi;

b) Menyampaikan laporan keuangan teraudit oleh Akuntan Publik selama 3 (tiga) tahun anggaran terakhir, yang disusun berdasarkan standar dan prinsip akuntansi yang berlaku;

c) Surat referensi dari bank yang menjelaskan performa keuangan peserta dalam keadaan baik dan mampu mendapatkan pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan proyek; dan

d) Jika Peserta baru berdiri kurang dari 1 (satu) tahun dan/atau kemampuan finansialnya tidak mencukupi dari persyaratan kemampuan finansial, maka Peserta menyerahkan surat dukungan dari pemegang saham (perjanjian sponsor) dan melampirkan persyaratan sebagaimana ketentuan dalam persyaratan Prakualifikasi.

5. Evaluasi Kualifikasi

a. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur terhadap pemenuhan persyaratan Dokumen Prakualifikasi.

b. Panitia Pengadaan dalam melakukan evaluasi hanya menggugurkan hal-hal yang bersifat substantif.

c. Panitia Pengadaan tidak dapat menggugurkan peserta yang tidak memenuhi persyaratan kelengkapan administrasi yang sifatnya tidak substantive dan dapat dipenuhi sesuai waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

d. Evaluasi dokumen kualifikasi mencakup penilaian terhadap administrasi, kemampuan teknis dan kemampuan finansial.

e. Pelaksanaan evaluasi kualifikasi meliputi:

1) memeriksa kelengkapan data dan mengevaluasi pemenuhan persyaratan kualifikasi; dan

2) melakukan konfirmasi dan klarifikasi atas kebenaran data kualifikasi.

f. Dalam hal Badan Usaha peserta kualifikasi memberikan data atau informasi palsu, maka Peserta tersebut digugurkan, Badan Usaha dan/atau pengurus atau pihak yang terlibat dilaporkan kepada pihak yang berwenang.

g. Pelaksanaan evaluasi dokumen kualifikasi dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan.

h. Apabila proses Prakualifikasi tidak menghasilkan Peserta yang memenuhi kualifikasi, maka proses prakualifikasi dinyatakan gagal.

6. Pengumuman hasil Kualifikasi;

a. Panitia Pengadaan menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi berdasarkan hasil evaluasi kualifikasi.

b. Panitia Pengadaan mengumumkan daftar peserta yang lulus kualifikasi.

c. Panitia Pengadaan menyampaikan hasil Prakualifikasi kepada setiap Peserta melalui surat elektronik dan mengumumkan daftar peserta yang lulus Prakualifikasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan melalui media sebagai berikut:

a) *website* instansi PJPK; dan/atau

b) media cetak.

7. Sanggahan kualifikasi;

a. Peserta yang memasukkan dokumen kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan atas hasil kualifikasi dengan disertai bukti awal yang cukup tentang terjadinya penyimpangan/pelanggaran prosedur dalam Dokumen Prakualifikasi.

b. Jangka waktu penyampaian sanggahan ditetapkan oleh Panitia Pengadaan dalam dokumen Prakualifikasi dengan waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi.

c. Peserta yang memasukkan dokumen kualifikasi dapat mengajukan sanggahan bersama-sama dengan Peserta Kualifikasi lainnya.

d. Sanggahan tidak menghentikan proses Kualifikasi.

e. PJPK memberikan jawaban atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya sanggahan.

f. Apabila PJPK tidak memberikan jawaban sanggah sebagaimana dimaksud huruf e maka PJPK dianggap menolak sanggahan.

g. Dalam hal sanggahan dinyatakan benar, PJPK dapat menyatakan evaluasi ulang atau prakualifikasi gagal.

B. Pelelangan

1. Pelelangan Satu Tahap meliputi kegiatan sebagai berikut:

a. Undangan kepada Peserta yang lulus Prakualifikasi dan penyampaian Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*.

1) Panitia Pengadaan mengundang seluruh peserta yang lulus kualifikasi dengan melampirkan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) dan formulir Surat Kerahasiaan kepada peserta.

2) Isi dari rancangan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) sekurang-kurangnya terdiri dari:

a) Penjelasan umum dari Proyek KPBU;

b) Instruksi kepada peserta mencakup:

(1) Instruksi umum, antara lain namun tidak terbatas:

(a) ketentuan konsorsium;

(b) uji tuntas *(due diligence)*;

(c) jadwal pengadaan;

(d) penyediaan ruang data dan informasi; dan

(e) penandatanganan kontrak.

(2) Penyiapan Dokumen Penawaran, mencakup:

(a) bahasa yang digunakan;

(b) struktur dan isi Dokumen Penawaran;

(c) masa berlaku penawaran;

(d) format surat penawaran; dan

(e) pernyataan minat.

(3) Pemasukan Dokumen Penawaran, mencakup:

(a) batas waktu pemasukan penawaran; dan

(b) perlakuan terhadap penawaran yang terlambat.

(4) Hal terkait kerahasiaan;

(5) Pertentangan kepentingan, praktek KKN;

(6) Metode komunikasi dengan Panitia Pengadaan;

(7) Penandatanganan persyaratan persaingan usaha yang sehat;

(8) Tanggung jawab peserta; dan

(9) Komitmen pengaturan korporasi.

c) Ketentuan pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran.

Panitia Pengadaan menetapkan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran dan evaluasi Dokumen Penawaran yang didukung dengan kriteria penilaian yang jelas, dan terukur.

d) Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), penipuan serta pertentangan kepentingan;

e) Spesifikasi layanan yang dipersyaratkan mencakup antara lain, namun tidak terbatas pada:

(1) Spesifikasi standar kinerja atau kualitas layanan disertai dengan deskripsi paramater teknis;

(2) Kondisi dan nilai dari aset di akhir periode proyek ketika aset dikembalikan kepada PJPK untuk memenuhi persyaratan siklus penggantian dan pemeliharaan oleh Badan Usaha yang akan berdampak secara finansial kepada peserta lelang; dan

(3) Tingkat minimum spesifikasi input untuk memenuhi kinerja kebutuhan proyek.

f) Matriks alokasi risiko;

g) Mekanisme pembayaran atas:

(1) Layanan KPBU dan pembiayaan Proyek KPBU; dan

(2) Ketentuan insentif dan pinalti.

h) Model keuangan termasuk sumber pendanaan;

i) Pemenuhan persyaratan yang terkait aspek hukum, sosial, lingkungan;

j) Jaminan dan persyaratan jaminan;

k) Hal-hal lain yang dianggap perlu oleh Panitia Pengadaan untuk dicantumkan dan dipersyaratkan di dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*); dan

l) Lampiran-lampiran yang terdiri atas:

(1) memorandum informasi;

(2) rancangan Perjanjian KPBU;

(3) ketentuan utama perjanjian penjaminan (apabila membutuhkan Jaminan Pemerintah); dan

(4) dokumen lain yang diperlukan.

3) Penyampaian undangan beserta lampiran dapat dilakukan melalui surat elektronik.

b. Penyampaian Surat Kerahasiaan.

Peserta menyampaikan Surat Kerahasaiaan segera setelah menerima Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) untuk mendapakan akses *Data Room*.

c. Pemberian penjelasan Pelelangan:

1) Penjelasan dilakukan secara terbuka, transparan dan tidak diskriminatif.

2) Panitia Pengadaan melaksanakan pemberian penjelasan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) di tempat dan waktu yang telah ditetapkan.

3) Dalam proses penjelasan termasuk memberikan kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan masukan.

4) Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara:

a) Penjelasan secara langsung pada rapat pemberian penjelasan yang dihadiri oleh Peserta.

b) Panitia Pengadaan memberikan kesempatan kepada seluruh peserta untuk menyampaikan pertanyaan secara tertulis; dan

c) Apabila dipandang perlu, pemberian penjelasan dilakukan dengan peninjauan lapangan.

5) Pemberian penjelasan sebagaimana dimaksud angka 4) huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Peserta dapat memberikan pertanyaan dan/atau tanggapan terhadap Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) dan/atau Proyek KPBU. Dalam hal Peserta berbentuk konsorsium, maka diwakili oleh pimpinan (*lead*) konsorsium atau pihak yang diberi kuasa oleh pimpinan (*lead)* konsorsium.

b) Ketidakhadiran Peserta pada pemberian penjelasan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan/menolak penawaran.

c) Pemberian penjelasan dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan Peserta atau perwakilan Peserta yang hadir dan disampaikan kepada seluruh Peserta sebagaimana diatur dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*).

d) Apabila tidak ada satupun Peserta yang hadir, atau Peserta/Perwakilan Peserta yang hadir tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemberian Penjelasan maka Berita Acara Pemberian Penjelasan cukup ditandatangani oleh Panitia Pengadaan yang hadir.

6) Pemberian penjelasan sebagaimana dimaksud angka 4) huruf b) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Peserta dapat menyampaikan pertanyaan secara tertulis sejak pengambilan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) sampai dengan batas akhir pengajuan pertanyaan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*).

b) Panitia Pengadaan segera menjawab pertanyaan dari peserta dan menyampaikan hasil jawaban kepada seluruh peserta.

c) seluruh pertanyaan dan jawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan b) dituangkan dalam Daftar Pertanyaan dan Jawaban yang selanjutnya menjadi lampiran dari Berita Acara Pemberian Penjelasan.

7) Dalam hal dilakukan pemberian penjelasan dengan Peninjauan Lapangan, maka hasil Pemberian Penjelasan tersebut dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan Peninjauan Lapangan.

8) Panitia Pengadaan memberikan penjelasan secara umum kepada Peserta sekurang-kurangnya mengenai hal-hal sebagai berikut:

a) tahapan Pemilihan;
b) isi Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*);
c) persyaratan yang ada dalam tahapan pemilihan;
d) rancangan perjanjian kerjasama; dan
e) dokumen yang berkaitan dengan Proyek KPBU.

d. Perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) jika diperlukan;

1) apabila Berdasarkan Berita Acara Penjelasan, terdapat hal baru atau perubahan penting yang perlu dimasukkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) maka sampai dengan sebelum batas akhir waktu

pemasukan Dokumen Penawaran Panitia Pengadaan wajib menuangkan hal baru atau perubahan penting tersebut ke dalam perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*).

2) perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 1) harus mendapatkan persetujuan dari PJPK. PJPK memberikan persetujuan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perubahan diusulkan oleh Panitia Pengadaan.

3) apabila PJPK tidak memberikan jawaban sebagaimana dimaksud pada angka 2) maka PJPK dianggap tidak menyetujui perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) yang diusulkan.

4) dalam hal terdapat perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*), Panitia Pengadaan memberitahukan secara tertulis dengan melampirkan perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) kepada seluruh Peserta. Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam revisi Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*), ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) sebelumnya.

5) setiap perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) dan disampaikan kepada seluruh Peserta.

6) dalam hal terdapat perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) Panitia Pengadaan dapat memberikan tambahan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

e. Pemasukan Dokumen Penawaran.

1) Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Panitia Pengadaan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*).

2) Dokumen Penawaran disampaikan dalam 2 (dua) sampul. Sampul I berisi Dokumen Penawaran administrasi dan teknis, Sampul II berisi Dokumen Penawaran finansial.

3) Panitia Pengadaan menolak Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

4) Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*), yang meliputi:

a) Dokumen Penawaran administrasi

Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran administrasi sebagaimana yang dipersyaratkan sekurang-kurangnya mencakup:

(1) Surat penawaran;

(2) Surat kuasa;

(3) Surat perjanjian konsorsium;

(4) Surat pernyataan yang diperlukan;

(5) Jaminan penawaran yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:

(a) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat jaminan penawaran. Dalam hal peserta dalam bentuk konsorsium, jaminan penawaran mencantumkan nama konsorsium sesuai yang tercantum dalam perjanjian konsorsium;

(b) proyek KPBU yang dijamin sama dengan proyek kerjasama yang dilelangkan;

(c) dalam hal peserta dinyatakan wanprestasi oleh Panitia Pengadaan, maka jaminan penawaran tidak dapat ditarik kembali oleh peserta;

(d) jaminan penawaran harus dapat dicairkan oleh Panitia Pengadaan tanpa syarat sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari Panitia Pengadaan diterima oleh penerbit jaminan;

(e) masa berlaku surat jaminan penawaran berlaku sampai dengan 1 (satu) bulan setelah penerbitan surat penetapan pemenang lelang;

(f) peserta yang diumumkan sebagai pemenang, wajib memperpanjang masa berlaku jaminan penawaran sampai dengan Perjanjian KPBU ditandatangani. Perpanjangan jaminan penawaran diterima Panitia Pengadaan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah proses sanggah berakhir;

(g) jaminan penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah apabila:

i. calon pemenang/pemenang mengundurkan diri;

ii. Peserta menarik kembali Dokumen Penawaran selama masa berlaku penawaran;

iii. Dokumen Penawaran Peserta diketahui berisi pernyataan palsu; atau

iv. Badan Usaha Pelaksana KPBU tidak menandatangani Perjanjian KPBU dalam waktu 40 (empat puluh) hari kerja setelah terbentuknya Badan Usaha Pelaksana.

(h) dalam hal terjadi perubahan jadwal yang mengakibatkan diperlukannya perpanjangan masa berlaku surat penawaran dan jaminan penawaran maka Panitia

Pengadaan meminta secara tertulis kepada Peserta untuk melakukan perpanjangan surat penawaran dan jaminan penawaran. Apabila Peserta tersebut menolak atau tidak menyerahkan perpanjangan masa berlaku penawaran dan jaminan penawaran, maka peserta Pelelangan digugurkan dan jaminan penawaran dikembalikan kepada peserta.

b) Dokumen Penawaran Teknis sekurang-kurangnya berisi:

(1) Data teknis antara lain berisi:

(a) informasi teknis;

(b) gambar;

(c) data kinerja termasuk prosedur uji kinerja;

(d) data terkait proyek dan lingkungan;

(e) data operasional dan pemeliharaan;

(f) data ringkasan proyek; dan

(g) rencana pengalihan aset.

(2) data pendukung;

(3) rencana jadwal pelaksanaan proyek; dan

(4) rencana organisasi dan manajemen pelaksanaan Proyek KPBU.

f. Pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;

1) Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dilakukan oleh Panitia Pengadaan di hadapan Peserta pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.

