

USER GUIDE EPROCUREMENT ABIPRAYA



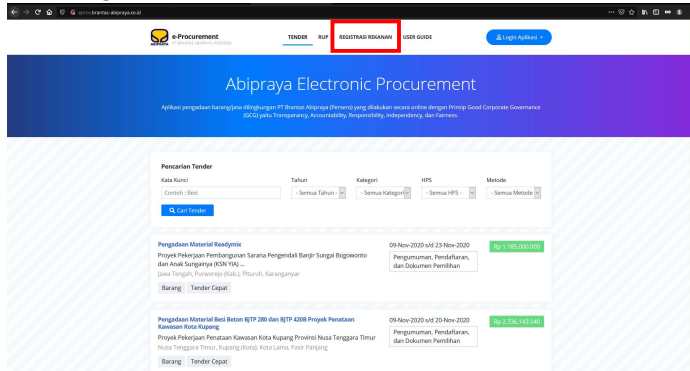
Dokumen ini ditujukan kepada para Rekanan Abipraya yang berisi panduan tertulis dan gambar terkait mengenai cara penggunaan aplikasi.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
A. Cara Mendaftar	1
B. Cara Login Sistem	4
C. Cara Reset Password	4
D. Cara Merubah Password	6
E. Cara Menambah Data Rekanan	8
F. Cara Merubah Data Rekanan	12
G. Cara Melihat RUP	15
H. Lihat Daftar Tender	19
I. Cara Mengikuti Tender	21
J. FAQ	24

A. Cara Mendaftar

1. Akses website eproc.brantas-abipraya.co.id
2. Klik Registrasi Rekanan.



3. Isi form Registrasi Calon Rekanan.

Registrasi Calon Rekanan

<p>1 Bentuk Usaha *</p> <p>- Pilih Bentuk Usaha -</p>	<p>Nama Usaha *</p> <p>Contoh : Brantas Abipraya</p>
<p>3 Produk yang Ditawarkan (Bila lebih dari satu pisahkan dengan koma) *</p>	
<p>4 Kategori Usaha *</p> <p>Pilih Kategori Usaha</p>	<p>Role Usaha *</p> <p>Pilih Role Usaha</p>
<p>5 Jenis Usaha * (Bisa lebih dari satu sesuai usaha yang dimiliki)</p> <p> <input type="checkbox"/> Barang <input type="checkbox"/> Beli <input type="checkbox"/> Jasa <input type="checkbox"/> Jasa <input type="checkbox"/> Jasa <input type="checkbox"/> Sewa Alat Konstruksi Konsultansi Lainnya Extracom <input type="checkbox"/> Upah </p>	<p>Total Modal Usaha (Tidak termasuk tanah dan bangunan) *</p> <p>Pilih Skala Usaha</p>
<p>8 Alamat Usaha *</p>	<p>Telepon * 14</p> <p>Contoh : 021xxxxxx</p> <p>Ekstension</p> <p>Contoh : 302</p>
<p>9 Provinsi *</p> <p>- Pilih -</p>	<p>Nomor Fax 15</p> <p>Ekstension</p>
<p>10 Kabupaten/Kota *</p> <p>- Pilih -</p>	<p>Status * 16</p> <p> <input type="radio"/> Pusat <input type="radio"/> Cabang <input type="radio"/> Join Operation </p>
<p>11 Kecamatan *</p> <p>- Pilih -</p>	<p>Nomor NPWP * 17</p>
<p>12 Kelurahan *</p> <p>- Pilih -</p>	<p>Kode Pos * 13</p> <p>Contoh : 13340</p>

18 Nama Lengkap PIC (Person In Charge) * 20 Alamat Email PIC *

19 Nomor Telepon Seluler PIC *

Pastikan alamat Email terisi dengan benar dan aktif, karena akan dijadikan Email korespondensi / notifikasi didalam sistem E-Procurement Abipraya.

Saya Menyetujui [Syarat dan Ketentuan](#) Pendaftaran Calon Rekanan

- | | | |
|---|------------------------|--|
| 1 | Bentuk Usaha | Pilih bentuk usaha sesuai dengan bentuknya.

Apabila dari perusahaan dapat memilih antara CV atau PT, untuk mandor atau bos borong dapat memilih perorangan. |
| 2 | Nama Usaha | Masukkan nama usaha tanpa awalan.

Apabila nama perusahaan PT Brantas Abipraya (Persero), maka yang dimasukkan Brantas Abipraya saja. Untuk mandor atau perorangan masukkan nama Anda. |
| 3 | Produk Yang Ditawarkan | Masukan produk yang ditawarkan. |
| 4 | Kategori Usaha | Pilih kategori usaha.

Arsitek, Struktur, M/E & Hydro Mechanical, Pondasi, Pekerjaan Tanah, Landscape, Non-Konstruksi, Ekspedisi (Transportasi), Peralatan, Peralatan, Chemical & BBM, Blasting & Instrumen, K3L, Perlengkapan Jalan, Bangunan Air, Material Statigis. |
| 5 | Jenis Usaha | Pilihlah jenis usaha yang ditawarkan dengan cara dicentang.

Bisa lebih dari satu sesuai yang dimiliki. |
| 6 | Role Usaha | Pilih Role Usaha sesuai SIUP/SBU/SIUJK.

Role usaha dapat dilihat pada lembar belakang ijin usaha. |
| 7 | Total Modal Usaha | Pilih range modal usaha perusahaan.

Tidak termasuk tanah dan bangunan |
| 8 | Alamat Usaha | Masukkan alamat perusahaan.

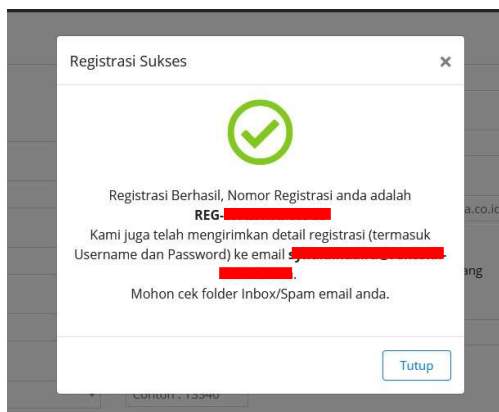
Alamat sesuai pada ijin usaha. |
| 9 | Provinsi | Pilih Provinsi. |

10	Kota/Kabupaten	Pilih Kota/Kabupaten.
11	Kecamatan	Pilih Kecamatan.
12	Kelurahan	Pilih Kelurahan/Desa.
13	Kode Pos	Masukkan Kode Pos.
14	Telepon	Masukkan No. Telepon dan Kode Ekstensi. Apabila ekstensi Hunting, maka kolom ekstensi di kosongkan.
15	Nomor Fax	Masukkan No. Faximile dan Kode Ekstensi. Apabila ekstensi Hunting, maka kolom ekstensi di kosongkan.
16	Status	Pilih Status usaha. Apabila kantor cabang maka pilih cabang.
17	No. NPWP	Masukkan nomor NPWP.
18	Nama Lengkap PIC	Masukkan nama PIC. PIC adalah orang yang dapat dihubungi.
19	Alamat Email PIC	Masukkan email PIC. Disarankan email perusahaan agar informasi terpusat.
20	No. Telp PIC	Masukkan nomor telpon seluler PIC.

4. Centang Saya Menyetujui [Syarat dan Ketentuan](#) Pendaftaran Calon Rekanan

5. Klik

6. Registrasi berhasil apabila tampil seperti ini



7. Cek email PIC untuk melihat username dan password.

B. Cara Login Sistem

1. Akses website **eproc.brantas-abipraya.co.id**
2. Klik Login Aplikasi.
3. Pilih Rekanan



4. Masukkan username dan password.

The screenshot shows the login form. It has a header with the 'e-Procurement' logo and 'PT BRANTAS ABIPRAYA (PERSERO)'. Below the header, there are two input fields: 'Username' and 'Password'. A 'Lupa Password?' link is next to the password field. A blue 'Login' button is located below the input fields. At the bottom, there is a link 'Belum terdaftar sebagai Rekanan? Daftar Disini'.

5. Klik 

C. Cara Reset Password

1. Akses website **eproc.brantas-abipraya.co.id**
2. Klik Login Aplikasi.
3. Pilih Rekanan
4. Klik Lupa Password?

The screenshot shows the login form. It has a header with the 'e-Procurement' logo and 'PT BRANTAS ABIPRAYA (PERSERO)'. Below the header, there are two input fields: 'Username' and 'Password'. A 'Lupa Password?' link is next to the password field, highlighted with a red box. A blue 'Login' button is located below the input fields. At the bottom, there is a link 'Belum terdaftar sebagai Rekanan? Daftar Disini'.

- Masukkan nomor registrasi



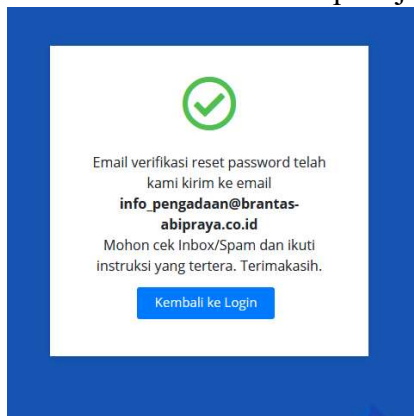
ABIPRAYA
e-Procurement
PT BRANTAS
ABIPRAYA
(PERSERO)

Masukkan Nomor Registrasi

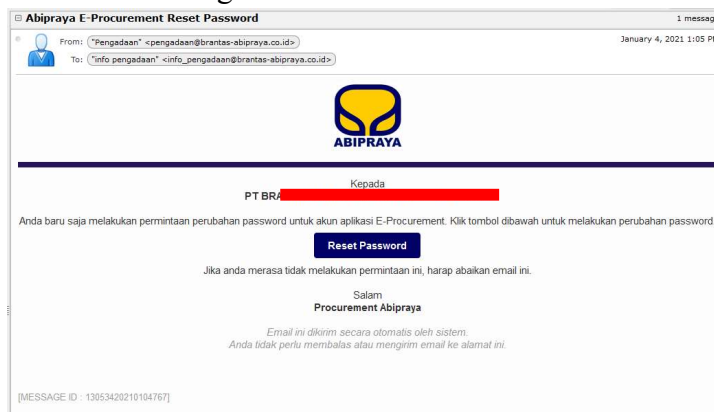
REG-5FB4

Submit Batal

- Klik Submit.
- Silahkan cek inbox atau spam/junk mail pada email PIC Anda.

