DOKUMEN PERSYARATAN PENYEDIA

1. **Isi Dokumen Pengadaan**
   a. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Standar Pengadaan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan ini sepenuhnya merupakan risiko Peserta.
   b. Dokumen Pengadaan harus diberlakukan sebagai informasi rahasia. Peserta dilarang menyampaikan Dokumen Standar Pengadaan ini kepada pihak lain, selain kepada mereka yang memerlukannya untuk menyiapkan Dokumen Penawaran.
   c. Dokumen Pengadaan terdiri dari:

	DAFTAR ISI
BAB I	RINGKASAN UMUM
BAB II	INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)
BAB III	CONTOH FORMULIR DOKUMEN PENAWARAN
BAB IV (Dokumen Teknis)	KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
BAB V (Dokumen Teknis)	*BILL OF QUANTITY* (BOQ)
BAB VI (Dokumen Teknis)	FORM KRITERIA DAN BOBOT PENILAIAN TEKNIS DAN/ATAU PRESENTASI (APABILA DIPERLUKAN)
BAB VII	RANCANGAN KONTRAK

2. **Pemberian Penjelasan/Aanwijzing**
   Pemberian penjelasan dilakukan:
   a. Rapat penjelasan/*Aanwijzing* dan klarifikasi dapat dilakukan secara tatap muka/*offline* atau media melalui *online* yang akan diadakan sesuai jadwal.
   b. Rapat penjelasan/*Aanwijzing* dapat dihadiri oleh Pimpinan Perusahaan atau wakilnya yang diberi Kuasa untuk mewakili serta menguasai bidang pekerjaan yang akan diadakan.
   c. Dalam hal yang hadir adalah wakil perusahaan, maka diharuskan membawa Surat Kuasa dan ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan.
   d. Hasil rapat penjelasan akan dituangkan dalam Berita Acara Rapat Penjelasan/*Aanwijzing* yang ditandatangani oleh seluruh Peserta Pengadaan atau yang mewakili, Panitia Pengadaan dan Unit Teknis. Dalam hal yang menandatangani Berita Acara Penjelasan adalah wakil dari para Peserta Pengadaan, maka seluruh Peserta Pengadaan yang menghadiri rapat penjelasan dinyatakan setuju diwakili dan telah memahami dan menyetujui isi dari Berita Acara Rapat Penjelasan *Aanwijzing*.
   e. Apabila dilakukan secara langsung/*offline* Peserta Pengadaan yang telah mengambil/menerima Dokumen Standar Pengadaan dan sampai dengan rapat penjelasan/*Aanwijzing* ditutup tetap tidak mengikuti/ menghadiri rapat penjelasan, tidak diperbolehkan mengikuti proses pengadaan selanjutnya dan tidak diperkenankan mengajukan/memasukkan dokumen penawaran serta dinyatakan gugur.
   f. Berita Acara Rapat Penjelasan/*Aanwijzing* beserta lampirannya bersifat mengikat dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Dokumen Standar Pengadaan ini.

3. **Jadwal Pengadaan**

Jadwal Pengadaan adalah tahapan **Pengadaan Jasa Konsultansi Evaluasi Atas Implementasi Pedoman Dan Penyusunan Kebijakan Turunan Finance, Accounting, Governance, Risk, Compliance (FAGRC) Di Lingkungan Group PT Aviasi Pariwisata Indonesia (Persero)** adalah sebagai berikut:

No.	Proses	Tanggal	Waktu
1	Rapat Persiapan	5 Maret 2026	
2	Pengumuman Tender/Seleksi	6-12 Maret 2026	
3	Undangan Rapat Penjelasan/ *Aanwijzing* dan Penyampaian Dokumen Pengadaan	12 Maret 2026	
4	Rapat Penjelasan/*Aanwijzing*	13 Maret 2026	15.00 WIB
5	Pembukaan Dokumen Penawaran	30 Maret 2026	14.15 WIB
6	Evaluasi Dokumen Penawaran	31 Maret -1 April 2026	
7	Paparan Teknis (apabila ada)	31 Maret -1 April 2026	
8	Negosiasi Harga	6 April 2026	14.00 WIB
9	Surat Penawaran Hasil Negosiasi beserta lampirannya	7 April 2026	
10	Surat Kesanggupan Penyedia	7 April 2026	
11	Penetapan Pemenang	8 April 2026	
12	Pengumuman Pemenang	8 April 2026	
13	Masa Sanggah	9-10 April 2026	
14	Penunjukan Pemenang	13 April 2026	
15	Penyerahan dokumen NDA	14 April 2026	
16	Kontrak	20 April 2026	