2) Panitia Pengadaan meminta kesediaan wakil dari Peserta yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak ada atau hanya ada 1 (satu) saksi dari Peserta yang hadir, maka pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I ditunda oleh Panitia Pengadaan selama 1 (satu) jam.

3) Apabila setelah ditunda selama 1 (satu) jam, tidak ada wakil dari Peserta yang hadir atau hanya ada 1 (satu) Peserta sebagai saksi, acara pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I tetap dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar Panitia Pengadaan, yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pengadaan.

4) Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dituangkan dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dan ditandatangani oleh seluruh Panitia Pengadaan yang hadir dan para saksi.

5) salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran didistribusikan kepada seluruh Peserta.

g. Evaluasi Dokumen Penawaran

1) Panitia Pengadaan melakukan evaluasi Dokumen Penawaran Sampul I sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang telah diatur dalam Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*;

2) Panitia Pengadaan akan mengevaluasi Dokumen Penawaran Sampul I dari peserta yang responsif;

3) Penawaran responsif adalah penawaran yang memenuhi syarat, ketentuan dan spesifikasi yang terdapat pada Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)* tanpa ada perbedaan substansi yang signifikan. Perbedaan substansi yang signifikan adalah perbedaan yang berdampak pada perubahan ruang lingkup, kualitas dan kinerja proyek;

4) Dalam melakukan evaluasi Panitia Pengadaan dilarang mengubah, manambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;

5) Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul I meliputi:

   a) evaluasi administrasi;

      (1) evaluasi administrasi dilakukan dengan sistem gugur terhadap pemenuhan persyaratan administrasi.

      (2) Panitia Pengadaan hanya menggugurkan hal yang bersifat substantif.

   b) evaluasi teknis:

      (1) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.

      (2) evaluasi teknis dilakukan dengan mempertimbangkan kesesuaian penawaran teknis dengan merujuk pada persyaratan yang ditetapkan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*). Panitia Pengadaan akan memberi nilai angka tertentu pada setiap pemenuhan unsur persyaratan teknis dengan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*. Masing-masing unsur dari persyaratan teknis diberi bobot dengan total bobot keseluruhan unsur berjumlah 100% (seratus perseratus).

      (3) penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas.

      (4) dalam melakukan evaluasi, Panitia dapat meminta Peserta Pelelangan untuk memaparkan Dokumen Penawaran teknis.

6) jika tidak ada Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat maka proses Pelelangan gagal.

h. Pemberitahuan hasil evaluasi Dokumen Penawaran Sampul I;

1) Panitia Pengadaan menyampaikan pemberitahuan hasil evaluasi Dokumen Penawaran Sampul I kepada setiap Peserta.

2) Kepada Peserta yang tidak lulus evaluasi Dokumen Penawaran Sampul I, Panitia Pengadaan menyampaikan hasil evaluasi disertai dengan alasannya.

3) Penyampaian hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) dapat disampaikan melalui surat elektronik.

i. Pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;

1) Panitia Pengadaan mengundang Peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Sampul I untuk menghadiri acara pembukaan Dokumen Penawaran sampul II pada waktu dan tempat yang ditentukan.

2) Pembukaan Dokumen Penawaran sampul II dilakukan oleh Panitia Pengadaan di hadapan Peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran sampul I pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.

3) Panitia Pengadaan meminta kesediaan wakil dari Peserta yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak ada atau hanya ada 1 (satu) saksi dari Peserta yang hadir, maka pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II ditunda oleh Panitia Pengadaan selama 1 (satu) jam.

4) Apabila setelah ditunda selama 1 (satu) jam, tidak ada wakil dari Peserta yang hadir atau hanya ada 1 (satu) Peserta sebagai saksi, acara pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II tetap dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar Panitia Pengadaan, yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pengadaan.

5) Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dituangkan dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran sampul II dan ditandatangani oleh seluruh Panitia Pengadaan yang hadir dan para saksi.

6) Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II didistribusikan kepada seluruh peserta yang lulus sampul I.

j. Evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;

1) Panitia Pengadaan melakukan evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang telah diatur dalam Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*.

2) Dokumen Penawaran Finansial terdiri dari:

a) Surat penawaran finansial yang disertai dengan model keuangan dalam bentuk hasil cetak *(hardcopy)* dan kertas kerja elektronik *(spreadsheet)* beserta penjelasan penggunaan modelnya. Surat penawaran mencantumkan masa berlaku penawaran finansial, dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang mewakili Badan Usaha/konsorsium;

b) Data keuangan dan model keuangan mencakup antara lain:

(1) Rencana pembiayaan proyek;

(2) Rencana kapitalisasi awal;

(3) Rencana investasi;

(4) Biaya operasi dan pemeliharaan;

(5) Laporan arus kas;

(6) Neraca keuangan;

(7) Laporan Laba Rugi;

(8) Tingkat pengembalian modal/ analisa arus kas terdiskonto yang menunjukkan tingkat pengembalian investasi proyek;

(9) Rasio keuangan termasuk *debt service coverage ratio (DSCR)* dan rasio profitabilitas; dan

(10) Perhitungan tarif disertai dengan asumsi yang digunakan dalam penyiapan model keuangan dan laporan keuangan.

c) Manfaat *(claw back)* yang diberikan kepada pemerintah (apabila ada).

3) Dalam melakukan evaluasi, Panitia Pengadaan melakukan evaluasi sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang telah diatur dalam Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*.

4) Dalam hal evaluasi menggunakan sistem finansial terbaik, maka peserta yang lolos ambang batas teknis dan menawarkan harga/tarif/Dukungan Pemerintah *(availability payment)*/Dukungan kelayakan terendah menjadi pemenang.

5) Dalam hal evaluasi menggunakan Sistem Nilai, evaluasi dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a) Panitia Pengadaan memberi nilai angka tertentu pada setiap pemenuhan unsur yang menjadi kriteria dalam penilaian penawaran

finansial sesuai bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*.

b) Masing-masing unsur yang ditetapkan sebagai kriteria penilaian diberi bobot dan total bobot keseluruhan unsur berjumlah 100% (seratus perseratus).

c) Dalam hal proyek KPBU mendapatkan Dukungan Kelayakan maka penentuan bobot finansial harus lebih besar dari bobot teknis.

d) Penetapan peringkat disusun berdasarkan total jumlah capaian kombinasi nilai teknis dan nilai finansial.

6) Dalam melakukan evaluasi, Panitia Pengadaan melakukan koreksi aritmatik atas kesalahan perhitungan, penjumlahan dan sejenisnya. Hasil koreksi tersebut diklarifikasi dan selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Koreksi Aritmatik.

7) Penawaran Peserta akan disesuaikan dengan koreksi atas kesalahan tersebut.

8) Dalam melakukan evaluasi, Panitia Pengadaan dapat meminta Peserta untuk memaparkan Dokumen Penawaran Finansial.

9) Panitia Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II yang merupakan hasil evaluasi administrasi, evaluasi dokumen teknis, dan evaluasi dokumen finansial.

10) Berita Acara Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II ditandatangani oleh paling kurang dua pertiga dari jumlah anggota Panitia Pengadaan.

11) jika tidak ada Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat, PJPK menyatakan proses Pelelangan gagal.

k. Penerbitan Berita Acara Hasil Pelelangan.

1) Panitia Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP).

2) BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan finansial yang dibuat oleh Panitia Pengadaan dan ditandatangani oleh paling kurang dua pertiga dari jumlah anggota Panitia Pengadaan;

3) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang;

4) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:

a) Nama semua peserta;

n. Sanggahan

1) Peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas hasil pemilihan dengan disertai bukti awal yang cukup tentang terjadinya penyimpangan/pelanggaran.

2) Jangka waktu penyampaian sanggahan ditetapkan oleh Panitia Pengadaan dalam dokumen pemilihan dengan waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.

3) Peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran dapat mengajukan sanggahan bersama-sama dengan Peserta lainnya.

4) Peserta yang memasukkan penawaran hanya dapat melakukan sanggahan yang meliputi hal-hal sebagai berikut:

   a) Penyimpangan ketentuan dan prosedur diatur Peraturan Kepala ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*);

   b) Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau

   c) Penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang lainnya dalam proses pemilihan.

5) PJPK memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya sanggahan.

6) Apabila PJPK tidak memberikan jawaban sebagaimana dimaksud angka 5) maka PJPK dianggap menolak sanggahan.

7) Sanggahan tidak menghentikan proses pemilihan.

8) Apabila sanggahan dinyatakan benar oleh PJPK, maka PJPK menyatakan evaluasi ulang atau menyatakan Pelelangan gagal.

o. Penerbitan Surat Pemenang Lelang *(letter of award)*

1) PJPK menerbitkan Surat Pemenang Lelang dengan ketentuan:

   a) tidak ada sanggahan dari Peserta pelelangan;

   b) sanggahan terbukti tidak benar;

   c) masa sanggahan telah berakhir; dan

   d) pemenang lelang sudah memperpanjang surat jaminan penawaran yang berlaku sampai dengan penandatanganan perjanjian kerjasama.

2) PJPK menerbitkan Surat Pemenang Lelang selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah proses sanggah selesai;

3) Pemenang yang mengundurkan diri setelah diterbitkan Surat Pemenang Lelang dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PJPK maka jaminan penawaran dicairkan dan disetor ke Kas Negara/Daerah, dan pemenang tersebut juga dikenakan sanksi berupa pencantuman dalam Daftar Hitam;

4) Apabila pemenang mengundurkan diri setelah diterbitkan Surat Pemenang Lelang dengan alasan yang dapat diterima oleh PJPK, maka Jaminan Penawaran dicairkan dan disetor ke Kas Negara/Daerah;

5) Apabila pemenang yang ditetapkan mengundurkan diri, maka PJPK dapat menerbitkan Surat Pemenang Lelang kepada pemenang cadangan satu dengan ketentuan:

   a) Pemenang cadangan tersebut ditetapkan terlebih dahulu sebagai pemenang; dan

   b) Surat penawaran dan jaminan penawaran masih berlaku atau jangka waktunya sudah diperpanjang sampai dengan penandatanganan perjanjian kerjasama.

6) Apabila pemenang cadangan satu yang ditetapkan mengundurkan diri, maka PJPK dapat menerbitkan Surat Pemenang Lelang kepada pemenang cadangan dua dengan ketentuan:

   a) Pemenang cadangan tersebut ditetapkan terlebih dahulu sebagai pemenang;

   b) Surat penawaran dan jaminan penawaran masih berlaku atau jangka waktunya sudah diperpanjang sampai dengan penandatanganan perjanjian kerjasama.

7) Apabila semua pemenang mengundurkan diri maka PJPK menyatakan lelang gagal.

p. Persiapan penandatanganan Perjanjian KPBU;

1) Berdasarkan Surat Pemenang Lelang yang diterbitkan, PJPK melakukan persiapan penandatangan Perjanjian KPBU sebagai berikut:

   a) Menerbitkan surat penunjukan Badan Usaha Pemenang Lelang sebagai pelaksana proyek KPBU dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah Surat Pemenang Lelang diterbitkan; dan

   b) Melakukan finalisasi terhadap rancangan Perjanjian KPBU. Dalam proses finalisasi rancangan perjanjian tidak diperkenankan mengubah substansi yang telah dikompetisikan.

2) Dalam proses persiapan penandatangan Perjanjian KPBU, PJPK dapat dibantu oleh Tim KPBU dan Panitia Pengadaan.

2. Pelelangan Dua Tahap meliputi kegiatan sebagai berikut:

a. Undangan kepada Peserta yang lulus Prakualifikasi dengan melampirkan Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*;

1) Panitia Pengadaan mengundang seluruh peserta yang lulus Prakualifikasi dengan melampirkan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) dan formulir Surat Kerahasiaan kepada Peserta;

2) Isi dari Rancangan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) sekurang-kurangnya terdiri dari:

a) Penjelasan umum dari Proyek KPBU;

b) Instruksi kepada Peserta mencakup:

(1) Instruksi umum antara lain namun tidak terbatas:

(a) ketentuan konsorsium;

(b) uji tuntas *(due diligence);*

(c) jadwal pengadaan;

(d) penyediaan Ruang Data dan Informasi; dan

(e) penandatanganan kontrak.

(2) Penyiapan Dokumen Penawaran:

(a) bahasa yang digunakan;

(b) struktur dan isi dokumen penawaran;

(c) masa berlaku penawaran;

(d) format surat penawaran; dan

(e) pernyataan minat.

(3) Pemasukan dokumen penawaran:

(a) batas waktu pemasukan penawaran; dan

(b) perlakuan terhadap penawaran yang terlambat.

(4) Hal terkait kerahasiaan;

(5) Pertentangan kepentingan, praktek KKN;

(6) Metode komunikasi dengan Panitia Pengadaan;

(7) Penandatanganan persyaratan persaingan usaha yang sehat;

(8) Tanggung jawab peserta; dan

(9) Komitmen pengaturan korporasi.

c) Ketentuan pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran.

Panitia Pengadaan menetapkan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran dan evaluasi penawaran yang didukung dengan kriteria penilaian yang jelas dan terukur;

d) Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), penipuan serta pertentangan kepentingan;

e) Spesifikasi layanan yang dipersyaratkan mencakup antara lain, namun tidak terbatas pada:

(1) Spesifikasi standar kinerja atau kualitas layanan disertai dengan deskripsi paramater teknis;

(2) Kondisi dan nilai dari aset di akhir periode proyek ketika aset dikembalikan kepada PJPK untuk memenuhi persyaratan siklus penggantian dan pemeliharaan oleh Badan Usaha yang akan berdampak secara finansial kepada peserta lelang; dan

(3) Tingkat minimum spesifikasi input untuk memenuhi kinerja kebutuhan proyek.

f) Matriks alokasi risiko;

g) Mekanisme pembayaran atas:

(1) layanan KPBU dan pembiayaan Proyek KPBU; dan

(2) ketentuan insentif dan pinalti.

h) Model keuangan termasuk sumber pendanaan;

i) Pemenuhan persyaratan yang terkait aspek hukum, sosial, lingkungan;

j) Jaminan dan persyaratan jaminan;

k) Hal-hal lain yang dianggap perlu oleh Panitia Pengadaan untuk dicantumkan dan dipersyaratkan di dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*); dan

l) Lampiran-lampiran yang terdiri atas:

(1) Memorandum informasi;

(2) Rancangan Perjanjian KPBU;

(3) Ketentuan utama perjanjian penjaminan (apabila membutuhkan Jaminan Pemerintah); dan

(4) Dokumen lain yang diperlukan.

