IPC
Dredging & Shipyard

PT PENGERUKAN INDONESIA
Jln. Raya Ancol Baru, Ancol Timur, Jakarta Utara 14310

KEPUTUSAN DIREKSI PT PENGERUKAN INDONESIA

Nomor : KD.12/PL.105/IV/DIRUT-2015
Tanggal : 1 APRIL 2015

T e n t a n g

KETENTUAN POKOK DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG / JASA DILINGKUNGAN PT PENGERUKAN INDONESIA

Jakarta, April 2015

DAFTAR ISI

Halaman

BAB I KETENTUAN POKOK DAN KETENTUAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA 2

- Pasal 1 : Pengertian 2
- Pasal 2 : Maksud dan Tujuan 7
- Pasal 3 : Ruang Lingkup 7

BAB I TATA NILAI PENGADAAN BARANG/JASA 7
- Pasal 4 : Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa 7
- Pasal 5 : Etika Pengadaan Barang/Jasa 8

BAB III PENGGUNA DAN PERENCANAAN 9
- Pasal 6 : Pengguna 9

BAB IV PENYELENGGARA 10
- Pasal 7 : Penyelenggara 10

BAB V PENYEDIA 12
- Pasal 8 : Prakualifikasi 12
- Pasal 9 : Vendor/Supplier List 13
- Pasal 10 : Kualifikasi Penyedia 13
- Pasal 11 : Persyaratan Penyedia 14
- Pasal 12 : Klasifikasi Penyedia 14

BAB VI DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DAN JASA KONSULTAN. 15
- Pasal 13 : Dokumen Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultan 15

BAB VII PERJANJIAN/KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA 18
- Pasal 14 : Standarisasi Perjanjian/Kontrak 18
- Pasal 15 : Isi dokumen Perjanjian/Kontrak 18
- Pasal 16 : Perubahan Kontrak/Addendum 19
- Pasal 17 : Ketentuan Lain Dalam Perjanjian/Kontrak 20
- Pasal 18 : Jenis Perjanjian/Kontrak 20

BAB VIII JAMINAN 21
- Pasal 19 : Ketentuan Umum Jaminan 21
- Pasal 20 : Jaminan Penawaran 22
- Pasal 21 : Jaminan Pelaksanaan 22
- Pasal 22 : Jaminan Pembayaran 23

- Pasal 23 : Jaminan Pemeliharaan 23
- Pasal 24 : Jaminan Uang Muka 23
- Pasal 25 : Jaminan Sanggahan 24

BAB IX PELAKSANAAN KONTRAK 24
- Pasal 26 : Pemberian Uang Muka 24
- Pasal 27 : Serah Terima Pekerjaan 25
- Pasal 28 : Masa Pemeliharaan 25
- Pasal 29 : Pembayaran Pekerjaan 25

BAB X KETENTUAN PENGADAAN BARANG/JASA 26

Bagian Pertama

Pengadaan Barang/Jasa 26
- Pasal 30 : Metode dan Tahapan Pengadaan Barang/Jasa 26
- Pasal 31 : Pelaksana Pekerjaan Darurat 49
- Pasal 32 : Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa Dengan Sistem Elektronik (*e-procurement*) 50
- Pasal 33 : Pengadaan Barang/Jasa Dengan Peserta Internasional 50
- Pasal 34 : Harga 53
- Pasal 35 : Sistem Penyampaian dan Pembukaan Dokumen 53

Bagian Kedua

Sistem Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Barang/Jasa 57
- Pasal 36 : Sistem Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Barang/Jasa 57

Bagian Ketiga

Klasifikasi dan Negosiasi 59
- Pasal 37 : Klarifikasi 59
- Pasal 38 : Negosiasi 59

Bagian Keempat

Sanggahan 60
- Pasal 39 : Sanggahan 60

Bagian Kelima

Wewenang dan Tanggung Jawab 61
- Pasal 40 : Wewenang dan Tanggung Jawab 61

BAB XI JAMINAN MUTU DAN *QUALITY CONTROL* 61
- Pasal 41 : Jaminan Mutu/*Quality Control* 61

BAB XII KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*) 62
- Pasal 42 : Keadaan Kahar (*Force Majeure*) 62

BAB XIII SANKSI DAN DENDA 62
- Pasal 43 : Sanksi dan Denda 62

BAB XIV LAIN-LAIN 65
- Pasal 44 : Pengadaan Barang/Jasa Yang Diselenggarakan Oleh SBU 65
- Pasal 45 : Peralihan 65
- Pasal 46 : Lain-Lain 65

BAB XV PENUTUP
- Pasal 47 : Penutup 66

IPC
Dredging & Shipya

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT PENGERUKAN INDONESIA

NOMOR : KD. 12/PL.105/IV/DIRUT-2015

TENTANG

KETENTUAN POKOK DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG / JASA DI LINGKUNGAN PT PENGERUKAN INDONESIA

DIREKSI PT PENGERUKAN INDONESIA

Menimbang :

1. bahwa untuk lebih meningkatkan efisiensi, efektifitas dan ketertiban pelaksanaan pengadaan barang/jasa, maka dipandang perlu untuk menetapkan ketentuan pokok dan tata cara pengadaan barang/jasa untuk kepentingan perusahaan dan bisnis perusahaan;
2. bahwa Keputusan Direksi PT Pengerukan Indonesia nomor KD.294/PL.105/XII/Dirut-2013 tanggal 2 Desember 2013 tentang Ketentuan Pokok dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan PT Pengerukan Indonesia sudah tidak sesuai dengan kondisi perusahaan saat ini dan dipandang perlu untuk dilakukan perubahan;
3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Surat Keputusan Direksi PT Pengerukan Indonesia tentang Ketentuan Pokok dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan PT Pengerukan Indonesia.

Mengingat :

1. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : Per-01/MBU/2006 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang-Undang Nomor : 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 44 Tahun 2013 Tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia II;
4. Akta Pendirian PT (Persero) Pengerukan Indonesia nomor 2 tanggal 01 Oktober 1991, yang dibuat dihadapan Notaris Pengganti ACHMAD BAJUMI, S.H.; dan telah beberapa kali mengalami perubahan, dan terakhir dibuat dihadapan Notaris NANDA FAUZ IWAN, S.H., M.Kn, dengan nomor 5 tanggal 19 Maret 2014;

PT PENGERUKAN INDONESIA
Jalan Ancol Timur No. 7, Tanjung Priok, Jakarta Utara, 14310
Telp: 021 4301380 Fax: 021 4353669
admin@rukindo.co.id www.rukindo.co.id

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT PENGERUKAN INDONESIA TENTANG KETENTUAN POKOK DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PT PENGERUKAN INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN POKOK DAN KETENTUAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

PASAL 1
PENGERTIAN

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Direksi adalah Direksi PT Pengerukan Indonesia;
2. Perusahaan adalah PT Pengerukan Indonesia;
3. Direktur terkait adalah Direktur yang berwenang dan bertanggungjawab di bidangnya dalam perusahaan;
4. *Manager* setingkat *Manager* adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab pada suatu Divisi/unit kerja;
5. *General Manager* SBU adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab pada suatu *Strategic Business Unit* – Unit Galangan Kapal;
6. Proyek Manager adalah Pegawai yang ditunjuk melalui Keputusan Direksi untuk memimpin dan mengelola pekerjaan pengerukan dan/atau reklamasi serta mempertanggungjawabkan pekerjaan yang dipimpinnya kepada Direksi;
7. Kepala Proyek adalah pegawai yang karena kemampuannya, ditunjuk untuk memimpin dan mengelola pekerjaan perbaikan/perawatan alat produksi serta mempertanggungjawabkan pekerjaan yang dipimpinnya kepada Direksi atau *General Manager* SBU, dan ditetapkan dengan Keputusan Direksi atau Surat Perintah PelaksanaanTugas (SPPT) *General Manager* SBU;
8. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang berwenang dalam penetapan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan yaitu : Direktur Terkait, Manager, *General Manager* SBU, *Project Manager*, Kepala Proyek Perbaikan Alat Produksi *(Owner Surveyor)*;
9. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan yang meliputi pengadaan : barang, jasa konstruksi, jasa perbaikan, jasa konsultansi, dan jasa lainya;
10. Tata cara pengadaan barang dan jasa adalah pedoman untuk pengadaan barang dan jasa bagi pengguna, penyelenggara serta penyedia barang/jasa untuk kepentingan perusahaan dan bisnis perusahaan;

11. Pembelian langsung adalah pelaksanaan pengadaan barang umum dan spare parts yang dilakukan tanpa melalui pelelangan, pemilihan langsung maupun penunjukan langsung dengan nilai sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan pelaksanaan pengadaan BBM dengan nilai tidak terbatas;
12. Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri dengan menggunakan tenaga sendiri, alat sendiri atau sewa upah borongan tenaga kerja dan dikelola sendiri dengan nilai sampai dengan Rp. 150.000.000,00 (seratus lima puluh juta) dengan sistim uang muka sesuai ketentuan yang berlaku;
13. Anak perusahaan BUMN adalah :
    a. Perusahaan yang sahamnya minimum 90% (sembilan puluh persen) dimiliki oleh BUMN yang bersangkutan;
    b. Perusahaan yang sahamnya minimum 90% (sembilan puluh persen) dimiliki oleh BUMN lain;
    c. Perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN minimum 90%(sembilan puluh persen).
14. *E-Auction* adalah metode dalam menentukan harga penawaran yang dilakukan dengan cara memberikan sarana bagi penyedia barang/jasa melalui media sistem teknologi informasi untuk mendapatkan harga penawaran terendah;
15. *E-Procurement* adalah proses pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui media elektronik sesuai dengan prosedur yang berlaku;
16. *Website* perusahaan adalah situs perusahaan sebagai media untuk promosi dan pengumuman rencana pengadaan barang dan jasa perusahaan;
17. Pengguna barang/jasa adalah pejabat di lingkungan perusahaan (pengguna anggaran, perencana dan pengawas) sebagai pemilik pekerjaan yang mengirimkan permohonan untuk dilakukan pengadaan barang/jasa kepada penyelenggara barang/jasa, untuk selanjutnya disebut sebagai Pengguna;
18. Penyedia barang/jasa adalah badan hukum atau non-badan hukum baik dari dalam negeri maupun luar negeri atau perseorangan yang memenuhi syarat sebagai mitra kerja untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pada perusahaan yang terdiri dari perusahaan *joint venture, consortium,* BUMN, BUMD, kontraktor, pemasok, konsultan, Kantor Akuntan Publik (KAP), advokat/pengacara, notaris/PPAT, anak perusahaan BUMN/BUMD, perusahaan terafiliasi BUMN/BUMD, pabrik, bengkel, agen tunggal/agen/distributor, ahli khusus, usaha kecil dan menengah (UKM), koperasi, usaha perorangan, perguruan tinggi, lembaga ilmiah/pendidikan/penelitian negeri/swasta dan lembaga/badan pemerintah sejenisnya, lembaga nirlaba/non profit, serta lembaga lainnya, untuk selanjutnya disebut sebagai Penyedia;
19. Penyelenggara pengadaan barang/jasa adalah Divisi/satuan unit kerja di lingkungan perusahaan yang ditetapkan dan diberi wewenang yang ditetapkan oleh Direksi dengan Surat Keputusan untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa atau lembaga profesional dan panitia *ad hoc* yang memiliki kemampuan untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa, untuk selanjutnya disebut sebagai Penyelenggara;
20. Barang adalah setiap benda, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna dalam berbagai bentuk dan ukuran serta uraian, antara lain : bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi, peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pengguna;

21. Jasa konstruksi adalah layanan penanganan pekerjaan sipil dan/atau arsitektur dan/atau mekanikal dan/atau elektrikal dan/atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis, spesifikasi, dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pengguna dan/atau pihak yang ditunjuk oleh Pengguna;

22. Jasa perbaikan adalah layanan perbaikan alat produksi, fasilitas penunjang, bangunan dan infrastruktur, meubelair, peralatan kantor, alat keselamatan, kendaraan dinas, alat survey, dan jasa perbaikan lainnya yang merupakan penunjang kegiatan operasional perusahaan;

23. Jasa konsultansi terdiri dari jasa konsultansi konstruksi dan jasa konsultansi non-konstruksi yang merupakan layanan jasa keahlian profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir *(brainware)* dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak dan/atau laporan yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa, contoh : pengacara, notaris/PPAT, Kantor Akuntan Publik (KAP), konsultan perencana, konsultan pengawas, appraisal, arsitektur, *design* interior dan lain-lain;

24. Jasa konsultansi perorangan*/individual expert* adalah layanan jasa keahlian profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir *(brainware)* dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak dan/atau laporan yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan Pengguna yang dilakukan secara perorangan yang memiliki sertifikat atau surat keterangan dari asosiasi profesi/lembaga yang berwenang;

25. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan *(skillware)* dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi dan jasa konstruksi, contoh : asuransi, *cleaning service, security,* penterjemah dan lain-lain;

26. Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang-perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha non-kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang usaha mikro, kecil dan menengah;

27. Usaha non-kecil adalah usaha produktif yang dilakukan oleh badan usaha dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan yang lebih besar dari usaha kecil;

28. Prakualifikasi adalah proses seleksi/penyaringan terhadap Penyedia yang bertujuan menilai kemampuan dasar (KD) dari Penyedia untuk setiap jenis pekerjaan agar menjadi Penyedia di lingkungan perusahaan selama satu tahun;

29. Surat Keterangan Supplier (SKS) adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh perusahaan yang menyatakan bahwa Penyedia telah lulus dalam prakualifikasi pemilihan Penyedia terseleksi sehingga dapat mengikuti pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan;

30. Supplier adalah Vendor yang setidaknya pernah sekali menyediakan barang dan/atau mengerjakan jasa kepada Perusahaan melalui Perjanjian (Kontrak), Surat Perintah Kerja (SPK), dan Surat Pesanan (SP).

31. Vendor adalah badan hukum atau non-badan hukum baik dalam negeri maupun luar negeri atau perseorangan dapat untuk menyediakan Barang/Jasa kategori tertentu kepada Perusahaaan yang terdiri dari Perusahaan joint venture, consortium, BUMN, Anak Perusahaan, Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan terafiliasi BUMN, Pabrik, Bengkel, Agen Tunggal/Agen/Distributor, Ahli khusus Usaha Kecil dan Menengah (UKM), koperasi, Usaha Perorangan, Lembaga ilmiah/pendidikan/penelitian negeri/swasta dan lembaga/badan pemerintah sejenisnya, Lembaga nirlaba/non profit serta lembaga lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah, Kontraktor, Pemasok, Konsultan, Usaha kecil perguruan tinggi, Advokat/Pengacara dan Notaris/PPAT;
32. Penilaian kerja Penyedia atau *vendor performance* adalah hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan Penyedia oleh Pengguna.
33. Dokumen pengadaan barang/jasa adalah dokumen yang ditetapkan dan disiapkan oleh Penyelenggara dan Pengguna sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon Penyedia serta pedoman evaluasi penawaran oleh Penyelenggara dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
34. Dokumen Surat Perjanjian (kontrak) adalah dokumen tertulis berikut seluruh lampirannya yang menjadi persyaratan dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh para pihak dan bersifat mengikat;
35. Surat Perjanjian (Kontrak), Surat Perintah Kerja (SPK), dan Surat Pesanan (SP) adalah perikatan tertulis dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang ditandatangani oleh Penyedia dan Pejabat berwenang;
36. Perubahan kontrak/addendum adalah penambahan atau pengurangan isi klausul atau pasal yang secara fisik terpisah dari perjanjian induk namun secara hukum melekat pada perjanjian induknya tersebut.
37. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atau *Owner's Estimate* (OE) adalah perhitungan perkiraan biaya atas pekerjaan yang disusun oleh Pengguna secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan, yang digunakan sebagai salah satu acuan di dalam melakukan evaluasi harga penawaran;
38. Negosiasi adalah proses interaksi antara Penyelenggara dan Penyedia guna mencapai kesepakatan untuk mencapai nilai tertentu yang menguntungkan Perusahaan dan dapat diterima bersama;
39. Klarifikasi adalah kegiatan meminta keterangan atau penjelasan kepada Penyedia atas substansi penawaran yang kurang jelas atau tidak sesuai, kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang dipersyaratkan, dan/atau harga satuan yang disampaikan dengan syarat tidak boleh mengubah harga maupun substansi penawaran;
40. Konfirmasi adalah kegiatan meminta keterangan mengenai keabsahan dokumen-dokumen yang disampaikan kepada Penyedia dan/atau instansi yang terkait;
41. *Beauty contest* adalah salah satu bentuk proses demo produk atau presentasi dalam rangka untuk memenuhi kriteria penilaian sesuai RKS Teknis/KAK/TOR dan kebutuhan pengadaan barang/jasa;

42. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani bersama oleh Pengguna, Penyelenggara dan Penyedia yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dengan format sebagaimana dimaksud dalam lampiran II surat keputusan ini;

43. Jaminan adalah surat jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum atau bank devisa yang berada di Jakarta atau ditempat pelaksanaan pekerjaan (kecuali diatur lain dalam RKS) yang diberikan oleh Penyedia kepada Perusahaan untuk menjamin antara lain : kepastian Penyedia mengikuti proses pengadaan barang dan jasa atau kepastian terpenuhinya kewajiban pemeliharaan atau kewajiban terpenuhinya proses pengembalian uang muka atau kepastian dapat dilakukannnya proses pembayaran atau kepastian Penyedia mengajukan sanggahan, yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat *(unconditional)* atau berbentuk setoran uang tunai yang disetorkan ke kas Perusahaan atau transfer ke rekening Perusahaan atau berbentuk retensi pembayaran;

44. Pekerjaan kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan/atau mempunyai risiko tinggi dan/atau menggunakan peralatan didesain khusus yang hanya dapat dilaksanakan oleh Penyedia terbatas;

45. Pekerjaan rutin dan berulang adalah pekerjaan yang dilakukan secara teratur dan tidak berubah-ubah dan pengadaannya dilakukan secara berulang (contohnya : pengadaan BBM, minyak lumas, air tawar, alat tulis kantor (ATK), pekerjaan perawatan, pekerjaan pemeliharaan, dll);

46. Garansi/warranty product adalah tanggung jawab Penyedia untuk memperbaiki atau mengganti atas cacat produksi hasil pekerjaan setelah dilakukan serah terima pekerjaan fisik kepada Perusahaan dalam kurun waktu tertentu;

47. Masa pemeliharaan adalah masa tanggung jawab Penyedia untuk memperbaiki dan memelihara setelah dilakukan serah terima pekerjaan fisik kepada Perusahaan dalam kurun waktu tertentu;

48. Keadaan darurat adalah suatu keadaan yang harus segera diambil tindakan agar dapat terhindar dari kerugian yang lebih besar bagi Perusahaan, mengganggu kelangsungan operasi Perusahaan, serta membahayakan keselamatan jiwa manusia atau kelestarian lingkungan hidup, yang secara khusus diakibatkan oleh :
    a. Force majeure ; dan/atau
    b. Kendala teknis operasional Perusahaan yang terjadi mendadak dan/atau tidak dapat diperkirakan sebelumnya yang berakibat terhentinya aktifitas pekerjaan setempat, namun tidak termasuk kondisi yang disebabkan tidak tersedianya *stock item* atau *item material.*

49. *Force Majeure* adalah hal-hal yang menghambat jalannya pelaksanaan pekerjaan yang tidak dapat diatasi oleh siapapun juga, seperti pemogokan, gempa bumi, tanah longsor, banjir besar, angin topan/badai, gelombang tinggi, gelombang tsunami, kebakaran, sabotase, huru-hara, perang dan lain-lain yang berhubungan dengan kondisi memaksa sehingga Penyedia tidak mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan atau tidak mampu menyelesaikan pekerjaan;

50. *Blacklist* adalah daftar Penyedia yang telah melakukan kesalahan, penyimpangan dan pelanggaran dalam pengadaan barang/jasa dan ditetapkan oleh pejabat berwenang sehingga dilarang mengikuti proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Perusahaan dengan jangka waktu tertentu;

51. Denda operasional adalah denda yang dikenakan kepada Penyedia akibat kesalahannya tidak melaksanakan pekerjaan tepat waktu sebagaimana yang telah dipersyaratkan dalam perjanjian (kontrak) atau terlambat melaksanakan pekerjaan sehingga menganggu kegiatan operasional Perusahaan dan mengakibatkan kehilangan peluang memperoleh pendapatan dari kegiatan operasional objek yang diperjanjikan atau kerugian pada Perusahaan.

52. Justifikasi adalah alasan-alasan atau pertimbangan-pertimbangan yang menjadi dasar dalam pemilihan metode pengadaan barang/jasa yang akan digunakan, yang disusun oleh Pengguna dan disetujui oleh Direksi terkait.

PASAL 2
MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud diterbitkannya ketentuan ini adalah untuk memberikan pedoman bagi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan yang tercantum atau akan tercantum dalam rencana kerja dan anggaran perusahaan serta menjamin tercapainya penggunaan anggaran yang efektif dan efisien serta terciptanya tertib administrasi.
2. Tujuan diberlakukan keputusan ini adalah agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip dasar pengadaan barang/jasa yang paling menguntungkan perusahaan dalam arti efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, serta akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan baik harga maupun waktu, volume, jenis dan kualitas tertentu yang dipersyaratkan.

PASAL 3
RUANG LINGKUP

1. Ruang lingkup keputusan ini mencakup pengaturan seluruh segmen proses/mekanisme dan pembagian kewenangan serta tanggung jawab dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahan yang pembiayaannya bersumber dari anggaran perusahaan (RKAP).
2. Ruang lingkup objek pengadaan barang/jasa yang diatur dalam keputusan ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa perbaikan, jasa subkontraktor, jasa konsultansi, serta jasa lainnya.

BAB II
TATA NILAI PENGADAAN BARANG/JASA

PASAL 4
PRINSIP-PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan barang/jasa dilingkungan perusahaan wajib dilaksanakan dengan prinsip-prinsip :

1. *Strategic*, berarti pengadaan barang/jasa harus diselaraskan dengan visi, misi dan strategi perusahaan secara menyeluruh, dimana pengadaan harus mampu mendukung perusahaan dalam mewujudkan visi, misi dan strateginya;
2. Memiliki Nilai tambah, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah kepada perusahaan dan/atau anak perusahaan;

3. Sinergi, berarti pengadaan barang/jasa harus mengutamakan sinergi dalam group;
4. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah. Efisiensi juga berarti penggunaan sumberdaya yang optimal dan sedapat mungkin menghindari duplikasi sumberdaya dalam Group untuk melakukan aktivitas yang sama;
5. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai sasaran yang ditetapkan;
6. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa termasuk syarat teknis, administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi bersifat terbuka, dimana vendor dan/atau suplier yang ikut dalam proses berhak memperoleh akses informasi yang sesuai terhadap ketentuan;
7. Kompetitif, berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi vendor dan/atau suplir yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara vendor dan/atau suplier yang setara dan dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
8. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun;
9. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

PASAL 5
ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
2. Bekerja secara profesional dan mandiri, dengan menjunjung tinggi kejujuran serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa maupun informasi perusahaan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat dan penurunan kualitas proses pengadaan barang/jasa dan/atau hasil kerja;
4. Menerima dan bertanggung jawab, sesuai dengan kewenangannya atas segala keputusan yang ditetapkan didalam kesepakatan tertulis para pihak;
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan *(conflict of interest)* para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;

6. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan perusahaan;
7. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat/diskon, yang berupa apa saja dari atau kepada siapa saja yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

BAB III
PENGGUNA DAN PERENCANAAN

PASAL 6
PENGGUNA

1. Pengguna adalah pejabat di Perusahaan (pengguna anggaran, perencana dan pengawas) sebagai pemilik pekerjaan yang mengirimkan permohonan untuk dilakukan pengadaan barang/jasa kepada Penyelenggara;
2. Pengguna wajib merencanakan pengadaan barang/jasa dengan memperhitungkan waktu proses pengadaan barang/jasa sehingga kebutuhan operasional tidak terganggu.
3. Pengguna dapat menentukan metode pengadaan barang/jasa yang akan digunakan serta menentukan peserta pengadaan barang/jasa untuk metode pengadaan pemilihan langsung/seleksi langsung, penunjukan langsung dan pembelian langsung.
4. Tugas pokok Pengguna:
   a. Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
   b. Menyusun dan menyiapkan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) teknis/kerangka acuan kerja (KAK)/*term of reference* (TOR) pengadaan barang/jasa;
   c. Menyusun dan menetapkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) dan perubahannya (bila ada);
   d. Membuat kajian lengkap yang disetujui oleh Pejabat berwenang sebagai dasar justifikasi tertulis oleh Direktur Terkait;
   e. Menyusun surat Permintaan Pengadaan Pekerjaan/Barang (SPPP/B);
   f. Bersama Pejabat yang berwenang mengajukan permintaan alokasi anggaran;
   g. Menandatangani Pakta Integritas bersama Penyedia dan Penyelenggara;
   h. Bersama Pejabat yang berwenang mengajukan permintaan kepada Penyelenggara untuk diproses pengadaan barang/jasa dengan melampirkan RKS teknis (gambar-gambar jika ada)/TOR/KAK dan pagu dana/SPPP/SPPB;
   i. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada Penyelenggara hasil evaluasi tiap pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia yang ditunjuk terutama yang terkait dengan mutu dan waktu pelaksanaan pekerjaan;
   j. Memelihara dokumen pengadaan barang/jasa sejak perencanaan sampai dengan laporan hasil pelaksanaan termasuk hasil evaluasi;

k. Bersama Penyelenggara memberikan penjelasan kepada Penyedia yang ikut serta atau diundang, tentang jenis pekerjaan yang dilelang/seleksi umum/pemilihan langsung/seleksi langsung/penunjukan langsung dan dituangkan dalam berita acara (apabila diperlukan);

l. Bersama Penyelenggara melakukan penelitian/evaluasi/klarifikasi/konfirmasi terhadap dokumen teknis yang diajukan oleh Penyedia yang dituangkan dalam berita acara (apabila diperlukan);

5. Untuk kelancaran operasional dan kepentingan Perusahaan, Pengguna dapat diberikan kas kecil untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa, seperti :

a. *Strategic Bussiness Unit* (Unit Galangan Kapal), dilaksanakan oleh *General Manager;*
b. Proyek Pengerukan dan/atau Reklamasi dilaksanakan oleh *Project Manager.*
c. Proyek Perbaikan Alat Produksi dilaksanakan oleh Kepala Proyek *(Owner Surveyor).*
d. Divisi/unit kerja tertentu dilaksanakan oleh *Manager.*

Besaran kas kecil ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi, tersendiri.