Catatan : Tanggal sewaktu-waktu dapat berubah

C. PENYIAPAN PENAWARAN

1. **Biaya Dokumen Penawaran**
   a. Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
   b. Panitia Pengadaan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta.
2. **Dokumen Penawaran**
   a. Dokumen Penawaran yang disampaikan oleh Peserta terdiri dari:
      1) Dokumen Penawaran Administrasi;
      2) Dokumen Penawaran Teknis;
      3) Dokumen Penawaran Harga.
   b. Dokumen Penawaran meliputi:

A. Dokumen Penawaran Administrasi:	
1	Surat Penyampaian Penawaran Administrasi dan Teknis bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Direksi/ Pimpinan Perusahaan/ Pimpinan Cabang/ Pejabat yang diberikan kuasa oleh Direksi

2	Surat Kuasa bermeterai cukup sesuai ketentuan yang berlaku, apabila penandatanganan dokumen penawaran bukan Pimpinan Perusahaan.
3	Data Perusahaan yang disimpan dalam *Flash Disk* (format PDF) yang memuat data sebagai berikut: 1) Akta Pendirian Perusahaan (akta pertama kali perusahaan didirikan), akta perubahan apabila ada, serta pengesahan akta pendirian perusahaan dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia (Depkumham); 2) Nomor Induk Berusaha (NIB) yang masih berlaku; **atau** Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) bidang usaha tersebut, dilengkapi dengan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Surat Keterangan Domisili perusahaan yang masih berlaku; 3) PKP (Perusahaan Kena Pajak) dan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak); 4) Menyampaikan Pelaporan SPT Pajak Badan tahun terakhir, serta telah melunasi pajak dan menyampaikan laporan SPT Masa PPh 21, PPh 23 dan PPN untuk 3 (tiga) bulan terakhir; 5) Kartu Tanda Penduduk (KTP) penandatangan kontrak; dan 6) Laporan keuangan (Neraca Perusahaan, Laporan laba rugi dan laporan arus kas) 2 (dua) tahun terakhir.
4	Pakta Integritas bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan/Pimpinan Cabang/Pejabat yang diberikan kuasa oleh Direksi
5	Surat Pernyatan Komitmen TKDN bermeterai cukup beserta rinciannya yang ditandatangani oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan/Pimpinan Cabang/Pejabat yang diberikan kuasa oleh Direksi
6	Surat Pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan/Pimpinan Cabang /Pejabat yang diberikan kuasa oleh Direksi, menyatakan bahwa: a. Peserta Pengadaan tidak berada dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau Direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang menjalani sanksi pidana; b. Peserta Pengadaan tidak pernah dikenakan *Black List* oleh InJourney; c. Peserta Pengadaan harus tunduk dan sanggup mentaati seluruh ketentuan dan syarat-syarat yang tercantum dalam Dokumen Standar Pengadaan ini dan perubahannya apabila ada termasuk Berita Acara Rapat Penjelasan/ *Aanwijzing* dan tunduk pada peraturan Pemerintah yang berlaku; d. Peserta Pengadaan tidak akan melakukan diskriminasi harga; e. Memiliki, kemampuan dan bersedia mengalokasikan sumber daya untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Dokumen Standar Pengadaan ini; f. Memiliki kemampuan memenuhi deadlines (tenggat waktu) yang ketat sebagaimana dimaksud dalam Dokumen Standar Pengadaan ini; g. Bersedia untuk menandatangani perjanjian kerahasiaan (*Non Disclosure Agreement);*