3) Penyampaian undangan beserta Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)* dapat dilakukan melalui surat elektronik.

b. Penyampaian Surat kerahasiaan

Peserta menyampaikan Surat Kerahasaiaan segera setelah menerima Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) untuk mendapakan akses Ruangan Data dan Informasi (*Data Room*).

c. Pemberian penjelasan

1) penjelasan dilakukan secara terbuka, transparan dan tidak diskriminatif.

2) Panitia Pengadaan melaksanakan pemberian penjelasan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) di tempat dan waktu yang telah ditetapkan.

3) Dalam proses penjelasan termasuk memberikan kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan masukan.

4) pemberian penjelasan dilakukan dengan cara:

a) penjelasan secara langsung pada rapat pemberian penjelasan yang dihadiri oleh Peserta;

b) Panitia Pengadaan memberikan kesempatan kepada seluruh Peserta untuk menyampaikan pertanyaan secara tertulis; dan

c) apabila dipandang perlu, pemberian penjelasan dilakukan dengan peninjauan lapangan.

5) pemberian penjelasan sebagaimana dimaksud angka 4) huruf a) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Peserta dapat memberikan pertanyaan dan/atau tanggapan terhadap Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) dan/atau Proyek KPBU. Dalam hal Peserta berbentuk konsorsium, maka diwakili oleh pimpinan (*lead*) konsorsium atau pihak yang diberi kuasa oleh pimpinan (*lead*) konsorsium;

b) ketidakhadiran Peserta pada pemberian penjelasan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan/menolak penawaran;

c) pemberian penjelasan dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan Peserta atau perwakilan Peserta yang hadir dan disampaikan kepada seluruh Peserta sebagaimana diatur dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*); dan

d) apabila tidak ada satupun Peserta yang hadir, atau Peserta/Perwakilan Peserta yang hadir tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemberian Penjelasan maka Berita Acara Pemberian Penjelasan cukup ditandatangani oleh Panitia Pengadaan yang hadir.

b) Perkiraan nilai investasi penawaran dari masing-masing peserta Pelelangan;

c) Metode evaluasi yang digunakan;

d) Unsur-unsur yang dievaluasi;

e) Keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Pelelangan;

f) Jumlah Peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;

g) Tanggal dibuatnya berita acara; dan

h) Peringkat peserta.

l. Penetapan pemenang

1) Berdasarkan Berita Acara Hasil Pelelangan, Panitia Pengadaan membuat dan menyampaikan laporan kepada PJPK untuk menetapkan pemenang.

2) Laporan sebagaimana dimaksud angka 1), disertai usulan calon pemenang, calon pemenang cadangan satu dan dua (apabila ada).

3) PJPK menetapkan pemenang lelang, pemenang cadangan satu dan dua (apabila ada) berdasarkan usulan dari Panitia Pengadaan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja.

4) Dalam hal PJPK tidak setuju dengan usulan Panitia pengadaan, maka PJPK membahas hal tersebut dengan Panitia Pengadaan untuk mengambil keputusan yang kemudian dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh PJPK dan Panitia Pengadaan.

5) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada angka 4) memuat informasi keberatan dan kesepakatan pada saat pembahasan.

6) Keputusan sebagaimana dimaksud angka 4) berupa menyetujui usulan Panitia Pengadaan atau melakukan evaluasi ulang.

m. Pengumuman hasil pelelangan

1) Berdasarkan penetapan pemenang oleh PJPK, Panitia Pengadaan mengumumkan hasil lelang kepada setiap Peserta melalui surat elektronik dan menayangkan di *website* instansi PJPK dan/atau media cetak sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

2) Panitia Pengadaan mengumumkan pemenang Pelelangan setelah BAHP diterbitkan.

3) Isi dari pengumuman hasil pelelangan sekurang-kurangnya:

a) Nama proyek kerjasama;

b) Nama PJPK;

c) Nama dan alamat pemenang;

d) Jangka waktu kerjasama; dan

e) Nilai investasi yang dilakukan oleh pemenang.

6) pemberian penjelasan sebagaimana dimaksud angka 4) huruf b) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

   a) Peserta dapat menyampaikan pertanyaan secara tertulis sejak pengambilan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) sampai dengan batas akhir pengajuan pertanyaan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*);

   b) Panitia Pengadaan segera menjawab pertanyaan dari peserta dan menyampaikan hasil jawaban kepada seluruh peserta; dan

   c) seluruh pertanyaan dan jawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan b) dituangkan dalam Daftar Pertanyaan dan Jawaban yang selanjutnya menjadi lampiran dari Berita Acara Pemberian Penjelasan.

7) Dalam hal dilakukan pemberian penjelasan dengan Peninjauan Lapangan, maka hasil Pemberian Penjelasan tersebut dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan Peninjauan Lapangan.

8) Panitia Pengadaan memberikan penjelasan secara umum kepada Peserta sekurang-kurangnya meliputi:

   a) tahapan pemilihan;

   b) isi Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*);

   c) persyaratan yang ada dalam tahapan pemilihan;

   d) rancangan perjanjian kerjasama; dan

   e) dokumen yang berkaitan dengan Proyek KPBU.

d. Perubahan Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)* jika diperlukan;

1) Apabila Berdasarkan Berita Acara Penjelasan, terdapat hal baru atau perubahan penting yang perlu dimasukkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) maka sampai dengan sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran Panitia Pengadaan wajib menuangkan hal baru atau perubahan penting tersebut ke dalam perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*).

2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 1) harus mendapatkan persetujuan dari PJPK. PJPK memberikan persetujuan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perubahan diusulkan oleh Panitia Pengadaan.

3) Apabila PJPK tidak memberikan jawaban sebagaimana angka 2) maka PJPK dianggap tidak menyetujui perubahan Dokumen Permintaan Proposal (RfP) yang diusulkan.

4) Dalam hal terdapat perubahan Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*, Panitia Pengadaan memberitahukan secara tertulis dengan melampirkan

perubahan Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)* kepada seluruh Peserta. Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam revisi Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*, ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)* sebelumnya.

5) Setiap perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) dan disampaikan kepada seluruh Peserta.

6) Dalam hal terdapat perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) Panitia Pengadaan dapat memberikan tambahan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

e. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I (dokumen administrasi dan dokumen teknis)

1) Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran Tahap I kepada Panitia Pengadaan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*).

2) Dokumen Penawaran Tahap I berisi dokumen administrasi dan teknis;

3) Panitia Pengadaan menolak Dokumen Penawaran Tahap I yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I.

4) Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran Tahap I sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*), yang meliputi:

a) Dokumen Penawaran administrasi

Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran administrasi sebagaimana yang dipersyaratkan sekurang-kurangnya mencakup:

(1) surat penawaran;

(2) surat kuasa;

(3) surat perjanjian konsorsium;

(4) surat pernyataan lainya apabila diperlukan; dan

(5) masukan (*mark-ups*) terhadap rancangan Perjanjian KPBU.

b) Dokumen Penawaran teknis sekurang-kurangnya berisi :

(1) Data teknis antara lain berisi:

(a) informasi teknis;

(b) gambar;

(c) data kinerja termasuk prosedur uji kinerja;

(d) data terkait proyek dan lingkungan;

(e) data operasional dan pemeliharaan;

(f) data ringkasan proyek; dan

(g) rencana pengalihan aset.

(2) Data pendukung;

(3) Rencana jadwal pelaksanaan proyek; dan

(4) Rencana organisasi dan manajemen pelaksanaan Proyek KPBU.

c) Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I;

(1) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan oleh Panitia Pengadaan di hadapan Peserta pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.

(2) Panitia Pengadaan meminta kesediaan wakil dari Peserta yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak ada atau hanya ada 1 (satu) saksi dari Peserta yang hadir, maka pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I ditunda oleh Panitia Pengadaan selama 1 (satu) jam.

(3) Apabila setelah ditunda selama 1 (satu) jam, tidak ada wakil Peserta yang hadir atau hanya ada 1 (satu) Peserta sebagai saksi, acara pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I tetap dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar Panitia Pengadaan, yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pengadaan.

(4) Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I dituangkan dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I dan ditandatangani oleh seluruh Panitia Pengadaan yang hadir dan para saksi.

(5) Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I didistribusikan kepada seluruh Peserta.

f. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I;

1) Panitia Pengadaan melakukan evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang telah diatur dalam Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*.

2) Panitia Pengadaan akan mengevaluasi Dokumen Penawaran dari peserta yang responsif.

3) Penawaran responsif adalah penawaran yang memenuhi syarat, ketentuan dan spesifikasi yang terdapat pada Dokumen Permintaan

Proposal *(RfP)* tanpa ada perbedaan substansi yang signifikan. Perbedaan substansi yang signifikan adalah perbedaan yang berdampak pada perubahan ruang lingkup, kualitas dan kinerja proyek.

4) Dalam melakukan evaluasi Panitia Pengadaan dilarang mengubah, manambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I.

5) Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I meliputi:

   a) Evaluasi administrasi

      (1) Evaluasi administrasi dilakukan dengan sistem gugur terhadap pemenuhan persyaratan administrasi; dan

      (2) Panitia Pengadaan hanya menggugurkan hal yang bersifat substantif.

   b) Evaluasi teknis

      (1) Secara umum evaluasi teknis dilakukan untuk memastikan bahwa penawaran Peserta memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) dan memastikan pemenuhan tingkat layanan yang tercantum dalam rancangan kontrak.

      (2) Evaluasi teknis dilakukan terhadap Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.

      (3) Evaluasi teknis dilakukan dengan mempertimbangkan kesesuaian penawaran teknis dengan merujuk pada persyaratan yang ditetapkan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*). Panitia Pengadaan akan memberi nilai angka tertentu pada setiap pemenuhan unsur persyaratan teknis dengan bobot sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*). Masing-masing unsur dari persyaratan teknis diberi bobot dengan total bobot keseluruhan unsur berjumlah 100% (seratus perseratus).

      (4) Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas.

      (5) Dalam melakukan evaluasi, Panitia Pengadaan dapat meminta Peserta untuk memaparkan Dokumen Penawaran teknis.

6) Panitia Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I.

7) Berita Acara Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I ditandatangani oleh paling kurang dua pertiga dari jumlah anggota Panitia Pengadaan.

8) Jika tidak ada Dokumen Penawaran Tahap I yang memenuhi syarat maka proses Pelelangan gagal.

g. Pemberitahuan Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I kepada setiap peserta

1) Panitia Pengadaan menyampaikan pemberitahuan hasil evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I kepada setiap Peserta.

2) Terhadap Peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I, pemberitahuan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) disertai dengan undangan untuk melakukan pertemuan diskusi optimalisasi teknis dan rancangan Perjanjian KPBU.

3) Terhadap Peserta yang tidak lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I, pemberitahuan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) disertai dengan alasannya.

4) Penyampaian hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3) dapat disampaikan melalui surat elektronik.

h. Diskusi mengenai optimalisasi teknis, aspek finasial dan rancangan Perjanjian KPBU

1) Panitia Pengadaan melakukan pertemuan *(one on one meeting)* dengan peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I untuk melakukan diskusi mengenai optimalisasi teknis, aspek finansial dan rancangan Perjanjian KPBU.

2) Sebelum dilakukan pertemuan *(one on one meeting)*, Peserta diminta menyerahkan daftar pertanyaan berkaitan dengan proposal teknis untuk dilakukan diskusi optimalisasi teknis, aspek finansial dan rancangan perjanjian KPBU. Selanjutnya Panitia Pengadaan akan memberikan tanggapan dengan menginformasikan materi yang akan dibahas pada diskusi optimalisasi teknis.

3) Materi yang didiskusikan untuk dilakukan optimalisasi hanya terbatas pada hal yang relevan dengan *output* yang dibutuhkan, tanpa mengubah pemenuhan persyaratan minimum.

4) Hasil diskusi dengan masing-masing Peserta dituangkan ke dalam berita acara. Panitia Pengadaan menghindari pemberian penjelasan yang terlalu rinci untuk menjaga proses kompetisi diantara Peserta dan memperlakukan hasil diskusi dengan Peserta sebagai hal yang bersifat penting dan rahasia.

5) Dari hasil diskusi dengan seluruh Peserta, Panitia Pengadaan melakukan reviu, dan jika diperlukan melakukan penyesuaian terhadap spesifikasi

awal untuk mendapatkan penawaran yang lebih baik sesuai dengan kebutuhan, tanpa mengubah pemenuhan kriteria minimum yang telah ditetapkan dan dikompetisikan.

6) Dalam hal terdapat penyesuaian terhadap spesifikasi awal dan rancangan dokumen Perjanjian KPBU, penyesuaian tersebut dituangkan dalam perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) dan rancangan Perjanjian KPBU yang merupakan satu kesatuan bagian tidak terpisahkan dengan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*).

7) Dalam hal diskusi optimalisasi teknis menghasilkan kesimpulan tidak memerlukan perubahan terhadap spesifikasi awal dan rancangan dokumen Perjanjian KPBU, maka Peserta diminta untuk memasukkan penawaran harga.

i. Perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) jika diperlukan;

1) Apabila terdapat hal baru atau perubahan yang perlu dimasukkan dalam Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*, maka Panitia Pengadaan wajib menuangkan hal baru atau perubahan penting tersebut ke dalam Perubahan Dokumen Permintaan Proposal *(RfP);*

2) Panitia Pengadaan mengajukan usulan Perubahan Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)* untuk mendapatkan persetujuan PJPK setelah selesai dilaksanakan diskusi mengenai optimalisasi teknis, aspek finasial dan rancangan Perjanjian KPBU.

