

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor:

B. 13002/BPKH/BP/A6.4/04/2026

Tanggal:

13 April 2026

**TENDER JASA KONSULTANSI
PENGELOLAAN *ENTERPRISE ARCHITECTURE (EA)* DAN PEMBAHARUAN *ROADMAP*
TRANSFORMASI DIGITAL (RTD)**

**PELAKSANA PEMILIHAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI
TAHUN 2026**

Disclaimer

Dokumen Pemilihan ini merupakan pedoman bagi Peserta pengadaan dalam menyusun dan mengajukan Dokumen Penawaran kepada BPKH. Ketidakcermatan Peserta Pengadaan dalam memahami Dokumen ini dapat menyebabkan berkurangnya penilaian Pelaksana Pemilihan terhadap Penawaran, atau bahkan menyebabkan gugurnya penawaran yang disampaikan Peserta Pengadaan.

BPKH berhak sewaktu-waktu membatalkan atau menunda proses pengadaan dan atas tindakan BPKH dimaksud peserta membebaskan BPKH dari segala tuntutan dan gugatan dalam bentuk apapun.

Dokumen-dokumen dan informasi lainnya yang disepakati oleh Pelaksana Pemilihan dan Peserta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen ini.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI2

I. DOKUMEN KUALIFIKASI.....3

TENDER – JASA KONSULTANSI.....3

A. PENGANTAR3

B. DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN3

C. JADWAL TENDER.....4

D. PENGUMUMAN PRAKUALIFIKASI JASA KONSULTANSI6

E. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)7

1. Lingkup Pekerjaan (Sebagaimana Tercantum dalam LDK)7

2. Sumber Dana7

3. Peserta Kualifikasi.....7

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi7

5. Larangan Pertentangan Kepentingan.....8

6. Satu Data Kualifikasi tiap Peserta.....9

7. Biaya Kualifikasi9

8. Isi Dokumen Kualifikasi9

9. Bahasa Dokumen Kualifikasi.....9

10. Pemberian Penjelasan Kualifikasi.....9

11. Perubahan Dokumen Kualifikasi..... 10

12. Bentuk Data Kualifikasi 10

13. Pakta Integritas 10

14. Surat Pernyataan 10

15. Pengisian Data Kualifikasi..... 11

16. Penyampaian Data Kualifikasi..... 11

17. Data Kualifikasi Terlambat..... 11

18. Pembukaaan Data Kualifikasi..... 11

19. Evaluasi Kualifikasi..... 11

20. Pembuktian Kualifikasi 12

21. Prakualifikasi Ulang 12

22. Penetapan Hasil Kualifikasi 12

II. DATA KUALIFIKASI.....13

A. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)13

B. *TEMPLATE* PAKTA INTEGRITAS16

C. *TEMPLATE* SURAT PERNYATAAN.....17

D. *TEMPLATE* FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI.....18

E. *TEMPLATE* SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN (APABILA MEMBENTUK KEMITRAAN).....24

F. BUKTI PENERIMAAN PENYAMPAIAN LAPORAN SPT TAHUN 2024.....25

G. TATA CARA EVALUASI DAN PEMBUKTIAN KUALIFIKASI26

I. DOKUMEN KUALIFIKASI TENDER – JASA KONSULTANSI

A. PENGANTAR

Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan BPKH Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan BPKH.

Tender dengan Prakualifikasi ini diikuti oleh peserta berbentuk badan usaha yang diundang.

B. DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

Jasa Konsultansi	:	Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	:	Perkiraan harga barang atau jasa yang ditetapkan oleh Pengelola Kontrak.
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 Kemitraan	:	Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
Lembar Data Kualifikasi (LDK)	:	Lembar yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan kualifikasi yang diperlukan.
Pengusul	:	Pegawai tetap BPKH yang ditetapkan dan diberi kewenangan oleh Kepala Badan Pelaksana untuk menyampaikan usulan pengadaan.
Pelaksana Pemilihan	:	Kelompok Kerja yang terdiri dari Pegawai BPKH yang ditempatkan pada Divisi Pengadaan dan Umum dan/atau unit kerja lainnya yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk mengelola pemilihan penyedia.
Pengelola Kontrak	:	Pejabat yang ditetapkan dan diberi kewenangan oleh Kepala Badan Pelaksana untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran BPKH.
Penyedia Barang dan/atau Jasa	:	Orang perorangan atau badan usaha yang memiliki kemampuan menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
<i>E-mail</i> Divisi Operasional Umum dan Pengadaan	:	Media elektronik yang digunakan dalam pengadaan ini dengan alamat divisi.pengadaan@bpkh.go.id .
<i>Website</i> BPKH	:	<i>Website</i> resmi milik BPKH dengan alamat www.bpkh.go.id

C. JADWAL TENDER

Semua tahapan/kegiatan sebagaimana diuraikan pada Jadwal Tender ini dilaksanakan dengan menggunakan media *e-mail* divisi.pengadaan@bphk.go.id. Dalam hal diperlukan dan/atau terdapat kendala teknis, Pelaksana Pemilihan dapat menggunakan dan/atau menambahkan media lainnya. Adapun rincian jadwal tender, sebagai berikut

1. Tahapan Prakualifikasi

No.	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pengumuman Prakualifikasi	Senin, 13 April 2026	10.00 – 23.59 WIB
b.	Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Kualifikasi	Senin – Jum’at, 13 – 17 April 2026	Senin, 10.00 – Jum’at, 23.59 WIB*
c.	Pemberian Penjelasan	Rabu, 15 April 2026	10.00 – 14.00 WIB**
d.	Penyampaian Dokumen Kualifikasi	Senin – Senin, 13 – 20 April 2026	Senin, 10.00 – Senin, 09.00 WIB***
e.	Evaluasi Kualifikasi	Senin – Rabu, 20 – 22 April 2026	Senin, 09.01 – Rabu, 23.59 WIB
f.	Pembuktian Kualifikasi	Kamis, 23 April 2026	09.00 – 23.59 WIB
g.	Penetapan dan Pengumuman Hasil Kualifikasi dan Daftar Pendek		

Keterangan:

* = mengacu pada waktu yang berlaku/tercatat [link https://bit.ly/KonsultanEARTD](https://bit.ly/KonsultanEARTD)

** = peserta hanya diberikan waktu menyampaikan pertanyaan pada periode waktu Pukul 10.00 – 12.00 WIB, sedangkan periode waktu Pukul 12.01 – 14.00 WIB dialokasikan sebagai antisipasi dalam hal Pelaksana Pemilihan masih memerlukan waktu untuk menjawab pertanyaan setelah alokasi waktu kepada Peserta untuk menyampaikan pertanyaan berakhir. Forum/rapat Pemberian Penjelasan dilakukan secara *offline meeting*. Peserta dapat mengahadirinya dengan datang langsung pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 15 April 2026
Waktu : 10.00 – 14.00 WIB
Tempat : Ruang Aula Haji Lantai 19 Kantor BPKH, Muamalat Tower
Jalan Prof. Dr. Satrio Kavling 18 Jakarta

masing – masing Peserta hanya diperkenankan diwakili maksimal 2 (dua) orang untuk menghadiri pemberian penjelasan secara *offline meeting* dimaksud.

***= mengacu pada waktu yang berlaku/tercatat pada akun *email* divisi.pengadaan@bphk.go.id.

2. Tahapan Pemilihan

No.	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Undangan*	Kamis, 23 April 2026	09.00 – 23.59 WIB**
b.	Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen	Kamis – Rabu, 23 – 29 April 2026	Kamis, 09.00 – Rabu, 23.59 WIB***
c.	Pemberian Penjelasan	Senin, 27 April 2026	10.00 – 14.00 WIB****
d.	Penyampaian Dokumen Penawaran	Kamis – Kamis, 23 – 30 April 2026	Kamis, 09.00 – Kamis, 09.00 WIB*****
e.	Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul/File I)	Kamis – Selasa, 30 April – 05 Mei 2026	Kamis, 09.01 – Selasa, 23.59 WIB
f.	Evaluasi Administrasi dan Teknis		

No.	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
g.	Pengumuman Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis		
h.	Pembukaan Dokumen Penawaran Biaya bagi Penawaran yang Lulus Evaluasi Administrasi dan Teknis (Sampul/File II)	Selasa, 05 Mei 2026	09.00 – 23.59 WIB
i.	Evaluasi Biaya		
j.	Penetapan dan Pengumuman Pemenang		
k.	Masa Sanggah	Rabu – Jum'at, 06 – 08 Mei 2026	Rabu, 08.00 – Jum'at, 23.59 WIB
l.	Negosiasi Teknis dan Biaya	Senin, 11 Mei 2026	09.00 – 23.59 WIB
m.	Laporan Pelaksana Pemilihan kepada Pengelola Kontrak		

Keterangan:

* = hanya Peserta yang dinyatakan Lulus Pembuktian Kualifikasi dan termasuk dalam Daftar Pendek yang akan diundang mengikuti Tahapan Pemilihan.

**= Waktu yang dimaksud adalah periode/masa antara jam yang dinyatakan dan kegiatan tersebut dilaksanakan setelah tahapan prakualifikasi diselesaikan.

*** = mengacu pada waktu yang berlaku/tercatat [link https://bit.ly/KonsultanEARTD](https://bit.ly/KonsultanEARTD)

**** = peserta hanya diberikan waktu menyampaikan pertanyaan pada periode waktu Pukul 10.00 – 12.00 WIB, sedangkan periode waktu Pukul 12.01 – 14.00 WIB dialokasikan sebagai antisipasi dalam hal Pelaksana Pemilihan masih memerlukan waktu untuk menjawab pertanyaan setelah alokasi waktu kepada Peserta untuk menyampaikan pertanyaan berakhir.

Forum/rapat Pemberian Penjelasan dilakukan secara *offline meeting*. Peserta dapat menghadirinya dengan datang langsung pada:

Hari/Tanggal : **Senin, 27 April 2026**
Waktu : **10.00 – 14.00 WIB**
Tempat : **Ruang Aula Haji Lantai 19 Kantor BPKH, Muamalat Tower**
Jalan Prof. Dr. Satrio Kavling 18 Jakarta

masing – masing Peserta hanya diperkenankan diwakili maksimal 2 (dua) orang untuk menghadiri pemberian penjelasan secara *offline meeting* dimaksud.

*****= mengacu pada waktu yang berlaku/tercatat pada akun *email* divisi.pengadaan@bphk.go.id

D. PENGUMUMAN PRAKUALIFIKASI JASA KONSULTANSI

Pengumuman Prakualifikasi tercantum pada *website* BPKH dan dapat ditambahkan dengan media lainnya sesuai dengan ketentuan dan jadwal pelaksanaan yang telah ditetapkan. Undangan melalui media elektronik tidak memerlukan tanda tangan dan stempel basah.



Badan Pengelola Keuangan Haji

Pengumuman Prakualifikasi Tender Pengadaan
Jasa Konsultansi Pengelolaan *Enterprise Architecture (EA)* dan
Pembaharuan *Roadmap* Transformasi Digital (RTD)
Nomor : B. 13004/BPKH/BP/A6.4/04/2026
Tanggal : 13 April 2026

Kepada Yth.
Pimpinan Pelaku Usaha
di Tempat

Dengan ini diberitahukan dan mengundang para Pelaku Usaha untuk mengikuti Tahapan Prakualifikasi Pengadaan Jasa Konsultansi Pengelolaan EA dan Pembaharuan RTD:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan

:

Jasa Konsultansi Pengelolaan EA dan Pembaharuan RTD.

Ringkasan lingkup pekerjaan

:

Melaksanakan kegiatan implementasi EA dengan kerangka kerja *The Open Group Architecture Framework (TOGAF)* mulai dari tahapan inisiasi, pengembangan, dan penyusunan pembaharuan RTD; dan memberikan dukungan penggunaan *tools EA* dan keberlangsungan pengelolaan EA.

Nilai total HPS

:

Rp511.044.000,- (Lima Ratus Sebelas Juta Empat Puluh Empat Ribu Rupiah) bersifat *lumpsum*, sudah termasuk semua pajak, bea, retribusi, pungutan yang sah lainnya, dan biaya penggunaan *tools EA* (apabila ada).

