

Dokumen Pemilihan
(DOKUMEN SELEKSI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi
Badan Usaha

Seleksi Prakualifikasi

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

D O K U M E N S E L E K S I

Nomor : 01/SEL/POKMIL I/BKN/III/2025

Tanggal : 24 Maret 2025

untuk

Pengadaan

PENGADAAN JASA KONSULTAN LAYANAN TI DC

Kelompok Kerja Pemilihan I Pengadaan Barang/Jasa

Di lingkungan Badan Kepegawaian Negara

Tahun Anggaran 2025

DAFTAR ISI

BABI. UNDANGAN.....	- 5 -
BAB II. UMUM	- 6 -
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	- 8 -
A. UMUM	- 8 -
1. LINGKUP PEKERJAAN	- 8 -
2. SUMBER DANA	- 8 -
3. PESERTA PEMILIHAN	- 8 -
4. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN	- 8 -
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	- 9 -
6. PESERTA PEMILIHAN/ PENYEDIA YANG DIKENAKAN SANKSI DAFTAR HITAM	- 10 -
7. PENDAYAGUNAAN TENAGA AHLI DAN PRODUKSI DALAM NEGERI	- 10 -
8. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA	- 10 -
B. DOKUMEN SELEKSI	- 10 -
9. ISI DOKUMEN SELEKSI	- 10 -
10. BAHASA DOKUMEN SELEKSI.....	- 11 -
11. PEMBERIAN PENJELASAN	- 11 -
12. PERUBAHAN DOKUMEN SELEKSI.....	- 12 -
13. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	- 13 -
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN.....	- 13 -
14. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN	- 13 -
15. BAHASA DOKUMEN PENAWARAN.....	- 13 -
16. DOKUMEN PENAWARAN	- 13 -
17. BIAYA PENAWARAN	- 16 -
18. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN.....	- 17 -
19. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	- 17 -
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....	- 17 -
20. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....	- 17 -
21. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN	- 18 -
22. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT	- 19 -
E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN	- 19 -
23. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS (<i>FILE I</i>).....	- 19 -
24. KETENTUAN UMUM EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN.....	- 19 -
25. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS (<i>FILE I</i>)	- 21 -
26. PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS ATAU PENGUMUMAN HASIL EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS (<i>FILE I</i>)	- 23 -
27. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (<i>FILE II</i>)	- 23 -
F. PENETAPAN PEMENANG	- 25 -
28. PENETAPAN CALON PEMENANG.....	- 25 -
29. PENETAPAN PEMENANG.....	- 26 -
30. PENGUMUMAN PEMENANG	- 28 -
31. SANGGAH.....	- 28 -
32. UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA	- 29 -
33. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA	- 30 -
G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL.....	- 33 -
34. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL.....	- 33 -

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA.....	- 34 -
35. LAPORAN POKJA PEMILIHAN	- 34 -
36. PENUNJUKAN PENYEDIA	- 35 -
I. PENANDATANGANAN KONTRAK.....	- 37 -
37. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK	- 37 -
38. PENANDATANGANAN KONTRAK	- 37 -
BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP).....	- 39 -
1. LINGKUP PEKERJAAN	- 39 -
2. SUMBER DANA	- 39 -
11. PEMBERIAN PENJELASAN	- 39 -
18. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN.....	- 39 -
19. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN.....	- 40 -
25. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS.....	- 40 -
28. PENETAPAN CALON PEMENANG.....	- 40 -
33. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA	- 40 -
BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	- 41 -
A. EVALUASI ADMINISTRASI.....	- 42 -
B. EVALUASI TEKNIS	- 42 -
BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)	- 44 -
BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)	- 45 -
BAB VIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK	- 46 -
BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	- 47 -
A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI	- 47 -
B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS	- 47 -
C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA.....	- 58 -
BAB X. BENTUK DOKUMEN LAINNYA	- 61 -
A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)	- 61 -
B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA	- 62 -
C. JAMINAN UANG MUKA	- 64 -

BAB I. UNDANGAN

Peserta yang diundang adalah peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (Shortlist) melalui SPSE (lpse.bkn.go.id).

BAB II. UMUM

- A. Dokumen Seleksi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
- B. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi.
- C. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).
- D. Dalam Dokumen Seleksi ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

Seleksi	: Metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
Jasa Konsultansi	: Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
KAK	: Kerangka Acuan Kerja.
HPS	: Harga Perkiraan Sendiri.
Kemitraan	: Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
Perusahaan Utama (<i>leading firm</i>) Kemitraan	: Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
LDP	: Lembar Data Pemilihan.
Pokja Pemilihan	: Kelompok Kerja Pemilihan.
PPK	: Pejabat Pembuat Komitmen.

Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak	:	yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
SPMK	:	Surat Perintah Mulai Kerja.
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	:	Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
SPSE	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis <i>web</i> yang dapat diakses melalui <i>website</i> unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
Form Isian Elektronik	:	Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (<i>upload</i>) oleh pengguna aplikasi.

E. Seleksi ini dapat diikuti oleh Peserta yang ditetapkan dalam daftar pendek Peserta Seleksi.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

- | | |
|--|--|
| 1. Lingkup Pekerjaan | 1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan pengadaan jasa konsultansi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| | 1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| | 1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| | 1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak. |
| | 1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| | 1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| | 1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| | 1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| | 1.9 <i>Website</i> Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| | 1.10 <i>Website</i> SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 2. Sumber Dana | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 3. Peserta Pemilihan | Seleksi Penyedia Jasa Konsultansi ini dapat diikuti oleh peserta yang tercantum dalam Daftar Pendek Peserta seleksi. |
| 4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan | 4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. berusaha memengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan; |

- c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - d. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; dan/atau
 - e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.
- 4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. sanksi digugurkan dari proses seleksi atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
 - b. Sanksi Daftar Hitam.
- 4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.
- 4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.
- 5. Larangan Pertentangan Kepentingan
 - 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:
 - a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti/tenaga tetap pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Seleksi yang sama;
 - b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
 - c. Pejabat Penandatangan Kontrak/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta/penyedia;
 - d. beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
 - 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja, kecuali cuti di luar tanggungan Negara.
 - 5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan maka digugurkan sebagai peserta.