3) Pengajuan persetujuan Perubahan Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)* disertai dengan melampirkan Berita Acara Hasil Diskusi Optimalisasi Teknis;

4) PJPK memberikan jawaban atas usulan Perubahan Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)* sebagaimana dimaksud pada angka 2), paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima usulan dari Panitia Pengadaan.

5) Apabila PJPK tidak memberikan jawaban atas usulan sebagaimana dimaksud pada angka 4) maka PJPK dianggap tidak menyetujui perubahan dokumen yang diusulkan.

6) Panitia Pengadaan menerbitkan Perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) termasuk rancangan Perjanjian KPBU dan menyampaikan kepada Peserta setelah surat persetujuan diterima.

7) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam revisi Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*), ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) sebelumnya.

8) Setiap perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) dan disampaikan kepada seluruh Peserta.

9) Dalam hal terdapat perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) Panitia Pengadaan dapat memberikan tambahan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II.

Perubahan Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)* tersebut menjadi dasar bagi peserta untuk menyampaikan Penawaran Tahap II.

j. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II;

1) Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran Tahap II kepada Panitia Pengadaan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)* dan perubahannya apabila ada.

2) Peserta yang mengikuti diskusi namun tidak berminat untuk memasukkan Dokumen Penawaran Tahap II dapat mengundurkan diri.

3) Panitia Pengadaan menolak Dokumen Penawaran Tahap II yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II.

4) Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran Tahap II sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) dan perubahannya apabila ada, yang meliputi:

a) Dokumen Penawaran administrasi sekurang-kurangnya mencakup:

(1) Jaminan penawaran yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:

(a) nilai nominal Jaminan Penawaran yang dihitung 1% dari nilai perkiraan investasi KPBU.

(b) Berdasarkan kajian PJPK, penetapan nilai nominal Jaminan Penawaran dapat ditetapkan lebih kecil atau lebih besar dari 1%.

(c) nama Peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat jaminan penawaran. Dalam hal Peserta berbentuk konsorsium maka jaminan penawaran mencantumkan nama konsorsium sesuai yang tercantum dalam perjanjian konsorsium.

(d) nama Proyek KPBU yang dijamin sama dengan nama proyek kerjasama yang dilelangkan.

(e) dalam hal Peserta dinyatakan wanprestasi oleh Panitia Pengadaan, maka jaminan penawaran tidak dapat ditarik kembali oleh Peserta.

(f) jaminan penawaran harus dapat dicairkan oleh Panitia Pengadaan tanpa syarat sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari Panitia Pengadaan diterima oleh penerbit jaminan.

(g) Peserta yang diumumkan sebagai pemenang, wajib memperpanjang masa berlaku jaminan penawaran sampai dengan Perjanjian KPBU ditandatangani. Perpanjangan jaminan penawaran diterima Panitia Pengadaan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah proses sanggah berakhir.

(h) jaminan penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah apabila:

i. calon pemenang/pemenang mengundurkan diri;

ii. Peserta menarik kembali Dokumen Penawaran selama masa berlaku penawaran;

iii. Dokumen Penawaran Peserta diketahui berisi pernyataan palsu; atau

iv. Badan Usaha Pelaksana tidak menandatangani Perjanjian KPBU dalam waktu 40 (empat puluh) hari kerja setelah terbentuknya Badan Usaha Pelaksana.

(i) dalam hal terjadi perubahan jadwal yang mengakibatkan diperlukannya perpanjangan masa berlaku surat penawaran dan jaminan penawaran maka Panitia Pengadaan meminta secara tertulis kepada Peserta untuk melakukan perpanjangan surat penawaran dan jaminan penawaran. Apabila Peserta tersebut menolak atau tidak menyerahkan perpanjangan masa berlaku penawaran dan jaminan penawaran, maka Peserta tersebut digugurkan dan jaminan penawaran dikembalikan kepada Peserta.

(2) Pengalihan Aset pada saat berakhirnya Perjanjian KPBU (jika ada); dan

(3) Informasi lain yang diperlukan.

b) Dokumen Penawaran teknis hasil optimalisasi sekurang-kurangnya mencakup:

(1) Data teknis;

(2) Data pendukung;

(3) Rencana jadwal pelaksanaan proyek; dan

(4) Rencana organisasi dan manajemen pelaksanaan Proyek KPBU.

c) Dokumen Penawaran finansial terdiri dari:

(1) Surat penawaran finansial yang disertai dengan model keuangan dalam bentuk hasil cetak *(hardcopy)* dan kertas kerja elektronik *(spreadsheet)* beserta penjelasan penggunaan modelnya. Perencanaan finansial termasuk kebutuhan tingkat Dukungan Pemerintah, surat penawaran mencantumkan masa berlaku penawaran finansial, dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang mewakili badan usaha/konsorsium;

(2) Perencanaan finansial dengan model keuangan/finansial terintegrasi dengan laporan laba/rugi, analisa arus kas, dan didukung dengan lembar data relevan lainnya seperti data asumsi pada estimasi biaya modal, biaya operasional, biaya pendanaan dan biaya yang relevan lainnya termasuk perpajakan selama siklus Proyek KPBU sesuai persyaratan finansial yang ditetapkan pada Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*;

(3) Model keuangan mencakup antara lain:

(a) rencana kapitalisasi awal;

(b) rencana investasi;

(c) biaya operasi dan pemeliharaan;

(d) laporan arus kas;

(e) neraca keuangan;

(f) laporan Laba Rugi;

(g) tingkat pengembalian modal/ analisa arus kas terdiskonto yang menunjukan tingkat pengembalian investasi proyek;

(h) rasio keuangan termasuk *Debt Service Coverage Ratio* (DSCR) dan rasio profitabilitas;

(i) perhitungan tarif disertai dengan asumsi yang digunakan dalam penyiapan model keuangan dan laporan keuangan; dan

(j) rencana dukungan finansial pemerintah apabila diperlukan;

(4) Manfaat *(claw back)* yang diberikan kepada pemerintah bila ada.

d) Rancangan Perjanjian KPBU yang telah diparaf.

k. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II;

1) Panitia Pengadaan mengundang Peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran Tahap II untuk menghadiri acara pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.

2) Pembukaan Dokumen Penawaran II dilakukan oleh Panitia Pengadaan di hadapan Peserta yang memasukan Dokumen Penawaran tahap II pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.

3) Panitia Pengadaan meminta kesediaan wakil dari Peserta yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak ada atau hanya ada 1 (satu) saksi dari Peserta yang hadir, maka pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II ditunda oleh Panitia Pengadaan selama 1 (satu) jam.

4) Jika setelah ditunda selama 1 (satu) jam, tidak ada wakil Peserta yang hadir atau hanya ada 1 (satu) Peserta sebagai saksi, acara pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar Panitia Pengadaan, yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pengadaan.

5) Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II dituangkan dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II dan ditandatangani oleh seluruh Panitia Pengadaan yang hadir dan para saksi.

6) Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II didistribusikan kepada seluruh Peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran Tahap II.

1. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II;

1) Panitia Pengadaan melakukan evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang telah diatur dalam Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*;

2) Dalam melakukan evaluasi Panitia Pengadaan dilarang mengubah, manambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II;

3) Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II meliputi:

a) Evaluasi dokumen administrasi

Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan administrasi sesuai persyaratan pada adendum Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*.

b) Evaluasi teknis hasil optimalisasi

Evaluasi teknis hasil optimalisasi dilakukan dengan menilai kesesuaian penawaran teknis hasil optimalisasi merujuk pada persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) hasil optimalisasi teknis.

c) Evaluasi dokumen penawaran finansial

Panitia Penggadaan menggunakan sistem nilai sebagaimana telah ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)* untuk mengevaluasi Dokumen Penawaran finansial.

d) Kombinasi evaluasi teknis dan finansial:

(1) Berdasarkan evaluasi teknis dan finansial, Panitia Pengadaan mengkombinasikan capaian evaluasi teknis dan finansial sesuai kombinasi bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*).

(2) Dalam hal proyek KPBU mendapatkan Dukungan Kelayakan maka penentuan bobot finansial harus lebih besar dari bobot teknis.

(3) Dari nilai total capaian hasil kombinasi evaluasi teknis dan finansial, Panitia Pengadaan menyusun peringkat hasil evaluasi. Peserta dengan total hasil perhitungan tertinggi menduduki peringkat pertama.

4) dalam melakukan evaluasi, Panitia Pengadaan melakukan koreksi aritmatik atas kesalahan perhitungan, penjumlahan dan sejenisnya. Hasil koreksi tersebut dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Koreksi Aritmatik.

5) penawaran Peserta akan disesuaikan dengan koreksi atas kesalahan tersebut dan menjadi penawaran final.

6) Panitia Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II yang merupakan hasil evaluasi administrasi, evaluasi dokumen teknis hasil optimalisasi, dan evaluasi dokumen finansial.

7) Berita Acara Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II ditandatangani oleh paling kurang dua pertiga dari jumlah anggota Panitia Pengadaan.

8) jika tidak ada Dokumen Penawaran Tahap II yang memenuhi syarat, Panitia Pengadaan menyatakan proses Pelelangan gagal.

m. Penerbitan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

1) Panitia Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP).

2) BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan finansial yang dibuat oleh Panitia Pengadaan dan ditandatangani oleh paling kurang dua pertiga dari jumlah anggota Panitia Pengadaan.

3) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

4) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:

a) Nama seluruh Peserta;

b) Perkiraan nilai investasi penawaran dari masing-masing peserta Pelelangan;

c) Metode evaluasi yang digunakan;

d) Unsur-unsur yang dievaluasi;

e) Keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Pelelangan;

f) Jumlah Peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;

g) Tanggal dibuatnya berita acara; dan

h) Peringkat Peserta.

n. Penetapan pemenang

1) Berdasarkan Berita Acara Hasil Pelelangan, Panitia Pengadaan membuat dan menyampaikan laporan kepada PJPK untuk menetapkan pemenang.

2) Laporan sebagaimana dimaksud angka 1), disertai usulan calon pemenang, calon pemenang cadangan satu dan dua (apabila ada).

3) PJPK menetapkan pemenang lelang, pemenang cadangan satu dan dua (apabila ada) berdasarkan usulan dari Panitia Pengadaan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja.

4) Dalam hal PJPK tidak setuju dengan usulan Panitia pengadaan, maka PJPK membahas hal tersebut dengan Panitia Pengadaan untuk mengambil keputusan yang kemudian dituangkan kedalam Berita Acara yang memuat keberatan dan kesepakatan untuk ditandatangani PJPK dan Panitia Pengadaan.

5) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada angka 4) memuat informasi keberatan dan kesepakatan pada saat pembahasan.

6) Keputusan sebagaimana dimaksud angka 4) berupa menyetujui usulan Panitia Pengadaan atau melakukan evaluasi ulang.

o. Pengumuman hasil pelelangan;

1) Berdasarkan penetapan pemenang oleh PJPK, Panitia Pengadaan mengumumkan hasil lelang kepada setiap Peserta melalui surat elektronik dan menayangkan di *website* instansi PJPK dan/atau media cetak sesuai jadwal yang telah ditetapkan;

2) Panitia Pengadaan mengumumkan pemenang Pelelangan setelah BAHP diterbitkan.

3) Isi dari pengumuman Pelelangan sekurang-kurangnya:

a) nama proyek kerjasama;

b) nama PJPK;

c) nama dan alamat pemenang Pelelangan;

d) jangka waktu kerjasama; dan

e) nilai investasi yang dilakukan oleh pemenang Pelelangan.

p. Sanggahan;

1) Peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas hasil pemilihan dengan disertai bukti awal yang cukup tentang terjadinya penyimpangan/pelanggaran.

2) Jangka waktu penyampaian sanggahan ditetapkan oleh Panitia Pengadaan dalam dokumen pemilihan dengan waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja dan setelah pengumuman pemenang.

3) Peserta yang memasukkan dokumen dapat mengajukan sanggahan bersama-sama dengan Peserta lainnya.

4) Peserta yang memasukkan penawaran hanya dapat melakukan sanggahan yang meliputi hal-hal sebagai berikut:

a) Penyimpangan ketentuan dan prosedur diatur Peraturan Kepala ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*);

b) Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau

c) Penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang lainnya dalam proses pemilihan.

5) PJPK memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya sanggahan.

6) Apabila PJPK tidak memberikan jawaban sebagaimana dimaksud angka 5) maka PJPK dianggap menolak sanggahan.

7) Sanggahan yang dilakukan tidak menghentikan proses pemilihan.

8) Apabila sanggahan dinyatakan benar oleh PJPK, maka PJPK meminta Panitia Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang atau menyatakan Pelelangan gagal.

q. Penerbitan Surat Pemenang Lelang *(letter of award)*

1) PJPK menerbitkan surat pemenang lelang dengan ketentuan:

   a) Tidak ada sanggahan dari peserta Pelelangan;

   b) Sanggahan terbukti tidak benar;

   c) Masa sanggahan telah berakhir; dan

   d) Pemenang lelang sudah memperpanjang surat jaminan penawaran yang berlaku sampai dengan penandatanganan perjanjian kerjasama.

2) PJPK menerbitkan Surat Pemenang Lelang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah proses sanggah selesai.

3) Pemenang yang mengundurkan diri setelah diterbitkan Surat Penetapan Pemenang Lelang dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PJPK, maka jaminan penawaran dicairkan dan disetor ke Kas Negara/Daerah, dan pemenang tersebut juga dikenakan sanksi berupa pencantuman dalam Daftar Hitam.

4) apabila pemenang mengundurkan diri setelah diterbitkan Surat Pemenang Lelang dengan alasan yang dapat diterima oleh PJPK, maka jaminan penawaran dicairkan dan disetor ke Kas Negara/Daerah.

5) apabila pemenang yang ditetapkan mengundurkan diri, maka PJPK dapat menerbitkan Surat Pemenang Lelang kepada pemenang cadangan satu dengan ketentuan:

   a) pemenang cadangan tersebut ditetapkan terlebih dahulu sebagai pemenang; dan

   b) surat penawaran dan jaminan penawaran masih berlaku atau jangka waktunya sudah diperpanjang sampai dengan penandatanganan perjanjian kerjasama.