6. Untuk proyek pengerukan dan/atau reklamasi dan proyek perbaikan alat produksi :
   a. Pengadaan BBM di seluruh wilayah kerja ditangani oleh Penyelenggara dalam hal ini Divisi Logistik;
   b. Pengadaan pelumas dan air tawar untuk lokasi diluar wilayah Jakarta, pengadaannya ditangani langsung oleh Pengguna (Project Manager dan Kepala Proyek (Owner Surveyor)), dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direktur terkait. Sedangkan untuk lokasi kerja di wilayah Jakarta, ditangani oleh Penyelenggara (Divisi Logistik).

7. Dalam kondisi mendesak (darurat) untuk kepentingan perusahaan dengan nilai pengadaan barang/jasa di atas kas kecil yang diberikan, maka Pengguna (*Strategic Bussiness Unit*/Proyek Pengerukan dan Reklamasi/Proyek Perbaikan Alat Produksi/Divisi) dapat mengajukan permohonan Uang Muka Kerja (UMK) dengan ketentuan :
   a. Terlebih dahulu meminta ijin tertulis kepada Direktur terkait.
   b. Dalam pengajuannya, memberikan justifikasi secara jelas dan menggunakan referensi pendukung harga yang dapat dipertanggungjawabkan.

8. Pengguna (Divisi/unit kerja) melaksanakan pengadaan tanpa melalui unit layanan pengadaan (Penyelenggara) khususnya terhadap beberapa pengadaan, antara lain :
   a. Pekerjaan pengerukan/reklamasi serta pekerjaan penunjang kegiatan operasional Perusahaan yang disubkontrakkan kepada mitra.
   b. Pekerjaan pengurusan surat-surat kapal dan perijinan kerja keruk.
   c. Perawatan (maintenance) gedung kantor.

Dimana dalam pelaksanaannya akan diatur dengan ketentuan tersendiri.

BAB IV
PENYELENGGARA

PASAL 7
PENYELENGGARA

1. Penyelenggara pada perusahaan adalah Divisi/satuan unit kerja di Perusahaan yang ditetapkan dan diberi wewenang oleh Direksi dengan Surat Keputusan untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa atau lembaga profesional dan panitia *ad hoc* yang memiliki kemampuan untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa.

2. Tugas Penyelenggara:

   a. Penyelenggara wajib menyelenggarakan seleksi (prakualifikasi) terhadap Penyedia yang mengajukan permohonan untuk menjadi Penyedia terseleksi secara periodik untuk masa berlaku SKS selama 1 (satu) tahun, dengan tugas :

      1. Mengumumkan dan melakukan pendaftaran Penyedia;
      2. Melakukan seleksi Penyedia;
      3. Mempersiapkan SKS;
      4. Menerbitkan supplier list;

   b. Menyusun *vendor list* mengenai para Penyedia yang telah melakukan pekerjaan di lingkungan perusahaan dengan baik.

   c. Bersama-sama Pengguna menyusun jadwal dan melakukan hal-hal sebagai berikut:

      1. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa (RKS administrasi) serta tata cara penilaian penawaran;
      2. Mengumumkan tentang akan dilaksanakan pengadaan barang/jasa melalui surat kabar nasional, *website* perusahaan dan/atau papan pengumuman resmi perusahaan;
      3. Menerima dan mencatat pendaftaran serta penyerahan dokumen pengadaan barang/jasa;
      4. Memberikan penjelasan administrasi dan teknis kepada penyedia barang/jasa yang ikut serta atau diundang (apabila diperlukan), tentang jenis pekerjaan yang dilelang/seleksi umum/pemilihan langsung/seleksi langsung/penunjukan langsung dan dituangkan dalam berita acara;
      5. Menerima dan membuka dokumen penawaran yang disampaikan oleh Penyedia khusus untuk metode pemilihan/seleksi umum dan dituangkan dalam berita acara;
      6. Melakukan penelitian/evaluasi/klarifikasi/konfirmasi dan/atau negosiasi terhadap penawaran yang diajukan oleh Penyedia yang dituangkan dalam berita acara (negosiasi hanya untuk pemilihan langsung, seleksi langsung dan penunjukan langsung);
      7. Mengevaluasi dan merekomendasi penetapan pemenang terhadap hasil pelelangan/seleksi umum/pemilihan langsung/seleksi langsung serta usulan dari Unit Kerja yang penetapan pemenangnya merupakan kewenangan Direktur Terkait.
      8. Menandatangani Pakta Integritas bersama Peyedia dan Penyelenggara;
      9. Menyiapkan dan memelihara dokumen proses pengadaan barang/jasa.

   d. Membuat laporan/usulan hasil proses pengadaan barang/jasa kepada pejabat yang berwenang;

   e. Mengumumkan pemenang pelelangan, seleksi umum, pemilihan langsung, seleksi langsung setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang atas dasar hasil proses pengadaan barang/jasa;

   f. Mempersiapkan surat penunjukan/penetapan pemenang pelelangan/seleksi umum/pemilihan langsung/seleksi langsung/penunjukan langsung penyedia barang/jasa;

g. Mempersiapkan dan membuat perjanjian/kontrak, surat perintah kerja (SPK) dari hasil pelelangan/seleksi umum/pemilihan langsung/seleksi langsung maupun penunjukan langsung termasuk pembuatan surat perjanjian tambahan *(addendum)* setelah mendapat dokumen dari Pengguna;

3. Penyelenggara dapat menolak melakukan proses pengadaan barang/jasa apabila dokumen-dokumen yang disampaikan oleh Pengguna dianggap kurang lengkap dan tidak sesuai dengan persyaratan yang ada di lingkungan perusahaan.

4. General Manager SBU/Proyek Manajer Pengerukan dan/atau Reklamasi/Kepala Proyek Perbaikan Alat Produksi *(Owner Surveyor)* dapat melaksanakan pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepadanya.

5. Penyelenggara wajib menandatangani pakta integritas *(letter of undertaking)* untuk setiap pengadaan barang/jasa dengan format sebagaimana dimaksud dalam lampiran II surat keputusan ini.

6. Penyelenggara dapat menggabungkan beberapa pekerjaan yang sejenis berdasarkan justifikasi tertulis dari Direktur Terkait atau pejabat yang berwenang.

BAB V

PENYEDIA

PASAL 8
PRAKUALIFIKASI

1. Kegiatan prakualifikasi meliputi registrasi secara tertulis, klasifikasi dan kualifikasi, termasuk verifikasi dan peninjauan lokasi/kantor calon Penyedia dilaksanakan oleh Penyelenggara antara lain juga berdasarkan sertifikasi yang diterbitkan asosiasi perusahaan/profesi yang relevan.

2. Dalam melakukan prakualifikasi dilakukan evaluasi dan verifikasi dokumen/persyaratan tambahan yang terkait langsung dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, prakualifikasi tersebut dilakukan untuk mendapatkan daftar pendek calon peserta melalui penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu, antara lain :

   a. Surat permohonan menjadi Penyedia terseleksi format sebagaimana dimaksud dalam lampiran I surat keputusan ini;
   b. Rekaman (fotocopy) akta pendirian perusahaan dan perubahannya (bila ada) dan dilampiri dengan pengesahan dan/atau persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (bila ada);
   c. Rekaman (fotocopy) surat keterangan domisili perusahaan;
   d. Rekaman (fotocopy) surat ijin usaha;
   e. Rekaman (fotocopy) tanda daftar perusahaan (TDP) (jika diperlukan);
   f. Rekaman (fotocopy) surat penetapan nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan surat pengukuhan pengusaha kena pajak (PKP);
   g. Rekaman (fotocopy) bukti setoran pajak tahunan (tahun terakhir);
   h. Rekaman (fotocopy) laporan keuangan (bila diperlukan);
   i. Rekaman (fotocopy) daftar pengalaman perusahaan;

j. Rekaman (fotocopy) sertifikasi badan usaha yang masih berlaku sesuai yang dipersyaratkan, misalnya Sertifikat Manajemen Mutu ISO 9001, Sertifikat Sistem Manajemen K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) atau OHSAS 18001 dan Sertifikat Manajemen Lingkungan (jika diperlukan);
k. Surat dukungan dari prinsipal/pabrikan (jika diperlukan);
l. Memiliki fasilitas, peralatan khusus dan tenaga ahli spesialis yang dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaan;
m. Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPh) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 atau Pasal 21/Pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan yang lalu;

Persyaratan prakualifikasi tersebut di atas dapat ditambahkan sesuai kebutuhan.

3. Klasifikasi dilakukan untuk pengelompokan Penyedia menurut bidang/sub bidang/jenis pekerjaan pengadaan barang/jasa dan/atau jenis penyedianya, yakni meliputi :

a. Penyedia barang;
b. Pemborong atau penyedia pekerjaan konstruksi;
c. Konsultan atau penyedia pekerjaan konsultansi;
d. Penyedia jasa lainnya.

Pasal 9
VENDOR / SUPPLIER LIST

1. Hasil dari prakualifikasi dimaksud dalam Pasal 8 surat keputusan ini selanjutnya dimasukkan dalam *vendor list* dan Penyedia berhak mengikuti proses pengadaan barang/jasa selama 1 (satu) tahun.
2. Vendor yang setidaknya pernah sekali menyediakan barang/jasa di perusahaan selanjutnya dimasukkan dalam *supplier list.*
3. Review terhadap *vendor dan supplier list* dilakukan setiap bulan berjalan oleh Penyelenggara.

PASAL 10
KUALIFIKASI PENYEDIA

1. Kualifikasi dilakukan untuk penilaian/penggolongan Penyedia berdasarkan kemampuannya pada masing-masing kelompok, sesuai klasifikasinya. Untuk setiap kelompok Penyedia, dibedakan menjadi 2 (dua) golongan, yakni :

a. Kecil (K), untuk Penyedia yang memiliki kemampuan modal usaha yang tercantum dalam Surat Ijin Usaha Perusahaan (SIUP) dengan nilai sampai dengan Rp.250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah);
b. Non-Kecil (NK) untuk Penyedia yang memiliki kemampuan modal usaha yang tercantum dalam SIUP dengan nilai diatas Rp.250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah);

2. Non Kualifikasi penggolongan Penyedia, adalah Pabrikan, Agen Tunggal, Distributor, Lembaga Pendidikan/platihan/Penelitian.

PASAL 11
PERSYARATAN PENYEDIA

1. Penyedia non-perorangan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
   a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan;
   b. Memiliki keahlian, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa yang dibuktikan dengan pengalaman atau referensi dari pabrikan;
   c. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau Direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi;
   d. Secara hukum mempunyai kapasitas/kewenangan untuk menandatangani surat perjanjian/kontrak;
   e. Sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan;
   f. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
   g. Tidak masuk dalam daftar hitam *(blackList)*;
   h. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman;
   i. Menandatangani pakta integritas.
2. Penyedia Jasa Perorangan, wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. Memiliki keahlian, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan jasa yang dibuktikan dengan pengalaman atau referensi dari perusahaan/instansi yang pernah mempekerjakan yang bersangkutan;
   b. Secara hukum mempunyai kapasitas/kewenangan untuk menandatangani perjanjian/kontrak;
   c. Tidak sedang dalam proses penyidikan dan/atau pemeriksaan kepolisian, kejaksaan maupun pengadilan (kecuali sebagai saksi) dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana;
   d. Telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir sebagai wajib pajak;
   e. Tidak masuk dalam daftar hitam *(black list)* baik dalam keterlibatannya dengan suatu perusahaan/institusi/organisasi ataupun secara perorangan;
   f. Menandatangani pakta integritas.

PASAL 12
KLASIFIKASI PENYEDIA

Penyedia diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Penyedia umum
   Penyedia yang memiliki surat ijin usaha sesuai bidang usahanya.
2. Penyedia khusus :
   a. Pabrikan, agen tunggal, agen, distributor, pemilik merk, pemegang hak paten, grosir, keagenan kapal dan galangan kapal.
   b. Perguruan Tinggi, Lembaga Penelitian/Ilmiah, Lembaga Pendidikan dan Pelatihan, Advokat/pengacara, Jasa Pemeriksaan Keuangan, Jasa Penilai, Notaris/PPAT, Konsultan, dan Profesional perseorangan.

BAB VI
DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DAN JASA KONSULTANSI

PASAL 13
DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DAN JASA KONSULTANSI

1. Dokumen pengadaan barang/jasa dan jasa konsultansi khususnya untuk pekerjaan pengadaan yang tidak sederhana dan diperlukan penjelasan detail teknis, harus dilengkapi rencana kerja dan syarat-syarat administrasi (RKS administrasi), rencana kerja dan syarat-syarat teknis (RKS teknis)/kerangka acuan kerja (KAK), gambar-gambar (bila ada), perhitungan volume (bila ada), SPPP/SPPB/RAB/harga perhitungan sendiri dengan uraian sebagai berikut :

   a. Dokumen pengadaan barang/jasa dan jasa konsultansi :

      1) Rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) administrasi memuat sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut :

         a) Nama/jenis pekerjaan pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan;
         b) Keterangan mengenai pemberi tugas;
         c) Keterangan mengenai perencana pekerjaan atau pembuat desain;
         d) Syarat-syarat penyedia pengadaan barang/jasa atau konsultan;
         e) Syarat-syarat surat penawaran dan cara penyampaiannya;
         f) Masa berlakunya penawaran;
         g) Cara pembayaran pekerjaan;
         h) Denda dan sanksi;
         i) Jaminan penawaran (bila ada);
         j) Jaminan pelaksanaan (bila ada);
         k) Jaminan pemeliharaan (bila ada);
         l) Jaminan sanggahan;
         m) Keterangan tentang sistem evaluasi yang digunakan;
         n) Pengalaman pekerjaan (apabila diperlukan).

      2) Untuk pekerjaan pengadaan barang/jasa, rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) teknis memuat sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut :

         a) Volume, lingkup pekerjaan dan uraian barang/jasa yang akan dilaksanakan;
         b) Mutu barang/jasa serta hasil kerja yang harus dicapai;
         c) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
         d) Tempat pelaksanaan pekerjaan;
         e) Tempat penyerahan pekerjaan;
         f) Gambar/brosur spesifikasi teknis (bila diperlukan);
         g) Masa pemeliharaan/garansi (bila ada);
         h) Personil (bila diperlukan);
         i) Peralatan kerja (bila diperlukan);
         j) Usulan teknis dan/atau metode kerja (bila diperlukan);
         k) Jadwal pelaksanaan (bila diperlukan);
         l) Struktur organisasi (bila diperlukan);
         m) Hal-hal yang menggugurkan penawaran pada saat evaluasi;

n) Dapat menunjuk merk tertentu dengan tidak melanggar peraturan-peraturan yang berlaku dengan justifikasi dari Direktur terkait atau pejabat yang berwenang.

3) Untuk pekerjaan jasa konsultansi, kerangka acuan kerja (KAK) yang dibuat oleh Pengguna harus memuat sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut :

a) Uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai proyek/kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain berisi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, instansi pelaksana dan organisasi pelaksana proyek/kegiatan;
b) Data penunjang berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan proyek/kegiatan, antara lain data dasar, standar teknis, studi-studi yang pernah dilaksanakan dan peraturan perundang-undangan serta referensi dan spesifikasi yang harus digunakan;
c) Tujuan dan ruang lingkup pekerjaan yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran yang lain, peralatan dan material yang harus disediakan oleh konsultan, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada konsultan, perkiraan waktu penyelesaian jasa konsultansi, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh konsultan, perkiraan seluruh tenaga ahli/tenaga pendukung yang diperlukan *(man-months)* dan jadwal setiap tahapan pekerjaan;
d) Jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan;
e) Hal-hal lain, seperti fasilitas yang disediakan oleh pemberi tugas, Direksi atau yang diberi wewenang untuk membantu kelancaran tugas konsultan, persyaratan kerjasama dengan konsultan lain (apabila diperlukan) dan pedoman tentang pengumpulan data lapangan.

4) Harga perhitungan sendiri (HPS) untuk pengadaan barang/jasa.

a) HPS merupakan pedoman dalam melakukan evaluasi dan dijadikan dasar dalam melakukan negosiasi penawaran harga untuk mendapatkan kewajaran harga;

b) Perhitungan HPS harus dilakukan secermat mungkin, dengan memperhatikan hal-hal, antara lain :
1) Harga pasar setempat pada waktu yang bersangkutan;
2) Harga kontrak/SPK untuk barang/pekerjaan sejenis setempat yang pernah dilaksanakan dengan hasil baik;
3) Analisa harga satuan pekerjaan yang bersangkutan (bila ada);
4) Perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan (bila ada);
5) Informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh instansi yang berwenang;
6) Daftar harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal atau instansi lain yang berwenang baik pusat maupun daerah;
7) Daftar harga standar yang dikeluarkan instansi yang berwenang;
8) Informasi lain yang dapat digunakan;
9) Waktu atau lamanya pelaksanaan pekerjaan;
10) *Request for information*/RFI (bila ada).

c) Bahwa HPS disusun sudah memperhitungkan pajak-pajak yang berlaku dan alokasi keuntungan bagi Penyedia yang dihitung secara wajar kecuali pajak penghasilan untuk pengadaan barang/jasa tersebut. HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga dan biaya lain-lain;

d) HPS dibuat Supervisor/Manager Unit Galangan, diketahui Manager/ General Manager SBU, dan harus disetujui oleh Direktur Terkait;

e) HPS diserahkan kepada Penyelenggara bersamaan dengan surat permintaan pengadaan barang/jasa;

f) Surat permintaan pelaksanaan barang/pekerjaan (SPPB/SPPP) dapat berfungsi sebagai HPS dengan catatan bahwa SPPB/SPPP telah memenuhi persyaratan sebagaimana dijelaskan dalam ayat (1) huruf a angka 4 c pasal ini.

5) Harga perhitungan sendiri (HPS) untuk pengadaan jasa konsultansi.

a) Pengguna yang ditunjuk sebagai perencana atau pengelola pengadaan barang/jasa, wajib membuat harga perhitungan sendiri yang dikalkulasikan secara cermat dengan keahlian cukup yang digunakan sebagai pedoman sebelum melakukan pengadaan jasa konsultansi;

b) HPS terdiri dari 2 (dua) komponen pokok yaitu biaya langsung personil *(remuneration)* dan non personil *(direct reimbursable cost);*

c) Bahwa HPS disusun telah memperhitungkan pajak-pajak yang berlaku dan alokasi keuntungan bagi penyedia jasa konsultansi yang semuanya dihitung secara wajar kecuali pajak penghasilan untuk pengadaan jasa konsultansi tersebut. HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga dan biaya lain-lain;

d) HPS merupakan pedoman dalam melakukan evaluasi dan dijadikan dasar dalam melakukan negosiasi penawaran harga untuk mendapatkan kewajaran harga;

e) HPS dibuat Supervisor/Manager Unit Galangan, diketahui Manager/ General Manager SBU, dan harus disetujui oleh Direktur Terkait;

f) HPS diserahkan kepada Penyelenggara bersamaan dengan surat permintaan pengadaan barang/jasa;

2. Dokumen pengadaan barang/jasa dan jasa konsultansi yang bersifat sederhana, maka Pengguna cukup melampirkan dalam SPPP/SPPB antara lain item barang/pekerjaan dan volume secara jelas, serta dilengkapi dengan HPS.

3. Dokumen pengadaan barang/jasa tersebut dalam ayat (1) pasal ini disertakan dalam proses pengadaan barang/jasa dan disampaikan kepada Penyelenggara.

4. Penyelenggara dapat menolak/menunda proses pengadaan barang/jasa, apabila terdapat ketidaklengkapan dan/atau kekurangan dari salah satu dokumen pengadaan barang/jasa.

5. Bahasa yang digunakan dalam dokumen pengadaan barang/jasa resmi adalah bahasa Indonesia, adapun bahasa asing dimungkinkan sebagai bahasa penjelasan.

c) Bahwa HPS disusun sudah memperhitungkan pajak-pajak yang berlaku dan alokasi keuntungan bagi Penyedia yang dihitung secara wajar kecuali pajak penghasilan untuk pengadaan barang/jasa tersebut. HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga dan biaya lain-lain;

d) HPS dibuat Supervisor/Manager Unit Galangan, diketahui Manager/ General Manager SBU, dan harus disetujui oleh Direktur Terkait;

e) HPS diserahkan kepada Penyelenggara bersamaan dengan surat permintaan pengadaan barang/jasa;

f) Surat permintaan pelaksanaan barang/pekerjaan (SPPB/SPPP) dapat berfungsi sebagai HPS dengan catatan bahwa SPPB/SPPP telah memenuhi persyaratan sebagaimana dijelaskan dalam ayat (1) huruf a angka 4 c pasal ini.

5) Harga perhitungan sendiri (HPS) untuk pengadaan jasa konsultansi.

a) Pengguna yang ditunjuk sebagai perencana atau pengelola pengadaan barang/jasa, wajib membuat harga perhitungan sendiri yang dikalkulasikan secara cermat dengan keahlian cukup yang digunakan sebagai pedoman sebelum melakukan pengadaan jasa konsultansi;

b) HPS terdiri dari 2 (dua) komponen pokok yaitu biaya langsung personil *(remuneration)* dan non personil *(direct reimbursable cost);*

c) Bahwa HPS disusun telah memperhitungkan pajak-pajak yang berlaku dan alokasi keuntungan bagi penyedia jasa konsultansi yang semuanya dihitung secara wajar kecuali pajak penghasilan untuk pengadaan jasa konsultansi tersebut. HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga dan biaya lain-lain;

d) HPS merupakan pedoman dalam melakukan evaluasi dan dijadikan dasar dalam melakukan negosiasi penawaran harga untuk mendapatkan kewajaran harga;

e) HPS dibuat Supervisor/Manager Unit Galangan, diketahui Manager/ General Manager SBU, dan harus disetujui oleh Direktur Terkait;

f) HPS diserahkan kepada Penyelenggara bersamaan dengan surat permintaan pengadaan barang/jasa;

2. Dokumen pengadaan barang/jasa dan jasa konsultansi yang bersifat sederhana, maka Pengguna cukup melampirkan dalam SPPP/SPPB antara lain item barang/pekerjaan dan volume secara jelas, serta dilengkapi dengan HPS.

3. Dokumen pengadaan barang/jasa tersebut dalam ayat (1) pasal ini disertakan dalam proses pengadaan barang/jasa dan disampaikan kepada Penyelenggara.

4. Penyelenggara dapat menolak/menunda proses pengadaan barang/jasa, apabila terdapat ketidaklengkapan dan/atau kekurangan dari salah satu dokumen pengadaan barang/jasa.

5. Bahasa yang digunakan dalam dokumen pengadaan barang/jasa resmi adalah bahasa Indonesia, adapun bahasa asing dimungkinkan sebagai bahasa penjelasan.

6. Dokumen pengadaan melalui pelelangan/seleksi internasional ditulis dalam 2 (dua) bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Apabila terdapat perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah bahasa Indonesia.

BAB VII
PERJANJIAN/KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

PASAL 14
STANDARISASI PERJANJIAN/KONTRAK

1. Perjanjian/kontrak yang dibuat harus melindungi kepentingan perusahaan dan tidak berakibat merugikan perusahaan.
2. Perjanjian/kontrak yang dibuat dengan Penyedia nasional harus menggunakan bahasa Indonesia, apabila perjanjian/kontrak melibatkan pihak internasional maka ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris sekaligus.
3. Perjanjian/kontrak paling lambat 12 (dua belas) hari kerja sejak diterbitkannya surat penunjukan pelaksanaan pekerjaan/surat keputusan penetapan pemenang harus sudah ditanda tangani oleh Direksi terkait atau pejabat yang berwenang dan pemenang yang ditetapkan.
4. Khusus untuk pengadaan barang/jasa dengan metode penunjukan langsung terhadap pekerjaan darurat, perjanjian/kontrak ditanda tangani berdasarkan berita acara pelaksanaan pekerjaan yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang.

PASAL 15
ISI DOKUMEN PERJANJIAN/KONTRAK

1. Kontrak antara Pengguna dengan Penyedia dilakukan dengan memperhatikan sekurang-kurangnya aspek-aspek sebagai berikut :
   a. Identitas yang meliputi : nama, alamat, badan usaha masing-masing dan ditandatangani oleh para pihak yang bersangkutan yang tercantum dalam anggaran dasar perusahaan atau yang diberi kuasa khusus untuk itu;
   b. Ruang lingkup pokok pekerjaan yang diperjanjikan, disertai uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlahnya;
   c. Harga yang tetap dan pasti;
   d. Cara dan tenggang waktu pembayaran *(terms of payment)* serta mata uang yang digunakan;
   e. Hak dan kewajiban para pihak;
   f. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci sesuai dengan dokumen final dari proses pelelangan/seleksi Penyedia;
   g. Tempat dan jangka waktu perjanjian, meliputi : waktu penyelesaian/penyerahan barang/jasa dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat penyerahan;
   h. Jaminan pelaksanaan (jika ada);
   i. Jaminan pemeliharaan (jika ada);
   j. Sanksi/*penalty*, jika ada para pihak yang melakukan wanprestasi;
   k. Penyelesaian perselisihan/arbitrase;

l. Status hukum yang berlaku berdasarkan kesepakatan para pihak namun tetap mengutamakan hukum Negara Republik Indonesia;
m. Ketentuan mengenai keadaan kahar *(force majeure)*;
n. Ketentuan/pasal mengenai pemutusan/pengakhiran perjanjian/kontrak;
o. Kontrak/perjanjian ditandatangani oleh kedua belah pihak diatas materai secukupnya.

2. Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia dan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*).

PASAL 16
PERUBAHAN KONTRAK/ADDENDUM

1. Pekerjaan tambah atau pekerjaan kurang sedapat mungkin dihindarkan. Apabila pekerjaaan tersebut tidak dapat dihindarkan dalam rangka penyelesaian pekerjaan, maka pekerjaan tambah dan/atau kurang dilaksanakan dengan ketentuan :
   a. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa perbaikan alat produksi tidak melebihi 25 % (dua puluh lima persen) dari harga yang tercantum dalam kontrak awal. Harga pekerjaan tambah yang melebihi 25% (dua puluh lima persen) dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang/Direksi Terkait;
   b. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa selain dimaksud huruf a, ayat ini tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam kontrak awal. Harga pekerjaan tambah yang melebihi 10% (sepuluh persen) dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang/Direksi Terkait;
   c. Tersedianya anggaran.
2. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen kontrak, Pengguna bersama Penyelenggara dan Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, meliputi:
   a. Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
   b. Menambah dan/atau mengurangi pekerjaan;
   c. Mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
   d. Mengubah jadwal pelaksanaan;
   e. Perubahan harga.
3. Perubahan kontrak dilakukan sesuai kesepakatan Pengguna dan Penyedia yang dituangkan dalam berita acara.
4. Pekerjaan tambah dan/atau kurang yang mengakibatkan nilai kontrak melebihi kewenangan penetapan sesuai Pasal 40 surat keputusan ini, maka pekerjaan tambah dan/atau kurang tersebut harus mendapat persetujuan Direksi terkait terlebih dahulu.
5. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pekerjaan tambah dan/atau pekerjaan kurang *(addendum)* antara lain :
   a. Laporan untuk penyesuaian pekerjaan/*adjusment* :
      1. Penyesuaian kondisi lapangan;
      2. Perubahan-perubahan desain;
      3. Optimalisasi pekerjaan.

b. Persetujuan dan perintah detail;

c. Evaluasi *technical engineering* termasuk rincian dan jumlah harga :
   1. Evaluasi harga;
   2. Persetujuan dari pejabat yang berwenang;
   3. Pelaksanaan di lapangan.

6. Pekerjaan tambah dan/atau pekerjaan kurang dilaksanakan setelah perjanjian addendum ditandatangani, kecuali dalam hal-hal tertentu pekerjaan tambah dan/atau pekerjaan kurang dapat dilaksanakan setelah ada surat perintah dari Direksi terkait atau penanggung jawab kontrak.

PASAL 17
KETENTUAN LAIN DALAM PERJANJIAN/KONTRAK

Bilamana diperlukan, secara selektif pihak Penyedia dapat diminta untuk mengasuransikan sebagian atau seluruh komponen barang/jasa terhadap risiko kecelakaan, kerusakan, kehilangan serta resiko lain yang tidak terduga sejak dimulainya pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan kepada perusahaan asuransi yang memenuhi syarat dan/atau termasuk dalam *supplier list* dan *vendor list*.

PASAL 18
JENIS PERJANJIAN/KONTRAK

Kontrak pengadaan barang/jasa dibedakan antara lain atas :

1. Kontrak berdasarkan bentuk imbalan :

   a. Kontrak lumpsum

      Kontrak lumpsum adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan tersebut dalam batas waktu tertentu dengan nilai kontrak yang pasti dan tetap, yang memiliki karakteristik antara lain sebagai berikut :

      1) Segala risiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan tersebut sampai dengan saat serah terima final pekerjaan, sepanjang tidak menyimpang dari gambar/desain, spesifikasi teknis dan ketentuan-ketentuan lain yang dipersyaratkan, sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;

      2) Termin pembayaran dilakukan berdasarkan realisasi pencapaian kemajuan/prestasi kerja, yang kriterianya ditetapkan dalam kontrak/perjanjian yang bersangkutan;

   b. Kontrak harga satuan

      Kontrak harga satuan adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu berdasarkan harga satuan yang pasti tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya akan didasarkan pada hasil pengukuran/perhitungan bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia.

c. Kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan

Kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan adalah kontrak yang merupakan gabungan lumpsum dan harga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan.

d. Kontrak prosentase

Kontrak prosentase adalah kontrak pelaksanaan jasa konsultansi di bidang konstruksi atau pekerjaan konstruksi tertentu, dimana konsultan yang bersangkutan menerima imbalan jasa berdasarkan prosentase tertentu dari nilai pekerjaan fisik konstruksi tersebut.

2. Kontrak berdasarkan jangka waktu pelaksanaan :

a. Kontrak tahun tunggal

Kontrak tahun tunggal adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang meng anggaran untuk masa 1 (satu) tahun anggaran.

b. Kontrak tahun jamak

Kontrak tahun jamak adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.

BAB VIII
JAMINAN

PASAL 19
KETENTUAN UMUM JAMINAN

1. Penyedia wajib menyerahkan jaminan kepada Pengguna dalam proses dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
2. Jaminan atas pengadaan barang/jasa terdiri dari :
   a. Jaminan penawaran;
   b. Jaminan pelaksanaan;
   c. Jaminan pemeliharaan;
   d. Jaminan uang muka;
   e. Jaminan pembayaran;
   f. Jaminan sanggahan.
3. Pengecualian ketentuan tentang jaminan yang dimaksud dalam pasal ini dapat diberikan atas persetujuan Direktur terkait.

PASAL 20
JAMINAN PENAWARAN

Penyedia wajib memberikan jaminan penawaran dengan ketentuan :

1. Jaminan penawaran dipersyaratkan hanya untuk pengadaan dengan metode pelelangan/ seleksi umum.
2. Jaminan penawaran diberikan oleh Penyedia kepada perusahaan sebelum pemasukan penawaran.
3. Besarnya jaminan penawaran sebesar 3% (tiga persen) dari harga perhitungan sendiri (HPS).
4. Jaminan penawaran ditujukan kepada perusahaan dengan masa berlaku sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender.
5. Jaminan penawaran tersebut dikembalikan jika :
   a. Yang bersangkutan tidak menjadi pemenang;
   b. Telah ditukar dengan jaminan pelaksanaan.
6. Jaminan penawaran menjadi milik perusahaan jika peserta mengundurkan diri.
7. Verifikasi keabsahan jaminan penawaran wajib dilakukan unit kerja pengelola keuangan.
8. Pengecualian ketentuan jaminan penawaran dapat diberikan atas persetujuan Direktur terkait dengan mempertimbangkan prinsip dasar pengadaan barang/jasa.

PASAL 21
JAMINAN PELAKSANAAN

Sebelum menandatangani perjanjian/kontrak maka Penyedia harus menyediakan jaminan pelaksanaan dengan ketentuan :

1. Jaminan pelaksanaan dikenakan untuk pekerjaan yang bernilai diatas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan pekerjaan dengan jangka waktu lebih dari 1(satu) bulan;
2. Jaminan pelaksanaan diserahkan sebelum penandatanganan Perjanjian/kontrak.
3. Jika jaminan pelaksanaan diserahkan setelah penandatangan perjanjian/kontrak maka wajib diserahkan paling lama 14 (empat belas) hari kalender setelah penantanganan perjanjian/kontrak kecuali ditentukan lain oleh unit Pengadaan, dengan ketentuan bahwa masa efektif perjanjian/kontrak adalah setelah diserahkannya jaminan pelaksanaan;
4. Apabila jaminan pelaksanaan tidak diserahkan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan maka dapat dilakukan pemutusan kontrak kepada pemenang pertama dan calon pemenang kedua dapat langsung ditawarkan sebagai pemenang dengan terlebih dahulu dilakukan negosiasi;
5. Besarnya jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak dan mempunyai masa berlaku minimal 50 (lima puluh) hari kalender lebih panjang dari jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
6. Pengembalian jaminan pelaksanaan kepada Penyedia dilakukan setelah pelaksanaan pekerjaan selesai yang dinyatakan dalam berita acara serah terima pekerjaan;

7. Untuk pekerjaan sewa yang fisik barangnya dikuasai oleh perusahaan, pembelian BBM dan pembelian kendaraan bermotor secara inden tidak dikenakan jaminan pelaksanaan;
8. Terhadap perubahan penambahan waktu dan biaya pekerjaan, maka jaminan pelaksanaan harus disesuaikan;
9. Verifikasi keabsahan jaminan pelaksanaan wajib dilakukan unit kerja pengelola keuangan.
10. Pengecualian ketentuan jaminan pelaksanaan dapat diberikan atas persetujuan Direktur terkait dengan mempertimbangkan prinsip dasar pengadaan barang/jasa.

PASAL 22
JAMINAN PEMBAYARAN

1. Apabila penguasaan fisik pekerjaan tidak berada pada pihak perusahaan maka pembayaran secara bertahap harus disertakan dengan jaminan yang nilainya tidak kurang dari angsuran pembayaran dan mempunyai masa berlaku minimal 50 (lima puluh) hari kalender lebih panjang dari jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
2. Jaminan pembayaran akan dikembalikan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan dinyatakan dalam berita acara serah terima pekerjaan.
3. Terhadap perubahan waktu dan biaya pekerjaan maka jaminan pembayaran juga akan disesuaikan.
4. Verifikasi keabsahan jaminan pembayaran wajib dilakukan unit kerja pengelola keuangan.
5. Pengecualian ketentuan jaminan pembayaran dapat diberikan atas persetujuan Direktur terkait dengan mempertimbangkan prinsip dasar pengadaan barang/jasa.

PASAL 23
JAMINAN PEMELIHARAAN

1. Jaminan pemeliharaan ditetapkan sebesar 5% (lima persen) dari nilai perjanjian/kontrak yang berupa penahanan pembayaran sisa dari harga pekerjaan yang tercantum dalam kontrak dan tidak dapat diganti dengan jaminan bank.
2. Jaminan pemeliharaan untuk pengadaan barang/jasa akan diserahkan/dibayarkan kembali kepada Penyedia setelah masa pemeliharaan berakhir yang dinyatakan dalam berita acara.
3. Terhadap perubahan penambahan waktu dan biaya pekerjaan, maka jaminan pemeliharaan harus disesuaikan.
4. Pengecualian ketentuan jaminan pemeliharaan dapat diberikan atas persetujuan Direktur terkait dengan mempertimbangkan prinsip dasar pengadaan barang/jasa.

PASAL 24
JAMINAN UANG MUKA

1. Terhadap pekerjaan pengadaan barang/jasa tertentu yang mendapat uang muka harus menyerahkan jaminan uang muka sebelum Penyedia menerima uang muka, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Nilai jaminan uang muka tidak kurang dari nilai uang muka dan mempunyai masa berlaku tidak kurang dari waktu pengembalian uang muka;

b. Jaminan uang muka dikembalikan setelah pelunasan uang muka atau setelah serah terima pertama pekerjaan.

c. Terhadap perubahan penambahan waktu pelaksanaan pekerjaan, maka masa jaminan uang muka harus disesuaikan.

2. Verifikasi keabsahan jaminan uang muka wajib dilakukan unit kerja pengelola keuangan.

3. Pengecualian ketentuan jaminan uang muka dapat diberikan atas persetujuan Direktur terkait dengan mempertimbangkan prinsip dasar pengadaan barang/jasa.

PASAL 25
JAMINAN SANGGAHAN

Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama *(equal treatment)* dalam setiap pengadaan barang/jasa yang melalui Penyelenggara, maka pihak yang kalah pada saat masa sanggah berhak mengajukan sanggahan pada saat masa sanggah dengan menyediakan jaminan sanggahan dengan ketentuan :

1. Nilai jaminan sanggahan sama dengan jaminan penawaran;
2. Pembayarannya dilakukan secara tunai ke kas perusahaan;
3. Identitas pihak-pihak yang melakukan sanggahan harus tercantum dalam jaminan sanggahan;
4. Apabila sanggahan terbukti, maka jaminan sanggahan dikembalikan pada penyanggah, sedangkan apabila sanggahan tidak terbukti, maka jaminan sanggahan menjadi milik perusahaan.

BAB IX
PELAKSANAAN PERJANJIAN/KONTRAK

PASAL 26
PEMBERIAN UANG MUKA

1. Pemberian uang muka dapat diberikan untuk pekerjaan/pengadaan barang/jasa maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari nilai perjanjian/kontrak.

2. Untuk menghindari terjadinya kemungkinan kerugian Perusahaan maka setiap uang muka yang dikeluarkan harus dijamin dengan jaminan uang muka sesuai dengan pasal 24 surat keputusan ini.

3. Pengembalian uang muka dapat dilakukan secara proporsional sesuai tahapan pembayaran, selambat-lambatnya harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen) dan tahapan pembayaran tersebut harus tertuang dalam perjanjian/kontrak.

4. Pemberian uang muka yang melebihi dari ketentuan ayat (1) pasal ini hanya dapat diberikan setelah memperoleh persetujuan dari Direktur Utama Perusahaan.

PASAL 27
SERAH TERIMA PEKERJAAN

1. Setelah pekerjaan selesai dilaksanakan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam dokumen kontrak, baik secara sebagian (parsial) maupun seluruh pekerjaan, Penyedia dapat segera mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna untuk melaksanakan serah terima pekerjaan, yang dituangkan dalam berita acara serah terima pekerjaan (parsial atau keseluruhan), yang ditandatangani oleh Penyedia dan Pengguna.
2. Pengguna melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan, baik secara sebagian (parsial) maupun seluruh pekerjaan dan apabila terdapat ketidaksesuaian, maka Penyedia wajib memperbaiki kekurangan dan atau mengganti pekerjaan/pengadaan yang tidak sesuai dengan perjanjian/kontrak.
3. Penyedia menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan setelah seluruh masa pemeliharaan berakhir *(final hand over)*.

PASAL 28

MASA PEMELIHARAAN

1. Penyedia wajib mengganti dan memperbaiki segala kerusakan yang terjadi pada masa pemeliharaan terhadap pekerjaan yang telah diserah terimakan.
2. Dalam hal Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan/perbaikan selama masa pemeliharaan dan Pengguna telah menyampaikan surat teguran secara resmi sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dengan interval masing-masing surat selama 3x24 jam, namun Penyedia tetap tidak melaksanakan kewajibannya, maka Pengguna akan melaksanakan pemeliharaan/perbaikan pekerjaan selama masa pemeliharaan dan biaya yang dikeluarkan dibebankan kepada Penyedia dan jaminan pemeliharaan akan dicairkan sesuai dengan pasal 24 surat keputusan ini.

PASAL 29
PEMBAYARAN PEKERJAAN

1. Jumlah pembayaran pekerjaan dalam pengadaan barang/jasa kepada Penyedia dilakukan sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dilaksanakan dan/atau sesuai dengan tahapan pembayaran yang diatur di dalam dokumen perjanjian/kontrak, dan tidak dibenarkan melebihi presentasi pekerjaan yang diselesaikan.
2. Apabila progres fisik telah mencapai 100% (seratus persen), jumlah pembayaran maksimal yang diberikan adalah 95% (sembilan puluh lima persen) dan 5% (lima persen) pembayaran dilakukan setelah berakhirnya masa pemeliharaan, jika pekerjaan tersebut tidak terdapat masa pemeliharaan maka akan dibayarkan 100% (seratus persen).

BAB X
KETENTUAN PENGADAAN BARANG/JASA
BAGIAN PERTAMA
PENGADAAN BARANG/JASA

PASAL 30
METODE DAN TAHAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Pengadaan barang/jasa dilakukan dengan metode :
   a. Pelelangan/seleksi umum;
   b. Pemilihan langsung/seleksi langsung;
   c. Penunjukan langsung;
   d. Pembelian langsung barang umum dan spare parts;
   e. Swakelola.

2. Pelelangan/seleksi umum

a. Ketentuan

Pelelangan/seleksi umum yaitu serangkaian kegiatan pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) yang diikuti oleh Penyedia, dengan ketentuan sebagai berikut :

1) Pelelangan/seleksi umum pada dasarnya dilaksanakan secara terbuka dengan mengundang *vendor/supplier list* dan/atau mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui papan pengumuman resmi perusahaan dan/atau dapat menginformasikan kepada Penyedia, baik *vendor/supplier list* maupun diluar *vendor/supplier list*.
2) Penyedia yang mendaftar minimal 3 (tiga) peserta;
3) Jika yang mendaftar hanya 1 (satu) atau 2 (dua) peserta maka proses pelelangan/seleksi umum dinyatakan gagal dan dilanjutkan dengan metode pemilihan langsung/seleksi langsung dengan mengundang peserta yang mendaftar pada pelelangan/seleksi umum pertama dan mengundang peserta tambahan yang memenuhi persyaratan;
4) Jika tidak ada peserta yang mendaftar maka proses pelelangan/seleksi umum dinyatakan gagal dan dilakukan pelelangan/seleksi umum ulang dengan mengumumkan kembali dan dapat mengikut sertakan Penyedia dengan merubah persyaratan sesuai kebutuhan serta dapat menginformasikan kepada Penyedia lainnya;
5) Pelaksanaan pekerjaan pengadaan dilakukan dengan perikatan dituangkan dalam perjanjian (kontrak);
6) Khusus untuk pekerjaan perbaikan alat produksi (docking repair) yang nilai pengadaannya diatas Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) tidak dilakukan pelelangan/seleksi umum.

b. Jadwal waktu pelelangan/seleksi umum.

Jadwal waktu pelaksanaan pelelangan/seleksi umum pengadaan barang/jasa untuk sistem 1 (satu) sampul diperkirakan selama 22 (dua puluh dua) hari kerja, sejak hari pengumuman pelelangan/seleksi umum sampai dengan terbitnya surat keputusan penetapan pemenang pelelangan/seleksi umum dengan pengaturan sebagai berikut :

1) Antara hari pengumuman dan hari terakhir pendaftaran lelang selama 3 (tiga) hari kerja;

2) Antara hari pendaftaran dan hari terakhir pengambilan dokumen pelelangan/seleksi umum selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja;

3) Antara hari terakhir pengambilan dokumen dan hari pemberian penjelasan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja;

4) Antara hari pemberian penjelasan dan hari pemasukan penawaran selambat-lambatnya 5 (hari) hari kerja;

5) Antara hari pemasukan penawaran dan berita acara hasil evaluasi selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja yang terdiri dari :

   a) Jumlah hari evaluasi selama 1 (satu) hari kerja;
   b) Jumlah hari konfirmasi dokumen lelang selama 2 (dua) hari kerja;
   c) Jumlah hari klarifikasi dan negosiasi selama 2 (dua) hari kerja.

6) Antara hari terbitnya berita acara hasil evaluasi dan hari pengusulan penetapan calon pemenang lelang selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja;

7) Untuk pekerjaan yang penetapan pemenang pelelangan/seleksi umum merupakan kewenangan Direksi, maka antara hari pengusulan penetapan calon pemenang dan hari penetapan pemenang oleh Direksi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja dengan persyaratan dokumen yang disampaikan lengkap dan benar;

8) Antara hari penetapan pemenang dan hari pengumuman pemenang selambat-lambatnya ditentukan 1 (satu) hari kerja;

9) Peserta yang keberatan atas penetapan pemenang pelelangan/seleksi umum, diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis, hanya untuk prosedur pelelangan/seleksi umum kepada atasan dari pejabat yang berwenang selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah hari penetapan pemenang dan tembusannya disampaikan kepada penyelenggara;

10) Jawaban terhadap sanggahan diberikan secara tertulis selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya sanggahan tersebut ;

11) Surat keputusan penetapan pemenang dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah berakhirnya masa sanggah.

Untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat kompleks yang memerlukan evaluasi lebih teliti (sistem dua sampul/dua tahap), jadwal pelelangan/seleksi umum dikecualikan dari jadwal pada ayat ini.

c. Tahapan

1) Pengumuman dan pendaftaran peserta pelelangan/seleksi umum.

a) Penyelenggara harus mengumumkan secara luas tentang adanya pelelangan/seleksi umum sesuai dengan pasal 30 ayat 2 huruf a 1) surat keputusan ini.

b) Isi pengumuman pelelangan/seleksi umum memuat sekurang-kurangnya :

1. Nama dan alamat perusahaan yang akan mengadakan pelelangan.
2. Uraian singkat mengenai pekerjaan pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan.
3. Syarat-syarat peserta pelelangan/seleksi umum.
4. Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk pendaftaran, pengambilan dokumen dan penjelasan.
5. Nilai HPS/OE.

c) Calon peserta pelelangan/seleksi umum adalah Penyedia yang telah mendaftar dan atau yang telah di informasikan untuk mengikuti pelelangan/seleksi umum oleh Penyelanggara atau pejabat yang berwenang atas permintaan Pengguna.

d) Pengadaan barang/jasa yang menggunakan metode pelelangan sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat 1 surat keputusan ini.

2) Evaluasi pendaftaran.

Evaluasi pendaftaran dilakukan kepada Penyedia yang telah mendaftar terhadap syarat-syarat yang diajukan oleh Penyelenggara. Apabila tidak sesuai, maka Penyedia dimaksud tidak dapat mengambil dokumen pelelangan/seleksi umum. Hasil evaluasi pendaftaran dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Pendaftaran yang ditandatangani oleh Penyelenggara dan tim teknis.

3) Pengambilan/kepemilikan dokumen pelelangan/seleksi umum.

a) Calon peserta pelelangan/seleksi umum yang dinyatakan lulus evaluasi pendaftaran, wajib memiliki dokumen pelelangan/seleksi umum.

b) Calon Penyedia dapat mengunduh *(download)* dokumen pengadaan dari website perusahaan.

4) Pemberian penjelasan dokumen pelelangan.

a) Penjelasan dokumen pelelangan/seleksi umum dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dan dapat dilakukan melalui elektronik *(e-mail)*;

b) Ketidakhadiran Penyedia pada saat rapat penjelasan/*aanwijzing* tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran kecuali diatur sebaliknya dalam RKS;

c) Penjelasan mengenai dokumen pelelangan/seleksi umum harus diberikan kepada para peserta pelelangan/seleksi umum secara jelas dan lengkap sehingga dapat diikuti dan dimengerti oleh peserta pelelangan/seleksi umum;

d) Penjelasan mengenai tahapan pembayaran (termin pembayaran);
e) Dalam penjelasan tersebut harus diberitahukan juga mengenai kebutuhan keterangan-keterangan lain yang perlu disampaikan kepada para peserta pelelangan/seleksi umum. Dengan telah diberikannya penjelasan tersebut harus dihindarkan adanya perubahan dan tambahan ketentuan yang timbul kemudian, jika diperlukan penjelasan tambahan tersebut dapat dilakukan dan harus disampaikan kepada semua peserta;
f) Penyelenggara dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan dan perhitungan volume bersama;
g) Pemberian penjelasan mengenai dokumen pelelangan/seleksi umum serta keterangan lainnya, termasuk perubahannya, dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan (BAP) yang ditandatangani oleh penyelenggara, user/Pengguna bertindak sebagai tim teknis dan dari peserta pelelangan/seleksi umum yang menghadiri rapat penjelasan;
h) Peserta pelelangan/seleksi umum tidak wajib mengikuti/menghadiri rapat penjelasan, tetapi harus tunduk pada rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) dan risalah rapat aanwijzing/penjelasan;
i) Apabila user/Pengguna selaku tim teknis tidak menghadiri undangan rapat penjelasan, maka Penyelenggara dapat menunda rapat penjelasan.

5) Penyampaian Dokumen Penawaran.

a) Penyampaian dokumen
1. Cara penyampaian dan cara pembukaan dokumen penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen pelelangan/seleksi umum.
2. Cara penyampaian dokumen penawaran yang akan digunakan sebagaimana dimaksud pada pasal 35 surat keputusan ini dan harus dijelaskan pada waktu acara pemberian penjelasan
3. Pada akhir batas waktu penyampaian dokumen penawaran, Penyelenggara membuka rapat pembukaan dokumen penawaran dan menyatakan dihadapan para peserta pelelangan/seleksi umum bahwa batas waktu penyampaian dokumen penawaran telah ditutup sesuai waktunya dan menolak dokumen penawaran yang terlambat.
4. Penyelenggara berhak menolak dokumen pelelangan/seleksi umum yang disampaikan terlambat melebihi batas waktu yang ditentukan baik melalui e-mail maupun hardcopy.
5. Isi dokumen penawaran antara lain terdiri dari :
   a. Dokumen administrasi untuk peserta dalam negeri :
      1) Surat pengantar berkas penawaran (khusus 2 sampul);
      2) Surat Pernyataan;
      3) Rekaman (fotocopy) akta pendirian perusahaan dan perubahannya (bila ada) dan dilampiri dengan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
      4) Rekaman (fotocopy) surat keterangan domisili perusahaan;
      5) Rekaman (fotocopy) surat ijin usaha;

6) Rekaman (fotocopy) tanda daftar perusahaan (TDP);
7) Rekaman (fotocopy) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP);
8) Rekaman (fotocopy) surat jaminan penawaran (bila ada);
9) Rekaman (fotocopy) bukti setoran pajak tahunan (tahun terakhir);
10) Laporan keuangan (bila diperlukan);
11) Daftar pengalaman pekerjaan dengan melampirkan bukti kontrak/referensi;

Dokumen administrasi yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang harus masih berlaku selambat-lambatnya sampai dengan saat pemasukan penawaran dan Penyelenggara dapat melakukan konfirmasi keabsahan kepada instansi yang berwenang.

b. Dokumen Teknis (khusus pekerjaan yang tidak sederhana) :
1) *Technical proposal* (metode kerja);
2) Daftar peralatan yang diusulkan pada pelaksanaan pekerjaan;
3) Daftar personil pelaksana pekerjaan dengan melampirkan *curriculum vitae* (CV) dan copy ijazah pendidikan terakhir;
4) Struktur organisasi pelaksanaan pekerjaan;
5) Jadwal pelaksanaan pekerjaan *(barchart atau network planning).*

c. Dokumen Keuangan :
1) Surat penawaran harga (SPH);
2) Rekapitulasi penawaran harga;
3) Rincian penawaran harga;
4) Analisa harga satuan (jika diperlukan)
5) Daftar harga satuan bahan dan upah.

b) Pembukaan dokumen penawaran :
1. Pembukaan dokumen penawaran dapat tidak dihadiri oleh peserta pelelangan/seleksi umum;
2. Penyelenggara membuka dan meneliti kelengkapan dokumen penawaran yang disaksikan oleh peserta pelelangan/seleksi umum dan/atau oleh saksi yang ditunjuk oleh Penyelenggara;
3. Pembukaan dokumen penawaran untuk setiap sistem dilakukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 surat keputusan ini.
4. Pembukaan penawaran harga tidak dapat dilakukan bila HPS/OE maupun perubahan HPS/OE akibat perubahan volume atau item pekerjaan belum diterima Penyelenggara.

6) Penilaian/Evaluasi Penawaran

Evaluasi administrasi, teknis dan keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 37 surat keputusan ini dan dilakukan terhadap peserta yang dinyatakan lengkap dokumen penawaran administrasi dan teknis.

a) Evaluasi administrasi :

1. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi apabila syarat-syarat administrasi yang diminta menurut dokumen pelelangan/seleksi umum dipenuhi/ dilengkapi dan sah.
2. Penawaran dinyatakan tidak memenuhi persyaratan administrasi apabila :
   a. Salah satu dari persyaratan administrasi yang ditentukan dalam dokumen pelelangan/seleksi umum tidak terpenuhi keabsahannya.
   b. Besaran jaminan penawaran kurang dari nilai nominal, masa berlakunya jaminan penawaran kurang, jaminan penawaran tidak ditujukan kepada perusahaan dan tidak sesuai peruntukannya yang dipersyaratkan dalam dokumen pelelangan/seleksi umum.
   c. Surat pengantar berkas penawaran dan surat penawaran harga tidak ditanda tangani oleh Pimpinan/Direktur Utama atau penerima kuasa dari Pimpinan/Direktur Utama yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama *(association agreement)* adalah yang berhak mewakili asosiasi (pejabat dari perusahaan utama/*lead firm)*;
   d. Penawaran tidak mencantumkan masa berlakunya surat penawaran, atau mencantumkan kurun waktu kurang dari yang diminta dalam dokumen pelelangan.

b) Evaluasi Teknis :

1. Penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat teknis, apabila syarat-syarat teknis menurut dokumen pelelangan/seleksi umum terpenuhi.
2. Penawaran dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis apabila (khusus pekerjaan yang tidak sederhana) :
   a. Metode pekerjaan tidak menggambarkan penguasaan penyelesaian pekerjaan;
   b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan melampaui batas waktu yang ditetapkan dan disusun dengan urutan yang tidak logis;
   c. Jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan tidak sesuai persyaratan;

6) Penilaian/Evaluasi Penawaran

Evaluasi administrasi, teknis dan keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 37 surat keputusan ini dan dilakukan terhadap peserta yang dinyatakan lengkap dokumen penawaran administrasi dan teknis.

a) Evaluasi administrasi :

1. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi apabila syarat-syarat administrasi yang diminta menurut dokumen pelelangan/seleksi umum dipenuhi/ dilengkapi dan sah.
2. Penawaran dinyatakan tidak memenuhi persyaratan administrasi apabila :
   a. Salah satu dari persyaratan administrasi yang ditentukan dalam dokumen pelelangan/seleksi umum tidak terpenuhi keabsahannya.
   b. Besaran jaminan penawaran kurang dari nilai nominal, masa berlakunya jaminan penawaran kurang, jaminan penawaran tidak ditujukan kepada perusahaan dan tidak sesuai peruntukannya yang dipersyaratkan dalam dokumen pelelangan/seleksi umum.
   c. Surat pengantar berkas penawaran dan surat penawaran harga tidak ditanda tangani oleh Pimpinan/Direktur Utama atau penerima kuasa dari Pimpinan/Direktur Utama yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama *(association agreement)* adalah yang berhak mewakili asosiasi (pejabat dari perusahaan utama/*lead firm)*;
   d. Penawaran tidak mencantumkan masa berlakunya surat penawaran, atau mencantumkan kurun waktu kurang dari yang diminta dalam dokumen pelelangan.

b) Evaluasi Teknis ;

1. Penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat teknis, apabila syarat-syarat teknis menurut dokumen pelelangan/seleksi umum terpenuhi.
2. Penawaran dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis apabila (khusus pekerjaan yang tidak sederhana) :
   a. Metode pekerjaan tidak menggambarkan penguasaan penyelesaian pekerjaan;
   b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan melampaui batas waktu yang ditetapkan dan disusun dengan urutan yang tidak logis;
   c. Jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan tidak sesuai persyaratan;

d. Spesifikasi teknis tidak memenuhi syarat;

e. Personil inti yang akan ditempatkan secara penuh tidak sesuai persyaratan;

f. Identitas barang/jasa lainnya yang ditawarkan tidak tercantum dengan lengkap dan jelas.

g. Evaluasi administrasi dan teknis dilakukan dalam waktu bersamaan.

h. Apabila dalam evaluasi teknis ada yang kurang jelas atau meragukan, penyelenggara pengadaan barang/jasa dapat melakukan klarifikasi kepada peserta pelelangan/seleksi umum.

c) Pada sistem dua sampul, dokumen administrasi dan teknis yang memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat yang dinyatakan lulus atau tidak lulus dalam sampul I(satu), diumumkan oleh Penyelenggara dan peserta yang lulus diundang untuk mengikuti pembukaan sampul II(dua). Harga penawaran tersebut selanjutnya dilakukan evaluasi secara detail oleh Penyelenggara.

d) Pada sistem dua sampul, peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis, maka sampul dua yang berisi dokumen penawaran harga dikembalikan oleh Penyelenggara tanpa dibuka dan dapat mengambil jaminan penawarannya serta tidak boleh mengikuti pembukaan sampul II (dua).

e) Pada sistem dua tahap, hanya peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis pada tahap pertama yang diundang untuk memasukkan surat penawaran harga pada tahap kedua.

f) Evaluasi Dokumen Penawaran dinyatakan dalam Berita Acara Evaluasi ditandatangani oleh Penyelenggara dan Tim Teknis.

7) Evaluasi dokumen harga

Evaluasi dokumen harga sebagaimana dimaksud pada pasal 36 surat keputusan ini dan dilakukan terhadap peserta yang dinyatakan lulus evaluasi administrasi dan teknis.

a) Evaluasi harga dinyatakan memenuhi syarat apabila harga penawaran telah sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam dokumen pelelangan/seleksi umum dalam arti :
   1. Surat penawaran harga ditandatangani oleh Pimpinan/Direksi yang tercantum dalam akta pendirian perusahaan, Lembaga/Asosiasi dan di stempel;
   2. Total harga secara keseluruhan dibawah atau sama dengan HPS/OE;
   3. Surat penawaran mencantumkan masa penawaran/ mencantumkan sesuai kurun waktu yang diminta dalam dokumen lelang.

b) Evaluasi kewajaran harga :

Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi kewajaran harga adalah :

1. Total harga penawaran terhadap HPS/OE

   Apabila seluruh penawar, penawarannya melebihi HPS/OE maka akan dilakukan pemasukan dokumen harga penawaran kedua.

2. Item pekerjaan yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan, dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya.

3. Untuk kontrak lumpsum :
   a. Total harga keseluruhan tidak melebihi dari HPS/OE.
   b. Volume pekerjaan dan harga satuan hanya sebagai pelengkap dan tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.
   c. Penawaran harga yang dijadikan patokan adalah total harga yang ditawarkan secara keseluruhan.
   d. Dilakukan koreksi aritmatik sebagai berikut :
      1) Kesalahan penjumlahan dan perkalian volume dengan harga satuan pekerjaan, dengan ketentuan jumlah harga keseluruhan yang ditawarkan peserta tidak boleh dirubah;
      2) Jenis dan volume pekerjaan yang tercantum dalam dokumen penawaran disesuaikan dengan yang tercantum dalam berita acara perhitungan volume bersama yang telah disepakati;

4. Untuk kontrak harga satuan,

   Untuk kontrak harga satuan, daftar perkiraan kuantitas dan harga setiap jenis/item pekerjaan harus dievaluasi dengan lengkap meliputi:

   a. Harga setiap jenis/item pekerjaan tidak melebihi dari HPS/OE.

   b. Analisis harga satuan pekerjaan utama sesuai dengan yang ditetapkan dalam RKS.

   c. Dilakukan koreksi aritmatik sebagai berikut :

      1) Kesalahan penjumlahan dan pengalian volume dengan harga satuan pekerjaan, dengan ketentuan harga satuan yang ditawarkan peserta tidak boleh diubah;

      2) Jenis dan volume pekerjaan yang tercantum dalam dokumen penawaran, disesuaikan dengan yang tercantum dalam Berita Acara perhitungan volume bersama yang telah disepakati.

d. Untuk pekerjaan tambah/kurang, maka item harga satuan harus sesuai harga kontrak, apabila terdapat item pekerjaan baru yang item harganya tidak tercantum dalam kontrak, maka dilakukan kesepakatan harga yang dituangkan dalam berita acara.

c) Klarifikasi kewajaran harga apabila total harga penawaran lebih kecil dari 80% nilai HPS/OE. Apabila dari hasil klarifikasi terbukti nilai harganya terlampau rendah, dan peserta pelelangan/seleksi umum tetap menyatakan mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dokumen Penyedia, maka peserta pelelangan/seleksi umum tersebut harus bersedia untuk menaikkan jaminan pelaksanaannya menjadi sekurang-kurangnya 5% (lima persen) dikalikan HPS/OE.

8) Pemasukan Dokumen Harga Penawaran Kedua

Apabila setelah dilakukan evaluasi administrasi, teknis dan keuangan tidak ada harga penawaran yang dibawah atau sama dengan HPS/OE maka kepada semua Penyedia yang lulus administrasi dan teknis diminta untuk pemasukan dokumen harga kedua. Jika dokumen harga kedua Penyedia dimaksud belum di bawah atau sama dengan HPS/OE maka dilakukan negosiasi berjenjang dimulai terhadap penawaran terendah pertama dan seterusnya hingga diperoleh kesepakatan harga. Namun apabila tidak diperoleh kesepakatan harga, maka Penyelenggara meminta kepada Pengguna untuk mereview HPS/OE dan dilakukan pelelangan ulang.

9) Negosiasi

a) Negosiasi dilakukan untuk mendapatkan harga pekerjaan yang lebih rendah atau sama dengan HPS/OE, hanya apabila dokumen harga Penyedia dimaksud belum di bawah atau sama dengan HPS/OE pada saat proses pemasukan penawaran harga kedua.

b) Penyelanggara dapat melakukan negosiasi kepada penawaran terendah, walaupun harga penawaran sudah dibawah atau sama dengan OE/HPS.

c) Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara dan ditandatangani oleh Penyelenggara, Pengguna atau tim teknis dan pihak yang dinegosiasi.

10) Usulan penetapan calon pemenang

a. Penyelenggara membuat dan menyampaikan laporan kepada pejabat yang berwenang. Laporan tersebut disampaikan secara lengkap beserta data pendukungnya disertai penjelasan tambahan serta keterangan lain yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan;

b. Usulan penetapan calon pemenang pelelangan/seleksi umum yang disampaikan oleh Penyelenggara sebanyak-banyaknya 3 (tiga) penawar terendah dan diusulkan sebagai calon pemenang sesuai dengan urutan, yang memuat antara lain:

1. Nama dan alamat Penyedia;
2. Harga penawaran;
3. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.

c. Pemenang Pelelangan/Seleksi Umum ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan sebagaimana diatur dalam Pasal 40 Surat Keputusan ini.

d. Dalam hal tertentu dan dapat dipertanggung jawabkan, pejabat yang berwenang dapat menolak usulan penetapan calon pemenang.

11) Penetapan dan Pengumuman Pemenang

a. Data Pendukung yang diperlukan untuk penetapan pemenang adalah sebagai lampiran dokumen penawaran dari calon pemenang Pelelangan/Seleksi Umum yang diusulkan Penyelenggara, sebagai berikut :
   1. HPS/OE yang disahkan;
   2. Berita Acara Rapat Penjelasan *(Aanwijzing);*
   3. Berita Acara Pembukaan Penawaran;
   4. Ringkasan proses pelelangan dan hasil Pelelangan/Seleksi Umum;
   5. Surat Penawaran dari peserta Pelelangan/Seleksi Umum yang dinyatakan sebagai calon pemenang.

b. Pengumuman pemenang Pelelangan/Seleksi Umum dilakukan setelah ada persetujuan penetapan dari pejabat yang berwenang. Penyelenggara mengumumkan pemenang lelang kepada peserta Pelelangan/Seleksi Umum yang memasukan penawaran.

   Isi pengumuman pemenang lelang sekurang-kurangnya memuat :
   1. Nama dan alamat pemenang;
   2. Jumlah harga penawaran;
   3. Jangka waktu pelaksanaan;
   4. Masa sanggah.

12) Sanggahan peserta pelelangan/seleksi umum

Kepada peserta pelelangan/seleksi umum yang keberatan atas penetapan pemenang pelelangan/seleksi umum diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 39 surat keputusan ini.

13) Penerbitan surat keputusan penetapan Penyedia

a. Penyelenggara menyiapkan surat keputusan penetapan Penyedia sebagai pemenang pelelangan/seleksi umum yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan ketentuan:
   1. Tidak ada sanggahan dari peserta pelelangan/seleksi umum; atau
   2. Sanggahan yang diterima pejabat yang berwenang dalam masa sanggah ternyata tidak benar atau sanggahan diterima melewati waktu masa sanggah.

b. Penyedia yang ditetapkan sebagai pemenang pelelangan/seleksi umum wajib menerima keputusan tersebut.

c. Apabila pemenang pelelangan/seleksi umum urutan pertama yang ditetapkan sebagai pemenang pelelangan/seleksi umum mengundurkan diri atau sanggahan benar, maka penetapan sebagai Penyedia dapat dilakukan kepada calon pemenang pelelangan/seleksi umum urutan kedua, dengan ketentuan :
   1. Dilakukan negosiasi ;
   2. Penetapan pemenang pelelangan/seleksi umum urutan kedua tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/penetapan pejabat yang berwenang;
   3. Apabila alasan pengunduran diri tidak dapat diterima, maka dikenakan sanksi yaitu jaminan penawaran dari pemenang pelelangan/seleksi umum urutan pertama tersebut menjadi milik perusahaan dan dicairkan serta disetorkan pada kas perusahaan.

d. Apabila calon pemenang pelelangan/seleksi umum urutan kedua juga mengundurkan diri atau sanggahan benar, maka penetapan Penyedia dapat dilakukan kepada calon pemenang urutan ketiga, dengan ketentuan :
   1. Dilakukan negosiasi
   2. Penetapan pemenang pelelangan/seleksi umum tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/penetapan pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang;
   3. Apabila alasan pengunduran diri tidak dapat diterima, maka dikenakan sanksi yaitu jaminan penawaran dari pemenang pelelangan/seleksi umum urutan kedua menjadi milik perusahaan dan dicairkan serta disetorkan pada kas perusahaan.

e. Apabila calon pemenang pelelangan/seleksi umum urutan ketiga mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau sanggahan benar, maka pelelangan/seleksi umum dinyatakan gugur dan dilakukan pelelangan/seleksi umum ulang.

f. Apabila Penyedia yang ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri, disamping jaminan penawaran yang bersangkutan menjadi milik perusahaan juga dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan selama 2 (dua) tahun.

14) Perjanjian/surat perintah kerja (kontrak)

a. Hasil proses pelelangan/seleksi umum dituangkan dalam perjanjian/kontrak dan disiapkan oleh Penyelenggara.

b. Pihak yang berwenang menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam akta pendirian/anggaran dasar Penyedia, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/anggaran dasar, dapat menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari direksi atau pihak yang sah berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar untuk menandatangani kontrak.

15) Pelelangan/seleksi umum gagal dan pelelangan/seleksi umum ulang.

a. Pelelangan/seleksi umum gagal

Pelelangan/seleksi umum dinyatakan gagal apabila salah satu dari hal-hal tersebut dibawah ini terjadi :

1. Penyedia yang mendaftar sebagai calon peserta pelelangan/seleksi umum kurang dari 3 (tiga) peserta;
2. Tidak ada penawaran yang masuk;
3. Tidak ada penawaran yang lengkap persyaratan sebagaimana yang tercantum dalam dokumen pelelangan/seleksi umum;
4. Hasil evaluasi administrasi dan teknis tidak ada yang memenuhi syarat;
5. Sanggahan dari peserta pelelangan/seleksi umum atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam dokumen lelang ternyata benar;
6. Pemenang pelelangan/seleksi umum yang ditunjuk dan atau calon pemenang yang diusulkan oleh penyelenggara, mengundurkan diri atau tidak bersedia ditunjuk kecuali untuk pelelangan/seleksi umum dengan calon pemenang lebih dari satu;
7. Setelah dilakukan negosiasi pada saat pemasukan dokumen harga kedua namun tetap tidak ada penawaran yang dibawah atau sama dengan HPS/OE.

b. Tindak lanjut pelelangan/seleksi umum gagal

Dalam hal pelelangan/seleksi umum dinyatakan gagal maka penyelenggara, mengambil langkah-langkah /prosedur sebagai berikut :

1. Pelelangan/seleksi umum gagal karena tersebut pada butir a.1,jika yang mendaftar hanya 1 (satu) atau 2 (dua) peserta maka proses pelelangan/seleksi umum dinyatakan gagal dan dilanjutkan dengan metode pemilihan langsung/seleksi langsung dengan mengundang peserta yang mendaftar pada pelelangan/seleksi umum pertama dan mengundang peserta tambahan yang memenuhi persyaratan namun apabila tidak ada peserta yang mendaftar maka proses pelelangan/seleksi umum dinyatakan gagal dan dilakukan pelelangan/seleksi umum ulang dengan mengumumkan kembali dan dapat mengikut sertakan Penyedia dengan kualifikasi yang lebih tinggi sesuai kebutuhan serta dapat menginformasikan kepada Penyedia yang memenuhi persyaratan;

2. Pelelangan/seleksi umum gag arena t but pada butir a.2, a.3, a.4, a.5 dan a.6 dilakukan ilihan/ si langsung dengan cara mengundang peserta men ar (jika ada) dan mengundang Penyedia yang unt mendapatkan calon peserta pemilihan/seleksi langs yang b

3. Pelelangan/seleksi umum gag arena t ebut pada butir a.7 dilakukan pelelangan/seleksi mum ng dengan cara mengundang peserta pelelanga leksi u yang lama kembali dan Penyedia yang lain s h dilal n review terhadap HPS/OE.

c. Pelelangan/seleksi umum ulang dilak hanya u kali.

d. Pelelangan/seleksi umum ulang dis ggarak berdasarkan jadwal yang dikeluarkan oleh Penyelengga setelah netapan pelelangan/ seleksi umum gagal oleh pejabat yan rwenar

e. Kepada peserta pelelangan/seleksi m awa ng telah memenuhi syarat tidak perlu dimintakan keler an do n administrasi dan teknis kembali, cukup dengan memas dokur penawaran harga.

3. Pemilihan/seleksi langsung

a. Ketentuan

Pemilihan langsung/seleksi langsung yaitu gkaian giatan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp.5.0 00.000 lima miliar rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut :

1) Penyedia yang diundang minimal 2 (dua peserta g masuk ke dalam vendor/suplier list, dalam keadaan tertent apat dib an kepada Penyedia di luar vendor/suplier list dengan persyarat yang tel ditentukan;
2) Untuk nilai diatas Rp.5.000.000.000,00 (lim iliar rup) dapat dilaksanakan pemilihan langsung/seleksi langsung b asarkan stifikasi user atau Pengguna dengan persetujuan/perinta ejabat ng berwenang atau berdasarkan justifikasi dari Direktur terkait
3) Pengadaan barang/jasa selain dari kri a dalam metode penunjukan langsung.
4) Sebagai akibat dari pelaksanaan pelela n/seleks mum gagal dimana jumlah peserta yang mendaftar hanya 1 (s atau 2 a) peserta;
5) Wajib dilakukan klarifikasi dan negosiasi pe aran ha yang masuk;
6) Perikatan pengadaan barang/jasa :
   a) Untuk nilai sampai dengan Rp.1.0 0.000, satu miliar rupiah) perikatannya dituangkan dalam s perint erja (SPK), surat perjanjian (kontrak), Surat Pesanan (
   b) Untuk nilai diatas Rp.1.000.000.000,(tu mi upiah) perikatannya dituangkan dalam surat perjanjian (k k);

b. Tahapan

1) Permintaan penawaran

Penyelengara mengundang :

a) Sekurang-kurangnya kepada 2 (dua) calon Penyedia.
b) Sekurang-kurangnya kepada 1 (satu) atau 2 (dua) calon Penyedia dari pelaksanaan hasil pelelangan, seleksi umum maupun pelelangan ulang/seleksi umum ulang yang gagal.

2) Pemberian Penjelasan (jika diperlukan).

a) Penjelasan dokumen pemilihan langsung/seleksi langsung dilakukan di tempat dan waktu yang ditentukan dan dapat diiakukan melalui elektronik *(e-mail)*;
b) Ketidakhadiran Penyedia pada saat rapat penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran;
c) Penjelasan dokumen administrasi dan teknis pemilihan langsung/seleksi langsung diberikan secara jelas dan lengkap oleh Penyelenggara dan tim teknis/Pengguna, sehingga dapat diikuti dan dimengerti oleh peserta pemilihan langsung/seleksi langsung, jika diperlukan penjelasan tambahan, maka harus disampaikan kepada semua calon Penyedia;
d) Penjelasan mengenai tata cara pembayaran;
e) Penyelenggara dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan dan perhitungan volume bersama;
f) Pemberian penjelasan, peninjauan lapangan dan perhitungan volume mengenai dokumen pemilihan langsung/seleksi langsung serta keterangan lainnya, termasuk perubahannya dituangkan dalam berita acara penjelasan yang ditandatangani oleh Penyelenggara, tim teknis/Pengguna dan dari calon Penyedia yang menghadiri rapat penjelasan;
g) Peserta pemilihan langsung/seleksi langsung tidak wajib mengikuti/menghadiri rapat penjelasan, tetapi harus tunduk pada rencana kerja dan syarat-syarat (RKS)/TOR/KAK dan risalah rapat aanwijzing/penjelasan;
h) Apabila user/Pengguna selaku tim teknis tidak menghadiri undangan rapat penjelasan, maka Penyelenggara dapat menunda rapat penjelasan.

3) Penyampaian dokumen penawaran.

a) Cara penyampaian dan cara pembukaan dokumen penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen pemilihan langsung/seleksi langsung.
b) Cara penyampaian dokumen penawaran yang akan digunakan sebagaimana dimaksud pada pasal 35 surat keputusan ini harus dijelaskan pada waktu acara pemberian penjelasan.
c) Dokumen penawaran pemilihan langsung/seleksi langsung sekurang-kurangnya terdiri dari :

1. Dokumen administrasi untuk peserta dalam negeri yang masuk dalam vendor/suplier list, cukup melampirkan rekaman (foto copy) Surat Keterangan Suplier (SKS) dan dokumen pendukungnya (jika diperlukan). Sedangkan untuk peserta dalam negeri diluar vendor/suplier list, dokumen administrasi pendukungnya antara lain :
   a. Rekaman (fotocopy) akta pendirian perusahaan dan perubahannya (bila ada) dan dilampiri dengan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
   b. Rekaman (fotocopy) surat keterangan domisili perusahaan;
   c. Rekaman (fotocopy) surat ijin usaha (SIU);
   d. Rekaman (fotocopy) tanda daftar perusahaan (TDP);
   e. Rekaman (fotocopy) nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan surat pengukuhan pengusaha kena pajak (PKP);
   f. Rekaman (fotocopy) surat jaminan penawaran (bila ada);
   g. Rekaman (fotocopy) bukti setoran pajak tahunan (tahun terakhir);
   h. Laporan keuangan (bila diperlukan).
   i. Daftar pengalaman pekerjaan dengan melampirkan bukti kontrak/ referensi (bila ada);

   Dokumen administrasi yang dikeluarkan oleh Instansi yang berwenang harus masih berlaku selambat-lambatnya sampai dengan saat pemasukan penawaran dan Penyelenggara dapat melakukan konfirmasi keabsahan kepada instansi yang berwenang.
2. Dokumen teknis (khusus pekerjaan yang tidak sederhana) :
   a. *Technical proposal* (metode kerja);
   b. Daftar peralatan yang diusulkan pada pelaksanaan pekerjaan;
   c. Daftar personil pelaksana pekerjaan dengan melampirkan *curriculum vitae* (CV) dan copy ijazah terakhir.
   d. Struktur organisasi pelaksanaan pekerjaan;
   e. Jadwal pelaksanaan pekerjaan *(barchart atau network planning).*
3. Dokumen Keuangan :
   a. Surat penawaran harga (SPH):
   b. Rincian penawaran harga;

4) Pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran

   a) Pembukaan dokumen penawaran dilaksanakan oleh Penyelenggara;
   b) Pembukaan dokumen penawaran untuk setiap sistem dilakukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 surat keputusan ini;
   c) Penyelenggara melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap semua penawaran yang masuk sebagaimana dimaksud pada pasal 36 surat keputusan ini serta menyusun urutan penawaran dalam hasil evaluasi, bila diperlukan dilakukan klarifikasi teknis untuk memperoleh barang/jasa sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam dokumen pengadaan barang/jasa.

d) Apabila dalam penyampaian dokumen penawaran terdapat kekurangan dari persyaratan administrasi dan teknis kepada Penyedia dapat diberi kesempatan untuk melengkapi kekurangan dokumen selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja terhitung sejak pembukaan penawaran.