Sumber pendanaan

:

RKAT Kedeputan Teknologi Informasi Tahun Anggaran 2026.

2. Pelaksanaan Tender

Tempat dan Alamat

:

Muamalat Tower Lantai 15 Jalan Prof. Dr. Satrio Kavling 18 Jakarta

Website

:

<https://www.bpkh.go.id/>

Untuk mengikuti Tahapan Prakualifikasi ini, Saudara wajib melakukan Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Kualifikasi melalui *link* <https://bit.ly/KonsultanEARTD> serta menyampaikan Dokumen Kualifikasi Perusahaan sesuai dengan ketentuan dan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi (terlampir).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Pelaksana Pemilihan pada Badan Pengelola Keuangan Haji

Ketua,

TTD

Anang Triyono

E. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

1. Lingkup Pekerjaan (Sebagaimana Tercantum dalam LDK)

- 1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi.
- 1.2 Nama paket pengadaan.
- 1.3 Uraian singkat paket pengadaan.
- 1.4 Nama Bidang/Deputi/Divisi/Bagian.
- 1.5 Nama Pelaksana Pemilihan.
- 1.6 Alamat Pelaksana Pemilihan.
- 1.7 *Website* Badan Pengelola Keuangan Haji.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari 04370106522121 RKAT Kedeputan Teknologi Informasi Tahun Anggaran 2026.

3. Peserta Kualifikasi

- 3.1 Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan.
- 3.2 Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan, maka peserta harus memiliki perjanjian Kemitraan yang memuat persentase Kemitraan dan menunjuk perusahaan yang mewakili Kemitraan tersebut.
- 3.3 Peserta Kemitraan dilarang untuk mengubah Keanggotaan Kemitraan sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.
- 3.4 Peserta Kemitraan dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian Kemitraan setelah Kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Pengelola Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota Kemitraan.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

- 4.1 Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam pelaksanaan pemilihan Penyedia adalah:
 - a. Menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. Terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c. Terindikasi melakukan KKN dan Penyuapan dalam pemilihan Penyedia; atau
 - d. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pelaksanaan Pemilihan.
- 4.2 Perbuatan atau tindakan pemenang pemilihan yang dapat dikenakan sanksi adalah mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak.
- 4.3 Perbuatan atau tindakan Penyedia setelah penandatanganan kontrak yang dikenakan sanksi adalah:
 - a. Tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
 - b. Menyebabkan kegagalan bangunan;
 - c. Menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan;
 - d. Melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
 - e. Menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit; atau
 - f. Terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak.

- 4.4. Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada 4.1, 4.2 dan ayat 4.3 dikenakan:
- a. Sanksi digugurkan dalam pemilihan;
 - b. Sanksi pencairan jaminan;
 - c. Sanksi Daftar Hitam;
 - d. Sanksi ganti kerugian; dan/atau
 - e. Sanksi denda.
- 4.5. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:
- a. Klausul 4.1 huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
 - b. Klausul 4.1 huruf d dikenakan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - c. Klausul 4.2 dikenakan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - d. Klausul 4.3 huruf a dikenakan sanksi pencairan Jaminan Pelaksanaan atau sanksi pencairan Jaminan Pemeliharaan dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - e. Klausul 4.3 huruf b sampai dengan huruf e dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan dan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun; atau
 - f. Klausul 4.3 huruf f dikenakan sanksi denda keterlambatan.
- 4.6. Pengenaan sanksi Daftar Hitam ditetapkan oleh Panel Eksekutif atas usulan Pelaksana Pemilihan dan/atau Pengelola Kontrak.
- 4.7. Sanksi Daftar Hitam berlaku sejak ditetapkan.
- 4.8. Pengenaan sanksi digugurkan dalam pemilihan ditetapkan oleh Pelaksana Pemilihan ditetapkan oleh Pelaksana Pemilihan.
- 4.9. Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada klausul 4.4 huruf b, d, dan e ditetapkan oleh Pengelola Kontrak.
- 4.10. Pengenaan sanksi denda keterlambatan ditetapkan oleh Pengelola Kontrak dalam Kontrak sebesar 1‰ (satu permil) dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan.
- 4.11. Nilai kontrak atau nilai bagian kontrak tidak termasuk pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah.
- 4.12. Pengenaan sanksi ganti rugi disebabkan oleh antara lain menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan *volume* hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai/tidak berfungsi sesuai dengan yang diperjanjikan dalam Kontrak berdasarkan hasil audit.
- 4.13. Besarnya sanksi ganti rugi sebagaimana dimaksud pada klausul 4.12 adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- 4.14. Dalam hal terjadi pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam klausul 4.1 huruf a sampai huruf c, Pelaksana Pemilihan melaporkan secara pidana.
- 4.15. Panel Eksekutif menyampaikan identitas peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan sanksi Daftar Hitam kepada Divisi Pengadaan untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam.
- 4.16. BPKH menyelenggarakan Daftar Hitam pada *website* BPKH.

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 Peserta dilarang melibatkan pegawai BPKH sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja.

6. Satu Data Kualifikasi tiap Peserta

Setiap peserta baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Data Kualifikasi untuk satu Paket Pengadaan. Peserta dapat mengganti Data Kualifikasi sampai dengan batas akhir pemasukan Data Kualifikasi.

7. Biaya Kualifikasi

- 7.1. Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian data kualifikasi ini.
- 7.2. Pelaksana Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta.

8. Isi Dokumen Kualifikasi

8.1 Isi Dokumen Kualifikasi, antara lain:

- a. Pengumuman;
- b. Instruksi Kepada Peserta;
- c. Lembar Data Kualifikasi;
- d. Pakta Integritas;
- e. Surat Pernyataan;
- f. Formulir Isian Kualifikasi;
- g. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
- h. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi; dan/atau
- i. Surat Perjanjian Kemitraan (apabila ada)

8.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian Peserta yang menyebabkan Data Kualifikasi tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko Peserta.

