

PANDUAN MENYUSUN PROPOSAL PENAWARAN TENDER PROYEK DI INSTANSI PEMERINTAH
MATA KULIAH : KEWIRAUSAHAAN PERTEMUAN 12
OLEH : IR.WUDI DARUL PUTRA,ST., MT
SEMESTER GASAL 2021/2022

Panduan pada bahan perkuliahan ini ini berisi secara lengkap cara membuat penawaran dalam rangka mengikuti proses tender pengadaan jasa konstruksi dengan metode manual dan semi otomatis melalui LPSE yang dimiliki oleh Instansi Pusat dan Daerah yang bisa dibuat oleh siapapun selama memiliki sedikit dasar perhitungan dan sedikit memahami fungsi dan rumus serta formula pada microsoft excel dan macro, karena untuk bisa melakukan sesuatu kita tidaklah harus benar-benar ahli, karena semua akan kembali pada masing-masing diri kita apakah kita serius dan menekuni serta betul-betul mau mempelajarinya. Baik kita lanjutkan. Yang pertama-tama dilihat tentu adalah isi dari dokumen lelang dimana disana berisi tentang syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam kelengkapan untuk mengajukan penawaran, yang pada dasarnya adalah terdapat pada :

- * Pasal IKP (Instruksi Kepada Peserta)
- * Pasal LDP (Lembar Data Pemilihan)
- * Pasal LDK (Lembar Data Kualifikasi)
- * Syarat-syarat Lain

Dimana dalam membuat dokumen penawaran dibagi menjadi beberapa bagian yaitu :

1. Dokumen Penawaran Administrasi
2. Dokumen Penawaran Harga
3. Dokumen Penawaran Teknis
4. Dokumen Kualifikasi

Dari bagian-bagian tersebut harus benar-benar dilengkapi agar bisa memenangkan tender yang diselenggarakan baik oleh Pemerintah maupun swasta, dimana masing-masing dari bagian tersebut diatas berisi :

1. Dokumen Penawaran Administrasi

- a. Surat Penawaran Harga
- b. Jaminan Penawaran (jika nilai diatas 10 M)
- c. Surat Perjanjian Kerja Sama (Jika KSO)

2. Dokumen Penawaran Harga

- Rekapitulasi Daftar Kuantitas dan Harga
- Daftar Rekapitulasi
- Daftar Kuantitas dan Harga (BOQ)
- Daftar Harga Satuan Jadi
- Analisa Harga Satuan pekerjaan
- Daftar Harga Satuan Upah
- Daftar Harga Satuan Bahan + Uraian Analisa Bahan
- Daftar Harga Satuan Alat + Uraian Analisa Alat

3. Dokumen Penawaran Teknis

- ✓ Metode Pelaksanaan Pekerjaan

- ✓ Analisa Teknis Satuan Pekerjaan
- ✓ Uraian Analisa Teknis
- ✓ Jangka Waktu Pelaksanaan
- ✓ Jadwal Tenaga, Bahan, alat (Scheme)
- ✓ Jangka Pelaksanaan (words)
- ✓ Struktur Organisasi
- ✓ Daftar Personel Manajerial
- ✓ Daftar Peralatan Utama
- ✓ Surat Dukungan Material
- ✓ Surat Dukungan Peralatan
- ✓ Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan
- ✓ Daftar Barang yang diimpor
- ✓ Spesifikasi Teknis + Lampirannya
- ✓ TKDN (tingkat komponen dalam negeri)
- ✓ RKK
- ✓ Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi

3.1. Syarat Teknis Lain (Jika ada)

- Pernyataan Dukungan Bahan/Barang
- Spesifikasi Teknis Barang
- Identitas (jenis, tipe, merk) Barang
- Jadwal Waktu penyerahan/pengiriman barang
- Layanan / Jaminan Purna Jual

4. Dokumen Kualifikasi

- Pakta Integritas (dengan mendaftarkan pada situs SPSE secara otomatis peserta telah menanda tangani pakta integritas)
- Form Isian Kualifikasi
- Data Administrasi
- Data Pajak
- Data Personalia Perusahaan
- Daftar Tenaga Tetap (Ahli/Terampil)+Bukti Pajak/BPJS
- Data Fasilitas/Perlengkapan
- Pengalaman 10 Tahun Terakhir
- Pengalaman 4 Tahun terakhir
- Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan
- Modal Kerja