5) Klarifikasi dan Negosiasi

Klarifikasi dan Negosiasi dilakukan oleh Penyelenggara berdasarkan pasal 37 dan 38 surat keputusan ini, dengan cara :

a) Negosiasi berjenjang dimulai dari penawar terendah pertama sampai terjadi kesepakatan atau kepada Penyedia yang memiliki nilai evaluasi tertinggi sampai terjadi kesepakatan, negosiasi tidak boleh dihadiri oleh peserta pemilihan langsung/seleksi langsung lainnya;

b) Klarifikasi dan negosiasi dilakukan untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggung jawabkan serta menguntungkan perusahaan. Jika hasil klarifikasi dan negosiasi melampaui OE/HPS, maka dilaporkan secara lengkap dan jelas kepada pejabat berwenang (Direksi), apakah ditindaklanjuti reviu OE/HPS atau digagalkan;

c) Hasil klarifikasi dan negosiasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Penyelenggara, Pengguna dan Penyedia.

6) Usulan penetapan calon pemenang

a. Penyelenggara membuat dan menyampaikan laporan atas hasil klarifikasi dan negosiasi kepada Direktur terkait. Laporan tersebut disampaikan secara lengkap beserta data pendukungnya sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan penetapan pelaksana pekerjaan (calon pemenang);

b. Laporan hasil klarifikasi dan negosiasi tersebut memuat :
   1. Nama dan alamat Penyedia;
   2. Harga pekerjaan yang disepakati;
   3. Jangka waktu pelaksanaan;
   4. Cara pembayaran.

   Pemenang (pelaksana pekerjaan) pemilihan langsung/seleksi langsung ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan sebagaimana diatur dalam pasal 40 surat keputusan ini.

7) Penerbitan surat penunjukan/surat keputusan penetapan pelaksana pengadaan barang/jasa

a. Keputusan penetapan pelaksana pekerjaan (pemenang) pemilihan langsung/seleksi langsung disiapkan oleh Penyelenggara dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagaimana diatur pada Pasal 40 butir 3;

b. Pemenang pemilihan langsung/seleksi langsung yang ditetapkan sebagai penyedia wajib menerima keputusan tersebut;

c. Apabila pemenang pemilihan langsung/seleksi langsung urutan pertama yang ditetapkan sebagai Penyedia mengundurkan diri, maka penetapan Penyedia dapat dilakukan kepada calon pemenang pemilihan langsung/seleksi langsung urutan kedua, dengan ketentuan :
   1. Dilakukan negosiasi;
   2. Penetapan pemenang pemilihan langsung/seleksi langsung urutan kedua tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/penetapan pejabat yang berwenang;
   3. Apabila alasan pengunduran diri tidak dapat diterima, maka dikenakan sanksi yaitu jaminan penawaran (jika ada) dari pemenang pemilihan langsung/seleksi langsung urutan pertama tersebut menjadi milik perusahaan dan dicairkan serta disetorkan pada kas perusahaan.

d. Apabila calon pemenang pemilihan langsung/seleksi langsung urutan kedua juga mengundurkan diri, maka penetapan Penyedia dapat dilakukan kepada calon pemenang urutan ketiga, dengan ketentuan:
   1. Dilakukan negosiasi;
   2. Penetapan pemenang pemilihan langsung/seleksi langsung tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/penetapan pejabat yang berwenang menetapkan pemenang pemilihan langsung/seleksi langsung;
   3. Apabila alasan pengunduran diri tidak dapat diterima, maka dikenakan sanksi yaitu jaminan penawaran (jika ada) dari pemenang pemilihan langsung/seleksi langsung urutan kedua menjadi milik perusahaan dan dicairkan serta disetorkan pada kas perusahaan.

e. Apabila calon pemenang pemilihan langsung/seleksi langsung urutan ketiga mengundurkan diri, dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka pemilihan langsung/seleksi langsung dinyatakan gugur dan dilakukan pemilihan langsung/seleksi langsung ulang.

f. Apabila Penyedia yang ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri, disamping jaminan penawaran (jika ada) yang bersangkutan menjadi milik perusahaan juga dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan selama 2 (dua) tahun.

8) Perjanjian/surat perintah kerja

a. Hasil proses pemilihan langsung/seleksi langsung dituangkan dalam perjanjian/kontrak dan disiapkan oleh Penyelenggara.

b. Pihak yang berwenang menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam akta pendirian/anggaran dasar Penyedia, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/anggaran dasar, dapat menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar untuk menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa.

9) Pemilihan langsung/seleksi langsung gagal dan pemilihan langsung/seleksi langsung ulang

a. Pemilihan langsung/seleksi langsung gagal

Pemilihan langsung/seleksi langsung dinyatakan gagal apabila salah satu dari hal-hal tersebut dibawah ini terjadi :

1. Penawaran yang masuk kurang dari 2 (dua) Penyedia;
2. Penawaran yang lengkap persyaratan sebagaimana yang tercantum dalam dokumen pemilihan langsung kurang dari 2 (dua) peserta;
3. Hasil evaluasi administrasi dan teknis tidak ada yang memenuhi syarat;
4. Tidak adanya harga penawaran yang berada dibawah HPS/OE setelah dilakukan negosiasi;
5. Pemenang pemilihan langsung/seleksi langsung yang ditunjuk mengundurkan diri dan atau peserta lainnya tidak bersedia ditunjuk.

b. Pemilihan langsung/seleksi langsung ulang

1. Pemilihan langsung/seleksi langsung ulang karena tersebut pada butir a.1, a.2 atau a.3 dan dilakukan dengan cara mengundang ulang peserta pemilihan langsung/seleksi langsung yang telah diundang atau telah memasukkan penawaran dengan menambah peserta pemilihan langsung/seleksi langsung yang baru untuk mengajukan penawaran secara lengkap (administrasi, teknis dan harga), kecuali peserta lama yang mengundurkan diri atau tidak bersedia ditunjuk/tidak sepakat dalam negosiasi.
2. Pemilihan langsung/seleksi langsung ulang karena tersebut pada butir a.4 Penyelenggara menyampaikan laporan dan Pengguna atau user dapat mengajukan usulan kepada pejabat yang berwenang untuk melakukan penyesuaian harga perhitungan sendiri (HPS)/Owner Estimate (OE), prosedur yang ditempuh selanjutnya adalah para peserta pemilihan langsung/seleksi langsung awal diminta untuk memasukan dokumen harga kedua dengan harga yang tidak boleh lebih tinggi dari harga perhitungan sendiri (HPS)/Owner Estimate (OE) yang baru.
3. Pemilihan langsung/seleksi langsung ulang karena tersebut pada butir a.5 dilakukan dengan cara mengundang calon Penyedia yang baru.

c. Pemilihan langsung/seleksi langsung ulang dilakukan hanya satu kali saja.
d. Pemilihan langsung/seleksi langsung ulang diselenggarakan minimal 3 (tiga) hari kerja setelah pemilihan langsung/seleksi langsung dinyatakan gagal.
e. Bila proses Pemilihan Langsung/Seleksi Langsung ulang gagal, maka penyelenggara melaporkan kepada pejabat yang berwenang secara kronologis dengan lengkap dan jelas.

10) Bila proses pemilihan langsung/seleksi langsung ulang gagal yang mengakibatkan hanya 1 (satu) Penyedia, maka dapat diproses dengan penunjukan langsung yang terlebih dahulu mendapat persetujuan pejabat yang berwenang atau justifikasi tertulis dari Direktur terkait.

4. Penunjukan langsung

a. Ketentuan

Penunjukan langsung yaitu serangkaian kegiatan pengadaan barang/jasa yang tidak dibatasi nilainya dengan menunjuk 1 (satu) Penyedia yang memenuhi syarat dan salah satu kriteria sebagai berikut:

1) Pekerjaan-pekerjaan yang tidak direncanakan sebelumnya namun harus segera dilaksanakan untuk mempertahankan kebutuhan minimal operasional atau untuk menghindarkan kerugian yang lebih besar yang disebabkan oleh kecelakaan *(accident)*;
2) Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat dan aset strategis perusahaan;
3) Penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional;
4) Pekerjaan-pekerjaan yang tidak dapat ditunda-tunda lagi akibat kejadian mendadak antara lain terjadinya kecelakaan atau kebakaran dan kerusakan mendadak yang terjadi walaupun standar pemeliharaan telah terpenuhi;
5) Barang/jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya *(bussiness critical asset)* / operasional;
6) Pekerjaan pengadaan barang/jasa yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu-satunya Penyedia (barang spesifik);
7) Barang/jasa yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia;
8) Barang/Jasa yang dimiliki oleh pemegang hak atas kekayaan intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan *(warranty)* dari *original equipment manufacture*;
9) Barang/jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;

10) Penyedia adalah anak perusahaan PT Pelabuhan Indonesia II (Persero);

11) Penyedia adalah BUMN, anak perusahaan BUMN atau perusahaan terafiliasi BUMN, sepanjang barang/jasa dimaksud merupakan produk atau layanan dari BUMN, anak perusahaan BUMN, perusahaan terafiliasi BUMN, dan/atau usaha kecil dan mikro dan sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan, serta dimungkinkan dalam peraturan sektoral;

12) Pekerjaan yang didasarkan pada tarif resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah;

13) Pekerjaan yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan atau hanya ada satu Penyedia yang mampu melaksanakannya;

14) Pekerjaan jasa penelitian dan pemprosesan data oleh Perguruan Tinggi atau Lembaga Ilmiah;

15) Pekerjaan jasa pendidikan/pelatihan oleh Perguruan Tinggi, Konsultan, Lembaga Spesialisasi atau Lembaga Pendidikan lainnya;

16) Penasehat hukum/advokasi dan notaris/PPAT;

17) Pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi/*event organizer* yang berhubungan dengan perusahaan untuk kondisi mendesak;

18) Produk yang merk-nya telah ditetapkan;

19) Pekerjaan tambahan yang tidak dapat dielakkan dalam rangka penyelesaian pengadaan barang/jasa tidak lebih dari 25% dari harga borongan yang tercantum, apabila pekerjaan tambahan lebih dari 25% harus mendapat persetujuan dari Direktur terkait;

20) Pengadaan barang/jasa yang telah ditetapkan oleh perusahaan didalam holding dengan harga dan spesifikasi yang sama;

21) Pengadaan alat produksi dan penunjangnya yang bersifat bekas atau tidak baru (used), dengan ketentuan :
    a) Penunjukan langsung pengadaan alat produksi dan penunjangnya yang bersifat bekas atau tidak baru (used), dapat dilakukan setelah mendapatkan penilaian dari aspek teknis dan harga oleh Perusahaan Penilai (*Appraisal*).
    b) Untuk mendapatkan Perusahaan Penilai (*Appraisal*), Penyelenggara mengadakan pemilihan/seleksi langsung terhadap beberapa Perusahaan Penilai (*Appraisal*).
    c) Dari hasil metode pemilihan/seleksi langsung yang dilaksanakan akan ditunjuk 2(dua) Perusahaan Penilai (*Appraisal*) untuk memberikan penilaian dari aspek teknis dan harga.
    d) Hasil penilaian dari 2(dua) Perusahaan Penilai (*Appraisal*) digunakan sebagai dasar/referensi dalam proses/metode penunjukan langsung pengadaan alat produksi dan penunjangnya yang bersifat bekas atau tidak baru (used)

22) Pekerjaan perbaikan kapal (*docking*) di dockyard.

23) Pengadaan dengan nilai diatas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk :

a. barang yang tersedia di toko retail besar antara lain : *Carrefour*, Gramedia, Giant, Superindo, *Lotte Mart*, *Ace Hard Ware*, Informa dan sejenisnya;
b. barang pabrikan, agen, agen tunggal, distributor, dealer, pemegang merk dagang/lisensi);
c. Barang-barang yang bersifat mendesak dan/atau dapat menyebabkan terganggunya operasional perusahaan dan/atau mengancam keselamatan.

24) Repeat order
Proses pengadaan barang/jasa melalui prosedur repeat order adalah proses pembelian berulang barang/jasa yang sejenis sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengurangi kualitas barang/jasa, dengan persyaratan :

a) Dilakukan dengan menunjuk langsung pemenang kontrak terdahulu, untuk menyediakan lagi sejumlah barang/jasa yang serupa dengan spesifikasi terdahulu;
b) Mutu barang/jasa sudah diketahui dengan pasti dan terjamin baik, antara lain dari pelaksanaan kontrak terdahulu untuk penyedia item barang/jasa yang serupa;
c) Harga (satuan) barang/jasa dapat dipertanggungjawabkan, menguntungkan perusahaan dan tidak mengorbankan kualitas barang/jasa yang dimaksud;
d) Penyedia merupakan pelaksana pekerjaan untuk pekerjaan sejenis yang dilakukan di lingkungan perusahaan;
e) Volume barang/jasa yang akan di repeat order tidak dibatasi;
f) Dilakukan maksimal 2(dua) kali.

25) Sebagai akibat dari pelaksanaan pelelangan/seleksi umum ulang gagal, yang menghasilkan hanya 1 (satu) atau 2 (dua) Penyedia;

26) Sebagai akibat dari pelaksanaan pemilihan langsung/seleksi langsung ulang gagal, yang menghasilkan hanya 1 (satu) Penyedia;

b. Tahapan

1) Permintaan Penawaran

Penyelenggara menawarkan pekerjaan kepada 1 (satu) Penyedia yang ditetapkan oleh Pengguna berdasarkan rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) administrasi dan teknis/kerangka acuan kerja (KAK) jika diperlukan, untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.

2) Pemberian Penjelasan (jika diperlukan)

Pemberian penjelasan dapat dilakukan terhadap RKS administrasi dan teknis/kerangka acuan kerja (KAK) dan dituangkan dalam berita acara.

3) Penyampaian dokumen penawaran
a) Penyampaian dokumen penawaran dilakukan dengan sistem satu sampul, penyampaian harga penawaran sesuai waktu yang telah ditentukan.

b) Isi dokumen penawaran untuk peserta yang masuk dalam vendor/suplier list, cukup melampirkan rekaman (foto copy) Surat Keterangan Suplier (SKS) dan dokumen pendukungnya (jika diperlukan). Sedangkan untuk peserta diluar vendor/suplier list, sekurang-kurangnya memuat antara lain :

1. Rekaman (fotocopy) akta pendirian perusahaan dan perubahannya (bila ada) dan dilampiri dengan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2. Rekaman (fotocopy) surat keterangan domisili perusahaan;
3. Rekaman (fotocopy) surat ijin usaha (SIU);
4. Rekaman (fotocopy) tanda daftar perusahaan (TDP);
5. Rekaman (fotocopy) nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan surat pengukuhan pengusaha kena pajak (PKP);
6. Rekaman (fotocopy) surat jaminan penawaran (bila ada);
7. Rekaman (fotocopy) bukti setoran pajak tahunan (tahun terakhir);
8. Laporan keuangan (bila diperlukan).
9. Daftar pengalaman pekerjaan dengan melampirkan bukti kontrak/ referensi (bila ada);

4) Evaluasi, klarifikasi dan negosiasi

Penyelenggara melakukan evaluasi terhadap penawaran yang diajukan oleh Penyedia dan selanjutnya dilakukan klarifikasi dan negosiasi harga dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Penyelenggara, Pengguna dan Penyedia, sesuai waktu yang ditentukan.
Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi melampaui OE/HPS, maka akan dilaporkan secara lengkap dan jelas ke pejabat berwenang (Direksi), apakah ditindaklanjuti reviu OE/HPS atau digagalkan;

5) Usulan penetapan penunjukan langsung

Penyelenggara membuat dan menyampaikan laporan atas klarifikasi dan negosiasi harga kepada pejabat yang berwenang (Direktur terkait). Laporan tersebut disampaikan secara lengkap beserta data pendukungnya sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan penetapan pelaksana pekerjaan (gunning);

6) Penunjukan Penyedia

Berdasarkan persetujuan penetapan yang disetujui oleh Direktur terkait, Keputusan Penetapan Pelaksana Pekerjaan (gunning) disiapkan oleh Penyelenggara dan ditandatangani sesuai kewenangan sebagaimana diatur pada Pasal 40 butir 3.

7) Perjanjian/surat perintah kerja/surat pesanan

Hasil proses penunjukan langsung perikatannya dituangkan dalam perjanjian atau surat perintah kerja/surat pesanan yang disiapkan oleh Penyelenggara. Kewenangan penandatanganan perjanjian atau surat perintah kerja/surat pesanan sebagaimana diatur pada Pasal 40 butir 3.

8) Penunjukan langsung gagal

Penunjukan langsung gagal apabila salah satu dari hal-hal tersebut di bawah ini terjadi, yaitu :

a) Surat penawaran tidak memenuhi kelengkapan dan diserahkan melewati batas waktu yang telah ditentukan;
b) Tidak terjadi kesepakatan harga dalam negosiasi;
c) Penyedia barang/jasa yang ditunjuk mengundurkan diri dan/atau tidak bersedia ditunjuk.

9) Perjanjian/surat perintah kerja/surat pesanan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja harus sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan pemenang yang ditetapkan sejak diterbitkannya surat penunjukan pelaksanaan pekerjaan.

5. Pembelian langsung

a. Ketentuan

1) Pembelian langsung adalah pelaksanaan pengadaan barang-barang umum dan spare parts dengan nilai sampai dengan Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), dengan kriteria sebagai berikut :

a) Pembelian barang yang tersedia di toko retail besar antara lain : *Carrefour*, Gramedia, Giant, Superindo, *Lotte Mart, Ace Hard Ware*, Informa dan sejenisnya;
b) Pembelian barang pabrikan, agen, agen tunggal, distributor, dealer, pemegang merk dagang/lisensi), air tawar, dan khusus untuk harga barang yang bersifat tetap (*fixed price*);
c) Barang-barang yang bersifat mendesak dan/atau dapat menyebabkan terganggunya operasional perusahaan dan/atau mengancam keselamatan.

2) Pembelian langsung adalah pelaksanaan pengadaan BBM (HSD) kapal keruk dan alat bantunya, dengan nilai sampai dengan tak terbatas.

b. Tahapan

Pembelian langsung adalah pelaksanaan pengadaan barang umum dan *spare parts* dengan :

1) Berdasarkan permintaan pengadaan barang dari Pengguna, Penyelenggara melakukan evaluasi terhadap jenis barang yang diminta. Apabila hasil evaluasi (termasuk kewajaran harga), barang tersebut memenuhi ketentuan untuk dilaksanakan pembelian langsung sesuai ketentuan diatas, maka diajukan/diterbitkan Uang Muka Kerja (UMK)/Surat Pesanan (SP)/UMK dan SP.

2) UMK/SP/UMK dan SP harus diketahui dan mendapat persetujuan oleh Direktur terkait.

3) Dalam proses pengajuannya, memberikan justifikasi secara jelas dan menggunakan referensi pendukung harga yang dapat dipertanggungjawabkan.

4) Pembayaran dapat dilakukan secara tunai, penyetoran langsung/transfer antar bank ke rekening Penyedia.

5) Bukti pembayaran yang syah diupayakan berupa invoice electronik atau struk pembelian elektronik.

6. Swakelola

a. Swakelola yaitu pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri dengan menggunakan tenaga sendiri, alat sendiri atau sewa upah borongan tenaga kerja dan dikelola sendiri.

b. Syarat-syarat pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola :

1) Pekerjaan yang bukan pengadaan barang;
2) Pekerjaan yang menurut jenis dan sifatnya akan lebih effisien/cepat dibanding dengan penunjukan kepada Penyedia;
3) Dilakukan untuk pekerjaan dengan nilai sampai dengan Rp.150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah).

c. Sumber daya (tenaga, meterial dan peralatan) untuk melaksanakan pekerjaan swakelola semaksimal mungkin harus memanfaatkan sumber daya yang sudah dimiliki oleh perusahaan.

d. Pembiayaan dengan sistem uang muka kerja.

PASAL 31
PELAKSANAAN PEKERJAAN DARURAT

1. Keadaan darurat harus dinyatakan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Direksi/proyek manajer pengerukan dan/atau reklamasi/kepala proyek perbaikan alat produksi, atau pernyataan dari instansi yang berwenang.
2. Direksi/proyek manajer pengerukan dan/atau reklamasi/kepala proyek perbaikan alat produksi menghitung sendiri perkiraan biaya dan atau meminta bantuan dengan pihak lain.
3. Keadaan darurat dan tindak lanjut penanganan pekerjaan darurat segera dilaksanakan oleh pelaksana yang mampu, sesuai bidang dan keahliannya.
4. Apabila pekerjaan darurat yang perkiraan biaya melebihi batas kewenangan penetapan, maka Direksi/proyek manajer pengerukan dan/atau reklamasi/ kepala proyek perbaikan alat produksi terlebih dahulu meminta ijin prinsip kepada Direktur Utama/Direktur terkait untuk menunjuk nama Penyedia sebagai pelaksana penanganan darurat dengan melampirkan alasan/justifikasi tertulis yang dapat dipertanggung jawabkan.
5. Persetujuan prinsip dimaksud dalam ayat (4) pasal ini paling lambat 3 (tiga) hari kerja.
6. Prosedur pelaksanaan penanganan pekerjaan darurat dapat segera dilaksanakan dengan menunjuk langsung Penyedia yang dianggap mampu dengan memperhatikan:

a. Kerusakan mendadak yang terjadi walaupun standar pemeliharaan telah terpenuhi;
b. Harga sedapat mungkin hasil dari harga lelang atau harga pengadaan terdekat (jika ada);
c. Jika harga tidak tersedia harus melakukan survey pasar;
d. Pelaksana pekerjaan adalah Penyedia yang termasuk dalam *vendor list*.
e. Pelaksana pekerjaan *emergency docking* kapal, adalah perusahaan galangan yang tidak termasuk dalam *vendor list*, dapat ditunjuk sebagai Penyedia, sepanjang pelaksanaannya lebih efisien dan efektif dan lokasi dockyardnya paling dekat dengan kapal yang sedang mengalami kerusakan.

PASAL 32

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
DENGAN SISTEM ELEKTRONIK *(E-PROCUREMENT)*

Prosedur pengadaan barang/jasa lainnya melalui elektronik *(e-procurement)* pada prinsipnya dilaksanakan melalui dari 2 (dua) sistem yaitu dengan elektronik dan sistem manual.

1. Tahapan Pelaksanaan
   a. Pelaksanaan secara elektronik terdiri :
      1. Pengumuman;
      2. Peserta yang mendaftar;
      3. *Download* dokumen pengadaan;
      4. Pemasukan penawaran harga *(e-auction)*;
      5. Pengumuman pemenang.
   b. Pelaksanaan secara manual :
      1. Pendaftaran;
      2. Rapat penjelasan/*aanwijzing*;
      3. Berita acara *aanwijzing*;
      4. Jaminan penawaran;
      5. Pemasukan dokumen administrasi dan teknis;
      6. Evaluasi administrasi dan teknis;
      7. Evaluasi harga/negosiasi harga;
      8. Pengumuman lulus administrasi & teknis;
      9. Penunjukan pemenang;
      10. Jaminan pelaksanaan;
      11. Kontrak.
2. Ketentuan dan prosedur pelelangan dan seleksi umum secara elektronik *(e-procurement)* diatur tersendiri dengan keputusan Direksi.

PASAL 33
PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN PESERTA INTERNASIONAL

Tahapan pengadaan barang/jasa dengan peserta internasional :

1. Penyelenggara mengumumkan, menginformasikan/ mengundang calon peserta Penyedia dari luar negeri.
2. Penyedia dapat mendaftar melalui website/email resmi perusahaan.

3. Penyedia yang telah mendaftar dapat tidak hadir dalam rapat pemberian penjelasan/*aanwijzing* namun tetap tunduk pada ketentuan yang berlaku yang disampaikan melalui surat elektronik *(e-mail).*
4. Penyampaian dokumen penawaran sebagaimana dimaksud kepada pasal 35 surat keputusan ini dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Dokumen penawaran dapat dikirim melalui surat elektronik (*e-mail*) dengan ketentuan dokumen penawaran asli tetap dikirimkan kepada Penyelenggara.
   b. Isi dokumen penawaran antara lain namun tidak terbatas pada (bisa ditetapkan sesuai dengan kebutuhan pada saat pemberian penjelasan/*aanwijzing* dan dituangkan dalam risalah) :
      1) Dokumen administrasi
         a) Surat pengantar berkas penawaran (khusus 2 sampul);
         b) Surat pernyataan;
         c) Rekaman (fotocopy) akta pendirian perusahaan dan perubahannya (bila ada) atau dokumen sejenis yang telah dilegalisasi di kedutaan besar/konsulat Negara Republik Indonesia di negara peserta lelang luar negeri;
         d) Rekaman (fotocopy) surat keterangan domisili perusahaan atau dokumen sejenis telah dilegalisasi di kedutaan besar/konsulat Negara Republik Indonesia di negara peserta lelang luar negeri;
         e) Rekaman (fotocopy) surat ijin usaha atau dokumen sejenis yang sah khusus untuk peserta luar negeri yang telah dilegalisasi di kedutaan besar/konsulat negara Republik Indonesia di negara peserta lelang luar negeri;
         f) Rekaman (fotocopy) surat jaminan penawaran dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam pasal 20 surat keputusan ini (bila ada);
         g) Rekaman (fotocopy) Laporan keuangan yang telah diaudit oleh instansi yang berwenang (bila ada);
         h) Daftar pengalaman pekerjaan dengan melampirkan bukti kontrak/referensi atau dokumen sejenis yang sah khusus untuk peserta internasional.

