|  |  |
| --- | --- |
|  | **INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)** |
|  |  |
| **A. Umum** |  |
| **1. Lingkup** | 1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Jasa Konsultansi |
| **Pekerjaan** | sebagaimana tercantum dalam LDP. |
|  | 1.2 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan |
|  | pekerjaan dalam waktu sebagaimana tercantum dalam LDP. |

1. **Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimanatercantum dalam LDP.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.** | **Peserta** | Pengadaan Langsung penyedia Jasa Konsultansi ini dapat diikuti oleh |
|  |  | peserta berbentuk badan usaha yang memenuhi persyaratan. |
| **4.** | **Larangan** | 4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini |

**Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**

berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak

melakukan tindakan sebagai berikut:

a. berusaha mempengaruhi Tim Seleksi dalam bentuk dan cara

apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang

bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau

peraturan perundang-undangan;

b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau

keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan

dalam Dokumen Pengadaan ini.

4.2 Peserta yang menurut penilaian terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:

1. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
2. gugatan secara perdata; dan/atau
3. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pejabat Pengadaan kepada PA/KPA.

1. **Larangan**5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya,

**Pertentangan**dilarang memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi.

**Kepentingan**

5.2 Larangan pertentangan kepentingan ditujukan untuk menjamin perilaku dan tindakan tidak mendua dari para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya. Oleh karena itu yang bersangkutan tidak boleh memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi.

5.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan K/L/D/I.

**B. Dokumen Pengadaan**

1. **Isi Dokumen** 6.1 Dokumen Pengadaan meliputi:
2. Pengumuman;
3. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
4. Lembar Data Pengadaan (LDP);
5. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1. Surat Penawaran;
   2. Surat Kuasa;
   3. Dokumen Penawaran Teknis;
   4. Dokumen Penawaran Biaya;
   5. Surat Pernyataan
   6. Pakta Integritas;
   7. Formulir Isian Kualifikasi
6. Surat Perjanjian/Kontrak Kerja;
7. Dokumen Lain: Master Of Understanding (MOU)

6.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pengadaan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

6.3 Peserta dapat meminta penjelasan secara langsung atau melalui email mengenai isi Dokumen Pengadaan kepada Pejabat Pengadaan sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

6.4 Pejabat Pengadaan wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta.

**C. Penyiapan Dokumen Penawaran**

1. **Biaya dalam** Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian

**Penyiapan**penawaran.

**Penawaran**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8. Bahasa** | 8.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa | |
| **Penawaran** |  | Indonesia. |
|  | 8.2 | Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran |
|  |  | dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing. |
|  | 8.3 | Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai |
|  |  | penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan |
|  |  | penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa |
|  |  | Indonesia. |

1. **Dokumen**9.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Administrasi, Teknis dan Biaya,

**Penawaran** Pakta Integritas serta Formulir Isian Kualifikasi.

9.2 Penawaran Administrasi, meliputi:

1. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan;
   1. tanggal;
   2. masa berlaku penawaran;
   3. total biaya penawaran (dalam angka dan huruf);
   4. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
   5. tanda tangan:
      1. direktur utama/pimpinan perusahaan;
      2. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya; atau
      3. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
2. Surat Kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan).

9.3 Dokumen Penawaran Teknis, meliputi :

1. Data pengalaman perusahaan, terdiri dari :
   1. data organisasi perusahaan,
   2. daftar pengalaman kerja sejenis minimal 1 (satu) tahun,
   3. uraian pengalaman kerja sejenis minimal 1 tahun, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi : nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).

b. Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari :

1) Data personil yang diusulkan,

2) Pengalaman personil.

c. Dokumen lain yang dipersyaratkan.

9.4 Penawaran Biaya terdiri dari:

a. Rekapitulasi penawaran biaya;

9.5 Surat Pernyataan, Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi;

9.6 dokumen lain yang dipersyaratkan.

**10. Pakta Integritas dan**

1 10.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.

**Formulir Isian**

**Kualifikasi**

10.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus

ditandatangani oleh:

a. direktur utama/pimpinan perusahaan;

b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan

yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta

pendirian atau perubahannya; atau

c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat

yang dibuktikan dengan dokumen otentik.

10.3 Pakta Integritas dan Formulir

Isian

Kualifikasi

dimasukkan

dalam Dokumen Penawaran.