6) apabila pemenang cadangan satu yang ditetapkan mengundurkan diri, maka PJPK dapat menerbitkan Surat Pemenang Lelang kepada pemenang cadangan dua dengan ketentuan:

   a) pemenang cadangan tersebut ditetapkan terlebih dahulu sebagai pemenang; dan

   b) surat penawaran dan jaminan penawaran masih berlaku atau jangka waktunya sudah diperpanjang sampai dengan penandatanganan perjanjian kerjasama.

7) Apabila semua pemenang mengundurkan diri maka PJPK menyatakan lelang gagal.

r. Persiapan penandatangan Perjanjian KPBU;

1) Berdasarkan Surat Pemenang Lelang yang diterbitkan, PJPK melakukan persiapan penandatangan Perjanjian KPBU dengan :

a) Menerbitkan surat penunjukan sebagai Badan Usaha Pemenang Lelang dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja hari kerja surat pemenang diterbitkan; dan

b) Melakukan finalisasi terhadap rancangan Perjanjian KPBU. Dalam proses finalisasi rancangan perjanjian tidak diperkenankan mengubah substansi yang telah dikompetisikan.

2) Dalam proses persiapan penandatangan Perjanjian KPBU, PJPK dapat dibantu oleh Tim KPBU dan Panitia Pengadaan.

C. Penunjukan Langsung

1. Penunjukan Langsung dengan kondisi tertentu meliputi kegiatan sebagai berikut:

a. Undangan kepada calon Badan Usaha Pelaksana yang memenuhi ketentuan kondisi tertentu, disertai dengan penyampaian dokumen isian kualifikasi, Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) dan Surat Kerahasiaan;

b. Pemasukan dokumen kualifikasi terdiri dari dokumen administrasi, kemampuan teknis dan kemampuan finansial;

c. Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap pemenuhan persyaratan dokumen kualifikasi;

d. Pemberian penjelasan Proyek KPBU. Apabila dalam pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu dimasukkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*), maka Panitia Pengadaan wajib menuangkan hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting tersebut ke dalam Perubahan Dokumen Permintaan Proposal *(RfP);*

e. Pemasukan Dokumen Penawaran disampaikan dalam 1 (satu) sampul yang berisi dokumen administrasi, dokumen penawaran teknis dan dokumen penawaran finansial.

f. Evaluasi Dokumen Penawaran, klarifikasi dan negosiasi. Evaluasi dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam Dokumen Permintaan Proposal *(RfP).* Dalam melakukan evaluasi, Panitia Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis, finansial dan rancangan Perjanjian KPBU. Evaluasi, klarifikasi dan negosiasi dituangkan dalam berita acara.

g. Penyampaian hasil penunjukan langsung untuk mendapatkan penetapan dari PJPK dengan dilampirkan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung yang merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi Dokumen Penawaran, klarifikasi dan negosiasi.

h. Penetapan hasil Penunjukan Langsung oleh PJPK dan pengumuman Badan Usaha Pelaksana oleh Panitia Pengadaan.

i. Persiapan penandatanganan Perjanjian KPBU. Berdasarkan Surat Penunjukan Langsung yang diterbitkan, PJPK melakukan persiapan penandatanganan KPBU.

2. Penunjukan Langsung dengan kondisi Prakualifikasi menghasilkan satu peserta meliputi kegiatan sebagai berikut:

a. Undangan kepada calon Badan Usaha Pelaksana yang memenuhi ketentuan kondisi tertentu, disertai dengan penyampaian Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) dan Surat Kerahasiaan;

b. Pemberian penjelasan Proyek KPBU. Apabila dalam pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu dimasukkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*), maka Panitia Pengadaan wajib menuangkan hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting tersebut ke dalam perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*);

c. Pemasukan Dokumen Penawaran disampaikan dalam 1 (satu) sampul yang berisi dokumen administrasi, dokumen penawaran teknis dan dokumen penawaran finansial;

d. Evaluasi Dokumen Penawaran, klarifikasi dan negosiasi. Evaluasi dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*). Dalam melakukan evaluasi, Panitia Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis, finansial dan rancangan Perjanjian KPBU. Evaluasi, klarifikasi dan negosiasi dituangkan dalam berita acara;

e. Penyampaian hasil Penunjukan Langsung untuk mendapatkan penetapan PJPK dngan dilampirkan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung yang merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi Dokumen Penawaran, klarifikasi dan negosiasi;

f. Penetapan hasil Penunjukan Langsung oleh PJPK dan pengumuman Badan Usaha Pelaksana oleh Panitia Pengadaan; dan

g. Persiapan penandatangan Perjanjian KPBU. Berdasarkan Surat Penunjukan Langsung yang diterbitkan Panitia Pengadaan, PJPK melakukan persiapan penandatangan KPBU.

BAB II
PELAKSANAAN PENGADAAN BADAN PENYIAPAN

A. Prakualifikasi

Prakualifikasi meliputi kegiatan sebagai berikut:

1. Pengumuman dan undangan Prakualifikasi dengan melampirkan Dokumen Prakualifikasi:
   a. Panitia Pengadaan mengumumkan Prakualifikasi melalui media cetak nasional sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dan media *website* resmi PJPK.
   b. Untuk pekerjaan yang diminati oleh calon peserta asing pengumuman dimuat pada media cetak yang memiliki peredaran internasional dan/atau *website* internasional.
   c. Panitia Pengadaan mengundang calon peserta potensial untuk mengikuti proses Prakualifikasi dengan melampirkan Dokumen Prakualifiaksi.
   d. Pengumuman sekurang-kurangnya memuat:
      1) nama dan alamat PJPK yang akan melaksanakan Pengadaan Badan Penyiapan;
      2) uraian singkat mengenai ruang lingkup pekerjaan:
         a) Penyiapan dan Transaksi; atau
         b) Transaksi KPBU;
      3) syarat-syarat calon peserta Prakualifikasi;
      4) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
      5) tempat, tanggal, dan waktu untuk mengambil Dokumen Prakualifikasi.

2. Penjelasan gambaran umum proyek KPBU, ruang lingkup (*scope of work*) pekerjaan Penyiapan dan Transaksi, atau Transaksi KPBU serta Dokumen Prakualifikasi
   a. Panitia Pengadaan melaksanakan pemberian penjelasan mengenai:
      1) gambaran umum proyek KPBU yang akan dilaksanakan;
      2) Dokumen Prakualifikasi; dan
      3) ruang lingkup pekerjaan dan *output* kegiatan:
         a) Penyiapan dan Transaksi; atau
         b) Transaksi proyek KPBU.
   b. Penjelasan dilakukan secara terbuka, transparan dan tidak diskriminatif.
   c. Panitia Pengadaan melaksanakan pemberian penjelasan pada tempat dan waktu yang telah ditetapkan dengan dihadiri oleh Peserta.

d. Peserta dapat hadir dan memberikan pertanyaan dan/atau tanggapan terhadap:

   1) Dokumen Prakualifikasi dan/atau

   2) ruang lingkup pekerjaan dan *output* kegiatan:

      a) Penyiapan dan Transaksi; atau

      b) Transaksi proyek KPBU.

e. Ketidakhadiran Peserta pada tahapan Pemberian Penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan/menolak penawaran.

f. Panitia Pengadaan memberikan penjelasan kepada Peserta sekurang-kurangnya meliputi:

   1) persyaratan kualifikasi dan tahapan proses Seleksi;

   2) tahapan dalam Prakualifikasi;

   3) ruang lingkup pekerjaan dan *output* kegiatan:

      a) Penyiapan dan Transaksi; atau

      b) Transaksi proyek KPBU;

   4) tata cara penambahan, penggantian, pengurangan, penarikan (pengunduran diri) Dokumen Prakualifikasi yang telah disampaikan ke Panitia Pengadaan; dan

   5) Kriteria dan metodologi evaluasi yang digunakan dalam evaluasi dokumen kualifikasi.

g. Apabila terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu dimasukkan dalam Dokumen Prakualifikasi sebelum batas akhir waktu pemasukan dokumen kualifikasi, maka sebelum batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi terlewati Panitia Pengadaan wajib menuangkan hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting tersebut ke dalam Perubahan Dokumen Prakualifikasi dan memberitahukan secara tertulis dengan melampirkan Perubahan Dokumen Prakualifikasi kepada seluruh Peserta.

h. Perubahan sebagaimana dimaksud pada huruf g harus mendapatkan persetujuan dari PJPK. PJPK memberikan persetujuan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perubahan diusulkan oleh Panitia Pengadaan.

i. Apabila PJPK tidak memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf h maka PJPK dianggap tidak menyetujui perubahan dokumen yang diusulkan.

j. Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam perubahan Dokumen Prakualifikasi, ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Prakualifikasi awal.

k. Setiap perubahan Dokumen Prakualifikasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Prakualifikasi dan disampaikan kepada seluruh Peserta Prakualifikasi.

3. Pemasukan dokumen kualifikasi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Peserta mengisi dan melengkapi dokumen kualifikasi.
   b. Peserta menyampaikan dokumen kualifikasi kepada Panitia Pengadaan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Prakualifikasi.
   c. Panitia Pengadaan membuat tanda terima dokumen kualifikasi dan membuat daftar peserta yang memasukan dokumen kualifikasi.
   d. Pemasukan, penambahan, penggantian, pengurangan, penarikan (pengunduran diri) dokumen kualifikasi yang telah disampaikan ke Panitia Pengadaan hanya dapat dilakukan sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

4. Evaluasi kualifikasi
   a. Evaluasi kualifikasi mencakup penilaian terhadap pemenuhan persyaratan administrasi, kemampuan teknis dan kemampuan finansial.
   b. Evaluasi kualifikasi hanya berdasarkan formulir isian kualifikasi dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur terhadap pemenuhan persyaratan Dokumen Prakualifikasi.
   c. Panitia Pengadaan dalam melakukan evaluasi hanya menggugurkan hal-hal yang bersifat substantif.
   d. Proses evaluasi kualifikasi termasuk melakukan klarifikasi dan pembuktian.
   e. Peserta dapat melakukan atau memberikan klarifikasi secara tertulis terhadap Dokumen Kualifikasi yang sudah disampaikan kepada Panitia Pengadaan dengan ketentuan tidak mengubah substansi dari dokumen kualifikasi.
   f. Pelaksanaan evaluasi kualifikasi dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan.
   g. Apabila proses Prakualifikasi tidak menghasilkan Badan Usaha atau lembaga/institusi/organisasi internasional yang memenuhi kualifikasi, maka proses Pengadaan Badan Penyiapan dinyatakan gagal.

h. Dalam hal proses Prakualifikasi gagal, Panitia Pengadaan menetapkan proses Prakualifikasi ulang atau menghentikan proses pengadaan.

5. Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi;
   a. Panitia Pengadaan menetapkan Daftar Peserta yang lulus kualifikasi berdasarkan hasil evaluasi kualifikasi.
   b. Panitia Pengadaan mengumumkan Daftar Peserta yang lulus kualifikasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
   c. Pengumuman Daftar Peserta sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan melalui media sebagai berikut:
      1) *website* resmi PJPK; dan/atau
      2) media cetak;
   d. Panitia Pengadaan menyampaikan hasil Prakualifikasi kepada seluruh Peserta dan dapat dilakukan melalui surat elektronik.

6. Sanggahan kualifikasi
   a. Peserta yang memasukkan dokumen kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas hasil Prakualifikasi dengan disertai bukti awal yang cukup tentang terjadinya penyimpangan.
   b. Jangka waktu penyampaian sanggahan ditetapkan dalam Dokumen Prakualifikasi dengan waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil Kualifikasi.
   c. Peserta yang memasukkan dokumen kualifikasi dapat mengajukan sanggahan bersama-sama dengan Peserta lainnya.
   d. Peserta yang memasukkan dokumen kualifikasi hanya dapat mengajukan sanggahan yang meliputi hal sebagai berikut:
      1) Penyimpangan ketentuan dan prosedur diatur Peraturan Kepala ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Prakualifikasi.;
      2) Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
      3) Penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pengadaan dalam pelaksanaan Prakualifikasi.
   e. Sanggahan tidak menghentikan proses Prakualifikasi.
   f. PJPK memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya sanggahan.
   g. Apabila PJPK tidak memberikan jawaban sebagaimana dimaksud pada huruf f) maka PJPK dianggap menolak sanggahan.
   h. Apabila sanggahan dinyatakan benar, maka PJPK menyatakan proses Prakualifikasi gagal.

i. Dalam hal proses Prakualifikasi gagal, Panitia Pengadaan melakukan evaluasi penyebab kegagalan.

j. Berdasarkan laporan hasil evaluasi, PJPK menetapkan proses Prakualifikasi ulang atau menghentikan proses pengadaan.

B. Seleksi

1. Seleksi Metode Evaluasi Kualitas

Seleksi terhadap badan usaha atau lembaga/institusi/organisasi nasional atau Internasional sebagai Badan Penyiapan, sekurang-kurangnya dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

a. Undangan kepada Peserta yang lulus kualifikasi dengan melampirkan Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*

1) Panitia Pengadaan mengundang badan usaha atau lembaga/institusi/organisasi nasional atau internasional yang lulus kualifikasi dan melampirkan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*).

2) Isi dari Rancangan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) sekurang-kurangnya terdiri dari:

a) Instruksi kepada peserta memuat antara lain :

(1) Umum, meliputi:
(a) tujuan;
(b) ruang Lingkup;
(c) *output;*
(d) jadwal; dan
(e) persyaratan yang harus dipenuhi.

(2) Dokumen, meliputi:
(a) isi dokumen;
(b) bahasa; dan
(c) ketentuan perubahan dan tambahan waktu pemasukan dokumen penawaran.

(3) Penyiapan dan penyampaian dokumen penawaran, meliputi:
(a) ketentuan penyampaian dokumen penawaran;
(b) batas akhir pemasukan;
(c) ketentuan keterlambatan penyampaian dokumen penawaran; dan
(d) ketentuan perubahan, penambahan dan penarikan dokumen.