      2) Dokumen teknis
         a) *Technical proposal* (metode kerja) atau dokumen sejenis yang sah khusus untuk peserta internasional;
         b) Daftar peralatan yang diusulkan pada pelaksanaan pekerjaan atau dokumen sejenis yang sah khusus untuk peserta internasional;
         c) Daftar personil pelaksana pekerjaan dengan melampirkan curriculum vitae (CV) dan copy ijazah atau dokumen sejenis yang sah khusus untuk peserta internasional;
         d) Struktur organisasi pelaksanaan pekerjaan proyek atau dokumen sejenis yang sah khusus untuk peserta internasional;
         e) Jadwal pelaksanaan pekerjaan *(barchart atau network planning)* atau dokumen sejenis yang sah khusus untuk peserta internasional;

      3) Dokumen Keuangan
         a) Surat penawaran harga (SPH);
         b) Rekapitulasi penawaran harga;
         c) Rincian penawaran harga;

d) Analisa harga satuan;
e) Daftar harga satuan bahan dan upah.

Dokumen administrasi, teknis dan keuangan tersebut diatas dapat ditentukan sesuai dengan kebutuhan.

5. Pembukaan dokumen penawaran sesuai dengan pasal 35 surat keputusan ini dapat tidak dihadiri oleh calon Penyedia;

6. Evaluasi persyaratan administrasi, teknis dan harga, klarifikasi teknis (bila diperlukan) dinyatakan dalam berita acara yang sebagaimana dimaksud pada pasal 36 surat keputusan ini;

7. Klarifikasi dan negosiasi harga dapat dilakukan melalui surat elektronik *(e-mail)* maupun surat kepada peserta dan ditentukan harga final dari peserta Internasional di dalam surat tersebut dan dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada pasal 37 dan pasal 38 surat keputusan ini yang dinyatakan dalam berita acara, dengan ketentuan :
   1. Dilakukan oleh Penyelenggara yang memiliki kewenangan;
   2. Surat ditujukan kepada pihak yang menandatangani surat penawaran atau pihak lain yang berwenang;
   3. Judul surat harus jelas disebutkan untuk klarifikasi dan negosiasi.

8. Usulan penetapan calon pemenang
   1. Penyelenggara membuat dan menyampaikan laporan kepada pejabat yang berwenang. Laporan tersebut disampaikan secara lengkap beserta data pendukungnya sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan penetapan calon pemenang;
   2. Usulan penetapan calon pemenang tersebut setelah tercapai kesepakatan harga dalam negosiasi yang memuat:
      a) Nama dan alamat penyedia;
      b) Harga pekerjaan yang disepakati;
      c) Jangka waktu pelaksanaan;
      d) Cara pembayaran;
   3. Pemenang pengadaan barang/jasa ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan sebagaimana diatur dalam pasal 40 surat keputusan ini.

9. Pengumuman pemenang

   Pemenang diberitahukan melalui surat pemberitahuan oleh Penyelenggara kepada para calon Penyedia setelah pemenang pengadaan barang/jasa ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

10. Penerbitan surat penunjukan/surat keputusan penetapan pemenang pengadaan barang/jasa internasional.

11. Perjanjian/surat perintah atas pengadaan barang/jasa perikatannya dibuat dalam perjanjian atau surat perintah kerja dengan ketentuan sebagai berikut :
    a. Pada Kantor Pusat disiapkan oleh Penyelenggara.
    b. Perjanjian/surat perintah kerja paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja harus sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan pemenang yang ditetapkan sejak diterbitkannya surat penunjukan pelaksanaan pekerjaan.

PASAL 34
HARGA

1. Harga pekerjaan pengadaan barang/jasa harus dinyatakan secara pasti dalam bentuk mata uang rupiah dan/atau mata uang asing lainnya.
2. Harga pekerjaan pengadaan barang/jasa dimaksud dalam ayat (1) pasal ini sudah termasuk pajak penambahan nilai (PPN) 10%, kecuali ditentukan lain berdasarkan undang-undang dan peraturan-peraturan serta ketentuan yang berlaku.

PASAL 35
SISTEM PENYAMPAIAN DAN PEMBUKAAN DOKUMEN

1. Mekanisme penyampaian dokumen penawaran dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu :
   a. Penyampaian secara manual;
   b. Penyampaian secara elektronik.
2. Penyampaian dokumen dapat dilakukan melalui surat elektronik (*e-mail*) namun tetap mengirimkan *hard copy* kepada Penyelenggara.
3. Apabila terdapat perbedaan antara dokumen penawaran yang disampaikan melalui surat elektronik (*e-mail*) dengan dokumen penawaran *hard copy* maka yang dijadikan acuan adalah dokumen penawaran yang dikirimkan melalui surat elektronik *(e-mail)*.
4. Apabila perusahaan belum memiliki program *e-procurement*, maka penyampaian dokumen penawaran dilakukan dengan cara manual *(hard copy)*.
5. Pembukaan penawaran harga khususnya pada metode pemilihan umum tidak dapat dilakukan bila HPS maupun perubahan HPS akibat perubahan volume atau item pekerjaan belum diterima Penyelenggara.
6. Sistem penyampaian dokumen penawaran terdiri dari :
   a. Sistem satu sampul;
   b. Sistem dua sampul;
   c. Sistem dua tahap.
7. Cara penyampaian dokumen penawaran dengan sistem satu sampul sebagai berikut :
   a. Keseluruhan dokumen penawaran dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul, yang mencakup surat penawaran yang dilengkapi dengan persyaratan administrasi, teknis dan perhitungan harga serta dokumen lainnya yang diperlukan;
   b. Metode ini biasanya dilakukan untuk pengadaan barang/jasa dengan spesifikasi teknis pekerjaan yang sudah jelas dan diperkirakan sebagian besar penawar yang diundang untuk memasukkan penawaran akan mampu melaksanakan pekerjaan tersebut dilihat dari segi teknis;
   c. Dalam metode ini persaingan terutama terletak pada segi harga penawaran.

8. Cara pembukaan dokumen penawaran dengan sistem satu sampul sebagai berikut :
   a. Proses Pemilihan Umum
      1. Penyelenggara meneliti tempat pemasukkan dokumen penawaran dan menghitung jumlah sampul dokumen penawaran yang masuk sedangkan surat pengunduran diri tidak dihitung sebagai dokumen penawaran yang masuk dan disaksikan oleh calon Penyedia.
      2. Penyelenggara kemudian melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
         a) Membuka sampul dokumen penawaran dihadapan para calon Penyedia pada waktu yang ditetapkan;
         b) Penyelenggara memeriksa, menunjukkan dan membacakan kelengkapan dokumen penawaran yang berisikan data persyaratan administrasi, teknis dan harga;
         c) Membuat berita acara pembukaan dokumen penawaran yang berisikan hal-hai dan data-data pokok yang penting termasuk informasi yang diperoleh pada saat pembukaan dokumen penawaran yang dicocokkan dengan risalah penjelasan/*aanwijzing*;
         d) Mencatat mengenai lengkap atau tidak lengkap dokumen penawaran;
         e) Menandatangani berita acara pembukaan dokumen penawaran.
   b. Proses Pemilihan Langsung dan Penunjukan Langsung
      1. Penyelenggara meneliti dokumen penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia sesuai waktu yang ditentukan.
      2. Penyelenggara membuat evaluasi penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia.

9. Cara penyampaian dokumen penawaran dengan sistem dua sampul sebagai berikut :
   a. Sampul I (pertama) hanya berisi kelengkapan data administrasi dan teknis yang disyaratkan, sampul II (kedua) berisi data perhitungan harga penawaran. Sampul I dan II dimasukkan ke dalam satu sampul (disebut sampul penutup);
   b. Metode ini biasanya dilakukan untuk pekerjaan pemborongan (jasa konsultansi dan konstruksi) yang meskipun *term of reference* dan spesifikasi teknisnya sudah jelas namun karena sifat pekerjaannya memerlukan evaluasi teknis yang mendalam sebelum dilakukan evaluasi harga.

10. Cara pembukaan dokumen penawaran dengan sistem dua sampul sebagai berikut :
    a. Penyelenggara meneliti tempat pemasukkan dokumen penawaran dan menghitung jumlah sampul dokumen penawaran yang masuk sedangkan surat pengunduran diri tidak dihitung sebagai dokumen penawaran yang masuk dan disaksikan oleh calon Penyedia.
    b. Penyelenggara melakukan urutan langkah-langkah sebagai berikut :
       1. Penyelenggara membuka sampul I dokumen penawaran dihadapan para calon Penyedia pada waktu yang ditetapkan;
       2. Sampul I yang berisi data administrasi dan teknis dibuka dan dijadikan lampiran berita acara pembukaan dokumen penawaran sampul I;
       3. Sampul II yang berisi data penawaran harga tidak boleh dibuka dan diparaf pada setiap rekatan sampul oleh Penyelenggara dan/atau calon Penyedia dan/atau oleh saksi sebelum disimpan oleh Penyelenggara;
       4. Pembukaan sampul II dokumen penawaran dilakukan setelah pengumuman hasil evaluasi sampul I;

5. Sampul II dari calon penyedia barang/jasa yang lulus persyaratan administrasi dan teknis dapat dibuka dihadapan calon Penyedia dan Pengguna;
6. Membuat berita acara pembukaan dokumen penawaran baik sampul I maupun sampul II yang berisikan hal-hal dan data-data pokok yang penting termasuk informasi yang diperoleh pada saat pembukaan dokumen penawaran;
7. Mencatat mengenai lengkap atau tidak lengkap dokumen penawaran;
8. Menandatangani berita acara pembukaan dokumen penawaran bersama saksi yang hadir.

11. Sistem dua tahap pada prinsipnya metode ini bisa diterapkan di seluruh tipe pekerjaan. Pemasukan dokumen penawaran pada metode ini dilakukan dalam dua tahap dengan dua sampul.

    a. Pada tahap I, persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan ke dalam sampul tertutup I, sedangkan pada tahap II, harga penawaran dimasukkan ke dalam sampul tertutup II. Penyampaiannya dilakukan dalam waktu yang berbeda.
    b. Metode ini lebih tepat dilakukan dalam pengadaan barang/jasa yang karena sifat pekerjaannya berkaitan dengan penggunaan teknologi canggih dan kompleks, sistem desain yang tidak/belum standar, sehingga kemungkinannya akan banyak terdapat deviasi dan penyesuaian teknis yang mengakibatkan adanya penyesuaian harga terhadap HPS/OE.
    c. Dalam metode ini lebih mengutamakan tercapainya pemenuhan kriteria *output performance*, spesifikasi teknis peralatan utama, serta garansi kehandalan operasi keseluruhan sistem, disamping *cost effectiveness*. Oleh karena itu pada tahap pertama, perlu dilakukan evaluasi dan negosiasi teknis untuk menyetarakan teknis performance dan spesifikasi teknis dari penawaran yang dianggap memenuhi syarat. Sehingga dalam evaluasi harga (tahap II) tinggal memilih harga terendah, tidak perlu evaluasi secara detail.

12. Cara penyampaian dan pembukaan dokumen penawaran dengan sistem dua tahap sebagai berikut :

    a. Tahap pertama

        1. Pemasukan dokumen penawaran sebagai berikut :

            a) Dokumen penawaran terdiri dari data administrasi dan teknis dimasukan ke dalam satu sampul luar kemudian disampaikan dalam waktu yang telah ditentukan;
            b) Pada sampul penawarannya dicantumkan alamat Penyelenggara dan kata-kata "Dokumen penawaran pengadaan barang/jasa tahap I" ;
            c) Dalam hal dokumen penawaran disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman, sampul penawaran dimasukkan dalam satu sampul (disebut "Sampul Luar");
            d) Dalam hal dokumen penawaran diterima melalui pos atau jasa pengiriman, penyelenggara pengadaan barang/jasa memberi catatan tanggal dan jam penerimaan pada sampul luarnya;
            e) Dokumen penawaran yang diterima setelah batas akhir pemasukan, tidak diikutsertakan dan diberitahukan kepada calon Penyedia untuk diambil kembali;

f) Dokumen penawaran bersifat rahasia oleh sebab itu, tidak boleh dikirim kepada anggota penyelenggara.

2. Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis :

Penyelenggara meneliti tempat pemasukkan dokumen penawaran dan menghitung jumlah sampul dokumen penawaran yang masuk sedangkan surat pengunduran diri tidak dihitung sebagai dokumen penawaran yang masuk, dengan ketentuan sebagai berikut :

a) Penyelenggara melakukan pembukaan sampul di hadapan calon Penyedia.
b) Sampul yang berisi data administrasi dan teknis dibuka satu persatu, dibacakan serta dicatat dan dijadikan lampiran berita acara pembukaan dokumen penawaran tahap I.

b. Tahap Kedua

1. Pemasukan dokumen penawaran sebagai berikut :
   a) Dokumen penawaran terdiri dari dokumen keuangan;
   b) Pada sampul penawarannya dicantumkan alamat Penyelenggara dan kata-kata "Dokumen Penawaran Pengadaan Barang/Jasa Tahap II";
   c) Dalam hal dokumen penawaran diterima melalui pos atau jasa pengiriman, Penyelenggara memberi catatan tanggal dan jam penerimaan pada sampul luarnya;
   d) Dokumen penawaran yang diterima setelah batas akhir pemasukan, tidak diikutsertakan dan diberitahukan kepada calon Penyedia untuk diambil kembali;
   e) Dokumen penawaran bersifat rahasia oleh sebab itu, tidak boleh dikirim kepada anggota Penyelenggara.

2. Pembukaan Dokumen Keuangan dan Penawaran Harga :
   a) Penyelenggara meneliti tempat pemasukkan dokumen penawaran dan menghitung jumlah sampul dokumen penawaran yang masuk sedangkan surat pengunduran diri tidak dihitung sebagai dokumen penawaran yang masuk, dengan ketentuan sebagai berikut :
      (1) Penyelenggara melakukan pembukaan sampul di hadapan calon Penyedia disaksikan oleh calon Penyedia yang hadir;
      (2) Sampul yang berisi teknis (bila diperlukan) dan dokumen harga dibuka satu persatu, dibacakan serta dicatat dan dijadikan lampiran berita acara pembukaan dokumen penawaran tahap II.

13. Apabila dalam penyampaian dokumen penawaran terdapat kekurangan dari persyaratan administrasi maupun teknis kepada Penyedia dapat diberi kesempatan untuk melengkapi kekurangan dokumen selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja terhitung sejak pembukaan penawaran.

14. Cara penyampaian dan pembukaan dokumen penawaran dengan sistem dua sampul dan dua tahap dilakukan pada proses pemilihan/seleksi umum.

BAGIAN KEDUA
SISTEM EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN PENGADAAN BARANG/JASA

PASAL 36
SISTEM EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Kriteria dan sistem evaluasi.

   a. Kriteria dan sistem evaluasi ditetapkan dalam dokumen pengadaan yang dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan. Perubahan sistem evaluasi dapat dilakukan dan disampaikan secara tertulis kepada seluruh calon Penyedia dalam waktu yang memadai sebelum pemasukan penawaran;

   b. Dalam mengevaluasi penawaran, Penyelenggara berpedoman pada kriteria dan sistem evaluasi yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa serta penjelasan sebelumnya. Apabila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, Penyelenggara dapat melakukan klarifikasi dengan Penyedia yang bersangkutan. Dalam klarifikasi, penawar hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut Penyelenggara kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Demikian juga, calon Penyedia tidak diperbolehkan menambah atau mengurangi atau mengubah penawarannya setelah penawaran dibuka *(post bidding)*;

   c. Harga penawaran dalam surat penawaran harga dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf, jumlah yang tertera dalam angka harus sesuai dengan jumlah yang tertera dalam huruf, apabila terjadi perbedaan angka dengan huruf maka yang dinyatakan benar adalah yang tertulis dengan huruf sesuai yang dimaksud;

   d. Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam dokumen pengadaan barang/jasa serta dijelaskan kepada calon Penyedia sebelum pembukaan penawaran ;

   e. Untuk hal-hal tertentu, Penyedia dapat diminta untuk membuat pernyataan kesanggupannya misalnya apabila masa berlakunya surat jaminan penawaran telah habis, harga terlalu rendah atau mengenai kesanggupannya untuk pelaksanaan pekerjaan tersebut berdasarkan harga yang ditawarkannya dan spesifikasi teknis yang dipersyaratkan;

   f. Dalam penelitian/evaluasi atas penawaran harga, HPS merupakan salah satu acuan untuk menilai kewajaran harga terhadap penawaran yang masuk.

2. Sistem evaluasi penawaran teknis dan harga yang digunakan :

   a. Sistem evaluasi *scoring*

      Sistem ini menggunakan pendekatan kualitatif yaitu dengan memberikan nilai/angka pembobotan terhadap unsur-unsur/faktor-faktor yang dinilai, sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.

Sistem evaluasi *scoring* terdiri dari :

1. Sistem evaluasi kualitas

   Evaluasi dilakukan berdasarkan nilai penawaran teknis diatas batas lulus terendah *(passing grade),* dimana kualitas teknis merupakan faktor yang menentukan terhadap hasil *(outcome)* secara keseluruhan. Pembukaan penawaran harga dan negosiasi dilakukan berdasarkan urutan kualitas terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga. Metode evaluasi ini dilakukan untuk pengadaan barang/jasa yang kompleks, menggunakan teknologi tinggi, memerlukan inovasi atau pekerjaan konsultansi yang permasalahannya kompleks dimana ruang lingkup pekerjaannya sulit diterapkan dalam kerangka acuan kerja.

2. Sistem evaluasi kualitas dan harga

   Evaluasi penawaran dengan sistem nilai dilakukan dengan memperhitungkan keunggulan teknis *(reliability, quality,* dan bila memungkinkan dilengkapi inovasi) dan sepadan dengan harganya, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.

   Evaluasi dilakukan menggunakan rumus persentase pembobotan teknis dan harga terhadap penawar yang memenuhi batas lulus terendah *(passing grade),* penentuan pemenang berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan harga dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.

3. Sistem evaluasi harga terendah

   Metode evaluasi harga adalah evaluasi berdasarkan penawaran harga terendah dari penyedia barang/jasa yang memenuhi penilaian teknis minimal *(passing grade)* yang dipersyaratkan dalam pengadaan barang/jasa yang bersifat standar atau secara teknis dapat ditangani dengan metode yang sederhana.

   Usulan penentuan pemenang berdasarkan harga terbaik dengan memperhatikan biaya selama umur ekonomis atau berdasarkan harga terendah untuk pengadaan barang/jasa yang sifatnya umum.

b. Sistem evaluasi *non-scoring*

Metode ini digunakan dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga. Penyedia yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur. Usulan penentuan pemenang berdasarkan harga terendah.

BAGIAN KETIGA
KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

PASAL 37
KLARIFIKASI

1. Klarifikasi dapat dilakukan untuk memperoleh kejelasan/kepastian lebih lanjut dalam hal administrasi, teknis maupun penawaran harga sesuai dengan rencana kerja dan syarat-syarat atau persyaratan yang disampaikan Penyelenggara.
2. Aspek-aspek yang perlu diklarifikasi dalam pengadaan barang/jasa, antara lain :
   a. Kesesuaian pekerjaan dan volume yang disepakati;
   b. Kesesuaian spesifikasi dan gambar;
   c. Kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan;
   d. Koreksi aritmatik ;
   e. Keabsahan dokumen penawaran.
3. Aspek-aspek yang perlu diklarifikasikan dalam pengadaan jasa konsultansi, antara lain :
   a. Lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
   b. Cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
   c. Kualifikasi tenaga kerja;
   d. Organisasi pelaksanaan;
   e. Program alih pengetahuan;
   f. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
   g. Koreksi aritmatik;
   h. Keabsahan dokumen penawaran.
4. Tiap hasil klarifikasi dibuat dalam berita acara klarifikasi yang wajib ditandatangani oleh Penyelenggara, Pengguna dan Penyedia.
5. Apabila harga penawaran lebih rendah dari 80% dari HPS/OE, maka diperlukan klarifikasi kewajaran terhadap harga yang ditawarkan dan Penyedia harus melaksanakan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis.

PASAL 38
NEGOSIASI

1. Tata cara negosiasi harus dicantumkan dalam dokumen pengadaan.
2. Tata cara negosiasi disesuaikan dengan metode pengadaan dan tata cara evaluasi.
3. Negosiasi dilakukan terhadap nilai total penawaran yang diajukan oleh Penyedia.
4. Negosiasi harga dilaksanakan untuk memperoleh kesepakatan harga dengan tetap mempertahankan kualitas yang telah ditetapkan dalam spesifikasi teknis/RKS teknis/TOR.
5. Tiap hasil negosiasi dibuat dalam berita acara negosiasi dan wajib ditandatangani oleh Penyelenggara, Pengguna dan Penyedia.
6. Negosiasi dapat dilakukan oleh Penyelenggara dengan cara negosiasi berjenjang dimulai dari penawar terendah pertama sampai terjadi kesepakatan atau kepada Penyedia yang memiliki nilai evaluasi tertinggi sampai terjadi kesepakatan, negosiasi tidak boleh dihadiri oleh peserta lainnya.

BAGIAN KELIMA
WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

PASAL 40
WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Penetapan pemenang pelelangan/seleksi umum/seleksi langsung/pemilihan langsung dan penunjukan langsung pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan di Kantor Pusat PT Pengerukan Indonesia menjadi kewenangan masing-masing Direktur terkait.
2. Apabila sebuah pekerjaan/pengadaan menyangkut lebih dari satu bidang, maka kewenangan didasarkan pada aspek *materiality* (pekerjaan/pengadaan yang paling dominan).
3. Kewenangan penandatanganan penetapan pemenang pelaksana pekerjaan (gunning), surat perjanjian/kontrak, SPK dan surat pesanan atas pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan diatur sebagai berikut:
   a. Nilai sampai dengan Rp.150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) ditetapkan Penyelenggara, setelah mendapat persetujuan dari Direktur terkait atas laporan hasil klarifikasi dan negosiasi harga yang disampaikan oleh Penyelenggara.
   b. Nilai Rp.150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan oleh Direktur terkait dan jika Direktur terkait berhalangan, maka ditandatangani Direktur Utama;
   c. Nilai diatas Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah), ditetapkan oleh Direktur Utama.

BAB XI
JAMINAN MUTU DAN *QUALITY CONTROL*

PASAL 41
JAMINAN MUTU/*QUALITY CONTROL*

1. Dalam rangka menjamin mutu barang dan ketepatan waktu penyerahan, Pengguna harus melakukan pemeriksaan dan penelitian spesifikasi teknik, pengujian, sertifikasi dan/atau rekomendasi barang apabila dipandang perlu, pejabat yang berwenang dapat menugaskan beberapa petugas sebagai inspektur dan atau konsultan pengawas/supervisi untuk melakukan pengawasan mutu *(quality control)* dengan melakukan pemeriksaan di lokasi tempat/pabrik pembuatan barang pasokan dengan tugas memeriksa pabrik, peralatan, proses pengerjaan, mutu produk dan lain-lain yang diperlukan untuk menilai apakah Penyedia merupakan pemasok yang berkemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan.
2. Dalam hal pengendalian mutu, khusus untuk barang spesifik selain *original parts* harus memperhatikan:
   a. *Under license* dapat dibuktikan dengan rekomendasi dari pabrik pemegang paten *original parts*;
   b. *Original Equipment Manufacture* (OEM), dapat dibuktikan dengan surat keterangan hubungan dagang antara pabrikan dengan pemegang paten *original parts*.

BAB XII
KEADAAN KAHAR *(FORCE MAJEURE)*

PASAL 42
KEADAAN KAHAR *(FORCE MAJEURE)*

1. *Force majeur*e adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
2. Yang dapat digolongkan sebagai *force majeure* dalam surat perjanjian, surat perintah kerja, surat pesanan pengadaan barang/jasa antara lain :
   a. Bencana alam;
   b. Bencana non alam;
   c. Bencana sosial;
   d. Demonstrasi/pemogokan/huru hara/perang;
   e. Kebakaran; dan/atau
   f. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan Pemerintah.
3. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya *force majeure* kepada penyelenggara pengadaan barang/jasa secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya *force majeure*, dengan menyertakan salinan pernyataan *force majeure* yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Tidak termasuk *force majeure* adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
5. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya *force majeure* tidak dikenakan sanksi dan denda.
6. Setelah terjadinya *force majeure*, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan kontrak.