- Dukungan Bank (10% dari HPS)
- Neraca Keuangan Badan
- Pernyataan Kualifikasi Keuangan
- Form Isian SKP (Sisa Kemampuan Paket)
- Form Isian KD (Kemampuan Dasar)
- Surat - Surat Pernyataan

3.1. Data Legalitas Perusahaan

- ❖ Landasan Hukum Pendirian Usaha
- ❖ Akta Pendirian/Perubahan
- ❖ TDP (Tanda Daftar Perusahaan)
- ❖ SKD (Surat Keterangan Domisili)
- ❖ S.I.U.P
- ❖ SITU/SIGU/HO
- ❖ SIUJK
- ❖ Sertifikat BPJS
- ❖ SBU (Sertifikat Badan Usaha sesuai klasifikasi)
- ❖ Bukti Pajak Tahunan/**3 bulan terakhir**
- ❖ Pengurus Badan Usaha (Nama, Jabatan/KTP/NPWP)
- ❖ Data Kepemilikan Saham
- ❖ Laporan Keuangan Perusahaan (Neraca)
- ❖ Surat Pernyataan Kualifikasi Keuangan
- ❖ NPWP Perusahaan
- ❖ KTP/NPWP Pengurus Badan Usaha
- ❖ Sertifikat ISO (Manajemen Mutu, OHSAS, Lingkungan nilai pagu diatas 50 M)
- ❖ Izin-izin lain

3.2. Surat-surat Pernyataan

- a. SP Tidak menuntut Ganti Rugi
- b. SP Tidak dalam Pengawasan Pengadilan
- c. SP Pernyataan Minat
- d. SP Tidak Masuk dalam Daftar Hitam
- e. SP Kemampuan Bisan dan Sub Bidang
- f. SP Kemampuan menyediakan Fasilitas/Peralatan
- g. SP Kemampuan Menyediakan Personil
- h. SP Kebenaran Dokumen
- i. SP Tunduk Pada Ketentuan yang berlaku

- j. SP tidak akan memindah tangankan pekerjaan tersebut kepada pihak lain
- k. SP Memiliki Alamat Lengkap Sesuai Pada Layanan LPSE
- l. SP Wajib mengerjakan Pekerjaan dengan sungguh-sungguh sampai 100 persen tepat pada waktunya
- m. SP Semua Personil Inti Bersedia ditugaskan Pada Pekerjaan ini Sampai Selesai
- n. SP Bersedia dilakukan Klarifikasi terkait Ketersediaan Material
- o. SP Barang yang diproduksi merupakan Barang Baru bukan Daur Ulang
- p. SP Kesanggupan menyediakan bahan sesuai Volume yang dibutuhkan
- q. SP Bertanggung jawab penuh terhadap material yang disuplai
- r. SP Memiliki Alamat Tetap
- s. SP Sungguh-sungguh akan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 100 % pekerjaan selesai dan tepat waktu
- t. SP Tidak akan pada pihak lain (jika perlu)
- u. Sertifikat Memiliki Sertifikat Kompetensi

Dalam membuat penawaran sebaiknya kita memisahkan pada bagian masing-masing format standar yang berlaku pada bidang yang akan kita ikuti pelelangannya diantaranya adalah :

- Bidang Umum
- Bidang Sumber Daya Air
- Bidang Bina Marga
- Bidang Cipta Karya

Namun anda juga bisa memadukannya selama tidak merubah kaidah-kaidah yang ada serta dapat menampilkan dengan modifikasi sesuai selera yang lebih menarik perhatian Panitia Pemilihan/POKJA.

Selanjutnya kita akan bahas satu persatu yang akan kita mulai dari :

1. Dokumen Penawaran Administrasi

Dalam dokumen administrasi meliputi antara lain :

a. Surat Penawaran Harga

Dalam membuat surat penawaran harga terkadang Pokja pemilihan telah memberi contoh pada bagian pasal LDK pada Dokumen Pemilihan atau mengacu pada yang diinstruksikan dalam pasal IKP dokumen Pemilihan.

Namun pada dasarnya surat penawaran harga (SPH) yang memenuhi syarat adalah :

- Ber Kop Perusahaan
- Bertanggal
- Nilai Penawaran Angka dan Huruf
- Alamat Tujuan sesuai yang tercantum dalam LDP
- Ditandatangani oleh yang sah mewakili badan
- Bermaterai
- Ber stempel Perusahaan

- Masa Berlaku surat Penawaran sesuai syarat.

b. Jaminan Penawaran

Untuk jaminan penawaran jika mengacu pada Perpres No. 16 tahun 2018 maka hanya disyaratkan untuk nilai pagu anggaran (HPS) diatas 10 Milyar dan diperuntukan bagi usaha menengah, sehingga untuk nilai anggaran dari paling kecil 200 juta sampai dengan 10 Milyar tidak diwajibkan lagi membuat jaminan.

