

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
NOMOR 18 TAHUN 2012  
TENTANG *E-TENDERING*

## TATA CARA *E-TENDERING*

### I. METODE *E-TENDERING*

Metode *E-Tendering* terdiri dari:

1. E-Lelang untuk pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.
2. E-Seleksi untuk pemilihan penyedia jasa konsultasi.

### II. AKTIVITAS PEMILIHAN METODE *E-TENDERING*

#### 1. Persiapan Pemilihan

##### a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- 1) PPK yang belum memiliki kode akses (*user ID* dan *password*) aplikasi SPSE harus melakukan pendaftaran sebagai pengguna SPSE.
- 2) PPK menyerahkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berisikan paket, spesifikasi teknis, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan rancangan umum kontrak kepada Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (Pokja ULP).
- 3) Surat beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada angka 2) di atas dapat berbentuk dokumen elektronik.

##### b. Pokja ULP

- 1) Pokja ULP yang belum memiliki kode akses (*user id* dan *password*) aplikasi SPSE harus melakukan pendaftaran sebagai pengguna SPSE.
- 2) Pokja ULP menerima dan menyimpan surat/dokumen rencana pelaksanaan pengadaan yang disampaikan oleh PPK serta melaksanakan pemilihan.
- 3) Pokja ULP menyusun dokumen pengadaan.

##### c. Penyedia Barang/Jasa

Penyedia barang/jasa yang belum memiliki kode akses aplikasi SPSE wajib melakukan pendaftaran pada aplikasi SPSE dan

melaksanakan verifikasi pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk mendapatkan kode akses aplikasi SPSE.

**d. LPSE**

- 1) LPSE menerbitkan kode akses Pengguna SPSE dan menyimpan dokumen pendukung proses registrasi dan verifikasi pengguna SPSE.
- 2) LPSE dapat mendelegasikan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1) kepada pengguna SPSE di K/L/D/I sesuai dengan syarat dan ketentuan penggunaan aplikasi SPSE.

**2. Pelaksanaan Pemilihan**

**a. Pembuatan paket dan pendaftaran**

- 1) Paket pemilihan yang dilakukan dalam aplikasi SPSE merupakan paket pemilihan baru atau paket pemilihan ulang pengadaan secara elektronik.
- 2) Pokja ULP membuat paket dalam aplikasi SPSE lengkap dengan informasi paket dan sistem pengadaan berdasarkan informasi yang diberikan Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/PPK maupun keputusan internal Pokja ULP.
- 3) Pokja ULP memasukkan nomor surat/dokumen rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diterbitkan oleh PPK dan menjadi dasar pembuatan paket sebagaimana dimaksud pada angka 2).
- 4) Pokja ULP menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan berdasarkan hari kalender dengan alokasi waktu mengacu pada ketentuan waktu yang diatur pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya.
- 5) Pokja ULP menyusun jadwal sebagaimana dimaksud pada angka 4) dengan memperhatikan jam kerja dan hari kerja untuk tahapan:
  - a) pemberian penjelasan;
  - b) batas akhir pemasukan penawaran;
  - c) pembukaan penawaran;
  - d) pembuktian kualifikasi; dan
  - e) batas akhir sanggah/sanggah banding.
- 6) Dalam alokasi waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada angka 4) Pokja ULP harus menyediakan paling kurang 2 (dua) hari kerja untuk tahapan:

- a) memasukan dokumen penawaran untuk paket yang mensyaratkan jaminan penawaran; dan
  - b) snggah banding.
- 7) Pokja ULP dalam mengalokasikan waktu sebagaimana yang dimaksud pada angka 6) huruf a) harus memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas, dan lokasi pekerjaan.
  - 8) Penyusunan dokumen pengadaan secara elektronik dilakukan dengan cara:
    - a) Dokumen pengadaan dibuat oleh Pokja ULP mengikuti standar dokumen pengadaan secara elektronik yang melekat pada aplikasi SPSE dan diunggah (*upload*) pada aplikasi SPSE; atau
    - b) Dokumen pengadaan dibuat oleh Pokja ULP menggunakan *form* isian elektronik dokumen pengadaan yang melekat pada aplikasi SPSE.
  - 9) Penyusunan dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 8) disesuaikan dengan syarat dan ketentuan penggunaan aplikasi SPSE dan/atau panduan penggunaan aplikasi SPSE (*user guide*).