BAB XIII
SANKSI DAN DENDA

PASAL 43
SANKSI DAN DENDA

1. Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dapat dikenakan sanksi dan denda antara lain :
   a. Berusaha mempengaruhi Penyelenggara atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan/kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. Melakukan persekongkolan dengan Penyedia lain untuk mengatur harga penawaran diluar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa,sehingga mengurangi/ menghambat/memperkecil dan atau meniadakan persaingan yang sehat dan atau merugikan orang lain;

c. Membuat dan atau menyampaikan dokumen dan atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;
d. Mengundurkan diri setelah memasukkan penawaran/ditunjuk sebagai pemenang;
e. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan surat perjanjian, surat perintah kerja, surat pesanan pengadaan barang/jasa;
f. Mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama dan atau seluruh pekerjaan kepada pihak lain;
g. Perbuatan lain yang menimbulkan kerugian perusahaan.

2. Sanksi adalah tindakan perusahaan yang diberikan kepada Penyedia sebagai akibat terjadinya pelanggaran yang dilakukan oleh Penyedia.

3. Sanksi sebagaimana tersebut ayat (2) pasal ini berupa sanksi administrasi dan sanksi finansial.

4. Sanksi administrasi adalah pengurangan atau penghilangan hak Penyedia untuk mengikuti proses pengadaan barang/jasa dalam jangka waktu tertentu.

5. Sanksi finansial adalah denda yang dinyatakan dalam persentasi atau nilai nominal tertentu.

6. Besaran denda akibat keterlambatan pelaksanaan pekerjaan dikenakan denda per-hari kalender sebesar 1 ‰ (satu per seribu) dari harga pekerjaan (nilai kontrak) atau dari nilai tagihan untuk setiap hari kelambatan dengan maksimal denda 5% (lima persen), kecuali :

   a. Keadaan kahar *(force majeure)*; atau
   b. Tertulis jelas dalam persetujuan pejabat berwenang.

7. Dalam rangka mengantisipasi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan dan pemenuhan spesifikasi teknis selama kurun waktu pelaksanaan pekerjaan, Pengguna secara periodik wajib melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan yang sedang dilaksanakan. Namun apabila terjadi keterlambatan, maka akan diambil langkah-langkah sebagai berikut :

   a. Dilakukan pemutusan kontrak, apabila Penyedia yang ditunjuk berdasarkan bukti-bukti tidak dapat menyelesaikan sebagian atau seluruh pekerjaan dan melewati maksimal masa keterlambatan (50 hari kalender), maka :
      1) Jaminan pelaksanaan pekerjaan dicairkan menjadi milik perusahaan;
      2) Untuk pekerjaan yang memiliki progres, pembayaran dilakukan secara proporsional berdasarkan progres yang telah dicapai;
      3) Segala kerugian (pekerjaan utama dan pekerjaan yang erat hubungannya dengan pekerjaan utama) yang timbul diakibatkan oleh pemutusan kontrak dimaksud menjadi beban dan tanggung jawab Penyedia yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan;
      4) Dimasukkan kedalam daftar hitam *(black list)*.

   b. Apabila pekerjaan dilanjutkan, maka :

      1) Perjanjian/kontrak dilakukan perubahan *(addendum)* dengan memperpanjang waktu pelaksanaan pekerjaan berdasarkan alasan-alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.

      2) Jika keterlambatan diakibatkan oleh kesalahan Penyedia, maka :

a) Menyerahkan jaminan pelaksanaan yang baru dengan jumlah 5% dari nilai pekerjaan baru;
b) Denda dikenakan secara maksimal atau jika hari keterlambatan kurang dari 50 (lima puluh) hari maka dikenakan sesuai dengan jumlah hari keterlambatan.

3) Jika keterlambatan diakibatkan oleh selain kesalahan Penyedia, maka :
a) Jaminan pelaksanaan pekerjaan diperpanjang sesuai jangka waktu perpanjangan perjanjian ditambah 50 (lima puluh) hari;
b) Tidak dikenakan denda maupun sanksi.

8. Denda atas keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatas dapat diambil dari sejumlah uang yang dipotongkan dari pembayaran oleh perusahaan.

9. Denda untuk pengadaan barang yang jumlahnya lebih dari satu unit (pengadaan kapal, alat bongkar muat, dll) yang dikerjakan secara bersama-sama, pengenaan denda secara parsial terhadap masing-masing unit yang belum diselesaikan/belum diserah terimakan.

10. Denda untuk pekerjaan yang bersifat khusus (konsultan perencana, jasa persewaan, jasa pemeliharaan, cleaning service, advokat, jasa appraisal/penilai) disesuaikan dengan kekhususan pekerjaan.

11. Keterlambatan dan atau kelalaian terhadap pekerjaan tertentu dapat dikenakan denda operasional.

12. Ketentuan pengenaan sanksi tersebut dalam pasal ini harus dituangkan dalam RKS administrasi dan kontrak.

13. Apabila dikemudian hari diketahui terdapat pemalsuan dokumen yang dilakukan oleh Penyedia yang telah ditetapkan sebagai pemenang maka selain masuk kedalam daftar hitam *(black list)* maka jaminannya dicairkan dan menjadi milik perusahaan.

14. Daftar hitam *(black list)* berlaku atas perusahaan Penyedia serta pemiliknya.

15. Masuk kedalam daftar hitam (*blacklist)* adalah Penyedia yang telah melakukan kesalahan, penyimpangan dan pelanggaran dalam pengadaan barang/jasa dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dengan kriteria antara lain, sebagai berikut:

a. Pemalsuan dokumen
Penyedia barang tidak diperbolehkan ikut serta dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

b. Pengunduran diri setelah ditunjuk sebagai pemenang
Penyedia tidak diperbolehkan ikut serta dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun.

c. Sanggahan tidak benar
Penyedia tidak diperbolehkan ikut serta dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun.

d. Tidak membayar denda karena keterlambatan penyerahan barang/jasa
Penyedia tidak diperbolehkan ikut serta dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun.

e. Tidak menyerahkan sebagian/seluruhnya hasil pengadaan barang/jasa
Penyedia tidak diperbolehkan ikut serta dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

f. Kontrak dibatalkan sepihak
Penyedia tidak diperbolehkan ikut serta dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.

BAB XIV
LAIN – LAIN

PASAL 44
PENGADAAN BARANG/JASA YANG DISELENGGARAKAN OLEH *STRATEGIC BUSINESS UNIT* (*SBU*)

1. Pengadaan barang umum (contoh : majun, tools kit), sparepart dan jasa perbaikan dalam rangka perbaikan kapal milik Rukindo untuk nilai sampai dengan Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) diselenggarakan oleh *SBU* Unit Galangan Kapal, dengan catatan terlebih dahulu meminta persetujuan Direktur terkait.
2. Perbaikan kapal milik pihak III diselenggarakan oleh *SBU* Unit Galangan Kapal dan dilaksanakan berdasarkan *General Service Rate* yang telah ditetapkan oleh Direksi.
3. Pengadaan sparepart dan jasa perbaikan dalam rangka perbaikan kapal milik perusahaan untuk nilai diatas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) diselenggarakan oleh Penyelenggara kantor pusat.
4. Pengadaan peralatan, investasi dan pengembangan galangan diselenggarakan oleh Penyelenggara kantor pusat.
5. Metode pengadaan barang/jasa untuk butir 1 dan 2, pelaksanaannya akan diatur dengan ketentuan tersendiri.

PASAL 45
PERALIHAN

Proses pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan sebelum ditetapkannnya Keputusan ini, maka pelaksanaannya tetap berpedoman pada Surat Keputusan Direksi PT Pengerukan Indonesia Nomor : KD.294/PL.105/XII/Dirut-2013 tanggal 2 Desember 2013 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan PT Pengerukan Indonesia.

PASAL 46
LAIN-LAIN

1. Perubahan harga perhitungan sendiri/*owner's estimate* (HPS/OE) akibat perhitungan volume bersama, maka Pengguna menyampaikan kembali perubahan HPS/OE kepada Penyelenggara dan apabila perubahan HPS/OE melampaui biaya anggaran, maka penyelenggara dapat menunda pemasukan penawaran sampai revisi anggaran tersebut disetujui atau dibatalkan.
2. Dalam hal tertentu untuk pekerjaan yang mengandung nilai-nilai estetika, maka pekerjaan dapat disatukan antara perencanaan dan pembangunan *(design and built).*

3. Komisaris, Direksi dan semua pegawai di lingkungan perusahaan dilarang menjadi Penyedia.
4. Dalam rangka penyusunan *supplier list* dan *vendor list*, maka Penyelenggara dapat melakukan prakualifikasi bidang administrasi dan teknis umum.
5. Proses pengadaan barang/jasa dapat dilakukan sebelum surat permintaan pengadaan pekerjaan/barang (SPPP/B) diserahkan oleh user/Pengguna kepada Penyelenggara.
6. Surat permintaan pengadaan pekerjaan/barang (SPPP/B) harus diserahkan oleh user/Pengguna kepada Penyelenggara sebelum penandatanganan kontrak/perjanjian, surat perintah kerja (SPK) maupun surat pesanan (SP).

BAB XV
PENUTUP

PASAL 47
PENUTUP

1. Dengan berlakunya Surat Keputusan ini, maka ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Surat Keputusan Direksi PT Pengerukan Indonesia Nomor : KD.294/PL.105/XII/Dirut-2013 tanggal 2 Desember 2013 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan PT Pengerukan Indonesia, dinyatakan tidak berlaku.
2. Hal-hal lain yang belum diatur dalam ketentuan ini akan diatur kemudian.
3. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : JAKARTA
Pada tanggal : 1 April 2015

DIREKTUR UTAMA,

IPC
DIREKSI
PT Pengerukan Indonesia
JAKARTA

RD ARIF SUHARTONO

Tembusan Keputusan ini disamp

kepada Yth :
1. Direksi PT Pelabuhan Indonesia II (Persero), selaku Kuasa Pemegang Saham;
2. Komisaris PT Pengerukan Indonesia;
3. Anggota Direksi PT Pengerukan Indonesia;
4. Para Manager dan General Manager,
5. Para Proyek Manager Pengerukan dan/atau Reklamasi;
6. Para Kepala Proyek Perbaikan Alat Produksi.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran I : Keputusan Direksi
PT Pengerukan Indonesia
Nomor :
Tanggal :

PERMOHONAN SURAT KETERANGAN SUPPLIER

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama	:	.....
Jabatan	:	.....
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Koperasi .....
Alamat/Telepon	:	.....
		.....
Penanggung jawab/Pimpinan	:	.....
Bidang Usaha	:	.....
Kualifikasi	:	Kecil / Non Kecil*

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :
Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan surat .....
(sesuai akta pendirian/perubahannya/surat kuasa; sebutkan secara jelas nomor akta pendirian/ perubahannya/ surat kuasa dan tanggalnya)

1. Saya/perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pihak berwajib/berwenang;

2. Data-data saya/perusahaan saya adalah sebagai berikut :
   A. Data administrasi
      1. Domisili

1	Nomor surat keterangan domisili perusahaan**	
2	Masa berlaku	
3	Nama (PT/CV/Koperasi)	
4	Status	Pusat atau Cabang*
5	Alamat	
	Nomor telepon	
	Nomor fax.	
6	Alamat kantor pusat	*(diisi, dalam hal yang menawar cabang perusahaan/bukan perusahaan pusat)*
	Nomor telepon	
	Nomor fax.	

*coret yang tidak perlu
** Surat keterangan domisili dilampirkan

      2. Landasan hukum pendirian Perusahaan/Koperasi*

1	Akta Pendirian PT/CV/Koperasi	
	a. Nomor Akta	
	b. Tanggal	
	c. Nama Notaris	

2	Akta Perubahan Terakhir	
	a. Nomor Akta	
	b. Tanggal	
	c. Nama Notaris	

* Copy Akta dilampirkan

3. Ijin Usaha

A. Surat Ijin Usaha*

1	Jenis Izin Usaha	IUJK / SIUP / SIUI **
2	Nomor	
3	Tanggal Masa Berlaku	
4	Instansi Pemberi Ijin Usaha	

*Copy ijin usaha dilampirkan
**coret yang tidak perlu

B. Tanda Daftar Perusahaan*

1	Jenis Izin Usaha	TDP
2	Nomor	
3	Tanggal Masa Berlaku	
4	Instansi Pemberi Ijin Usaha	

*Copy ijin usaha dilampirkan

4. Pengurus **

A. Komisaris (untuk PT)

No.	Nama	No KTP	Jabatan dalam Perusahaan
1			
2			
....			

B. Direksi / Penanggung Jawab / Pengurus Perusahaan

No.	Nama	No KTP	Jabatan dalam Perusahaan
1			
2			
....			

** dilampiri dengan struktur organisasi perusahaan

B. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham

No.	Nama	No. KTP**	Kewarganegaraan***	Alamat	%

** copy dilampirkan
*** WNI/WNA

2. Neraca Keuangan Perusahaan (bila perlu)
   a. Kualifikasi Kecil, melampirkan neraca 3 (tiga) tahun terakhir
   b. Kualifikasi Non Kecil, melampirkan neraca 1 (satu) tahun terakhir yang sudah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik serta ada Opini Auditor

A

3. Pajak**

1	Nomor Pokok Wajib Pajak	
2	Nomor/ tanggal bukti pelunasan pajak tahun terakhir	
3	Nomor/tanggal laporan bulanan PPh/PPN tiga bulan terakhir	

** bukti pembayaran dilampirkan

C. Data Personalia

Tenaga ahli/teknis yang diperlukan (hanya untuk jasa pemborongan)

No	Nama	Tgl/bln/ thn lahir	Pendi-dikan	Jabatan dalam "proyek"	Pengalaman kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Sertifikat / Ijazah**
1	2	3	4	5	6	7	8

** sertifikat dan ijazah dilampirkan

D. Daftar Pengalaman Perusahaan (nilai 3 paket tertinggi pengalaman di bidang/subbidang yang sesuai)

No	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/ Sub Bidang Pekerjaan	Lo-kasi	Pemberi Tugas/Pengguna Jasa		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat/ Telepon	Nomor/ Tanggal	Nilai	Kontrak	B A Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

E. Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan

No	Bidang Pekerjaan	Bidang/ Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pengguna Jasa		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon	Nomor/ Tanggal	Nilai	Tanggal	% Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

F. Modal Kerja

Surat pendukung keuangan dari Bank :

Nomor :
Tanggal :
Nama Bank :
Nilai :

Demikian persyaratan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggungjawab. Apabila kemudian hari, ditemui bahwa data/dokumen yang kami sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi yaitu dimasukan dalam daftar hitam *(blacklist)* PT Pengerukan Indonesia (Persero) selama 2 (dua) tahun dan sanksi perdata dan pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....(kota), ...20..(tanggal)
PT/CV/KOPERASI.....

Materai Rp. 6000,- Tanggal Dan Cap Perusahaan

(NAMA JELAS)
JABATAN

(Direktur Utama/Penanggung Jawab Perusahaan)

Lampiran II : Keputusan Direksi
PT Pengerukan Indonesia
Nomor :
Tanggal :

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan proses *) pelelangan/seleksi umum/seleksi langsung/pemilihan langsung/ penunjukan langsung Pekerjaan ..... pada PT Pengerukan Indonesia, sebagai berikut :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN

2. Akan Melaporkan kepada pihak berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pelelangan/seleksi umum/seleksi langsung/ pemilihan langsung/ penunjukan langsung ini;

3. Proses pelelangan/seleksi umum/ seleksi langsung/ pemilihan langsung/ penunjukan langsung ini berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan dokumen pengadaan, pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;

4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., ... 20.....

Nama Penyedia Barang/Jasa :

Nama : .....

Jabatan : .....

Tandatangan : .....

PT Pengerukan Indonesia
Penyelenggara Barang/Jasa

Nama : .....

Jabatan : .....

Tandatangan : .....

Pengguna Barang/Jasa

Nama : .....

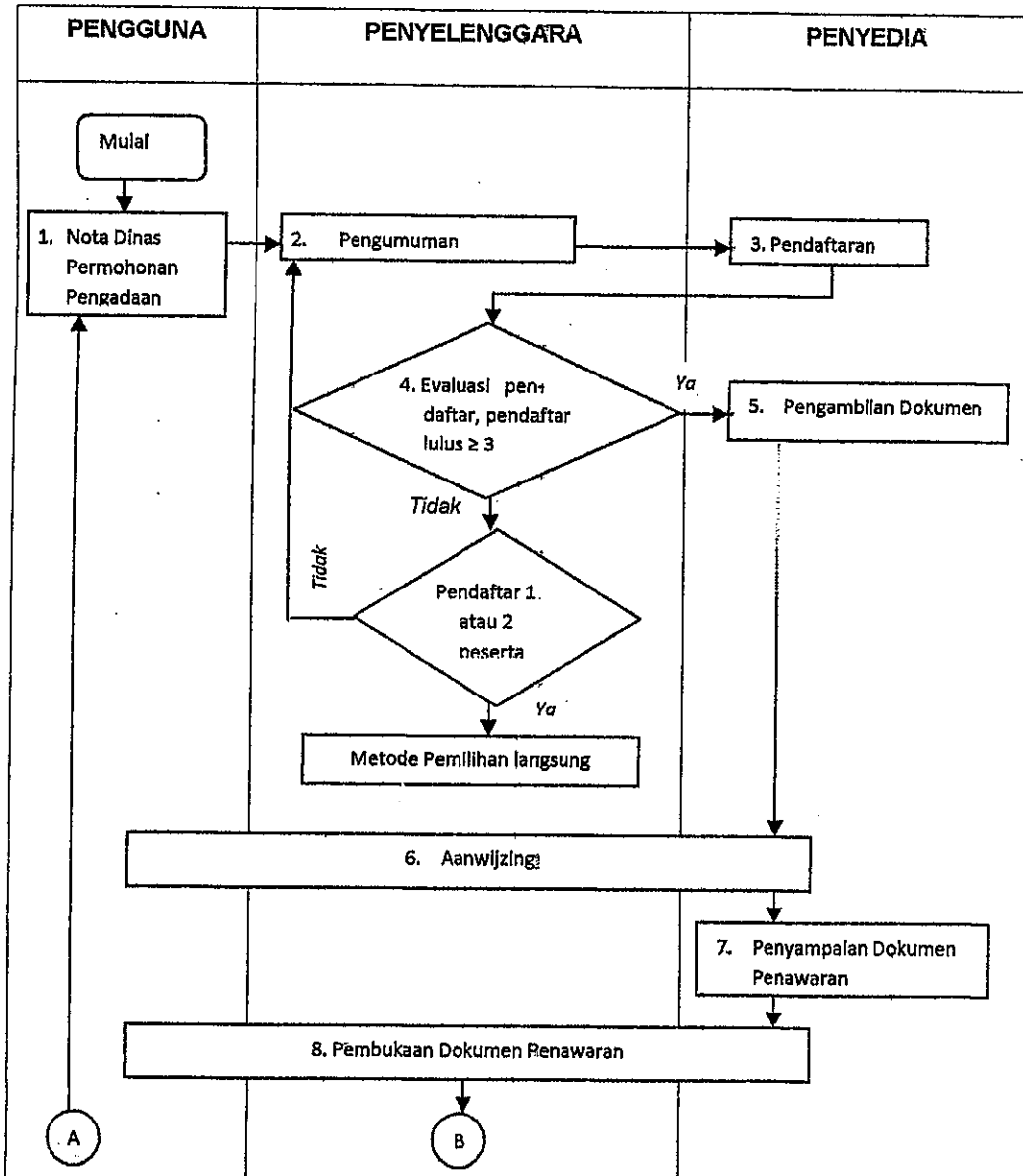
Jabatan : .....

Tandatangan : .....

Catatan :
Coret yang tidak perlu.

IPC Dredging & Shipyard	PT PENGERUKAN INDONESIA	No. Dok :	Dibuat	Disetujui
	SISTEM DAN PROSEDUR METODE PENGADAAN BARANG/JASA PEMILIHAN UMUM	Revisi :		
		Tanggal :		
	Unit Kerja : Divisi Logistik	Halaman : 1 dari 3	Manager Logistik	Direktur SDM dan Keuangan

PENGADAAN DENGAN NILAI > 5 MILYAR RUPIAH



URAIAN KEGIATAN

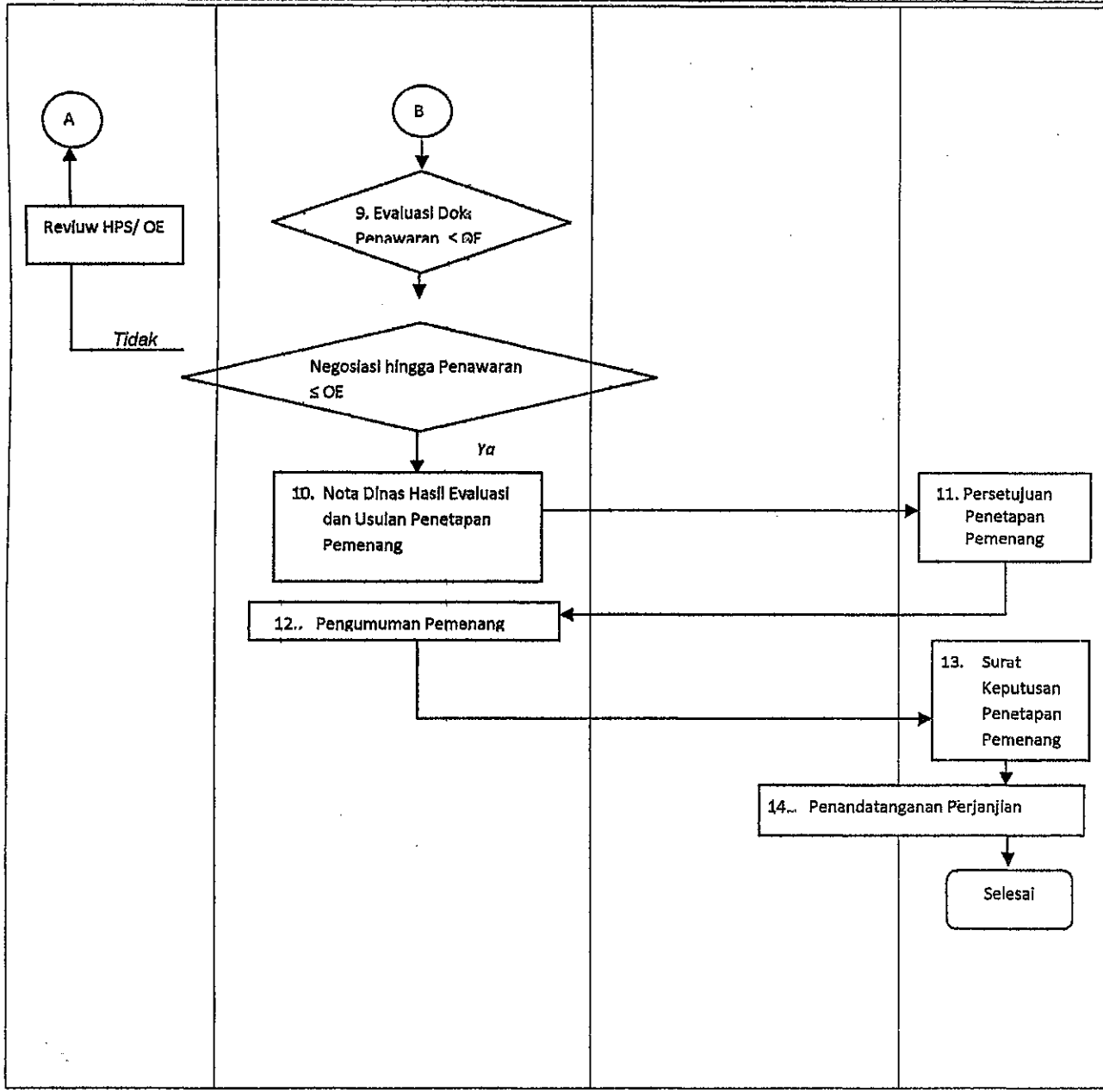
1. Pengguna barang/jasa (Pengguna) membuat Nota Dinas/surat ke Penyelenggara barang/jasa (Penyelenggara) untuk pengadaan kebutuhan barang/jasa dengan melampirkan HPS/OE dan RKS.

2. Penyelenggara **mengumumkan secara luas pengadaan barang/jasa** (pengadaan) yang memuat :
   a. Nama dan alamat perusahaan yang akan mengadakan pelelangan.
   b. Uraian singkat mengenai pekerjaan pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan.
   c. Syarat-syarat peserta pelelangan/seleksi umum.
   d. Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk pendaftaran, pengambilan dokumen dan penjelasan.
   e. Nilai HPS/OE.

3. Penyedia mendaftar sebagai peserta pengadaan barang/jasa (peserta) dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani penyelenggara dan tim teknis. Pendaftaran lelang paling lambat 3 hari kerja sejak pengumuman pengadaan.

4. Penyelenggara melakukan **evaluasi terhadap peserta yang telah mendaftar.** Apabila tidak sesuai dengan syarat yang diajukan, maka Penyedia, tidak dapat mengambil dokumen pelelangan. Hasil evaluasi pendaftaran dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani Penyelenggara dan tim teknis. Apabila :
   a. Jumlah Peserta yang mendaftar dan lulus evaluasi sebanyak 2 atau 1 peserta maka pengadaan dilakukan dengan pemilihan langsung;
   b. Tidak ada peserta yang lulus maka dilakukan Pengumuman ulang.

5. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi pendaftaran, wajib memiliki dokumen pelelangan/seleksi umum. **Pengambilan dokumen pelelangan/seleksi umum** paling lambat 1 hari kerja setelah hasil pendaftaran.



6. Penyelenggara dan Pengguna **memberikan penjelasan (aanwijzing)** kepada peserta secara jelas dan lengkap serta dilakukan peninjauan lapangan dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara . Aanwijzing dilakukan paling lambat 1 hari kerja setelah pengambilan dokumen.

7. Peserta **menyampaikan dokumen penawaran** sesuai persyaratan dan waktu yang ditentukan. Hari pemasukan penawaran paling lambat 5 hari kerja sejak hari aanwijzing. Apabila tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai batas waktu yang ditentukan, maka lelang dianggap gagal dan dilakukan pengumuman ulang.