Untuk nilai paket diatas 10 M jaminan penawaran yang memenuhi syarat adalah sebagai berikut :

- Masa Jaminan Penawaran sesuai dengan yang disyaratkan
- Nama Paket yang dijamin sesuai
- Nilai Jaminan Sesuai dengan yang disyaratkan
- Tujuan Jaminan Sesuai dengan yang disyaratkan
- Penerbit Jaminan sesuai dengan yang disyaratkan (M / B)
- Jaminan Penawaran diserahkan Pada Pokja 1 hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

c. Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (Jika ber KSO)

2. Dokumen Penawaran Harga/Biaya

Setelah sebelumnya kita membahas tentang panduan lengkap membuat penawaran tender proyek yang mengupas tentang susunan dan apa saja kelengkapan yang kita persiapkan dari bagian-bagian penting dalam rangka mengikuti proses pelelangan antara lain adalah :

1. Dokumen Penawaran Administrasi
2. Dokumen Penawaran Harga/Biaya
3. Dokumen Penawaran Teknis
4. Dokumen Data Kualifikasi

Maka pada bagian kedua ini kita akan membahas pada point 2 (dua) terlebih dahulu yaitu bagaimana cara membuat **Dokumen Penawaran Harga/Biaya** yang meliputi :

- Daftar Harga Satuan Upah
- Daftar Harga Satuan Bahan + Uraian Analisa Bahan
- Daftar Harga Satuan Alat + Uraian Analisa Alat
- Analisa Teknis Satuan Pekerjaan
- Analisa Harga Satuan Pekerjaan (AHSP)
- Daftar Harga Satuan Jadi
- Daftar Kuantitas dan Harga
- Rekapitulasi

Urutan diatas sengaja dibuat tidak sesuai dengan yang tercantum pada pada uraian sebelumnya yang merupakan penyusunan yang telah jadi, sedangkan daftar diatas merupakan cara pengelompokan dan penyusunan harga penawaran akan lebih terarah.

- Daftar Harga Satuan Upah

Daftar harga satuan upah merupakan biaya langsung yang akan menjadi komponen dalam harga satuan pekerjaan dan merupakan biaya yang dikeluarkan pada tenaga kerja per satuan waktu tertentu, untuk memproduksi satu satuan pengukuran pekerjaan tertentu, dan juga susunan satuan harga upah untuk pembayaran atau biaya yang dikeluarkan untuk membayar gaji tenaga kerja berdasarkan orang per jam, orang per hari atau orang per bulan.

Berikut adalah Kualifikasi tenaga kerja yang umum digunakan :

1. Pekerja
2. Tukang
3. Tukang Gali
4. Tukang Batu
5. Tukang Kayu
6. Tukang Besi
7. Tukang Cat
8. Tukang Las
9. Tukang Anyam Bronjong
10. Tukang Pipa
11. Tukang Tebas
12. Kepala Tukang
13. Mandor
14. Juru Ukur/Surveyor
15. Pembantu Juru Ukur
16. Juru Gambar/Drafter
17. Mekanik Alat Berat
18. Pembantu Mekanik
19. Operator Alat Berat
20. Pembantu Operator
21. Sopir
22. Pembantu Sopir
23. Penjaga

Sedangkan untuk personil inti atau tenaga ahli meliputi :

24. Tenaga Ahli Utama
25. Tenaga Ahli Madya
26. Tenaga Ahli Muda
27. Tenaga Ahli Pratama
28. Tenaga Ahli Terampil

Kebutuhan untuk tenaga ahli atau personil inti/personel manajrial sendiri mengikuti jenis dan lingkup pekerjaan yang akan dilelangkan atau disesuaikan dengan syarat dikumen yang disampaikan oleh pemilik pekerjaan/panitia/pokja ULP. Pengukuran para pekerja dalam gugusan kerja tertentu yang terdiri atas tenaga kerja standard, atau yang dimaksud dengan pekerja standard disini adalah pekerja yang bisa mengerjakan satu macam pekerjaan meliputi pekerja, tukang, kepala tukang dan mandor.