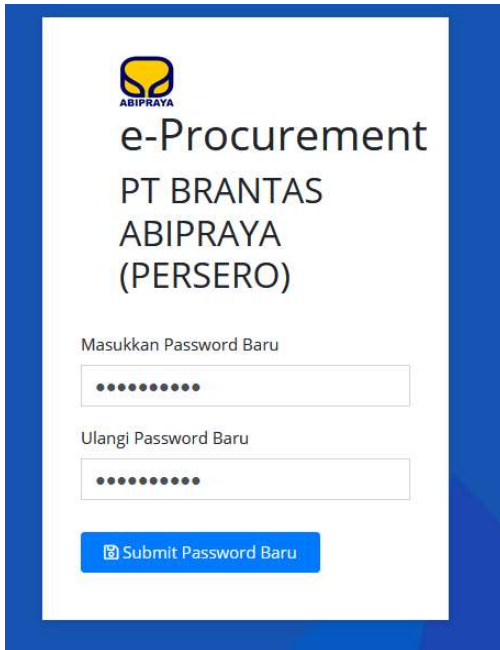


- Secara otomatis sistem akan mengirimkan konfirmasi reset password ke email yang telah didaftarkan sebagai PIC.



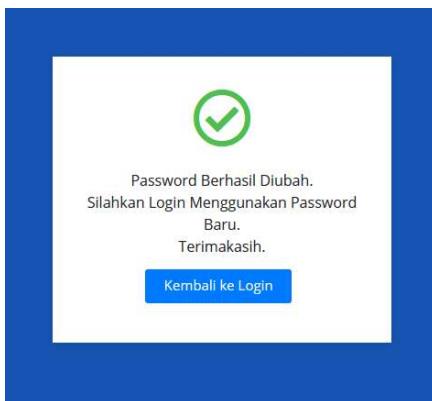
- Klik Reset Password.

10. Masukkan password baru yang diinginkan dan ulangi password baru sebagai konfirmasi password.



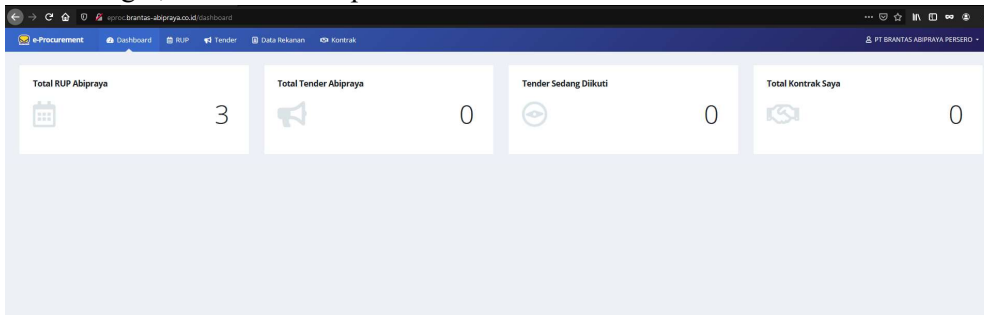
11. Klik Submit Password Baru.

12. Password berhasil dirubah dan silahkan kembali ke menu login.

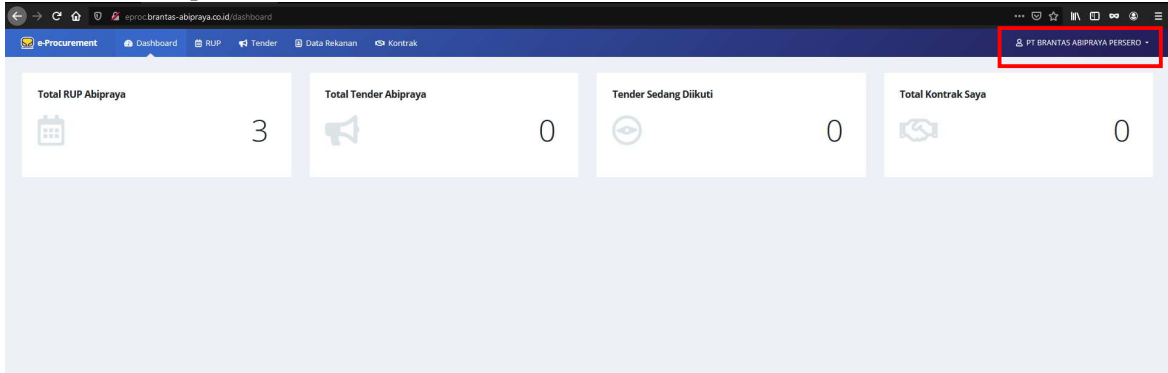


D. Cara Merubah Password

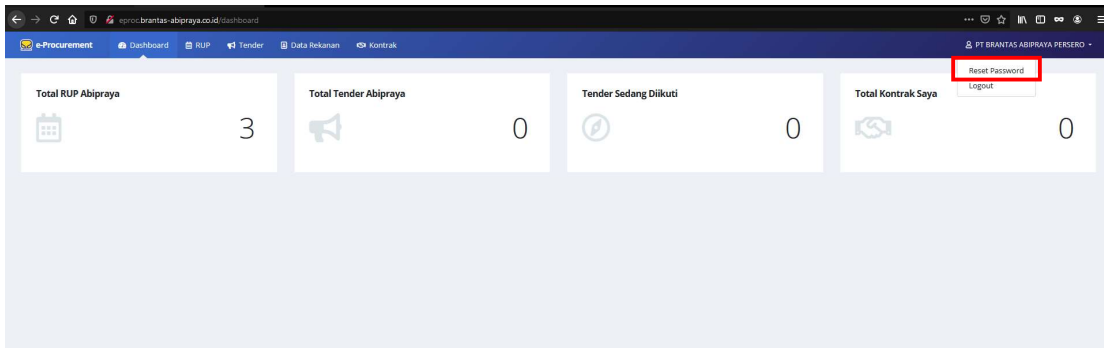
1. Akses website **eproc.brantas-abipraya.co.id**
2. Setelah login, maka akan tampil halaman Dashboard.



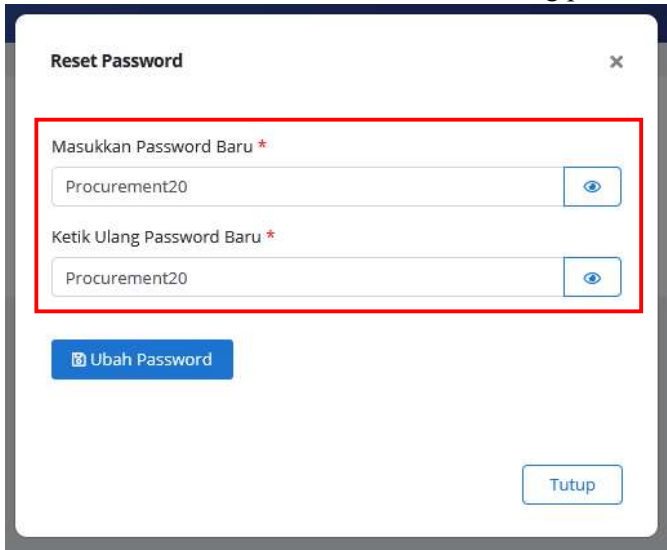
3. Klik Username pada sisi kanan atas.