(4) Proses evaluasi, meliputi:
(a) evaluasi dokumen penawaran;
(b) kerahasiaan data peserta; dan
(c) klarifikasi .

b) Ketentuan pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran

Panitia Pengadaan menetapkan tata cara pembukaan dokumen penawaran dan evaluasi penawaran yang didukung dengan kriteria penilaian yang jelas dan terukur.

c) Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), Penipuan serta pertentangan kepentingan;
d) Kerangka Acuan Kerja;
e) Mekanisme pembayaran termasuk *success fee* bila ada;
f) Rancangan Perjanjian; dan
g) Hal-hal lain yang dianggap perlu oleh Panitia Pengadaan untuk dicantumkan dan dipersyaratkan di dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*).

b. Pemberian penjelasan;

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh para peserta yang diundang.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Panitia Pengadaan.
4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) ketentuan umum;
   b) lingkup pekerjaan;
   c) proses penawaran;
   d) tata cara evaluasi Dokumen Penawaran;
   e) mekanisme pembayaran termasuk *success fee* bila ada;
   f) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
   g) jadwal pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
   h) hal-hal yang menggugurkan Penawaran;
   i) rancangan Perjanjian Kerjasama; dan
   j) hal-hal lain yang dianggap perlu oleh Panitia Pengadaan untuk dicantumkan dan dipersyaratkan di dalam Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*.
5) Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara:
   a) penjelasan secara langsung pada rapat pemberian penjelasan yang dihadiri oleh Peserta;
   b) Panitia Pengadaan memberikan kesempatan kepada seluruh Peserta untuk menyampaikan pertanyaan secara tertulis; dan
   c) Apabila dipandang perlu, pemberian penjelasan dilakukan dengan peninjauan lapangan.

6) Pemberian penjelasan sebagaimana dimaksud angka 5) huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) Peserta dapat memberikan pertanyaan dan/atau komentar terhadap Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) dan/atau Proyek KPBU. Dalam hal Peserta berbentuk Konsorsium, maka diwakili oleh Pimpinan (*Lead*) Konsorsium atau pihak yang diberi kuasa oleh Pimpinan (*Lead*) Konsorsium.
   b) Ketidakhadiran Peserta pada Pemberian Penjelasan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan/menolak penawaran.
   c) Pemberian penjelasan dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan Peserta atau perwakilan Peserta yang hadir dan disampaikan kepada seluruh Peserta sebagaimana diatur dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*).
   d) Apabila tidak ada satupun Peserta yang hadir atau Peserta/Perwakilan Peserta yang hadir tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemberian Penjelasan maka Berita Acara Pemberian Penjelasan cukup ditandatangani oleh Panitia Pengadaan yang hadir.
7) Pemberian penjelasan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) sebagaimana dimaksud angka 5) huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) Peserta menyampaikan pertanyaan secara tertulis sejak pengambilan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) sampai dengan batas akhir pengajuan pertanyaan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*).
   b) Panitia Pengadaan segera menjawab pertanyaan dari peserta dan menyampaikan hasil jawaban kepada seluruh peserta.
   c) Seluruh pertanyaan dan jawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b) dituangkan dalam Daftar Pertanyaan dan Jawaban yang selanjutnya menjadi lampiran dari Berita Acara Pemberian Penjelasan.
8) Dalam hal dilakukan pemberian penjelasan dengan Peninjauan Lapangan, maka hasil Pemberian Penjelasan tersebut dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan Peninjauan Lapangan.

9) Pemberian penjelasan isi Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Panitia Pengadaan, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lain dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*.

10) Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Panitia Pengadaan yang hadir.

c. Perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) (jika diperlukan).

1) Apabila dalam BAPP terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung maka Panitia Pengadaan menuangkan ke dalam Perubahan Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*.
2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 1) harus mendapatkan persetujuan dari PJPK.
3) PJPK memberikan persetujuan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perubahan diusulkan oleh Panitia Pengadaan.
4) Apabila PJPK tidak memberikan jawaban atas usulan perubahan, maka PJPK dianggap tidak menyetujui perubahan dokumen yang diusulkan.
5) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Perubahan Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)* maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*.
6) Setiap perubahan Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)* merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)* dan disampaikan kepada seluruh peserta.
7) Dalam perubahan Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*, Panitia Pengadaan dapat memberikan tambahan waktu pemasukan Dokumen Penawaran.

d. Pemasukan Dokumen Penawaran (Dua Sampul);

1) Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Panitia Pengadaan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*).
2) Dokumen Penawaran disampaikan dalam 2 (dua) sampul. Sampul I berisi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, Sampul II berisi Dokumen Penawaran Finansial.

3) Panitia Pengadaan menolak Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen.
4) Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*), yang meliputi:
   a) Sampul I (administrasi dan teknis), meliputi:
      (1) Surat penawaran;
      (2) Surat kuasa dari pemimpin/direktur utama badan usaha atau lembaga/institusi/organisasi nasional atau internasional kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
      (3) Surat Perjanjian Kemitraan/Konsorsium (apabila ada);
      (4) Dokumen penawaran teknis; dan
      (5) Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)* (apabila ada).
   b) Sampul II (finansial) yang terdiri dari:
      (1) Surat penawaran finansial yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan total biaya penawaran;
      (2) Rekapitulasi penawaran finanial;
      (3) Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
      (4) Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*); dan
      (5) Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

e. Pembukaan dan evaluasi Dokumen penawaran Sampul I;
   1) Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dilakukan oleh panitia Pengadaan di hadapan Peserta pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.
   2) Panitia Pengadaan meminta kesediaan wakil dari Peserta yang hadir sebagai saksi, apabila tidak terdapat saksi atau hanya ada 1 (satu) saksi dari Peserta yang hadir, maka pembukaan Dokumen Penawaran ditunda oleh Panitia Pengadaan selama 1 (satu) jam.
   3) Apabila setelah ditunda selama 1 (satu) jam, tidak ada wakil Peserta yang hadir atau hanya ada 1 (satu) Peserta sebagai saksi, acara pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua)

orang saksi di luar Panitia Pengadaan, yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pengadaan.

4) Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dituangkan dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dan ditandatangani oleh seluruh Panitia Pengadaan yang hadir dan para saksi.
5) Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I didistribusikan kepada seluruh Peserta.
6) Dalam melakukan evaluasi Panitia Pengadaan dilarang mengubah, manambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
7) Panitia Pengadaan melakukan evaluasi terhadap Dokumen Penawaran Sampul I yang meliputi:
   a) Evaluasi administrasi
      (1) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian Kualifikasi.
      (2) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
         (a) Syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;
         (b) Surat Penawaran:
            i. ditandatangani oleh:
               i) Pimpinan badan usaha atau lembaga/institusi/ organisasi nasional atau internasional;
               ii) penerima kuasa dari Pimpinan badan usaha atau lembaga/institusi/organisasi nasional atau internasional dalam akte pendirian atau perubahannya; atau
               iii) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili Badan Usaha atau lembaga /institusi/organisasi nasional atau internasional yang bekerja sama.
            ii. jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*;

iii. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*; dan

iv. bertanggal.

(3) Panitia Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.

(4) Penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis.

(5) Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis.

(6) Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Seleksi dinyatakan gagal.

b) Evaluasi teknis.

(1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.

(2) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*.

(3) Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:

(a) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah: pengalaman, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli.

(b) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*.

(4) Penilaian pengalaman peserta dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) pengalaman peserta dilengkapi dengan referensi dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja peserta. Sub unsur yang dinilai, antara lain:

i. pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis;

ii. pengalaman melaksanakan di lokasi proyek/kegiatan;

iii. pengalaman manajerial dan fasilitas utama; dan

iv. kapasitas perusahaan atau lembaga/institusi/ organisasi dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap.

(b) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).

(c) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.

(5) Pendekatan dan Metodologi, penilaian dilakukan atas:

(a) Pemahaman perusahaan atau lembaga/institusi/ organisasi peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:

i. pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;

ii. kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person month*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal

penugasan organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;

iii. hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, laporan-laporan dan gambar-gambar kerja (bila diperlukan).

iv. fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

(b) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.

(6) Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas :

(a) Tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK;

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

i. Pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;

ii. Sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK;

iii. Lain-lain: penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing). Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut diatas dapat diberikan nilai lebih tinggi.

(7) Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis *(passing grade)* yang ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*.

(8) Apabila tidak ada Peserta yang lulus evaluasi teknis maka Seleksi dinyatakan gagal.

(9) Panitia Pengadaan membuat Berita Acara Evaluasi Penawaran Administrasi dan Teknis yang sekurang-kurangnya memuat :

(a) nama semua peserta;

(b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;

(c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;

(d) ambang batas nilai teknis;

(e) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;

(f) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi;

(g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;

(h) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan

(i) pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

f. Penetapan peringkat teknis

1) PJPK menetapkan urutan peringkat teknis, berdasarkan usulan Panitia Pengadaan dan Berita Acara Evaluasi Penawaran Administrasi dan Teknis paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya usulan.

2) Apabila PJPK tidak menyetujui usulan peringkat teknis dari Panitia Pengadaan, maka PJPK menetapkan evaluasi ulang atau seleksi gagal.

3) Penetapan peringkat teknis disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat :

a) Nama peserta serta nilai teknis yang diperoleh;

b) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan

c) Hasil evaluasi penawaran adminstrasi, teknis dan biaya.

4) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan peringkat teknis adalah :

a) Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)* beserta Perubahannya (apabila ada);

b) Berita Acara penjelasan;

c) Berita Acara evaluasi penawaran administrasi dan teknis; dan

d) Dokumen Penawaran dari peserta dengan peringkat teknis terbaik dan peringkat teknis terbaik kedua dan ketiga.

g. Pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis

Panitia Pengadaan memberitahukan penetapan peringkat teknis kepada seluruh peserta serta diumumkan di *website* instansi PJPK untuk masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat :

1) Nama dan alamat peserta;
2) Nomor Pokok Wajib Pajak;
3) Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis (kelulusan/ketidaklulusan);
4) Nilai teknis; dan
5) Ambang batas nilai teknis.

h. Sanggahan

1) Peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Panitia Pengadaan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PJPK.
2) Sanggahan dapat disampaikan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi :
   a) Penyimpangan ketentuan dan prosedur diatur Peraturan Kepala ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*);
   b) Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) Penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) PJPK wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila PJPK tidak memberikan jawaban sebagaimana dimaksud angka 3) maka PJPK dianggap menolak sanggahan.
5) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka PJPK menyatakan evaluasi ulang atau seleksi gagal.
6) Sanggahan yang disampaikan bukan kepada PJPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

i. Undangan pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II;

1) Panitia Pengadaan mengundang peserta Pelelangan yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran sampul I untuk menghadiri acara pembukaan Dokumen Penawaran sampul II segera setelah pengumuman peringkat teknis diumumkan.
2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal dan waktu pembukaan Dokumen Sampul II.

j. Pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II;

1) Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dilakukan oleh Panitia Pengadaan di hadapan Peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran sampul I pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.
2) Panitia Pengadaan meminta kesediaan wakil dari Peserta yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak ada atau hanya ada 1 (satu) saksi dari Peserta yang hadir, maka pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II ditunda oleh Panitia Pengadaan selama 1 (satu) jam.
3) Apabila setelah ditunda selama 1 (satu) jam, tidak ada wakil Peserta yang hadir atau hanya ada 1 (satu) Peserta sebagai saksi, acara pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar Panitia Pengadaan, yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pengadaan.
4) Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dituangkan dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran sampul II dan ditandatangani oleh seluruh Panitia Pengadaan yang hadir dan para saksi.
5) Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II didistribusikan kepada seluruh Peserta yang lulus sampul I.
6) Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran finansial dilakukan terhadap:
   a) kewajaran finansial pada Rincian Biaya Langsung Personil *(remuneration);*
   b) kewajaran penugasan tenaga ahli;
   c) kewajaran penugasan tenaga pendukung (apabila ada); dan
   d) kewajaran finansial pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil *(direct reimbursable cost).*
7) Sebelum melakukan evaluasi penawaran finasial, Panitia Pengadaan melakukan koreksi aritmatik atas kesalahan perhitungan, penjumlahan dan sejenisnya. Hasil koreksi tersebut diklarifikasi dan selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Koreksi Aritmatik;

8) Penawaran Peserta akan disesuaikan dengan koreksi atas kesalahan tersebut.
9) Panitia Pengadaan membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi Penawaran finansial sekurang-kurangnya memuat:
   a) nama dan alamat peserta;
   b) kelengkapan isi sampul II;
   c) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
   d) kesimpulan tentang kewajaran:
      (1) biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil *(remuneration);*
      (2) penugasan tenaga ahli;
      (3) penugasan tenaga pendukung; dan
      (4) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil *(direct reimbursable cost).*
   e) keterangan lain yang dianggap perlu;
   f) tanggal pembuatan berita acara;
10) Berita Acara Evaluasi Penawaran finansial dilampiri Dokumen Penawaran Finansial.

k. Negosiasi

1) Panitia Pengadaan mengundang Peserta peringkat terbaik untuk menghadiri acara negosiasi teknis dan finansial setelah acara pembukaan dan evaluasi sampul II selesai.
2) Panitia Pengadaan melakukan negosiasi teknis dan finansial kepada Peserta peringkat terbaik dengan ketentuan sebagai berikut :
   a) negosiasi teknis dan finansial dilakukan Panitia Pengadaan dengan:
      (1) Direktur utama/ pimpinan perusahaan/ Pemimpin Lembaga/Institusi/ Organisasi nasional atau internasional;
      (2) Penerima kuasa Direktur utama/ pimpinan perusahaan/Pemimpin Lembaga/Institusi/ Organisasi nasional atau internasional; atau
      (3) Pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
   b) Negosiasi teknis dan finansial dilakukan untuk :
      (1) Meyakinkan kejelasan teknis dan finansial, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pedukung

yang proposional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan

(2) Memperoleh kesepakatan finansial yang efisien dan efektif dengan tetap memperhatikan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.

c) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama :

(1) Lingkup dan sasaran jasa Badan Penyiapan;
(2) Cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
(3) Kualifikasi tenaga ahli;
(4) Organisasi pelaksanaan;
(5) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
(6) Jadwal penugasan personil; dan
(7) Fasiltas penunjang.

d) Aspek-aspek finansial yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama :

(1) Kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
(2) Volume kegiatan dan jenis pengeluaran;dan
(3) Biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.

e) Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.

f) Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang memenuhi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

g) Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non Personil yang dapat diganti *(direct reimbursable cost)* dan/atau Biaya Langsung Personil *(remuneration)* yang dinilai tidak wajar.

h) Apabila hasil evaluasi finansial dan negosiasi tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran finansial dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

i) Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan Peserta peringkat terbaik Seleksi tidak menghasilkan kesepakatan, maka Panitia Pengadaan melanjutkan dengan mengundang Peserta peringkat kedua (jika ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam huruf a) dan seterusnya.

j) Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan peserta peringkat kedua tidak menghasilkan kesepakatan, maka Panitia Pengadaan melanjutkan dengan mengundang peserta perigkat ketiga (jika ada), yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam huruf a) dan seterusnya.

k) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta peringkat kedua dan ketiga tidak menghasilkan kesepakatan maka PJPK menyatakan Seleksi dinyatakan gagal.

l) Panitia Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

l. Penerbitan Berita Acara Hasil Seleksi

1) Panitia Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Seleksi.