Sedangkan dalam sistem pengupahan digunakan satu satuan upah berupa standard orang hari yang disingkat Orang Hari (OH), yaitu sama dengan upah pekerja dalam 1 hari kerja (8 jam kerja

termasuk 1 jam istirahat atau disesuaikan dengan kondisi setempat). serta orang jam yang disingkat Orang Jam (OJ), yaitu sama dengan 1 hari orang bekerja adalah 8 jam yang terdiri dari 7 jam kerja dan 1 jam istirahat.

Sedangkan untuk mendapatkan harga satuan upah harus menggunakan sumber data harga upah berdasarkan standard yang ditetapkan Gubernur/Bupati/Walikota setempat dimana lokasi pekerjaan akan dilaksanakan, atau sesuai dengan data BPS atau data yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Selain itu perlu dimasukkan sekaligus analisa K3 lapangan dengan perhitungan sebagai berikut : Jumlah kebutuhan APD yang dikenakan oleh pekerja misal : Helmet, Rompi, Sepatu, Kacamata dll. dibahagi periode waktu konstruksi dikalikan dengan jam pemakaian perhari.

Berikut adalah ilustrasi untuk dasar yang kita bisa gunakan untuk mendapatkan harga satuan dasar upah yang mengaitkan dengan data-data diseluruh daerah dengan data BPS atau data survey :

Pada data diatas sebenarnya bukan hanya sekedar untuk **upah** melainkan untuk **Bahan** dan **Alat**, dan dalam pembuatannya penulis memanfaatkan VBA macro yang tentu inangnya sendiri adalah microsoft excel.

Dengan menggunakan bentuk format seperti gambar diatas kita sudah tidak terlalu pusing untuk mengetahui atau mengecek masing-masing harga pada masing-masing daerah, dimana data dalam format diatas menjadi tugas sampingan divisi purchasing/logistik untuk memantau kondisi harga upah, bahan dan alat, dan yang terpenting cara diatas adalah gratis, tinggal kita memanfaatkan sumber daya manusianya saja. untuk cara membuatnya kita akan bahas pada artikel lain.

Sedangkan pada artikel ini penulis anggap pembaca menggunakan format standard atau mungkin format yang telah dibuat sendiri oleh pembaca yang baik.

Selanjutnya adalah :

- Daftar Harga Satuan Bahan + Uraian Analisa Bahan

Pada daftar harga satuan bahan pada dasarnya sumbernya adalah sama seperti pada sumber yang didapatkan sebagaimana yang dijelaskan pada daftar harga satuan upah, namun yang membedakan adalah dalam menentukan harga satuan bahan kita sebaiknya membuat uraian analisa bahan terlebih dahulu karena lokasi meterial atau bahan tidak tentu letaknya maka harus diperhitungkan faktor lainnya termasuk biaya-biaya lain dalam pengadaan atau penyuplaian material bahan tersebut.

Untuk bahan / material sendiri dikelompokkan menjadi 3 bagian yaitu :

Bahan Baku

Bahan baku adalah bahan yang meliputi bakal bahan yang bersifat masih baku seperti : Pasir, Kerikil, batu kali/belah, tanah timbunan, dll.

Untuk mendapatkan bahan baku tersebut sudah barang tentu kontraktor akan membutuhkan biaya sehingga untuk mengincludkan atau memasukkan menjadi harga satuan dasar bahan sudah harus diperhitungkan dengan membuat uraian analisa bahan yang meliputi, Biaya Hak Quarry, biaya penggalian pemuatan, biaya pengangkutan hingga dilokasi pekerjaan, sehingga kontraktor tidak akan membuat harga satuan penawaran yang timpang nantinya, sehubungan

dengan diatas, sebelum membuat penawaran adalah untuk tujuan kontraktor dapat menganalisa serta membuat estimasi yang baik bukan hanya dengan cara menghayalkan harga tersebut.

BahanOlahan

Sedangkan bahan olahan bisa kita kelompokkan seperti : Batu split/batu pecah, tiang pancang beton, rumput gebalan dll.

BahanJadi

Bahan jadi disini meliputi bahan-bahan pabrikan yang didapat dari hasil produksi seperti, Semen, Keramik, Kaca, Besi tulangan dll. Untuk menentukan harga satuan dasar bahan pada bahan olahan dan bahan jadi tentunya kontraktor terlebih dahulu melakukan survey atau jika telah memiliki data dan telah diinput pada contoh gambar diatas, dan telah memperkirakan harga satuan loco gudang franco, atau port to door, port to port, door to port dan lainnya dengan cara membuat uraian analisa bahan yang sama seperti uraian analisa bahan untuk bahan baku.