4. Klik Reset Password

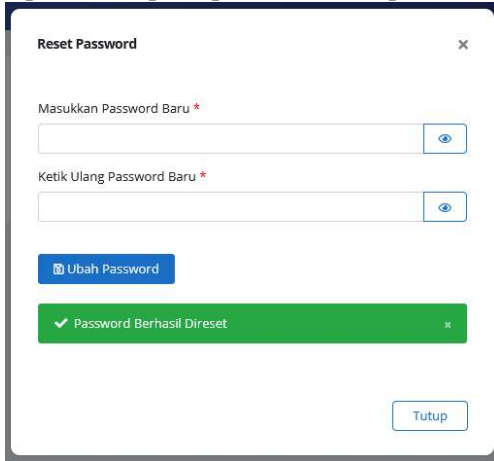


5. Masukkan Password Baru. Lalu ketikkan ulang password baru Anda.



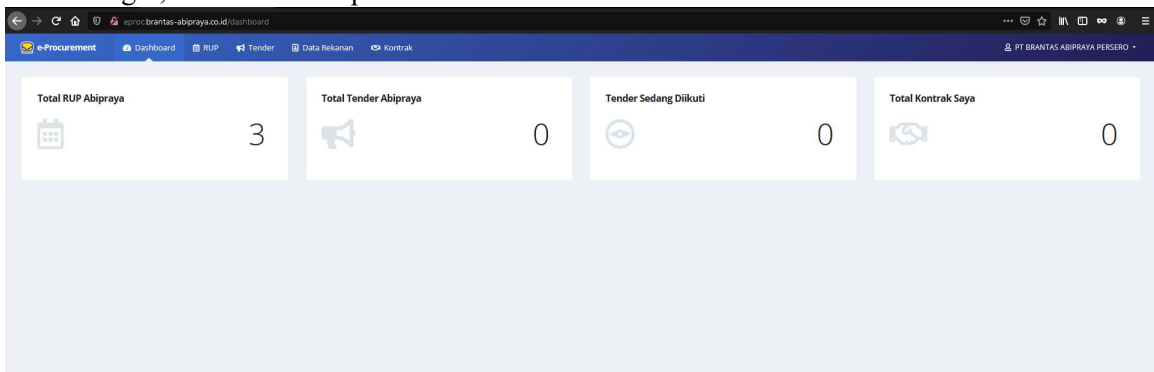
6. Klik 

7. Apabila tampil seperti ini, maka password berhasil dirubah.

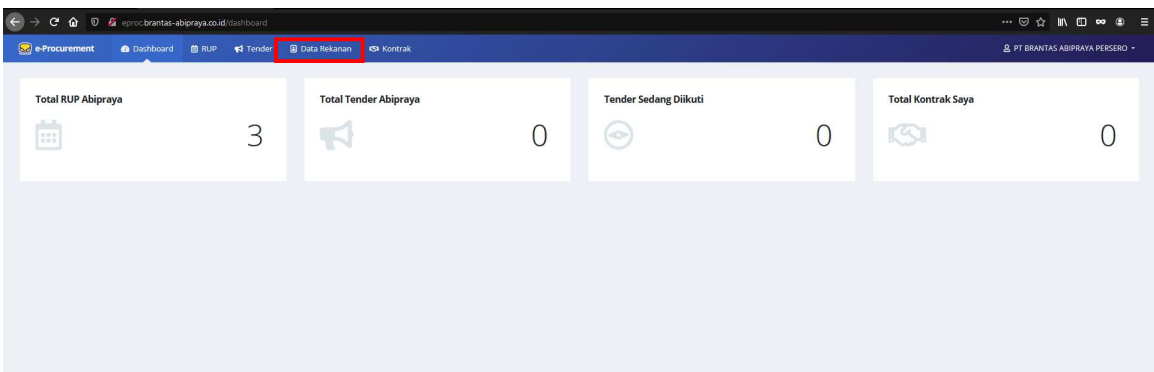


E. Cara Menambah Data Rekanan

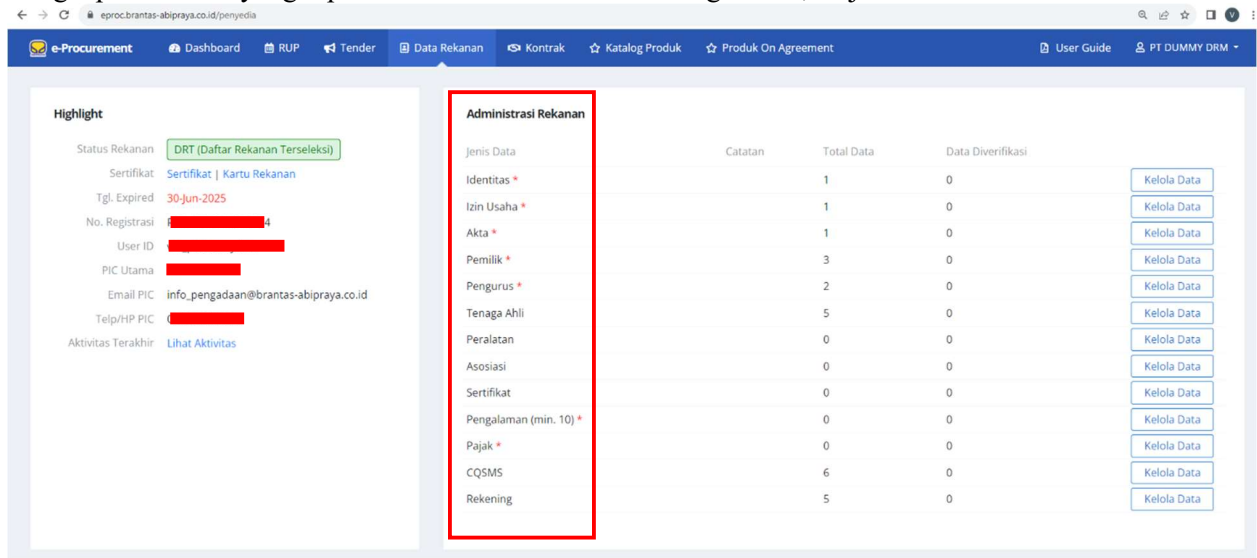
1. Akses website eproc.brantas-abipraya.co.id
2. Setelah login, maka akan tampil halaman Dashboard.



3. Klik **Data Rekanan**.



4. Lengkapi data-data yang diperlukan. Untuk bertanda bintang merah, wajib diisi.



- | | | |
|---|-------------|--|
| 1 | Identitas | Untuk mengisi informasi mengenai identitas utama seperti nama perusahaan, bentuk usaha, nomor npwp, alamat, sampai dengan PIC. |
| 2 | Izin Usaha | Untuk mengisi mengenai izin usaha minimal Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Surat Pengukuhan Perusahaan Kena Pajak (SPPKP), Sertifikat Badan Usaha (SBU), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan/atau Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK). Dengan melampirkan hasil scan dari surat izin. |
| 3 | Akta | Untuk mengisi mengenai akta pendirian dan perubahan perusahaan. Dengan melampirkan hasil scan dari akta. |
| 4 | Pemilik | Untuk mengisi data pemilik perusahaan. Dengan melampirkan hasil scan dari KTP dan NPWP. |
| 5 | Pengurus | Untuk mengisi data pengurus perusahaan. Dengan melampirkan hasil scan dari KTP dan NPWP. |
| 6 | Tenaga Ahli | Untuk mengisi data tenaga ahli yang dimiliki perusahaan. Dengan melampirkan hasil scan dari sertifikat keahlian. |
| 7 | Peralatan | Untuk mengisi data peralatan yang dimiliki perusahaan. Dapat melampirkan bukti pendukung seperti foto alat, surat jalan, surat izin peralatan, uji KIR atau semacamnya. |
| 8 | Asosiasi | Untuk mengisi data asosiasi, himpunan, atau organisasi yang diikuti oleh perusahaan. Dapat melampirkan bukti pendukung seperti surat keanggotaan atau kartu anggota. |
| 9 | Sertifikat | Untuk mengisi data sertifikat yang dimiliki perusahaan seperti ISO, Sertifikasi Produk dll. Dapat melampirkan bukti pendukung sertifikat. |

10 Pengalaman Untuk mengisi data pengalaman yang pernah dikerjakan perusahaan. Dapat melampirkan bukti pendukung Kontrak/Purchase Order (PO)/Surat Pesanan Barang/Surat Perjanjian Jual-Beli (SPJB) dan sebagainya.

Minimal 10 pengalaman dalam 3 tahun terakhir, tidak harus kontrak dari PT Brantas Abipraya (Persero).

11 Pajak Untuk mengisi riwayat pembayaran pajak perusahaan. Dapat melampirkan bukti pendukung nota pembayaran pajak minimal 1 tahun terakhir.

12 CQSMS Untuk mengisi data Constructor Quality Safety Management System.

13 Rekening Untuk mengisi nomor rekening perusahaan.

5. Untuk menambah data klik [Kelola Data](#)

6. Klik [Tambah Data](#) untuk menambahkan data

#	Opsi	Verified	Jenis Izin	Nomor Surat	Berlaku Sampai	Tgl. Input	Tgl. Update	Lampiran
1	Hapus Edit Detail		Izin Akuntan Publik	Rrrr	Seumur Hidup	18-Jan-2020, 14:42:15	18-Jan-2020, 14:42:15	Download
2	Hapus Edit Detail	✓ Ya	Sertifikat Badan Usaha (SBU)	0.3172.06.002.1.09.1795	20-May-2020	02-Jan-2020, 13:54:58	07-Jan-2020, 17:16:07	Download

7. Lengkapi form

1. Jenis Izin Usaha *

2. Nomor Surat *

3. Berlaku Seumur Hidup ?

4. Kualifikasi *

5. Klasifikasi Bidang Usaha (Boleh lebih dari satu)

6. Klasifikasi Bidang Usaha *

7. Keterangan Tambahan

8. Upload Lampiran (Pilih File)

- 1 Jenis Izin Usaha Pilih Jenis Izin Usaha yang akan dimasukkan.
Minimal Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Surat Izin Kantor Akuntan Publik (KAP), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK), Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP). Untuk SPPKP, pilih jenis izin dengan izin lainnya.

- 2 Nomor Surat Masukkan nomor surat pada izin usaha.

- 3 Masa Berlaku Izin Pilih apakah berlaku seumur hidup.
Apabila tidak berlaku seumur hidup, maka isi kolom “Berlaku Sampai” masa berlaku izin. Jika berlaku seumur hidup pilih “Ya”

- 4 Kualifikasi Pilih kualifikasi sesuai pada izin Anda.
Apabila pada surat izin klasifikasi/kualifikasi Menengah atau Besar maka pilih Non Kecil.

- 5 Pilih Type Pilih Type Bidang Usaha sesuai SIUP/SBU/SIUJK.
KBLI: Kategori bidang usaha lebih lengkap
SBU Konstruksi: Kategori bidang usaha jasa konstruksi

- 6 Bidang Usaha Pilih Bidang Usaha sesuai SIUP/SBU/SIUJK.
Bidang usaha dapat dilihat pada lembar belakang ijin usaha.