- | | |
|--|---|
| 6. Peserta Pemilihan/
Penyedia Yang
Dikenakan Sanksi
Daftar Hitam | Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila: <ul style="list-style-type: none">a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;c. peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;e. Pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK; atauf. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa. |
| 7. Pendayagunaan
Tenaga Ahli dan
Produksi Dalam
Negeri | <ul style="list-style-type: none">7.1. Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri.7.2. Penggunaan tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (<i>impor</i>) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan semaksimal mungkin dilakukan alih pengalaman/keahlian kepada tenaga ahli Indonesia;b. komponen berupa bahan/peralatan/perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atauc. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan. |
| 8. Satu Penawaran Tiap
Peserta | Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya boleh menyampaikan satu penawaran. |

B. DOKUMEN SELEKSI

- | | |
|------------------------|---|
| 9. Isi Dokumen Seleksi | 9.1 Dokumen Seleksi terdiri atas: <ul style="list-style-type: none">a. Undangan;b. Umum;c. Instruksi Kepada Peserta;d. Lembar Data Pemilihan;e. Kerangka Acuan Kerja (KAK); |
|------------------------|---|

- f. Daftar Kuantitas dan Harga atau Daftar Keluaran dan Harga;
- g. Lembar Kriteria Evaluasi;
- h. Rancangan Kontrak (Surat Perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dan bentuk dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
- i. Bentuk Dokumen Penawaran:
 - 1) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*file I*) ; dan
 - 2) Dokumen Penawaran Biaya (*file II*).
- j. Bentuk Dokumen lain:
 - 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - 2) SPMK; dan
 - 3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).

9.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Seleksi ini. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

10. Bahasa Dokumen Seleksi

Dokumen Seleksi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

11. Pemberian Penjelasan

- 11.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada SPSE.
- 11.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 11.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.
- 11.4 Pokja Pemilihan dapat didampingi oleh PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.
- 11.5 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan sesuai waktu dan tempat pelaksanaan yang ditetapkan dalam LDP. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.
- 11.6 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

- 11.7 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 11.8 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan tetapi Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.
- 11.9 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.
- 11.10 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 11.11 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan, Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan diunggah melalui SPSE.
- 11.12 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 12. Perubahan Dokumen Seleksi
 - 12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.
 - 12.2 Perubahan rancangan kontrak, Kerangka Acuan Kerja (KAK), gambar, dan/atau HPS harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.
 - 12.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi awal.
 - 12.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.
 - 12.5 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*)

Adendum Dokumen Seleksi kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

12.6 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

13. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran Apabila Adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

14. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 14.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

14.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

15. Bahasa Dokumen Penawaran 15.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

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

15.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.

16. Dokumen Penawaran 16.1 Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file I*); dan
b. Penawaran Biaya (*file II*).

16.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:
a. Dokumen penawaran administrasi, berupa surat penawaran disampaikan melalui SPSE;
b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
1) Unsur pengalaman perusahaan, yang terdiri dari subunsur :
a) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis;
b) Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama;
c) Pengalaman manajerial;
d) Nilai pengalaman mengelola kontrak;

- e) Kemampuan menyediakan tenaga ahli tetap (apabila diperlukan); dan
 - f) Kemampuan menyediakan fasilitas utama (apabila diperlukan).
- 2) Unsur proposal teknis, yang terdiri dari subunsur:
- a) Pendekatan teknis dan metodologi:
 - (1) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
 - (2) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
 - (a) Ketepatan analisis yang disampaikan dan langkah pemecahan masalah yang diusulkan;
 - (b) Inovasi; dan
 - (c) Dukungan data.
 - b) Rencana kerja:
 - (1) program kerja;
 - (2) jadwal kerja; dan
 - (3) jangka waktu pelaksanaan.
 - c) Organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli:
 - (1) uraian tugas;
 - (2) organisasi;
 - (3) fasilitas penunjang; dan
 - (4) jadwal penugasan tenaga kerja.

Tata cara penulisan dan penyusunan proposal teknis:

- Proposal teknis dibuat dalam 1 (satu) file pdf;
- Bersifat *searchable*;
- Ukuran kertas A4;
- Terdiri dari:
 - Cover
 - Daftar isi
 - dan seterusnya...

- 3) Unsur kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari subunsur:
- a) Tingkat pendidikan;
 - b) Pengalaman profesional;
 - c) Sertifikasi profesional (apabila diperlukan);
 - d) Penguasaan bahasa asing (apabila diperlukan);
 - e) Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan);
 - f) Pengenalan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan setempat (apabila diperlukan).

Tata cara penyusunan file penawaran kualifikasi tenaga ahli:

- a. Dokumen pribadi tenaga ahli masing-masing dibuat dalam 1 (satu) file pdf dengan isi terdiri dari:
1. Cover
 2. Daftar isi
 3. KTP dan NPWP
 4. Ijazah
 5. Sertifikat
 6. Daftar riwayat hidup

7. Surat Referensi dari instansi pemberi kerja
8. Formulir 1721-A1/daftar potong pajak bagi pegawai tetap atau surat pengangkatan pegawai tetap bagi tenaga ahli yang baru diangkat/penghasilannya tidak kena pajak.

Format penulisan nama file: *no urut_posisi_nama.pdf*.

contoh: *1_System Database Engineer_Berto.pdf*
2_System Network Engineer_Fahri.pdf
3_Administrator Engineer_Reyhan.pdf

- b. Dokumen kualifikasi tenaga ahli yang dibuat oleh perusahaan disimpan dalam file tersendiri dan diberi nama sesuai isinya.
contoh: *Rekapitulasi_pengalaman_seluruh_tenaga_ahli.xlsx*

Semua file penawaran yang diupload dibuat dalam format file pdf dan harus bersifat *searchable* (teks dapat terbaca apabila dicari). Khusus file yang diminta dalam format file Microsoft Excel (xlsx) harus bersifat *unprotected/unlock*.