	h. Semua informasi yang diberikan (Administrasi dan Teknis) adalah benar dan apabila ditemukan atau terbukti adanya penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan, bersedia dikenakan sanksi: tidak diperkenankan mengikuti proses Pengadaan selanjutnya atau pembatalan sebagai calon pemenang atau apabila telah menandatangani Perjanjian dengan InJourney maka Perjanjiannya akan dibatalkan secara sepihak oleh InJourney serta diancam dituntut secara perdata dan pidana.
B. Dokumen Penawaran Teknis: (optional disesuaikan dengan persyaratan teknis)	
1	Metodologi pelaksanaan pekerjaan yang menggambarkan pemahaman dan penguasaan Peserta terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK), yang ditandatangani oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan/Pimpinan Cabang/Pejabat yang diberikan kuasa oleh Direksi.
2	Jadwal pelaksanaan (*time schedule*) pekerjaan yang berisikan tahapan pelaksanaan, yang ditandatangani oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan/Pimpinan Cabang/Pejabat yang diberikan kuasa oleh Direksi.
3	Daftar personil/tenaga ahli /tenaga pendukung yang ditugaskan dalam pekerjaan, yang ditandatangani oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan/Pimpinan Cabang/Pejabat yang diberikan kuasa oleh Direksi **(format terlampir)**, dilengkapi dengan: - Daftar riwayat hidup; - Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP); - Scan ijazah pendidikan terakhir; - Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
4	Spesifikasi yang di perlukan, meliputi: - Perusahaan memiliki pengalaman dalam Menyusun Kebijakan Tata Kelola Perusahaan di BUMN/Anak Perusahaan BUMN minimal sebanyak 5 (lima) kali dalam 5 (lima) tahun terakhir, yang dibuktikan dengan lampiran ruang lingkup atas masing-masing pekerjaan; - Perusahaan memiliki pengalaman dalam melakukan penyusunan Pedoman/Standard Operating Procedure (SOP) dan/atau Work Instruction (WI) minimal sebanyak 5 (lima) kali dalam 5 (lima) tahun terakhir, yang dibuktikan dengan kontrak dan BAST atas masing-masing pekerjaan; - Perusahaan memiliki pengalaman dalam melakukan penyusunan Roadmap Strategi/Transformasi minimal sebanyak 3 (tiga) kali dalam 5 (lima) tahun terakhir, yang dibuktikan dengan kontrak dan BAST atas masing-masing pekerjaan; - Perusahaan memiliki pengalaman dalam melakukan Penyusunan Enterprise Architecture minimal sebanyak 5 (lima) kali dalam 5 (lima) tahun terakhir, yang dibuktikan dengan lampiran ruang lingkup kontrak atas masing-masing pekerjaan; - Perusahaan memiliki pengalaman dalam Menyusun kajian proses bisnis di BUMN/Anak Perusahaan BUMN minimal sebanyak 5 (lima) kali dalam 5 (lima) tahun terakhir, yang dibuktikan dengan lampiran ruang lingkup kontrak atas masing-masing pekerjaan; - Perusahaan memiliki pengalaman dalam Menyusun kajian risiko di BUMN/Anak Perusahaan BUMN minimal sebanyak 5 (lima) kali dalam 5 (lima)

	tahun terakhir, yang dibuktikan dengan lampiran ruang lingkup kontrak atas masing-masing pekerjaan; - Perusahaan memiliki pengalaman dalam Menyusun kajian finansial di BUMN/Anak Perusahaan BUMN minimal sebanyak 3 (tiga) kali dalam 5 (lima) tahun terakhir, yang dibuktikan dengan lampiran ruang lingkup kontrak atas masing-masing pekerjaan;
C. Dokumen Penawaran Harga: (optional disesuaikan dengan kebutuhan)	
1	Surat penawaran harga bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan/Pimpinan Cabang/Pejabat yang diberikan kuasa oleh Direksi (**format terlampir**).
2	Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang isinya mengacu kepada *Bill of Quantity* (BOQ) yang ditandatangani oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan/Pimpinan Cabang/Pejabat yang diberikan kuasa oleh Direksi (**format terlampir**).

3. **Harga Penawaran**
   a. Surat Penawaran Harga dan rincian penawaran harga ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) yaitu 1 (satu) Asli dan 1 (satu) copyan;
   b. Penawaran harga yang diajukan oleh Peserta Pengadaan harus dalam mata uang *Rupiah (IDR);*
   c. Total harga penawaran dalam Surat Penawaran Harga harus tercantum dengan jelas dalam sebutan angka dan huruf. Sebutan angka dan huruf dimaksud harus sesuai/sama, serta tidak dibenarkan adanya coretan, kikisan atau penghapusan (kecuali diparaf oleh Pimpinan Perusahaan atau yang dikuasakan). Apabila terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf maka nilai penawaran yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
   d. Sebagai acuan dalam penyusunan harga penawaran, hal-hal berikut harus sudah tercakup dalam harga yang ditawarkan Peserta Pengadaan, yaitu sebagai berikut:
      1) Harga satuan setiap barang/material dan/atau jasa adalah harga sampai dengan lokasi Pekerjaan/Lokasi penyerahan hasil Pekerjaan;
      2) Harga tersebut sudah termasuk *ongkos angkut, jasa instalasi dan jasa lainnya, biaya perijinan, asuransi*, pajak penghasilan dan pajak-pajak lainnya yang berlaku di Indonesia.
   e. Surat Penawaran Harga tidak memuat persyaratan tambahan yang bertentangan dengan ketentuan dalam dokumen standar pengadaan ini dan perubahannya (bila ada), apabila persyaratan tambahan dimaksud bertentangan dengan dokumen standar pengadaan dan perubahannya (bila ada), maka persyaratan tambahan tersebut dinyatakan tidak berlaku;
   f. Masa berlaku Surat Penawaran Harga (SPH) sekurang-kurangnya 30 *(tiga puluh)* hari kalender terhitung sejak tanggal penyerahan Surat Penawaran Harga;
   g. Apabila Peserta Pengadaan baik sengaja atau tidak, tidak mencantumkan total harga penawaran dari seluruh item pekerjaan, maka InJourney menganggap bahwa Peserta Pengadaan telah mencantumkan total harga penawaran dari seluruh item pekerjaan dan sudah termasuk dalam keseluruhan biaya (jumlah harga penawaran).