+ Uraian Analisa Bahan

Penjelasan :

Pada contoh uraian analisa bahan disini kita misalkan membuat harga satuan dasar bahan semen dengan asumsi pekerjaan proyek tersebut berada di wilayah sulawesi atau di Gorontalo dengan mengasumsikan jarak angkut ke lokasi pekerjaan dari ibukota adalah 25 Km dengan menggunakan alat angkut Truck Tronton dengan kapasitas muat adalah 1000 sak, maka kita harus sudah memperhitungkan biaya bongkar muat mengingat bahan/material semen bersifat dalam kantung yang memungkinkan akan mudah sobek atau rusak serta harus ditempatkan pada tempat/gudang yang memenuhi syarat standard penyimpanan semen, dan disini misalnya memberi harga satuan bongkar/muat sebesar Rp.500,00 per sak, dan juga membuat circle time dari alat pengangkut yaitu truck jenis tronton dengan menginputkan :

Waktu Muat

Waktu Bongkar

Waktu kecepatan rata-rata pada saat isi/bermuatan

Waktu kecepatan rata-rata pada saat kosong

Waktu delay atau istirahat

Keterangan :

Waktu Muat

Satuan waktu dalam memuat menggunakan satuan menit yang diangkut oleh tenaga manusia kedalam truck dengan asumsi 1000 sak membutuhkan waktu selama 25 menit

Waktu Bongkar

Pada satuan waktu bongkar sama seperti saat memuat yaitu dengan satuan waktu menit dengan menggunakan tenaga manusia menurunkan material semen dari truck ketempat yang disediakan atau langsung dalam gudang dengan di tata rapi atau sebagainya, kita bisa mengubah waktu

siklus tersebut sesuai dengan kondisi, dengan asumsi waktu membongkar diatas membutuhkan waktu 20 menit.

Waktu Kecepatan rata-rata pada saat isi/bermuatan

Siklus waktu rata-rata yang di asumsikan adalah kecepatan truck saat memiliki muatan dengan kondisi jalan yang baik dengan kecepatan adalah 30 Km/jam maka dengan perhitungan pembagian waktu terhadap jarak tempuh 25 Km terhadap satuan jam 60 menit adalah : Jarak tempuh 25 Km / Kecepatan Truck isi 30 Km perjam di x satuan jam 60 menit maka didapat siklus waktu 50 menit bagi truck tronton untuk menempuh jarak 25 Km dari ibu kota ke lokasi pekerjaan dengan kondisi jalan baik.

Waktu Kecepatan rata-rata pada saat kosong

Waktu siklus yang didapat dari truck dalam keadaan kosong hampir sama dengan kecepatan truck pada saat ini, yang membedakannya adalah kecepatan truck tersebut pada saat kosong/tidak bermuatan dengan lebih cepat karena tidak terdapat beban isi/muatan.

Waktu Delay/Istirahat

Waktu istirahat perlu diperhitungkan meskipun jika mesin mampu melaksanakannya namun untuk sopir dan keutamaan keselamatan diperlukan waktu untuk beristirahat, sarta pada waktu siklus istirahat ini mencakup istuasi lalu lintas dan beberapa hambatan kecil dijalan.

Maka pada jumlah total siklus waktu pengangkutan adalah : 147,5 menit dengan pembagian waktu per jam adalah 60 menit maka didapat waktu **2.46** Jam.

Menginputkan Harga sewa Tronton

Harga sewa tronton diambil dari harga satuan alat dengan perhitungan biaya sewa per jam adalah Rp.253.905, perhitungan biaya sewa ini berlaku termasuk terhadap alat angkut milik sendiri.

Harga Bahan

Pada harga bahan disini kita harus merincikan harga satuan bahan dari suplier/toko serta biaya muat dan bongkar muatan, dengan asumsi harga satuan semen per sak adalah Rp.67.500,00 + ongkos muat + bongkar adalah Rp.1000,00 per sak sehingga didapat hasil harga satuan bahan Rp.68.500,00 per sak.

Didapat harga untuk

dengan asumsi volume bahan adalah : 1000 sak

di X harga total per sak adalah : Rp.68.500,00 = Rp.68.500.000,00

Biaya sewa peralatan adalah : Rp.253.905,00 di X siklus waktu 2,64 Jam = Rp.624.184

Maka didapat jumlah harga material + biaya sewa peratan = Rp.69.124.184,00 di / 1000 sak maka = Rp.68.124,00. Per Sak yang diperoleh.