2) Berita Acara Hasil Seleksi merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan finansial yang dibuat oleh Panitia Pengadaan dan ditandatangani oleh paling kurang dua pertiga dari jumlah anggota Panitia Pengadaan.

3) Berita Acara Hasil Seleksi bersifat rahasia sampai dengan penunjukan Badan Penyiapan.

4) Berita Acara Hasil Seleksi memuat hal-hal sebagai berikut :

a) Nama semua peserta seleksi yang ikut prakualifikasi;

b) Nama peserta Seleksi yang lulus prakualifikasi;

c) Hasil penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;

d) Biaya penawaran dari peserta seleksi yang lulus evaluasi administrasi dan teknis;

e) Hasil klarifikasi dan negosiasi;

f) Pagu anggaran dan HPS;

g) Metode evaluasi yang digunakan;

h) Unsur-unsur yang dievaluasi;

i) Rumus yang dipergunakan;

j) Keterangan-keerangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikwal pelaksanaan seleksi;

k) Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan

l) Tanggal dibuatnya Berita Acara.

m. Penetapan pemenang

1) Berdasarkan Berita Acara Hasil Seleksi, Panitia Pengadaan membuat dan menyampaikan laporan kepada PJPK untuk menetapkan pemenang.

2) Laporan sebagaimana dimaksud angka 1), disertai usulan calon pemenang, calon pemenang cadangan satu dan dua (apabila ada).
3) PJPK menetapkan pemenang lelang, pemenang cadangan satu dan dua (apabila ada) berdasarkan usulan dari Panitia Pengadaan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja, setelah usulan diterima.
4) Dalam hal PJPK tidak setuju dengan usulan Panitia pengadaan, maka PJPK membahas hal tersebut dengan Panitia Pengadaan untuk mengambil keputusan dan kemudian dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani PJPK dan Panitia Pengadan.
5) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada angka 4) memuat informasi keberatan dan kesepakatan pada saat pembahasan.
6) Keputusan sebagaimana dimaksud angka 4) berupa menyetujui usulan Panitia Pengadaan atau melakukan evaluasi ulang.
7) Penetapan pemenang Seleksi disusun sesuai dengan urutannya dan sekurang-kurangnya harus memuat :
   a) Nama paket pekerjaan dan nilai paket pekerjaan;
   b) Nama dan alamat peserta;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   d) Penawaran finansial; dan
   e) Nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran finansial.
8) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah :
   a) Dokumen Pengadaan beserta perubahannya (apabila ada);
   b) Berita Acara Pemberian Penjelasan;
   c) Berita Acara Evaluasi Penawaran Finansial dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya; dan
   d) Dokumen Penawaran dari peserta peringkat pertama dan kedua dan ketiga.

n. Penunjukan Badan Penyiapan oleh PJPK
   1) Berdasarkan surat penetapan pemenang, PJPK menerbitkan surat penunjukan Badan Penyiapan kepada peserta pemenang Seleksi.
   2) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan proses negosiasi teknis dan finansial kepada Pemenang cadangan kesatu dan kedua sesuai urutannya (apabila ada), selama masa surat penawarannya masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
   3) Apabila Pemenang, Pemenang cadangan kesatu dan kedua (apabila ada) yang akan ditunjuk sebagai Badan Penyiapan mengundurkan diri, maka seleksi dinyatakan gagal oleh PJPK.

4) Bagi Pemenang, Pemenang cadangan kesatu atau kedua (apabila ada) yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi berupa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

o. Penandatanganan perjanjian Penyiapan KPBU.
Perjanjian penyiapan KPBU ditandatangani paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah Surat Penunjukan Badan Penyiapan.

2. Seleksi Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya

Seleksi terhadap badan usaha atau lembaga/institusi/organisasi nasional atau Internasional sebagai Badan Penyiapan, sekurang-kurangnya dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Undangan kepada peserta yang lulus kualifikasi dengan melampirkan Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*.
   1) Panitia Pengadaan mengundang badan usaha atau lembaga/institusi/organisasi nasional atau internasional yang lulus kualifikasi dan melampirkan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*).
   2) Isi dari Rancangan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) sekurang-kurangnya terdiri dari:
      a) Instruksi kepada peserta memuat antara lain :
         (1) Umum, meliputi:
            (a) Tujuan;
            (b) Ruang Lingkup;
            (c) *Output;*
            (d) Jadwal; dan
            (e) Persyaratan yang harus dipenuhi.
         (2) Dokumen, meliputi:
            (a) Isi dokumen;
            (b) Bahasa; dan
            (c) Ketentuan perubahan dan tambahan waktu pemasukan dokumen penawaran.
         (3) Penyiapan dan penyampaian dokumen penawaran, meliputi:
            (a) Ketentuan penyampaian dokumen penawaran;
            (b) Batas akhir pemasukan;
            (c) Ketentuan keterlambatan penyampaian dokumen penawaran; dan
            (d) Ketentuan perubahan, penambahan dan penarikan dokumen.
         (4) Proses evaluasi, meliputi:
            (a) Evaluasi dokumen penawaran;

(b) Kerahasiaan data peserta; dan

(c) Klarifikasi .

b) Ketentuan pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran
Panitia Pengadaan menetapkan tata cara pembukaan dokumen penawaran dan evaluasi penawaran yang didukung dengan kriteria penilaian yang jelas dan terukur;

c) Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), Penipuan serta pertentangan kepentingan;

d) Kerangka Acuan Kerja;

e) Mekanisme pembayaran termasuk *success fee* bila ada;

f) Rancangan Perjanjian; dan

g) Hal-hal lain yang dianggap perlu oleh Panitia Pengadaan untuk dicantumkan dan dipersyaratkan di dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*).

b. Pemberian penjelasan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh para peserta yang diundang.

2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Panitia Pengadaan.

4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:

a) Ketentuan umum;

b) Lingkup pekerjaan;

c) Proses penawaran;

d) Tata cara evaluasi Dokumen Penawaran;

e) Mekanisme pembayaran termasuk *success fee* bila ada;

f) Kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;

g) Jadwal pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;

h) Hal-hal yang menggugurkan Penawaran;

i) Rancangan Perjanjian Kerjasama; dan

j) Hal-hal lain yang dianggap perlu oleh Panitia Pengadaan untuk dicantumkan dan dipersyaratkan di dalam Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*.

5) Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara:
   a) Penjelasan secara langsung pada rapat pemberian penjelasan yang dihadiri oleh Peserta;
   b) Panitia Pengadaan memberikan kesempatan kepada seluruh peserta untuk menyampaikan pertanyaan secara tertulis; dan
   c) Apabila dipandang perlu, pemberian penjelasan dilakukan dengan peninjauan lapangan.
6) Pemberian penjelasan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) sebagaimana dimaksud angka 5) huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) Peserta dapat memberikan pertanyaan dan/atau tanggapan terhadap Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) dan/atau Proyek KPBU. Dalam hal Peserta berbentuk Konsorsium, maka diwakili oleh Pimpinan (*Lead*) Konsorsium atau pihak yang diberi kuasa oleh Pimpinan (*Lead*) Konsorsium.
   b) ketidakhadiran Peserta pada Pemberian Penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan/menolak penawaran.
   c) pemberian penjelasan dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan Peserta atau perwakilan Peserta yang hadir dan disampaikan kepada seluruh peserta sebagaimana diatur dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*).
   d) apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau Peserta/Perwakilan Peserta yang hadir tidak bersedia menandatangani berita acara pemberian penjelasan maka Berita Acara Pemberian Penjelasan cukup ditandatangani oleh Panitia Pengadaan yang hadir.
7) Pemberian penjelasan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) sebagaimana dimaksud angka 5) huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) Peserta menyampaikan pertanyaan secara tertulis sejak diterimanya undangan untuk menjadi Peserta sampai dengan batas akhir pengajuan pertanyaan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*);
   b) Panitia Pengadaan segera menjawab pertanyaan dari peserta dan menyampaikan hasil jawaban kepada seluruh peserta.
   c) Seluruh pertanyaan dan jawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b), dituangkan dalam Daftar Pertanyaan dan Jawaban yang selanjutnya menjadi lampiran dari Berita Acara Pemberian Penjelasan.

8) Dalam hal dilakukan pemberian penjelasan dengan Peninjauan Lapangan, maka hasil Pemberian Penjelasan tersebut dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan Peninjauan Lapangan.
9) Pemberian penjelasan isi Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Panitia Pengadaan, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lain dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*.
10) Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Panitia Pengadaan yang hadir.

c. Perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) (ika diperlukan)
1) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada huruf b angka (8) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung maka Panitia Pengadaan menuangkan ke dalam Perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*).
2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 1) harus mendapatkan persetujuan dari PJPK.
3) PJPK memberikan persetujuan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perubahan diusulkan oleh Panitia Pengadaan.
4) Apabila PJPK tidak memberikan jawaban atas usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 3) maka PJPK dianggap tidak menyetujui perubahan dokumen yang diusulkan.
5) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Perubahan Dokumen Permintaan Proposal (RfP) maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*).
6) Setiap perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*) dan disampaikan kepada seluruh peserta.
7) Dalam perubahan Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*), Panitia Pengadaan dapat memberikan tambahan waktu pemasukan Dokumen Penawaran.

d. Pemasukan Dokumen Penawaran (Dua Sampul);

1) Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Panitia Pengadaan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*).

2) Dokumen Penawaran disampaikan dalam 2 (dua) sampul. Sampul I berisi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, Sampul II berisi Dokumen Penawaran Finansial.

3) Panitia Pengadaan menolak Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen.

4) Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*), yang meliputi:

a) Sampul I (administrasi dan teknis), meliputi:

(1) Surat penawaran;

(2) Surat kuasa dari pemimpin/direktur utama badan usaha atau lembaga/institusi/organisasi nasional atau internasional kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);

(3) Surat Perjanjian Kemitraan/Konsorsium (apabila ada);

(4) Dokumen penawaran teknis; dan

(5) Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)* (apabila ada).

b) Sampul II (finansial) yang terdiri dari:

(1) Surat penawaran finansial yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan total biaya penawaran;

(2) Rekapitulasi penawaran finansial;

(3) Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);

(4) Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*); dan

(5) Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

e. Pembukaan dan evaluasi Dokumen penawaran Sampul I;

1) Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dilakukan oleh panitia Pengadaan di hadapan Peserta pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.

2) Panitia Pengadaan meminta kesediaan wakil dari Peserta yang hadir sebagai saksi, apabila tidak terdapat saksi atau hanya ada 1 (satu) saksi dari Peserta yang hadir, maka Pembukaan Dokumen Penawaran ditunda oleh Panitia Pengadaan selama 1 (satu) jam.

3) Apabila setelah ditunda selama 1 (satu) jam, tidak ada wakil Peserta yang hadir atau hanya ada 1 (satu) Peserta sebagai saksi, acara pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar Panitia Pengadaan, yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pengadaan.

4) Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dituangkan dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dan ditandatangani oleh seluruh Panitia Pengadaan yang hadir dan para saksi.

5) Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I didistribusikan kepada seluruh Peserta.

6) Dalam melakukan evaluasi Panitia Pengadaan dilarang mengubah, manambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

7) Panitia Pengadaan melakukan evaluasi terhadap Dokumen Penawaran Sampul I yang meliputi:

a) Evaluasi administrasi

(1) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian Kualifikasi.

(2) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

(a) Syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;

(b) Surat Penawaran:

i. ditandatangani oleh:

i) Pimpinan badan usaha atau lembaga/institusi/ organisasi nasional atau internasional;

ii) penerima kuasa dari Pimpinan badan usaha atau lembaga/institusi/organisasi nasional atau internasional dalam akte pendirian atau perubahannya; atau

iii) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili Badan Usaha atau lembaga/institusi/organisasi nasional atau internasional yang bekerja sama.

ii. jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Penawaran *(RfP)*;

iii. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Penawaran (*RfP*); dan

iv. bertanggal.

(3) Panitia Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.

(4) Penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis.

(5) Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

(6) Apabila tidak ada Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Seleksi dinyatakan gagal.

b) Evaluasi teknis.

(1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.

(2) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*.

(3) Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:

(a) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah: pengalaman, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli.

(b) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam Dokumen Permintaan Proposal *(RfP)*.

(4) Penilaian pengalaman peserta dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) pengalaman peserta dilengkapi dengan referensi dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja peserta. Sub unsur yang dinilai, antara lain:

i. pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis;

ii. pengalaman melaksanakan di lokasi proyek/kegiatan;

iii. pengalaman manajerial dan fasilitas utama; dan

iv. kapasitas perusahaan atau lembaga/institusi/ organisasi dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap.

(b) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).

(c) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.

(5) Penilaian Pendekatan dan Metodologi, dilakukan atas:

(a) Pemahaman perusahaan atau lembaga/institusi/ organisasi peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:

i. pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;

ii. kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja apresiasi terhadap inovasi, tanggapan

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

iii. hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, laporan-laporan dan gambar-gambar kerja (bila diperlukan).

iv. fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

(b) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.