9. Bahasa Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.

10. Pemberian Penjelasan Kualifikasi

- 10.1 Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan dalam rapat/forum Pemberian penjelasan sesuai jadwal yang ditetapkan.
- 10.2 Peserta hanya diperkenankan menyampaikan pertanyaan pada saat Pemberian Penjelasan melalui media yang disediakan dan dalam periode waktu yang telah ditetapkan.
- 10.3 Pelaksana Pemilihan berhak untuk tidak menanggapi/tidak menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh Peserta diluar rapat/forum Pemberian Penjelasan dan/atau tidak melalui media yang telah ditetapkan.
- 10.4 Pelaksana Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Kualifikasi.
- 10.5 Pelaksana Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP). BAPP dapat berupa kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat rapat/forum pemberian penjelasan.
- 10.6 Pelaksana Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- 10.7 Apabila diperlukan Pelaksana Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 10.8 Pelaksana Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan paling lambat 2 (dua) jam setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir.
- 10.9 Apabila diperlukan Pelaksana Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

11. Perubahan Dokumen Kualifikasi

- 11.1 Apabila pada saat/setelah pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru/informasi baru lainnya yang perlu ditampung dan/atau mempengaruhi substansi Dokumen Kualifikasi, maka Pelaksana Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Kualifikasi sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi.
- 11.2 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Kualifikasi yang awal.
- 11.3 Apabila Adendum Dokumen Kualifikasi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan data kualifikasi dan/atau kurang dari 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan Data Kualifikasi, maka Pelaksana Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.
- 11.4 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi ini.

12. Bentuk Data Kualifikasi

- 12.1 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa Data Kualifikasi pada Formulir Isian Kualifikasi beserta dokumen lainnya (apabila ada) sesuai dengan persyaratan kualifikasi.
- 12.2 Data Kualifikasi dalam *Vendor Management System (VMS)* dapat digunakan dalam proses evaluasi kualifikasi sepanjang relevan dengan paket pengadaan yang sedang dilaksanakan.

13. Pakta Integritas

Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya Penyuapan, Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN) serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

14. Surat Pernyataan

Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:

- 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 sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
- c. Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
- d. Pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai anggota dewan pengawas/anggota badan pelaksana/pegawai BPKH;
- e. Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam dokumen pemilihan; dan
- f. Data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain 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.

15. Pengisian Data Kualifikasi

15.1 Pengisian Data Kualifikasi

- a. Peserta mengisi Data Kualifikasi melalui Form Isian Kualifikasi (FIK) sesuai *template* terlampir dalam Dokumen Kualifikasi ini.
- b. Semua anggota kemitraan wajib mengisi dan menyampaikan data kualifikasi minimal terdiri dari Pakta Integritas (*template* terlampir), Surat Pernyataan (*template* terlampir), FIK (*template* terlampir), dan dokumen pendukung kualifikasi lainnya sesuai yang dipersyaratkan (apabila ada).

15.2 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi.

16. Penyampaian Data Kualifikasi

16.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi kepada Pelaksana Pemilihan sesuai jadwal yang ditetapkan.

16.2 Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian dokumen kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan (*leading firm*)

16.3 Pelaksana Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir atau memberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi kecuali:

- a. Keadaan kahar;
- b. Perubahan dokumen kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan data kualifikasi; atau
- c. Peserta yang diundang tidak menyampaikan data kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian data kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima pelaksana pemilihan.

16.4 Apabila setelah diberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi, peserta tidak menyampaikan Data Kualifikasi maka Prakuualifikasi dinyatakan gagal.

17. Data Kualifikasi Terlambat

Data kualifikasi yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian data kualifikasi tidak diterima.

18. Pembukaan Data Kualifikasi

Data Kualifikasi dibuka Pelaksana Pemilihan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

19. Evaluasi Kualifikasi

19.1 Pelaksana Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi sesuai persyaratan yang telah ditentukan.

19.2 Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur.

19.3 Pelaksana Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi secara berurutan yang meliputi kelengkapan dokumen kualifikasi, administrasi/legalitas, dan dilanjutkan dengan kualifikasi teknis bagi Peserta yang dinyatakan lulus pada evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas.

19.4 Tata cara evaluasi kualifikasi dijelaskan pada bagian Tata Cara Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi.

19.5 Pelaksana Pemilihan melakukan evaluasi Data Kualifikasi dengan membandingkan Data Kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi.

19.6 Pelaksana Pemilihan menetapkan hasil evaluasi kualifikasi.

19.7 Apabila peserta tidak ada yang memenuhi persyaratan kualifikasi, maka Prakuualifikasi dinyatakan gagal.

20. Pembuktian Kualifikasi

- 20.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus pada evaluasi kualifikasi.
- 20.2 Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara tatap muka (*offline*) dan/atau *virtual (online)*. Dalam Pembuktian Kualifikasi, Pelaksana Pemilihan dapat menggunakan data kualifikasi Peserta yang sudah terverifikasi dalam *Vendor Management System (VMS)* sepanjang relevan dengan paket pengadaan yang sedang dilaksanakan.
- 20.3 Apabila peserta tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka peserta dianggap mengundurkan diri.
- 20.4 Apabila diperlukan, Pelaksana Pemilihan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.
- 20.5 Tata cara Pembuktian Kualifikasi dijelaskan pada bagian Tata Cara Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi.
- 20.6 Apabila Peserta tidak ada yang lulus pembuktian kualifikasi, maka Prakualifikasi dinyatakan gagal.

21. Prakualifikasi Ulang

- 21.1 Prakualifikasi ulang dilakukan apabila:
 - a. Setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi;
 - b. Tidak ada peserta yang lulus prakualifikasi;
 - c. Terjadi gangguan pada Aplikasi Pengadaan/*email divisi.pengadaan@bpkh.go.id*; dan/atau
 - d. Hal lainnya yang bersifat pokok, antara lain kesalahan dalam Dokumen Kualifikasi, evaluasi dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi, kesalahan dalam mengevaluasi Data Kualifikasi.
- 21.2 Prakualifikasi ulang dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi 1 (satu) peserta, proses tender dilanjutkan; atau
 - b. Setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.