1. **Penawaran** 11.1 Penawaran biaya ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

**Biaya**

11.2 *Untuk kontrak lump sum, apabila dipersyaratkan peserta* *mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil.*

1. **Mata Uang** 12.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang

**Penawaran**

sebagaimana tercantum dalam LDP.

**dan Cara**

**Pembayaran**

1112.2 Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP.

1. **Masa Berlaku** 13.1 Masa berlaku penawaran sesuai sebagaimana tercantum dalam

**Penawaran**

**dan Jangka**

**Waktu**

**Pelaksanaan**

LDP.

13.2 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak

melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

1. **Bentuk**Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap

**Dokumen Penawaran**

dokumen asli.

**D. Pemasukan Dokumen Penawaran**

**15.Penyampaian** Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Tim

**Dokumen** Seleksi sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP.

**Penawaran**

**16. Waktu** Penawaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh

**Pemasukan** Tim Seleksi di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam

**Penawaran** LDP.

1. **Penawaran**Setiap penawaran yang diterima oleh Tim Seleksi setelah batas akhir

**Terlambat** waktu pemasukan penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan.

**E. Pembukaan Dan Evaluasi Penawaran**

1. **Pembukaan Penawaran**
2. **Evaluasi Penawaran**

18.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.

18.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi :

a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku

penawaran dan penawaran biaya;

b. surat kuasa dari pemimpin/direktur utama Perusahaan

kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);

c. dokumen penawaran teknis;

d. dokumen penawaran biaya;

e. Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi; f. dokumen lain yang dipersyaratkan.

19.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode harga sesuai dengan harga yang sudah ditetapkan pada LDP.

19.2 Sebelum evaluasi penawaran Pejabat Pengadaan melakukan

koreksi aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan :

*a. apabila ada perbedaan penulisan nilai biaya penawaran*

*antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;*

*b. apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau*

c. *apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka* *penawaran dinyatakan gugur.*

19.3 Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran langsung menggugurkan penawaran.

19.4 Penawaran dievaluasi dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Penawaran terhadap pemenuhan

persyaratan yang diurut mulai dari tahapan penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan Peryaratan

Bayar

19.5 Pejabat Pengadaan dan Tim Seleksi melakukan evaluasi penawaran secara administrasi yang meliputi:

1. evaluasi administrasi;
2. evaluasi teknis;
3. evaluasi biaya; dan
4. evaluasi kualifikasi

19.6 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :

e. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan;

f. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pejabat Pengadaan dan Tim Seleksi selama proses evaluasi;

g. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pejabat Pengadaan dan Tim Seleksi dan/atau PPK dengan tujuan untuk menunjuk peserta, maka :

1. peserta dimasukan dalam Daftar Hitam baik badan usahanya beserta pengurusnya;
2. Pejabat Pengadaan dan Tim Seleksi mengundang peserta lain.

19.7 Evaluasi Administrasi :

h. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

1. syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan dipenuhi/dilengkapi;
2. surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
   1. ditandatangani oleh :
      1. direktur utama/pimpinan perusahaan;
      2. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya

tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya; atau

* + 1. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik.
  1. mencantumkan penawaran biaya;
  2. jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
  3. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
  4. bertanggal.

1. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
2. apabila peserta memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
3. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan seleksi gagal dan melaksanakan seleksi ulang.

19.8 Evaluasi Teknis :

a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang

ditetapkan sebagaimana yang tercantum di criteria/persyaratan lembaga;

1. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur;
2. apabila peserta memenuhi persyaratan teknis dilanjutkan dengan evaluasi biaya;
3. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan teknis,Pejabat Pengadaan menyatakan pengadaan gagal dan melaksanakan pengadaan ulang.

19.9 Evaluasi Biaya :

a. Evaluasi biaya dilakukan dengan melihat rekapitulasi penawaran biaya;

b. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap Rincian Biaya sesuai dengan pagu anggaran;

c. apabila peserta memenuhi persyaratan biaya, maka dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi ;

d. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan biaya,Pejabat Pengadaan menyatakan seleksi gagal dan melaksanakan Pengadaan ulang.

19.10 Evaluasi Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:

* 1. Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
  2. Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Surat Pernyataan dan Formulir Isian Kualifikasi.