(6) Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:

(a) Tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK.

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

i. Pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim.

ii. Sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK.

iii. Lain-lain: penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing). Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut diatas dapat diberikan nilai lebih tinggi.

(7) Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) yang ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*).

(8) Apabila tidak ada pesera yang lulus evaluasi teknis maka Seleksi dinyatan gagal.

(9) Panitia Pengadaan membuat Berita Acara Evaluasi Penawaran Administrasi dan Teknis yang paling sedikit memuat:

(a) nama semua peserta;

(b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;

(c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;

(d) ambang batas nilai teknis;

(e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi;

(f) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;

(g) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan

(h) pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

f. Penetapan peringkat teknis

1) PJPK menetapkan urutan peringkat teknis, berdasarkan usulan Panitia Pengadaan dan Berita Acara Evaluasi Penawaran Administrasi dan Teknis paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya usulan.

2) Apabila PJPK tidak menyetujui usulan peringkat teknis dari Panitia Pengadaan, maka PJPK menetapkan evaluasi ulang atau seleksi gagal.

3) Penetapan peringkat teknis disusun sesuai denga urutannya dan harus memuat :

a) Nama peserta serta nilai teknis yang diperoleh;

b) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan

c) Hasil evaluasi penawaran adminstrasi, teknis dan biaya.

4) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan peringkat teknis adalah :

a) Dokumen permintaan proposal beserta Perubahannya (apabila ada);

b) Berita Acara penjelasan;

c) Berita Acara evaluasi penawaran administrasi dan teknis; dan

d) Dokumen Penawaran dari peserta dengan peringkat teknis terbaik dan peringkat teknis terbaik kedua dan ketiga.

g. Pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis

1) Panitia Pengadaan memberitahukan penetapan peringkat teknis kepada setiap peserta serta diumumkan di *website* instansi PJPK untuk masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat :
   a) Nama dan alamat peserta;
   b) Nomor Pokok Wajib Pajak;
   c) Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis (kelulusan/ ketidaklulusan);
   d) Nilai teknis; dan
   e) Ambang batas nilai teknis.
2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat dilakukan secara elektronik.

h. Undangan pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II;

1) Panitia Pengadaan mengundang peserta Pelelangan yang lulus evaluasi sampul I untuk menghadiri acara pembukaan Dokumen Penawaran sampul II segera setelah pengumuman peringkat teknis diumumkan.
2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal dan waktu pembukaan Dokumen Sampul II.

i. Pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II;

1) Pembukaan Dokumen Penawaran sampul II dilakukan oleh Panitia Pengadaan di hadapan Peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran sampul I pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.
2) Panitia Pengadaan meminta kesediaan wakil dari Peserta yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak ada atau hanya ada 1 (satu) saksi dari Peserta yang hadir, maka pembukaan Dokumen Penawaran ditunda oleh Panitia Pengadaan selama 1 (satu) jam.
3) Apabila setelah ditunda selama 1 (satu) jam, tidak ada wakil Peserta yang hadir atau hanya ada 1 (satu) Peserta sebagai saksi, acara pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar Panitia Pengadaan, yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pengadaan.
4) pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dituangkan dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran sampul II dan ditandatangani oleh seluruh Panitia Pengadaan yang hadir dan para saksi.
5) Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II didistribusikan kepada seluruh peserta yang lulus sampul I

6) Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran finansial dilakukan terhadap:
   a) kewajaran finansial pada Rincian Biaya Langsung Personil *(remuneration);*
   b) kewajaran penugasan tenaga ahli;
   c) kewajaran penugasan tenaga pendukung (apabila ada); dan
   d) kewajaran finansial pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil *(direct reimbursable cost).*
7) Sebelum melakukan evaluasi penawaran finasial, Panitia Pengadaan melakukan koreksi aritmatik atas kesalahan perhitungan, penjumlahan dan sejenisnya. Hasil koreksi tersebut diklarifikasi dan selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Koreksi Aritmatik;
8) Penawaran peserta akan disesuaikan dengan koreksi atas kesalahan tersebut.
9) Evaluasi dokumen penawaran menggunakan metode kualitas dan biaya, dilakukan dengan ketentuan :
   a) Panitia Pengadaan melakukan perhitungan kombinasi teknis dan biaya, menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya terkoreksi.
   b) Panitia Pengadaan membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi Penawaran dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan finansial sekurang-kurangnya memuat:
      (1) nama dan alamat peserta;
      (2) besaran usulan finansial;
      (3) nilai/skor penawaran:
         (a) teknis; dan
         (b) finansial
      (4) nilai/skor gabungan penawaran teknis dan penawaran finansial;
      (5) kesimpulan tentang kewajaran:
         (a) biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil *(remuneration);*
         (b) penugasan tenaga ahli;
         (c) penugasan tenaga pendukung; dan
         (d) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil *(direct reimbursable cost).*
      (6) keterangan lain yang dianggap perlu;
      (7) tanggal pembuatan berita acara;
      (8) tanda tangan anggota Panitia Pengadaan dan wakil peserta.

c) Berita Acara Evaluasi Penawaran Finansial dan Perhitungan Kombinasi teknis dan biaya dilampiri Dokumen Penawaran Finansial.

d) Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih Peserta mendapatkan gabungan penawaran teknis dan penawaran finansial yang sama, penentuan peringkat peserta didasarkan pada perolehan nilai teknik yang lebih tinggi, dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

j. Pemberitahuan hasil evaluasi Dokumen Penawaran

Panitia Pengadaan memberitahukan hasil evaluasi Dokumen Penawaran kepada setiap peserta berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran Finansial dan Perhitungan Kombinasi teknis dan biaya.

k. Negosiasi

1) Panitia Pengadaan mengundang peserta peringkat tebaik untuk melakukan negosiasi dengan ketentuan:
   a) Tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) Sanggahan terbukti tidak benar; atau
   c) Masa sanggah berakhir.
2) Dalam melakukan negosiasi, apabila diperlukan Panitia Pengadaan dapat melakukan klarifikasi.
3) Panitia Pengadaan melakukan negosiasi teknis dan finansial dengan ketentuan sebagai berikut :
   a) negosiasi teknis dan finansial dilakukan Panitia Pengadaan dengan :
      (1) Direktur utama/pimpinan perusahaan/Pemimpin Lembaga/ Institusi/Organisasi nasional atau internasional;
      (2) Penerima kuasa Direktur utama/pimpinan perusahaan /Pemimpin Lembaga/Institusi/Organisasi nasional atau internasional; atau
      (3) Pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
   b) Negosiasi teknis dan finansial dilakukan untuk :
      (1) Meyakinkan kejelasan teknis dan finansial, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pedukung yang proposional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
      (2) Memperoleh kesepakatan finansial yang efisien dan efektif dengan tetap memperhatikan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.
   c) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
      (1) Lingkup dan sasaran jasa Badan Penyiapan;
      (2) Cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
      (3) Kualifikasi tenaga ahli;
      (4) Organisasi pelaksanaan;

(5) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
(6) Jadwal penugasan personil; dan
(7) Fasiltas penunjang.

d) Aspek-aspek finansial yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama :
(1) Kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
(2) Volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
(3) Biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.

e) Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.

f) Negosiasi finansial dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi HPS, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang memenuhi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

g) Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar.

h) Apabila hasil evaluasi finansial dan negosiasi tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran finansial dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

i) Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan Peserta peringkat pertama tidak menghasilkan kesepakatan, maka Panitia Pengadaan melanjutkan dengan mengundang Peserta dengan peringkat kedua untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam huruf a) dan seterusnya.

j) Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan peserta peringkat kedua tidak menghasilkan kesepakatan, maka Panitia Pengadaan melanjutkan dengan mengundang peserta peringkat kedua, yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam huruf a) dan seterusnya.

k) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peseta peringkat kedua dan ketiga tidak menghasilkan kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.

l) Panitia Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

l. Penerbitan Berita Acara Hasil Seleksi;

1) Panitia Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Seleksi.
2) Panitia Pengadaan menyampaikan hasil seleksi dengan melampirkan Berita Acara Hasil Seleksi kepada PJPK untuk mendapatkan persetujuan.
3) Berita Acara Hasil Seleksi merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan finansial yang dibuat oleh Panitia Pengadaan dan ditandatangani oleh paling kurang dua pertiga dari jumlah anggota Panitia Pengadaan.
4) Berita Acara Hasil Seleksi bersifat rahasia sampai dengan penunjukan Badan Penyiapan.

5) Berita Acara Hasil Seleksi memuat hal-hal sebagai berikut :
   a) Nama semua peserta seleksi yang ikut prakualifikasi;
   b) Nama peserta Seleksi yang lulus prakualifikasi;
   c) Hasil penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
   d) Biaya penawaran dari peserta seleksi yang lulus evaluasi administrasi dan teknis;
   e) Hasil perhitungan kombinasi teknis dan finansial;
   f) Hasil klarifikasi dan negosiasi;
   g) HPS;
   h) Metode evaluasi yang digunakan;
   i) Unsur-unsur yang dievaluasi;
   j) Rumus yang dipergunakan;
   k) Keterangan-keerangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan seleksi; dan
   l) Tanggal dibuatnya Berita Acara.

m. Penetapan pemenang

1) Berdasarkan Berita Acara Hasil Seleksi, Panitia Pengadaan membuat dan menyampaikan laporan kepada PJPK untuk menetapkan pemenang.

2) Laporan sebagaimana dimaksud angka 1), disertai usulan calon pemenang, calon pemenang cadangan satu dan dua (apabila ada).

3) PJPK menetapkan pemenang, pemenang cadangan satu dan dua (apabila ada) berdasarkan usulan dari Panitia Pengadaan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja.

4) Dalam hal PJPK tidak setuju dengan usulan Panitia pengadaan, maka PJPK membahas hal tersebut dengan Panitia Pengadaan untuk mengambil keputusan dan kemudian dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani PJPK dan Panitia Pengadaan.

5) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada angka 4) memuat informasi keberatan dan kesepakatan pada saat pembahasan.

6) Keputusan sebagaimana dimaksud angka 4) berupa menyetujui usulan Panitia Pengadaan atau melakukan evaluasi ulang.

7) Penetapan pemenang Seleksi disusun seusai dengan urutannya dan sekurang-kurangnya harus memuat :
   a) Nama paket pekerjaan dan nilai paket pekerjaan;
   b) Nama dan alamat peserta;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   d) Penawaran finansial; dan
   e) Nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran finansial.

8) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah :
   a) Dokumen Pengadaan beserta perubahannya (apabila ada);
   b) Berita Acara Pemberian Penjelasan;
   c) Berita Acara Evaluasi Penawaran Finansial dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya; dan

2) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan proses negosiasi teknis dan finansial kepada peringkat teknis kedua dan ketiga sesuai dengan urutan peringkatnya, selama masa surat penawaranya masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya;
3) Apabila Pemenang yang akan ditunjuk sebagai Badan Penyiapan mengundurkan diri, maka seleksi dinyatakan gagal oleh Panitia Pengadaan.
4) Bagi pemenang lelang, pemenang cadangan satu dan dua (apabila ada) yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi berupa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

q. Penandatanganan perjanjian Penyiapan KPBU.
Perjanjian penyiapan KPBU ditandatangani paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah Surat Penunjukan Badan Penyiapan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

TTD

AGUS PRABOWO

p. Penunjukan Badan Penyiapan oleh PJPK
   1) Berdasarkan surat penetapan pemenang, PJPK menerbitkan surat penunjukan Badan Penyiapan kepada peserta pemenang Seleksi.
   2) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan proses negosiasi teknis dan finansial kepada peringkat teknis kedua dan ketiga sesuai dengan urutan peringkatnya, selama masa surat penawaranya masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya;
   3) Apabila Pemenang yang akan ditunjuk sebagai Badan Penyiapan mengundurkan diri, maka seleksi dinyatakan gagal oleh Panitia Pengadaan.
   4) Bagi pemenang lelang, pemenang cadangan satu dan dua (apabila ada) yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi berupa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

q. Penandatanganan perjanjian Penyiapan KPBU.
   Perjanjian penyiapan KPBU ditandatangani paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah Surat Penunjukan Badan Penyiapan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 21 Agustus 2015

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

AGUS PRABOWO

d) Dokumen Penawaran dari peserta yang menduduki peringkat pertama dan peringkat kedua dan ketiga.

n. Pemberitahuan dan pengumuman pemenang

1) Panitia Pengadaan memberitahukan penetapan pemenang kepada seluruh peserta, serta diumumkan di *website* instansi PJPK yang sekurang-kurangnya memuat :

a) Nama dan alamat peserta;
b) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
c) Penawaran biaya setelah koreksi aritmatik; dan
d) Nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya.

2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat dilakukan secara elektronik.

o. Sanggahan;

1) Peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Panitia Pengadaan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PJPK.

2) Sanggahan dapat disampaikan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi :

a) Penyimpangan ketentuan dan prosedur diatur Peraturan Kepala ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*RfP*);
b) Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
c) Penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

3) PJPK wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja stelah menerima surat sanggahan.

4) Apabila PJPK tidak memberikan jawaban sebagaimana dimaksud angka 3) maka PJPK dianggap menolak sanggahan.

5) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka PJPK menyatakan evaluasi ulang atau seleksi gagal.

6) Sanggahan yang disampaikan bukan kepada Panitia Pengadaan atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

2) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan proses negosiasi teknis dan finansial kepada peringkat teknis kedua dan ketiga sesuai dengan urutan peringkatnya, selama masa surat penawaranya masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya;
3) Apabila Pemenang yang akan ditunjuk sebagai Badan Penyiapan mengundurkan diri, maka seleksi dinyatakan gagal oleh Panitia Pengadaan.
4) Bagi pemenang lelang, pemenang cadangan satu dan dua (apabila ada) yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi berupa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

q. Penandatanganan perjanjian Penyiapan KPBU.
Perjanjian penyiapan KPBU ditandatangani paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah Surat Penunjukan Badan Penyiapan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

TTD

AGUS PRABOWO