22. Penetapan Hasil Kualifikasi

Pelaksana Pemilihan menetapkan hasil pembuktian kualifikasi berupa Daftar Pendek Peserta yang Lulus Pembuktian Kualifikasi paling banyak 3 (tiga) Peserta dan mengumumkannya melalui *website* BPKH, atau media lainnya yang ditentukan. Selanjutnya, Pelaksana Pemilihan mengundang peserta dalam Daftar Pendek untuk menyampaikan penawaran melalui *email divisi.pengadaan@bpkh.go.id* .

II. DATA KUALIFIKASI

A. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

1. Lingkup Pekerjaan

- 1.1. Kode DRPP:
04370106522121
- 1.2. Nama paket pengadaan:
Jasa Konsultansi Pengelolaan EA dan Pembaharuan RTD
- 1.3. Uraian singkat paket pengadaan:
Penyedia yang ditunjuk bertanggung jawab melaksanakan kegiatan implementasi EA dengan kerangka kerja *The Open Group Architecture Framework (TOGAF)* mulai dari tahapan inisiasi, pengembangan, dan penyusunan pembaharuan RTD; dan memberikan dukungan penggunaan *tools EA* dan keberlangsungan pengelolaan EA.
- 1.4. Nama Bidang/Deputi//Divisi:
Bidang Penghimpunan, Transformasi, dan Teknologi Informasi
Deputi Teknologi Informasi
Divisi Strategi Teknologi Informasi
- 1.5. Nama Pelaksana Pemilihan:
Pelaksana Pemilihan pada Badan Pengelola Keuangan Haji
- 1.6. Alamat Pelaksana Pemilihan:
Muamalat Tower Lt. 15 Jl. Prof. Dr. Satrio Kavling 18 Jakarta Selatan
- 1.7. Website BPKH:
<https://www.bpkh.go.id/>

2 Sumber Dana dan Ruang Lingkup Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Pengadaan ini dibiayai dari RKAT BPKH Tahun Anggaran 2026 dengan HPS senilai Rp511.044.000,- (Lima Ratus Sebelas Juta Empat Puluh Empat Ribu Rupiah) bersifat *lumpsum*, sudah termasuk semua pajak, bea, retribusi, pungutan yang sah lainnya, dan biaya penggunaan *tools EA* (apabila ada).

3 Bentuk Data Kualifikasi

3.1. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha

- 1) Memiliki Surat Izin Usaha dengan Kategori/Kode KBLI 6201 (Aktivitas Pemrograman Komputer)/6202 (Aktivitas Konsultasi Komputer dan Manajemen Fasilitas Komputer)/6209 (Aktivitas Teknologi Informasi dan Jasa Komputer Lainnya);
- 2) Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (minimal SPT Tahunan Tahun 2024);
- 3) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
- 4) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
 - a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - c. Kartu Tanda Penduduk;
- 5) Informasi sebagaimana dimaksud pada butir 1) – 4) diatas, diisikan/ditulisakan dalam Formulir Isian Kualifikasi (FIK);
- 6) Surat Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
 - a. Tidak akan melakukan praktik Penyuapan, Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - b. Akan melaporkan kepada Pimpinan BPKH jika mengetahui terjadinya praktik

- Penyuapan, Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
- c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 7) Surat Pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
- 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 sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - d. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai BPKH;
 - e. Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi; dan
 - f. Pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota Kemitraan 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;
- 8) Dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan.

3.2. Syarat Kualifikasi Teknis

- 1) Menyampaikan bukti memiliki minimal 3 (tiga) kali pengalaman terkait pekerjaan pengelolaan *enterprise architecture* dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir (Periode tahun 2018 – 2026);
 - 2) Menyampaikan bukti memiliki minimal 1 (satu) kali pengalaman terkait pekerjaan penyusunan/pembaharuan *roadmap* transformasi digital/IT *Master Plan/IT Strategic Planning* kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir (Periode tahun 2018 – 2026);
 - 3) Bukti pengalaman sebagaimana dimaksud pada butir 1), dan 2) diatas dapat berupa Surat Perjanjian/Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK)/Berita Acara Serah Terima (BAST)/dan bukti relevan lainnya (dalam hal terdapat substansi yang sifatnya rahasia dan terdapat bukti dokumen *non disclosure agreement/NDA*, maka bagian yang bersifat rahasia, dapat dihitamkan/ditutup. Namun tetap harus ada bagian/narasi yang dapat memvalidasi kesesuaian pengalaman pekerjaan tersebut dengan persyaratan yang ditetapkan).
- Semua hal yang menyebabkan ketidakjelasan bagian/narasi dalam bukti pengalaman yang disampaikan sehingga tidak dapat dinilai, sepenuhnya menjadi tanggung jawab/risiko Peserta Tender yang bersangkutan dan Peserta Tender menyatakan akan membebaskan BPKH dari segala tuntutan dan gugatan dalam bentuk apapun;**
- 4) Data pengalaman pekerjaan sebagaimana dimaksud pada butir 1) dan 2) diatas, diisikan/ditulisikan pada Formulir Isian Kualifikasi (FIK) sesuai format/*template* terlampir dalam Dokumen Kualifikasi ini; dan

- 5) Peserta wajib menyampaikan salinan/copy surat perjanjian/kontrak/SPK/Berita Acara Serah Terima (BAST)/bukti yang relevan lainnya sesuai dengan data pengalaman pekerjaan yang diisikan/ditulisakan pada Formulir Isian Kualifikasi.

