

Kode Tender	234547		
Nama Tender	PENGADAAN JASA KONSULTANSI PENDAMPINGAN REFORMASI BIROKRASI BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORIME Evaluasi Prakualifikasi Ulang		
Rencana Umum Pengadaan	Kode RUP	Nama Paket	Sumber Dana
	42544259	Melaksanakan Kegiatan Kelompok Kerja Reformasi Birokrasi [Belanja Jasa Konsultan]	APBN
Uraian Singkat Pekerjaan	📄 URAIAN SINGKAT PEKERJAAN.pdf		
Tanggal Pembuatan	7 Maret 2023		
Tahap Tender Saat Ini	Tender Sudah Selesai		
K/L/PD/Instansi Lainnya	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme		
Satuan Kerja	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme		
Jenis Pengadaan	Jasa Konsultansi Badan Usaha Non Konstruksi		
Metode Pengadaan	Seleksi - Prakualifikasi Dua File - Kualitas dan Biaya		
Tahun Anggaran	APBN 2023		
Nilai Pagu Paket	Rp. 2.210.000.000,00	Nilai HPS Paket	Rp. 2.166.542.400,00
Jenis Kontrak	Lumsum		
Lokasi Pekerjaan	■ Komplek IPSC, Kantor BNPT Sentul - Bogor (Kab.)		
Bobot Teknis	80.0		
Bobot Biaya	20.0		

Syarat Kualifikasi	Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas		
Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.			
KBLI 70209		Aktivitas Konsultasi Manajemen Lainnya	
Memiliki TDP atau NIB			
Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.			
Telah Memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) 2 tahun sebelumnya			
Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa			
Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan: a) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya; b) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); c) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan d) Kartu Tanda Penduduk.			
Menyetujui Surat Pernyataan Peserta yang berisi: a) Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan; b) Badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam; c) Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain; d) Keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan; e) Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; f) Pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara; g) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; h) 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 peserta 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.			
Menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi: 1) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam; 2) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait; 3) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan 4) tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.			
Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Lain Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan			
Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Lain Menyampaikan daftar personil Tenaga Ahli dan Tenaga Pendukung dan kelengkapannya sesuai ketentuan dalam Lembar Data Kualifikasi			
Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Lain Menyampaikan hasil pemindaian scan ijazah pendidikan terakhir, sertifikat keahlian apabila ada, dan daftar riwayat hidup curriculum vitae untuk masing-masing tenaga ahli dan tenaga pendukung dan di buktikan dengan surat referensi dari pemberi kerja			
Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Lain Tenaga ahli melampirkan nomor kontak dalam referensi yang dapat dihubungi			
Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Lain Menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan			
Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Lain Bersedia menyelesaikan pekerjaan dengan jangka waktu yang telah ditetapkan dalam kontrak pekerjaan			
Persyaratan Kualifikasi Teknis			
Memiliki Pengalaman Pekerjaan: a) Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; b) Pekerjaan yang sejenis berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan c) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.			
Memiliki SDM Manajerial			
Jenis Keahlian	Keahlian/Spesifikasi	Pengalaman	Kemampuan Manajerial
Team Leader	Berpendidikan Min. Strata 2	5 Tahun	Memiliki pemahaman, pengalaman dan kemampuan di bidang organisasi/kelembagaan dan SDM Aparatur, Memiliki kemampuan presentasi/diskusi yang baik, terstruktur dan sistematis, Memiliki kemampuan menyusun desain metode dan pengumpulan data yang relevan dengan pekerjaan, Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan.

Memiliki SDM Tenaga Ahli (jika diperlukan)			
Jenis Keahlian	Keahlian/Spesifikasi	Pengalaman	Kemampuan Manajerial
Organisasi/Kelembagaan	Pendidikan Min Strata 2	Berpengalaman 3 Tahun	Memiliki pemahaman, pengalaman dan kemampuan di bidang tata laksana dan standar prosedur, Memiliki kemampuan presentasi/diskusi yang baik, terstruktur dan sistematis, Memiliki kemampuan menyusun desain metode dan pengumpulan data yang relevan dengan pekerjaan, Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan
Ketatalaksanaan	Pendidikan Min Strata 2	Berpengalaman 3 Tahun	Memiliki pemahaman, pengalaman dan kemampuan di bidang tata laksana dan standar prosedur, Memiliki kemampuan presentasi/diskusi yang baik, terstruktur dan sistematis, Memiliki kemampuan menyusun desain metode dan pengumpulan data yang relevan dengan pekerjaan, Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan
Ahli Reformasi Birokrasi	Pendidikan Min Strata 2	Berpengalaman 3 Tahun	Memiliki pemahaman, pengalaman dan kemampuan di bidang reformasi birokrasi serta up to date dengan isu-isu birokrasi. Memiliki kemampuan presentasi/diskusi teknis yang baik, terstruktur dan sistematis. Memiliki kemampuan menyusun desain metode dan pengumpulan data yang relevan dengan pekerjaan. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan
Ilmu Pemerintahan	Pendidikan Min Strata 2	Berpengalaman 3 Tahun	Memiliki pemahaman, pengalaman dan kemampuan di bidang reformasi birokrasi serta up to date dengan isu-isu birokrasi. Memiliki kemampuan presentasi/diskusi teknis yang baik, terstruktur dan sistematis. Memiliki kemampuan menyusun desain metode dan pengumpulan data yang relevan dengan pekerjaan. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan
Manajemen	Pendidikan Min Strata 2	Berpengalaman 3 Tahun	Memiliki pemahaman, pengalaman dan kemampuan di bidang reformasi birokrasi serta up to date dengan isu-isu birokrasi. Memiliki kemampuan presentasi/diskusi teknis yang baik, terstruktur dan sistematis. Memiliki kemampuan menyusun desain metode dan pengumpulan data yang relevan dengan pekerjaan. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan
7) Asisten Tenaga Ahli Reformasi Birokrasi	Pendidikan Min Strata 1	Berpengalaman 3 Tahun	Memiliki pemahaman dan pengalaman dalam bidang tata kelola pemerintahan. d) Memiliki kemampuan pengolahan data dan informasi. Memiliki kemampuan dalam memahami metodologi dan tools yang relevan dengan pekerjaan. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan

Memiliki SDM Tenaga Teknis/Terampil (jika diperlukan)			
Jenis Kemampuan	Kemampuan Teknis	Pengalaman	Kemampuan Manajerial
Organisasi/Kelembagaan	Pendidikan Min Strata 1	Berpengalaman Min 1 Tahun	Mempunyai ketrampilan dalam mengoperasikan komputer teruma MS Office. c) Memiliki pengalaman kerja dengan instansi pemerintahan
Office Manager	Pendidikan Min Strata 1	Berpengalaman Min 5 Tahun	Mempunyai pengalaman dalam memimpin administrasi pekerjaan proyek di pemerintahan selama lebih dari 5 tahun

Peserta Tender14 peserta