Tambahan:

Dalam membuat penawaran untuk mengikuti proses tender pengadaan barang dan jasa peserta diwajibkan memenuhi seluruh syarat-syarat yang tertuang dalam dokumen pengadaan, segala

persyaratan wajib dan telah tertuang dalam dokumen pengadaan, dari persyaratan dokumen biaya, dokumen teknis maupun dokumen kualifikasi serta persyaratan-persyaratan lain semuanya telah termaktub dalam dokumen tender.

Namun yang sering terjadi adalah banyak dari para staf ahli kontraktor yang membidangi bidding/penawaran yang enggan lagi membuka dan membaca isi dokumen pengadaan yang di download karena menganggap isi dari dokumen pengadaan tidak akan jauh berbeda dimana penyebutan pasal-pasal dari kepres 54 tahun 2010, kepres no. 70 tahun 2012, kepres 04 tahun 2015 dan peraturan LKPP No. 01 tahun 2015, Perpres 16 tahun 2018 dan Perlem LKPP, Permen PUPR No. 14 Tahun 2020, Peraturan turunan dari Perpres no 16 tahun 2018 sehingganya hanya membuka pada halaman-halaman tertentu misalnya adalah :

IKP (Instruksi Kepada Peserta),

Dimana pada IKP sendiri berisi informasi pengadaan secara umum, sedangkan yang berkaitan dengan paket tender tersebut akan berbunyi Sebagaimana yang tertuang dalam LDP, Sehingga pembacaan pada bab IKP ini hanya sering melewatinya saja, adapun dalam penerapan yang tertuang dalam dokumen sendiri berbunyi, "Apabila ada pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP) maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar Data Pemilihan (LDP).

LDP (Lembar Data Pemilihan),

Pada LDP inilah yang menjadi tujuan utama dalam melihat isi dokumen penawaran dimana dalam Lembar Data Pemilihan (LDP) sendiri tertuang antara lain pokok-pokok penting yang berkaitan dengan informasi pengadaan tersebut diantaranya adalah :

- Lingkup Pekerjaan yang meliputi :
 1. Nama Pokja ULP
 2. Alamat Pokja ULP
 3. Nama Paket Pekerjaan & Uraian singkat pekerjaan
 4. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan
 5. Jangka Waktu Pemeliharaan
- Sumber Dana
- Preferensi Harga
- Waktu Penjelasan Aanwijzing Lapangan
- Daftar Personil Manajerial
- Daftar Peralatan Utama
- Daftar Pekerjaan yang disubkonkan
- Mata Uang yang digunakan serta cara pembayaran
- Informasi Masa Berlaku Penawaran
- Nilai jaminan pewan (jika melebihi 10 milyar)
- Penyampain dokumen penawaran & batas akhir pemasukan
- dan informasi jadwal pelaksanaan tender

LDK (Lembar Data Kualifikasi)

Pada bab LDK ini meliputi :

- Lingkup Kualifikasi
- Persyaratan Kualifikasi

Dan dilanjutkan dengan Bab tentang contoh-contoh surat termasuk surat pernyataan dan syarat-syarat umum dan syarat khusus kontrak, Spesifikasi dll.

Namun alangkah baiknya guna kelengkapan yang dipersyaratkan dalam membuat dokumen penawaran akan lebih baik jika memahami dan membaca dengan teliti seluruh dokumen pengadaan yang disampaikan oleh Pokja, meski penulis selama ini akui selama ini jarang membaca secara detail isi dokumen melainkan hanya merujuk pada halaman-halaman tertentu dan tidak sedikit juga memenangkan tender, namun jangan salah disamping itu beberapa kali juga penulis terjebak oleh isi dokumen yang kalo menurut pengalaman kadang itu menjadi jebakan batman yang di setting oleh panitia.

Tapi untuk solusi lain adalah sebaiknya kita membuat check list daftar dokumen penawaran yang berisi seluruh syarat-syarat dokumen lelang dengan membuat kotak centang akan keberadaan atau telah dibuat atau belum dokumen tersebut, dan membuat centang semua dokumen yang telah di upload serta menyertakan keterangan

Dengan membuat check list tersebut kita sama saja dengan memaksimalkan seluruh dokumen, meski sebagian dokumen tidak dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan, bukanya lebih baik kita lebih dalam penyampaian dokumen daripada kurang, karena jika kurang sesuai yang dipersyaratkan bisa jadi kita akan digugurkan, namun jika lebih kita dalam menyampaikan dokumen itu tidak akan menggugurkan penawaran kita bahkan bisa menjadi nilai tambah buat Pokja ULP.