- 7 Instansi Pemberi Masukkan nama instansi pemberi surat izin Anda.
Misal, Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta Selatan.

- 8 File Lampiran (Scan) Upload surat izin yang telah di scan sebelumnya.
File yang diupload maksimal 10 mb (10.000 kb) dengan format pdf

8. Klik 

9. Apabila tampil seperti ini, maka data berhasil di simpan.

The screenshot shows a web form titled "Izin Usaha". At the top, there is an "Informasi" section with two lines of text: "- Data yang sudah terverifikasi dapat diubah secara mandiri, tetapi perubahan data mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut Dibatuk." and "- Pada data yang memiliki tanda (✓) menandakan bahwa data tersebut sudah pernah diverifikasi oleh Panitia Pengadaan." Below this is a "← Kembali" button. The form contains several input fields: "Jenis Izin Usaha" (dropdown), "Instansi Pemberi" (text), "Nomor Surat" (text), "Keterangan Tambahan" (text), "Berlaku Seumur Hidup?" (dropdown), "Kualifikasi" (dropdown), and "File Lampiran (Scan)" (file upload). Below these is a section for "Klasifikasi Bidang Usaha (Boleh lebih dari satu)" with four rows of "Pilih Tipe" and "Pilih Bidang Usaha" dropdowns. At the bottom, there are "Simpan Data" and "Reset Data" buttons. A green banner at the bottom of the form area displays the message "✓ Data Berhasil Disimpan". A "Tutup" button is located in the bottom right corner.

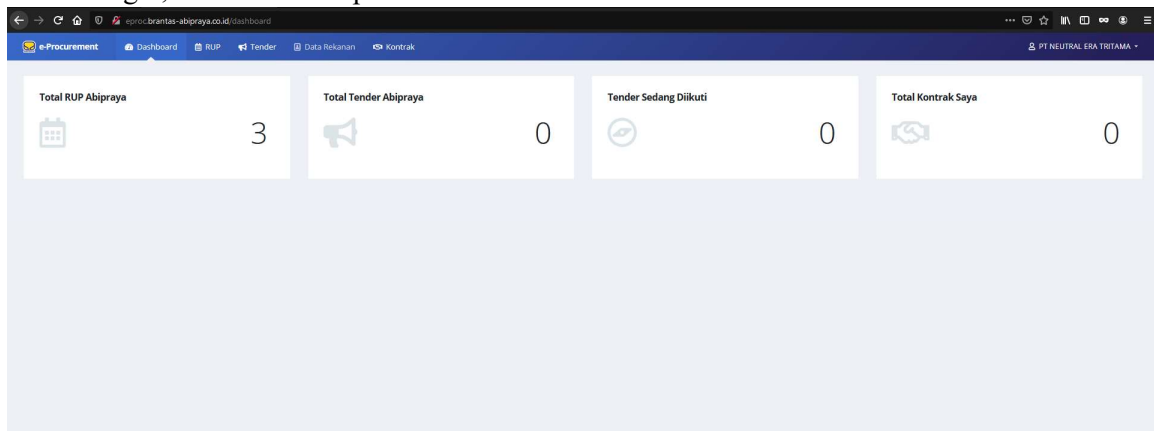
10. Klik [← Kembali](#) untuk melihat list izin usaha yang telah diupload.

11. Lakukan langkah pada poin 5 – 10 untuk menambahkan data pada kelompok Jenis Data yang lainnya.

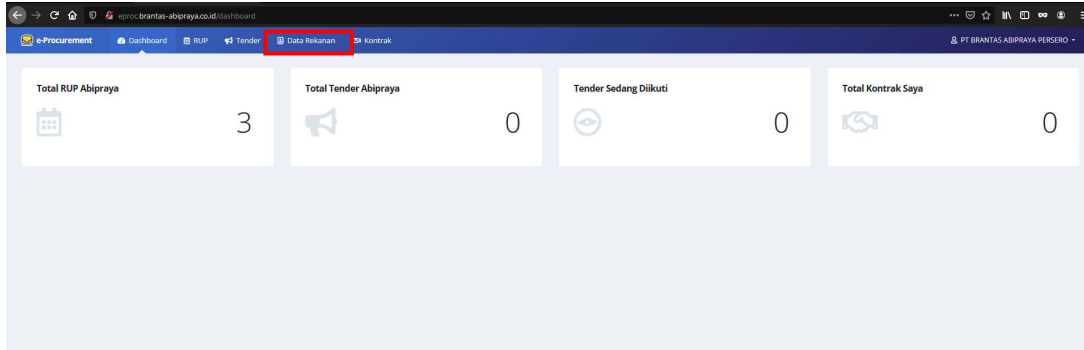
12. Apabila Status Rekanan anda adalah **Calon Rekanan - Siap Klarifikasi** pada highlight Data Rekanan, artinya tim Abipraya sedang melakukan pemeriksaan dokumen anda dan hasil pemeriksaan serta tindak lanjut akan diberitahukan via email PIC yang didaftarkan.

F. Cara Merubah Data Rekanan

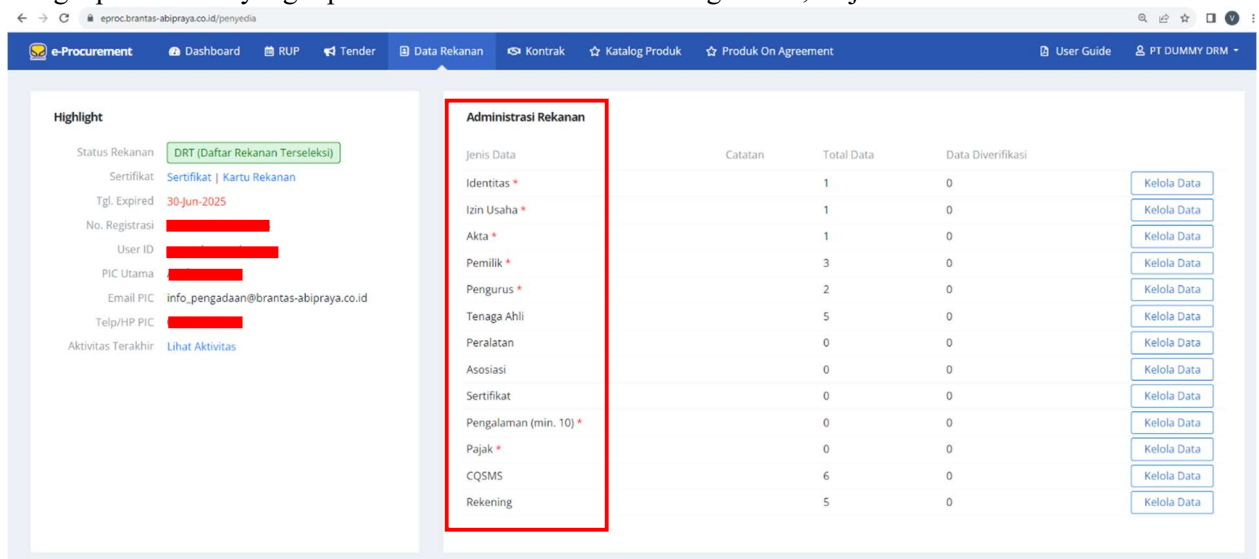
1. Akses website **eproc.brantas-abipraya.co.id**
2. Setelah login, maka akan tampil halaman Dashboard.



3. Klik **Data Rekanan**.



4. Lengkapi data-data yang diperlukan. Untuk bertanda bintang merah, wajib diisi.



5. Untuk menambah data klik [Kelola Data](#)

6. Untuk menambah data klik [Edit](#) pada salah satu data yang akan dirubah.

7. Silahkan mengganti data yang akan dirubah.

The screenshot shows the 'Izin Usaha' form with the following fields and values:

- Jenis Izin Usaha:** Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- Instansi Pemberi:** UPTSA SURABAYA
- Nomor Surat:** 1/TD-19.72.890917
- Berlaku Seumur Hidup?:** Ya
- Kualifikasi:** Non Kecil
- File Lampiran (Scan):** No file selected.
- Klasifikasi Bidang Usaha:**
 - SBU Konstruksi - AR, Perencanaan Arsitektur
 - SBU Konstruksi - BG, Bangunan Gedung
 - SBU Konstruksi - PL, Jasa Pelaksanaan Lainnya
 - SBU Konstruksi - TI, Jasa Konstruksi Terintegrasi

The 'Update Data' button is highlighted in blue.

