

7. SAYEMBARA

a. Pengumuman Sayembara

- 1) ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan secara luas adanya sayembara melalui *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
- 2) Isi pengumuman memuat sekurang-kurangnya:
 - a) nama dan alamat ULP/Pejabat Pengadaan yang akan mengadakan sayembara;
 - b) uraian mengenai pekerjaan yang akan disayembarakan;
 - c) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah;
 - d) ketentuan sayembara;
 - e) pernyataan tidak ada pungutan biaya kepada peserta Sayembara; dan
 - f) tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk menyampaikan proposal sayembara.
- 3) Sayembara dapat diikuti oleh perorangan, kelompok, badan usaha, lembaga pendidikan/riset, dan lain-lain.
- 4) Seluruh pegawai K/L/D/I yang bersangkutan, Tim Juri/Tim Ahli Sayembara, peserta terafiliasi dengan Tim Juri/Tim Ahli dilarang mengikuti sayembara.

b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara

Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara sesuai dengan jadwal yang ada dalam pengumuman dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) mendaftar dan mengambil langsung Dokumen Sayembara kepada ULP/Pejabat Pengadaan; atau
- 2) mendaftar dan mengunduh Dokumen Sayembara melalui *website* K/L/D/I masing-masing.

c. Pemberian...

c. Pemberian penjelasan

- 1) ULP/Pejabat Pengadaan beserta Tim Juri/Tim Ahli menjelaskan seluruh ketentuan Sayembara kepada peserta di tempat dan waktu yang ditentukan dalam pengumuman.
- 2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan peserta.
- 3) Pemberian penjelasan hanya dapat dihadiri oleh peserta yang terdaftar.
- 4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
 - a) waktu, tempat dan cara pemasukan proposal;
 - b) dokumen yang harus dilampirkan dalam proposal;
 - c) persyaratan sayembara;
 - d) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli;
 - e) surat perjanjian yang akan digunakan (apabila diperlukan); dan
 - f) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah.
- 5) Pemberian penjelasan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau Tim Juri/Tim Ahli, serta keterangan lain, dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Juri/Tim Ahli yang hadir.
- 6) Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara:
 - a) penjelasan administrasi dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan; dan
 - b) penjelasan teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

d. Pemasukan Proposal

- 1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan proposal harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Sayembara.
- 2) Pemasukan proposal yang berisi: persyaratan administrasi, proposal teknis dilakukan pada tempat, hari, tanggal, dan waktu sesuai yang ditentukan dalam pengumuman.
- 3) Peserta sayembara dapat menyampaikan lebih dari 1 (satu) proposal.
- 4) Dokumen...

- 4) Dokumen proposal terdiri persyaratan administrasi, dan proposal teknis:
- a) persyaratan administrasi meliputi :
 - (1) proposal;
 - (2) salinan kartu identitas untuk perorangan/kelompok, akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya; dan
 - (3) salinan NPWP.
 - b) proposal teknis, berisi:
 - (1) rancangan pekerjaan jasa konsultansi yang disayembarakan;
 - (2) keterangan tentang spesifikasi dan metode pembuatan/pelaksanaannya.
- 5) Proposal disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: proposal asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
- 6) Semua proposal dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis “**Proposal Sayembara**”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada ULP/Pejabat Pengadaan.
- 7) Peserta menyampaikan langsung proposal kepada ULP/Pejabat Pengadaan sesuai jadwal yang ditetapkan.
- 8) Peserta dapat menyampaikan proposal melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP/Pejabat pengadaan sebelum batas akhir pemasukan proposal dengan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
- 9) Dalam hal proposal disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat ULP/Pejabat Pengadaan.
- 10) Untuk Proposal yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
- a) ULP/Pejabat Pengadaan mencatat waktu dan tanggal penerimaan proposal pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak; dan
 - b) apabila diterima terlambat, proposal tidak diikuti dalam sayembara.

11) ULP...

