

02. DATA SHEET

1. Nama dan alamat klien:

Nama: PT. Sarana Multigriya Finansial (Persero)
 Alamat: Grha SMF
 Jl. Panglima Polim I no. 1
 Jakarta 12160
 Email: procurement@smf-indonesia.co.id
 Telepon: (62-21) 2700 - 400
 Faxsimile: (62-21) 2701 - 400
 Up: **Tim Pengadaan**

2. Tatacara penyampaian Dokumen Penawaran

- 2.1. Dokumen Penawaran terdiri dari Proposal Teknis dan Proposal Penawaran.
- 2.2. Menyebutkan judul pengadaan dalam dokumen penawaran, yaitu "Pengadaan Jasa Konsultan Penyusunan Kajian Skema Optimalisasi Program FLPP melalui Pembentukan Dana Abadi Perumahan".
- 2.3. Menyebutkan nama perusahaan pengirim (peserta pengadaan).
- 2.4. Dokumen Penawaran ditulis dalam **BAHASA INDONESIA**.
- 2.5. Proposal Keuangan disampaikan dalam mata uang **RUPIAH**.
- 2.6. Dokumen Penawaran disampaikan dalam 2 amplop 1 sampul yang terdiri dari :
 - a) 1 amplop dokumen proposal teknis (*hardcopy*), dan 1 amplop Proposal Keuangan (*hardcopy*) yang dimasukkan dalam 1 sampul.
 - b) Softcopy dokumen penawaran huruf (a) diatas disimpan dalam *flashdisk* dan disatukan dalam 1 sampul yang sama.
- 2.7. Batas waktu penyampaian dokumen penawaran selambat-lambatnya **tanggal 19 Juli 2024 pukul 15.00 WIB**.

3. Metode Pengadaan: **PEMILIHAN LANGSUNG**.

4. Jadwal Proses Pengadaan

No	Kegiatan/ Proses Pengadaan	Tanggal
1	Penyampaian undangan.	12 Juli 2024
2	Aanwijzing/penjelasan atas hal-hal yang terkait dengan proses pengadaan.	15 Juli 2024
3	Penerimaan dokumen penawaran (Proposal Teknis dan Proposal Keuangan)	19 Juli 2024 (Maksimal Pkl 15.00 WIB)
4	Pembukaan Dokumen Penawaran	19 Juli 2024
5	Presentasi vendor atas dokumen penawaran	22 dan 23 Juli 2024 (Tentative)
6	Penilaian Proposal oleh Tim Pengadaan	24 Juli 2024
7	Klarifikasi dan Negosiasi terhadap vendor	25 Juli 2024

02. DATA SHEET

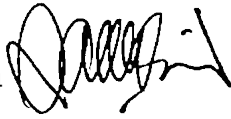
	dengan peringkat skor tertinggi	(Tentative)
8	Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK).	26 Juli 2024 (Tentative)

5. Tatalaksana Pengadaan

Penjelasan mengenai tata laksana pengadaan akan dijelaskan dalam dokumen Tatalaksana Pengadaan yang disampaikan secara terpisah namun merupakan satu kesatuan dengan dokumen ini.

Jakarta, 11 Juli 2024

For :
12- 7-2024



Bintang A Prabowo

Ketua Tim Pengadaan

03. TATALAKSANA PENGADAAN

1. PENDAHULUAN

- 1.1. Dokumen *Request for Proposal* (RFP) terdiri dari Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Formulir Standar Formulir Isian.
- 1.2. SMF akan memilih penyedia jasa/vendor terbaik, sesuai dengan metode pemilihan langsung.
- 1.3. Calon penyedia jasa/vendor yang diundang merupakan calon penyedia jasa/vendor yang telah terdaftar dalam daftar vendor Perseroan dibuktikan dengan kepemilikan dokumen Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang berlaku.
- 1.4. Dokumen Penawaran menjadi dasar dalam proses klarifikasi dan negosiasi.
- 1.5. Penyedia jasa/vendor dapat memberikan saran secara profesional, objektif dan mendahulukan kepentingan perseroan serta tidak ada benturan kepentingan.

2. KLARIFIKASI DAN PERUBAHAN DOKUMEN RFP

- 2.1. Pertanyaan dari calon penyedia jasa/vendor sebagai konfirmasi terhadap isi dokumen pengadaan diluar proses *aanwizding*/penjelasan, harus disampaikan melalui email: procurement@smf-indonesia.co.id dengan batasan waktu tertentu.
- 2.2. Jawaban atas pertanyaan tersebut (2.1) akan disampaikan oleh pihak Perseroan dalam bentuk berita acara *aanwizding* dan dikirimkan melalui email kepada seluruh peserta pengadaan.
- 2.3. Perubahan dalam dokumen RFP (jika ada) akan disampaikan melalui email kepada seluruh peserta pengadaan.

3. PERSIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- 3.1. Dokumen penawaran terdiri dari Proposal Teknis dan Proposal Penawaran.
- 3.2. Proposal Teknis
 - a. Proposal Teknis tidak termasuk informasi tentang Proposal Keuangan.
 - b. Proposal Teknis adalah dokumen standar isian pengadaan yang terdiri dari:
 - Surat Pengantar Proposal Teknis (Form 3A)
 - Pernyataan Kesiapan Mengikuti Proses Pengadaan (Form 3B).
 - Menanda tangani Pakta Integritas (Form 3C)
 - Penjelasan singkat tentang penyedia jasa/vendor dan ringkasan pengalaman penyedia jasa/vendor (Form 3D). Untuk tiap pekerjaan harus dijelaskan tentang masa kerja, jumlah kontrak dan keterlibatan penyediaan jasa/vendor.
 - Curriculum Vitae (CV) Project Manager yang ditandatangani oleh pejabat berwenang. Informasi yang disampaikan termasuk lama bekerja dan tingkat tanggung jawab pada tugas sebelumnya (Form 3E).

03. TATALAKSANA PENGADAAN

- Penjelasan tentang metodologi dan rencana kerja (Form 3F dan Form 3G).
- Surat Pernyataan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) (Form 3H)
- Laporan keuangan audited 2023.
- c. Dalam hal penyampaian proposal teknis menggunakan format presentasi (PPT), diperbolehkan sepanjang tidak mengurangi esensi point 3.2 huruf b diatas.

3.3. Proposal Keuangan

- a. Proposal Keuangan harus berdasarkan peraturan pajak yang berlaku di Indonesia.
- b. Proposal Keuangan harus disampaikan menggunakan Standard Form yang terdiri dari:
 - Surat Pengantar Proposal Keuangan (Form 4A).
 - Penyampaian Bill of Quantity (BoQ) (Form 4B).

4. PENYAMPAIAN PROPOSAL

- 4.1. Penyampaian proposal dilakukan sebagaimana dijelaskan dalam dokumen datasheet.
- 4.2. Proposal tersebut dikirim selambat-lambatnya pada tanggal dan jam yang ditentukan dalam Data Sheet. Proposal yang diterima setelah batas waktu penutupan akan ditolak.

5. PENILAIAN TERHADAP PROPOSAL

- 5.1. Penilaian dilakukan dengan cara *scoring* merit point atas penjumlahan skor penilaian proposal teknis dengan bobot 80% dan penilaian proposal keuangan 20%.
- 5.2. Calon penyedia jasa/vendor diminta untuk memberikan presentasi pada waktu yang telah ditentukan (***jika diperlukan***). SMF akan menginformasikan waktu dan tempat presentasi kemudian.
- 5.3. Keputusan mengenai peringkat maupun penunjukan penyedia jasa/vendor merupakan hak SMF, bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
- 5.4. Tidak diperkenankan bagi calon penyedia/vendor untuk melakukan upaya-upaya mempengaruhi penilaian tim pengadaan. Apabila diketahui dan terbukti melakukan perbuatan tersebut, maka vendor tersebut dinyatakan gugur.

6. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

- 6.1. Pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi dapat dilakukan secara tatap muka atau melalui media elektronik atau media tertulis, serta dapat dilakukan lebih dari sekali sampai diperoleh kesepakatan para pihak.

03. TATALAKSANA PENGADAAN

- 6.2. Klarifikasi dan Negosiasi dilakukan terlebih dulu terhadap calon penyedia jasa/vendor dengan peringkat tertinggi. Apabila negosiasi gagal, maka SMF akan mengundang calon penyedia jasa/vendor dengan peringkat tertinggi berikutnya.
- 6.3. Hasil kesepakatan proses klarifikasi dan negosiasi akan dituangkan secara tertulis dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga yang kemudian ditandatangani oleh para pihak.

7. PENANDATANGANAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK) DAN PERJANJIAN/KONTRAK KERJA

- 7.1. Pelaksanaan pekerjaan dan penandatanganan dapat dilaksanakan setelah ditandatanganinya SPK oleh para pihak.
- 7.2. Penandatanganan Perjanjian Penggunaan Jasa (PPJ) / Kontrak kerja dapat dilaksanakan setelah dilakukan review draft PPJ/Kontrak oleh para pihak.

8. PEMBERITAHUAN PEMENANG PENGADAAN

- 8.1. SMF akan menyampaikan pemberitahuan pemenang kepada calon penyedia jasa/vendor terpilih melalui email.
- 8.2. SMF akan menyampaikan pemberitahuan kepada calon penyedia jasa/vendor yang tidak terpilih melalui email.
- 8.3. Pemberitahuan tersebut merupakan keputusan final dan tidak bisa diganggu gugat.

9. PEMBAYARAN.

- 9.1. Usulan tahapan pembayaran dapat dicantumkan di dalam proposal keuangan, namun usulan tahapan pembayaran tersebut tidak bersifat mutlak (*negotiable*).
- 9.2. Dalam hal diperlukan uang muka agar dicantumkan di dalam proposal keuangan. Permintaan uang muka harus disertai penyerahan jaminan uang muka dalam bentuk Bank Garansi sesuai dengan nilai uang muka yang diajukan.

10. KERAHASIAAN

Semua dokumen dan informasi yang diterima SMF akan dijaga kerahasiaannya dan digunakan semata-mata untuk proses pengadaan sebagaimana mestinya.