4. Kelengkapan Dokumen Kualifikasi dan Data Kualifikasi

Peserta wajib menyampaikan (*Upload/Unggah*) Dokumen dan Data Kualifikasi yang lengkap dan sesuai dengan yang dipersyaratkan melalui email: divisi.pengadaan@bpkh.go.id, dengan ketentuan:

4.1 Kelengkapan Dokumen Kualifikasi Administrasi/Legalitas, meliputi:

- 1) Pakta Integritas;
- 2) Surat Pernyataan;
- 3) Formulir Isian Kualifikasi;
- 4) Surat Perjanjian Kemitraan (Apabila ada); dan
- 5) Bukti Penerimaan Penyampaian Laporan SPT Tahun 2024; dan

4.2 Kelengkapan Dokumen Kualifikasi Teknis, meliputi:

- 1) Salinan/copy surat perjanjian/kontrak/surat perintah kerja (SPK)/berita acara serah terima (BAST)/dan bukti relevan lainnya sebagai bukti memiliki minimal 3 (tiga) kali pengalaman terkait pekerjaan pengelolaan *enterprise architecture* dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir (Periode tahun 2018 – 2026), sesuai dengan data pengalaman pekerjaan yang diisikan/ditulisakan pada Formulir Isian Kualifikasi;
- 2) Salinan/copy surat perjanjian/kontrak/surat perintah kerja (SPK)/berita acara serah terima (BAST)/dan bukti relevan lainnya sebagai bukti memiliki minimal minimal 1 (satu) kali pengalaman terkait pekerjaan penyusunan/pembaharuan *roadmap* transformasi digital/IT *Master Plan/IT Strategic Planning* kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir (Periode tahun 2018 – 2026), sesuai dengan data pengalaman pekerjaan yang diisikan/ditulisakan pada Formulir Isian Kualifikasi;

4.3 Semua dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 butir 1) – 4) diatas, wajib ditandatangani oleh:

- 1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
- 2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
- 3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
- 4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.

4.4 Kelengkapan Data Kualifikasi berupa kelengkapan dan kesesuaian data yang diisikan pada dokumen sebagaimana yang dimaksud pada angka 4.1 dan 4.2 dengan persyaratan kualifikasi.

B. TEMPLATE PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____[nama wakil sah badan usaha]

Jabatan : _____

Bertindak untuk : PT/CV/Firma/Koperasi _____ [pilih yang sesuai dan
dan atas nama cantumkan nama]

dalam rangka tender paket pekerjaan Jasa Konsultansi Pengelolaan *Enterprise Architecture (EA)* dan Pembaharuan *Roadmap* Transformasi Digital (RTD) pada Badan Pengelola Keuangan Haji (BPKH), dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Penyuapan, Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada Pimpinan BPKH jika mengetahui terjadinya praktik Penyuapan, Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] _____ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 10.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)
[jabatan dalam badan usaha]

C. TEMPLATE SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama wakil sah badan usaha]
No. Identitas : _____ [diisi nomor KTP/SIM/Paspor]
Jabatan : _____
Bertindak untuk
dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi _____ [pilih yang sesuai dan
cantumkan nama]

dalam rangka tender paket pekerjaan Jasa Konsultansi Pengelolaan *Enterprise Architecture (EA)* dan Pembaharuan *Roadmap* Transformasi Digital (RTD) pada Badan Pengelola Keuangan Haji (BPKH) , dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
2. tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
3. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
4. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai Anggota Dewan Pengawas/Anggota Badan Pelaksana/Pegawai BPKH;
5. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
6. data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/ pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota konsorsium/kerja sama operasi/ kemitraan/bentuk kerjasama lain 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.

_____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] _____ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi
_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 10.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)
[jabatan dalam badan usaha]

D. **TEMPLATE FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI**

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____[nama wakil sah jika badan usaha]

No. Identitas : _____[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]

Jabatan : _____[diisi sesuai jabatan]

Bertindak untuk dan atas nama : _____[diisi nama badan usaha]

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

Person In Charge (PIC) : _____

Perusahaan/Nomor Handphone

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. Saya bukan sebagai pegawai Badan Pengelola Keuangan Haji;
- 2. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
- 3. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
- 4. Badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
- 5. Data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status Badan Usaha	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Status Penguasaan dan Bukti kepemilikan/ penguasaan tempat usaha/ kantor	:	_____(IMB/Sertifikat Hak Milik/Perjanjian Sewa, dll)*

Keterangan:
***=Tuliskan status penguasaan seperti sewa, milik sendiri, dll dan tuliskan jenis bukti yang dimiliki.**

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi	
a.Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
d.Nomor Pengesahan/Pendaftaran	: _____
<i>[Contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT)</i>	
2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
d. Bukti Perubahan	: _____
<i>[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	Nomor KTP/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	Nomor KTP/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha

1. Izin Usaha _____	: No_____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	: _____
3. Instansi pemberi izin usaha	: _____
4. Kualifikasi Usaha	: _____
5. Klasifikasi Usaha	: _____

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1. Izin _____	: No_____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	: _____
3. Instansi pemberi izin	: _____

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	Nomor KTP/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase Kepemilikan Saham

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	Tahun_____ tanggal _____

G. Data Personalia (Tenaga ahli Tetap/Teknis/Terampil badan usaha) [apabila diperlukan]

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Tahun Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (apabila diperlukan)

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data memiliki pengalaman terkait:

1. pekerjaan pengelolaan *enterprise architecture* minimal 3 dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir (Periode tahun 2018 – 2026); dan
2. pekerjaan penyusunan/pembaharuan *roadmap* transformasi digital/IT *Master Plan/IT Strategic Planning* kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir (Periode tahun 2018 – 2026),
yang dibuktikan dengan surat perjanjian/kontrak/surat perintah kerja (SPK)/Berita Acara Serah Terima (BAST)/bukti yang relevan lainnya.

No.	Nama Paket Pekerjaan	Kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tgl	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											

2											
dst											

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan..

_____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] _____ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi
 _____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp10.000,-
 tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)
 [jabatan dalam badan usaha]

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta Badan Usaha.
2. Pilih status Badan Usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.
5. Diisi dengan nama dokumen dan bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian Badan Usaha, serta Pengesahan/Pendaftaran dari instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir badan usaha, serta bukti persetujuan perubahan dari instansi yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama Komisaris Perseroan Terbatas, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama direksi/pengurus badan usaha, Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Izin Usaha

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha sesuai yang dipersyaratkan dalam LDK.
Tabel Izin Usaha :

1. Diisi dengan jenis izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan perbidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.

1. Diisi dengan jenis izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin.

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/ persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak
 - a. Diisi dengan NPWP Badan Usaha/perorangan.
 - b. Diisi dengan tahun dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

G. Data Personalia *[apabila diperlukan]*

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SMP/SMA/S1/S2/S3, dsb), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan Ijazah/Sertifikat/Surat Keterangan dan tahun penerbitan Ijazah/Sertifikat/Surat Keterangan dari setiap tenaga ahli/teknis/terampil yang diperlukan.