- c. Bentuk Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan contoh persyaratan sebagaimana tercantum dalam Bab IX.

16.3 Penawaran Biaya meliputi:

- a. surat penawaran biaya melalui SPSE;
- b. rincian penawaran biaya:
 - 1) rekapitulasi penawaran biaya;
 - 2) rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*); dan
 - 3) rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimburseable cost*).
- c. dokumen lain yang dipersyaratkan.

16.4 Untuk Kontrak Lumsum rincian penawaran biaya hanya digunakan untuk dasar perhitungan nilai penawaran bukan dasar untuk pembayaran Kontrak.

16.5 Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.

16.6 Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*).

16.7 Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam) dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut:
 $SBOM = SBOB / 4,1$
 $SBOH = (SBOB / 22) \times 1,1$
 $SBOJ = (SBOH / 8) \times 1,3$

dimana :

SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan

SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu

SBOH = Satuan Biaya Orang Hari

SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam

- 16.8 Biaya Langsung Non-Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 16.9 Biaya Non-Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai nilai yang dibelanjakan (*at cost*).
- 16.10 Biaya Langsung Non-Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya.
17. Biaya Penawaran
- 17.1 Biaya penawaran dimasukkan pada *Form* Isian Elektronik penawaran biaya dalam SPSE.
- 17.2 Dalam hal *Form* Isian Elektronik Rekapitulasi Penawaran Biaya dipersyaratkan oleh Pokja maka peserta menyampaikan Rekapitulasi Penawaran Biaya melalui fasilitas unggahan (*upload*).
- 17.3 Untuk kontrak berdasarkan Waktu Penugasan peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 17.4 Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam rincian biaya langsung personel dan nonpersonel.
- 17.5 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.
- 17.6 Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak, hanya untuk pekerjaan yang masa pelaksanaannya

lebih dari 18 (delapan belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas).

- | | |
|---|--|
| 18. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran | Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP. |
| 19. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan | <p>19.1 Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>19.2 Apabila evaluasi penawaran belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.</p> <p>19.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA/DPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang Seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.</p> <p>19.4 Berkaitan dengan klausul 19.2 dan 19.3 maka peserta dapat:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran; ataub. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi. |

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 20. Penyampaian Dokumen Penawaran | <p>20.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none">c. Peserta Seleksi menyampaikan penawaran <i>file</i> I dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran <i>file</i> I dienkripsi dan dikirim.d. Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran <i>file</i> II dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran <i>file</i> II dienkripsi dan dikirim. <p>20.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan</p> |
|-----------------------------------|---|

menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

- 20.3 Surat penawaran dan/atau dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pimpinan/direktur perusahaan, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
- 20.4 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.
- 20.5 Untuk Peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan.
21. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran
- 21.1 Penawaran disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.
- 21.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
- a. keadaan kahar;
 - b. terjadi gangguan teknis;
 - c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
 - d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 21.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.
- 21.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.
- 21.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 21.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

22. Dokumen Penawaran Terlambat Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

23. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File I*) 23.1 Ketentuan umum pembukaan dokumen penawaran sebagai berikut:
- a. Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.
 - b. Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.
 - c. Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP.
 - d. Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran dapat dibuka maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.
- 23.2 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.
24. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran 24.1 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
- a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;
 - b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
 - c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

- d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) penyimpangan dari Dokumen Seleksi yang memengaruhi lingkup, Kerangka Acuan Kerja, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang dapat menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil di antara peserta yang memenuhi syarat.
- e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.
- f. para pihak dilarang memengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.
- g. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.
- h. Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
 - 1) terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisis pendekatan teknis, harga satuan, dan/atau spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis), dan/atau dukungan teknis.
 - 2) seluruh penawaran Peserta mendekati HPS.
 - 3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
 - 4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
 - 5) Jaminan Penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan.
- i. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK, dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta maka:
 - 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - 2) anggota Pokja Pemilihan, PPK, dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
 - 4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.
25. Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File I*)
- 25.1 Metode evaluasi penawaran yang digunakan dalam pelaksanaan Seleksi ini ditetapkan dalam LDP.
 - 25.2 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file I* yang meliputi:
 - a. evaluasi administrasi; dan
 - b. evaluasi teknis.
 - 25.3 Evaluasi Administrasi:
 - a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis;
 - b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
 - c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan tetapi tidak boleh mengubah substansi;
 - d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
 - e. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
 - f. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, Seleksi dinyatakan gagal.
 - 25.4 Evaluasi Teknis:
 - a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi administrasi;
 - b. Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
 - c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai berdasarkan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
 - 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10% s.d 20%);
 - b) proposal teknis (bobot nilai antara 20% s.d 40%);

- c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50% s.d 70%);
 - d) jumlah bobot a)+b)+c) = 100%.
 - 2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur kecuali unsur pengalaman perusahaan;
 - 4) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dari nilai total;
 - 5) Kriteria evaluasi dan nilai ambang batas (*passing grade*) sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
 - d. Penawaran Teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
 - e. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
 - f. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan penawaran;
 - g. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis maka proses seleksi tetap dilanjutkan;
 - h. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Seleksi dinyatakan gagal; dan
 - i. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi biaya.
- 25.5 Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I pada SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu unggahan (*upload*) informasi lainnya pada SPSE.
- 25.6 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi *File* I yang paling sedikit memuat:
- a. Tanggal dibuatnya berita acara;
 - b. Nama seluruh peserta;
 - c. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
 - d. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;

