

- 10.7 Pemberian penjelasan isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
- 10.8 Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir.
- 11. Perubahan Dokumen Pemilihan**
- 11.1 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 10.7 di atas terdapat hal-hal/keputusan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
- 11.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
- 11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.
- 11.4 Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- 11.5 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Pemilihan yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui alamat *website* sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 11.6 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja ULP dapat menelaah Adendum Dokumen Pemilihan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.

11.7 Setiap Addendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

11.8 Peserta diberitahu oleh Pokja ULF untuk mengambil salinan Addendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).

11.9 Peserta dapat mengambil salinan Addendum Dokumen Pemilihan yang disediakan oleh Pokja ULF atau mengunduhnya melalui alamat *website* sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila ada).

12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Dalam Addendum Dokumen Pemilihan, Pokja ULF dapat memberikan tambahan waktu kepada Peserta untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

13.2 Pokja ULF tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

14. Bahasa Penawaran

14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris.

14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

15. Dokumen Penawaran

15.1 Penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari 2 (dua) sampul yang memuat Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul I) dan Penawaran Biaya (Sampul II).

15.2 Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul I) harus terdiri dari:

a. Surat Penawaran, yang didalamnya

- 1) tanggal;
- 2) masa berlaku penawaran; dan
- 3) tanda tangan:
 - a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
 - c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan berdasarkan akta pendirian;
 - d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - e) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan /Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.
- b. Surat Kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
- c. Dokumen Penawaran Teknis:
 - 1) data pengalaman perusahaan, terdiri dari :
 - a) data organisasi perusahaan (apabila ada perubahan setelah pengumuman hasil kualifikasi),
 - b) daftar pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir (apabila ada perubahan setelah pengumuman hasil kualifikasi),
 - c) uraian pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi : nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun),
 - d) uraian data pekerjaan yang sedang dilaksanakan diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi : nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas,

nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).

- 2) pendekatan dan metodologi, terdiri dari :
 - a) tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja,
 - b) uraian pendekatan, metodologi dan program kerja,
 - c) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan,
 - d) komposisi tim dan penugasan,
 - e) jadwal penugasan tenaga ahli,
 - f) fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam Kerangka Acuan Kerja.
- 3) kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari :
 - a) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan,
 - b) surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.

- 15.3 Penawaran Biaya (Sampul II) harus terdiri dari:
- a. surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan total biaya penawaran (dalam angka dan huruf);
 - b. rekapitulasi penawaran biaya;
 - c. rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
 - d. rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*);
 - e. dokumen lain yang dipersyaratkan.

16. Biaya Penawaran

- 16.1 Untuk kontrak harga satuan atau kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan, peserta mencantumkan biaya satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil. Jika biaya satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam biaya satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 16.2 Biaya *overhead*, asuransi dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan Jasa Konsultansi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.
- 16.3 Untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, ditulis : ***"penyesuaian***

harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak”).

- | | |
|--|---|
| 17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran | <p>17.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>17.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.</p> |
| 18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan | <p>18.1 Masa berlakunya penawaran sesuai dengan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>18.2 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> |

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- | | |
|---|--|
| 19. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran | <p>19.1 Dokumen Penawaran terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penawaran administrasi; b. penawaran teknis; dan c. penawaran biaya. <p>19.2 Dokumen Penawaran disampaikan dengan jumlah rangkap dokumen sesuai kebutuhan Pokja ULF, terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya sesuai kebutuhan, serta dilandai “ASLI” dan “REKAMAN”. Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka yang berlaku adalah dokumen asli.</p> <p>19.3 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam Sampul I kemudian direkat/dilak dan ditulis “Penawaran Sampul I” sedangkan Dokumen Penawaran Biaya dimasukkan dalam Sampul II kemudian direkat/dilak dan ditulis “Penawaran Sampul II”.</p> <p>19.4 Selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu sampul penutup kemudian direkat/dilak dan ditulis “DOKUMEN PENAWARAN”, nama paket pekerjaan, nama, dan alamat peserta serta ditujukan kepada Pokja LDP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> |
|---|--|