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]*

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau output yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan/penguasaan (milik sendiri/sewa/leasing/sewa beli/dukungan sewa/dan lainnya)

dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

I. Data memiliki pengalaman terkait:

- 1. pekerjaan pengelolaan *enterprise architecture* minimal 3 dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir (Periode tahun 2018 – 2026); dan**
- 2. pekerjaan penyusunan/pembaharuan *roadmap* transformasi digital/IT *Master Plan/IT Strategic Planning* kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir (Periode tahun 2018 – 2026),**

yang dibuktikan dengan surat perjanjian/kontrak/surat perintah kerja (SPK)/Berita Acara Serah Terima (BAST)/bukti yang relevan lainnya.

Diisi dengan:

1. Nomor Urut,
2. Nama paket pekerjaan sesuai dengan status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan,
3. Kelompok (Grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI),
4. Ringkasan Lingkup Pekerjaan,
5. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
6. Nama pemberi pekerjaan,
7. Alamat/telepon dari pemberi pekerjaan,
8. Nomor/tanggal kontrak,
9. Nilai kontrak,
10. Status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan:
 - a. Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
 - b. melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan), atau
 - c. melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
11. Tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan
12. Tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

E. TEMPLATE SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN (APABILA MEMBENTUK KEMITRAAN)

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

Sehubungan dengan Tender pekerjaan _____ yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____ pada tanggal _____ 20____, maka kami :

[nama peserta 1];
[nama peserta 2];
[nama peserta 3];
[dan seterusnya].

bermaksud untuk mengikuti Tender dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan.

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
 - a. Membentuk Kemitraan dengan nama kemitraan adalah _____
 - a. Menunjuk _____ [nama peserta 1] sebagai perusahaan/koperasi utama (*leading firm*) untuk Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.
 - b. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.
2. Keikutsertaan modal (*sharing*) setiap perusahaan/koperasi dalam Kemitraan adalah:
_____ [nama peserta 1] sebesar _____% (_____persen)
_____ [nama peserta 2] sebesar _____% (_____persen)
_____ [nama peserta 3] sebesar _____% (_____persen)
_____ dst
3. Masing-masing peserta anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.
4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pengelola Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.
5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat menyurat, dan lain-lain.
6. Para Pihak dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
 - a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - b. Akan melaporkan kepada Pimpinan BPKH jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada _____ [nama wakil peserta] dalam kedudukannya sebagai direktur

utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ [nama peserta 1]
berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.

- 8. Perjanjian ini akan berlaku sejak tanggal ditandatangani.
- 9. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila Tender dinyatakan gagal.
- 10. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI semua anggota Kemitraan membubuhkan tanda tangan
di _____ pada hari _____ tanggal _____
bulan _____, tahun _____

[Peserta 1]	[Peserta 2]	[Peserta 3]
(_____)	(_____)	(_____)
[dst		
(_____)		

Catatan:.
- Surat Perjanjian Kemitraan ini harus dibuat diatas kertas segel/bermaterai.

F. BUKTI PENERIMAAN PENYAMPAIAN LAPORAN SPT TAHUN 2024

---Menggunakan Bukti Penerimaan Elektronik yang Diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak ---

G. TATA CARA EVALUASI DAN PEMBUKTIAN KUALIFIKASI

TATA CARA EVALUASI DAN PEMBUKTIAN KUALIFIKASI

- A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam LDK.
- B. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang meliputi:
1. Kelengkapan Dokumen Data Kualifikasi Administrasi/Legalitas; dan
 2. Pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- Peserta yang tidak menyampaikan data kualifikasi yang lengkap dan/atau tidak memenuhi persyaratan kualifikasi dinyatakan gugur.**
- C. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas menggunakan sistem gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta, dengan ketentuan :
1. Pelaksana Pemilihan melakukan pemeriksaan kelengkapan Dokumen Data Kualifikasi Administrasi/Legalitas, meliputi:
 - a) Formulir Isian Kualifikasi;
 - b) Pakta Integritas;
 - c) Surat Pernyataan;
 - d) Surat Perjanjian Kemitraan (Apabila ada); dan
 - e) Bukti Penerimaan Penyampaian Laporan SPT Tahun 2024.
 2. Pelaksana Pemilihan melanjutkan evaluasi dengan menilai pemenuhan persyaratan kualifikasi, meliputi:
 - a. Semua dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1 butir a) – d), wajib ditandatangani oleh:
 - 1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - 2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
 - 3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
 - 4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.
 - b) Pemenuhan kelengkapan dan kesesuaian data yang diisikan pada dokumen/dokumen yang disampaikan sebagaimana yang dimaksud pada angka 1 dengan persyaratan kualifikasi.
 3. Peserta yang tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2, dinyatakan Gugur.
- D. Evaluasi kualifikasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem pembobotan dengan ambang batas, dengan ketentuan :
1. Data pengalaman pekerjaan yang diisikan/ditulisakan pada Formulir Isian Kualifikasi **yang tidak didukung/tidak dilengkapi dengan salinan/copy surat perjanjian/kontrak/surat perintah kerja (SPK)/BAST/bukti yang relevan lainnya tidak akan dinilai;**
 2. Data setiap pengalaman pekerjaan yang diisikan/ditulisakan pada Formulir Isian Kualifikasi harus sama dengan yang tercantum pada salinan/copy surat