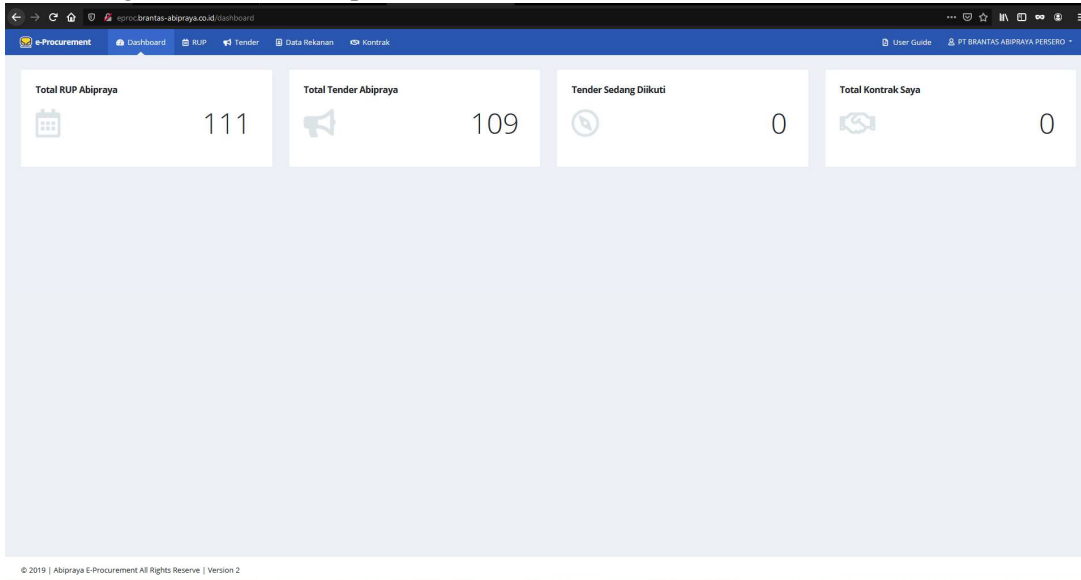
8. Klik **Update Data**

9. Apabila tampil seperti ini maka data telah tersimpan.

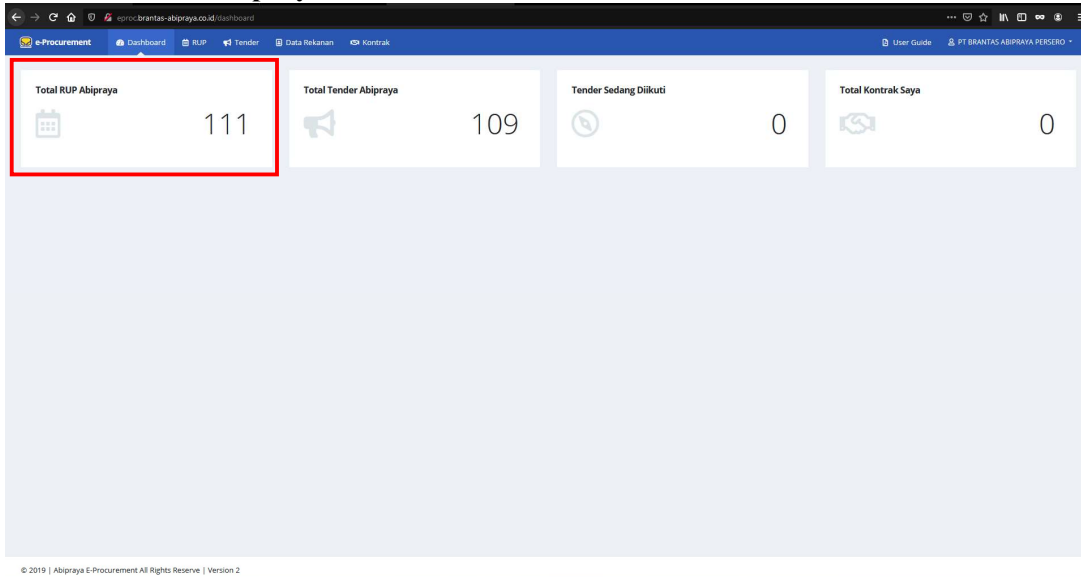
The screenshot shows the 'Izin Usaha' form with the same data as in the previous screenshot. A green banner at the bottom of the form displays the message: **Data Berhasil Diupdate**. The 'Update Data' button is no longer highlighted.

G. Cara Melihat RUP

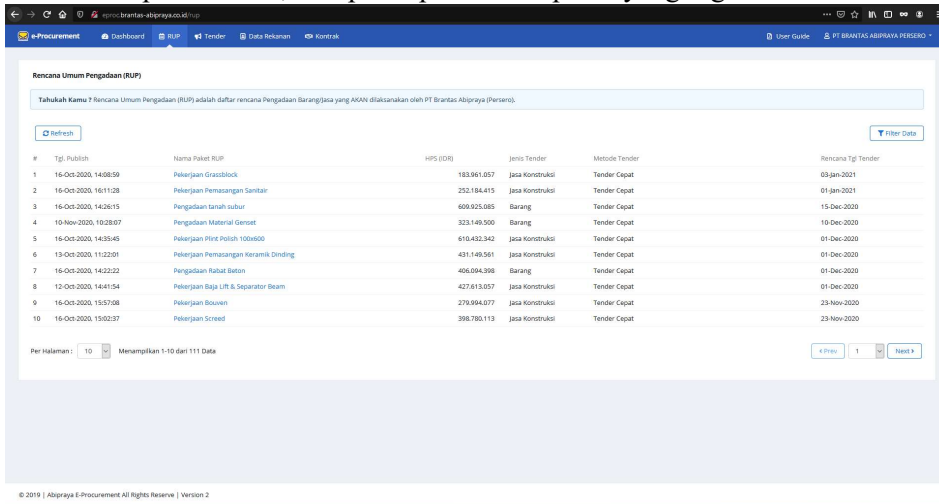
1. Akses website **eproc.brantas-abipraya.co.id**
2. Setelah login, maka akan tampil halaman Dashboard.



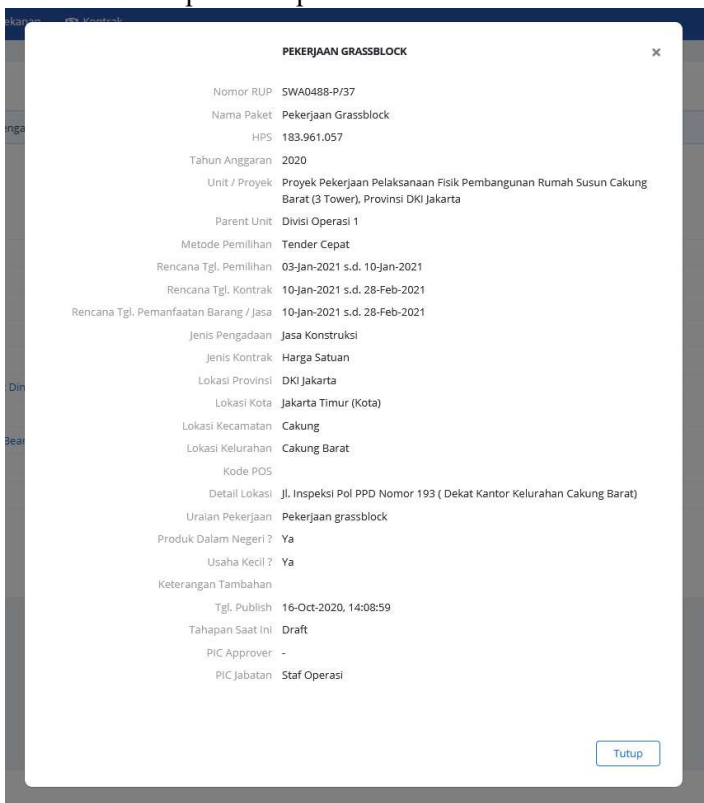
3. Klik **Total RUP Abipraya**



4. Setelah tampil list RUP, klik paket pada nama paket yang ingin dilihat.



5. Maka akan tampil detail paket tersebut.



- | | | |
|---|----------------|---|
| 1 | Nomor RUP | Nomor RUP |
| 2 | Nama Paket | Nama paket pekerjaan/pengadaan yang akan dilaksanakan |
| 3 | HPS | Harga Perkiraan Sendiri |
| 4 | Tahun Anggaran | Tahun Anggaran |
| 5 | Unit/Proyek | Unit/Proyek yang akan melaksanakan pengadaan |

- 6 Parent Unit Apabila proyek maka parent unit adalah unit bisnis.
Apabila unit kerja (Departemen) maka parent unit adalah Direksi.

- 7 Metode Pemilihan Metode tender yang akan dipakai.

No	Metode Pemilihan	Deskripsi
1	Pengadaan Langsung	Pengadaan Langsung adalah metode pemilihan melalui pembelian langsung untuk mendapatkan barang/jasa yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah)
2	Penunjukan Langsung	Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan melalui penunjukan langsung dengan menunjuk langsung 1 (satu) atau lebih rekanan dalam keadaan tertentu.
3	Tender Cepat	Tender Cepat adalah tender yang dilakukan pada metode pemilihan rekanan untuk pemenuhan kebutuhan dengan mengundang rekanan dalam DRT yang tidak lagi memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi, dan evaluasi penawaran teknis.
4	Tender Harga Terendah	Tender Harga Terendah adalah tender yang dilakukan dengan metode evaluasi penawaran untuk mendapatkan rekanan berdasarkan harga terendah.
5	<i>E-reverse Auction</i>	adalah metode penawaran secara berulang.
6	<i>Privilege</i>	adalah pemberian hak penawaran kepada Rekanan Prioritas yang disampaikan pada proses pemilihan akhir, tanpa mengikuti proses pemilihan sebelumnya, yang hanya diikuti oleh dua Rekanan yaitu Rekanan Prioritas dan Rekanan yang terpilih berdasarkan hasil pemilihan dengan metode penawaran harga secara berulang.
7	<i>Right to Match</i>	adalah hak yang dimiliki oleh Unit Abipraya, dalam mengambil paket pekerjaan yang pengadaannya telah diproses pada pemilihan, untuk dikerjakan sendiri sehingga tidak memerlukan rekanan.
8	Sistem Nilai	adalah metode evaluasi penawaran untuk mendapatkan rekanan berdasarkan metode biaya dan kombinasi nilai sesuai kriteria yang ditentukan sebelum proses pemilihan.
9	Sistem Nilai (Undangan)	Sama seperti poin 8 diatas, namun panitia PBJ yang menentukan siapa saja Rekanan yang diundang untuk ikut Tender.

- 8 Rencana Tgl Pemilihan Rencana dimulai dan berakhirnya tender.

- 9 Rencana Tgl Kontrak Rencana dimulai dan berakhirnya kontrak.