- 11) ULP/Pejabat Pengadaan membuat tanda terima proposal.
- 12) ULP/Pejabat pengadaan menolak semua proposal yang masuk setelah batas akhir pemasukan proposal.
- 13) Proposal yang telah diterima, tidak dapat ditarik/diganti/diubah/ditambah oleh peserta sayembara setelah batas akhir pemasukan proposal.
- 14) Pada batas akhir pemasukan proposal, salah satu anggota pokja ULP/Pejabat Pengadaan menutup daftar tanda terima proposal dengan mencoret tepat dibawah daftar peserta sayembara terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
- 15) ULP/Pejabat Pengadaan menyatakan dihadapan para peserta bahwa saat pemasukan proposal telah ditutup, menolak proposal yang terlambat dan/atau tambahan proposal, kemudian dilanjutkan dengan rapat pembukaan proposal.
- 16) ULP/Pejabat pengadaan dilarang mengubah tempat dan batas akhir pemasukan proposal, kecuali terjadi keadaan kahar di lokasi pemasukan proposal.
- 17) Perubahan batas akhir pemasukan proposal karena terjadi keadaan kahar dituangkan dalam Adendum Dokumen Sayembara dan disampaikan kepada seluruh peserta.

e. Pembukaan Proposal

- 1) Pembukaan proposal pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan proposal.
- 2) ULP/Pejabat pengadaan tidak boleh menggugurkan proposal peserta pada waktu pembukaan kecuali untuk yang terlambat menyampaikan proposal.
- 3) Setelah pembukaan proposal, ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi terhadap persyaratan administrasi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Sayembara.

f. Pemeriksaan...

f. Pemeriksaan Persyaratan Administrasi dan Penilaian Proposal Teknis

- 1) Pemeriksaan persyaratan administrasi dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
- 2) Peserta yang lulus persyaratan administrasi akan dilanjutkan dengan penilaian proposal teknis.
- 3) Penilaian proposal teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

g. Pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara (BAHS)

- 1) BAHS merupakan kesimpulan dari hasil pemeriksaan persyaratan administrasi yang dibuat oleh ULP/Pejabat Pengadaan, dan penilaian proposal teknis yang dibuat oleh Tim Juri/Tim Ahli, serta ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan atau paling kurang 1 (satu) orang anggota pokja ULP.
- 2) BAHS bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
- 3) BAHS memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) nama semua peserta Sayembara;
 - b) persyaratan Sayembara;
 - c) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli; dan
 - d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Sayembara.
- 4) Apabila tidak ada proposal yang memenuhi syarat, BAHS harus mencantumkan pernyataan bahwa Sayembara dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan Sayembara Ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang.

h. Penetapan pemenang Sayembara

- 1) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan calon pemenang yang menguntungkan bagi negara dalam arti :

a) proposal...

- a) proposal memenuhi syarat administratif dan teknis yang ditentukan dalam Dokumen Sayembara.
 - b) telah memperhatikan semaksimal mungkin penggunaan hasil produksi dalam negeri; dan
 - c) pengembangan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi.
- 2) Penetapan pemenang dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan Tim Juri/Tim Ahli.
 - 3) Calon pemenang harus sudah ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan proposal.
 - 4) ULP/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK yang disertai penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu.
 - 5) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
 - a) nama-nama pemenang sayembara;
 - b) besar imbalan/hadiah;
 - c) hasil akhir penilaian; dan
 - d) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - 6) Penunjukan pemenang dilakukan dengan didukung data sebagai berikut :
 - a) Dokumen Sayembara beserta adendum (apabila ada);
 - b) BAPP;
 - c) BAHS;
 - d) Surat Penetapan Pemenang oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
 - e) ringkasan proses dan hasil sayembara; dan
 - f) proposal dari pemenang urutan 1, 2, dan 3.

i. Pengumuman pemenang Sayembara.

- 1) Berdasarkan BAHS dan Surat Penetapan Pemenang, ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan pemenang sayembara di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang paling sedikit memuat:

a) nama...

- a) nama-nama pemenang sayembara;
 - b) besar imbalan/hadiah;
 - c) hasil akhir penilaian; dan
 - d) NPWP
- 2) Pemenang diumumkan dan diberitahukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan kepada para peserta paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Surat Penetapan Pemenang Sayembara.
 - 3) Keputusan pemenang sayembara bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.

j. Penunjukan Pemenang Sayembara.

- 1) PPK mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang Sayembara (SPPS).
- 2) Dalam hal peserta sayembara yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang (mengundurkan diri), maka Hak Cipta peserta tersebut menjadi hak negara dan peserta tersebut tidak dapat menuntut kerugian dalam bentuk apapun.
- 3) SPPS harus dibuat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang.
- 4) Salah satu tembusan dari SPPS disampaikan sekurang-kurangnya kepada APIP K/L/D/I yang bersangkutan.

k. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian ditandatangani paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya SPPS.

8. SELEKSI ...