- perjanjian/kontrak/surat perintah kerja (SPK)/BAST/bukti yang relevan lainnya yang disampaikan;
3. Salinan/copy surat perjanjian/kontrak/surat perintah kerja (SPK)/BAST/bukti yang relevan lainnya yang disampaikan harus atas nama Peserta Tender/Anggota Kemitraannya;
 4. Salinan/copy surat perjanjian/kontrak/surat perintah kerja (SPK)/ BAST/bukti yang relevan lainnya yang disampaikan harus memuat minimal informasi yang sesuai/relevan dengan yang dipersyaratkan/ruang lingkup pekerjaan pada Paket Pengadaan ini.
 5. Unsur yang dinilai, yaitu pengalaman pekerjaan yang memenuhi kondisi:
 - a. Menyampaikan minimal 3 (tiga) kali pengalaman terkait pekerjaan pengelolaan *enterprise architecture*; dan
 - b. Menyampaikan minimal 1 (satu) kali pengalaman terkait pekerjaan penyusunan/pembaharuan *roadmap* transformasi digital/IT *Master Plan*/IT *Strategic Planning*;
 - c. Pengalaman sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas wajib dilaksanakan dalam periode tahun 2018 sampai dengan 2026.
 6. Bobot untuk setiap unsur ditetapkan oleh Pelaksana Pemilihan dengan memperhatikan, antara lain persyaratan penyedia, karakteristik, dan kebutuhan pekerjaan, dan hal lain yang dianggap penting.
 7. Peserta harus memenuhi ambang batas untuk setiap unsur yang dinilai, dalam hal terdapat peserta yang tidak memenuhi ambang batas pada 1 (satu)/lebih unsur yang dinilai maka Peserta tersebut dinyatakan Gugur.
 8. Rincian pembobotan unsur kualifikasi teknis dan ambang batas ditetapkan sebagai berikut:

No	Unsur yang Dievaluasi	Bobot	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
1.	Minimal 3 (tiga) kali pengalaman terkait pekerjaan pengelolaan <i>enterprise architecture</i> , yang memenuhi kondisi:			
	- minimal 3 (tiga) data pengalaman; - merupakan pengalaman terkait pekerjaan pengelolaan <i>enterprise architecture</i>; dan - dilaksanakan dalam periode tahun 2018 sampai dengan 2026.	75	52,5	Jumlah Pengalaman: 1) 7 kali > : Nilai 75 2) 4 - ≤ 6 kali : Nilai 63,75 3) 3 kali : Nilai 52,5 4) Kurang dari 3 (tiga) kali : Nilai 0
2.	Minimal 1 (satu) kali pengalaman terkait pekerjaan penyusunan/pembaharuan <i>roadmap</i> transformasi digital/IT <i>Master Plan</i> /IT <i>Strategic Planning</i> , yang memenuhi kondisi:			
	- minimal 1 (satu) data pengalaman; - merupakan pengalaman terkait pekerjaan penyusunan/pembaharuan <i>roadmap</i> transformasi digital/IT <i>Master Plan</i>/IT <i>Strategic Planning</i>; dan - dilaksanakan dalam periode tahun 2018 sampai dengan 2026.	25	17,5	Jumlah Pengalaman: 1) 4 kali > : Nilai 25 2) 2 - ≤ 3 kali : Nilai 21,25 3) 1 kali : Nilai 17,5 4) Kurang dari 1 (satu) kali : Nilai 0
Jumlah Bobot dan Ambang Batas		100	70	Peserta dinyatakan lulus evaluasi kualifikasi teknis

No	Unsur yang Dievaluasi	Bobot	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
				apabila nilai unsur memenuhi ambang batas

9. Pelaksana Pemilihan membuat peringkat Peserta yang memenuhi Ambang Batas dan mengundang 3 (tiga) Peserta yang menduduki Peringkat 1, Peringkat 2, dan Peringkat 3 untuk dilakukan Pembuktian Kualifikasi.
 10. Dalam hal terdapat nilai kualifikasi teknis yang sama, penetapan peringkat Peserta secara berurutan ditentukan berdasarkan pada:
 - a) Jumlah keseluruhan paket pekerjaan terbanyak dalam FIK yang dinilai sesuai dengan yang dipersyaratkan;
 - b) Jumlah paket pekerjaan pengelolaan *enterprise architecture* terbanyak dalam FIK yang dinilai sesuai dengan yang dipersyaratkan;
 - c) Jumlah paket pekerjaan penyusunan/pembaharuan *roadmap transformasi digital/IT Master Plan/IT Strategic Planning* terbanyak dalam FIK yang dinilai sesuai dengan yang dipersyaratkan; dan
 - d) Urutan penyampaian Dokumen Kualifikasi Perusahaan yang lebih awal.
 11. Nilai kualifikasi teknis yang diperoleh Peserta pada Tahapan Prakualifikasi ini akan digunakan sebagai salah satu unsur dalam Evaluasi Teknis pada Tahapan Pemilihan.
- E. Formulir Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhi materai diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- F. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi, dengan ketentuan:
1. Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara tatap muka (*offline*) dan/atau *virtual (online)* sesuai dengan jadwal yang ditentukan dan bertempat di alamat Pelaksanaan Pemilihan.
 2. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan melihat Dokumen Asli yang disampaikan oleh Peserta dan Dokumen Pendukung Asli sesuai dengan data yang diisi pada Formulir Isian Kualifikasi.
 3. Peserta wajib hadir sesuai jadwal yang telah ditentukan dan wajib membawa Dokumen Asli dan Dokumen Pendukung Asli beserta *copy*/salinannya.
 4. Dalam hal Peserta tidak dapat membawa Dokumen Asli dan Dokumen Pendukung Asli, Peserta wajib membawa salinan/*copy* Dokumen Asli dan Dokumen Pendukung Asli yang telah dilegalisir oleh bagian hukum/legal atau notaris;
 5. Peserta tidak dapat mengajukan/meminta perpanjangan waktu dalam Pembuktian Kualifikasi.
 6. Dalam hal Peserta yang diundang tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana angka 1-5, Peserta tersebut dinyatakan Gugur dan Pelaksana Pemilihan mengundang Peserta yang memenuhi Ambang Batas dengan Peringkat terbaik selanjutnya.
 7. Pelaksana Pemilihan menetapkan Daftar Pendek paling banyak 3 (tiga) Peserta dan mengumumkannya melalui *email* divisi.pengadaan@bpkh.go.id, *website* BPKH, atau media lainnya yang ditentukan.
- G. Setelah penetapan Daftar Pendek, Pelaksana Pemilihan akan melanjutkan proses tender ini dengan penyampaian undangan kepada peserta yang termasuk dalam Daftar Pendek untuk menyampaikan dokumen penawaran

melalui *email* divisi.pengadaan@bph.go.id, *website* BPKH, atau media lainnya yang ditentukan.