- 10 Rencana Tgl Pemanfaatan Barang/Jasa Rencana pemakaian barang/jasa.

- 11 Jenis Pengadaan Jenis Pengadaan barang/Jasa Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya

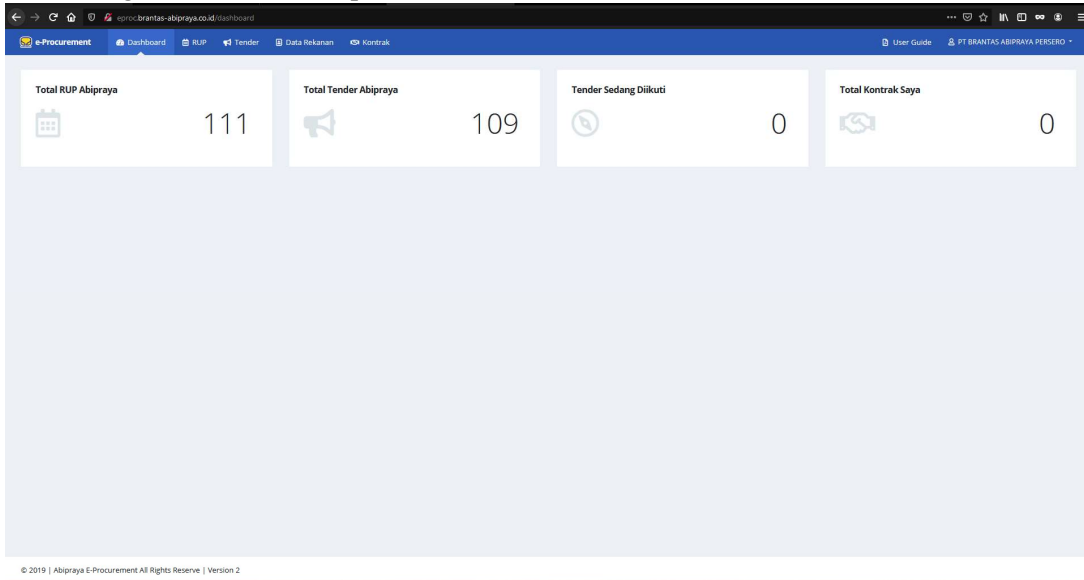
12 Jenis Kontrak

No	Jenis Kontrak	Ketentuan
1	Lumpsum	adalah jenis kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu.
2	Harga Satuan	adalah jenis kontrak pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan.
3	Waktu Penugasan	adalah jenis kontrak jasa konsultasi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
4	Kontrak Payung	adalah jenis kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat kontrak ditandatangani.
5	Kontrak Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan	adalah jenis kontrak pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya gabungan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
6	Kontrak Terima Jadi (<i>Turnkey</i>)	adalah kontrak pengadaan pekerjaan konstruksi dengan jumlah harga yang pasti dan tetap sampai dengan pekerjaan selesai dalam batas waktu tertentu.

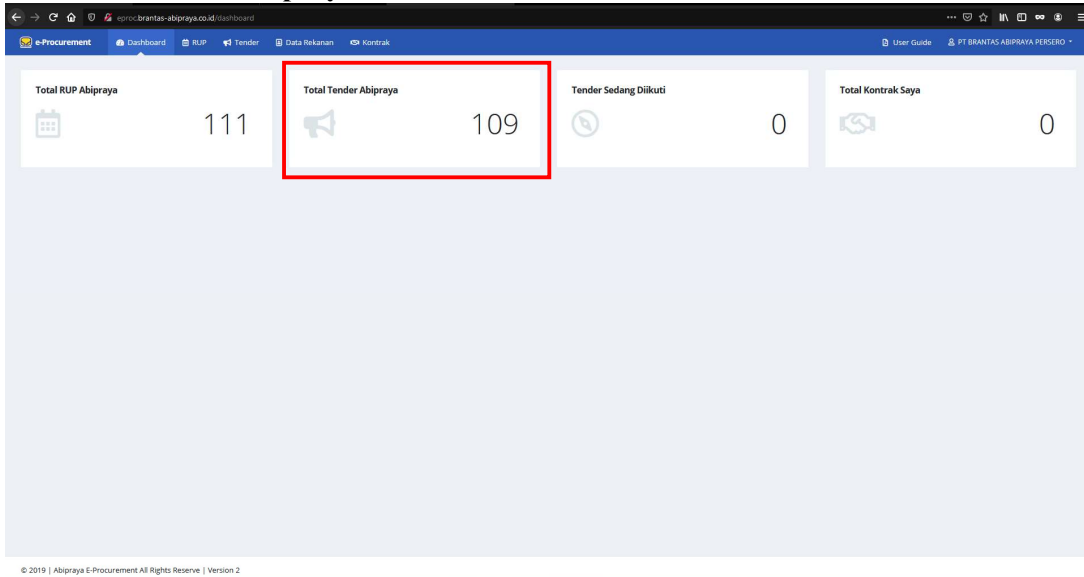
13	Lokasi Provinsi	Lokasi proyek
14	Lokasi Kota	Lokasi proyek
15	Lokasi Kecamatan	Lokasi proyek
16	Lokasi Kelurahan	Lokasi proyek
17	Kode Pos	Lokasi proyek
18	Detail Lokasi	Alamat detail proyek atau letak detail lokasi proyek.
19	Uraian Pekerjaan	Deskripsi pengadaan seperti list pekerjaan, spesifikasi dll.
20	Produk Dalam Negeri?	Ketentuan penggunaan produk dalam negeri.
21	Usaha Kecil?	Klasifikasi usaha yang dapat mengikuti tender.
22	Keterangan Tambahan	Keterangan tambahan tentang syarat-syarat atau lainnya.
23	Tanggal Publish	Tanggal RUP dipublish/revisi terakhir kali.
24	PIC Approver	PIC yang akan menyetujui RUP.
25	PIC Jabatan	Jabatan dari PIC Approver

H. Lihat Daftar Tender

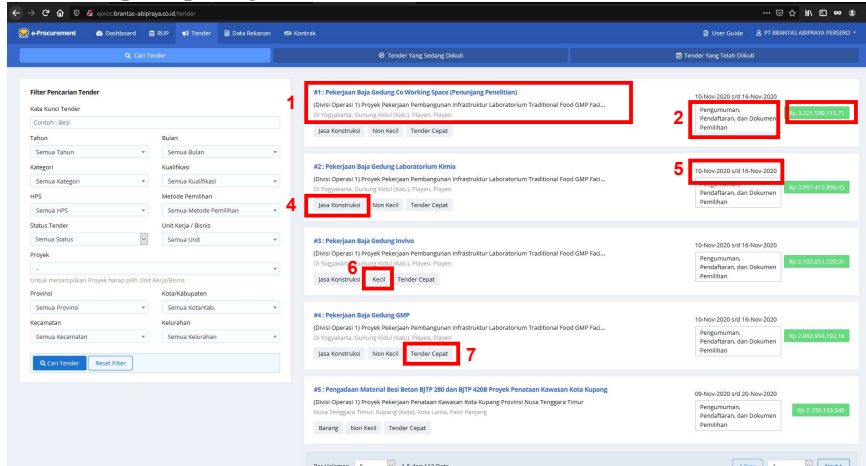
1. Akses website **eproc.brantas-abipraya.co.id**
2. Setelah login, maka akan tampil halaman Dashboard.



3. Klik **Total Tender Abipraya**



4. Akan tampil seperti gambar dibawah ini.



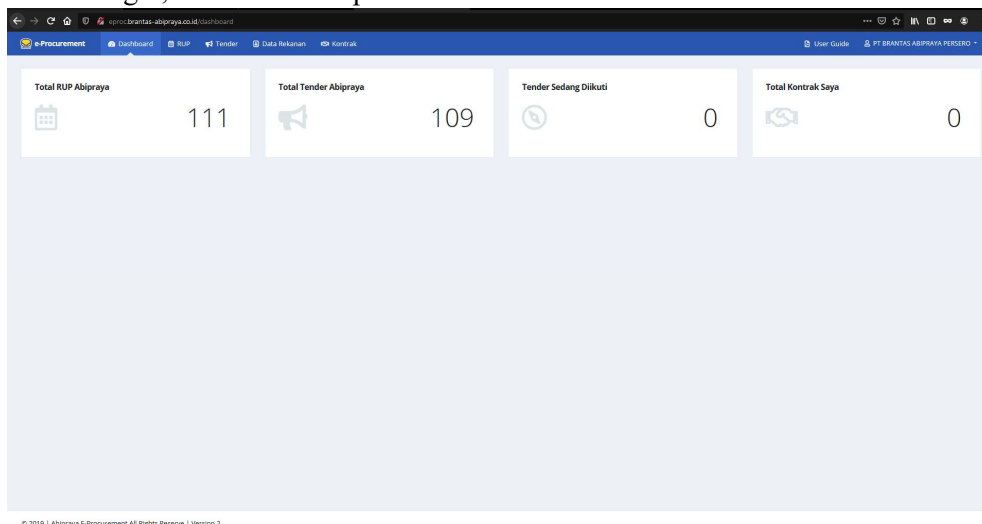
1	Review Paket	Berisi nama paket, unit pengguna barang/jasa, dan alamat proyek.
2	Tahapan Tender	Tahapan tender saat ini. Anda dapat mengikuti tender apabila tahapan saat ini adalah Pengumuman atau Pendaftaran.
3	Nilai HPS	HPS atau Harga Perkiraan Sendiri adalah anggaran yang dialokasikan pada paket pengadaan tersebut.
4	Jenis Pengadaan	Jenis Pengadaan barang/Jasa Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
5	Jadwal Pelaksanaan Tender	Tanggal mulai dan tanggal selesai rencana pelaksanaan tender yang telah ditetapkan oleh Tim PBJ.
6	Klasifikasi Rekanan	Klasifikasi minimal rekanan yang dapat mendaftar pada paket tender sesuai izin usaha yang dimiliki berlaku.