1. Pakta Integritas telah diisi, ditandatangani dan dilampirkan dalam Dokumen Penawaran.
2. **Pembuktian**20.1 Terhadap peserta yang masuk lulus evaluasi kualifikasi,

|  |  |
| --- | --- |
| **Kualifikasi dan** | dilakukan pembuktian kualifikasi. |
| **Seleksi** |  |
| **Kompetensi** |  |
| 20.2 | Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat |
|  | dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh yang |
|  | berwenang dan meminta salinannya. |
|  | Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi |
| 20.3 | kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan. |
| 20.4 | Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan |
|  | data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan/atau |
|  | pengurusnya dimasukkan dalam Daftar Hitam. |
| 20.5 | Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Tim |
|  | Teknis dengan: |
|  | a. direktur utama/pimpinan perusahaan; |
|  | b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan |
|  | yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte |
|  | pendirian atau perubahannya (dinyatakan dengan surat |
|  | kuasa); |
|  | c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat |
|  | yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau |
| 20.6 | Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk: |
|  | a. meyakinkan kejelasan teknis 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;

b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan penyedia.

20.7 Dalam hal Seleksi Kompetensi, Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis melakukan seleksi kepada peserta.

20.8 Tim Teknis membuat Berita Acara Hasil Seleksi Kompetensi

20.9 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Pengadaan Langsung

**F.** **Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi Pengadaan, Penetapan dan Pengumuman Penyedia**

**21. Pembuatan**

21.1 Berita Acara Hasil Pengadaan merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi dan hasil seleksi oleh tim Teknis yang ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan.

21.2 BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:

1. nama dan alamat penyedia; b. hasil evaluasi ;
   1. biaya penawaran;
   2. pagu anggaran dan HPS;
   3. metoda evaluasi yang digunakan;
   4. unsur-unsur yang dievaluasi;
   5. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan seleksi;

h. tanggal dibuatnya Berita Acara.

1. **Penetapan**22.1 Pejabat Pengadaan membuat Surat Penetapan Penyedia berdasarkan

**Penyedia** Berita Acara Hasil Pengadaan.;

22.2 Hasil Pengadaan akan di Rangking oleh pejabat pengadaan, peserta dengan rangking akan ditetapkan sebagai Pemenang.

12

22.2 Penetapan penyedia harus memuat:

1. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2. nama dan alamat penyedia serta harga penawaran
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
4. Hasil pengadaan.

22.3 Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan penyedia adalah:

* 1. Dokumen Pengadaan;
  2. BAHP; dan
  3. Dokumen Penawaran dari penyedia

1. **Pengumuman** Pejabat Pengadaan mengumumkan penyedia di*website*sebagaimana

**Penyedia** tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

1. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2. nama dan alamat penyedia;
3. harga penawaran;
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
5. Hasil Pengadaan.

**G. Seleksi Gagal**

**24. Seleksi Gagal** 24.1 Pejabat Pengadaan menyatakan Seleksi gagal, apabila:

1. Tidak ada peserta yang memasukan Dokumen Penawaran;
2. Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran, pembuktian kualifikasi ; atau

*24.2 KPA* menyatakan Seleksi gagal, apabila:

1. *[KPA pada K/L/I atau PA/KPA pada SKPD]* sebagaimanatercantum dalam LDP sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPK karena proses Seleksi tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 serta perubahannya;
2. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Tim Seleksi ;
3. dugaan KKN dalam pelaksanaan Pengadaan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
4. peserta mengundurkan diri.

25.3 Setelah Pengadaan dinyatakan gagal, maka Pejabat Pengadaan melaksanakan Pengadaan ulang.

**H. Penandatanganan Surat Perjanjian/Kontrak Kerja**

1. **Penanda-** 25.1 PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **tanganan Surat** |  | Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan surat |
| **Perjanjian** |  | perjanjian/kontrak kerja. |
| **/Kontrak Kerja** |  |  |
|  | 25.2 | PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep surat |
|  |  | perjanjian/kontrak kerja meliputi substansi, bahasa, |
|  |  | redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada |
|  |  | setiap lembar. |
|  | 25.3 | Banyaknya rangkap SPK surat perjanjian/kontrak kerja dibuat |

sesuai kebutuhan, yaitu:

1. sekurang-kurangnya 2 (dua) surat perjanjian/kontrak kerja asli, terdiri dari:
   1. kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2. kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
2. rangkap surat perjanjian/kontrak kerja lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

25.4 Pihak yang berwenang menandatangani surat perjanjian/kontrak kerja atas nama penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

25.5 Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada angka 25.4, dapat

menandatangani kontrak, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani surat perjanjian/kontrak kerja.