- e. Ambang batas masing-masing unsur dan nilai total teknis;
 - f. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - g. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
 - h. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
26. Pengumuman Peringkat Teknis atau Pengumuman Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File I*)
- 26.1 Untuk evaluasi penawaran menggunakan metode kualitas Pokja Pemilihan mengumumkan peringkat teknis peserta Seleksi.
 - 26.2 Untuk evaluasi penawaran menggunakan metode kualitas dan biaya, metode pagu anggaran, dan metode biaya terendah Pokja Pemilihan mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis (*file I*).
 - 26.3 Pengumuman peringkat teknis atau hasil evaluasi administrasi dan teknis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama paket pekerjaan;
 - b. nama dan alamat peserta;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. nilai teknis masing – masing peserta seleksi;
 - e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
 - f. hasil evaluasi (kelulusan/ketidakkelulusan).
27. Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran Biaya (*File II*)
- 27.1 Dokumen Penawaran Biaya (*File II*) hanya dibuka untuk peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis.
 - 27.2 Khusus pada Metode Evaluasi Kualitas, Dokumen Penawaran Biaya (*File II*) yang dibuka hanya peringkat teknis pertama.
 - 27.3 Evaluasi Penawaran Biaya meliputi:
 - a. Nilai penawaran untuk Kontrak Lumsum berdasarkan harga yang tercantum dalam surat penawaran biaya.
 - b. Nilai penawaran untuk kontrak Waktu Penugasan berdasarkan biaya setelah koreksi aritmatik dengan ketentuan:
 - 1) waktu penugasan masing-masing personel (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan waktu penugasan masing-masing personel dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Dokumen Seleksi;
 - 2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara waktu penugasan masing-masing personel (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya

- langsung non-personel dan remunerasi/harga satuan maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya (setelah koreksi aritmatik);
- 3) Komponen Personel dan non-personel yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada Rekapitulasi Penawaran Biaya tetap dibiarkan kosong;
 - 4) Komponen Personel dan non-personel yang tidak tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
 - 5) Total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah harga penawaran dan urutan peringkat;
 - 6) Total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik dapat melebihi nilai HPS kecuali untuk metode evaluasi pagu anggaran;
 - 7) Pada metode evaluasi pagu anggaran apabila hasil koreksi aritmatik melebihi nilai HPS, maka penawaran dinyatakan gugur; dan
 - 8) Pada metode evaluasi kualitas dan biaya, metode evaluasi kualitas, dan metode evaluasi biaya terendah, total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran.
- c. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dilakukan terhadap:
- 1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel;
 - 2) kewajaran waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) sesuai Proposal Teknis;
 - 3) kewajaran waktu penugasan tenaga pendukung (*man/month*);
 - 4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimbursable cost*).
- d. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi kepada Peserta terkait hasil pemeriksaan biaya penawaran pada Kontrak Lumsum dan hasil koreksi aritmatik pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan.
- e. Untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pokja Pemilihan menghitung nilai penawaran biaya dengan cara membandingkan biaya penawaran tiap peserta dengan biaya penawaran terendah:

$$NP_i = \frac{\text{Biaya Terendah}}{\text{Biaya}_i} \times 100$$

Keterangan :

NP_i :Nilai Penawaran Biaya PT_i

Biaya_i :Biaya Penawaran masing-masing peserta

- 27.4 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi *File II* yang paling sedikit memuat:
- Nama dan alamat seluruh peserta;
 - Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
 - Hasil evaluasi penawaran biaya termasuk kewajaran yang meliputi (khusus jenis kontrak waktu penugasan);
 - Biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel;
 - biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimburseable cost*).
 - Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada evaluasi biaya;
 - Tanggal dibuatnya berita acara;
 - Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

F. PENETAPAN PEMENANG

28. Penetapan Calon Pemenang
- 28.1 Ketentuan Umum:
- Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi.
 - Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon pemenang dan akan mengakibatkan masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi kepada seluruh calon pemenang, untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.
 - Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
- 28.2 Untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, Pokja Pemilihan melakukan perhitungan nilai kombinasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
- menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya dengan cara perhitungan sebagai berikut :

$$NK_i = (NT_i \times \text{bobot teknis}) + (NB_i \times \text{bobot biaya})$$

Keterangan:

NK = Nilai Kombinasi

NT = Nilai Teknis

NB = Nilai Biaya

- pembobotan teknis dan biaya sesuai dengan bobot yang telah ditentukan dalam LDP.
- b. Penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Nilai Kombinasi tertinggi.
- 28.3 Untuk metode evaluasi kualitas, Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang terhadap penawaran dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis.
- 28.4 Untuk metode evaluasi Pagu Anggaran, Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang terhadap penawaran yang memiliki nilai teknis paling tinggi yang lulus ambang batas nilai teknis, diantara peserta yang memiliki penawaran biaya atau penawaran biaya terkoreksi (untuk Kontrak Waktu Penugasan) sama dengan atau lebih kecil dari HPS.
- 28.5 Untuk metode evaluasi Biaya Terendah, Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang terhadap penawaran yang memiliki:
- a. nilai teknis sama dengan atau lebih besar dari ambang batas nilai teknis (*passing grade*); dan
 - b. penawaran biaya atau penawaran biaya terkoreksi (untuk Kontrak Waktu Penugasan) yang paling rendah.
29. Penetapan Pemenang
- 29.1 Untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, Pagu Anggaran, dan biaya terendah terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.
- 29.2 Untuk metode evaluasi kualitas terdiri dari pemenang/peringkat teknis terbaik, pemenang cadangan 1 (satu)/peringkat teknis terbaik kedua, dan pemenang cadangan 2 (dua)/peringkat teknis terbaik ketiga. Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.
- 29.3 Penetapan pemenang (untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, Pagu Anggaran, dan biaya terendah) atau pemenang/peringkat teknis terbaik (untuk metode evaluasi kualitas) dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pokja Pemilihan.
- 29.4 Penetapan pemenang (untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, Pagu Anggaran, dan biaya terendah) atau pemenang/peringkat teknis terbaik (untuk metode evaluasi kualitas) dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:

- a. Pokja Pemilihan mengusulkan pemenang (untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, Pagu Anggaran, dan biaya terendah) atau pemenang/peringkat teknis terbaik (untuk metode evaluasi kualitas) kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
 - b. PA/KPA menetapkan pemenang (untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, Pagu Anggaran, dan biaya terendah) atau pemenang/peringkat teknis terbaik (untuk metode evaluasi kualitas) berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Seleksi gagal.
 - c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan pemenang (untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, Pagu Anggaran, dan biaya terendah) atau pemenang/peringkat teknis terbaik (untuk metode evaluasi kualitas) atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
 - d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.
- 29.5 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang (untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, Pagu Anggaran, dan biaya terendah) atau pengumuman pemenang/peringkat teknis terbaik (untuk metode evaluasi kualitas).
- 29.6 Dalam hal peserta mengikuti Seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang (untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, Pagu Anggaran, dan biaya terendah) atau pemenang/peringkat teknis terbaik (untuk metode evaluasi kualitas) bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan jasa konsultasi lain/yang sedang berjalan, maka:
- a. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang (untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, Pagu Anggaran, dan biaya terendah) atau pemenang/peringkat teknis terbaik (untuk metode evaluasi kualitas), apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada

paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;

- b. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa Seleksi yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang (untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, Pagu Anggaran, dan biaya terendah) atau pemenang/peringkat teknis terbaik (untuk metode evaluasi kualitas) pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;
- c. Ketentuan pada huruf a dan huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang (untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, Pagu Anggaran, dan biaya terendah) atau pemenang/peringkat teknis terbaik (untuk metode evaluasi kualitas) pada 1 (satu) paket jasa konsultasi, dikecualikan:
 - 1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan;
 - 2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat;
 - 3) pada pekerjaan jasa konsultasi yang menggunakan kontrak lumsom (paling banyak tiga paket); atau
 - 4) pada pekerjaan jasa konsultasi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*).

30. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang/peringkat teknis terbaik, pemenang cadangan 1 (satu)/peringkat teknis terbaik kedua, dan pemenang cadangan 2 (dua)/ peringkat teknis terbaik ketiga (apabila ada) melalui SPSE.

31. Sanggah

31.1 Sanggah hanya dari Peserta yang menyampaikan penawaran.

31.2 Sanggah disampaikan melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan sesuai jadwal pada SPSE.

31.3 Untuk metode evaluasi kualitas, Sanggah disampaikan setelah pengumuman peringkat teknis.

- 31.4 Untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, pagu anggaran, dan biaya terendah Sanggah disampaikan setelah pengumuman pemenang.
- 31.5 Sanggah diajukan oleh peserta meliputi:
- kesalahan dalam melakukan evaluasi;
 - penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
 - persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
- 31.6 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang/peringkat teknis terbaik, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- 31.7 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- 31.8 Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, atau Seleksi ulang.
- 31.9 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat mengirimkan sanggahan melalui SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah melalui SPSE maka sanggah dapat dilakukan di luar SPSE (*offline*).
- 31.10 Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
- sanggah disampaikan tidak melalui SPSE (*offline*), kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
 - sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
 - sanggah disampaikan di luar masa sanggah.
- 31.11 Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.
32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi dan Biaya Teknis
- 32.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.

- 32.2 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan ketentuan:
- a. Untuk metode evaluasi Kualitas, undangan disampaikan kepada Calon Pemenang/peringkat teknis terbaik.
 - b. Untuk metode evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran, dan Biaya Terendah, undangan disampaikan kepada Pemenang.
33. Klarifikasi dan Negosiasi dan Biaya Teknis
- 33.1 Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang dapat mengubah biaya penawaran.
- 33.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pokja Pemilihan dengan:
- a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
 - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/manajer koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian anggaran dasar;
 - c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/Anggaran Dasar;
 - d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan yang berhak mewakili Kemitraan.
- 33.3 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
- a. meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
 - b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

- 33.4 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
 - b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
 - c. kualifikasi tenaga ahli dan tenaga pendukung;
 - d. organisasi pelaksanaan;
 - e. program alih pengetahuan;
 - f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - g. jadwal penugasan personel; dan/atau
 - h. fasilitas penunjang.
- 33.5 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. Tenaga ahli;
 - b. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan
 - c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran.
- 33.6 Biaya yang dapat dinegosiasikan :
- a. Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli); dan
 - b. Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsom, harga satuan, maupun *at cost*.
- 33.7 Klarifikasi dan negosiasi terhadap remunerasi tenaga ahli dilakukan berdasarkan:
- a. daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - b. unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP; dan/atau
 - c. kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
- 33.8 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.
- 33.9 Untuk metode evaluasi kualitas, evaluasi kualitas dan biaya dan evaluasi biaya terendah, apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
- 33.10 Untuk metode evaluasi pagu anggaran, hasil klarifikasi dan negosiasi tidak boleh melebihi HPS.

- 33.11 Biaya Non-Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.
- 33.12 Biaya Langsung Non-Personel yang diganti sesuai dengan nilai yang dibelanjakan (*at cost*) meliputi biaya perjalanan, biaya pengurusan surat izin.
- 33.13 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, sewa kantor.
- 33.14 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya untuk penyelenggaraan seminar/*workshop*/ lokakarya.
- 33.15 Biaya Langsung Non-Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
- 33.16 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang tidak menghasilkan kesepakatan maka klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilanjutkan dengan pemenang cadangan 1 (satu) atau peringkat teknis 2 untuk metode evaluasi kualitas (apabila ada).
- 33.17 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang cadangan 1 (satu) tidak menghasilkan kesepakatan, maka klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilanjutkan dengan pemenang cadangan 2 (dua) (apabila ada).
- 33.18 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua) tidak menghasilkan kesepakatan, maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 33.19 Dalam hal Pertemuan klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring melalui media *video call*, Pokja Pemilihan mendokumentasikan pertemuan dalam format video dan/atau foto.
- 33.20 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

- 33.21 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua) (apabila ada), untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 33.22 Apabila pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua) (apabila ada) tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

34. Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut Seleksi Gagal
- 34.1 Seleksi dinyatakan gagal, dalam hal:
- a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - c. seluruh penawaran biaya pada Seleksi Metode Evaluasi Pagu Anggaran di atas Pagu Anggaran;
 - d. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - e. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
 - f. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - g. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - h. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
 - i. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
 - j. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - k. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan; dan/atau
 - l. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 34.2 PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK/Peserta.
- 34.3 Setelah Seleksi dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

- 34.4 Setelah pemberitahuan adanya Seleksi gagal, maka Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) menentukan tindak lanjut berupa:
 - a. evaluasi ulang; atau
 - b. Seleksi ulang.
- 34.5 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan revidi atas penyebab Seleksi gagal. Hasil revidi atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.
- 34.6 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, apabila dalam evaluasi penawaran terdapat kesalahan sebagaimana dimaksud pada klausul 33.1 huruf a.
- 34.7 Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang dalam hal Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 33.1 huruf b sampai dengan huruf l.
- 34.8 Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 33.4 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi.
- 34.9 PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, dan/atau UKPBJ dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Seleksi apabila penawarannya ditolak atau Seleksi dinyatakan gagal atau Seleksi dibatalkan.
- 34.10 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

- | | | |
|--------------------------|-------|---|
| 35. Laporan
Pemilihan | Pokja | 35.1 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none">a. tanggal dibuatnya Berita Acara;b. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;c. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;d. hasil evaluasi <i>file</i> I penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;e. peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (<i>passing grade</i>);f. hasil evaluasi <i>file</i> II;g. penetapan calon pemenang dan pemenang;h. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;i. pagu anggaran dan nilai HPS;j. metode evaluasi yang digunakan;k. unsur-unsur yang dievaluasi; |
|--------------------------|-------|---|

- l. rumus yang dipergunakan;
 - m. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - n. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi (apabila ada); dan
 - o. pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat atau negosiasi biaya tidak tercapai (apabila ada).
 - p. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
 - q. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan.
- 35.2 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).
- 35.3 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 34.2 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.
- 35.4 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.2 disampaikan dengan ketentuan:
- a. tidak ada sanggah; atau
 - b. sanggah telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.
36. Penunjukan Penyedia
- 36.1 Sebelum menetapkan SPPBJ, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
- c. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
 - d. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 36.2 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui hasil pemilihan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.
- 36.3 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.
- 36.4 Dalam hal DIPA/DPA atau perubahannya belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.
- 36.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE

dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia.

- 36.6 Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
- a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
 - b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka yang bersangkutan dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
 - c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.
- 36.7 Apabila Pemenang pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Calon Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat (apabila ada), selama masa berlaku penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 36.8 Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Seleksi ulang dan ditembuskan kepada UKPBJ.
- 36.9 Dalam hal PPK yang berwenang menandatangani Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.
- 36.10 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
- 36.11 PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
- a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Seleksi Ulang.

- b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.
 - c. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final.
- 36.12 Dalam hal PA/KPA yang berwenang menandatangani Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Seleksi Ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 37. Persiapan Penandatanganan Kontrak | <p>37.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. finalisasi rancangan kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;b. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi dan dokumen lainnya;c. merencanakan waktu penandatanganan kontrak; dan/ataud. memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran. <p>37.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>37.3 Untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang kompleks, penandatanganan Kontrak dilakukan setelah rancangan Kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.</p> |
| 38. Penandatanganan Kontrak | <p>38.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.</p> <p>38.2 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:</p> |

- a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
 - b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 38.3 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.
- 38.4 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:
- a. direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
 - b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.
- 38.5 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.
- 38.6 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 38.7 Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.
- 38.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. UMUM

- | | | |
|----------------------|------|---|
| 1. Lingkup Pekerjaan | 1.1 | Kode RUP: 57466023 |
| | 1.2 | Nama paket pengadaan: Pengadaan Jasa Konsultan Layanan TI DC |
| | 1.3 | Uraian singkat paket pengadaan: Pengadaan Jasa Konsultan Layanan TI DC |
| | 1.4 | Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 7 (tujuh) bulan. |
| | 1.5 | Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: Badan Kepegawaian Negara |
| | 1.6 | Nama UKPBJ: Unit Layanan Pengadaan Badan Kepegawaian Negara |
| | 1.7 | Nama Pokja Pemilihan: Kelompok Kerja Pemilihan I Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara Tahun Anggaran 2025 |
| | 1.8 | Alamat Pokja Pemilihan: Jl. May. Jen. Sutoyo No. 12 Jakarta |
| | 1.9 | Website Lembaga : <i>bkn.go.id</i> |
| | 1.10 | Website SPSE: <i>lpse.bkn.go.id</i> |
| 2. Sumber Dana | | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:
DIPA/DPA Badan Kepegawaian Negara Tahun Anggaran 2025 |

B. DOKUMEN SELEKSI

- | | | |
|--------------------------|------|--|
| 11. Pemberian Penjelasan | 11.5 | Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:
Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____ s.d _____
Tempat : _____ |
|--------------------------|------|--|

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 18. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran | Jenis Kontrak: Waktu Penugasan
Cara pembayaran: Bulanan |
|---------------------------------------|--|

- | | |
|---|--|
| 19. Masa Berlakunya
Penawaran Dan
Jangka Waktu
Pelaksanaan | Masa berlaku penawaran selama 60 (enam puluh) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK. |
|---|--|

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

- | | |
|---|---|
| 25. Evaluasi Dokumen
Penawaran
Administrasi Dan
Teknis | 25.1 Metode evaluasi penawaran: Kualitas dan Biaya

Nilai Ambang Batas Evaluasi Teknis : 60 |
|---|---|

F. PENETAPAN PEMENANG

- | | | |
|--|-------|---|
| 28. Penetapan
Pemenang | Calon | 28.2.a Bobot Penawaran Teknis : 60%

Bobot Penawaran Biaya : 40% |
| 33. Klarifikasi
Negosiasi Teknis Dan
Biaya | Dan | 33.9.b Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut: 7 (tujuh) bulan |

BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

-

BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

1. Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan.
2. Tidak terdapat bukti/indikasi persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan antarpeserta.