7 Metode Pemilihan Metode tender yang akan dipakai.

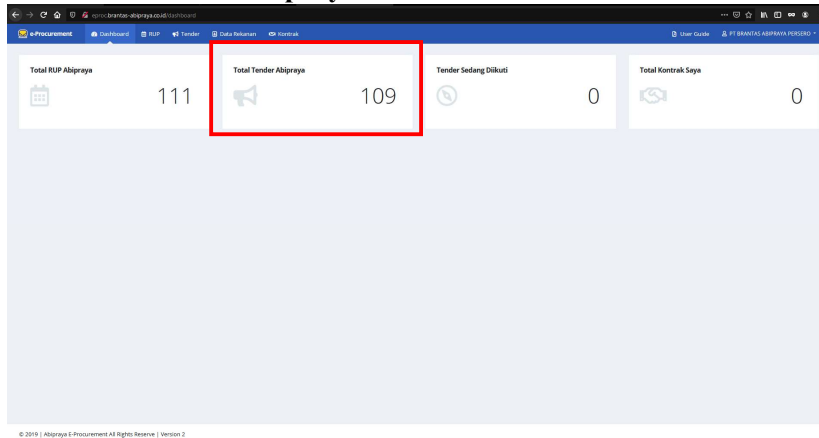
No	Metode Pemilihan	Deskripsi
1	Pengadaan Langsung	Pengadaan Langsung adalah metode pemilihan melalui pembelian langsung untuk mendapatkan barang/jasa yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah)
2	Penunjukan Langsung	Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan melalui penunjukan langsung dengan menunjuk langsung 1 (satu) atau lebih rekanan dalam keadaan tertentu.
3	Tender Cepat	Tender Cepat adalah tender yang dilakukan pada metode pemilihan rekanan untuk pemenuhan kebutuhan dengan mengundang rekanan dalam DRT yang tidak lagi memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi, dan evaluasi penawaran teknis.
4	Tender Harga Terendah	Tender Harga Terendah adalah tender yang dilakukan dengan metode evaluasi penawaran untuk mendapatkan rekanan berdasarkan harga terendah.
5	<i>E-reverse Auction</i>	adalah metode penawaran secara berulang.
6	<i>Privilege</i>	adalah pemberian hak penawaran kepada Rekanan Prioritas yang disampaikan pada proses pemilihan akhir, tanpa mengikuti proses pemilihan sebelumnya, yang hanya diikuti oleh dua Rekanan yaitu Rekanan Prioritas dan Rekanan yang terpilih berdasarkan hasil pemilihan dengan metode penawaran harga secara berulang.
7	<i>Right to Match</i>	adalah hak yang dimiliki oleh Unit Abipraya, dalam mengambil paket pekerjaan yang pengadaannya telah diproses pada pemilihan, untuk dikerjakan sendiri sehingga tidak memerlukan rekanan.
8	Sistem Nilai	adalah metode evaluasi penawaran untuk mendapatkan rekanan berdasarkan metode biaya dan kombinasi nilai sesuai kriteria yang ditentukan sebelum proses pemilihan.
9	Sistem Nilai (Undangan)	Sama seperti poin 8 diatas, namun panitia PBJ yang menentukan siapa saja Rekanan yang diundang untuk ikut Tender.

I. Cara Mengikuti Tender

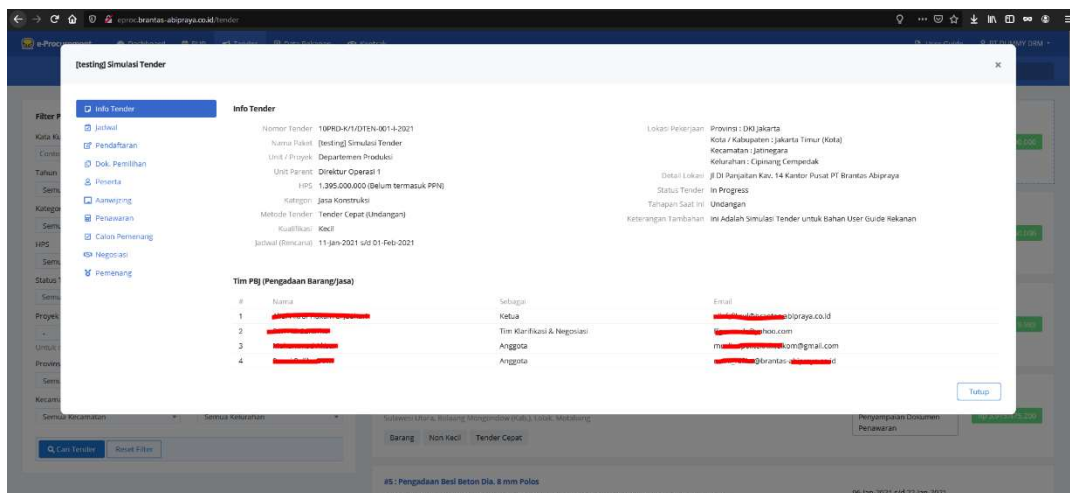
1. Akses website eproc.brantas-abipraya.co.id
2. Setelah login, maka akan tampil halaman Dashboard.



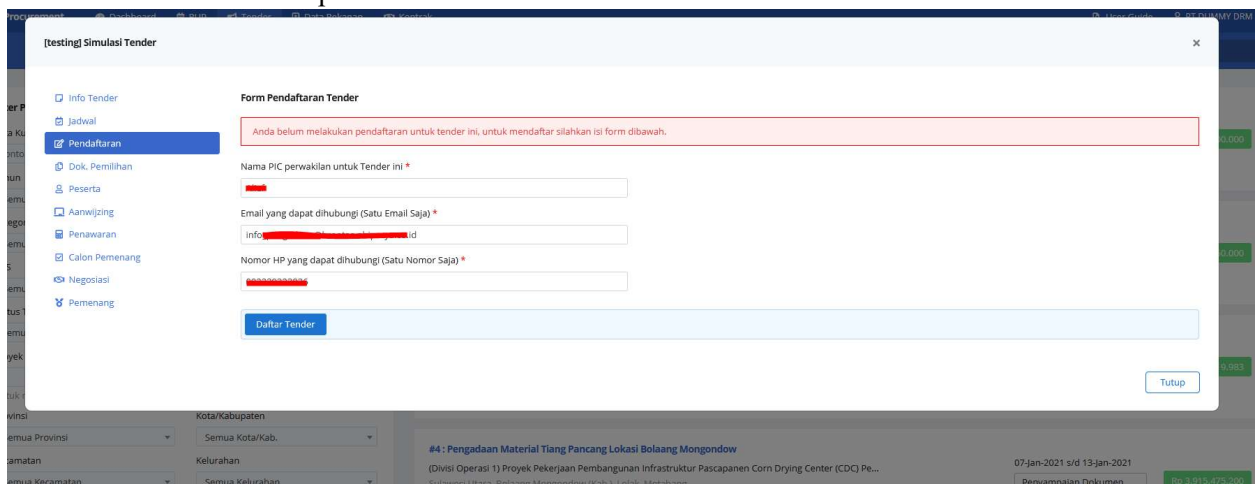
3. Klik Total Tender Abipraya



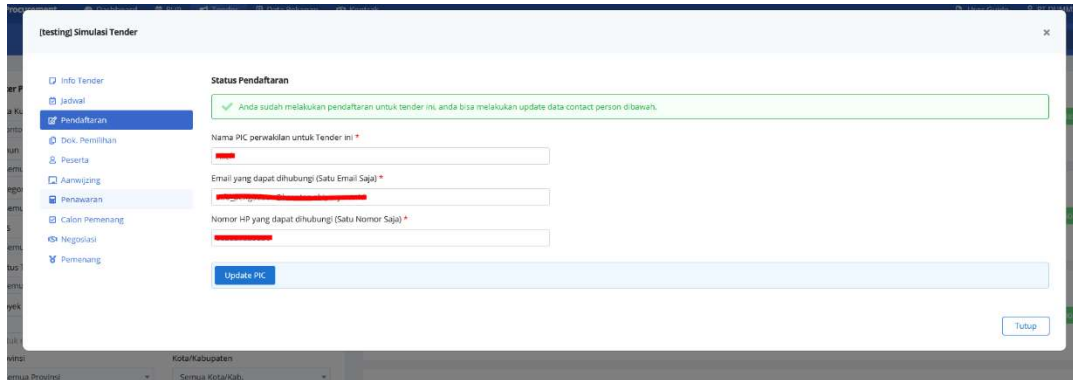
4. Pada daftar tender yang ada, silahkan pilih paket sesuai dengan bidang usaha Anda dengan cara klik 1 kali pada .
5. Setelah di klik akan tampil Info Tender seperti gambar dibawah.