8. Penyelenggara **membuka dan meneliti kelengkapan** dokumen **penawaran** yang disaksikan oleh peserta dan Pengguna.

9. Penyelenggara melakukan **evaluasi penawaran** dari sisi administrasi (akte perusahaan dll), sisi teknis (metode kerja, peralatan dll) dan sisi keuangan (harga penawaran).
   Apabila :
   a. Tidak ada harga penawaran yang dibawah atau sama dengan HPS/OE maka kepada semua penyedia yang lulus administrasi dan teknis diminta untuk memasukan dokumen harga kedua.
   b. Jika dokumen harga kedua penyedia belum di bawah atau sama dengan HPS/OE maka dilakukan negosiasi berjenjang dimulai terhadap penawaran terendah pertama dan seterusnya hingga diperoleh kesepakatan harga.
   c. Namun apabila tidak diperoleh kesepakatan harga, maka penyelenggara meminta kepada user untuk mereview HPS/OE dan dilakukan pelelangan ulang.

   Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara dan dibuatkan pakta integritas yang ditandatangani oleh Penyelenggara, Penggunaa dan Penyedia.
   Evaluasi dilakukan paling lambat 5 hari kerja (termasuk kegiatan klarifikasi dan negosiasi harga) sejak pemasukan penawaran.

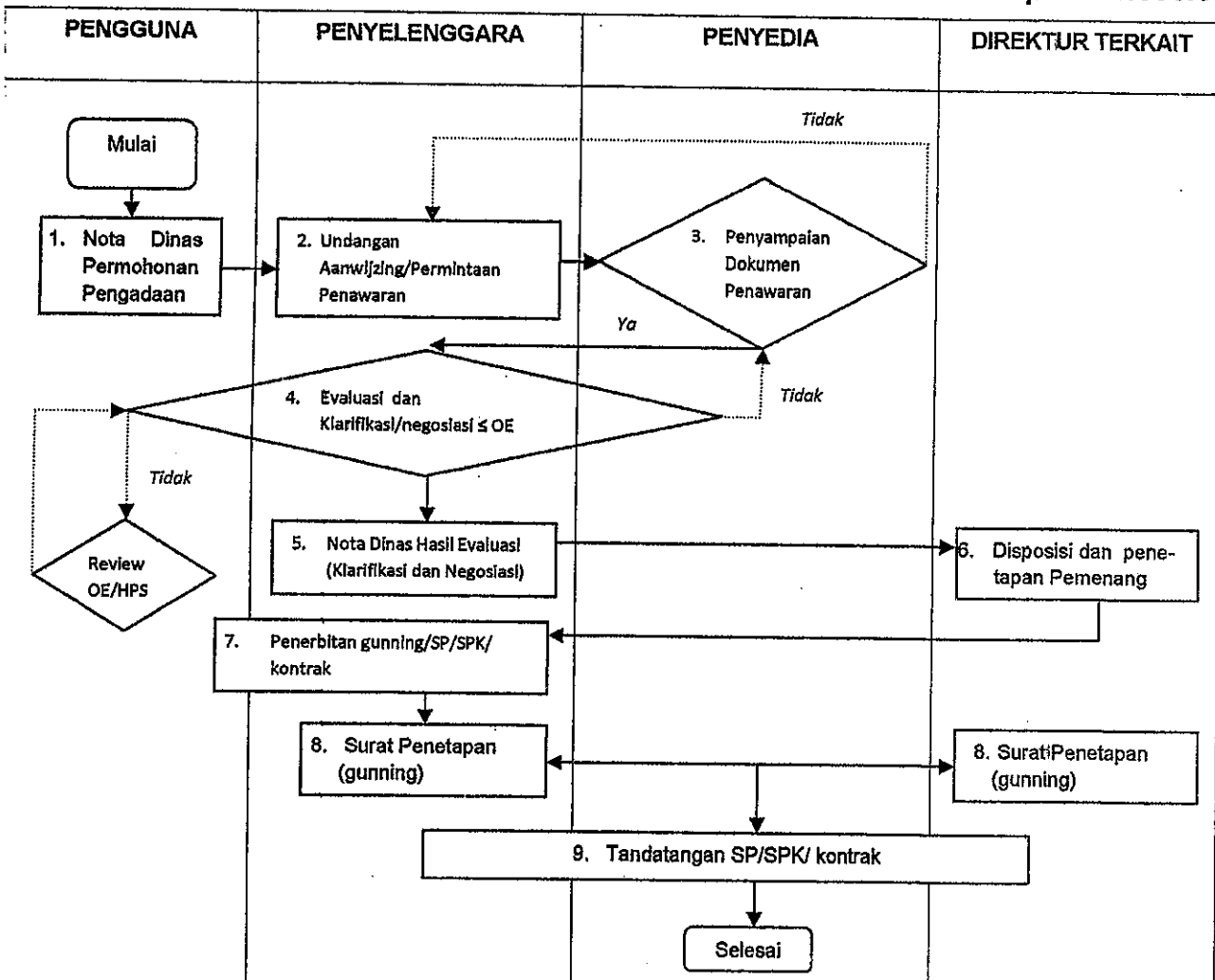
10. Peyelenggara **menyampaikan laporan kepada Direksi** dan mengusulkan penetapan calon pemenang pelelangan/seleksi umum, yang memuat antara lain:
    a. Nama dan alamat penyedia barang/jasa;
    b. Harga penawaran;
    c. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.

    Usulan penetapan pemenang paling lambat 1 hari kerja sejak berita acara hasil evaluasi.

				11. Disposisi Persetujuan Direksi. Jika nilai pengadaan diatas Rp. 5 milyar, maka Direktur terkait meminta persetujuan terlebih dahulu ke Direktur Utama. 12. Pemenang Pelelangan/Seleksi Umum diumumkan oleh Penyelenggara yang memuat: a. Nama dan alamat pemenang; b. Jumlah harga penawaran; c. Jangka waktu pelaksanaan; d. Masa sanggah. 13. Surat Keputusan Direksi Tentang **Penetapan Pemenang** (disiapkan Penyelenggara) ditetapkan 3 hari kerja sejak usulan penetapan pemenang. 14. **Surat Perjanjian** yang disiapkan Penyelenggara dan Pengguna serta diproses verbal. Surat Perjanjian ditandatangani Direksi PT Rukindo dan pimpinan perusahaan pemenang paling lama 12 hari kerja sejak penetapan pemenang.

IPC Dredging & Shipyard	PT PENGERUKAN INDONESIA	No. Dok :	Dibuat	Disetujui
	SISTEM DAN PROSEDUR METODE PENGADAAN BARANG/JASA PEMILIHAN LANGSUNG	Revisi :		
		Tanggal :		
	Unit Kerja : Divisi Logistik	Halaman : 1 dari 3	Manager Logistik	Direktur SDM dan Keuangan

PENGADAAN S/D Rp.5.000.000.000,00



URAIAN KEGIATAN

1. Pengguna barang/jasa (Pengguna) membuat Nota Dinas/surat ke Penyelenggara barang/jasa (Penyelenggara) untuk pengadaan kebutuhan barang/jasa dengan melampirkan (wajib) HPS/OE dan jika diperlukan dilengkapi RKS.
2. Penyelenggara mengundang melalui **surat permintaan penawaran** kepada penyedia barang/jasa (Penyedia) :
   a. Sekurang-kurangnya 2 (dua) Penyedia, atau
   b. Sekurang-kurangnya 1 (satu) atau 2 (dua) Penyedia dari hasil seleksi umum yang gagal pelaksanaannya.

   Untuk :
   a. Melakukan **Pemberian penjelasan (Aanwijzing)** atas barang/jasa yang diadakan **(jika diperlukan)** dan hasilnya dituangkan dalam BA Aanwijzing yang didalamnya memuat spesifikasi pekerjaan, kesepakatan pengajuan penawaran harga, waktu pelaksanaan dan cara pembayaran.
   b. Jika barang/jasa yang akan diadakan telah mempunyai spesifikasi yang jelas, maka Penyelenggara langsung meminta penawaran harga dengan melampirkan barang/ jasa yang akan diadakan.
3. Penyedia yang diundang **menyampaikan penawaran** sesuai persyaratan dan waktu yang ditentukan. Apabila :
   1. Tidak ada yang menyampaikan penawaran sampai batas waktu yang ditentukan, maka dianggap gagal dan dilakukan permintaan penawaran ulang.
   2. Hanya 1(satu) Penyedia yang menyampaikan penawaran sampai batas waktu yang ditentukan, maka tetap dilakukan proses lebih lanjut dengan klarifikasi/negosiasi harga.
4. Sebelum klarifikasi dan negosiasi dilakukan, dilakukan evaluasi terhadap **penawaran harga** diajukan.
   Jika penawaran harga yang diajukan :
   a. Telah sesuai permintaan penawaran harga yang diminta Penyelenggara, maka diproses lebih lanjut klarifikasi/negosiasi.

b. Tidak sesuai permintaan penawaran harga yang diminta Penyelenggara, maka berkas dikembalikan untuk di koreksi dan diajukan penawaran harga ulang.

Klarifikasi dan negosiasi dilakukan :

a. Secara berjenjang terhadap penawaran dari masing-masing penyedia barang/jasa.
b. Mengacu pada OE/HPS dan pengecekan harga dipasaran melaluai media yang ada.
c. Klarifikasi dan negosiasi harga dihadiri oleh Penyelenggara, Pengguna dan Penyedia, sesuai waktu yang ditentukan.
d. Hasil Klarifikasi dan negosiasi harga harus memuat :
   1) Berita Acara yang ditandatangani Penyelenggara, Pengguna dan Penyedia.
   2) Pakta Integritas.
   3) Daftar hadir.

Catatan :

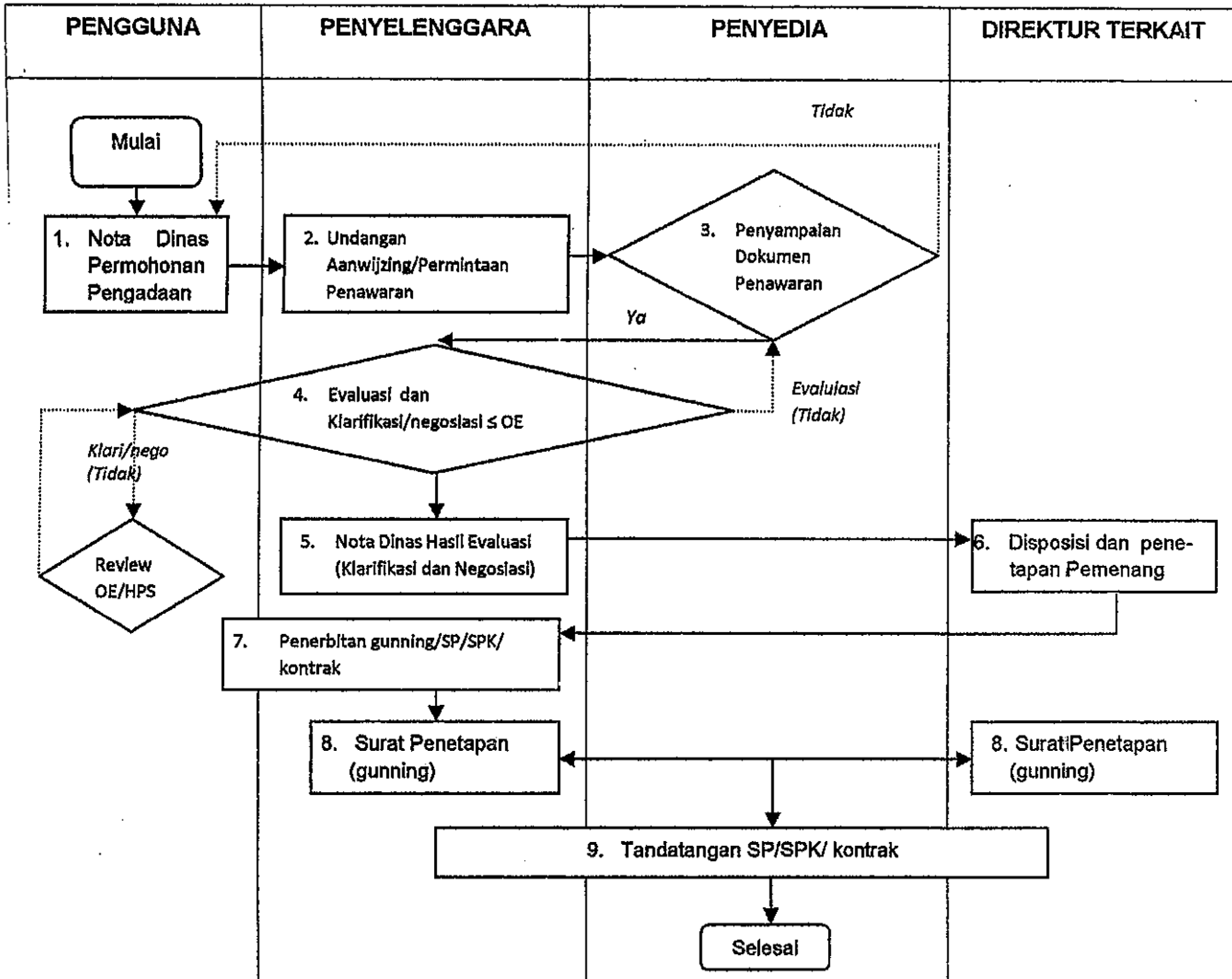
a. Jika hasil negosiasi harga ≥ OE/HPS, Penyelenggara membuat Nota Dinas kepada Pengguna untuk revisi OE/HPS, ditembuskan ke Direktur terkait.
b. Dari hasil review OE/HPS, dilakukan negosiasi kembali dan jika hasil negosiasi masih ≥ review/revisi ulang OE/HPS, Penyelenggara membuat Nota Dinas kepada Pengguna ditembuskan ke Direktur terkait.

5. Penyelenggara menyampaikan **usulan penetapan calon pemenang** atau laporan hasil klarifikasi dan negosiasi harga kepada Direktur terkait perihal dengan melampirkan berkas-berkas terkait. Jika, hanya ada 1(satu) penawar harga, maka sekaligus diusulkan persetujuan proses penunjukan langsung.
6. Disposisi Direktur terkait kepada Penyelenggara. Jika nilai pengadaan diatas Rp. 5 milyar, maka Direktur terkait meminta persetujuan terlebih dahulu ke Direktur Utama
7. Penyelenggara menyiapkan gunning dan menyiapkan SP/SPK/surat perjanjian (kontrak) dengan berkoordinasi dengan Pengguna.
8. Pejabat yang berwenang menandatangani tentang Penetapan **Pemenang / Pelaksana Pekerjaan (gunning).**

			9. **SP/SPK/kontrak** ditandatangani pejabat yang berwenang dan pimpinan Penyedia, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterbitkannya surat penunjukan pelaksanaan pekerjaan. Kewenangan penandatanganan penetapan pemenang pelaksana pekerjaan (gunning), surat perjanjian/kontrak, SPK dan surat pesanan atas pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan diatur sebagai berikut: a. Nilai sampai dengan Rp.150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) ditetapkan Penyelenggara. b. Nilai Rp.150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan oleh Direktur terkait; c. Nilai diatas Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah), ditetapkan oleh Direktur Utama.

IPC Dredging & Shipyard	PT PENGERUKAN INDONESIA	No. Dok :	Dibuat	Disetujui
	SISTEM DAN PROSEDUR METODE PENGADAAN BARANG/JASA PENUNJUKAN LANGSUNG	Revisi :		
		Tanggal :		
	Unit Kerja : Divisi Logistik	Halaman : 1 dari 3	Manager Logistik	Direktur SDM dan Keuangan

PENGADAAN DENGAN KRITERIA TERTENTU



URAIAN KEGIATAN

1. Pengguna barang/jasa (Pengguna) membuat Nota Dinas/surat ke Penyelenggara barang/jasa (Penyelenggara) tentang permintaan pengadaan kebutuhan barang/jasa dengan melampirkan (wajib) HPS/OE dan jika diperlukan dilengkapi RKS. Pada metode ini :
   a. Harus ada justifikasi dari user dan persetujuan tertulis dari Direktur terkait, untuk digunakan sebagai dasar permohonan pengadaan barang/jasa.
   b. Pengguna barang/jasa merekomendasi nama Penyedia barang/jasa (Penyedia) yang akan ditunjuk.
2. Penyelenggara **menawarkan pekerjaan kepada 1 (satu)** Penyedia yang ditetapkan, untuk :
   a. Melakukan **pemberian penjelasan (Aanwijzing)** atas barang/jasa yang diadakan (jika diperlukan) dan hasilnya dituangkan dalam BA Aanwijzing yang didalamnya memuat spesifikasi pekerjaan, kesepakatan pengajuan penawaran harga, waktu pelaksanaan dan cara pembayaran.
   b. Jika barang/jasa yang akan diadakan telah mempunyai spesifikasi yang jelas maka Penyelenggara langsung meminta penawaran harga dengan melampirkan barang/jasa yang akan diadakan.
3. Penyedia yang ditunjuk **menyampaikan dokumen penawaran** sesuai persyaratan dan waktu yang ditentukan. Apabila penyedia barang/jasa yang ditunjuk :
   a. Tidak menyampaikan penawaran sampai batas waktu yang ditentukan;
   b. Mengundurkan diri dan/atau tidak bersedia ditunjuk.

   maka Penyelenggara melaporkan kepada Pengguna secara tertulis tentang hal tersebut.
4. Sebelum klarifikasi dan negosiasi dilakukan, Penyelenggara melakukan **evaluasi** terhadap dokumen penawaran harga diajukan oleh Penyedia.

Klarifikasi dan negosiasi dilakukan :

a. Mengacu pada OE/HPS dan pengecekan harga dipasaran melaluai media yang ada.
b. Klarifikasi dan negosiasi harga dihadiri oleh Penyelenggara, Pengguna dan Penyedia, sesuai waktu yang ditentukan.
c. Hasil Klarifikasi dan negosiasi harga harus memuat :
   1) Berita Acara yang ditandatangani Penyelenggara, Pengguna dan Penyedia.
   2) Pakta Integritas.
   3) Daftar hadir.
d. Jika hasil negosiasi harga ≥ OE/HPS, dibuatkan laporan kepada Pengguna secara tertulis untuk revisi OE/HPS, ditembuskan ke Direktur terkait.

5.. Penyelenggara menyampaikan **usulan penetapan penunjukan langsung** atau laporan hasil klarifikasi dan negosiasi harga kepada Direktur terkait perihal dengan melampirkan berkas-berkas terkait. Laporan tersebut disampaikan secara lengkap beserta data pendukungnya sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan penetapan pelaksana pekerjaan (gunning);

6.. Disposisi Direktur terkait kepada Penyelenggara. Jika nilai pengadaan diatas Rp. 5 milyar, maka Direktur terkait meminta persetujuan terlebih dahulu ke Direktur Utama.

7.. Penyelenggara menyiapkan gunning dan menyiapkan SP/SPK/surat perjanjian (kontrak) dengan berkoordinasi dengan Pengguna.

8.. Pejabat yang berwenang menandatangani tentang Penetapan **Pemenang / Pelaksana Pekerjaan (gunning)**.

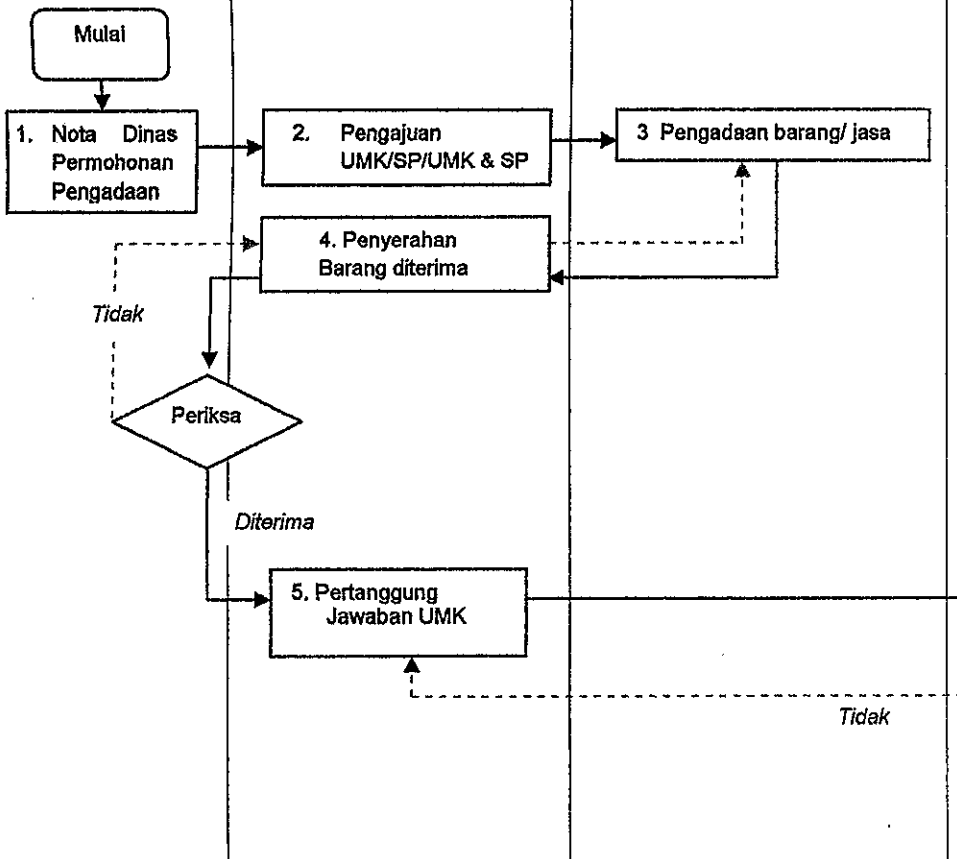
9.. **SP/SPK/kontrak** ditandatangani pejabat yang berwenang dan pimpinan penyedia barang/jasa, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterbitkannya surat penunjukan pelaksanaan pekerjaan.

Kewenangan penandatanganan penetapan pemenang pelaksana pekerjaan (gunning), surat perjanjian/kontrak, SPK dan surat pesanan atas pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan diatur sebagai berikut:

a. Nilai sampai dengan Rp.150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) ditetapkan Penyelenggara.

				b. Nilai Rp.150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan oleh Direktur terkait; c. Nilai diatas Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah), ditetapkan oleh Direktur Utama.

	PT PENGERUKAN INDONESIA	No. Dok :	Dibuat	Disetujui
IPC Dredging & Shipyard	SISTEM DAN PROSEDUR METODE PENGADAAN BARANG/JASA PEMBELIAN LANGSUNG BARANG	Revisi : Tanggal :		
	Unit Kerja : Divisi Logistik	Halaman : 1 dari 1	Manager Logistik	Direktur SDM dan Keuangan



URAIAN KEGIATAN

1. Pengguna barang/jasa (Pengguna) membuat Nota Dinas/surat ke Penyelenggara barang/jasa (Penyelenggara) tentang permintaan pengadaan kebutuhan barang/jasa dengan melampirkan (wajib) HPS/OE.

2. Penyelenggara **mengajukan Uang Muka Kerja (UMK) / Surat Pesanan (SP) / UMK dan SP** dan melakukan pembelian langsung barang kepada Penyedia sesuai pesanan Pengguna.

3. Penyedia **menyediakan barang** sesuai pesanan sekaligus dilakukan pengecekan, pembayaran dan penerbitan invoice dan kuitansi.

4. Setelah barang dapat diterima Penyelenggara, selanjutnya dilakukan **penyerahan barang** kepada Pengguna yang sebelumnya dilakukan pengecekan bersama barang yang dipesan antara Penyelenggara dan Pengguna.

   Jika :
   a. Barang tidak sesuai pesanan, maka barang dikembalikan ke Penyelenggara dan selanjutnya dikembalikan kepada Penyedia.
   b. Barang telah sesuai pesanan, barang diserahterimakan dari Penyelenggara ke Pengguna yang dituangkan dalam Berita Acara. Selanjutnya proses di butir 5.

5. Penyelenggara **mempertanggungjawabkan UMK** beserta pendukungnya ke Divisi Keuangan.

6. Divisi Keuangan melakukan verifikasi berkas administrasi dan :
   a. Jika, berkas pertanggungjawaban lengkap, maka proses dianggap selesai.
   b. Jika berkas dinilai kurang lengkap, maka berkas dikembalikan ke Penyelenggara untuk disempurnakan/dilengkapi.

IPC
Dredging & Shipyar

DIREKTORAT	:	SDM DAN KEUANGAN	REFRO/REFERENSI (SURAT-SURAT TERDAHULU)	
DIKERJAKAN DAN			DARI	:
DIPERIKSA OLEH	:	MAN. LOGISTIK	NO. AGENDA	:
			TANGGAL	:
			PERIHAL	:

Jakarta, 1 April 2015

NO. AGENDA : KD.12/PL.105/IV/DIRUT-2015
DITETAPKAN OLEH :

DIREKTUR UTAMA

ARIF SUHARTONO

Mengetahui :

DIREKTUR KOMERSIAL DAN TEKNIK

M. HADI SYAFITRI NOOR

DIREKTUR SDM DAN KEUANGAN

REINI DELFIANTI

Perihal : Keputusan Direksi tentang Ketentuan Pokok dan Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa Dilingkungan PT Pengerukan Indonesia
Klasifikasi : -
Lampiran : -
Tembusan : -

PT PENGERUKAN INDONESIA
Jl. Raya Ancol Baru, Ancol Timur, Jakarta Utara, 14310
Telp: 021 4301380, Fax. 021 4353669
admin@rukindo.co.id www.rukindo.co.id