B. Evaluasi Teknis

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Pengalaman Perusahaan	20%	14	
	a. Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis	8%		Jumlah Pengalaman pekerjaan sejenis: 1) ≥ 4 kali diberikan nilai 100 2) 3 kali diberikan nilai 75 3) 2 kali diberikan nilai 50 4) 1 kali diberikan nilai 25 5) <1 diberikan nilai 0
	b. Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama	4%		Jumlah Pengalaman dilokasi pekerjaan yang sama: 1) ≥ 4 kali diberikan nilai 100 2) 3 kali diberikan nilai 75 3) 2 kali diberikan nilai 50 4) 1 kali diberikan nilai 25 5) <1 diberikan nilai 0
	c. Pengalaman sebagai <i>lead firm</i>	3%		Jumlah Pengalaman sebagai <i>lead firm</i> : 1) ≥ 4 kali diberikan nilai 100 2) 3 kali diberikan nilai 75 3) 2 kali diberikan nilai 50 4) 1 kali diberikan nilai 25 5) <1 diberikan nilai 0
	d. Nilai pengalaman mengelola kontrak	3%		Jumlah Pengalaman mengelola nilai kontrak paling kurang sama dengan HPS dari pekerjaan sejenis: 1) ≥ 4 kali diberikan nilai 100 2) 3 kali diberikan nilai 75 3) 2 kali diberikan nilai 50 4) 1 kali diberikan nilai 25 5) <1 diberikan nilai 0
	e. Kapasitas perusahaan	2%		Presentase tenaga ahli tetap yang diusulkan terhadap jumlah tenaga ahli yang dibutuhkan: 1) 100 % diberikan nilai 100 2) $\geq 75\%$ diberikan nilai 75 3) $\geq 50\%$ diberikan nilai 50 4) $\geq 25\%$ diberikan nilai 25 5) $< 25\%$ diberikan nilai 0

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
2.	Unsur Proposal Teknis	30%	21	
	a. Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK	5%		Memberikan tanggapan yang menggambarkan pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan dalam KAK : 1) sangat baik diberi nilai 81 - 100 2) baik diberi nilai 61 - 80 3) cukup baik diberi nilai 41 - 60 4) kurang diberi nilai 21 - 40 5) tidak paham diberi nilai 0 - 20
	b. Kualitas metodologi yang menggambarkan : 1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan 2) Inovasi 3) Dukungan data	15%		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 81 - 100 2) baik diberi nilai 61 - 80 3) cukup baik diberi nilai 41 - 60 4) kurang diberi nilai 21 - 40 5) tidak paham diberi nilai 0 - 20
	c. Program kerja, jadwal kerja, jadwal penugasan, dan jangka waktu pelaksanaan	5%		
	d. Uraian tugas, organisasi, dan fasilitas penunjang	5%		
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli	50%	35	
	Masing-masing tenaga ahli dinilai dengan sub unsur: a. Tingkat pendidikan b. Pengalaman profesional Komposisi tenaga ahli terdiri dari: a. System Database Engineer b. System Network Engineer c. Software Developer Engineer d. Administrator Engineer	20% 30%		Kriteria Penilaian : 1) Tingkat pendidikan (bobot 20%) • Sesuai atau lebih dari yang dipersyaratkan diberi nilai 100 • Tidak sesuai yang dipersyaratkan diberi nilai 0 2) Pengalaman profesional (bobot 30%) • Sesuai atau lebih dari yang dipersyaratkan diberi nilai 100 • Kurang dari yang dipersyaratkan diberi nilai 50 • Tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan diberi nilai 0
Jumlah Nilai		100%	70	Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur \geq ambang batas.

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

-

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

-

BAB VIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

-

BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI

Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE

B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN (Form T-1)

DATA ORGANISASI _____
[PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan]

[cantumkan uraian ringkas (kurang lebih 2 (dua) halaman) mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultasi ini].

2. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-2)

Form T-2 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir. Dalam hal Badan Usaha berbentuk Kemitraan, dapat digunakan Form T-2a.

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi Pemberi Pekerjaan

**DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form-T2a)**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna	Nama Badan Usaha
1	2	3	4	5	6

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi Pemberi Pekerjaan
6. Nama Badan Usaha

3. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-3)

Form T-3 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-2.

**URAIAN PENGALAMAN KERJA
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR**

1. Pemberi Pekerjaan :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :
8. Nama Pemimpin Kemitraan (jika ada) : Alamat : Negara Asal :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ____Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ____Orang Bulan

10. Perusahaan Mitra Kerja		Jumlah tenaga ahli	
		Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	_____	Orang Bulan	_____
b. (nama perusahaan)	_____	Orang Bulan	_____
c. (nama perusahaan)	_____	Orang Bulan	_____
d. (nama perusahaan)	_____	Orang Bulan	_____
dst.			
Tenaga ahli tetap yang terlibat:			
	Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a.	_____	_____	_____
b.	_____	_____	_____
c.	_____	_____	_____
d.	_____	_____	_____
e.	_____	_____	_____
dst.			

4. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (Form T-4)

A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen Seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

5. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (Form T-5)

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi 3 (tiga) bab berikut:

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
- b) Rencana Kerja, dan*
- c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli.*

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detil mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan*

yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.

- b) Rencana Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*
- c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.*

6. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (Form T-6)

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan ¹	Bulan ke- ²					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

Keterangan:

¹ Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya

² Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

7. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN (Form T-7)

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan	:	_____
2. Nama Perusahaan	:	_____
3. Nama Personel	:	_____
4. Tempat/Tanggal Lahir	:	_____
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah)	:	_____
6. Pendidikan Non Formal	:	_____
7. Penguasaan Bahasa :		
a. Bahasa Indonesia	:	_____
b. Bahasa Inggris	:	_____
c. Bahasa Setempat	:	_____
8. Pengalaman Kerja ¹		
Tahun ini _____		
a. Nama Kegiatan	:	_____
b. Lokasi Kegiatan	:	_____
c. Pemberi Pekerjaan	:	_____
d. Nama Perusahaan	:	_____
e. Uraian Tugas	:	_____
f. Waktu Pelaksanaan	:	_____
g. Posisi Penugasan	:	_____
h. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:	_____
i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan	:	_____
Tahun _____		
a. Nama Kegiatan	:	_____
b. Lokasi Kegiatan	:	_____
c. Pemberi Pekerjaan	:	_____
d. Nama Perusahaan	:	_____
e. Uraian Tugas	:	_____
f. Waktu Pelaksanaan	:	_____
g. Posisi Penugasan	:	_____
h. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:	_____
i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan	:	_____
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini		_____

Keterangan:

¹ Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari Pemberi Pekerjaan yang bersangkutan.

Pernyataan:

Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
- b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
- c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
- d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
- e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

Mengetahui:

Yang membuat pernyataan,

[nama Penyedia Jasa Konsultansi]

(_____)
[nama jelas wakil sah]

(_____)
[nama jelas]

8. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN (Form T-8)

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)


Tenaga Ahli (Personel Inti)						
Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Teknis/Analisis/Pendukung (Personel lainnya)						
Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan


9. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI (Form T-9)

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI


No.	Nama Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok) ¹													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
Nasional															
1															
2															
n															

¹ Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

										Subtotal			
Asing													
1													
2													
n													
										Subtotal			
										Total			



Masukan
Penuh-
Waktu



Masukan Paruh-Waktu

10. REKAPITULASI RINCIAN PENGALAMAN SELURUH TENAGA AHLI YANG DIUSULKAN (Form T-10)*

REKAPITULASI RINCIAN PENGALAMAN SELURUH TENAGA AHLI YANG DIUSULKAN
CV/PT

1.

Nama Tenaga Ahli :
 Posisi dalam tim : Project Manager/Team Leader
 Pendidikan :
 Sertifikasi :

Rincian Pengalaman:

No	Nama proyek	Periode Penugasan (bln thn s.d. bln thn)	Jumlah Bulan	Posisi/Jabatan dalam proyek	Referensi dari instansi pemberi kerja
1	2	3	4	5	6
1		(bln thn s.d. bln thn)			ada/tidak ada
2					
3					
4					
5					
dst...					

2.

Nama Tenaga Ahli :
 Posisi dalam tim :
 Pendidikan :
 Sertifikasi :

Rincian Pengalaman:

No	Nama proyek	Periode Penugasan	Jumlah Bulan	Posisi/Jabatan dalam proyek	Referensi dari instansi pemberi kerja
1	2	3	4	5	6
1		(bln thn s.d. bln thn)			ada/tidak ada
2					
3					
4					
5					
dst...					

3.

Nama Tenaga Ahli :
Posisi dalam tim :
Pendidikan :
Sertifikasi :

Pengalaman:

No	Nama proyek	Periode Penugasan	Jumlah Bulan	Posisi/Jabatan dalam proyek	Referensi dari instansi pemberi kerja
1	2	3	4	5	6
1		(bln thn s.d. bln thn)			ada/tidak ada
2					
3					
4					
5					
dst...					

4.

dan seterusnya...

*Catatan:

REKAPITULASI RINCIAN PENGALAMAN SELURUH TENAGA AHLI YANG DIUSULKAN (Form T-10) dikirim dalam bentuk File Microsoft Excel (xlsx) dan file PDF.

11. REKAPITULASI TENAGA AHLI YANG DIUSULKAN (Form T-11)*

REKAPITULASI TENAGA AHLI YANG DIUSULKAN

PT/CV :

No.	NAMA	POSISI DALAM TIM
1	Team Leader/Project Manager
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
Dst...		

*Catatan:

REKAPITULASI TENAGA AHLI YANG DIUSULKAN (Form T-11) dikirim dalam bentuk File Microsoft Excel (xlsx) dan file PDF.

C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

1. PENAWARAN BIAYA

penawaran biaya disampaikan melalui SPSE.

2. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	
II	Biaya Langsung Non-Personel	
	Sub-total	
	PPN 10%	
	Total	
Terbilang:		

3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel ¹	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
Tenaga Ahli				
1				
2				

3				
4				
5				
Tenaga Pendukung				
1				
2				
3				
4				
5				
Total Remunerasi				

Keterangan:

1. Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.
4. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (Form B-3)

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Volume	Biaya ¹ (Rp)	Jumlah (Rp)
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				
	Biaya Pemeliharaan Kantor				
	Biaya komunikasi				
	Biaya Peralatan kantor				
	Biaya Kantor Lainnya				
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				
	Uang Harian				
	Perjalanan Darat				
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				

Biaya Laporan	Laporan				
	Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelenggaraan				
	Seminar				
	Biaya Laporan				
	Lainnya				
Biaya Lainnya					

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL
(*DIRECT REIMBURSEABLE COST*)

Keterangan:

2. Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsum.

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan pekerjaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja _____ UKPBJ _____ sebesar Rp _____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja _____ UKPBJ _____.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____ dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Seleksi.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi.

Kegiatan/Satuan Kerja _____

Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP. _____

Tembusan Yth. :

1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*

2. _____ *[APIP K/L/PD]*

3. _____ *[Pokja Pemilihan]*

..... *dst*

B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Surat Perintah Mulai Kerja disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*
selanjutnya disebut sebagai *Pejabat Penandatangan Kontrak*;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama penyedia]*
_____*[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai *Penyedia Jasa Konsultansi*;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, _____, _____

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak
[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

C. JAMINAN UANG MUKA

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : _____ *[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila :
Nama : _____ *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s/d _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh YANG DIJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima

Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Jaminan Uang Muka ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____

Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp 10.000,00

[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank _____*[bank]*

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan/Perusahaan Asuransi di Bidang Lembaga
Pembiayaan Ekspor Indonesia]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : _____ Nilai : Rp_____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ [nama dan alamat penyedia] sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ [nama dan alamat perusahaan penjaminan] sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ [nama Pejabat Penandatangan Kontrak] sebagai Pemilik, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____).
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____.
4. Jaminan ini berlaku apabila:
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
----------	----------