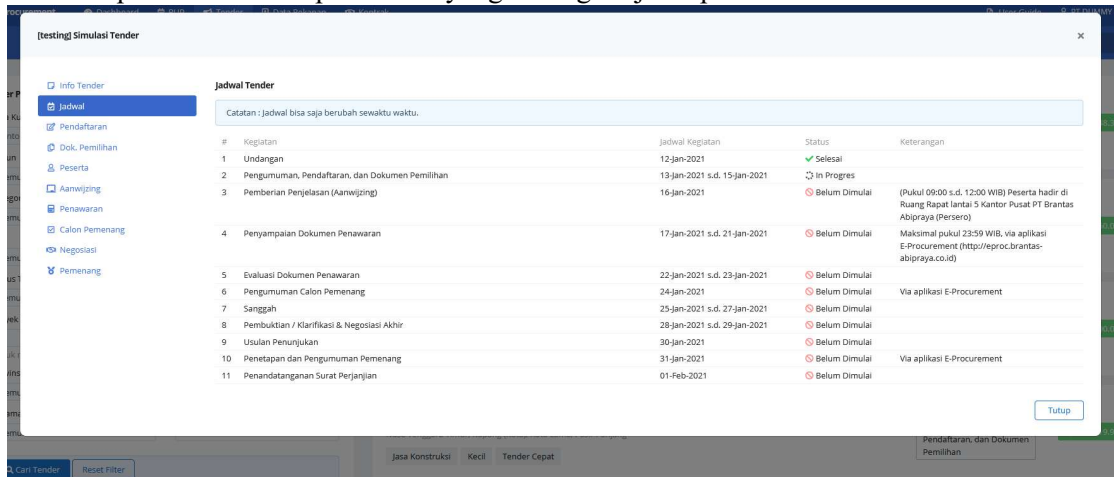
6. Klik Pendaftaran pada sisi kiri.
7. Masukkan info PIC untuk paket tender tersebut.



8. Klik **Daftar Tender** untuk mengikuti tender.
9. Apabila tampilan berwarna hijau seperti gambar dibawah, artinya Anda sudah terdaftar pada tender tersebut.



10. Silahkan pantau terus tahapan tender yang sedang berjalan pada Jadwal.



No.	Tahapan	Definisi
1.	Undangan	Pengiriman undangan kepada Rekanan terpilih.
2.	Pengumuman	Pemberitahuan dimulainya tender.
3.	Pendaftaran Peserta	Waktu untuk mendaftar mengikuti paket tender.
4.	Download Dokumen Pemilihan	Waktu yang diberikan untuk mengunduh dokumen pemilihan yang berisi Kerangka Acuan Kerja (KAK), gambar, syarat & ketentuan peserta, dan semacamnya.
5.	Pemberian Penjelasan (Aanwijzing)	Waktu untuk peserta dapat bertanya serta memberikan informasi/masukan/klarifikasi terhadap Dokumen Pemilihan yang telah diberikan oleh Tim PBJ.
6.	Penyampaian Dokumen Penawaran	Waktu untuk peserta memberikan surat penawaran harga serta syarat dokumen

pendukung yang telah disampaikan pada Dokumen Pemilihan.

7. Evaluasi Dokumen Penawaran	Waktu untuk Tim PBJ melakukan proses evaluasi terhadap dokumen penawaran. Apabila peserta tidak melampirkan dokumen pendukung yang disebutkan pada syarat & ketentuan peserta, maka Tim PBJ dapat menggugurkan peserta.
8. Pengumuman Calon Pemenang	Waktu untuk Tim PBJ mengumumkan hasil evaluasi teknis maupun harga yang telah dilakukan dan ditentukan posisi urutan harga terendah maupun nilai tertinggi (jika metode pemilihan sistem nilai / Seleksi untuk Konsultan)
9. Sanggah	Waktu yang diberikan kepada peserta yang tidak puas terhadap hasil pengadaan.
10. Pembuktian/Klarifikasi & Negosiasi Akhir	Waktu untuk Tim PBJ mengklarifikasi dokumen penawaran yang telah diberikan. Peserta yang akan dinegosiasi dan diklarifikasi adalah Calon Pemenang 1 saja. Apabila setelah diklarifikasi tidak sesuai ekspektasi atau dokumen penawaran dan syarat-syarat penawaran, Tim PBJ dapat menggugurkan Calon Pemenang 1 dan menunjuka Calon Pemenang 2 dan seterusnya untuk dilakukan negosiasi dan klarifikasi.
11. Persetujuan dan Pengumuman Pemenang	Waktu untuk Tim PBJ mengumumkan serta menunjuk pemenang.
12. Penandatanganan Surat Perjanjian	Proses penandatanganan kontrak dilakukan.

J. FAQ

No	Pertanyaan	Jawaban
13.	Bagaimana Rekanan dapat ikut dalam proses pengadaan?	Setiap rekanan yang ingin mengikuti proses pengadaan, harus melalui proses seleksi terlebih dahulu sehingga dapat menjadi Daftar Rekanan Terseleksi.
14.	Apa saja persyaratan untuk menjadi DRT?	<p>untuk persyaratannya sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin usaha: <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk Jasa Konstruksi: SPPKP, TDP, SIUP, IUJK, SBU, NIB (jika sudah menggunakan OSS) b. Untuk Penyedia Material Barang:

	<p>SPPKP, TDP, SIUP, IUP (bila pemilik tambang), NIB (jika sudah menggunakan OSS)</p> <p>c. Untuk Jasa Konsultansi: SPPKP, TDP, SIUP, Izin KAP (bila ada), NIB (jika sudah menggunakan OSS)</p> <p>d. Untuk Jasa Lainnya: SPPKP, TDP, SIUP, NIB (jika sudah menggunakan OSS)</p> <p>2. Akta: pendirian & perubahan</p> <p>3. Pemilik & pengurus: identitas ktp & npwp</p> <p>4. Pengalaman: minimal 10 pengalaman dalam 10 tahun terakhir</p> <p>5. Pajak: bukti bayar 1 thn terakhir</p> <p>6. Adm. K3L: wajib untuk bidang usaha jasa konstruksi</p>
15. Bagaimana cara agar calon Rekanan dapat diproses menjadi DRT?	Melengkapi persyaratan menjadi DRT. Apabila telah melengkapi, sistem akan merubah status rekanan menjadi “Calon Rekanan - Siap Klarifikasi”. Artinya tim Abipraya sedang dalam proses pemeriksaan data rekanan.
16. Berapa lama proses pemeriksaan Data Rekanan yang siap klarifikasi oleh tim Abipraya agar dapat menjadi DRT?	Pemeriksaan Data Rekanan yang siap klarifikasi akan diproses 1-3 hari kerja. Hasil pemeriksaan akan diinformasikan melalui email PIC yang telah didaftarkan.
17. Berapa lama masa berlaku DRT?	Status DRT akan aktif selama 720 (Tujuh Ratus Dua Puluh) hari kalender atau 2 tahun.
18. Apakah setelah 2 tahun harus kualifikasi ulang?	Ya, apabila selama 2 tahun menjadi DRT tidak mendapatkan pekerjaan maka harus dikualifikasi ulang.
19. Dimana Rekanan dapat mengetahui kebutuhan pengadaan?	Kebutuhan pengadaan Abipraya dapat diketahui dari pengumuman pada menu Tender yang ada di eproc.brantas-abipraya.co.id dan/atau akan diberitahukan melalui undangan ke masing-masing email rekanan.
20. Mengapa Calon Rekanan tidak bisa menjadi DRT?	Beberapa alasan mengapa perusahaan yang meregister tidak bisa menjadi rekanan antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada saat tertentu perusahaan kami belum memerlukan komoditi tertentu, sehingga calon rekanan dengan bidang usaha yang bersangkutan belum dipertimbangkan untuk menjadi DRT.

2. Jumlah rekanan yang terdaftar pada saat tertentu sudah mencukupi untuk memenuhi kebutuhan.
3. Persyaratan untuk menjadi rekanan belum dapat dipenuhi oleh calon rekanan.
4. Pernah dan atau sedang ada permasalahan yang menyangkut kinerja yang tidak memuaskan dengan pengadaan sebelumnya dan/atau perusahaan BUMN lain dan/atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah.
5. Berdasarkan penilaian (*assessment*) atau referensi, bahwa calon rekanan yang bersangkutan mempunyai kinerja yang tidak baik atau masih perlu dipertimbangkan untuk dapat menjadi rekanan.

21. Mengapa Calon Rekanan tidak bisa melakukan registrasi karena NPWP sudah terdaftar?	Karena sudah pernah dilakukan pendaftaran sebelumnya oleh PIC yang berbeda.
22. Bagaimana jika password dan username hilang/lupa?	Silahkan membuat surat permintaan username dan reset password yang ditandatangani oleh Direktur. Apabila yang bertanda tangan bukan Direktur, maka wajib melampirkan surat kuasa dari Direktur atau surat tugas yang ditandatangani Direktur atau surat keputusan atau akta perusahaan atau surat lain yang menyatakan bahwa yang bersangkutan adalah pejabat terkait.
23. Apa itu RUP?	Rencana Umum Pengadaan (RUP) adalah perencanaan pengadaan secara umum seperti rencana tanggal tender/seleksi, nilai HPS, kategori pengadaan, lokasi proyek dan metode tender/seleksi.
24. Mengapa paket RUP tidak dapat ditemukan lagi?	RUP akan dihapus jika: <ol style="list-style-type: none"> 1. RUP sudah melewati tanggal rencana tender; 2. RUP sudah dalam pelaksanaan Tender; 3. RUP dibatalkan.

25. Mengapa ada paket di RUP tetapi tidak ada di Tender?

Beberapa alasan mengapa paket pengadaan tidak ada pada menu Tender antara lain:

1. Pengadaan yang telah direncanakan berubah sehingga tidak dapat dilaksanakan tender/seleksi.
2. Pengadaan yang telah direncanakan sedang dalam evaluasi ulang.
3. Pengadaan dibatalkan.
4. Perubahan metode tender/seleksi.

Apabila ada kesulitan dalam mengisi atau penggunaan dapat di tanyakan kepada Departemen Produksi.