**b. Pemberian Penjelasan**

- 1) Proses pemberian penjelasan dilakukan secara *online* tanpa tatap muka melalui aplikasi SPSE.
- 2) Pokja ULP dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen pengadaan.
- 3) Pokja ULP menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- 4) Pokja ULP pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 5) Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, Penyedia barang/jasa tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja ULP masih mempunyai tambahan waktu 3 (tiga) jam untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.
- 6) Pokja ULP dilarang menjawab pertanyaan dengan cara mengumpulkan pertanyaan terlebih dahulu dan menjawab pertanyaan tersebut sekaligus pada waktu tambahan sebagaimana yang dimaksud pada angka 5).
- 7) Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan.

- 8) Jika dianggap perlu dan tidak dimungkinkan memberikan informasi lapangan ke dalam dokumen pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan, Pokja ULP dapat melaksanakan proses pemberian penjelasan lanjutan dengan peninjauan lapangan/lokasi pekerjaan.
- 9) Pelaksanaan pemberian penjelasan lanjutan dilakukan oleh seseorang selain Pokja ULP, antara lain oleh tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang telah ditetapkan oleh PPK dan ditugaskan oleh Pokja ULP.
- 10) Hasil pemberian penjelasan lanjutan dituangkan ke dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah (upload) pada aplikasi SPSE oleh Pokja ULP.
- 11) Adendum dokumen pengadaan dapat dilakukan secara berulang dengan mengunggah (upload) adendum dokumen pengadaan melalui aplikasi SPSE paling kurang 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran.
- 12) Apabila adendum dokumen pengadaan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja ULP memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.

c. Pemasukan Data Kualifikasi

- 1) Data kualifikasi disampaikan melalui *form* isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE.
- 2) Jika *form* isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja ULP, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada aplikasi SPSE.
- 3) Pada prakualifikasi, Pokja ULP wajib meminta penyedia barang/jasa untuk melengkapi data kualifikasi dengan memanfaatkan fasilitas komunikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE dan/atau fasilitas komunikasi lainnya.
- 4) Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik penyedia barang/jasa menyetujui pernyataan sebagai berikut:
  - a) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
  - b) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;
  - c) perorangan/yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;

- d) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka direktur utama/pimpinan perusahaan, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
  - e) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai K/L/D/I atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai K/L/D/I yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan K/L/D/I.
  - f) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam dokumen pengadaan.
- 5) Untuk penyedia barang/jasa yang berbentuk konsorsium/kemitraan/bentuk kerjasama lain, pemasukan kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/kemitraan/bentuk kerjasama lain.
- d. Pemasukan/Penyampaian Dokumen Penawaran
- 1) Dokumen penawaran disampaikan dalam bentuk *file*, yang diunggah (*upload*) melalui aplikasi SPSE.
  - 2) Dalam hal penyampaian dokumen penawaran ditetapkan secara:
    - a) satu *file* maka dokumen penawaran administrasi, teknis dan harga disampaikan dalam satu *file* penawaran terenkripsi.
    - b) dua *file* maka dokumen penawaran administrasi dan teknis disampaikan dalam satu *file* penawaran terenkripsi, serta penawaran harga disampaikan dalam satu *file* penawaran terenkripsi lainnya yang disampaikan bersamaan.
    - c) dua tahap, maka dokumen penawaran administrasi dan teknis disampaikan dalam satu *file* penawaran terenkripsi, serta penawaran harga disampaikan dalam satu *file* penawaran terenkripsi lainnya sesuai waktu yang ditentukan.
  - 3) Enkripsi *file* penawaran menggunakan Apendo/ Spamkodok.
  - 4) Surat penawaran dan/atau surat lain sebagai bagian dari dokumen penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh