

PERATURAN DIREKSI

TATA CARA PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)

PER. 0023/BJ.01.01/HOFC-2019

06 MEI 2019

PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)

NOMOR : PER.0023/BJ.01.01/HOFC - 2019

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

DI PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)

DIREKSI PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO),

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai implementasi Pasal 5 ayat (3) Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-15/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara, PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) telah menetapkan Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Nomor PER.0001/LG.0202/HOFC-2018 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan/atau Jasa di PT Pelabuhan Indonesia III (Persero);
 - b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Nomor PER.0001/LG.0202/HOFC-2018 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan/atau Jasa di PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan pengadaan barang dan jasa yang cepat dan efisien dalam mendukung perkembangan bisnis Perusahaan sehingga perlu diganti dengan Peraturan Direksi yang baru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan/atau Jasa di PT Pelabuhan Indonesia III (Persero);
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 2. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1991 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (perum) Pelabuhan III menjadi Perusahaan Perseroan (Persero);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan;

5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-15/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara;
7. Akta Notaris Imas Fatimah, S.H. Nomor 5 tanggal 1 Desember 1992 tentang Pendirian dan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia III sebagaimana telah diubah terakhir dengan Akta Heni Yuniantin, S.H., M.Kn. Nomor 2 tanggal 9 November 2018;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA DI PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO).**

Pasal 1

Ketentuan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa di PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

Pasal 2

Proses pengadaan barang dan/atau jasa yang sedang dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Direksi ini dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebelum berlakunya Peraturan Direksi ini.

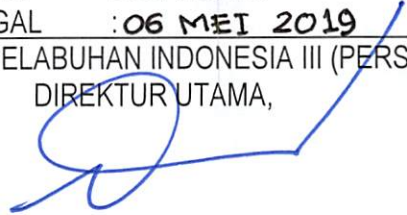
Pasal 3

Pada saat Peraturan Direksi ini mulai berlaku, Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Nomor PER.0001/LG.0202/HOFC-2018 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan/atau Jasa di PT Pelabuhan Indonesia III (Persero), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

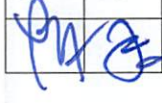
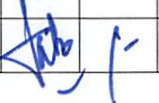



Pasal 4

Peraturan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : SURABAYA
PADA TANGGAL : 06 MEI 2019
DIREKSI PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA,



DOSO AGUNG

A2	A3	A4	A5	A6
				

DAFTAR ISI

BAB I – KETENTUAN UMUM

A.	Pengertian	I – 1
B.	Maksud dan Tujuan	I – 5
C.	Prinsip Umum	I – 5
D.	Ruang Lingkup	I – 7
E.	Etika Pengadaan Barang dan/atau Jasa	I – 7
F.	Sarana atau Media Proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa	I – 8

BAB II – PEDOMAN UMUM

A.	Perencanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa	II – 1
1.	Latar Belakang	II – 1
2.	Usulan Program Kerja Investasi	II – 2
3.	Prosedur Pengajuan Usulan Program Kerja Investasi	II – 3
4.	Kajian Kelayakan	II – 3
5.	Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK dan HPS/OE	II – 4
B.	Pengguna Barang / Jasa	II – 6
C.	Panitia Pengadaan/UKPBJ	II – 6
D.	Batasan Kewenangan dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	II – 7
E.	Penyiapan Dokumen Pengadaan	II – 8
F.	Klasifikasi Bidang dan Sub Bidang Pekerjaan	II – 9
G.	Penyusunan Daftar Rekanan Perusahaan (DRP) dan Panel Kontraktor/Konsultan	II – 9
H.	Jenis Kontrak	II – 10
I.	Isi Kontrak/Perjanjian	II – 12
J.	Penandatanganan Kontrak/Perjanjian	II – 13
K.	Surat Jaminan	II – 14
L.	Pembayaran, Ganti Rugi, dan Peristiwa Kompensasi	II – 19
M.	Asuransi Pekerjaan	II – 20
N.	Keikutsertaan Perusahaan Asing	II – 20
O.	Penundaan Keikutsertaan Penyedia Barang Dan Jasa (Vendor Suspend)	II – 21

BAB III – TATA CARA KUALIFIKASI

A.	Pedoman Umum	III – 1
B.	Persyaratan Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa	III – 1
C.	Tata Cara Prakualifikasi	III – 4
D.	Tata Cara Pascakualifikasi	III – 5
E.	Tata Cara Lelang Cepat	III – 6
F.	Tenggat Waktu Pelaksanaan	III – 6
G.	Prosedur Pelaksanaan	III – 6
H.	Tata Cara Pemilihan Panel Kontraktor/Konsultan	III – 14

BAB IV - PENETAPAN SISTEM PENGADAAN

A.	Penetapan Metode dan Jenis Pengadaan	IV – 1
1.	Metode Pengadaan	IV – 1
2.	Jenis Pekerjaan Pengadaan	IV – 1
	TABEL Rekapitulasi Metode Pengadaan Barang/Jasa	IV – 3

B.	Sistem Penyampaian Dokumen Penawaran	IV – 4
1.	Metode Penyampulan Dokumen Penawaran	IV – 4
2.	Penyampaian Dokumen Penawaran	IV – 4

BAB V - PENETAPAN METODE EVALUASI PENAWARAN

A.	Metode Evaluasi Penawaran	V – 1
1.	Jenis – jenis Metode Evaluasi Penawaran	V – 1
2.	Penggunaan Metode Evaluasi Penawaran	V – 1
3.	Penjelasan Metode Evaluasi	V – 2
B.	Pekerjaan Design and Build	V – 7
C.	Kriteria dan Tata Cara Evaluasi Penawaran	V – 8

BAB VI – PELELANGAN UMUM

A.	Pengertian	VI – 1
B.	Prosedur Pelelangan	VI – 1
C.	Pengumuman Pelelangan	VI – 2
D.	Pengambilan / Unduh Dokumen Pengadaan	VI – 3
E.	Penjelasan (<i>Aanwijzing</i>) Dokumen Pengadaan (Jika Diperlukan)	VI – 4
F.	Pemasukan Dokumen Penawaran / Proposal	VI – 5
G.	Pembukaan Dokumen Penawaran / Proposal	VI – 5
H.	Evaluasi Dokumen Penawaran	VI – 7
I.	Klarifikasi dan/atau Negosiasi	VI – 8
J.	Penetapan / Usulan Penetapan Pemenang Pelelangan	VI – 9
K.	Pemberitahuan Pemenang Lelang	VI – 10
L.	Masa Sanggah	VI – 10
M.	Penerbitan Surat Pemesanan Barang dan Jasa (SPB) atau Purchase Order (PO)	VI – 11
N.	Penandatanganan Kontrak	VI – 12
O.	Tenggat Waktu Pelaksanaan Pelelangan	VI – 13
P.	Ketentuan Lain-Lain	VI – 13
Q.	Pelelangan Gagal dan Pelelangan Ulang	VI – 14

BAB VII – PEMILIHAN TERBATAS

A.	Pengertian	VII – 1
B.	Kriteria	VII – 1
C.	Dokumen Pemilihan Terbatas	VII – 2
D.	Prosedur Pemilihan Terbatas	VII – 2
E.	Tenggat Waktu Pelaksanaan Pemilihan Terbatas	VII – 4

BAB VIII – PENUNJUKAN LANGSUNG

A.	Pengertian	VIII – 1
B.	Kriteria	VIII – 1
C.	Penyiapan Kajian Penunjukan Langsung	VIII – 3
D.	Prosedur Penunjukan Langsung	VIII – 5
E.	Pekerjaan Darurat	VIII – 6
F.	Tenggat Waktu Pelaksanaan Penunjukan Langsung	VIII – 7

BAB IX – PENGADAAN / PEMBELIAN LANGSUNG

- | | |
|--|--------|
| A. Pengertian | IX – 1 |
| B. Kriteria | IX – 1 |
| C. Prosedur Pelaksanaan | IX – 1 |
| D. Jenis Pekerjaan yang Diproses Tanpa PR / PO | IX – 2 |

BAB X – NEGOSIASI

- | | |
|---------------|-------|
| A. Pengertian | X – 1 |
| B. Prosedur | X – 1 |

BAB XI – PENYESUAIAN HARGA KONTRAK

- | | |
|---|--------|
| A. Persyaratan Penggunaan Rumusan Penyesuaian Harga | XI – 1 |
| B. Rumusan Penyesuaian Harga Satuan | XI – 1 |
| C. Rumusan Penyesuaian Nilai Kontrak | XI – 2 |

BAB XII – PENILAIAN KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA

- | | |
|---|---------|
| A. Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa | XII – 1 |
| 1. Unsur-unsur penilaian | XII – 1 |
| 2. Tata cara penilaian | XII – 2 |
| 3. Predikat Kinerja Penyedia Barang/Jasa | XII – 2 |
| B. Daftar Hitam Perusahaan (Black List) | XII – 3 |
| 1. Pengenaan daftar hitam selama 2 (dua) tahun | XII – 3 |
| 2. Pengenaan daftar hitam selama 5 (lima) tahun | XII – 3 |
| 3. Pengenaan daftar hitam selamanya | XII – 4 |

BAB XIII – KINERJA LAYANAN PENGADAAN BARANG / JASA

- | | |
|---|----------|
| 1. Sejak Penerimaan Permintaan Pengadaan / Purchase Requisition | XIII – 1 |
| 2. Tabel Kinerja Layanan Pengadaan | XIII – 1 |
| 3. Usulan Penetapan Pemenang | XIII – 2 |
| 4. Penerbitan Good Receipt / Services Receipt | XIII – 2 |

BAB XIV PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA PELINDO III GROUP DAN SINERGI BUMN

- | | |
|--|---------|
| A. Maksud dan Tujuan | XIV – 1 |
| B. Agent of Procurement (Agen Pengadaan) | XIV – 1 |
| C. Tata Cara Kualifikasi | XIV – 1 |

BAB XV LAIN - LAIN

- | | |
|---|---------|
| A. Batasan Kewenangan Dalam Pengadaan Barang dan Jasa | XV – 1 |
| B. Formulir Isian Kualifikasi | XV – 5 |
| C. Form Penilaian Kinerja Vendor | XV – 11 |

BAB XVI – KETENTUAN PENUTUP

XVI – 1

BAB I

KETENTUAN UMUM

A. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan adalah PT Pelabuhan Indonesia III (Persero).
2. Regional adalah pembagian wilayah kerja di lingkungan Perusahaan yang dibagi menjadi 4 (empat) Regional yaitu Jawa Timur (Jatim), Kalimantan, Jawa Tengah (Jateng) dan Bali-Nusa Tenggara (Bali-Nusra) yang di pimpin oleh CEO Regional.
3. Unit Satuan Organisasi adalah Direktorat, Sub Direktorat, Unit Kantor Pusat, Project Unit, Regional yang menggunakan dan/atau mengelola anggaran Perusahaan.
4. Pimpinan Unit Satuan Organisasi Perusahaan adalah Direktur Utama, Direktur bidang, Pejabat Satu Tingkat di Bawah Direksi, Project Coordinator Unit, CEO Regional atau ditentukan lain oleh Direksi.
5. Pejabat Satu Tingkat di Bawah Direksi adalah pimpinan setiap Sub Direktorat yang membidangi unit kerja/fungsi tertentu.
6. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa dari Penyedia Barang/Jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diterbitkannya SPB/PO.
7. Pemberi Tugas adalah Direksi, Pejabat Satu Tingkat di Bawah Direksi, CEO Regional di Perusahaan, Direksi Anak Perusahaan, atau Cucu Perusahaan yang mempunyai kuasa dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran Perusahaan/Anak Perusahaan/Cucu Perusahaan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan.
8. Dokumen Teknis adalah dokumen yang memuat tentang Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ *Term of Reference* (TOR), Spesifikasi Teknis, Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) Teknis Pekerjaan, gambar-gambar, dan/atau Bill of Quantity (BoQ).
9. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (TOR) yang selanjutnya disebut KAK/TOR adalah rangkuman rencana Pengadaan Barang/Jasa yang minimum memuat maksud dan tujuan, uraian pelaksanaan, ruang lingkup kegiatan, waktu pelaksanaan, dan spesifikasi barang/jasa.
10. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) Teknis Pekerjaan selanjutnya disebut RKS adalah syarat-syarat dalam Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi persyaratan administrasi, teknis dan spesifikasi teknis, serta keuangan yang dirinci secara lengkap dan jelas.
11. *Bill of Quantity* yang selanjutnya disebut BoQ adalah dokumen rincian uraian suatu kegiatan/pekerjaan yang di dalamnya memuat informasi tentang:
 - a) Jasa Pemborongan yaitu jenis, material, tenaga ahli, volume dan satuan.
 - b) Barang yaitu jenis, material, volume dan satuan.
 - c) Jasa Konsultan yaitu jenis, material, tenaga ahli, volume dan satuan.
 - d) Jasa lainnya yaitu jenis, material, tenaga ahli, volume dan satuan.

12. Dokumen Prakuualifikasi adalah dokumen yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk mengikuti proses prakuualifikasi pengadaan barang/jasa yang memuat informasi kemampuan administrasi, teknis, serta keuangan Penyedia Barang/Jasa.
13. Dokumen Penawaran/Proposal adalah proposal yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa yang mengikuti proses pengadaan barang/ jasa, terdiri dari proposal administrasi, proposal teknis, dan proposal harga.
14. Pengguna Barang/Jasa adalah unit kerja yang mempunyai kewenangan untuk mengelola dan menyusun kebutuhan barang dan jasa, memiliki tugas yang tak terbatas pada membuat *Purchase Requisition* (PR), Rencana Anggaran dan Biaya (RAB), dan Dokumen Teknis.
15. *Purchase Requisition* yang selanjutnya disebut PR adalah permintaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan yang diajukan oleh Pengguna Barang/Jasa dengan melampirkan Dokumen Teknis.
16. *Goods Receipt* (GR)/*Services Entry Sheet* (SES) adalah bukti penerimaan barang kepada Penyedia Barang/Jasa yang menyatakan bahwa barang dan/atau jasa tersebut telah diperiksa kesesuaiannya dengan yang dipersyaratkan.
17. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan adalah unit kerja yang dibentuk secara struktural dan memiliki anggota yang bertugas untuk merencanakan, menyiapkan, melaksanakan dan mendokumentasikan proses pengadaan barang dan/atau jasa meliputi merencanakan, menyiapkan, melaksanakan dan mendokumentasikan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
18. Panitia Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya adalah suatu panitia yang membidangi fungsi pengadaan di Kantor Pusat dan memiliki tugas pokok melaksanakan proses pengadaan barang dan/atau jasa meliputi merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, dan mendokumentasikan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
19. *Person in Charge* (PIC) adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan proses pengadaan pembelian langsung.
20. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terkait dalam proses pengadaan barang/ jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
21. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha (dalam negeri maupun luar negeri) atau perorangan yang kegiatan usahanya untuk menyediakan barang dan/atau layanan jasa, yaitu : Rekanan, Pemborong/Kontraktor, Pabrik/*Manufacturer* Pemasok Barang, Konsultan, Usaha Kecil dan Koperasi, Perguruan Tinggi, Lembaga Pendidikan dan Pelatihan, Lembaga Penelitian, Lembaga ilmiah dan/atau Lembaga lainnya.
22. Pagu adalah alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendanai belanja perusahaan dan/atau pembiayaan anggaran dalam Rencana Anggaran Perusahaan (RKAP).
23. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atau *Owner Estimate* (OE) selanjutnya disebut HPS/OE adalah perhitungan perkiraan biaya atas pekerjaan yang disusun secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan oleh Unit Kerja Pemakai atau Pengguna Barang/Jasa, yang digunakan sebagai salah satu acuan di dalam melakukan evaluasi harga penawaran.
24. *Engineering Estimate* (EE) adalah perkiraan biaya pekerjaan yang dibuat oleh perencana dari pihak ketiga dan/atau konsultan.

25. Daftar Kuantitas dan Harga adalah suatu daftar rincian pekerjaan yang disusun secara sistematis menurut kelompok/bagian pekerjaan, disertai keterangan mengenai volume dan satuan volume masing-masing jenis pekerjaan, mata uang, harga satuan, hasil kali volume dengan harga satuan untuk masing-masing jenis pekerjaan dan jumlah seluruh hasil perkalian sebagai total harga pekerjaan-
26. *Beauty Contest* adalah salah bentuk proses demo produk atau presentasi dalam rangka untuk memenuhi kriteria penilaian sesuai kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa.
27. Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*) adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pembangunan suatu bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya, dimana pekerjaan perancangan terintegrasi dengan pelaksanaan konstruksi.
28. *Direct Deal* adalah proses Pengadaan Barang/Jasa dengan cara Penunjukan Langsung atau Pemilihan Terbatas dari *manufacturer of branded strong / support* melalui proses :
 - a) Mencari informasi langsung ;
 - b) Meminta penawaran langsung ;
 - c) Membandingkan langsung ;
 - d) Klarifikasi dan Negosiasi secara langsung.

Direct Deal dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan prinsip dari Direksi dengan pertimbangan nilai-nilai ekonomis dan kesempatan meraih keuntungan yang signifikan dalam momentum bisnis.

29. Dokumen Pengadaan atau Dokumen Lelang atau *Request for Proposal* (RFP) adalah dokumen yang disiapkan dan ditetapkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan sebagai pedoman dalam proses penyusunan dan penyampaian dokumen penawaran oleh Penyedia Barang/Jasa serta pedoman evaluasi Dokumen Penawaran oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan .
30. Daftar Rekanan Perusahaan (DRP) adalah daftar yang memuat nama-nama Penyedia Barang/Jasa beserta data kualifikasi dan klasifikasi usahanya yang disusun berdasarkan pengajuan permohonan untuk dimasukkan dalam DRP dan/atau sistem *e-procurement*.
31. Badan Usaha Milik Negara (BUMN) adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan, sebagaimana daftar BUMN yang terdapat dalam website bumn.go.id.
32. Anak Perusahaan adalah badan hukum yang sahamnya minimal 90% (sembilan puluh persen) yang dimiliki oleh Perusahaan dan/atau Perusahaan sebagai pengendali.
33. Anak Perusahaan BUMN adalah:
 - a) Perusahaan yang sahamnya minimal 90% dimiliki oleh BUMN lain;
 - b) Perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN minimal 90%; atau
 - c) Perusahaan yang sahamnya minimal 90% Anak Perusahaan BUMN, gabungan Anak Perusahaan BUMN, dan/atau gabungan Anak Perusahaan BUMN dengan BUMN.
34. Cucu Perusahaan adalah badan hukum yang sahamnya minimal 90% (sembilan puluh persen) atau lebih yang dimiliki oleh Anak Perusahaan dan/atau pengendalian dilakukan oleh Anak Perusahaan.

35. Perusahaan Afiliasi adalah badan hukum yang sahamnya kurang dari 90% (sembilan puluh) dimiliki oleh Perusahaan.
36. Sinergi antar BUMN, Anak/Cucu Perusahaan atau Anak/Cucu Perusahaan BUMN adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama antara Perusahaan dengan BUMN dan/atau Anak/Cucu Perusahaan dan/atau Anak/Cucu Perusahaan BUMN dengan semangat untuk mengoptimalkan peran masing-masing pihak untuk mencapai tujuan tertentu.
37. Pelindo III Group adalah Perusahaan, Anak Perusahaan, Cucu Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.
38. Kontrak/Perjanjian adalah perikatan antara pejabat yang berwenang pada Pelindo III Group dengan Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
39. Surat Pemesanan Barang/Jasa atau *Purchase Order* yang selanjutnya disebut SPB/PO adalah dokumen yang dapat disetarakan dengan Kontrak/Perjanjian atau sebagai surat perintah untuk menerbitkan Jaminan Pelaksanaan.
40. Pengadaan secara elektronik yang selanjutnya disebut *e-Procurement* adalah proses Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi sesuai dengan proses bisnis Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku.
41. *e-Katalog* adalah katalog elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang/jasa dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Perusahaan atau e-Katalog Nasional yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah (LKPP).
42. *e-Auction* adalah pemasukan dan pembukaan penawaran harga yang dilakukan secara elektronik dan masing-masing peserta memiliki kesempatan untuk mengubah penawarannya sebelum batas waktu penutupan penawaran.
43. *e-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem *e-Katalog* baik yang disediakan oleh Perusahaan atau *e-Katalog* Nasional yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah (LKPP).
44. *Post Bidding* adalah tindakan mengubah, menambah, mengganti dan/atau mengurangi Dokumen Pengadaan dan/atau Dokumen Penawaran setelah batas akhir pemasukan penawaran.
45. *Agent of Procurement* adalah Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan yang diberi kewenangan oleh Direksi untuk melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa di Pelindo III Group.
46. Kerjasama Pengadaan Barang dan/atau Jasa adalah proses pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan berdasarkan permintaan yang diajukan oleh Pelindo III Group yang dituangkan dalam perjanjian kerjasama.
47. Daftar pendek merupakan penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi.
48. *Design and Build* adalah Pekerjaan terintegrasi rancang dan bangun untuk seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
49. *Engineering, Procurement and Construction (EPC)* merupakan pekerjaan yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan dan terhadap produktivitas yang dihasilkan oleh pekerjaan tersebut.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Tata cara Pengadaan Barang/Jasa ini adalah sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-05/MBU/2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-15/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara untuk menjadi pedoman pengadaan barang dan jasa di lingkungan Perusahaan.

2. Tujuan

- a) Meningkatkan efisiensi;
- b) Mendukung penciptaan nilai di Perusahaan;
- c) Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
- d) Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme;
- e) Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri.

3. Tata cara Pengadaan Barang/Jasa ini bertujuan untuk memberikan suatu acuan yang lebih bersifat operasional dan dilengkapi dengan format dan contoh-contoh dokumen.

C. PRINSIP UMUM

1. Pengadaan Barang/Jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a) Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan menggunakan dana dan sumber daya terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya, dapat dipertanggungjawabkan dan dipertanggunggugatkan;
- b) Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat bagi Perusahaan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c) Terbuka dan Bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
- d) Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang/Jasa, sifatnya terbuka bagi Penyedia Barang/Jasa serta bagi masyarakat luas pada umumnya;
- e) Adil tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara dan/atau alasan apapun;
- f) Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas Perusahaan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam Pengadaan Barang/Jasa;

g) Prudensial, berarti semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa memperhitungkan dampak risiko yang terkecil bagi Perusahaan.

2. Ketentuan mengenai Tingkat Komponen Dalam Negeri

a) Penyedia Barang/Jasa sedapat mungkin mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri untuk memenuhi ketentuan mengenai tingkat komponen dalam negeri dalam pelaksanaan pekerjaannya yang mencakup aspek material, tenaga kerja, dan *overhead* berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemakaian produk luar negeri dapat dimungkinkan dalam hal antara lain sebagai berikut:

- 1) Barang/jasa tersebut belum dapat diproduksi dalam negeri;
- 2) Spesifikasi teknis barang/jasa yang diproduksi dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
- 3) Produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

b) Dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri, perusahaan dapat memberikan preferensi penggunaan-penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Pengadaan Barang/Jasa mengutamakan sinergi dengan BUMN, Pelindo III Group dan/atau Anak Perusahaan BUMN dalam rangka meningkatkan efisiensi usaha atau perekonomian.

4. Kebijakan umum Perusahaan dalam Pengadaan Barang/Jasa adalah:

a) meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional dalam bentuk preferensi harga yang sarannya adalah memperluas lapangan kerja dan mengembangkan industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan daya saing barang/jasa produksi dalam negeri pada perdagangan internasional;

Pemakaian produk luar negeri dapat dimungkinkan dalam hal antara lain sebagai berikut:

- 1) Barang/jasa tersebut belum dapat diproduksi dalam negeri;
- 2) Spesifikasi teknis barang/jasa yang diproduksi dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
- 3) Produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

b) menggunakan standar nasional dan/atau standar internasional;

c) meningkatkan peran serta usaha kecil termasuk koperasi kecil dan kelompok masyarakat dalam Pengadaan Barang/Jasa;

d) meningkatkan penerimaan negara melalui sektor perpajakan;

e) menumbuhkembangkan peran serta usaha nasional dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa, sedangkan perusahaan asing sedapat mungkin keikutsertaanya membentuk kerjasama operasional/ *Joint Operation* (JO) dengan perusahaan nasional sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

f) mengutamakan penerapan *paperless* dalam Pengadaan Barang/ Jasa.

D. RUANG LINGKUP

1. Peraturan ini berlaku untuk semua pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan oleh Procurement yang anggarannya dari Pelindo III Group atau anggaran-anggaran yang tidak tunduk pada peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang dan jasa pemerintah.
2. Pekerjaan yang anggarannya berasal dari dana Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) tidak wajib menggunakan peraturan ini atau dapat menggunakan ketentuan lainnya.

E. ETIKA PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Pemberi Tugas, Pengguna Barang/Jasa, Procurement, Penyedia Barang/Jasa dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus:

1. Melaksanakan tugas secara tertib disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang dan/atau jasa;
2. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan terhadap hal yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang dan/atau jasa;
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
4. Menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak terkait;
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa (*conflict of interest*);
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Perusahaan dalam pengadaan barang dan/atau jasa;
7. 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;
8. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apapun kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang dan/atau jasa;
9. Tidak memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
10. Menentukan kriteria, persyaratan, atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif;
11. Tidak melarang, menghambat, dan membatasi keikutsertaan calon peserta pengadaan barang/jasa dari luar provinsi/kabupaten/kota lokasi pengadaan barang/jasa.

F. SARANA ATAU MEDIA PROSES PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Untuk menunjang terlaksananya proses pengadaan barang dan/atau jasa, Perusahaan menyediakan media serta fasilitas di antaranya:

1. *E-Procurement* Perusahaan melalui website eproc.pelindo.co.id atau ditentukan lain; dan
2. Aplikasi *Enterprise Resources Planning* (ERP).

Pelaksanaan pengadaan barang dan/jasa yang prosesnya tidak menggunakan butir 1 dan/atau butir 2 di atas, harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direktur Bidang.

- G.** Terhadap detail teknis dan pelaksanaan dari Peraturan Direksi tertuang terpisah yang diterbitkan oleh Sub Direktorat Pengadaan Barang dan/atau Jasa.

BAB II PEDOMAN UMUM

A. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa disusun berdasarkan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) yang terdiri dari program kerja pemeliharaan dan program kerja investasi.

Untuk efektifitas proses Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan penyusunan rencana pengadaan melalui identifikasi kebutuhan barang/jasa sebagai berikut:

- Terhadap beberapa pekerjaan yang kebutuhannya berulang setiap tahun dapat dilakukan proses pengadaan sampai maksimal 5 (lima) tahun atau dengan kontrak payung.

Untuk pekerjaan (sewa peralatan/aset pendukung kinerja utama Perusahaan) yang sumber pendanaannya berasal dari pos anggaran Kerja Sama Mitra Usaha (KSMU), apabila pekerjaan tersebut melebihi 6 (enam) bulan kalender harus meminta persetujuan terlebih dahulu ke Direksi (Direktur terkait fungsi operasional dan Direktur terkait fungsi pengelolaan/pengembangan aset/peralatan).

- Pengelompokan kegiatan pengadaan dari beberapa jenis kegiatan/pekerjaan yang serupa atau beberapa lokasi Regional.

Kegiatan penyusunan rencana pengadaan antara lain meliputi:

- Identifikasi dan/atau analisa/kajian kebutuhan;
- Penyusunan Spesifikasi Teknis/Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- Penyelesaian proses perizinan (apabila diperlukan).

Secara umum perencanaan Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan tahapan identifikasi dan/atau kajian kebutuhan khususnya terhadap program kerja investasi. Sedangkan untuk program kerja pemeliharaan dokumen perencanaan dibuat lebih sederhana mengingat sifatnya untuk mempertahankan umur teknis aset dan/atau mempertahankan kelancaran operasional.

1. Latar Belakang

- a) Analisa kebutuhan program kerja investasi merupakan suatu proses awal sesuai dengan prinsip kehati-hatian (*prudent*) dan dapat dipertanggungjawabkan (*accountable*) dalam pengelolaan investasinya.
- b) Untuk mengetahui faktor-faktor penting yang perlu diungkap dan dijelaskan yang menunjukkan bahwa Pengguna Barang/Jasa membutuhkan suatu program kerja investasi, maka diperlukan analisa/kajian kebutuhan.
- c) Analisa kebutuhan diharapkan dapat menunjukkan tingkat dan prakiraan waktu kebutuhan investasi serta karakteristik investasi, sehingga dapat memudahkan adanya antisipasi dini dari pengelola investasi, khususnya yang berhubungan dengan anggaran investasi.
- d) Analisa kebutuhan menjadi acuan bagi pengaju proposal untuk dapat mengetahui apakah program kerja investasi yang diajukan bertujuan :
 - 1) *Level of Revenue*, yaitu program kerja investasi yang mempunyai tujuan utama untuk meningkatkan pendapatan;
 - 2) *Level of Service*, yaitu program kerja investasi yang mempunyai tujuan utama untuk meningkatkan kualitas layanan;

- 3) *Level of Safety*, yaitu program kerja investasi yang mempunyai tujuan utama untuk meningkatkan kualitas keselamatan dalam kegiatan yang dilakukan oleh Perusahaan.
 - 4) *Minimum Requirement*, yaitu program kerja investasi yang mempunyai tujuan untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang harus dipatuhi.
- e) Panduan teknis analisa kebutuhan dibuat secara fleksibel dan dapat disesuaikan dengan peraturan-peraturan Perusahaan yang berlaku, mengingat bahwa panduan ini lebih mengemukakan *critical factors* yang harus dijelaskan dan diungkapkan oleh pengaju program kerja investasi, sehingga memudahkan pengambil keputusan atau pembaca dokumen untuk menentukan langkah lebih lanjut.

2. Usulan Program Kerja Investasi

- a) Penyusunan dan penetapan RKAP Investasi
 - 1) Penyusunan dan penetapan RKAP Investasi dapat merupakan hasil/rekomendasi analisa kebutuhan yang disusun oleh Pengguna Barang/Jasa.
 - 2) Penyusunan analisa kebutuhan dapat mengacu antara lain:
 - (a) Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Induk Perusahaan (RIP);
 - (b) Hasil identifikasi peluang usaha yang dapat memberikan nilai tambah;
 - (c) Hasil identifikasi kebutuhan teknis dan operasional;
 - (d) Penugasan Pemerintah, dll.
 - 3) Usulan program kerja investasi sekurang-kurangnya memuat informasi tentang:
 - (a) Nama kegiatan;
 - (b) Unit kerja yang mengusulkan dan unit kerja yang akan menerima manfaat;
 - (c) Tujuan investasi;
 - (d) Keterkaitan dengan RJPP, RIP, Tata Guna Lahan, visi, misi, strategi dan/atau sasaran/target Perusahaan;
 - (e) Manfaat yang diperoleh Perusahaan atas investasi tersebut;
 - (f) Nilai dan rincian anggaran yang mencakup juga seluruh biaya yang relevan dengan investasi tersebut.
- b) Revisi Investasi:
 - 1) Revisi investasi adalah perubahan-perubahan yang dilakukan terhadap RKAP investasi tahun berjalan yang telah ditetapkan.
 - 2) Revisi investasi dapat berupa penyesuaian terhadap target penyerapan ataupun usulan pekerjaan baru.
 - 3) Beberapa hal yang dapat menjadi dasar pendukung dilakukannya revisi investasi sebagai berikut :
 - (a) Alignment terhadap RJPP dan/atau RIP;

- (b) Urgensitas kebutuhan operasional;
- (c) Penyesuaian terhadap kondisi lapangan;
- (d) Pemenuhan minimum requirement;
- (e) Kelengkapan terminal dengan penyediaan alat bongkar muat;
- (f) Menangkap peluang bisnis strategis/ *non core business*.

3. Prosedur Pengajuan Usulan Program Kerja Investasi

- a) Kantor Pusat
 - 1) Pengguna Barang/Jasa (masing-masing unit kerja di Kantor Pusat) menyampaikan usulan program kerja investasi kepada direktur bidang pengelolaan program kerja investasi, dengan dilampirkan dokumen analisa/kajian kebutuhan atas barang/jasa;
 - 2) Apabila diperlukan, Pengguna Barang/Jasa dapat berkoordinasi dengan unit kerja terkait lainnya yang akan memanfaatkan/mengoperasikan barang/jasa dimaksud;
 - 3) Waktu penyampaian usulan investasi agar disesuaikan dengan jadwal yang ditetapkan di kalender korporat, namun apabila diperlukan dengan pertimbangan mendesak, maka usulan investasi dapat disampaikan di luar jadwal yang telah ditetapkan;
 - 4) Usulan investasi akan dibahas bersamaan dengan jadwal pembahasan taksiran realisasi RKAP tahun berjalan dan usulan RKAP Regional, kecuali dengan pertimbangan mendesak dapat dilakukan pembahasan tersendiri.
- b) Regional
 - 1) CEO Regional bersama menyampaikan usulan investasi (apabila ada) kepada direktur bidang pengelolaan program kerja investasi, dengan dilampirkan dokumen analisa/kajian kebutuhan.
 - 2) Waktu penyampaian usulan investasi agar disesuaikan dengan jadwal yang ditetapkan di kalender korporat, namun apabila diperlukan dengan pertimbangan mendesak, maka usulan investasi dapat disampaikan diluar jadwal yang telah ditetapkan.
 - 3) Usulan Investasi akan dibahas bersamaan dengan jadwal pembahasan taksiran realisasi RKAP tahun berjalan dan usulan RKAP Regional, kecuali dengan pertimbangan mendesak dapat dilakukan pembahasan tersendiri.

4. Kajian Kelayakan

- a) Untuk program kerja investasi yang bertujuan untuk peningkatan *Level of Revenue* dan *Level of Service*, apabila dilakukan Kajian Kelayakan sebagai proses tahap berikutnya setelah analisa kebutuhan atau sebagai tindak lanjut untuk mengetahui tingkat kelayakan suatu usulan proyek investasi dengan melihat berbagai aspek secara lebih mendalam dan rinci serta untuk mengetahui bagaimana dampaknya terhadap operasional atau kegiatan perusahaan, sedangkan program kerja investasi yang bertujuan untuk mencapai *Level of Safety* dan *Minimum Requirement* analisa/kajian kebutuhan dibuat lebih sederhana dan dapat dilakukan tanpa Kajian Kelayakan.
- b) Kajian kelayakan diperlukan sebagai pertimbangan dari proyek investasi tersebut sudah memenuhi kriteria kelayakan.

- c) Faktor - faktor penting (*critical factors*) kajian kelayakan perlu dibuat secara standard, sehingga memudahkan pengambil keputusan mengetahui dengan cepat hal - hal yang dianggapnya penting untuk diketahui kelayakan suatu investasi secara obyektif, sehingga proses pengambilan keputusannya dapat dilakukan dengan cepat dan lugas, serta dapat dipertanggungjawabkan.
- d) Apabila diperlukan Kajian kelayakan dapat dilakukan dengan menunjuk pihak ketiga (konsultan). Kajian kelayakan dilakukan mencakup aspek operasional, aspek finansial, aspek lingkungan, analisis risiko, dll.
- e) Penilaian Kajian Kelayakan atas usulan program kerja investasi dilakukan oleh Komite Investasi.
- f) Dalam rangka penilaian kelayakan, Komite Penilai Investasi dapat melakukan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Meminta data, informasi dan penjelasan tambahan ke unit kerja yang mengusulkan investasi;
 - 2) Mengundang pihak-pihak terkait dengan usulan investasi untuk mendapatkan penjelasan lebih lanjut (apabila perlu);
 - 3) Memperhatikan secara khusus berbagai aspek, antara lain : kewajaran penggunaan asumsi-asumsi, nilai hasil analisis financial, antara lain : *NPV*, *IRR* dan *Payback Period*.
- g) Kesimpulan penilaian Kajian Kelayakan, yaitu:
 - 1) Layak, dengan pertimbangan yang objektif secara memadai mengenai alasan kelayakan tersebut;
 - 2) Tidak Layak atau dapat menjadi layak apabila terdapat berbagai kondisi yang harus dipenuhi, sehingga memenuhi persyaratan-persyaratan kelayakan.
- h) Tim Komite Investasi menyampaikan hasil penilaian dan/atau pendapat kepada Direksi mengenai kelayakan investasi dengan memberikan pertimbangan-pertimbangan yang jelas dan memadai terutama berkaitan dengan kewajaran asumsi-asumsi, proyeksi pendapatan, biaya, dampak jangka pendek maupun jangka panjang dan potensi risiko di masa yang akan datang serta memberikan rekomendasi perbaikan terhadap dokumen kelayakan investasi yang diajukan

5. Penyusunan Spesifikasi Teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atau *Owner Estimate* (OE).

- a) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja atau Spesifikasi Teknis dan HPS/OE
 - 1) Untuk program kerja kegiatan/pekerjaan yang telah tertampung dalam RKAP, Pemberi Tugas memberikan wewenang kepada Pengguna Barang/Jasa untuk menyusun Spesifikasi Teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan HPS/OE.
 - 2) Pengguna Barang/Jasa berkewajiban menyusun rencana, menetapkan spesifikasi teknis, ruang lingkup pekerjaan dan menyusun perkiraan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang programnya telah tertampung dalam RKAP yang telah ditetapkan.
 - 3) Terhadap Pekerjaan yang telah masuk dalam RKAP, untuk total besaran nilai HPS di atas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) harus mendapatkan persetujuan dari Direktur Bidang/Kepala Kantor Pusat/General Manager, sedangkan detail

spesifik item per item menjadi kewenangan pejabat satu tingkat di bawah Direksi/General Manager.

- 4) Terhadap pekerjaan/program kerja yang belum dituangkan dalam RKAP maka terlebih dahulu mendapat persetujuan Direksi, kecuali yang bersifat darurat;
 - 5) Untuk penyusunan RKS/KAK dan HPS/OE pekerjaan-pekerjaan rutin tiap tahun (misalnya pemeliharaan alat, *cleaning service*, pengadaan seragam, dll) dapat dilakukan kontrak maksimal 5 (lima) tahun dengan memperhatikan tingkat inflasi dan asumsi-asumsi lainnya yang wajar, dengan catatan tiap tahun akan dilakukan peninjauan terhadap kinerja Penyedia Barang/Jasa dan/atau ketersediaan anggaran Perusahaan.
- b) Pagu/HPS dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - c) HPS/OE digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah, tetapi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.
 - d) Nilai total Pagu/HPS maupun rinciannya bersifat terbuka untuk diketahui oleh para peserta Pengadaan Barang/Jasa.
 - e) Perhitungan HPS/OE harus dilakukan dengan menggunakan data dasar dan mempertimbangkan:
 - (1) Analisis harga satuan pekerjaan yang bersangkutan;
 - (2) Harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS/OE;
 - (3) Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS), badan/instansi lainnya, dan/atau media cetak yang datanya dapat dipertanggungjawabkan;
 - (4) Daftar harga, tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal atau lembaga independen;
 - (5) Biaya kontrak sebelumnya yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya, apabila terjadi perubahan biaya;
 - (6) Daftar harga standar/tarif biaya yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
 - (7) Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - f) HPS/OE dapat memperhitungkan biaya umum dan keuntungan (*overhead cost and profit*) yang wajar bagi Penyedia Barang/Jasa.
 - g) HPS/OE tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga dan Pajak Penghasilan (PPh) Penyedia Barang/Jasa.
 - h) Untuk pekerjaan jasa konsultasi HPS/OE terdiri dari dua komponen pokok yaitu Biaya Personil (*Remuneration*) dan Biaya Langsung Non Personil (*Direct Reimbursable cost*).

Untuk jasa tertentu seperti konsultan pelaksana penerbitan obligasi, pengacara, lembaga rating dan konsultan spesifik teknis tertentu dapat menggunakan acuan atau standar internasional lainnya atau dapat menggunakan persetujuan direktur utama/direktur bidang/direksi.
 - i) *Provisional Sum* adalah sejumlah biaya yang disediakan atau dialokasikan untuk kegiatan yang belum bisa tentukan volume dan harga satuannya karena terhambat oleh kondisi lapangan atau pekerjaan yang penyelesaiannya belum dapat dipastikan waktu dan besarnya.

Jenis pekerjaan harus sudah ditentukan namun volume dan harga satuan mengikuti realisasi pelaksanaan dan atas persetujuan pemberi tugas.

Provisional Sum digunakan di dalam BoQ karena tidak semua pekerjaan dapat dipastikan kuantitasnya. Ketidakpastian kuantitas ini dikarenakan beberapa hal diantaranya:

- (1) Gambar desain belum tersedia; dan/atau
- (2) Terhambat oleh kondisi lapangan dll (misal pekerjaan galian).

B. PENGGUNA BARANG/JASA

Tugas pokok pengguna barang/jasa

1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yaitu membuat Dokumen Teknis (RKS/KAK, Gambar, BQ dan HPS) dan mengurus perizinan (bila ada).
2. Membuat/ mengesahkan permintaan pengadaan barang/jasa (*Purchase Requisition*).
3. Persetujuan Ijin Prinsip penunjukan langsung sesuai batasan kewenangan masing-masing (BAB XV huruf A angka 6.)
4. Penetapan pemenang lelang sesuai dengan batas kewenangannya (BAB XV huruf A angka 8.)
5. Penandatanganan Kontrak ditandatangani oleh Pengguna Barang/Jasa atau Pemimpin *Project Management Office* (Pempro) sesuai Peraturan Direksi ini atau Peraturan Direksi yang mengatur tentang *Project Management Office*.

C. PANITIA PENGADAAN / UKPBJ

1. Pada prinsipnya proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan, kecuali untuk Pengadaan/Pembelian Langsung dilaksanakan oleh *Person In Charge* dengan ketentuan sebagai berikut;
 - a) SM Pengadaan Barang dan Jasa sebagai Ketua Panitia Pengadaan untuk pekerjaan dengan batasan nilai tertentu sesuai lampiran (BAB XV huruf A angka 7.)
 - b) ASM Pengadaan Barang dan Jasa sebagai Ketua Panitia Pengadaan untuk pekerjaan dengan batasan nilai tertentu sesuai lampiran (BAB XV huruf A angka 7.)
 - c) Staf Pengadaan Barang dan Jasa yang ditunjuk oleh SM Pengadaan Barang dan Jasa sebagai Anggota Panitia Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d) Staf Pengadaan Barang dan Jasa yang ditunjuk oleh SM Pengadaan Barang dan Jasa sebagai *Person in Charge* untuk melaksanakan proses pengadaan/pembelian langsung sampai dengan pembuatan *Purchase Order* (PO).
2. Anggota Panitia Pengadaan Barang dan Jasa berjumlah ganjil, beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang memahami Substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan yang dibentuk menjadi panitia untuk melaksanakan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana yang dimaksud pada angka 4.
3. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa atau *Person in Charge* harus memiliki integritas moral, disiplin tinggi, tanggung jawab, dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya, memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN.

4. Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan mempunyai wewenang dan tanggung jawab tugas:
 - a) Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Menyiapkan Dokumen Pengadaan, kecuali Dokumen Teknis;
 - c) Mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa melalui aplikasi *e-Procurement*, media cetak (untuk nilai tertentu) dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
 - d) Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi, pascakualifikasi, lelang cepat;
 - e) Menetapkan hasil prakualifikasi sesuai kewenangannya;
 - f) Menetapkan besaran nominal nilai jaminan penawaran;
 - g) Melakukan evaluasi terhadap Dokumen Penawaran/Proposal yang masuk;
 - h) Menetapkan dan/atau mengusulkan pemenang lelang sesuai kewenangannya;
 - i) Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Direksi atau CEO Regional;
 - j) Menandatangani atau menyetujui secara elektronik Pakta Integritas.
5. Wewenang dan tanggung jawab *Person in Charge*:
 - a) Mengundang rekanan/vendor;
 - b) Menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan langsung/pembelian langsung;
 - c) Mengevaluasi Dokumen Penawaran/Proposal yang masuk;
 - d) Apabila diperlukan, melakukan klarifikasi, verifikasi, dan negosiasi terhadap penawaran rekanan/vendor terbaik;
 - e) Mengusulkan penetapan pelaksana pekerjaan sesuai kewenangannya;
 - f) Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan langsung/pembelian langsung kepada SM Pengadaan Barang dan Jasa.
6. Dalam keadaan tertentu dan dengan pertimbangan Direksi, dapat dibentuk Anggota Panitia Pengadaan Barang dan Jasa yang terdiri dari Lembaga/ badan usaha atau profesional eksternal.

D. BATASAN KEWENANGAN DALAM PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan berkewajiban menyiapkan Dokumen Pengadaan (kecuali Dokumen Teknis dan HPS/OE) dan melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa, meliputi perencanaan, pengumuman/pengundangan, evaluasi, klarifikasi, verifikasi dan/atau negosiasi, penetapan atau usulan penetapan pemenang, serta dokumentasi proses.
2. Pengguna Barang/Jasa bertanggung jawab terhadap penyusunan Dokumen Teknis dan HPS/OE.
3. Dalam hal Pengadaan Barang dan/atau Jasa belum ditetapkan dalam RKAP atau Revisi RKAP, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa tetap dapat melakukan proses pengadaan barang/jasa, namun untuk penandatanganan Kontrak/Perjanjian dilaksanakan setelah adanya penetapan RKAP atau Revisi RKAP.
4. Pejabat yang berwenang menetapkan izin prinsip (BAB XV huruf A angka 6), pemenang lelang (BAB XV huruf A angka 8), menandatangani SPB/PO, dan/atau Perjanjian/Kontrak (BAB XV huruf A angka 10)
5. Direktur bidang dapat memberikan kuasa kepada pejabat lainnya yang ditunjuk dalam hal penandatanganan kontrak.

6. Pejabat satu tingkat di bawah Direksi/CEO Regional yang menandatangani kontrak adalah selain yang bertugas dalam:
 - a) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan;
 - b) Internal Audit; atau
 - c) Shared Service Center (SSC).
7. Dalam hal Pengguna Barang/Jasa adalah Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan, Internal Audit dan SSC, maka pejabat penandatanganan Kontrak/Perjanjian dilakukan oleh SM Umum/Kepala Kantor Pusat.

E. PENYIAPAN DOKUMEN PENGADAAN

1. Pengguna Barang/Jasa menyiapkan Dokumen Teknis dan HPS/OE untuk disetujui pejabat yang berwenang dan telah dilakukan evaluasi oleh Management System and Risk Management, selanjutnya disampaikan kepada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan untuk dilakukan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa lebih lanjut.
2. Dalam menyusun spesifikasi teknis barang/jasa untuk Pengadaan Barang/Jasa, dapat dilakukan dengan mengacu kepada salah satu produk/merk dagang tertentu atau jasa tertentu.
3. Dokumen Pengadaan harus mencantumkan secara jelas dan terperinci semua persyaratan pokok yang diperlukan, baik administratif maupun teknis, unsur-unsur yang dinilai, kriteria dan formula evaluasi yang akan digunakan, termasuk contoh-contoh formulir yang diperlukan untuk diisi dan lain-lain, sehingga dapat dimengerti dan diikuti oleh para peserta.
4. Dokumen Pengadaan sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Syarat Umum:
 - (1) Keterangan mengenai pemberi tugas;
 - (2) Keterangan mengenai perencanaan (pembuat desain);
 - (3) Syarat peserta pelelangan;
 - (4) Bentuk surat penawaran dan cara penyampaiannya.
 - b) Syarat administratif:
 - (1) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - (2) Tanggal penyerahan pekerjaan/barang;
 - (3) Syarat pembayaran;
 - (4) Denda atas keterlambatan;
 - (5) Besarnya jaminan penawaran;
 - (6) Besarnya jaminan pelaksanaan.
 - c) Syarat Teknis:
 - (1) Jenis dan uraian pekerjaan yang harus dilaksanakan;
 - (2) Jenis dan mutu bahan, antara lain bahwa semaksimal mungkin menggunakan hasil produksi dalam negeri dengan memperhatikan potensi nasional;
 - (3) Gambar lay out, detail, gambar konstruksi dan sebagainya.

Dokumen pengadaan tersebut di atas dapat dirinci sebagai berikut:

- a) Instruksi umum kepada peserta;
 - b) Instruksi khusus kepada peserta (bila ada);
 - c) Syarat-syarat umum kontrak;
 - d) Syarat-syarat khusus kontrak (bila ada);
 - e) Daftar kuantitas dan harga (untuk selain Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*));
 - f) Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) Teknis Pekerjaan atau Kerangka Acuan kerja (KAK) dan gambar-gambar (bila ada);
 - g) Bentuk surat penawaran.
5. Untuk pengadaan barang-barang spesifik yang sudah ditentukan merknya, dokumen pengadaannya dibuat lebih sederhana karena spesifikasinya dikeluarkan oleh produsen barang tersebut. Spesifikasi teknis cukup memuat jangka waktu penyerahan barang, syarat-syarat pembayaran dan *after sales* yang diharapkan oleh Pengguna Barang/Jasa atau yang dapat dipenuhi oleh Penyedia Barang/Jasa.
 6. Dalam hal-hal tertentu untuk pekerjaan yang mengandung nilai-nilai estetika, maka pekerjaan dapat diintegrasikan (disatukan) antara perencanaan dan pembangunan (Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*)).

F. KLASIFIKASI BIDANG DAN SUB BIDANG PEKERJAAN

1. Klasifikasi bidang dan sub bidang pekerjaan untuk pekerjaan Jasa Pemborongan, Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi, atau Jasa Lainnya disusun dengan mempertimbangkan klasifikasi yang ditetapkan oleh lembaga/instansi berwenang dan/atau klasifikasi lapangan usaha yang ditetapkan oleh asosiasi/himpunan perusahaan atau instansi berwenang.
2. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan akan menyusun klasifikasi tersebut pada sistem *e-procurement* perusahaan dan dapat diakses oleh anggota Pengadaan lainnya.
3. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan memilih persyaratan klasifikasi bidang dan sub bidang pekerjaan yang paling sesuai dengan berpedoman pada klasifikasi tersebut. Bilamana tidak ada yang sesuai, dipilih sub bidang pekerjaan yang paling mendekati dengan obyek pekerjaan yang akan dilaksanakan.
4. Persyaratan kualifikasi Penyedia Barang/Jasa disusun dengan mempertimbangkan penggolongan yang dilakukan oleh lembaga/instansi yang berwenang, asosiasi/himpunan perusahaan.

G. PENYUSUNAN DAFTAR REKANAN PERUSAHAAN (DRP) DAN PANEL KONTRAKTOR/KONSULTAN (RTP)

Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan menerima pendaftaran calon rekanan untuk dimasukkan dalam DRP dengan tata cara sebagai berikut:

1. Setelah calon Penyedia Barang/Jasa melakukan pendaftaran melalui *e-procurement*, maka Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan (*e-procurement*)

mengadakan pencatatan, kemudian mengelompokkannya menurut kualifikasi dan klasifikasi Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan, dan hasilnya dituangkan dalam suatu daftar yang dinamakan Daftar Rekanan Perusahaan (DRP).

2. Terhadap Penyedia Barang/Jasa yang tertera dalam DRP masih akan dilakukan Prakuualifikasi atau Pascakuualifikasi pada saat mengikuti Pemilihan Terbatas. Bilamana ada Penyedia Barang/Jasa lain yang mau mendaftar, maka harus didaftar. Penyedia Barang/Jasa yang baru akan dimasukkan dalam daftar DRP periode berikutnya.

H. JENIS KONTRAK

1. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran dibedakan atas:

- a) Kontrak *Lumpsum*.

Kontrak Lumpsum adalah kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap dan semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa sepanjang gambar dan spesifikasi tidak berubah.

Sistem kontrak ini lebih tepat digunakan untuk pembelian barang dengan contoh yang jelas atau untuk jenis pekerjaan borongan yang perhitungan volumenya untuk masing-masing unsur/jenis pekerjaan sudah dapat diketahui dengan pasti berdasarkan gambar rencana dan spesifikasi teknisnya. Harga yang mengikat dalam kontrak sistem ini adalah total penawaran harga, sedangkan bila terdapat perincian penawaran baik item maupun volume bersifat tidak mengikat.

- b) Kontrak Harga Satuan

Kontrak Harga Satuan adalah Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atau penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.

Untuk sistem Kontrak Harga Satuan, pekerjaan tambah/kurang dimungkinkan berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.

Pertimbangan untuk memilih dengan cara ini adalah karena untuk keakuratan pengukuran volume pekerjaan yang tinggi diperlukan survey dan penelitian yang sangat mendalam, detail dan sampel yang banyak, waktu yang lama sehingga biaya sangat besar. Padahal pengukuran juga lebih mudah dalam pelaksanaan, di pihak lain pekerjaan sangat mendesak dan harus segera dilaksanakan, sehingga untuk pekerjaan yang sifat kondisinya seperti hal tersebut tidak tepat bila digunakan kontrak dengan sistem lumpsum.

- 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 Persentase merupakan Kontrak pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Penyedia Barang/Jasa menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan

- 2) Pembayaranannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.
 - e) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan / Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
 - 2) Pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.
 - f) Kontrak Pemborongan Pembiayaan Awal Kontraktor/*Contractor's Pre-Financing (CPF)* yaitu Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan spesifikasi teknis, lingkup pekerjaan dan batas waktu tertentu, dimana pembiayaannya dilakukan terlebih dahulu oleh Penyedia Barang/Jasa, selanjutnya setelah selesai dan diserahkan kepada Pengguna Barang/Jasa, maka Pengguna Barang/Jasa membayar secara keseluruhan atau bertahap.
 - g) Kontrak Pemasangan (*Owner Supply*)
Kontrak Pemasangan (*Owner Supply*) adalah Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk penyelesaian seluruh pekerjaan pada batas waktu tertentu dimana pengadaan material inti dari pekerjaan didapat dari Pengguna Barang/Jasa. Penyedia Barang/Jasa hanya mendapatkan pembayaran jasa pelaksanaan pekerjaan, namun tidak menutup kemungkinan dalam kontrak, Penyedia Barang/Jasa diwajibkan untuk menyediakan material support/minor atas kontrak pekerjaan. Pertimbangan pemilihan kontrak dengan cara ini adalah untuk efisiensi nilai pekerjaan serta jaminan terhadap mutu dari material.
2. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan dibedakan atas:
- a) Kontrak Pengadaan Tunggal.
merupakan Kontrak yang dibuat oleh 1 (satu) Pengguna Barang/Jasa dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.
 - b) Kontrak Pengadaan Bersama.
merupakan Kontrak antara beberapa Pengguna Barang/Jasa dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan masing-masing Pengguna Barang/Jasa (Pemberi Tugas) yang menandatangani Kontrak.
 - c) Kontrak Penawaran Gabungan (*Join Offer*)
Merupakan Kontrak antara beberapa pengguna barang/jasa dengan beberapa Penyedia Barang/Jasa yang telah menawarkan dalam 1 (satu) proses pengadaan bersama sesuai dengan kebutuhan masing-masing Pengguna Barang/Jasa (Pemberi Tugas) yang menandatangani Kontrak.

Metode penentuan pemenang lelang tidak terbatas pada nilai total harga penawaran, namun dapat dilakukan terhadap penawaran terendah di setiap item pekerjaan.

Dalam Kontrak Penawaran Gabungan dimungkinkan dalam 1 (satu) proses pelelangan terdapat lebih dari 1 (satu) pemenang lelang.

Kontrak Penawaran Gabungan dapat dilaksanakan untuk pekerjaan pemborongan/pengadaan barang dimana item, jenis, spesifikasi barang lebih dari 1 (satu) macam.

d) Kontrak Payung (*Outline Agreement*), Merupakan Kontrak Harga Satuan terbagi menjadi :

1) Kontrak Payung antara Kantor Pusat dengan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dimanfaatkan oleh Regional dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Diadakan untuk menjamin harga Barang/Jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang/Jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani; dan
- b. Pembayaran dilakukan oleh Kantor Pusat yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Pegguna Jasa secara nyata.
- c. Kontrak Payung memerlukan Jaminan Pelaksanaan.
- d. Kewenangan penandatanganan Kontrak Payung dilakukan oleh Direktur bidang.

2) Kontrak payung untuk pekerjaan yang menggunakan anggaran *multiyears* dengan ketentuan *cost center* belum ditentukan/tergantung pemakaian atau nilai berdasarkan negosiasi awal dan tagihan berdasarkan realisasi pemakaian.

3. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan dibedakan atas:

- a) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang hanya terdiri dari 1 (satu) pekerjaan perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan.
- b) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi / *Engineering, Procurement and Construction* (EPC) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan .

4. Kontrak Berbasis Kinerja (*Performance Based Contract*)

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dimana standar kinerja / *performance* ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa, dan Penyedia Barang/Jasa harus memenuhi standar kinerja tersebut dengan harga tetap dan pasti dalam batas waktu tertentu, lingkup pekerjaan tertentu dan spesifikasi teknis tertentu.

I. ISI KONTRAK/PERJANJIAN

Kontrak antara Pengguna Barang dan Jasa dengan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan memperhatikan sekurang-kurangnya aspek-aspek antara lain :

- a) Identitas yang meliputi nama, jabatan, alamat badan usaha masing-masing dan ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan;
- b) Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang dan jasa yang diperjanjikan;
- c) Hak dan kewajiban para pihak yang terikat di dalam perjanjian;
- d) Nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
- e) Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;

- f) Keluaran atau hasil (output) dari pengadaan barang dan jasa;
- g) Jadwal pelaksanaan dan kondisi serah terima;
- h) Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan;
- i) Cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
- j) Pemutusan kontrak secara sepihak;
- k) Keadaan memaksa (*force majeure*);
- l) Penyelesaian sengketa yang mengutamakan penyelesaian melalui musyawarah dan alternatif penyelesaian sengketa;
- m) Jangka waktu berlakunya kontrak;
- n) Pakta Integritas (*letter of undertaking*) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Jasa; dan/atau
- o) Kepastian adanya jaminan terhadap barang dan/atau jasa yang diperjanjikan.

Kontrak yang dibuat antara Pengguna Barang/Jasa atau Pemimpin Project Management Office (Pempro) dengan Penyedia Barang/Jasa tetap harus mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgment rule*).

J. PENANDATANGANAN KONTRAK/PERJANJIAN

1. Kriteria:

- a) Kontrak/Perjanjian dapat dibuat setelah Surat Pemesanan Barang dan Jasa (SPB/PO) diterbitkan, atau hal-hal lain yang ditetapkan oleh Direksi.
- b) Kontrak/Perjanjian diterbitkan oleh Unit Hukum.

2. Hal – hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan Kontrak:

- a) Jangka waktu penerbitan Kontrak paling lambat adalah 20 (dua puluh) hari kerja setelah diterbitkannya SPB/PO dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) Sebelum 10 (sepuluh) hari kerja pertama berakhir, harus sudah ditandatangani Kontrak dan/atau sudah diterbitkan Jaminan Pelaksanaan. Setelah batas waktu tersebut dapat diterbitkan surat teguran pertama;
 - 2) Setelah 5 (lima) hari berikutnya tidak dilakukan penandatanganan Kontrak dan/atau penerbitan Jaminan Pelaksanaan maka diterbitkan surat teguran kedua;
 - 3) Setelah 5 (lima) hari berikutnya tidak dilakukan penandatanganan Kontrak dan/atau penerbitan Jaminan Pelaksanaan maka diterbitkan surat teguran ketiga;
 - 4) Apabila terjadi keterlambatan dalam pembuatan draft Kontrak oleh Unit Hukum maka dilakukan penyesuaian.
- b) Dokumen Pengadaan tidak diperkenankan untuk diubah secara sepihak sampai dengan penandatanganan Kontrak/Perjanjian.

- c) Pengguna Barang/Jasa atau Pemimpin Project Management Office (Pempro) dan Penyedia Barang/Jasa wajib memeriksa konsep Kontrak/Perjanjian meliputi substansi, bahasa/redaksional, dan ruang lingkup dokumen Kontrak/Perjanjian.
3. Apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian lainnya, maka yang berlaku adalah ketentuan berdasarkan urutan yang ditetapkan sebagai berikut:
 - a) Kontrak/Perjanjian;
 - b) Surat Penawaran berikut kuantitas dan harga (selama tidak kurang dari RKS/KAK yang telah ditetapkan);
 - c) Addendum Dokumen Pengadaan;
 - d) Berita Acara Aanwijzing, Perhitungan Volume Bersama (bila ada);
 - e) Syarat umum kontrak;
 - f) Syarat khusus kontrak (bila ada);
 - g) RKS/KAK;
 - h) Gambar-gambar (bila ada);
 - i) Dokumen lainnya seperti jaminan-jaminan, SPB/PO.
4. Dalam hal penandatanganan Kontrak/Perjanjian dilakukan sebelum penyerahan Jaminan Pelaksanaan maka dalam klausul kontrak dapat dicantumkan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Diterapkan klausul untuk batas waktu penyampaian Jaminan Pelaksanaan dan mekanisme teguran;
 - b) Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan Penyedia Barang dan Jasa tidak dapat memberikan Jaminan Pelaksanaan, maka Kontrak/Perjanjian dapat diputus secara sepihak; dan
 - c) Segala bentuk pembayaran atas Kontrak/Perjanjian tidak dapat dilakukan sebelum diterbitkannya Jaminan Pelaksanaan.
5. Dalam hal Penyedia Jasa telah ditetapkan dalam SPB/PO namun Kontrak/Perjanjian tidak ditandatangani oleh Pengguna Barang/Jasa atau Pemimpin Project Management Office (Pempro) dan/atau Kontrak/Perjanjian telah ditandatangani oleh para pihak namun tidak ditindak lanjuti dengan Berita Acara Mulai Pekerjaan berdasarkan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, Penyedia Jasa tidak dapat menuntut ganti rugi/kompensasi dalam bentuk apapun kepada Pengguna Jasa.

K. SURAT JAMINAN

1. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh perusahaan berwenang yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pemberi Tugas untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
2. Surat Jaminan sekurang-kurangnya harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a) Nama dan alamat Pemberi Tugas sesuai yang disyaratkan.
 - b) Nama dan alamat peserta lelang/Penyedia Barang/Jasa (terjamin).
 - c) Nama dan alamat pihak penjamin.

- d) Besaran nominal Surat Jaminan dalam angka dan huruf, tidak kurang dari nilai nominal yang syaratkan.
- e) Masa berlakunya Surat Jaminan tidak kurang dari yang disyaratkan.
- f) Nama paket pekerjaan yang dijaminakan sama dengan paket pekerjaan disyaratkan.
- g) Isi Surat Jaminan harus sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pengadaan.
- h) Pernyataan pihak penjamin bahwa Jaminan dapat dicairkan segera dan tidak bersyarat (*unconditional*).
- i) Batas akhir waktu pengajuan tuntutan pencairan Surat Jaminan oleh Pemberi Tugas kepada pihak penjamin.
- j) Secara tegas menyatakan bahwa penjamin mengacu kepada Kitab Undang-undang Hukum Perdata, khususnya Pasal 1831 dan/atau 1832.
- k) Tanda tangan pihak penjamin.

3. Surat Jaminan dapat berbentuk antara lain:

- a) Jaminan Penawaran (*Bid Bond*)
 - 1) Jaminan Penawaran adalah surat yang menjamin bahwa Penjamin akan membayar kepada Pemberi Tugas sebesar nilai yang tersebut dalam Jaminan Penawaran apabila peserta lelang (terjamin) yang mengikuti proses Pengadaan Barang/Jasa melakukan wanprestasi berupa menarik diri dari proses Pengadaan Barang/Jasa pada saat penawarannya masih berlaku.
 - 2) Surat Jaminan Penawaran diterbitkan oleh bank umum (bukan bank perkreditan rakyat) atau perusahaan asuransi yang mempunyai program *surety bond* yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan beroperasi di Indonesia;
 - 3) Masa berlaku Jaminan Penawaran sama dengan masa berlaku surat penawaran minimal 60 (enam puluh) hari kalender dan dapat dimintakan perpanjangan bila diperlukan. Apabila peserta lelang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku Jaminan Penawaran dan surat penawaran, maka Dokumen Penawaran/Proposal peserta lelang digugurkan;
 - 4) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan menentukan jangka waktu masa berlaku dan besaran nominal Jaminan Penawaran yaitu berkisar 1% sampai dengan 5% dari perkiraan nilai proyek/HPS/OE. Jaminan Penawaran dapat berupa uang tunai.
 - 5) Maksimal nilai jaminan penawaran sebanyak Rp. 2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah)
 - 6) Penyediaan Jaminan Penawaran *dikecualikan* untuk:
 - (a) Pekerjaan Jasa Konsultansi;
 - (b) Pengadaan kendaraan dinas;
 - (c) Pekerjaan pengadaan Barang / Jasa Pemborongan / Jasa Lainnya yang bernilai sampai dengan Rp. 1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah),
 - (d) Pemilihan Terbatas dengan menggunakan Panel Kontraktor / Konsultan;

- (e) Penyedia Barang/Jasa adalah instansi pemerintah (penyelenggara PNBP), perguruan tinggi, lembaga pendidikan dan pelatihan, lembaga penelitian, yayasan, Notaris / PPAT;
 - (f) Kontes / Sayembara;
 - (g) Penyambungan/penyediaan listrik, telepon, internet, penyediaan gas dan BBM dengan BUMN serta penyambungan/penyediaan instalasi air dengan BUMD.
 - (h) Pelindo III Group atau Anak Perusahaan, Cucu Perusahaan, Koperasi Pelindo III, dan/atau Anak Perusahaan Koperasi Pelindo III dengan metode Penunjukan Langsung.
- 7) Untuk pemasukan penawaran yang dilakukan secara elektronik (online) maka :
- (a) Jaminan Penawaran harus sudah di *upload* sebelum batas waktu penyampaian / pemasukan penawaran berakhir;
 - (b) Asli Jaminan dapat diserahkan kepada lembaga Penerbit untuk diklarifikasi oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan.
 - (c) Nominal besaran nilai Jaminan Penawaran minimal sama nilainya yang telah ditentukan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan.
- 8) Asli Jaminan Penawaran dapat diberikan kepada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan setelah batas waktu penyampaian/pemasukan penawaran;
- 9) Surat Jaminan Penawaran dikembalikan kepada peserta lelang yang tidak ditunjuk sebagai pemenang lelang setelah ada pengumuman penetapan pemenang pelelangan atau Kontrak telah ditandatangani.
- b) Jaminan Pelaksanaan (*Performance Bond*)
- 1) Jaminan Pelaksanaan adalah surat jaminan yang diserahkan untuk menjamin agar pelaksanaan Kontrak/Perjanjian dapat diselesaikan dengan baik.
 - 2) Dalam hal Pelaksana Pekerjaan tidak melaksanakan kewajiban-kewajibannya (wanprestasi) sesuai dalam Kontrak, maka Penjamin akan membayar kepada Pemberi Tugas untuk jumlah tersebut dalam Jaminan Pelaksanaan.
 - 3) Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sama dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ditambah minimal 60 (enam puluh) hari kalender;
 - 4) Untuk pekerjaan yang bernilai di atas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) harus menyediakan Jaminan dengan rincian :
 - (a) Jaminan Pelaksanaan minimal sebesar 5% dari nilai Kontrak/Perjanjian.
 - (b) Jaminan Pelaksanaan dapat berupa uang tunai.
 - (c) Jaminan Pelaksanaan terhadap harga penawaran yang dinilai terlalu rendah dan penawar tetap menyatakan mampu melaksanakan pekerjaan sesuai Dokumen Pengadaan, maka penawar harus menaikkan jaminan pelaksanaan menjadi $5\% \times 80\% \times \text{HPS}$, bila ditunjuk sebagai pemenang lelang.

- 5) Untuk Kontrak/Perjanjian yang pelaksanaan pekerjaannya ada di dalam negeri, nilai jaminan pelaksanaan dapat berkurang proporsional sesuai nilai sisa pekerjaan yaitu 5% dari sisa nilai kontrak.
 - 6) Jaminan Pelaksanaan maksimal sebesar Rp. 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah),kecuali untuk kontrak internasional.
 - 7) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan untuk kontrak pekerjaan rutin yang waktu pelaksanaannya lebih dari 1 (satu) tahun, nilai Jaminan Pelaksanaan dapat senilai 5% x Nilai Pekerjaan 1 tahun berjalan, dengan jangka waktu 1 tahun ditambah 60 hari kalender dan wajib di perpanjang sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan.
 - 8) Penyediaan Jaminan Pelaksanaan *dikecualikan* untuk :
 - (a) Pengadaan kendaraan dinas;
 - (b) Pekerjaan sewa, charter fasilitas / peralatan, hotel/travel, promosi/iklan, akomodasi dan konsumsi;
 - (c) Pekerjaan Jasa Konsultansi atau jasa pelatihan/pendidikan;
 - (d) Penyedia Barang/Jasa adalah instansi pemerintah (penyelenggara PNPB), perguruan tinggi, lembaga pendidikan dan pelatihan, lembaga penelitian, yayasan, Notaris / PPAT;
 - (e) Pekerjaan penyambungan/penyediaan listrik, telepon, internet, penyediaan gas dan BBM dengan BUMN serta penyambungan/penyediaan instalasi air dengan BUMD;
 - (f) Nilai pekerjaan di bawah Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 - (g) Hal-hal lain sesuai kesepakatan atau keputusan Direksi; dan
 - (h) Pelindo III Group atau Anak Perusahaan, Cucu Perusahaan, Koperasi Pelindo III, dan/atau Anak Perusahaan Koperasi Pelindo III dengan metode Penunjukan Langsung.
 - 9) Bank Penerbit Jaminan Pelaksanaan:
 - (a) Jaminan Pelaksanaan diterbitkan oleh Bank Umum atau uang tunai.
 - (b) Apabila Jaminan Pelaksanaan diterbitkan oleh selain Bank BUMN dan/atau Bank yang memiliki kerjasama dengan Pelindo III dalam hal Jaminan Garansi, maka Jaminan Pelaksanaan harus diverifikasi oleh Bank tersebut. Biaya yang dikeluarkan menjadi tanggungjawab calon pelaksana pekerjaan.
- c) Jaminan Uang Muka (*Advance Payment Bond*)
- 1) Jaminan Uang Muka adalah surat yang menjamin bahwa Penyedia Barang/Jasa dalam hal meminta uang muka kepada Pemberi Tugas, Penjamin akan membayar kepada Pemberi Tugas untuk jumlah tersebut dalam Jaminan Uang Muka bilamana Penyedia Barang/Jasa tidak melaksanakan kewajiban sesuai Kontrak/Perjanjian, tidak mengembalikan uang muka yang telah diambil dan/atau dilaksanakan pemutusan Kontrak/Perjanjian kepada Penyedia Barang/Jasa.
Pada prinsipnya uang muka dapat diberikan maksimal 20% dari nilai Kontrak/Perjanjian. Nilai Jaminan Uang Muka minimal sebesar uang muka yang diberikan.

2) Surat Jaminan Uang Muka dapat secara bertahap diganti sesuai dengan besaran sisa uang muka yang belum dibayarkan/dikembalikan kepada Perusahaan.

3) Surat Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum (bukan bank perkreditan rakyat) yang beroperasi di Indonesia;

Apabila Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh selain Bank BUMN dan/atau Bank yang memiliki kerjasama dengan Pelindo III dalam hal Jaminan Garansi, maka Jaminan Uang Muka harus diverifikasi oleh Bank tersebut. Biaya yang dikeluarkan menjadi tanggungjawab calon pelaksana pekerjaan

4) Masa berlaku Jaminan Uang Muka minimal ditambah 60 (enam puluh) hari kalender sejak perkiraan masa Kontrak berakhir;

5) Jaminan Uang Muka dikecualikan untuk Anak Perusahaan, Cucu Perusahaan, Koperasi Pelindo III, dan/atau Anak Perusahaan Koperasi Pelindo III.

d) Jaminan Pembayaran (*Progressive Payment Bond*)

1) Jaminan Pembayaran adalah surat yang menjamin bahwa Penyedia Barang/Jasa dalam hal meminta pembayaran kepada Pemberi Tugas, Penjamin akan membayar kepada Pemberi Tugas untuk jumlah tersebut dalam Jaminan Pembayaran bilamana Penyedia Barang/Jasa tidak melaksanakan kewajiban sesuai Kontrak dan/atau hasil pekerjaan Penyedia Barang/Jasa masih berpotensi tidak dapat dikuasai/digunakan oleh Pemberi Tugas.

Pada prinsipnya Jaminan Pembayaran digunakan sebagai jaminan (*counter*) atas pembayaran progres fisik pekerjaan yang telah diselesaikan tetapi penguasaan atas aset dalam konstruksi hasil pekerjaan tersebut di luar yuridiksi negara, misalnya pembangunan peralatan bongkar/muat yang progres fisiknya masih dilakukan di luar negeri.

2) Surat Jaminan Pembayaran diterbitkan oleh bank umum (bukan bank perkreditan rakyat) yang beroperasi di Indonesia dengan besaran minimal sama dengan pembayaran yang akan dilakukan;

3) Masa berlaku Jaminan Pembayaran minimal ditambah 60 (enam puluh) hari kalender sejak perkiraan masa Kontrak berakhir.

e) Jaminan Sanggahan

1) Jaminan Sanggahan adalah surat yang menjamin bahwa peserta lelang dalam hal mengajukan sanggahan atas penetapan pemenang lelang, maka Penjamin akan membayar kepada Pemberi Tugas untuk jumlah tersebut dalam Jaminan Sanggahan bilamana setelah dilakukan penelitian Direktur Utama menolak sanggahan tersebut karena sanggahan tidak terbukti benar.

2) Jaminan Sanggahan ditujukan kepada Direksi sesuai alamat Perusahaan.

3) Surat Jaminan Sanggahan diterbitkan oleh bank umum (bukan bank perkreditan rakyat) yang beroperasi di Indonesia dan/atau dapat berupa uang tunai dengan minimal besaran jaminan sebesar 3% dari nilai pekerjaan yang ditetapkan;

4) Masa berlaku Jaminan Sanggahan minimal 60 (enam puluh) hari kalender sejak surat sanggahan diterima;

- 5) Surat Jaminan Sanggahan akan dikembalikan bilamana sanggahan terbukti benar dan/atau sanggahan dicabut/dibatalkan sebelum ada jawaban.

L. PEMBAYARAN, GANTI RUGI, DAN PERISTIWA KOMPENSASI

1. Proses Pembayaran dilakukan dengan cara :
 - a) Pembayaran secara Sekaligus yaitu pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga kontrak setelah Pemberi Tugas menyatakan hasil pekerjaan selesai sesuai dengan Lingkup Pekerjaan dengan menerbitkan *BAST/Goods Receipts/Services Entry Sheets*.
 - b) Sistem Termin adalah pembayaran yang dilakukan secara bertahap berdasarkan progress fisik atau penyelesaian tahapan pekerjaan.
 - c) Sistem Bulanan adalah pembayaran yang dilakukan secara bulanan berdasarkan capaian kinerja/output lainnya.
2. Ganti Rugi
 - a) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh Pengguna Barang dan/atau Jasa atas keterlambatan pembayaran yang melebihi 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dokumen Penagihan dinyatakan lengkap adalah sebesar 1/1000 dari nilai tagihan, maksimal 5% dari nilai tagihan.
 - b) Dalam hal terjadi kerusakan/kecelakaan kerja atas kelalaian Penyedia Barang dan/atau Jasa yang mengakibatkan kerusakan fasilitas milik Pengguna Barang dan/atau Jasa atau pihak ketiga, maka Penyedia Barang dan/atau Jasa wajib mengganti atas kerusakan tersebut.
 - c) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam dokumen kontrak.
3. Peristiwa Kompensasi merupakan pemberian imbalan kepada Pengguna Barang dan/atau Jasa atau kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa berdasarkan:
 - a) Kompensasi diberikan kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa :
 - 1) Pengguna Barang dan/atau Jasa mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) Pengguna Barang dan/atau jasa tidak memberikan gambar, spesifikasi, dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 3) Pengguna Barang dan/atau Jasa memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan.
 - b) Kompensasi diberikan kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa apabila Pengguna Barang dan/atau Jasa menginstruksikan kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan; dan
 - c) Berdasarkan point a) Pengguna Barang dan/atau jasa dapat memberikan imbalan kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa berupa penambahan jangka waktu pelaksanaan dan/atau biaya berdasarkan kesepakatan para pihak dan hasil penilaian pihak ketiga yang independen.

M. ASURANSI PEKERJAAN

1. Seluruh pekerjaan konstruksi/pengadaan alat, Penyedia Barang/Jasa dalam rangka pelaksanaan pekerjaan wajib diikuti program asuransi, antara lain untuk :
 - a) Atas kerusakan pelaksanaan pekerjaan, peralatan milik kontraktor, material pekerjaan dan personil, minimal sebesar harga/nilai kontrak.
 - b) Atas kerusakan rangka dan mesin, Penyedia Barang/Jasa wajib memberikan kewajiban penggantian penuh untuk masing-masing insiden.
 - c) Terhadap kerusakan property Pemberi Tugas selain yang timbul dari pekerjaan, besarnya ganti rugi adalah sebesar nominal yang disepakati bersama terhadap setiap insiden.
 - d) Penggantian kerugian kepada Pemberi Tugas terkait dengan klaim pihak ketiga terhadap kerusakan properti atau kematian atau kecelakaan mengacu pada peraturan dalam BPJS Ketenagakerjaan.
 - e) Kerugian sebagai sebab akibat yang timbul dari :
 - 1) kecacatan ;
 - 2) kerusakan pekerjaan ;
 - 3) kerusakan property pemberi kerja lainnya ;
 - 4) setiap penyebab lainnya.
2. Untuk paket pekerjaan sederhana, waktu penyelesaian relatif singkat, atau nilai kecil tidak wajib mengasuransikan pekerjaan.
3. Jangka waktu pengaturan mengenai asuransi tersebut berlaku sejak tanggal dimulainya kontrak sampai dengan tanggal dikeluarkannya Surat Pernyataan Serah Terima Kedua (BAST II) untuk semua pekerjaan dan pemenuhan atas upaya pemulihan kerusakan. Copy asuransi diserahkan pada Pengguna Barang/Jasa sebagaimana disepakati oleh para pihak.

N. KEIKUTSERTAAN PERUSAHAAN ASING

Perusahaan Asing dapat ikut serta di dalam Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai :

1. Untuk Jasa Pelaksana Konstruksi di atas Rp. 1.000.000.000.000,00 (satu triliun rupiah); atau
2. Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya di atas Rp 500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah); atau
3. Untuk Jasa Konsultansi di atas Rp. 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah); atau
4. Dengan nilai tidak dibatasi, untuk pengadaan / pembangunan / *refurbishment* / baik perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan (*supervision*) yang berkaitan dengan pekerjaan-pekerjaan sebagai berikut :
 - a) Alat bongkar muat (*crane, terminal tractor dll*);
 - b) Kapal dan/atau permesinannya;
 - c) Pengerukan/reklamasi dan/atau yang terkait kelautan (*coastal engineering*);
 - d) Pengadaan alat *control system*, pengadaan *spareparts* atau suku cadang yang spesifik;

- e) Pekerjaan terkait branding atau pemeringkatan (*rating*) Perusahaan, konsultan keuangan, konsultan hukum/*lawyer*;
- f) Pekerjaan terkait pembangunan aplikasi yang memerlukan teknologi tinggi dan/atau memiliki hak cipta/paten;
- g) Pekerjaan lainnya yang harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Direksi.

O. PENUNDAAN KEIKUTSERTAAN PENYEDIA BARANG DAN JASA (*VENDOR SUSPEND*)

Vendor suspend adalah penyedia barang atau jasa yang tidak dapat mengikuti proses pengadaan barang dan jasa dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran. Hal tersebut dilakukan dengan pertimbangan antara lain :

- Menghindari ketergantungan dari salah satu vendor atau penyedia barang dan jasa.
- Menghindari praduga kecenderungan kepada vendor atau penyedia barang dan jasa tertentu.

1. Kriteria *vendor suspend* :

Penyedia barang/jasa yang terkena *vendor suspend* adalah vendor yang memenuhi salah satu kriteria berikut :

- a) Dalam 3 (tiga) tahun anggaran berturut-turut telah memperoleh pekerjaan di lingkungan Pelindo III;
- b) Pada saat proses pengadaan barang dan jasa yang relative bersamaan vendor tersebut masih atau akan melaksanakan 3 (tiga) pekerjaan yang masih belum selesai di lingkungan Pelindo III;
- c) Sisa Kemampuan Keuangan (SKK) kurang dari yang dipersyaratkan;
- d) Penyedia barang dan jasa bersengketa hukum dengan PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) dibuktikan dengan pencatatan laporan sengketa hukum di Pengadilan, Badan Arbitrase, Lembaga, Komisi maupun instansi yang memiliki kewenangan penyelesaian sengketa;
- e) Penyedia barang dan jasa terkena surat teguran dan belum menyelesaikan teguran tersebut; dan/atau
- f) Penyedia barang dan jasa mendapatkan penilaian kinerja vendor kurang dari 70.

2. Pengecualian *vendor suspend*

- a) Penyedia barang dan jasa adalah BUMN/BUMD, anggota Pelindo III Group, Koperasi, Anak Perusahaan Koperasi, Perguruan Tinggi atau Instansi Pemerintah; atau
- b) Perusahaan pengerukan/reklamasi atau badan usaha spesialis lainnya; atau
- c) Penyedia jasa dan barang adalah Agen Tunggal/ATPM atau yang sejenis, pabrik, *crane manufacturer*, galangan kapal; atau
- d) Lembaga Pengembangan SDM (Diklat), Jasa Konsultansi; atau
- e) Untuk pekerjaan dengan nilai di bawah Rp. 1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah); atau
- f) Hal-hal lain sesuai kesepakatan atau keputusan Direksi.

BAB III

TATA CARA KUALIFIKASI

A. PEDOMAN UMUM

1. Prakuilifikasi adalah bagian dari proses Pengadaan Barang/Jasa untuk menilai kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa sebelum memasukkan penawaran.
2. Pascakuilifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukkan penawaran.

Dalam hal ini, dokumen kualifikasi disampaikan bersama-sama dengan dokumen penawaran, kemudian penilaian data kualifikasi dilakukan terhadap maksimal 3 (tiga) penawaran terendah yang memenuhi syarat setelah penawaran dievaluasi.

Pada prinsipnya penilaian kualifikasi peserta pengadaan barang/jasa dilakukan setelah evaluasi dokumen penawaran.

3. Lelang Cepat adalah proses pemilihan penyedia barang dan jasa dengan menyederhanakan persyaratan penawaran. Persyaratan kualifikasi dan penilaiannya dilakukan kepada pemanang lelang.
4. Konsolidasi pengadaan merupakan strategi pengadaan jasa konstruksi/pengadaan barang/ yang menggabungkan beberapa paket pengadaan jasa konstruksi/pengadaan barang sejenis/ tipikal di lingkungan kerja Pelindo III.
5. Prakuilifikasi belum merupakan ajang kompetisi, maka data kualifikasi yang kurang masih bisa dilengkapi / disusulkan sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
6. Persyaratan prakuilifikasi / pascakuilifikasi yang ditetapkan harus merupakan persyaratan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas.
7. Pada setiap tahapan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengguna Barang/Jasa atau Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dilarang membebani atau memungut biaya apapun kepada Penyedia Barang/Jasa.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA

Penyedia Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan dan kriteria sebagai berikut :

1. Memiliki Surat Izin Usaha yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah/pusat yang masih berlaku, seperti SIUP (Surat Izin Usaha Perusahaan) untuk pengadaan barang/jasa lainnya, atau SIUJK (Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi) untuk pengadaan jasa konstruksi, atau izin lainnya sesuai peraturan Perundang-undangan;
2. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang diterbitkan oleh Asosiasi Badan Usaha untuk pekerjaan jasa konstruksi (baik pelaksana, perencana dan/atau pengawasan konstruksi). Untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa selain Jasa Konstruksi, SBU tidak dipersyaratkan;

3. Mempunyai klasifikasi dan kualifikasi Badan Usaha yang sesuai dengan bidang pekerjaan;
4. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani Kontrak/Perjanjian. Tidak pernah dihukum berdasarkan keputusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite professional perusahaan atau professional perorangan untuk bidang pengadaan barang atau jasa;
5. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana ;
6. Memiliki kinerja baik dan tidak termasuk dalam daftar hitam (*black list*) di suatu instansi atau anggota Pelindo III Group;
7. Tidak sedang mendapatkan surat peringatan dari Anggota Pelindo III Group (kecuali sudah ditindaklanjuti dengan perbaikan progres pekerjaan);
8. Tidak sedang bersengketa hukum dengan Perusahaan, dibuktikan dengan pencatatan laporan sengketa hukum di Pengadilan, Badan Arbitrase, Lembaga, Komisi maupun instansi yang memiliki kewenangan penyelesaian sengketa;
9. Tidak sedang dalam masa penundaan keikutsertaan lelang (*vendor suspend*);
10. Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT) dan/atau mempunyai surat keterangan fiskal;
11. Untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi dapat ditambahkan persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu;
12. Dalam kurun 10 (sepuluh) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman menyediakan barang/jasa sejenis dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan pengadaannya dengan baik, kecuali :
 - a) Pekerjaan yang diproses dengan Pengadaan/pembelian langsung;
 - b) Pekerjaan yang diproses dengan Penunjukan Langsung;
 - c) Pekerjaan dengan nilai sampai dengan Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah); atau
 - d) Ditentukan lain oleh Direksi.
13. Memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada bidang dan sub bidang pekerjaan yang sesuai, hanya untuk perusahaan bukan usaha kecil, yaitu :

$$KD = 3 \times NPt$$

Dimana :

KD = Kemampuan Dasar sama dengan perkiraan nilai pekerjaan yang dilelangkan.

NPt = Nilai Pengalaman tertinggi pada sub bidang pekerjaan yang sesuai dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.

NPt dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang dengan *present value* menggunakan rumus:

$$NPs = NPo \times Is / Io$$

NPs = Nilai Pekerjaan sekarang.

NPo = Nilai Pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (bila ada) saat penyerahan (PHO).

Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian (bila belum ada dapat dihitung linear).

Io = Indeks dari BPS pada bulan *Provisional Hand Over* (PHO).

Untuk pekerjaan rutin tiap tahun dimana dilakukan pelelangan pekerjaan selama maksimal 5 (lima) tahun, Kemampuan Dasar yang dipersyaratkan dapat menggunakan perkiraan nilai pekerjaan selama 1 (satu) tahun.

Apabila KD kurang dari nilai paket yang akan dilelangkan, maka dinyatakan gugur.

14. Dalam hal Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan menerima kemitraan Penyedia Barang/Jasa maka:

a) Penyedia Barang/Jasa wajib mempunyai perjanjian kerjasama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan nama perusahaan sebagai yang mewakili kemitraan (*lead firm*) tersebut.

Untuk kepentingan prakualifikasi, Penyedia Barang/Jasa yang terlibat cukup membuat perjanjian kerjasama atau nota kesepakatan (*Memorandum of Understanding*), tetapi sebelum ditetapkan sebagai pemenang harus membuat perjanjian kerjasama yang disahkan oleh notaris.

Sesudah pengumuman hasil prakualifikasi, beberapa rekanan yang sudah dinyatakan lulus prakualifikasi dapat membentuk kerjasama berupa *Joint Operation* (JO).

b) Kemampuan dasar kemitraan yang diperhitungkan adalah dari perusahaan yang ditunjuk mewakili kemitraan (*lead firm*), tetapi dapat juga diperhitungkan dengan perusahaan mitranya secara proporsional.

c) Dalam hal penyedia barang dan jasa melakukan *Joint Operation* (JO) harus memiliki kualifikasi dan klasifikasi perusahaan yang sesuai dengan yang dipersyaratkan atau yang relevan dengan jenis pekerjaan.

d) Jumlah Penyedia Barang/Jasa dalam kemitraan dapat dibatasi maksimal 3 (tiga) Penyedia Barang/Jasa.

e) Penyedia barang/jasa dapat membentuk *Joint Operation* (JO) untuk pekerjaan-pekerjaan sebagai berikut :

- (1) Pekerjaan yang bernilai \geq Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah);
- (2) Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*);
- (3) Pekerjaan kompleks;
- (4) Pekerjaan item mayor yang melibatkan lebih dari 1 (satu) bidang usaha yang berbeda.

15. Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan, kecuali untuk pekerjaan sederhana dan proses Lelang Cepat.

16. Memiliki kemampuan menyediakan personil/tenaga ahli yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan. Penilaian kemampuan tenaga ahli dilakukan terhadap tenaga ahli/inti yang berkerja tetap, kecuali untuk pekerjaan sederhana dan proses Lelang Cepat.

17. Menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan (hanya untuk Jasa Pemborongan);

18. Untuk pekerjaan Jasa Pemborongan, Penyedia Barang/Jasa memiliki Sisa Kemampuan Keuangan (SKK).

Penilaian kemampuan keuangan penyedia barang/jasa dilakukan terhadap kekayaan bersih perusahaan berdasarkan neraca perusahaan tahun terakhir dan laporan keuangan lainnya. Penilaian terhadap SKK diperuntukan untuk badan usaha Non Kecil. Neraca Keuangan perusahaan harus memenuhi hal-hal sebagai berikut:

- a) Neraca Keuangan hanya diperlukan bila nilai pekerjaan di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).
 - b) Neraca keuangan harus diaudit oleh Akuntan Publik atau BPKP atau BPK.
19. Memiliki saldo rekening koran dengan ketentuan sebagai berikut :
- a) 3 (tiga) bulan terakhir pada tiap akhir bulan (Tabungan, Deposito, Fasilitas Kredit) dari Bank umum dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Pekerjaan pemborongan nilai rekening koran sebesar 10% dari nilai perkiraan pekerjaan.
 - 2) Pekerjaan pengadaan barang nilai rekening koran sebesar 5% dari nilai perkiraan pekerjaan.
 - b) Persyaratan saldo rekening Koran untuk nilai pekerjaan di atas Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).
 - c) Nilai maksimal saldo rekening koran yang dipersyaratkan adalah Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).
 - d) Untuk pekerjaan Jasa Konsultansi dan jasa lainnya tidak dipersyaratkan saldo rekening koran.
 - e) Untuk pekerjaan rutin tiap tahun dimana dilakukan pelelangan pekerjaan selama maksimal 5 (lima) tahun, kepemilikan saldo rekening koran dapat menggunakan perkiraan nilai pekerjaan selama 1 (satu) tahun.
20. Dalam hal proses pelaksanaan secara penunjukan langsung yang Penyedia Barang/Jasa adalah anggota Pelindo III Group, badan usaha asing untuk pekerjaan tertentu , instansi pemerintah, perguruan tinggi, yayasan sosial atau perseorangan, dapat dilakukan penyesuaian / penyederhanaan terhadap pemenuhan persyaratan sebagaimana huruf B angka 1. sampai dengan angka 19
21. Dalam hal proses Lelang Cepat, metode evaluasi kerjasama dan pengadaan langsung dapat dilakukan penyesuaian/penyederhanaan terhadap pemenuhan persyaratan sebagaimana huruf B angka 1. sampai dengan angka 19.

C. TATA CARA PRAKUALIKASI

Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan tidak diperkenankan menyusun daftar Penyedia Barang/Jasa sebagai Hasil Prakuualifikasi, dengan hanya mengutip dari salah satu sumber tertentu tanpa ada interaksi langsung dengan Penyedia Barang/Jasa bersangkutan, (*kecuali* bila dilaksanakan dengan metode *Direct Deal*).

Prakuualifikasi dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pengumuman pelelangan atau undangan;
2. Pendaftaran dan pengambilan dokumen prakuualifikasi;
3. Penyampaian dokumen prakuualifikasi;
4. Evaluasi dokumen prakuualifikasi ;
5. Penyedia Barang/Jasa dinyatakan lulus prakuualifikasi apabila memenuhi persyaratan kualifikasi pada huruf B angka 1. sampai dengan angka 19. di atas;

6. Persetujuan (penetapan) Penyedia Barang/Jasa yang lulus Prakuifikasi oleh Pejabat Struktural Pengadaan atau Direktur bidang sesuai kewenangannya sebagaimana BAB II. huruf B angka 4 jo huruf D angka 1;
7. Pemberitahuan / pengumuman hasil prakuifikasi sekurang-kurangnya memuat ;
 - a) Nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 - b) Keputusan lulus tidaknya setiap calon penyedia barang/jasa;
 - c) Apabila tidak lulus, diberitahukan alasannya.
8. Dalam rangka efisiensi pelaksanaan penilaian kualifikasi, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan wajib menyediakan Formulir Isian Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa yang memuat ringkasan informasi dari persyaratan kualifikasi sesuai huruf B angka 1 sampai dengan angka 19.
9. Formulir tersebut diisi dan ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dengan menyatakan bahwa informasi yang diberikan adalah benar dan bersedia untuk dituntut secara pidana dan/atau perdata serta bersedia dimasukkan dalam daftar hitam selama 2 (dua) tahun, sehingga tidak boleh mengikuti pengadaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya apabila terbukti informasi yang disampaikan tidak benar/palsu.
10. Formulir isian sebagai pengganti dokumen yang dipersyaratkan. Bentuk dokumen prakuifikasi (Formulir Isian Kualifikasi) sebagaimana ditunjukkan pada BAB XV huruf B

D. TATA CARA PASCAKUALIFIKASI

Proses pascakuifikasi secara umum meliputi pemasukan Dokumen Kualifikasi bersamaan dengan Dokumen Penawaran. Terhadap peserta yang ditetapkan/diusulkan untuk menjadi pemenang, dilakukan evaluasi dokumen kualifikasinya dalam hal Administrasi, Teknis dan Keuangan setelah evaluasi Dokumen Penawaran.

Pascakuifikasi dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pengumuman pelelangan atau undangan;
2. Pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan;
3. Pengambilan Dokumen Pengadaan dilakukan terhadap calon peserta yang memenuhi syarat pendaftaran;
4. Apabila dipandang perlu dilakukan pemberian penjelasan (aanwijzing) dokumen isian kualifikasi bersamaan dengan dokumen pengadaan;
5. Penyampaian dokumen isian kualifikasi dilakukan bersamaan dokumen penawaran dengan waktu yang cukup;
6. Evaluasi dokumen kualifikasi dilaksanakan setelah evaluasi Dokumen Penawaran;
7. Penyedia Barang/Jasa yang dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi persyaratan kualifikasi pada huruf B angka 1 sampai dengan angka 19 di atas yang disampaikan dalam Data Kualifikasi;
8. Penawaran yang tidak memenuhi syarat kualifikasi dinyatakan gugur.

E. TATA CARA LELANG CEPAT

Proses lelang cepat secara umum hanya memasukan Dokumen Penawaran (proposai teknis dan harga). Terhadap peserta yang ditetapkan / diusulkan untuk menjadi pemenang, dilakukan evaluasi dokumen kualifikasinya sebagaimana BAB III huruf B angka 21 setelah evaluasi Dokumen Penawaran.

Lelang Cepat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pengumuman pelelangan atau undangan;
2. Pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan;
3. Pengambilan Dokumen Pengadaan dilakukan terhadap calon peserta yang memenuhi syarat pendaftaran;
4. Penyampaian dokumen penawaran dengan waktu yang cukup;
5. Evaluasi dokumen penawaran hanya dilakukan terhadap penawar terendah dilanjutkan evaluasi kualifikasinya;
6. Terhadap evaluasi kualifikasi dari penawar terendah yang tidak memenuhi syarat evaluasinya selanjutnya dilakukan terhadap penawar terendah berikutnya.

F. TENGGAT WAKTU PELAKSANAAN

1. Penayangan pengumuman lelang dilaksanakan melalui *e-procurement* dan/atau media cetak 1 (satu) kali;
2. Pendaftaran dilakukan minimal selama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
3. Pengambilan/unduh dokumen dilakukan terhadap calon peserta yang memenuhi syarat pendaftaran;
4. Evaluasi dokumen dilaksanakan dalam waktu yang cukup dengan memperhatikan jumlah peserta dan kompleksitas pekerjaan yang dilelangkan;
5. Masa sanggah hasil pelelangan umum dan/atau pemilihan terbatas diberikan waktu 4 (empat) hari kerja setelah pemberitahuan hasil pelelangan umum dan/atau pemilihan terbatas kepada peserta.
6. Masa sanggah dikecualikan untuk proses pelelangan yang diikuti oleh 1 (satu) peserta dan metode pengadaan dengan Penunjukan Langsung dan Pengadaan/Pembelian Langsung.

G. PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Penyiapan Dokumen Kualifikasi.

Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan menyusun Dokumen Prakualifikasi dan/atau Formulir Isian Kualifikasi, yang berisi:

- a) Penjelasan singkat mengenai paket pekerjaan yang akan dilaksanakan (*scope of works*), perkiraan nilai paket pekerjaan dan jadwal proses pengadaan.
- b) Kriteria dan tata cara evaluasi Dokumen Kualifikasi badan usaha
- c) Formulir Isian Kualifikasi sebagaimana (BAB XV huruf B).

2. Pengumuman Pelelangan Umum.

Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan harus mengumumkan secara luas tentang adanya Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi melalui *e-procurement* dan/atau media cetak sebagaimana dijelaskan lebih lanjut pada BAB VI. Pelelangan Umum.

3. Penjelasan dan Adendum Dokumen Kualifikasi.

- a) Apabila dipandang perlu dapat dilakukan pemberian penjelasan atas isi Dokumen Kualifikasi oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan. Untuk pelelangan dengan pascakualifikasi, penjelasan isi Dokumen Kualifikasi dilakukan bersamaan dengan penjelasan Dokumen Lelang.
- b) Dalam acara penjelasan tersebut disampaikan penjelasan sebagai berikut:
 - 1) Metode dan tata cara penyelenggaraan pascakualifikasi, prakualifikasi atau lelang cepat;
 - 2) Persyaratan Penyedia Barang/Jasa;
 - 3) Dokumen yang harus dilampirkan;
 - 4) Metode evaluasi;
 - 5) Pembuktian kualifikasi;
 - 6) Hal-hal yang menggugurkan.
- c) Pemberian penjelasan mengenai Dokumen Kualifikasi yang berupa pertanyaan dari peserta dan jawaban dari Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan serta keterangan lain dituangkan dalam berita acara penjelasan dan ditandatangani oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan. Dalam hal ada perubahan Dokumen Kualifikasi maka harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi;
- d) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan harus menetapkan batas waktu penyampaian adendum beserta berita acara penjelasan Dokumen Kualifikasi dan menyampaikan dalam waktu bersamaan kepada semua calon peserta kualifikasi.

4. Pengambilan/unduh Dokumen Kualifikasi.

Peserta yang berminat untuk mengikuti pelelangan dapat mengambil/unduh Dokumen Kualifikasi pada alamat yang telah ditentukan pada pengumuman lelang.

5. Pemasukan/unggah Dokumen Kualifikasi.

Peserta mengisi dan mengembalikan (mengunggah) dokumen kualifikasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan.

6. Penilaian Dokumen Kualifikasi.

Kriteria dan tata cara evaluasi dokumen kualifikasi harus ditetapkan dalam dokumen kualifikasi. Penilaian kualifikasi dilakukan berpedoman pada kriteria dan tata cara yang ditetapkan dalam dokumen kualifikasi.

Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan mengadakan pemeriksaan dan evaluasi atas kelengkapan persyaratan dokumen kualifikasi dan kebenaran dokumen (validasi) secara administratif, keuangan maupun secara teknis, dan selanjutnya untuk menentukan kualifikasi dari peserta.

Apabila ada hal-hal yang kurang jelas dan/atau meragukan terhadap surat-surat/data-data administrasi yang bersangkutan, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dapat melakukan verifikasi dengan pihak terkait/institusi yang menerbitkannya. Ketentuan ini harus dimuat dalam dokumen kualifikasi.

Penelitian dan penilaian dokumen dilakukan terhadap data Administrasi, Keuangan dan Teknis sebagai berikut :

a) Penilaian Administrasi (sistem gugur).

Evaluasi Data Administrasi memakai sistem gugur akan menghasilkan 2 (dua) kesimpulan, yaitu:

- memenuhi syarat administrasi (lulus); atau
- tidak memenuhi syarat administrasi (tidak lulus/gugur).

Untuk pascakualifikasi apabila data tidak lengkap dinyatakan gugur. Sedangkan untuk prakualifikasi, apabila data tidak lengkap masih dapat dilengkapi sampai dengan batas waktu yang ditentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan.

Pemenuhan kelengkapan administrasi meliputi :

1) Akta Pendirian Perusahaan berikut perubahannya (bila ada).

Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan melakukan penelitian terhadap dokumen administrasi agar dapat diketahui kemungkinan adanya bukti/indikasi yang cukup kuat bahwa sebagian atau seluruh peserta lelang berada dalam satu kekuatan pengaruh kepemilikan modal dan/atau kepengurusan (*kecuali* BUMN/BUMD), sehingga diperkirakan dapat terjadi pengaturan bersama (kolusi) di antara para peserta atau dapat menghalangi terwujudnya persaingan sehat di antara para peserta lelang yang dapat merugikan Perusahaan dan/atau peserta lainnya.

Hubungan antara 2 (dua) atau lebih peserta lelang (Penyedia Barang/jasa) yang dalam satu kekuatan pengaruh kepemilikan modal, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 20% (dua puluh per seratus) kepemilikan saham dan/atau salah satu pengurusnya sama.

Apabila ditemui hal seperti ini maka Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan harus :

- (a) Untuk yang diproses dengan cara prakualifikasi, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan memanggil semua peserta yang terkait dan memberitahukan bahwa akan dipilih salah satu Penyedia Barang/Jasa yang memiliki kemampuan terbaik di antara peserta untuk ikut serta dalam pelelangan.
- (b) Untuk yang diproses dengan cara pascakualifikasi atau lelang cepat, maka Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan menggugurkan penawaran semua peserta pelelangan yang berada dalam satu kekuatan pengaruh kepemilikan atau kepengurusan. Dan selanjutnya peserta lelang yang berada dalam satu kekuatan pengaruh pemilik modal dan/atau kepengurusan tersebut tidak diperbolehkan mengikuti pelelangan tersebut.

- 2) Surat Izin Usaha yang sesuai.
Dalam hal surat izin usaha sedang dalam proses (perpanjangan/konversi, bukan pembuatan baru), dapat disampaikan Surat Keterangan dari instansi yang berwenang yang menerbitkannya. Badan Usaha yang bersangkutan harus dapat menunjukkan surat izin usaha yang baru pada waktu pembukaan penawaran.
- 3) Surat pernyataan tentang kebenaran dokumen kualifikasi yang disampaikan dan sanggup dituntut di pengadilan serta dimasukkan dalam daftar hitam apabila ternyata data yang disampaikan palsu/tidak benar.
- 4) Sertifikat Badan Usaha (SBU), untuk pekerjaan jasa konstruksi (pelaksana, perencana dan/atau pengawasan konstruksi).
- 5) Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) dan/atau surat keterangan fiskal.
- 6) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan surat pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).

b) Penilaian Keuangan (sistem gugur dan skor).

Faktor-faktor yang dinilai adalah:

- 1) Sisa Kemampuan Keuangan (SKK)
- 2) Saldo rekening di bank (sistem gugur)

Bila total nilai Sisa Kemampuan Keuangan, saldo rekening akhir bulan dalam 3 bulan terakhir berturut-turut, dari Bank kurang dari nilai tertentu dinyatakan gugur.

Penilaian atas Data Keuangan menggunakan sistem skor dan dilakukan terhadap calon peserta yang telah dinyatakan memenuhi syarat administrasi. Untuk pekerjaan jasa konsultasi tidak dipersyaratkan data keuangan.

Penilaian atas Data Keuangan dikecualikan untuk proses Penunjukan Langsung dengan kriteria pekerjaan addendum atau repeat order atas kontrak sebelumnya.

Data keuangan dan teknis diberi bobot misalnya sebagai berikut :

Contoh :

No.	UNSUR	BOBOT	NILAI MINIMAL
1.	Keuangan	20	10
	a. SKK	20	10
	b. Saldo Rekening Bank	MUTLAK	
2.	Teknis	80	40
	a. Pengalaman	40	20
	b. Peralatan	15	10
	c. Personil	10	5
	d. Sertifikat manajemen mutu atau lainnya	5	-
	e. Persyaratan lainnya sesuai kebutuhan pekerjaan	10	5
Total		100	

Catatan : Batasan besaran bobot dan nilai minimal yang memenuhi persyaratan dapat disesuaikan dengan tingkat kerumitan pekerjaan yang akan dilaksanakan.

1) Sisa Kemampuan Keuangan, SKK.

Untuk menghitung SKK digunakan rumus sebagaimana berikut:

$$\text{SKK} = \text{KK} - (\text{NK} - \text{Prestasi})$$

$$\text{KK} = \text{Fp} \times \text{MK}$$

$$\text{MK} = \text{FL} \times \text{KB}$$

$$\text{KB} = (\text{a} + \text{b} + \text{c}) - (\text{d} + \text{e}), \text{ diambil dari Neraca Perusahaan}$$

Dimana :

KK = Kemampuan Keuangan.

Fp = Faktor perputaran modal.

= 6 untuk penyedia barang/jasa Usaha Kecil.

= 8 untuk penyedia barang/jasa Bukan Usaha Kecil.

MK = Modal Kerja.

KB = Kekayaan bersih.

a = Aktiva lancar.

b = Aktiva tetap.

c = Aktiva lainnya.

d = Utang Jangka Pendek.

e = Utang Jangka Panjang.

FL = Faktor Likuiditas.

= 0,3 untuk penyedia barang/jasa Usaha Kecil.

= 0,8 untuk penyedia barang/jasa Bukan Usaha Kecil.

NK = Nilai kontrak dalam pelaksanaan/ yang sedang dikerjakan.

Prestasi = Nilai pekerjaan yang sudah dilaksanakan

NP = Nilai paket pekerjaan yang akan dilakukan.

Penilaian :

Untuk Nilai Paket pekerjaan (NP) sebesar X, maka bila :

- SKK > X diberikan nilai 100 %.
- $0,2 X < \text{SKK} < X$ diberikan nilai 50 %.
- SKK < $0,2 X$ diberikan nilai 0 %.

Bila total nilai Sisa Kemampuan Keuangan kurang dari nilai minimum, maka dinyatakan gugur.

2) Saldo rekening koran (sistem gugur).

(a) Saldo rekening koran yang dikeluarkan oleh bank umum (bukan Bank Perkreditan Rakyat) dan atas nama perusahaan yang bersangkutan bukan atas nama pemilik/pengurus.

(b) Bila saldo rekening koran kurang dari nilai yang ditentukan, dinyatakan gugur.

c) Penilaian Teknis (sistem gugur dan skor).

Penilaian teknis dilakukan terhadap pemenuhan persyaratan:

1) Penilaian pengalaman

Penilaian dilakukan terhadap pengalaman pekerjaan yang pernah dikerjakan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Pengalaman pekerjaan Penyedia Barang/Jasa yang dinilai tersebut dibuktikan melalui:

- (a) Surat perintah kerja/kontrak pekerjaan atau sub kontrak yang diketahui oleh pengguna jasa/pemilik pekerjaan; dan/atau
- (b) Berita Acara penyelesaian pekerjaan atau BAST.

Untuk pekerjaan rutin tiap tahun dimana dilakukan pelelangan pekerjaan selama maksimal 5 (lima) tahun, nilai pengalaman tertinggi dapat menggunakan nilai pengalaman sesuai persyaratan Kemampuan Dasar selama 1 (satu) tahun.

Banyaknya jumlah pengalaman dapat mempengaruhi perolehan nilai pengalaman.

3 (tiga) unsur yang dinilai, yaitu :

(a) Bidang pekerjaan.

Penilaian kesesuaian bidang pengalaman dapat dilakukan antara lain :

- (1) Pekerjaan yang bidang dan subbidangnya sama/sejenis dengan pekerjaan yang akan dilakukan pengadaannya mendapat bobot nilai 100%; dan/atau
- (2) Pekerjaan yang bidangnya sama/sejenis, tetapi subbidangnya berbeda dengan pekerjaan yang akan dilakukan pengadaannya mendapat bobot nilai 0 sampai dengan 100%; dan/atau
- (3) Pekerjaan yang bidangnya berbeda dengan pekerjaan yang akan dilakukan pengadaannya mendapat bobot nilai 0 %.

(b) Penilaian besarnya nilai kontrak.

Pengalaman manajerial proyek yaitu bila nilai pekerjaan yang akan dilakukan pengadaannya sebesar X.

NO	PENGALAMAN PERUSAHAAN	NILAI
1	Nilai pengalaman kontrak $\geq X$	100 %
2	$1/3 X \leq$ Nilai pengalaman kontrak $< X$	60 - 100% (proporsional)
3	Nilai pengalaman kontrak $< 1/3 X$	tidak dinilai

Catatan :

Untuk pengalaman melaksanakan pekerjaan sebagai subkontraktor/*Joint Operation* (JO) besarnya kontrak yang dinilai adalah sebesar nilai dari subkontrak/persentase keikutsertaan (sharing) JO.

(c) Status Badan Usaha dalam pelaksanaan pekerjaan.

- (1) Sebagai kontraktor utama/*Lead Firm* J.O. dinilai 100 %
- (2) Sebagai sub kontraktor/anggota J.O. dinilai 30 %

Bila total nilai pengalaman yang diperoleh kurang dari nilai minimum, maka dinyatakan gugur.

Penilaian terhadap data teknis lainnya dilakukan dengan pembobotan masing-masing unsur yang ditentukan dalam dokumen prakualifikasi.

2) Penilaian Peralatan.

Penilaian peralatan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

(a) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan harus menyusun terlebih dahulu kebutuhan peralatan minimum yang diperlukan sesuai dengan sifat dan kebutuhan pekerjaan.

(b) Peralatan yang diajukan Penyedia Barang/Jasa yang dinilai adalah kesesuaian peruntukannya dalam pelaksanaan pekerjaan.

Peralatan yang diperlukan pekerjaan harus dapat disediakan oleh Penyedia Barang/Jasa. Penilaian dilakukan atas ekuivalensi kapasitas dan jumlah alat yang disediakan terhadap kapasitas dan jumlah alat yang telah ditetapkan.

(c) Kondisi alat yang diperhitungkan hanya yang kondisinya tidak kurang dari 70%.

(d) Penilaian kepemilikan peralatan sebagai berikut :

(1) Milik sendiri dengan bukti dinilai 100 %.

(2) Sewa beli dengan bukti dinilai 100 %.

(3) Sewa jangka panjang dengan bukti dinilai 90 %.

(4) Sewa jangka pendek dengan bukti dinilai 50 %.

Peralatan tersebut baik milik sendiri atau sewa/sewa beli harus dibuktikan dengan adanya surat kepemilikan atau surat dukungan dari pemilik alat. Apabila tidak ada bukti tidak dinilai. Jika dipandang perlu, dapat dilakukan site visit, terhadap daftar peralatan yang telah disampaikan.

Untuk pekerjaan sederhana dan resiko kecil serta memerlukan peralatan yang sederhana, bukti kepemilikan alat dapat berupa surat pernyataan dari yang bersangkutan disertai bukti pendukung lainnya.

Untuk pekerjaan pengadaan Barang/Jasa Lainnya dan Jasa Konsultansi, peralatan tidak merupakan persyaratan mutlak.

3) Penilaian Personil

(a) Penilaian personil hanya merupakan persyaratan untuk pekerjaan Jasa Pemborongan dan Jasa Konsultansi.

(b) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan harus menyusun terlebih dahulu daftar tenaga inti yang diperlukan, sesuai kebutuhan pekerjaan.

(c) Sertifikat Keahlian (SKA) atau Sertifikat Ketrampilan (SKT) untuk pekerjaan konstruksi pada badan usaha Bukan Usaha Kecil. Dalam hal SKA/SKT belum ada, dapat disampaikan surat keterangan dari Asosiasi terkait, terutama untuk Penanggung Jawab Teknis pada Badan Usaha yang bersangkutan.

4) Sertifikat Manajemen Mutu atau sertifikat lainnya.

Penyedia Barang/Jasa yang menyertakan sertifikat manajemen mutu atau sertifikat lainnya mendapat nilai yang teraudit secara berkala. Penilaian ini dapat merupakan persyaratan mutlak

Untuk usaha kecil, pekerjaan pengadaan Barang/Jasa Lainnya dan Jasa Konsultansi, sertifikat manajemen mutu ini tidak merupakan persyaratan mutlak.

d) Ambang Lulus (*Passing Grade*).

Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan harus menentukan nilai ambang lulus/*passing grade* dengan batas sebagai berikut:

- 1) Minimal 60, untuk pekerjaan sederhana/tidak kompleks dan/atau tidak memerlukan teknologi tinggi; atau
- 2) Minimal 80, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau memerlukan teknologi tinggi.

7. Pembuktian Kualifikasi.

Terhadap Penyedia Barang/Jasa yang lulus penilaian kualifikasi, dilakukan pembuktian kualifikasi terhadap semua data dan informasi yang ada dalam formulir isian kualifikasi dengan meminta rekaman atau menunjukkan dokumen asli yang sah, dan bila perlu dilakukan verifikasi dengan instansi terkait/berkompeten.

Apabila di dalam pembuktian kualifikasi ditemui hal-hal yang tidak benar/palsu, maka Penyedia Barang/Jasa bersangkutan dinyatakan gugur, dikenakan sanksi administrasi berupa dimasukkan dalam daftar hitam perusahaan dalam jangka waktu selama 2 (dua) tahun serta sanksi perdata dan pidana sesuai ketentuan yang berlaku.

Pembuktian kualifikasi dapat dilaksanakan sebelum atau sesudah penetapan hasil prakualifikasi sampai dengan sebelum penandatanganan kontrak.

Bagi Penyedia Barang/Jasa yang lulus pembuktian kualifikasi harus diikutsertakan dalam proses selanjutnya.

8. Persetujuan / Penetapan Hasil Prakualifikasi.

Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan atau Direktur bidang menetapkan hasil prakualifikasi sesuai kewenangan yaitu :

- a) Untuk penetapan hasil prakualifikasi dimana Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat lebih dari 1 (satu) peserta atau nilai pekerjaan yang dilelangkan sampai dengan Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), maka penetapannya dilakukan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan.
- b) Apabila nilai pekerjaan di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), dan/atau hanya 1 (satu) peserta yang memenuhi syarat maka penetapan/persetujuan hasil prakualifikasi oleh direktur bidang, *kecuali* yang telah mendapatkan ijin prinsip penunjukan langsung.

9. Pemberitahuan / Pengumuman Hasil Prakualifikasi.

Untuk pelelangan dengan prakualifikasi, Penetapan Hasil Prakualifikasi disampaikan kepada seluruh peserta prakualifikasi.

10. Penyampaian undangan dan pengambilan dokumen pengadaan.
 - a) Semua calon peserta lelang yang tercatat dalam daftar peserta lelang harus diundang untuk mengambil dokumen pengadaan;
 - b) Peserta lelang yang diundang berhak mengambil dokumen pengadaan dari Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan;
 - c) Hanya Penyedia Barang/Jasa yang diundang sebagai peserta lelang yang diperkenankan memasukkan penawaran.

H. TATA CARA PEMILIHAN PANEL KONTRAKTOR/KONSULTAN

1. Panel Kontraktor/Konsultan (Rekanan Terseleksi Perusahaan)
 - a) Panel Kontraktor adalah kumpulan penyedia barang/ jasa yang sudah diseleksi dan akan diundang untuk mengikuti Pemilihan Terbatas pekerjaan-pekerjaan yang telah ditentukan sebelumnya (rutin) sampai dengan nilai Rp. 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah).
 - b) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan melaksanakan pemilihan/seleksi Penyedia Barang/Jasa untuk membentuk Panel Kontraktor/Konsultan melalui *e-procurement*.
 - c) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan berkoordinasi dengan unit kerja lainnya menyusun pekerjaan-pekerjaan (rutin) baik pemeliharaan maupun investasi sesuai klasifikasi dan kualifikasi badan usaha.
 - d) Peserta yang mengikuti harus sudah menjadi DRP, dan peserta dapat mendaftar, dan/atau mengunggah isian kualifikasi setiap saat.
 - e) Peserta yang berminat dapat mengikuti pemilihan panel melalui *e-procurement* dengan memilih maksimal 3 (tiga) klasifikasi pekerjaan yang paling sesuai dengan bidangnya. Apabila memilih lebih dari 3 (tiga) klasifikasi maka akan dipilih dan ditetapkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan sesuai klasifikasinya.
 - f) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan akan melakukan penilaian setiap 1 (satu) tahun sekali untuk menentukan rangking prioritas maksimal 5 (lima) peserta yang harus diundang dalam Pemilihan Terbatas.
 - g) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dari Anak Perusahaan atau Cucu Perusahaan atau Perusahaan Afiliasi lainnya dapat menggunakan hasil Rekanan Terseleksi Perusahaan (sebagai Panel Kontraktor/Konsultan) untuk mengikuti proses Pemilihan Terbatas.
 - h) Dalam hal terdapat pekerjaan di lokasi tertentu, dimana domisili Penyedia Barang/Jasa dalam Panel tidak berada dalam satu wilayah dengan pekerjaan (terlalu jauh, sehingga dikhawatirkan berpotensi tidak berpartisipasi atau harganya tidak efisien/kompetitif), maka Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dapat mengikutsertakan Penyedia Barang/Jasa domisili lokal yang memenuhi syarat kualifikasi/klasifikasi untuk berkompetisi dalam panel.

2. Penyusunan Dokumen dan/atau Kriteria Panel Kontraktor/Konsultan

Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan menyusun dokumen atau kriteria yang berisi syarat administrasi, teknis dan keuangan sebagaimana BAB III huruf B angka 1 s.d. 20 di atas.

3. Evaluasi / Penilaian

Evaluasi berdasarkan kriteria dan tata cara yang ditetapkan dalam dokumen (*e-procurement*);

Pemenuhan syarat administrasi bersifat mutlak, sedangkan penilaian keuangan dan teknis bersifat relatif dibandingkan dengan seluruh peserta memenuhi syarat;

Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan membuat rangking / urutan Penyedia Barang/Jasa yang akan dipilih sebagai Panel Kontraktor/Konsultan untuk setiap klasifikasi pekerjaan yang ditentukan;

Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dapat melakukan penyesuaian / *update rangking* / urutan Penyedia Barang/Jasa dalam masing-masing panel setiap 1 (satu) tahun sekali.

Evaluasi atau penilaian Penyedia Barang/Jasa dalam panel juga harus ditinjau ulang apabila:

- a) Terindikasi adanya pengaturan hasil tender (*auction*) yang diikuti oleh Penyedia Barang/Jasa dalam Panel pada penawaran sebelumnya;
- b) Penyedia Barang/Jasa mendapatkan peringatan/teguran dan belum dilakukan respon/tindakan nyata terhadap teguran dimaksud;
- c) Penyedia Barang/Jasa mendapatkan sanksi daftar hitam (*black list*) dari instansi atau pengguna barang dan jasa lainnya;
- d) Hasil penilaian kinerja Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan oleh Perusahaan dalam Predikat KURANG / KURANG SEKALI atau mendapatkan Predikat CUKUP untuk 2 pekerjaan berturut-berturut yang telah dilaksanakan sebelumnya.

4. Hasil Panel Kontraktor/Konsultan

Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan menetapkan hasil Panel Kontraktor/Konsultan untuk setiap pekerjaan dan hasilnya akan dituangkan dalam *e-procurement* untuk dapat digunakan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan lainnya.

BAB IV PENETAPAN SISTEM PENGADAAN

A. PENETAPAN METODE DAN JENIS PENGADAAN

Dengan mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi dan jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dan/atau bersama-sama Pengguna Barang/Jasa terlebih dahulu harus menetapkan metode/sistem pengadaan yang paling tepat atau cocok dengan barang/jasa yang bersangkutan, meliputi : metode pengadaan, sistem penyampaian penawaran, metode evaluasi penawaran dan sistim kontrak pengadaan yang akan digunakan.

1. Metode Pengadaan

Pelaksanaan Pengadaan sebagaimana diuraikan dalam Tabel 4 dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut :

- a) Pelelangan Umum ;
- b) Pemilihan Terbatas ;
- c) Penunjukan Langsung ;
- d) Pengadaan/Pembelian Langsung ;
- e) Sayembara / kontes ;
- f) Metode pengadaan lainnya yang akan ditetapkan berdasarkan Peraturan Direksi.

2. Jenis pekerjaan pengadaan meliputi :

- a) Barang
Barang adalah benda baik berwujud maupun tidak berwujud, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa.
- b) Jasa Pemborongan
Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa dan proses serta pelaksanaan diawasi oleh Pengguna Barang/Jasa atau pengawas yang ditugasi.
- c) Jasa Konsultansi
Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian *profesional* yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan (mengutamakan adanya olah pikir / *brainware*) dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan dan/atau jasa pengawasan konstruksi/non konstruksi, serta jasa pelayanan profesi lainnya, untuk mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk non fisik yang disusun secara sistematis berdasarkan Kerangka Acuan Kerja yang ditetapkan oleh pengguna barang/jasa.

d) Jasa lainnya

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, Pemborongan dan Barang.

TABEL REKAPITULASI METODE PENGADAAN BARANG / JASA

No.	Metode Pengadaan	Nilai Pengadaan	Penyedia Barang/Jasa	Objek Barang dan/atau Jasa	
1	Pengadaan / Pembelian Langsung	Sampai dengan Rp. 1.5 M	-	-	
		Tidak dibatasi nilainya	Sinergi Pelindo III Group, BUMN, Anak Perusahaan BUMN dan/atau BUMD	Penyambungan dan/atau penyediaan listrik, telepon/internet, gas, BBM, dan/atau air bersih;	
			-	Penyewaan peralatan/fasilitas untuk keperluan mendesak/emergency maksimal 2 bulan;	
			Pengacara/Lawyer, Notaris / PPAT	-	
			-	Barang/Jasa pada <i>E-Katalog</i> (LKPP dan <i>e-procurement</i>)	
			-	Pengadaan tanah (Dibentuk tim tersendiri)	
2	Penunjukan Langsung	Tidak dibatasi nilainya	-	Pekerjaan dengan keadaan khusus / kriteria tertentu	
3	Pemilihan Terbatas	Sampai dengan Rp. 10 M	Sinergi Pelindo III Group, BUMN, Anak Perusahaan BUMN, Instansi pemerintah, Perguruan Tinggi	-	
		Sampai dengan Rp. 25 M		-	
	<i>Direct Deal</i>	Tidak dibatasi nilainya	-	Manufaktur of <i>branded strong</i> dan/atau agen tunggal pemegang merk	Pekerjaan terkait barang yang memiliki dukungan / kualitas <i>branded</i> yang kuat/ terbukti baik (contoh <i>crane</i> , alat angkut/ bongkar/muat, kapal);
			-	-	Pekerjaan terkait pengerukan dan/atau reklamasi;
			-	-	Jasa konsultansi keuangan terkait penilaian, audit, review laporan keuangan, Jasa Perbankan (hutang, arranger, lead manager), pemeringkatan perusahaan/rating, dan yang sejenis
-	-	Kejasama KSO/KSU (BOT/BGS, BTO/BSG)			
4	Pelelangan Umum	Di atas Rp 10 miliar	-	-	
5	Sayembara / Kontes	Tidak dibatasi nilainya	-	-	

B. SISTEM PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

1. Metode Penyampulan Dokumen Penawaran.

- a) Metode penyampaian Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan dan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan pada waktu acara pemberian penjelasan (*aanwijzing*) bahwa yang dipakai adalah salah satu dari 3 (tiga) metode berikut ini :
 - 1) Metode Satu Sampul.
 - 2) Metode Dua Sampul.
 - 3) Metode Dua Tahap.
- b) Metode Satu Sampul yaitu penyampaian Dokumen Penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan penawaran harga yang dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul tertutup kepada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan.
- c) Metode Dua Sampul yaitu penyampaian Dokumen Penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi dan persyaratan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, selanjutnya sampul I dan sampul II dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul penutup.
- d) Metode Dua Tahap yaitu penyampaian Dokumen Penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi dan persyaratan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I (tahap I), sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup (tahap II), yang penyampaiannya dilakukan dalam 2 (dua) tahap secara terpisah dan dalam waktu yang berbeda.

Metode Dua Tahap dipergunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa berteknologi tinggi, kompleks dan berisiko tinggi atau mengutamakan tercapainya/pemenuhan kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem.

Pemilihan sistem penyampulan dilakukan berdasarkan pertimbangan derajat kerumitan pekerjaan yang akan dilelangkan.

2. Penyampaian Dokumen Penawaran.

Metode penyampaian dan pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.

Syarat-syarat dan tata cara penyampaian Dokumen Penawaran adalah sebagai berikut:

- a) Penawar yang berhak menyampaikan Dokumen Penawaran adalah Penyedia Barang/Jasa yang mendaftar, memenuhi syarat pendaftaran dan mengambil Dokumen Lelang dengan Pascakualifikasi, atau Penyedia Barang/Jasa yang telah lulus Prakualifikasi dan masuk dalam daftar peserta lelang yang diundang.
- b) Penyampaian Dokumen Penawaran dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Secara Langsung.
 - (a) Peserta lelang secara langsung menyampaikan dokumen penawarannya ke dalam tempat pemasukan penawaran yang telah disediakan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan.
 - (b) Batas waktu paling lambat untuk pemasukan dokumen penawaran ke dalam tempat pemasukan dokumen penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan yaitu sebelum batas waktu penutupan pemasukan Dokumen Penawaran/Proposal.

- (c) Pada batas waktu penyampaian dokumen berakhir, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan menyatakan penyampaian Dokumen Penawaran/Proposal ditutup, menolak Dokumen Penawaran/Proposal yang terlambat dan menolak penambahan Dokumen Penawaran/Proposal.
 - (d) Penawar harus memasukkan Dokumen Penawaran/Proposal dalam sampul dengan kondisi tertutup dan direkat
 - (e) Pada sampul hanya ditulis:
 - (1) Alamat pengguna jasa;
 - (2) Nama paket pekerjaan yang dilelangkan di sudut kiri atas sampul;
 - (f) Apabila sampul tidak direkat sesuai dengan petunjuk, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan tidak bertanggung jawab atas isi sampul penawaran. Penawaran yang tidak direkat atau terdapat kesalahan penulisan pada sampul Dokumen Penawaran tidak menggugurkan penawaran.
 - (g) Apabila penawar akan menarik / mengubah / mengganti / menambah dokumen penawaran yang sudah dimasukkan ke dalam tempat pemasukan Dokumen Penawaran, harus dilakukan sebelum waktu penutupan pemasukan Dokumen Penawaran
- 2) Pemasukan dokumen penawaran secara *e-tendering* melalui website pengadaan Perusahaan <https://eproc.pelindo.co.id>
- (a) Penawar menyampaikan dokumen penawaran (administrasi, teknis, harga) secara online dengan cara mengunggah (*upload*) dokumen penawaran melalui <https://eproc.pelindo.co.id>
 - (b) Batas waktu paling lambat untuk pemasukan dokumen penawaran ke dalam <https://eproc.pelindo.co.id>,
 - (c) Dokumen penawaran yang telah diunggah (*upload*) dalam bentuk **format pdf** akan di-*enkripsi* (*password*) oleh sistem *e-procurement* dan *password* tersebut (*file certificate*) akan dikirim kepada penawar. Penawar dilarang memberikan kode enkripsi (*password / certificate*) sebelum batas akhir unggah dokumen penawaran.
 - (d) Dokumen penawaran yang tidak dapat dibuka pada saat pembukaan penawaran, baik karena kesalahan *password* atau kerusakan file *softcopy* yang dikirim oleh Penawar, menjadi resiko Penawar.
 - (e) Sebelum batas waktu unggah berakhir, peserta dapat mengganti dokumen penawaran (per item yang dipersyaratkan) dan file yang berlaku adalah file yang terakhir diunggah.
 - (f) Setelah batas waktu unggah berakhir, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan meminta kode enkripsi (*password / file certificate*) tersebut. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dapat memberikan batasan waktu tertentu untuk menyerahkan kode enkripsi (*password*), apabila sampai batas waktu yang ditentukan peserta tidak memberikan kode enkripsi (*password*) atau kode yang diberikan tidak valid sehingga penawaran tidak dapat dibuka atau dievaluasi, maka penawaran dinyatakan gugur.

Teknis penyampaian kode enkripsi (*password*) :

- (1) Untuk sistem satu sampul penyampaian kode enkripsi dilakukan hanya satu kali setelah batas penyampaian/ unggah dokumen penawaran berakhir
 - (2) Untuk sistem dua sampul penyampaian kode enkripsi (*password*) disampaikan dua kali, yaitu :
 - Kode Enkripsi Pertama setelah batas penyampaian atau unggah dokumen penawaran berakhir.
 - Kode Enkripsi Kedua setelah peserta dinyatakan lulus evaluasi sampul satu.
 - (g) Pada batas waktu penyampaian dokumen berakhir, sistem akan otomatis menutup, dan menolak Dokumen Penawaran yang terlambat, dan menolak penambahan Dokumen Penawaran.
 - (h) Setiap peserta hanya dapat melihat status kelengkapan data antar peserta lelang.
 - (i) Setelah batas waktu pemasukan ditutup File Surat Penawaran Harga yang sudah dienkripsi akan disalin (*softcopy*) dan dihapus enkripsinya untuk ditampilkan sehingga dapat dilihat oleh Penawar lainnya.
- 3) Pemasukan dokumen penawaran secara *e-auction* melalui website pengadaan Perusahaan <https://eproc.pelindo.co.id>
- (a) Kriteria :
 - (1) Untuk pekerjaan sederhana;
 - (2) Untuk pengadaan yang spesifikasinya umum dan sudah ditentukan mereknya.
 - (b) Mekanisme
 - (1) Penawar yang mengikuti harus menyetujui terhadap isi dokumen administrasi dan teknis (termasuk *aanwijzing* dan addendum dokumen pengadaan) yang diberikan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan;
 - (2) Lokasi pelaksanaan dapat dilakukan di ruang yang ditentukan atau dari masing-masing tempat peserta;
 - (3) Pada saat pemasukan harga, peserta lelang hanya memasukan total harga penawaran;
 - (4) Proses pelaksanaan bidding diberikan interval waktu maksimal 60 (enam puluh) menit dan minimal 15 (lima belas) menit, peserta diberikan kesempatan untuk memasukkan harga penawaran lebih dari 1 (satu) kali;
 - (5) Besaran interval penurunan harga penawaran ditentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan setiap 0.25% sampai 1% dari HPS;
 - (6) Jika dalam waktu sampai 10 (sepuluh) menit terakhir terdapat perubahan penawaran terendah, maka secara otomatis waktu pemasukan harga penawaran bertambah 10 (sepuluh) menit;

- (7) Waktu penawaran dinyatakan berakhir setelah selama 10 (sepuluh) menit terakhir tidak terdapat perubahan harga penawaran terendah;
- (8) Penawar yang memiliki harga penawaran terendah, dalam tampilan aplikasi *e-auction* diberikan kode tertentu, sedangkan penawar lainnya tidak mendapatkan tanda tersebut;
- (9) Penawar yang memiliki harga penawaran terendah pada saat berakhirnya waktu *bidding*, dinyatakan sebagai calon pemenang lelang;
- (10) Terhadap pemenang lelang tidak dilakukan negosiasi, namun dilakukan klarifikasi untuk detail penawaran baik administrasi, teknis, maupun rincian harga dan analisa harga satuan (bila ada).

BAB V PENETAPAN METODE EVALUASI PENAWARAN

A. METODE EVALUASI PENAWARAN

1. Jenis-jenis Metode Evaluasi Penawaran

Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan harus memilih salah satu metode evaluasi sebagai berikut :

- a) Sistem Biaya Terendah : menetapkan harga terendah dari penawaran yang memenuhi syarat administrasi dan syarat teknis;
- b) Sistem Nilai Gabungan (teknis dan biaya) : memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harganya, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.
- c) Sistem Biaya Selama Umur Ekonomis (*economic life cycle cost*) : memperbandingkan biaya penawaran, biaya operasional, biaya pemeliharaan dan nilai sisa selama umur ekonomis dan bila diperlukan termasuk biaya fasilitas pinjaman atau *total cost of money* (bila ada).
- d) Sistem Evaluasi Kerjasama Operasi : membandingkan perolehan pendapatan dan/atau manfaat lainnya bagi Perusahaan.
- e) Sistem Kualitas Terbaik : mengutamakan nilai teknis terbaik atas layanan yang ditawarkan bagi perusahaan

2. Penggunaan Metode Evaluasi Penawaran

Penggunaan Metode Evaluasi Penawaran disesuaikan untuk jenis pekerjaan sebagai berikut:

No	Metode Evaluasi	Untuk Jenis Pekerjaan
a)	Sistem Biaya Terendah	Pemborongan, Barang, Konsultansi, Jasa Lainnya
b)	Sistem Nilai Gabungan (teknis dan biaya)	Pemborongan, Barang, Konsultansi, Jasa Lainnya
c)	Sistem Biaya selama umur ekonomis (<i>economic life cycle cost</i>)	Pemborongan, Barang
d)	Sistem Evaluasi Kerjasama Operasi	Jasa Lainnya
e)	Sistem Kualitas Terbaik	Konsultan

3. Penjelasan Metode Evaluasi

a) Sistem Biaya Terendah

Sistem ini menggunakan pendekatan/metode kualitatif, yang melakukan pemeriksaan kelengkapan dan penelitian kebenaran substansi isi dokumen penawaran serta mengambil kesimpulan apakah dokumen penawaran yang diajukan memenuhi persyaratan atau tidak terhadap dokumen pengadaan. Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut :

1) Evaluasi Administrasi.

Dilakukan terhadap dokumen penawaran yang masuk dan dinyatakan lengkap atau tidak lengkap, kemudian satu persatu diteliti mengenai kebenaran isi dokumen yang bersangkutan pada saat pembukaan dokumen penawaran. Dokumen Penawaran yang tidak lengkap tidak dievaluasi lebih lanjut.

Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan (tidak boleh dikurangi atau ditambah).

Evaluasi administrasi ini menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat administrasi (lulus) atau tidak memenuhi syarat administrasi (gugur).

2) Evaluasi Teknis.

Evaluasi teknis dapat dilaksanakan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan/lulus evaluasi administrasi.

Faktor-faktor yang dievaluasi pada tahap ini harus sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan (tidak boleh dikurangi atau ditambah). Hasil evaluasi teknis adalah memenuhi syarat teknis (lulus) atau tidak memenuhi syarat teknis (gugur).

3) Evaluasi Kewajaran Harga.

Evaluasi kewajaran harga hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi dan teknis. Berdasarkan hasil evaluasi kewajaran harga, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga penawaran terendah.

b) Sistem Nilai Gabungan (teknis dan biaya)

Evaluasi penawaran dengan sistem nilai digunakan untuk pengadaan yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harganya, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.

1) Evaluasi Administrasi.

(a) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pembukaan penawaran. Dokumen Penawaran yang tidak lengkap tidak dievaluasi lebih lanjut.

(b) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap dokumen penawaran yang masuk dan dinyatakan lengkap atau tidak lengkap, kemudian satu persatu diteliti mengenai kebenaran isi dokumen yang bersangkutan pada saat pembukaan dokumen penawaran. Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap

ini harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan (tidak boleh dikurangi atau ditambah).

- (c) Evaluasi administrasi ini menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat administrasi (lulus) atau tidak memenuhi syarat administrasi (gugur).
- 2) Evaluasi Gabungan (teknis dan biaya)
- (a) Sistem nilai menggunakan pendekatan/metode kuantitatif, yaitu dengan memberikan nilai angka terhadap unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
- (b) Evaluasi teknis dan harga dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan nilai (skor) terhadap unsur-unsur teknis dan/atau harga penawaran.
- (c) Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, dibuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai tinggi.
- (d) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus (passing grade), hal ini harus dicantumkan dalam dokumen pengadaan.
- (e) dilakukan penjumlahan atau perhitungan kombinasi nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya, dengan cara perhitungan sebagai berikut :

NILAI AKHIR =

{Nilai Penawaran Teknis x Bobot Teknis} + {Nilai Penawaran Biaya x Bobot Biaya}

Contoh : PENILAIAN DENGAN SISTEM NILAI GABUNGAN

No	Unsur Penilaian	Kriteria		Penawar "A"	Penawar "B"
		Nilai	Bobot		
1.	Teknis		60		
	a. Desain Teknis	50%		40%	45%
	b. Tenaga Ahli	25%		20%	20%
	c. Metode	25%		20%	20%
	Jumlah Nilai Teknis	100%		80%	85%
	Perolehan Bobot Teknis			48	51
2.	Harga penawaran		40		
	Nilai Penawaran			950	1000
	Rumus Nilai Harga = Harga Penawaran Terendah Harga Penawaran Penawar			100%	95%
	Perolehan Bobot Harga			40	38
	Total	100		88	89
	Peringkat			II	I

c) Sistem Biaya selama umur ekonomis (*economic life cycle cost*)

Evaluasi penawaran dengan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis khususnya dilakukan untuk pengadaan barang/peralatan yang memperhitungkan faktor-faktor : umur ekonomis, harga penawaran, biaya operasi dan pemeliharaan dalam jangka waktu operasi tertentu.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut :

1) Evaluasi Administrasi

- (a) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran. Dokumen Penawaran yang tidak lengkap tidak dievaluasi lebih lanjut.
- (b) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap dokumen penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi. Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan (tidak ditambah atau dikurangi);
- (c) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat administrasi dan tidak memenuhi syarat administrasi.

2) Evaluasi Teknis dan Harga.

- (a) Sistem *economic life cycle cost* digunakan khusus untuk mengevaluasi pengadaan barang yang kompleks dengan memperhitungkan perkiraan biaya operasi dan pemeliharaan serta nilai sisa selama umur ekonomis barang tersebut dan bila diperlukan termasuk biaya fasilitas pinjaman atau *total cost of money* (bila ada).
- (b) Sistem ini diterapkan terhadap penawaran-penawaran yang dinyatakan telah memenuhi persyaratan administrasi;
- (c) Unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
- (d) Unsur harga tersebut dikonversikan ke dalam mata uang tunggal berdasarkan perhitungan secara profesional;
- (e) Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan membuat daftar urutan yang dimulai dari urutan harga evaluasi terendah;
- (f) Biaya-biaya yang dihitung dalam evaluasi, kecuali harga penawaran yang terkoreksi (*total bid evaluated price*), tidak dimasukkan dalam harga kontrak (hanya berfungsi sebagai alat pembanding saja).

Contoh : SISTEM PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS.

(*Economic Life Cycle Cost System*).

Pengadaan barang : 1 unit buldozer (umur ekonomis alat 8 tahun).

(x Rp 1 juta)

No.	Unsur Penilaian	Penawar "A"	Penawar "B"
A.	Harga Penawaran (setelah koreksi aritmatik)	300	250
B.	Biaya operasional (8 tahun)	250	200
C.	Biaya pemeliharaan (8 tahun)	240	300
D.	Nilai sisa (-)	30	25
	Biaya selama umur ekonomis	760	725
	Peringkat tanpa preferensi harga	II	I
E.	Preferensi komponen dalam negeri	--	37,5
	Total harga evaluasi	760	762,5
	Peringkat dengan preferensi harga	I	II

d) Sistem Evaluasi Kerjasama Operasi

Evaluasi penawaran dengan sistem Evaluasi Kerjasama Operasi khususnya dilakukan untuk kerjasama operasi yang memperhitungkan faktor-faktor biaya, pendapatan dan/atau manfaat lainnya bagi Perusahaan.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut :

1) Evaluasi Administrasi

- (a) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran. Dokumen Penawaran yang tidak lengkap tidak dievaluasi lebih lanjut.
- (b) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap dokumen penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi. Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan (tidak ditambah atau dikurangi);
- (c) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat administrasi dan tidak memenuhi syarat administrasi.

2) Evaluasi Teknis/Operasional.

- (a) Evaluasi Teknis/Operasional dapat dilaksanakan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan/lulus evaluasi administrasi.

- (b) Faktor-faktor yang dievaluasi pada tahap ini harus sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan. Hasil evaluasi teknis/operasional adalah memenuhi syarat teknis/operasional (lulus) atau tidak memenuhi syarat teknis/operasional (gugur).

3) Evaluasi Kewajaran Harga.

Evaluasi kewajaran harga hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi dan teknis/operasional, dengan memberikan harga penawaran tertinggi dan/atau memberikan total manfaat lainnya yang paling menguntungkan bagi Perusahaan.

Contoh : SISTEM PENILAIAN EVALUASI KERJASAMA OPERASI

Kerjasama : Pemanfaatan lahan atau aset BOT selama 8 tahun

No.	Unsur Penilaian	Penawar "A"	Penawar "B"
A	Pendapatan Operasional	1000	700
B	Sharing ke Perusahaan	40%	50%
	Nominal	400	350
C.	Biaya operasional Perusahaan (8 tahun)	(100)	(100)
D.	Biaya pemeliharaan dari sisi Perusahaan (8 tahun)	(100)	(50)
E.	Perkiraan nilai sisa asset BOT	50	75
	Manfaat selama kerjasama	250	275
	Peringkat dalam perolehan pendapatan atau sharing	I	II
	Peringkat dalam manfaat	II	I
	Total harga evaluasi	250	275
	Peringkat dalam manfaat	II	I

e) Metode Evaluasi Berdasarkan Kualitas.

1) Metode Evaluasi Berdasarkan Kualitas digunakan untuk pengadaan jasa konsultasi berikut :

(a) pekerjaan kompleks, menggunakan teknologi, mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan; dan/atau

(b) lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK.

2) Urutan proses adalah sebagai berikut :

(a) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih konsultan yang mengajukan penawaran teknis terbaik dan di atas batas lulus terendah (*passing grade*);

(b) Dilakukan pembukaan penawaran biaya dari konsultan dengan nilai penawaran teknis terbaik;

- (c) Diadakan klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis dan penawaran harga;
 - (d) Klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja;
 - (e) Negosiasi biaya dapat segera dilakukan apabila biaya tersebut tidak wajar.
- 3) Pada umumnya penyampaian Dokumen Penawaran untuk Metode Evaluasi Berdasarkan Kualitas menggunakan sistem 2 (dua) sampul.

B. PEKERJAAN DESIGN AND BUILD

1. Kriteria pekerjaan konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*) diantaranya harus mencakup 2 (dua) hal sebagai berikut :
 - a. Pekerjaan kompleks
Yang dimaksud pekerjaan kompleks adalah :
 - (1) memerlukan teknologi tinggi; atau
 - (2) mempunyai resiko tinggi; atau
 - (3) menggunakan peralatan yang didesain khusus; atau
 - (4) pekerjaan yang bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).
 - b. Pekerjaan tertentu, yaitu pekerjaan yang mendesak untuk segera dimanfaatkan.
2. Penyelenggaraan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Tersedia konsultan yang bertanggung jawab membantu Pengguna Jasa/Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dalam penjaminan mutu (*quality assurance*) pelaksanaan pekerjaan mulai dari tahapan perencanaan, pengadaan, pelaksanaan konstruksi sampai dengan serah terima akhir pekerjaan. Dalam pelaksanaannya dapat berkontrak dengan konsultan yang berbeda pada setiap tahapan;
 - b. Tersedia dokumen rancangan awal (*basic design*), meliputi:
 - (1) data peta geologi teknis lokasi pekerjaan;
 - (2) referensi data penyelidikan tanah/geoteknik untuk lokasi terdekat dengan pekerjaan;
 - (3) penetapan lingkup pekerjaan secara jelas dan terinci, kriteria desain, standar/code pekerjaan yang berkaitan, dan standar mutu, serta ketentuan teknis pengguna jasa lainnya;
 - (4) identifikasi dan alokasi risiko proyek;
 - (5) identifikasi dan kebutuhan lahan; dan
 - (6) gambar dasar, gambar skematik, gambar potongan, gambar tipikal dan gambar lainnya yang mendukung lingkup pekerjaan.
 - c. Tersedia alokasi waktu yang cukup untuk Penyedia Barang/Jasa dalam menyiapkan dokumen penawaran.

C. KRITERIA DAN TATA CARA EVALUASI PENAWARAN

1. Kriteria dan tata cara evaluasi harus ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan. Perubahan kriteria dan tata cara evaluasi dapat dilakukan dan disampaikan secara tertulis kepada seluruh peserta dalam waktu yang memadai sebelum pemasukan penawaran. Hal tersebut tidak boleh diubah pada waktu evaluasi.
2. Dalam mengevaluasi penawaran, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas/meyakinkan dalam penawaran, dapat melakukan klarifikasi dengan Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan.
3. Dalam klarifikasi, penawar hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.
4. Dalam mengevaluasi penawaran, Penyedia Barang/Jasa maupun Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dilarang melakukan tindakan post bidding.
5. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/OE merupakan salah satu acuan untuk menilai kewajaran harga terhadap penawaran yang masuk dan tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.
6. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat dan spesifikasi yang ditetapkan dalam dokumen lelang, tanpa ada penyimpangan yang bersifat material atau penawaran bersyarat.

Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah :

- a) Jenis penyimpangan yang akan mempengaruhi lingkup atau kualitas pekerjaan;
 - b) Substansi kegiatan tidak konsisten dengan dokumen lelang;
 - c) Adanya penawaran dari Penyedia Barang/Jasa dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan dokumen lelang yang akan menimbulkan persaingan tidak sehat dan atau tidak adil di antara peserta lelang yang memenuhi syarat;
 - d) Mengubah nilai harga penawaran sebelum masa berlaku surat penawaran berakhir.
7. Untuk hal-hal tertentu, Penawar mungkin perlu diminta konfirmasi, untuk membuat pernyataan kesanggupannya. Misalnya, apabila masa berlaku surat penawaran atau Jaminan Penawaran telah habis.
 8. Kriteria dan Tata Cara Evaluasi harus ditetapkan dalam dokumen pengadaan yang memuat paling tidak mencakup hal-hal sebagai berikut :
 - a) Evaluasi Administrasi
 - (1) Sebelum dilakukan evaluasi administrasi, terlebih dahulu diteliti harga penawaran yang tercantum dalam surat penawaran. Kesalahan penulisan dalam huruf seperti apapun cara penulisannya tidak bermakna bahwa penawaran gugur. Apabila diperlukan (terdapat kejadian khusus) maka dilakukan klarifikasi.
 - (2) Syarat-syarat yang diminta berdasarkan dokumen pengadaan telah dipenuhi atau dilengkapi dan isi setiap dokumen benar serta dipastikan bahwa dokumen dan surat penawaran ditandatangani oleh orang yang berwenang. Hal-hal yang sudah diminta dalam dokumen prakualifikasi tidak perlu disyaratkan dalam pevelangan.

- (3) Dokumen penawaran yang masuk menunjukkan adanya persaingan yang sehat, tidak terjadi pengaturan bersama (kolusi) diantara para Penawar dan/atau dengan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan yang dapat merugikan perusahaan dan/atau penawar lainnya
- (4) Evaluasi administrasi terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan kelengkapan pada saat pembukaan. Evaluasi Administrasi meliputi antara lain tetapi tidak terbatas pada :

(a) Surat Penawaran.

Surat penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi apabila :

(1) Ditandatangani oleh :

- a. Pimpinan/Direktur Utama; atau
- b. Penerima kuasa dari pemberi kuasa yang nama tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya; atau
- c. Kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
- d. Pejabat yang menurut perjanjian adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

(2) Jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;

(3) Bagi perusahaan Kerja Sama Operasi (KSO) :

- a. Ditandatangani oleh orang yang berhak berdasarkan perjanjian KSO;
- b. Isi perjanjian KSO menyatakan kewajiban masing-masing anggota dan penanggung jawab KSO terhadap pelaksanaan kontrak dan tidak ada perubahan.

(4) Isi surat penawaran secara substansi sesuai dengan yang dipersyaratkan;

(5) Tidak terdapat persyaratan tambahan kecuali rabat.

(b) Jaminan Penawaran (kecuali pekerjaan Jasa konsultasi).

Surat jaminan penawaran harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- (1) Diterbitkan oleh bank umum/komersial (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat) atau Perusahaan Asuransi yang mempunyai program *surety bond*.
- (2) Masa berlakunya Jaminan Penawaran tidak kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang.
- (3) Nama penawar yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran sama dengan nama yang tercantum dalam surat penawaran.

- (4) Nama pengguna barang/jasa yang menerima jaminan penawaran sama dengan nama pengguna barang/jasa yang mengadakan pelelangan.
- (5) Nilai surat Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- (6) Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelang.
- (7) Isi surat jaminan penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pengadaan.

(c) Surat Kuasa (jika dikuasakan).

Surat Kuasa harus ditandatangani oleh :

- (1) Pemberi dan penerima kuasa; dan
- (2) Pemberi kuasa harus :
 - a. Direktur Utama / pimpinan perusahaan yang tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya; atau
 - b. Kepala Cabang Perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - c. Pejabat yang menurut perjanjian adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

(d) Metode Pelaksanaan;

(e) Daftar Peralatan;

(f) Daftar Personil Inti;

(g) Jadwal waktu pelaksanaan;

(h) Spesifikasi teknis yang ditawarkan;

(i) Daftar Rincian Harga Penawaran.

Daftar Rincian harga penawaran pada satuan jenis/item pekerjaan untuk kontrak harga satuan diisi dengan lengkap kecuali ditentukan lain dalam Dokumen Lelang, apabila terdapat satuan jenis/item pekerjaan tidak lengkap maka akan dilakukan klarifikasi.

(j) Analisa harga satuan pekerjaan utama (jika ada).

Harus disampaikan dengan lengkap sesuai yang ditentukan dalam dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa. Analisa harga satuan yang tidak lengkap, penawaran tidak gugur namun dapat dilakukan klarifikasi.

(k) Persyaratan lainnya yang relevan dengan pekerjaan.

(5) Evaluasi dilakukan terhadap Dokumen Penawaran yang mempunyai persyaratan tambahan yang tidak dapat diterima, misalnya :

- Penawaran berlaku bila telah disetujui oleh Bank Penjamin.
- Penawaran berlaku bila Penawar tidak menang dalam pelelangan lain yang diikutinya.

Catatan : Persyaratan yang dapat diterima, ialah yang menguntungkan perusahaan, misalnya pemberian rabat, *delivery time* lebih cepat atau penawaran yang mempunyai *design performance* yang lebih baik dari yang disyaratkan.

(6) Klarifikasi Administrasi.

Terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap persyaratan administrasi. Hasil evaluasi adalah memenuhi persyaratan administrasi atau tidak memenuhi persyaratan administrasi.

Hasil evaluasi administrasi harus dibuatkan kesimpulan yang mencakup sebagai berikut :

- (a) Penawaran yang memenuhi syarat/tidak gugur, dan selanjutnya diadakan evaluasi teknis.
- (b) Penawaran yang tidak memenuhi syarat/gugur berikut alasannya.

b) Evaluasi Teknis

Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi. Proposal teknis yang dievaluasi antara lain tetapi tidak terbatas pada :

1) Metode pelaksanaan

Untuk pekerjaan jasa pemborongan, metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan dinyatakan memenuhi persyaratan apabila :

- (a) Memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam menyelesaikan pekerjaan.
- (b) Metode kerja untuk jenis-jenis pekerjaan utama diyakini menggambarkan penguasaan penawar untuk melaksanakan pekerjaan.

Yang diteliti dalam evaluasi metode pelaksanaan adalah tahapan dan cara pelaksanaan yang menggambarkan pelaksanaan pekerjaan dari awal sampai dengan akhir yang dapat dipertanggungjawabkan secara teknis.

2) Jadwal waktu pelaksanaan

Jadwal waktu pelaksanaan dinyatakan memenuhi persyaratan teknis apabila tidak lebih lama dari jangka waktu yang ditentukan dalam dokumen pengadaan dan urutan jenis pekerjaan secara teknis dapat dilaksanakan.

3) Spesifikasi teknis

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan apabila menjamin pemenuhan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan. Jenis pekerjaan dalam daftar kuantitas dan harga yang ditawarkan tidak boleh kurang kualitasnya dari ketentuan dokumen lelang.

- 4) Jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan
Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan apabila jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan oleh penawar sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- 5) Personil inti
Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan apabila personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam dokumen pengadaan, serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan.
- 6) Syarat Teknis Lainnya.
Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan apabila persyaratan teknis lainnya sesuai memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan
- 7) Untuk pekerjaan yang sifatnya *design and build* atau *EPC*, perlu ditambahkan persyaratan antara lain :
 - (a) Proposal rancangan atau konseptual desain, berisi referensi desain;
 - (b) Uraian pelaksanaan pekerjaan;
 - (c) Organisasi pelaksanaan;
 - (d) Manajemen pelaksanaan;
 - (e) Jangka waktu pelaksanaan;
 - (f) Gambar rencana (Layout, Denah, Potongan dan/atau Detail)
 - (g) Rincian perhitungan volume;
 - (h) Analisa perhitungan struktur;
 - (i) Daftar peralatan utama (key equipment);
 - (j) Daftar personil (curriculum vitae tim ahli perencana dan atau konsultan independen);
- 8) Evaluasi teknis penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila :
 - (a) Memenuhi persyaratan teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur, dan gambar-gambar yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
 - (b) Jadwal waktu penyerahan barang/jasa lainnya tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
 - (c) Identitas barang/jasa lainnya yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas.
 - (d) Jumlah barang/jasa lainnya yang ditawarkan tidak kurang dari yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
 - (e) Memenuhi syarat teknis lainnya yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- 9) Evaluasi Teknis dengan Sistem Penilaian Dua Terbaik (*Best Two*)
Sistem Penilaian dua terbaik adalah penilaian teknis terhadap peserta lelang yang memiliki nilai 2 (dua) peringkat teknis terbaik.

Sistem Penilaian tersebut dapat diberlakukan tidak terbatas untuk pekerjaan pelelangan yang dilaksanakan dengan *Design and Build* atau jasa pemborongan.

10) Klarifikasi teknis.

- (a) Apabila terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, perlu dilakukan klarifikasi teknis dengan pihak penawar untuk memperoleh keyakinan bahwa metode pelaksanaan, jadwal waktu pelaksanaan, peralatan utama minimal yang harus disediakan, spesifikasi teknis, personil inti yang ditempatkan secara penuh, yang ditawarkan penyedia barang/jasa adalah wajar/dapat diterima dan dapat dipertanggungjawabkan secara teknis.
- (b) Klarifikasi dari rekanan dinyatakan dapat diterima jika Penawar menyatakan sanggup melaksanakan pekerjaan dengan kualitas keluaran yang minimal sama dengan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
- (c) Terdapat beberapa kemungkinan bahwa jangka waktu pelaksanaan yang ditawarkan lebih lama dari yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan, tapi penawar tersebut adalah yang terendah. Untuk itu penawarannya tidak digugurkan dan penawar dimaksud dipanggil untuk diklarifikasi apakah bersedia melaksanakan pekerjaan dengan jangka waktu yang ditetapkan. Kalau bersedia, buat berita acara dan proses selanjutnya. Bilamana tidak bersedia, penawaran bersangkutan dinyatakan gugur.
- (d) Hasil evaluasi teknis harus dibuatkan kesimpulan yang mencakup sebagai berikut :
 - a. Penawaran yang memenuhi syarat/tidak gugur, dan selanjutnya diadakan evaluasi penawaran harga.
 - b. Penawaran yang tidak memenuhi syarat/gugur tidak dilakukan evaluasi pada tahap selanjutnya.

c) Evaluasi Kewajaran Harga.

- 1) Dalam Sistem Satu Sampul, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dapat langsung melakukan evaluasi kewajaran harga secara rinci bagi penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis tersebut.
- 2) Dalam Sistem Dua Sampul, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis serta mengundang penawar yang lulus untuk menyaksikan pembukaan sampul II (penawaran harga).
- 3) Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi kewajaran harga adalah hal-hal pokok penting, yaitu:
 - (a) Sebagai acuan untuk menilai kewajaran harga penawaran Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan menggunakan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/OE termasuk rinciannya, dengan batas bawah sebesar 80% dari HPS/OE dan batas atas sebesar 100% dari HPS/OE.

- (b) Total harga penawaran terhadap HPS/OE:
- (1) Apabila total harga penawaran melebihi 100% HPS/OE maka penawaran dinyatakan gugur.
 - (2) Apabila semua harga penawaran di atas 100% HPS/OE dilakukan penawaran ulang. Penawaran ulang dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat administrasi dan teknis.
 - (3) Apabila total harga penawaran di bawah 80% HPS/OE akan dilakukan analisis profesional/klarifikasi kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa.
- (c) Pelelangan pekerjaan dengan proses penunjukan langsung, untuk harga penawaran di atas HPS/OE tidak langsung dinyatakan gugur namun akan dilakukan negosiasi terlebih dahulu dengan nilai maksimal sama dengan HPS/OE.
- (d) Apabila item pekerjaan utama di bawah spesifikasi yang ditentukan atau terdapat unsur-unsur yang akan mempengaruhi substansi / lingkup / kualitas pekerjaan, maka penawaran dinyatakan gugur.
- (e) Koreksi aritmatik.

Koreksi aritmatik dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- (1) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan memeriksa kebenaran jenis pekerjaan, volume masing-masing jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran, disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
 - (2) Volume pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan Berita Acara Penjelasan (bila ada);
 - (3) Untuk Kontrak Harga Satuan, apabila terjadi kesalahan hasil perhitungan aritmatik, maka Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan melakukan pembetulan dengan ketentuan bahwa harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah, sedangkan total harga penawaran berubah sesuai hasil koreksi.
 - (4) Untuk Kontrak Lumpsum, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan melakukan pembetulan hanya pada unsur jumlah harga harga setiap jenis pekerjaan namun tidak mengubah total harga penawaran.
 - (5) Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dilakukan klarifikasi dan dianggap sudah termasuk dalam perhitungan pekerjaan lainnya dan kegiatan tersebut harus dilaksanakan, selanjutnya harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong.
 - (6) Dalam hal terdapat perbedaan substansi penawaran yang tercantum dalam penawaran dengan Dokumen Pengadaan, maka penawaran dinyatakan gugur.
- (f) Hasil koreksi aritmatik terhadap penawaran.
- (1) Koreksi aritmatik dimaksudkan untuk mengetahui berapa besarnya jumlah harga penawaran dengan dasar perhitungan yang benar dan

harga hasil koreksi terendah akan dijadikan pedoman dalam klarifikasi dan negosiasi harga penawaran.

- (2) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai atau urutan penawaran menjadi lebih tinggi atau lebih rendah terhadap urutan penawaran pada saat pembukaan, tetapi urutan prioritas klarifikasi dan/atau negosiasi dilakukan terhadap penawaran terendah pada saat pembukaan.
- (3) Apabila penawar terendah setelah terkoreksi menjadi lebih tinggi dari penawaran semula, maka dilakukan konfirmasi kepada penawar apakah bersedia menerima harga penawaran semula, yang dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi.
- (4) Apabila hasil koreksi aritmatik penawar terendah menjadi lebih rendah dari harga semula, perlu dilakukan konfirmasi apakah bersedia menerima harga terkoreksi tersebut.
 - a. Apabila tidak bersedia menerima maka penawarannya tidak menjadi prioritas urutan pertama, dan evaluasi/klarifikasi dilanjutkan kepada penawar terendah berikutnya;
 - b. Penawar terendah berikutnya diklarifikasi/negosiasi dengan berpedoman pada harga penawaran terendah pada saat pembukaan hingga tercapai kesepakatan;
 - c. Apabila penawar terendah berikutnya (penawar urutan terakhir) tidak tercapai kesepakatan, maka kembali pada penawar terendah pertama pada saat pembukaan.
- (5) Apabila harga penawaran terkoreksi lebih rendah dari penawar terendah pada saat pembukaan penawaran, maka dilakukan konfirmasi terhadap penawar tersebut untuk diminta kesanggupan apakah bersedia melaksanakan pekerjaan dengan harga terkoreksi tersebut.
 - a. Apabila menyatakan tidak sanggup, supaya dituangkan dalam Berita Acara dan penawaran bersangkutan digugurkan serta tidak dievaluasi lebih lanjut.
 - b. Apabila menyatakan sanggup, maka yang bersangkutan diminta untuk membuat surat pernyataan kesanggupan dan harga koreksi ini menjadi acuan harga wajar dalam proses evaluasi lebih lanjut.

Dalam hal ini maka penawar tersebut menjadi salah satu calon pemenang, tetapi bukan prioritas pertama.
- (6) Setelah dilakukan konfirmasi dengan penawar harga terkoreksi terendah pada butir (5) di atas, maka klarifikasi berikutnya dilakukan terhadap penawar terendah pada saat pembukaan penawaran (sebagai prioritas pertama).
 - a. Apabila penawar terendah pada saat pembukaan menerima harga terkoreksi terendah (dari penawar lainnya), maka klarifikasi / negosiasi berpedoman pada harga maksimal penawaran terkoreksi terendah;
 - b. Apabila penawar terendah pada saat pembukaan tidak bersedia menerima harga terkoreksi terendah (dari penawar lainnya), maka

urutan penawarannya berubah (bukan terendah dan bukan prioritas);

- (7) Apabila setelah penawar dinyatakan lulus administrasi dan teknis, namun penawar menyatakan tidak mampu atau tidak bersedia melaksanakan pekerjaan sesuai Dokumen Pengadaan atau tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaannya, maka penawaran digugurkan, dan peserta tersebut dimasukkan dalam daftar hitam perusahaan selama 2 (dua) tahun serta jaminan penawarannya dicairkan ke Perusahaan.

(g) Evaluasi Penawaran Timpang.

- (1) Evaluasi penawaran timpang digunakan untuk pekerjaan atau kontrak harga satuan, yaitu bilamana terdapat penawaran dalam hal :
 - a. Terdapat harga satuan jenis pekerjaan yang timpang;
 - b. Terdapat harga satuan penawaran terlalu rendah.
- (2) Harga Satuan Timpang adalah yang nilainya lebih besar dari 110 % dan/atau lebih kecil dari 80% dari HPS/OE dan bila dari hasil evaluasi dapat diketahui bahwa terdapat ketimpangan dalam perhitungan harga-harga satuan pekerjaan utama, maka untuk itu perlu dimintakan penjelasan (klarifikasi) tentang perhitungan harga satuan tersebut.
- (3) Untuk harga satuan timpang di atas 110%, apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata harga satuan tersebut timpang, maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Dokumen Pengadaan. Bilamana ada volume tambahan, akan digunakan harga satuan baru.
- (4) Untuk harga satuan timpang di bawah 80%, apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata harga satuan tersebut timpang, maka harga satuan timpang berlaku untuk volume sesuai dengan Dokumen Pengadaan. Jika terdapat volume tambahan, tetap menggunakan harga tersebut.
- (5) Apabila penawar dapat memberikan penjelasan yang dapat diterima, maka penawaran tidak boleh dianggap sebagai timpang.
- (6) Untuk mengetahui adanya ketimpangan perlu diteliti:
 - a. Jenis pekerjaan yang mudah berubah volumenya dalam pelaksanaan, terutama yang jumlah volumenya besar.
 - b. Pekerjaan-pekerjaan permulaan, terutama yang jumlah volumenya besar.

4) Klarifikasi / Negosiasi Harga.

- (a) Klarifikasi / negosiasi harga hanya dilakukan kepada penawar yang :
 - (1) Harga penawaran terendah pada saat pembukaan penawaran;
 - (2) Harga penawaran terkoreksi terendah;
 - (3) Memiliki Nilai Gabungan tertinggi / terbaik pada metode evaluasi Sistem Nilai Gabungan;
 - (4) Memiliki Nilai Teknis terbaik pada metode evaluasi Sistem Kualitas Terbaik;

- (5) Memiliki Nilai Teknis terbaik terendah kedua atau penawaran terendah kedua apabila terendah pertama melakukan tindakan *post bidding*.
- (b) Negosiasi dilaksanakan mengikuti tata cara yang diatur pada Bab X.
- (c) Setelah klarifikasi dan negosiasi, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan meminta kepada penawar untuk menandatangani Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.
- (d) Berdasarkan Berita Acara tersebut, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan membuat surat penetapan Penyedia Barang/Jasa atau usulan penetapan Penyedia Barang/Jasa kepada pejabat yang berwenang menetapkan.
- (e) Klarifikasi dan/atau negosiasi harga tidak boleh dihadiri oleh peserta pengadaan lainnya.

d) Analisis profesional.

Analisis profesional adalah analisis yang dikalkulasikan secara keahlian bersama Pengguna Barang/Jasa, unit kerja terkait dan/atau lembaga profesional lainnya. Analisis profesional dapat berupa klarifikasi, verifikasi, atau membandingkan penawaran dengan data referensi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Terhadap penawaran yang berada di bawah 80% (delapan puluh persen), maka akan dilakukan analisis profesional/klarifikasi terhadap hal – hal sebagai berikut :

- 1) Dilakukan evaluasi dan klarifikasi atas harga satuan dasar yang sangat mempengaruhi jenis-jenis pekerjaan utama.
 - (a) Periksa jenis pekerjaan yang pokok dan penting (*major work*) yang nilai bobot kumulatifnya paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari seluruh nilai pekerjaan.
 - (b) Meneliti kewajaran harga dengan memeriksa koefisien dan harga satuan dasar dari upah, bahan, dan alat serta membandingkan dengan harga satuan pekerjaan sejenis yang terdapat dilokasi terdekat dengan lokasi proyek yang dilelangkan.
- Dari hasil klarifikasi dibuat kesimpulan:
- (1) penawaran dinyatakan memenuhi syarat / tidak gugur;
 - (2) penawaran dinyatakan tidak memenuhi syarat / gugur.
- 2) Untuk pemasukan penawaran dengan *E-Auction* tidak dilakukan analisa profesional apabila harga penawaran lebih rendah dari 80% OE.

e) Usulan calon pemenang.

Dalam hal penawar lebih dari 1 (satu) dan yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis lebih dari 1 (satu), maka Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan menetapkan 1 (satu) penawar sebagai calon pemenang lelang dan dapat mengusulkan 1 (satu) penawar lainnya sebagai cadangan, yang paling menguntungkan bagi perusahaan dalam arti:

- 1) Penawaran memenuhi syarat administrasi dan teknis sesuai ketentuan dokumen lelang;
- 2) Perhitungan harga yang ditawarkan adalah wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 3) Penawaran tersebut adalah TERENDAH / TERBAIK / MENGUNTUNGKAN*) diantara penawaran yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam huruf 1) dan 2) di atas.

Catatan *) :

- 1) TERENDAH untuk metode evaluasi penawaran Sistem Biaya Terendah;
- 2) TERBAIK untuk metode evaluasi Sistem Nilai Gabungan (teknis dan biaya), Sistem Kualitas Terbaik;
- 3) MENGUNTUNGKAN untuk metode evaluasi Biaya Selama Umur Ekonomis dan Sistem Evaluasi Kerjasama Operasi.

Usulan calon pemenang lelang harus memuat:

- 1) Nama dan alamat Penyedia Barang/Jasa;
- 2) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), kecuali untuk badan usaha asing/luar negeri;
- 3) Harga penawaran;
- 4) Harga penawaran sesuai hasil negosiasi.

BAB VI PELELANGAN UMUM

A. PENGERTIAN

Pelelangan Umum adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka untuk umum dengan mengumumkan secara luas melalui website *e-procurement* dan/atau media cetak (BAB XV huruf A angka 1) sehingga masyarakat luas/dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

Apabila Penyedia Barang/Jasa yang mendaftar hanya 1 (satu) peserta, maka dapat dilanjutkan prosesnya dengan 1 (satu) peserta yang mengikuti atau dengan persetujuan direksi.

B. PROSEDUR PELELANGAN

Prosedur pelelangan meliputi :

NO	TAHAPAN	PRAKUALIFIKASI		PASCA KUALIFIKASI		LELANG CEPAT
		1 sampul	2 sampul	1 sampul	2 sampul	
1	Permintaan Pengadaan (<i>Purchase Requisition</i>)	√	√	√	√	√
2	Pengumuman (<i>Announcement</i>)	√	√	√	√	√
3	Pendaftaran (<i>Registration</i>)	√	√	√	√	√
4	Verifikasi dan penerimaan pendaftaran	√	√	√	√	
5	Pemasukan dokumen kualifikasi perusahaan	√	√			
6	Evaluasi dokumen kualifikasi	√	√			
7	Penetapan hasil prakualifikasi	√	√			
8	Pengumuman hasil prakualifikasi	√	√			
9	Pengambilan dokumen pengadaan	√	√	√	√	√
10	Penjelasan dokumen pengadaan (<i>Aanwijzing</i>)	Jika diperlukan				
11	Pemasukan dokumen penawaran/proposal	√	√	√	√	√
12	Pembukaan Dokumen	√		√		√
13	Evaluasi	√		√		√
14	Pengumuman evaluasi sampul I		√		√	
15	Pembukaan sampul II		√		√	
16	Evaluasi sampul II		√		√	

NO	TAHAPAN	PRAKUALIFIKASI		PASCA KUALIFIKASI		LELANG CEPAT
		1 sampul	2 sampul	1 sampul	2 sampul	
17	Negosiasi dan/atau klarifikasi	√	√	√	√	√
18	Penetapan pemenang (<i>Purchase Order</i>)	√	√	√	√	√
19	Pengumuman pemenang	√	√	√	√	√
20	Masa sanggah	√	√	√	√	√
21	Kontrak	√	√	√	√	√

Catatan:

- 1) Masa sanggah ditiadakan jika peserta lelang hanya 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
- 2) Untuk proses pelelangan dengan sistem Lelang Cepat, verifikasi berkas pendaftaran, dan evaluasi kualifikasi dilakukan setelah pemasukan penawaran, dilakukan hanya kepada penawar terendah yang memenuhi syarat.

C. PENGUMUMAN PELELANGAN

Isi Pengumuman Pelelangan sekurang-kurangnya memuat :

1. Untuk yang diproses Prakuualifikasi:
 - a) Nama dan lokasi pengguna jasa yang akan mengadakan pelelangan umum;
 - b) Uraian singkat atau lingkup pekerjaan mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c) Persyaratan peserta pelelangan:
 - 1) Klasifikasi dan kualifikasi peserta;
 - 2) Pengalaman perusahaan melaksanakan pekerjaan sejenis; dan/atau
 - 3) Persyaratan lainnya yang relevan (bila diperlukan).
 - d) Persyaratan pendaftaran
 - 1) Akte pendirian badan usaha termasuk perubahannya (bila ada);
 - 2) NPWP dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP);
 - 3) Surat Izin Usaha yang relevan;
 - 4) Sertifikat Badan Usaha (untuk pekerjaan konstruksi);
 - 5) Bukti rekaman pernah melaksanakan kontrak lengkap dengan BAST atau yang setara;
 - 6) Persyaratan lainnya yang relevan (bila diperlukan).
 - e) Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mendaftar.

Daftar Peserta Lelang disusun dari peserta yang memenuhi syarat / lulus evaluasi sebagaimana disyaratkan dalam Dokumen Prakuualifikasi.

2. Untuk yang diproses Pascakualifikasi :

- a) Nama dan lokasi pengguna jasa yang akan mengadakan pelelangan umum;
- b) Uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- c) Persyaratan peserta pelelangan :
 - 1) Klasifikasi dan kualifikasi peserta; dan/atau
 - 2) Pengalaman perusahaan melaksanakan pekerjaan sejenis; dan/atau
 - 3) Persyaratan lainnya yang relevan (bila diperlukan).
- d) Persyaratan pendaftaran
 - 1) Akte pendirian badan usaha termasuk perubahannya (bila ada);
 - 2) NPWP dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP);
 - 3) Surat Izin Usaha yang relevan;
 - 4) Sertifikat Badan Usaha (untuk pekerjaan konstruksi);
 - 5) Bukti rekaman pernah melaksanakan kontrak lengkap dengan BAST atau yang setara;
 - 6) Persyaratan lainnya (Opsional) antara lain :
 - ✓ Bukti rekaman kepemilikan rekening koran 3 (tiga) bulan terakhir (untuk nilai pekerjaan di atas Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) bukan Jasa Konsultansi dan jasa lainnya);
 - ✓ Neraca Keuangan untuk Jasa pemborongan untuk nilai diatas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) harus teraudit oleh Kantor Akuntan Publik dengan opini wajar.
 - ✓ Bukti rekaman pembayaran SPT tahun terakhir dan/atau Surat Keterangan Fiskal.
- e) Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mendaftar.

Daftar Peserta Lelang disusun dari peserta yang memenuhi syarat pendaftaran pada tahap pengumuman (pascakualifikasi).

Pengumuman pelelangan di media cetak dapat dibuat lebih singkat, untuk detail dapat dilihat pada website *e-procurement*.

D. PENGAMBILAN / UNDUH DOKUMEN PENGADAAN

1. Semua calon peserta lelang yang telah lulus Prakualifikasi harus diundang untuk mengambil / unduh Dokumen Pengadaan.
2. Bagi calon peserta lelang yang telah mendaftarkan diri dan memenuhi persyaratan pendaftaran, berhak untuk mengambil / unduh Dokumen Pengadaan atau *Request For Proposal* (RFP), dan mengikuti proses selanjutnya.
3. Hanya Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan sebagai peserta lelang yang diperkenankan memasukkan penawaran.

E. PENJELASAN (*AANWIJZING*) DOKUMEN PENGADAAN (JIKA DIPERLUKAN)

1. *Aanwijzing* merupakan sarana untuk menjelaskan isi Dokumen Pengadaan dan/atau kondisi lokasi pekerjaan kepada peserta.

Apabila Dokumen Pengadaan dan/atau kondisi lokasi pekerjaan dipandang sudah jelas dan lengkap maka *aanwijzing* dapat tidak dilaksanakan, namun peserta tetap diberikan kesempatan untuk menyampaikan pertanyaan sampai batas waktu yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan dan/atau system *e-procurement*.

Semua pertanyaan dan jawaban disampaikan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan kepada para Peserta Lelang.

2. Pemberian *aanwijzing* dilaksanakan secara online melalui *e-procurement* perusahaan atau pemberian penjelasan (*aanwijzing*) mengenai Dokumen Pengadaan, juga dapat dilakukan di tempat dan waktu yang ditentukan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dengan dihadiri oleh peserta lelang dengan mengisi daftar hadir.
3. Ketidakhadiran Penyedia Barang/Jasa pada saat penjelasan lelang tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

Apabila dilaksanakan *Aanwijzing*, harus dijelaskan kepada peserta lelang mengenai :

- a) Metode pengadaan/penyelenggaraan pelelangan;
 - b) Metode penyampaian dokumen penawaran/proposal [satu sampul atau dua sampul]
 - c) Dokumen yang harus dilampirkan dalam Dokumen Penawaran/Proposal.
 - d) Metode evaluasi penawaran yang digunakan.
 - e) Hal-hal yang menggugurkan penawaran.
 - f) Jenis kontrak dan cara pembayaran yang akan digunakan.
 - g) Besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan penawaran.
 - h) Ruang lingkup pekerjaan
4. Pemberian penjelasan mengenai pasal-pasal Dokumen Pengadaan yang berupa pertanyaan dari peserta lelang dan jawaban dari Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan serta keterangan lainnya termasuk perubahannya harus dituangkan dalam Berita Acara *Aanwijzing* yang ditandatangani oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dan minimal 1 (satu) orang dari peserta yang hadir (apabila dilakukan tatap muka), dan Berita Acara ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.

Dalam hal *aanwijzing* dilaksanakan secara online maka berita acara tidak dilakukan tanda tangan basah, dan dapat diunduh melalui website.
 5. Apabila dalam Berita Acara *Aanwijzing* terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang harus ditampung, maka Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dapat menuangkan ke dalam Addendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan dan harus disampaikan dalam waktu bersamaan kepada semua peserta.
 6. Peninjauan Lokasi dan Perhitungan Volume Bersama.
 - a) Apabila dipandang perlu, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan termasuk rapat perhitungan volume bersama.

- b) Dalam acara rapat perhitungan volume bersama, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan beserta unit kerja Pengguna Barang/Jasa, selain membahas besarnya volume pekerjaan dapat juga melakukan pembahasan terhadap pokok-pokok metode teknis pelaksanaan pekerjaan yang paling sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dimana proyek terletak.
 - c) Pada akhir acara rapat perhitungan volume bersama yang berupa pertanyaan dari peserta lelang dan jawaban dari Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan serta keterangan lainnya termasuk perubahannya, dituangkan dalam Berita Acara Perhitungan Volume Bersama (BA-PVB).
 - d) Berita Acara Perhitungan Volume Bersama (BA-PVB) beserta Adendum Penjelasan hasil perhitungan volume bersama (jika ada) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
7. Berita Acara Penjelasan dan Berita Acara Perhitungan Volume Bersama (BA-PVB) beserta Adendum Penjelasan hasil perhitungan volume bersama (jika ada) diberikan kepada seluruh peserta lelang.

F. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN / PROPOSAL

Tata cara penyampaian Dokumen Penawaran / Proposal dilakukan dengan mempertimbangkan metode penyampulan dokumen penawaran sebagaimana tertuang dalam BAB IV huruf B;

1. Proses pemasukan Dokumen Penawaran dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu :
 - a) Pemasukan melalui website *e-procurement (e-tendering)*; atau
 - b) Pemasukan harga penawaran melalui *e-procurement (e-auction)*; atau
 - c) Menyerahkan dokumen secara langsung.
2. Penyampaian Dokumen Penawaran / Proposal yang proses pemasukkanya dengan menyerahkan secara langsung, sebagai berikut :
 - a) Harus diserahkan sendiri oleh Peserta Lelang atau wakilnya yang telah mendapat kuasa, kepada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dan harus diterima sampai dengan batas akhir waktu pemasukan penawaran yang telah ditentukan.
 - b) Para peserta tidak diperkenankan :
 - 1) Memasukkan Dokumen Penawaran / Proposal dengan cara menitipkan kepada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan ; atau
 - 2) Memasukan Dokumen Penawaran / Proposal melalui jasa pengiriman; atau
 - 3) Penawaran yang disampaikan setelah tanggal dan jam penutupan.
3. Penawar yang telah memasukan Dokumen Penawaran dilarang untuk mengundurkan diri selama masa berlaku penawaran belum berakhir. Penawar yang mengundurkan diri dalam masa tersebut akan dikenakan sanksi *Blacklist* atau daftar hitam perusahaan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan menjadi milik Perusahaan.

G. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN / PROPOSAL

1. Pembukaan Dokumen Penawaran / Proposal dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan dalam pemasukan Dokumen Penawaran / Proposal.

2. Untuk metode 1 (satu) sampul, pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan secara sekaligus berturut-turut dengan membacakan / menampilkan kelengkapan dokumen administrasi, teknis dan/atau keuangan, dan penawaran harga, kecuali metode *e-Auction*;
3. Untuk metode 2 (dua) sampul, Penyampaian Dokumen Penawaran (Sampul I dan Sampul II) dilakukan pada saat dan tempat bersamaan, sedangkan pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan secara terpisah yaitu pembukaan Sampul I yang berisi data administrasi dan teknis dan/atau keuangan sebagaimana dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan. Pembukaan Sampul II dilakukan setelah dinyatakan memenuhi syarat evaluasi Sampul I;
4. Jumlah Dokumen Penawaran.
 - a) Jumlah Dokumen Penawaran / Proposal yang disampaikan adalah 1 (satu) buah Dokumen Penawaran *hard copy* asli yang dimasukkan dalam sampul dengan kondisi tertutup dan direkat.
 - b) Apabila dianggap perlu Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dapat meminta Dokumen Penawaran dalam bentuk *soft copy*
 - c) Apabila proses pemasukan Dokumen Penawaran / Proposal melalui website *e-procurement*, jika diperlukan dokumen *hard copy* akan diminta kepada peserta yang dinyatakan sebagai pemenang lelang
5. Pada saat pembukaan penawaran Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan hanya mencatat semua kejadian pada saat acara pembukaan penawaran, tidak dilakukan evaluasi atau pengguguran penawaran kecuali untuk penawaran yang terlambat atau tidak mengunggah (*upload*) dokumen penawaran
6. Tata cara pembukaan penawaran
 - a) Dokumen penawaran yang dilakukan dengan cara penyampaian proposal fisik langsung :
 - 1) Para penawar atau wakil penawar yang hadir harus memperlihatkan identitas atau surat keterangan/penugasan;
 - 2) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan meminta kesediaan minimal 1 (satu) orang wakil dari penawar yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak terdapat wakil penawar yang hadir pada saat pembukaan, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan menunda pembukaan Dokumen Penawaran sampai dengan batas waktu yang ditentukan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan sekurang-kurangnya 2 (dua) jam;
 - 3) Setelah batas waktu yang ditentukan tidak ada penawar yang hadir, maka pembukaan Dokumen Penawaran dilaksanakan 2 (dua) saksi yang bukan anggota Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan , yang ditunjuk secara tertulis oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan;
 - 4) Dokumen penawaran yang telah masuk dibuka dan dibacakan dihadapan para peserta lelang yang hadir;
 - 5) Semua anggota Pengadaan yang hadir dan saksi yang ditunjuk (kecuali peserta lelang tidak hadir) harus membubuhkan paraf pada surat penawaran.
 - 6) Sebelum menutup acara, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan membuat Berita Acara Pembukaan.

- b) Dokumen penawaran yang disampaikan dengan cara *e-Tendering* :
 - 1) Peserta lelang menyampaikan dokumen penawaran dengan cara meng-unggah / upload melalui aplikasi *e-procurement*. (sesuai BAB IV.B 2 b) 2)
 - 2) Berita Acara Pembukaan Penawaran dapat di-unduh/download setelah peserta lelang memberikan *password* dokumen penawaran sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- c) Dokumen penawaran yang disampaikan dengan cara *e-Auction* :
 - 1) Peserta lelang menyampaikan harga penawaran dengan cara meng-unggah / upload melalui aplikasi *e-procurement*.
 - 2) Peserta dapat menyampaikan harga penawaran lebih dari 1 (satu) kali sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan (detail BAB IV.B 2 b) 3)
 - 3) Berita Acara Pembukaan Penawaran dapat di-unduh/download setelah waktu *e-Auction* berakhir.
- 7. Hal-hal yang harus diperiksa, ditunjukkan dan dibaca dihadapan para peserta lelang atau ditampilkan dalam aplikasi *e-procurement* mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran terdiri dari :
 - a) Nama Peserta Lelang;
 - b) Surat Penawaran;
 - c) Jaminan Penawaran (kecuali untuk pekerjaan jasa konsultansi, *e-Auction*, dan panel kontraktor);
 - d) Dokumen lain yang disyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
- 8. Harga penawaran pada saat pembukaan penawaran digunakan untuk menentukan prioritas urutan terendah. Pada dasarnya harga penawaran yang digunakan adalah sebagaimana tertera dalam surat penawaran. Bilamana terdapat perbedaan angka antara dalam surat penawaran dan dalam rincian penawaran (bila ada), sebagai berikut :

NO	PERBEDAAN HARGA		HARGA YANG DIAKUI	PRIORITAS
	DALAM SURAT	DALAM RINCIAN		
1	memiliki arti	memiliki arti	Dalam surat	Sesuai dalam surat
2	tidak memiliki arti	memiliki arti	Dalam rincian	Sesuai dalam rincian
3	memiliki arti	tidak memiliki arti	Dalam surat	Sesuai dalam surat
4	tidak memiliki arti	tidak memiliki arti	Klarifikasi *)	Tidak ada prioritas

*) Apabila diperlukan, klarifikasi dimaksud dalam tabel di atas dilakukan pada saat proses evaluasi penawaran dengan membandingkan atau mempertimbangkan rincian penawaran (bila ada).

H. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

1. Proses evaluasi penawaran bersifat rahasia dan dilakukan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan secara independen. Apabila dipandang perlu, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dapat dibantu oleh tim / konsultan independen.

2. Dalam mengevaluasi penawaran, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dan penjelasan sebelumnya. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas/meyakinkan dalam penawaran, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dengan Penawar yang bersangkutan.
3. Untuk metode penyampulan dokumen penawaran menggunakan metode 1 (satu) sampul, evaluasi administrasi, teknis dan/atau keuangan, dan evaluasi harga dapat dilakukan secara bersamaan yang dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Penawaran.
4. Untuk metode penyampulan dokumen penawaran menggunakan metode 2 (dua) sampul, evaluasi penawaran dilakukan sebagai berikut :
 - a) Evaluasi dokumen Sampul I (administrasi dan teknis dan/atau keuangan) dapat dilakukan secara bersamaan dan dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis (Sampul I);
 - b) Bagi peserta lelang yang memenuhi syarat atau lulus evaluasi dokumen Sampul I (administrasi dan teknis dan/atau keuangan) maka peserta tersebut diundang untuk mengikuti pembukaan dokumen penawaran harga (Sampul II);
 - c) Bagi peserta lelang yang tidak memenuhi syarat atau tidak lulus evaluasi dokumen Sampul I (administrasi dan teknis dan/atau keuangan) maka dokumen penawaran harga (Sampul II) peserta tersebut dikembalikan dalam keadaan tertutup, sedangkan dokumen Sampul I menjadi milik Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan ;
 - d) Pengembalian dokumen penawaran Sampul II dapat dilakukan pada waktu dan tempat yang tidak sama dengan pembukaan penawaran harga (Sampul II);
 - e) Setelah pembukaan penawaran harga (Sampul II) dilakukan evaluasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga (Sampul II).
5. Evaluasi untuk sistem lelang cepat
 - a) Evaluasi harga penawaran hanya dilakukan hanya terhadap penawar terendah;
 - b) Evaluasi dokumen (teknis, dan harga penawaran) dapat dilakukan secara bersamaan dan dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi.
 - c) Evaluasi Administrasi dan kualifikasinya dilakukan setelah penawar dinyatakan lulus evaluasi teknis dan harga penawaran.

I. KLARIFIKASI DAN/ATAU NEGOSIASI

1. Klarifikasi dan/atau negosiasi diprioritaskan kepada peserta yang memiliki penawaran sebagai berikut :
 - a. Sistem Biaya Terendah
Klarifikasi dan/atau negosiasi dilakukan kepada peserta lelang yang memiliki penawaran terendah dari penawaran yang memenuhi syarat administrasi dan syarat teknis
 - b. Sistem Nilai Gabungan (teknis dan biaya)
Klarifikasi dan/atau negosiasi dilakukan kepada peserta lelang yang memiliki skor gabungan penawaran teknis dan biaya tertinggi

- c. Sistem Biaya selama umur ekonomis (*economic life cycle cost*)
Klarifikasi dan/atau negosiasi dilakukan kepada peserta lelang yang memiliki nilai penawaran terendah meliputi, biaya pengadaan, biaya operasional, biaya pemeliharaan dan nilai sisa selama umur ekonomis dan bila diperlukan termasuk biaya fasilitas pinjaman atau total *cost of money* (bila ada)
 - d. Sistem Kualitas Terbaik
Klarifikasi dan/atau negosiasi dilakukan kepada peserta lelang yang memiliki skor teknis tertinggi atau kualitas terbaik.
2. Negosiasi wajib dilaksanakan, namun hasil negosiasi dapat tidak merubah besar nilai penawaran (sesuai BAB X).
 3. Khusus pemasukan penawaran dengan *E-Auction* tidak dilakukan negosiasi harga.

J. PENETAPAN / USULAN PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN.

1. Dalam hal penetapan dilakukan oleh Pejabat Struktural Pengadaan dalam batasan nilai tertentu sesuai BAB XV huruf A angka 8, maka Pejabat Struktural Pengadaan membuat penetapan/pemberitahuan pemenang lelang kepada penawar, dikecualikan terhadap Pelindo III Group yang mengajukan permohonan Kerjasama Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang telah diatur dalam perjanjian tersendiri .
2. Dalam hal penetapan pemenang lelang bukan kewenangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan, maka dibuatkan laporan (usulan) penetapan kepada pejabat yang berwenang sesuai ketentuan sesuai BAB XV huruf A angka 8.
3. Usulan penetapan pemenang lelang disusun sesuai dengan urutan calon pemenang lelang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (bila ada), dan harus memuat :
 - a) Nama dan alamat penyedia jasa;
 - b) Harga penawaran;
 - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), kecuali badan usaha asing;
 - d) Jangka waktu pelaksanaan.
4. Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang lelang adalah :
 - a) Dokumen lelang beserta addendum (bila ada);
 - b) Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP);
 - c) Ringkasan proses pelelangan dan hasil pelelangan;
 - d) Pemasukan Dokumen Penawaran dengan secara fisik:
Dokumen penawaran pemenang lelang dan cadangan pemenang lelang yang telah diparaf Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil peserta lelang. Untuk pemasukan dokumen penawaran dengan proses *e-tendering* atau *e-auction* tidak perlu diparaf.
5. Berdasarkan usulan Pejabat Struktural Pengadaan, pejabat yang berwenang segera menetapkan atau menolak usulan pemenang lelang dengan menerbitkan surat / nota dinas atau bentuk lainnya dan disampaikan kepada Pejabat Struktural Pengadaan.

6. Apabila dianggap perlu untuk memperoleh harga yang dapat dipertanggungjawabkan, pejabat yang berwenang dapat melaksanakan negosiasi ulang terhadap harga penawaran yang diusulkan Pejabat Struktural Pengadaan .
7. Apabila terdapat 2 (dua) calon pemenang lelang yang harga penawaran sama, diteliti kembali data kualifikasi dan/atau penawaran dan memilih peserta lelang yang mempunyai kemampuan yang lebih besar dan/atau mempunyai kualitas teknis terbaik dan menguntungkan Perusahaan, hal ini dicatat dalam berita acara.

Kemampuan yang dinilai antara lain :

- 1) Kemampuan Dasar (KD);
 - 2) Sisa Kemampuan Keuangan (SKK);
 - 3) Spesifikasi Teknis (Proposal desain);
 - 4) Metode pelaksanaan dan jangka waktu penyelesaian; dan/atau
 - 5) Hasil penilaian kinerja vendor.
8. Dalam hal pejabat yang berwenang (kecuali Direktur Utama) tidak sependapat dengan usulan Pejabat Struktural Pengadaan sebagaimana pada butir J.7, maka diajukan kepada Direktur Utama.
 9. Apabila terjadi keterlambatan dalam evaluasi dan penetapan pemenang lelang dan mengakibatkan surat penawaran atau Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka kepada seluruh peserta lelang diminta untuk memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran.

K. PEMBERITAHUAN PEMENANG LELANG

Pemberitahuan pemenang lelang diinformasikan kepada penawar selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah diterbitkan surat penetapan pemenang lelang.

L. MASA SANGGAH

1. Surat sanggahan/keberatan yang disampaikan kepada yang bukan kepada Pengguna Barang/Jasa atau Pemberi Tugas dianggap sebagai pengaduan dan tetapi harus ditindaklanjuti.
2. Apabila penawar hanya 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa maka masa sanggah ditiadakan.
3. Surat sanggahan ditujukan kepada SM Hukum Kantor Pusat.
Surat sanggahan harus dilengkapi bukti-bukti terjadinya penyimpangan dan ditembuskan kepada :
 - a) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan;
 - b) Satuan Pengawas Internal;
 - c) SM Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - d) Direksi.
4. Apabila dipandang perlu Unit Hukum dapat berkoordinasi dengan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dalam menanggapi/menjawab sanggahan dimaksud;
5. Sanggahan penawar hanya diberikan 1 (satu) kali dan jawaban sanggahan oleh Unit Hukum bersifat akhir (final).

6. Apabila Unit Hukum sebagai Pengguna Barang/Jasa maka sanggahan ditujukan kepada Direktur Utama
7. Penawar yang keberatan atas penetapan pemenang lelang dapat mengajukan Sanggahan Hasil Lelang secara tertulis selambat-lambatnya dalam waktu 4 (empat) hari kerja setelah tanggal pengumuman/pemberitahuan penetapan pemenang lelang;
8. Sanggahan penawar dapat dilayani apabila penawar tersebut telah menyerahkan uang Jaminan Sanggahan atau dapat berupa uang tunai minimal sebesar 3% dari nilai pekerjaan yang ditetapkan.
9. Apabila sanggahan terbukti tidak benar secara hukum, maka uang Jaminan Sanggahan akan menjadi hak Perusahaan dan apabila sanggahan ternyata benar, maka uang Jaminan Sanggahan akan dikembalikan kepada penyanggah.
10. Penawar hanya dapat mengajukan sanggahan jika terjadi kekeliruan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan yang menyangkut pelaksanaan prosedur yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan yang merugikan Penyedia Barang/Jasa dan adanya kolusi, meliputi:
 - a) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang menyalahgunakan wewenangnya; dan/atau
 - b) Pelaksanaan pelelangan menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan; dan/atau
 - c) Terjadi praktek KKN di antara penawar dan/atau dengan anggota Pengadaan/pejabat yang berwenang; dan/atau
 - d) Terdapat rekayasa pihak-pihak tertentu yang mengakibatkan pelelangan tidak adil, tidak transparan dan tidak terjadi persaingan yang sehat.
11. Kewajiban memberikan informasi.

Pengguna Barang/Jasa dan/atau Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan wajib memberikan informasi yang diminta oleh penawar mengenai dokumen penawarannya yang tidak memenuhi syarat/gugur dalam evaluasi, atau pelelangan yang dinyatakan gagal.
12. Proses selanjutnya tidak dapat dilanjutkan tetapi harus menunggu jawaban dari Unit Hukum tersebut atas keputusan sanggahan.
13. Direksi memberikan kewenangan kepada Unit Hukum untuk menjawab / menyampaikan keputusan atas sanggahan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari Kerja dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.

M. PENERBITAN SURAT PEMESANAN BARANG DAN JASA (SPB) ATAU PURCHASE ORDER (PO)

1. SPB/PO dibuat apabila :
 - a) Tidak ada sanggahan dari peserta lelang; atau
 - b) Sanggahan yang diterima Pengguna Barang/Jasa dalam masa sanggah ternyata tidak benar atau sanggahan diterima melewati waktu masa sanggah; atau
 - c) Jawaban atas sanggahan telah menyatakan bahwa sanggahan dari peserta tidak dapat diterima dan/atau dinyatakan tidak benar; atau
 - d) Masa sanggah berakhir.

2. Sesudah masa sanggah berakhir, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan menerbitkan SPB/PO dan disampaikan kepada pemenang lelang.
3. SPB/PO dapat di buat secara langsung tanpa ada masa sanggah jika pelaksanaan diproses dengan Penunjukan Langsung, Pembelian Langsung/Pengadaan Langsung, Proses melalui E-katalog, atau pelaksanaan lelang dengan jumlah penawaran hanya 1 (satu).
4. Untuk jenis pekerjaan dengan nilai sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) SPB/PO berlaku sebagai Kontrak dan tidak memerlukan Jaminan Pelaksanaan. Sedangkan untuk nilai di atas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), SPB/PO digunakan untuk perintah menerbitkan Jaminan Pelaksanaan untuk kelengkapan Kontrak lebih lanjut.
5. Apabila pemenang lelang tidak bersedia ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan maka Jaminan Penawaran dicairkan dan diberikan sanksi (masuk daftar hitam/*black list* Perusahaan) berupa larangan untuk mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perusahaan.
6. Selanjutnya penetapan calon pelaksana pekerjaan dapat dilakukan kepada calon pemenang lelang urutan berikutnya, dengan ketentuan:
 - a) Mendapat persetujuan penetapan dari pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang; dan atau
 - b) Masa berlaku penawaran dan Jaminan Penawaran masih berlaku atau telah diperpanjang.
7. Apabila calon pemenang urutan berikutnya dimaksud juga melakukan tindakan sebagaimana butir M.5 maka diberikan sanksi yang sama dan proses penetapan dilanjutkan mulai awal butir M.6 dan apabila sampai dengan urutan terakhir melakukan hal yang sama, maka dilakukan pelelangan ulang atau Penunjukan Langsung.
8. Pada prinsipnya setelah dikeluarkannya SPB/PO, pelaksana pekerjaan dapat memulai persiapan pekerjaan.

N. PENANDATANGANAN KONTRAK.

1. Kriteria :
 - a) Kontrak dapat dibuat setelah Surat Pemesanan Barang dan Jasa (SPB/PO) diterbitkan, atau hal-hal lain yang ditetapkan oleh Direksi.
 - b) Kontrak diterbitkan oleh Unit Hukum.
2. Hal – hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan Kontrak :
 - a) Jangka waktu penerbitan Kontrak paling lambat adalah 20 (dua puluh) hari kerja setelah diterbitkannya SPB/PO dengan rincian sebagai berikut :
 - 1) Sebelum 10 (sepuluh) hari kerja pertama berakhir, harus sudah ditandatangani Kontrak dan/atau sudah diterbitkan Jaminan Pelaksanaan. Setelah batas waktu tersebut dapat diterbitkan surat teguran pertama;
 - 2) Setelah 5 (lima) hari berikutnya tidak dilakukan penandatanganan Kontrak dan/atau penerbitan Jaminan Pelaksanaan maka diterbitkan surat teguran kedua;
 - 3) Setelah 5 (lima) hari berikutnya tidak dilakukan penandatanganan Kontrak dan/atau penerbitan Jaminan Pelaksanaan maka diterbitkan surat teguran ketiga;

- 4) Apabila terjadi keterlambatan dalam pembuatan draft Kontrak oleh Unit Hukum maka dilakukan penyesuaian.
 - b) Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa tidak diperkenankan mengubah isi dokumen pengadaan secara sepihak sampai dengan penandatanganan kontrak.
 - c) Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa wajib memeriksa konsep kontrak meliputi substansi, bahasa/redaksional, dan ruang lingkup dokumen kontrak.
3. Apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian lainnya, maka yang berlaku adalah ketentuan berdasarkan urutan yang ditetapkan sebagai berikut:
- a) Surat Perjanjian / Kontrak;
 - b) Surat Penawaran berikut kuantitas dan harga (selama tidak kurang dari spesifikasi teknis / KAK yang telah ditetapkan);
 - c) Amandemen Dokumen Pengadaan;
 - d) Berita Acara *Aanwijzing*, Perhitungan Volume Bersama (bila ada);
 - e) Syarat umum kontrak;
 - f) Syarat khusus kontrak (bila ada);
 - g) Spesifikasi Teknis dan/atau Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - h) Gambar-gambar (bila ada);
 - i) Dokumen lainnya seperti : jaminan-jaminan, SPB/PO.
4. Dalam hal penandatanganan Kontrak dilakukan sebelum penyerahan Jaminan Pelaksanaan maka dalam klausul kontrak dicantumkan ketentuan sebagai berikut :
- a) Diterapkan klausul untuk batas waktu penyampaian Jaminan Pelaksanaan dan mekanisme teguran;
 - b) Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan Penyedia Barang dan Jasa tidak dapat memberikan Jaminan Pelaksanaan, maka Kontrak dapat diputus secara sepihak;
 - c) Segala bentuk pembayaran atas Kontrak tidak dapat dilakukan sebelum diterbitkannya Jaminan Pelaksanaan.

O. TENGGAT WAKTU PELAKSANAAN PELELANGAN.

1. Penyusunan jadwal pelaksanaan pelelangan harus memberikan waktu yang cukup untuk semua tahapan proses pengadaan sesuai dengan BAB XIII yang telah ditentukan.
2. Apabila terjadi ketidaksesuaian lama waktu tahapan pelaksanaan, hal ini tidak menyebabkan proses pengadaan menyimpang dari ketentuan, namun akan dilakukan evaluasi terhadap tahapan pelaksanaan tersebut dan/atau pelaksana lelangnya yaitu Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan.

P. KETENTUAN LAIN-LAIN.

Pengguna Barang/Jasa, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dengan alasan apapun dilarang memberikan ganti rugi kepada penawar bila penawarannya ditolak atau pelelangan dinyatakan gagal.

Q. PELELANGAN GAGAL DAN PELELANGAN ULANG.

1. Pelelangan dinyatakan gagal, apabila :
 - a) Tidak ada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pendaftaran; atau
 - b) Tidak ada penawar yang memasukan penawaran; atau
 - c) Tidak ada penawaran yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Dokumen Pengadaan; atau
 - d) Semua harga penawaran di atas HPS/OE yang ditetapkan; atau
 - e) Sanggahan dari penawar atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan ternyata benar; atau
 - f) Sanggahan dari penawar atas terjadinya KKN dari pemenang lelang ternyata benar; atau
 - g) Seluruh penawar mengundurkan diri dan tidak bersedia ditunjuk; atau
 - h) Pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan ini secara mendasar.

2. Pelelangan Ulang.
 - a) Terhadap pelelangan yang gagal karena butir Q.1.a), dilakukan pelelangan ulang dengan cara mengumumkan kembali (pengumuman ulang);
 - b) Terhadap pelelangan yang gagal karena butir Q.1.b), dilakukan pelelangan ulang dengan cara mengumumkan kembali (pengumuman ulang) dan mengundang calon penawar baru; dan/atau mengundang calon penawar yang telah masuk dalam daftar penawar.
 - c) Terhadap pelelangan yang gagal karena butir Q.1.c), dilakukan pelelangan ulang dengan mengundang calon penawar yang telah masuk dalam daftar penawar. Bila diperlukan, dapat dilakukan pemberian penjelasan ulang (aanwijzing ulang).
 - d) Terhadap pelelangan yang gagal karena butir Q.1.d), dilakukan pelelangan ulang dengan mengundang penawar yang memasukan penawaran sebelumnya;
 - e) Terhadap pelelangan yang gagal karena butir Q.1.e), dilakukan pelelangan ulang dengan cara mengumumkan kembali;
 - f) Terhadap pelelangan yang gagal karena butir Q.1.f), dilakukan sebagai berikut :
 - 1) Apabila Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan tidak terbukti terlibat KKN, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan mengundang ulang semua peserta lelang yang tercantum dalam daftar peserta lelang untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga). Bilamana dianggap perlu, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan melakukan pelelangan ulang dengan mengundang calon peserta lelang yang baru. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dilarang mengundang peserta lelang yang terbukti terlibat KKN; atau
 - 2) Apabila Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan terbukti KKN, maka dibentuk Anggota Pengadaan baru untuk melakukan pelelangan ulang, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dilarang mengikutsertakan peserta lelang yang terbukti teriibat KKN.

- g) Terhadap pelelangan yang gagal karena butir Q.1.g) dan z/atau Q.1.h), dilakukan pelelangan ulang dengan cara mengumumkan kembali (pengumuman ulang);
- h) Pada prinsipnya pengumuman ulang dilakukan 1 (satu) kali dan apabila setelah dilakukan pengumuman ulang terjadi hal berikut :
- 1) tidak ada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat mendaftarkan diri; dan/atau
 - 2) tidak ada Penyedia Barang/Jasa yang memasukan Dokumen Penawaran; dan/atau
 - 3) tidak ada Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat; dan/atau
 - 4) Seluruh peserta lelang mengundurkan diri dan tidak bersedia ditunjuk.
- maka Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dapat mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat untuk dilakukan proses pelelangan lebih lanjut;
- i) Dalam hal Pengguna Barang/Jasa atau Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan menemukan indikasi kuat adanya KKN diantara Penyedia Barang/Jasa, maka :
- 1) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan meneliti kewajaran penawaran dengan cara memeriksa koefisien dan harga satuan dasar upah, bahan, dan alat yang dipergunakan dan membandingkan dengan harga satuan pekerjaan sejenis terdekat;
 - 2) Memeriksa dokumentasi yang mendukung adanya KKN;
 - 3) Apabila hasil penelitian pada butir a) dan b) di atas mengarah kepada terjadinya KKN, maka Pengguna Barang/Jasa wajib menghentikan proses pelelangan untuk diperiksa instansi yang berwenang.
- j) Apabila dalam pelaksanaan pelelangan ulang terjadi KKN, maka Pengguna Barang/Jasa wajib menghentikan proses pelelangan.
- k) Agar pelelangan ulang sebagaimana butir Q.2.d) dapat dilakukan dalam waktu singkat dan efektif, maka pada penawaran ulang tidak perlu diberikan kesempatan untuk menyampaikan pertanyaan terkait Dokumen Pengadaan kecuali ada hal-hal yang perlu diubah atau ditambahkan dan peserta lelang cukup diminta untuk memasukkan dokumen harga penawaran, dengan mekanisme berikut :
- 1) Sebelum rapat pembukaan penawaran ditutup, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan mengumumkan adanya pemasukan penawaran harga ulang dan peserta lelang yang tidak memasukkan penawaran tidak diperbolehkan mengikuti pemasukan penawaran harga ulang, yang dituangkan dalam berita acara pembukaan;
 - 2) Dalam surat penawaran harga ulang, peserta lelang membuat pernyataan bahwa semua lampiran Dokumen Penawaran pada penawaran sebelumnya tetap berlaku dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan penawaran ulang kecuali yang berkaitan dengan besarnya harga penawaran.
- l) Bila pelelangan dinyatakan gagal karena hal tersebut pada butir Q.1.e), dan/atau Q.1.f), dan/atau Q.1.h), maka Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan melaksanakan pelelangan ulang atas perintah Direktur bidang, sedangkan bila pelelangan dinyatakan gagal karena hal tersebut pada butir Q.1.a), dan/atau Q.1.b),

dan/atau Q.1.c) dan/atau Q.1.g), maka Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dapat segera melaksanakan pelelangan ulang tanpa perintah Direktur bidang.

- m) Apabila dalam pemasukan penawaran harga ulang seluruh harga penawaran masih berada di atas HPS/OE, maka akan dilakukan dengan urutan sebagai berikut:
- 1) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan melaksanakan klarifikasi dan/atau negosiasi terlebih dahulu kepada penawaran terendah pertama hingga tercapai kesepakatan dengan berpedoman pada harga HPS/OE. Apabila tidak berhasil, dilanjutkan kepada penawaran terendah berikutnya.
 - 2) Bila tidak tercapai kesepakatan dengan terendah pertama sampai terendah berikutnya, maka Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan membuat laporan kepada Pemberi Tugas (Direktur Utama / Direktur bidang) dengan merekomendasikan salah satu pilihan:
 - a) Rencana perubahan lingkup pekerjaan atau spesifikasi teknis sehingga nilainya sama dengan HPS/OE; atau
 - b) Lingkup pekerjaan atau spesifikasi teknis tetap, tetapi menaikkan nilai HPS/OE sepanjang dana yang tersedia cukup dan mengusulkan terendah pertama sebagai calon pemenang lelang; atau
 - c) Mengundang Penyedia Barang/Jasa lainnya yang memenuhi syarat untuk diproses lebih lanjut;
 - d) Klarifikasi dan/atau negosiasi tidak selalu berakibat pada pengurangan biaya.

BAB VII PEMILIHAN TERBATAS

A. PENGERTIAN

Pemilihan Terbatas adalah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan dengan membandingkan sekurang-kurangnya 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa, yang tercatat dalam Daftar Rekanan Perusahaan (DRP) dan/atau tercatat dalam master data eproc dan/atau yang masuk dalam Panel Kontraktor (Rekanan Terseleksi Perusahaan/RTP).

Apabila Penyedia Barang/Jasa tidak terpenuhi jumlahnya, maka harus dilakukan Pelelangan Umum, kecuali Jasa keuangan terkait perolehan pendanaan (hutang, *arranger*, *lead manager*, pemingkatan perusahaan/rating dll.) dapat dilanjutkan prosesnya dengan 1 (satu) peserta yang mengikuti.

B. KRITERIA

Pemilihan Terbatas dapat dilaksanakan untuk Jenis Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut :

1. Untuk pekerjaan yang nilainya sampai dengan nilai Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
2. Untuk pekerjaan-pekerjaan rutin yang sudah ditentukan jenis dan klasifikasinya dengan nilai maksimal Rp. 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) melalui Panel Kontraktor yang telah ditetapkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan.
3. Jenis pekerjaan yang tidak dibatasi nilainya dapat diproses dengan metode Pemilihan Terbatas (*Direct Deal - Selected Vendor*) antara lain :
 - a) Bidang Teknik
 - Pengadaan alat bongkar muat, pembangunan kapal dan/atau pengadaan/pemasangan permesinan dan propeler kapal;
 - Pekerjaan pengerukan dan/atau reklamasi yang dilakukan oleh perusahaan atau afiliasinya yang memiliki kapal keruk;
 - Barang lainnya yang diakui/dikenal secara umum sebagai pabrikan/*manufacturer of branded strong support*;
 - b) Bidang Keuangan
 - Jasa *appraisal*;
 - Jasa akuntan publik;
 - Jasa keuangan terkait perolehan pendanaan (hutang, *arranger*, *lead manager*, pemingkatan perusahaan/rating, dll.);
 - c) Bidang operasional, umum dan lainnya
 - Konsultan hukum non litigasi, legal opinion;
 - Pekerjaan pemilihan mitra usaha kerjasama meliputi BGS/BOT atau BSG/BTO;
 - Reviu RJPP, Penyusunan *Feasibility Study*, *second opinion*; dan/atau

- d) Pekerjaan lainnya yang akan ditentukan berdasarkan kesepakatan Direksi;
4. Pertimbangan dilakukan Pemilihan Terbatas (*Direct Deal - Selected Vendor*) antara lain :
- Banyaknya Penyedia Barang/Jasa yang sangat bervariasi dalam kualitas produknya, dimana Spesifikasi Teknis kualitas (umur peralatan dan keunggulan lainnya) dimaksud pembuktian kualitas dan *life time* suatu barang tersebut sulit diukur dan dituangkan dalam dokumen pengadaan;
 - Untuk menghindari kompetisi yang tidak sehat diantara Penyedia Barang/Jasa karena kualifikasi dan kompetensinya relatif berbeda;
 - Pertimbangan terhadap skill individu dan/atau branding suatu penyedia jasa atau merek yang sulit diukur atau ditentukan nilainya;
 - Pemenuhan kebutuhan barang/jasa yang diperlukan oleh Perusahaan lebih efektif dan cepat; dan/atau
 - Tingkat kompetisi harga antar Penyedia Barang/Jasa yang diundang cukup memenuhi aspek persaingan yang sehat.
5. Dalam hal pengadaan Alat Bongkar Muat dan Kapal baru diutamakan dengan Pabrik/*Principle*.
6. Dalam hal sinergi Anak Perusahaan / Cucu Perusahaan / BUMN terhadap pekerjaan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dapat dilakukan pemilihan terbatas dengan mengundang Anak Perusahaan / Cucu Perusahaan / BUMN yang terdaftar dalam DRP dimana kualifikasi dan klasifikasi sesuai pekerjaan yang dilelangkan dengan persetujuan dari Direksi terlebih dahulu.

C. DOKUMEN PEMILIHAN TERBATAS

Dokumen Pemilihan Terbatas yaitu terdiri dari syarat-syarat administrasi, syarat-syarat teknis, metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa, metode penyampaian dokumen penawaran, metode evaluasi penawaran, dan jenis kontrak yang akan digunakan. Dokumen Pemilihan Terbatas dengan menggunakan Panel Kontraktor dapat dibuat lebih sederhana.

D. PROSEDUR PEMILIHAN TERBATAS

1. Prosedur Pemilihan Terbatas dilakukan dengan cara Prakualifikasi, Pascakualifikasi atau Lelang Cepat, pelaksanaannya meliputi :

NO	TAHAPAN	PRAKUALIFIKASI		PASCA KUALIFIKASI		LELANG CEPAT
		1 sampul	2 sampul	1 sampul	2 sampul	
1	Permintaan Pengadaan (<i>Purchase Requisition</i>)	√	√	√	√	√
2	Undangan (<i>Invitation</i>)	√	√	√	√	√
3	Pendaftaran (<i>Registration</i>)	√	√	√	√	√
4	Verifikasi dan penerimaan pendaftaran	√	√	√	√	

NO	TAHAPAN	PRAKUALIFIKASI		PASCA KUALIFIKASI		LELANG CEPAT
		1 sampul	2 sampul	1 sampul	2 sampul	
5	Pemasukan dokumen kualifikasi perusahaan	√	√			
6	Evaluasi dokumen kualifikasi	√	√			
7	Penetapan hasil prakualifikasi	√	√			
8	Pengumuman hasil prakualifikasi	√	√			
9	Pengambilan dokumen pengadaan	√	√	√	√	√
10	Penjelasan dokumen pengadaan (<i>Aanwijzing</i>)	Jika diperlukan				-
11	Pemasukan dokumen penawaran / proposal	√	√	√	√	√
12	Pembukaan Dokumen	√		√		√
13	Evaluasi	√		√		√
14	Pengumuman evaluasi sampul I		√		√	
15	Pembukaan sampul II		√		√	
16	Evaluasi sampul II		√		√	
17	Negosiasi dan/atau klarifikasi	√	√	√	√	√
18	Penetapan pemenang (<i>Purchase Order</i>)	√	√	√	√	√
19	Pengumuman pemenang	√	√	√	√	√
20	Masa sanggah	√	√	√	√	√
21	Kontrak	√	√	√	√	√

Catatan : Detail tata cara pelaksanaan tahapan Pemilihan Terbatas mengacu pada BAB VI, kecuali tahapan undangan (*Invitation*) pada angka 2 tabel di atas.

2. Untuk pekerjaan-pekerjaan rutin yang sudah ditentukan jenis dan klasifikasinya dengan nilai maksimal Rp. 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) melalui Panel Kontraktor yang telah ditetapkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan.
 - a) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan mempelajari Spesifikasi Teknis / RKS dan/atau rincian HPS dan menentukan kesesuaian klasifikasi dan/atau klasifikasinya dengan daftar pekerjaan yang telah ditentukan (rutin) dalam Panel Kontraktor;
 - b) Setelah ada kesesuaian dengan daftar pekerjaan dalam Panel Kontraktor, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan mengundang 5 (lima) Penyedia Barang/Jasa yang lolos dalam evaluasi panel kontraktor.

Bentuk penawaran Panel Kontraktor dapat berupa :

1) Penawaran Harga

Penawar harus memberikan penawaran dalam bentuk Penawaran Harga maka Pengguna Barang/Jasa dan/atau Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan menetapkan maksimal jangka waktu penyelesaian pekerjaan (spesifikasi teknis lainnya tetap).

2) Penawaran Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan

Penawar harus memberikan penawaran dalam bentuk Penawaran Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan maka Pengguna Barang/Jasa dan/atau Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan menetapkan maksimal harga kontrak (spesifikasi teknis lainnya tetap).

- c) Penyampaian dan pembukaan penawaran harga dan rincian penawaran (bila ada) dilakukan pada tempat dan waktu yang bersamaan atau dapat dilakukan secara *online* / elektronik (*e-auction*).
- d) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan melakukan evaluasi penawaran dan menetapkan pemenang lelang selanjutnya menyampaikan SM Hukum untuk diproses Kontrak.

E. TENGGAT WAKTU PELAKSANAAN PEMILIHAN TERBATAS

Penyusunan jadwal pelaksanaan Pemilihan Terbatas harus memberikan waktu yang cukup / wajar untuk semua tahapan proses pengadaan.

BAB VIII

PENUNJUKAN LANGSUNG

A. PENGERTIAN

Penunjukan Langsung adalah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam keadaan khusus tanpa melalui Pelelangan Umum atau Pemilihan Terbatas, yang dilakukan dengan menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

B. KRITERIA

Pengadaan barang dan/atau jasa yang dapat diproses dengan cara Penunjukan Langsung adalah yang memenuhi minimal salah satu dari persyaratan sebagai berikut :

1. Pekerjaan dengan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
2. Pekerjaan/barang spesifik, yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu Penyedia Barang/Jasa antara lain karena 1 (satu) pabrikaan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah;
3. Barang dan/atau jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (*business critical asset*);
4. Penanganan darurat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat atau aset strategis Perusahaan dan penanganan darurat akibat bencana alam baik yang bersifat lokal maupun nasional;
5. Barang dan/jasa yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia Barang / Jasa;
6. Barang dan/atau jasa yang bersifat karya seni atau memerlukan daya kreatifitas untuk menciptakan produk barang dan/atau jasa yang dapat meningkatkan keindahan, estetika bagi Perusahaan;
7. Pekerjaan tambah (*addendum*) di atas besaran berikut :
 - a) 10% dari nilai kontrak induk untuk pekerjaan selain menyangkut pemeliharaan / perbaikan / pembangunan kapal;
 - b) 20% dari nilai kontrak induk untuk pekerjaan pemeliharaan, perbaikan dan/atau pembangunan kapal.dengan ketentuan bahwa harga satuan pekerjaan tambah tersebut harus sama dengan yang tercantum dalam kontrak induk, kecuali harga satuan timpang dan/atau harga satuan yang mendapat ketentuan penyesuaian harga satuan.
8. Pekerjaan penyelesaian sisa kontrak yang diputus, dengan menunjuk kepada penawar terendah berikutnya pada proses pelelangan pekerjaan dimaksud, atau dengan menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa lainnya.
9. Pekerjaan lanjutan, yaitu merupakan lanjutan dari kontrak awal yang secara teknis pelaksanaan merupakan satu kesatuan konstruksi ataupun kebutuhan operasional fasilitas yang sifat pertanggungjawabannya terhadap kegagalan bangunan dan/atau penyelesaiannya

tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan konstruksi dan/atau pekerjaan Jasa Pemborongan yang dilaksanakan sebelumnya.

10. Pengadaan / pemesanan berulang (*repeat order*) untuk pengadaan Barang/Jasa dan/atau pekerjaan yang bersifat rutin, sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengurangi kualitas barang/jasa, termasuk pekerjaan yang bersifat rutin.

Yang dimaksud pekerjaan yang bersifat rutin yaitu pekerjaan yang berulang secara teratur dan tidak berubah-ubah, dengan ketentuan :

- a) Disertai surat keterangan tertulis dari pejabat yang menggunakan fasilitas bahwa rekanan tersebut melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan syarat-syarat dan spesifikasi yang ditetapkan dalam dokumen kontrak tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok.
- b) Untuk jenis pekerjaan yang spesifikasi utamanya maupun volume pekerjaan maksimal sama dengan yang dilaksanakan sebelumnya, harga satuan kontrak baru maksimal sama dengan kontrak sebelumnya untuk melaksanakan pekerjaan yang serupa, sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan kualitas barang/jasa minimal sama.
- c) Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk tetap.
- d) Jangka waktu pelaksanaan lebih singkat dari sebelumnya atau maksimal sama.

Apabila diperlukan penyesuaian harga karena adanya kenaikan Upah Minimum Kabupaten atau Kotamadya atau Regional (UMK/UMR), maka dilakukan addendum (perubahan kontrak) dan pelaksanaannya dilaporkan ke Direksi, Satuan Pengawasan Intern dan SM Pengadaan Barang dan Jasa

Rincian pekerjaan yang dapat dipesan ulang (*repeat order*) diantaranya tetapi tidak terbatas pada pekerjaan berikut :

- a) Jasa kebersihan atau *cleaning service*;
 - b) Jasa kebersihan dan perawatan taman dan/atau AC;
 - c) Fotocopy, penjilidan dan/atau pengadaan alat tulis kantor (ATK);
 - d) Cetak majalah, kalender, buku agenda dan/atau *annual report* perusahaan;
 - e) Jasa pengamanan (*port security*);
 - f) Jasa tally;
 - g) Jasa pemeliharaan dan/atau pengoperasian alat bongkar muat.
11. Pekerjaan khusus untuk keperluan pendapat kedua (*second opinion*) dapat menunjuk langsung kepada perseorangan, lembaga pemerintah atau Perguruan Tinggi Negeri.
 12. Penyedia Barang/Jasa adalah Pelindo III Group, BUMN, Anak Perusahaan BUMN dalam rangka sinergi BUMN, sepanjang barang/jasa dimaksud merupakan produk atau layanan Anak Perusahaan, BUMN dan/atau Anak Perusahaan BUMN dimaksud, lembaga pemerintah atau Perguruan Tinggi Negeri dan sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
 13. Pekerjaan kerjasama pelayanan jasa sebagaimana diatur dalam peraturan Direksi tentang kerjasama.
 14. Pekerjaan pengadaan jasa keuangan (Pendanaan/hutang, *arranger*, *lead manager*, pemeringkatan perusahaan/*rating*, dll).

15. Apabila prosedur Pengadaan Barang/Jasa melalui Pelelangan Umum atau Pemilihan Terbatas gagal.

Bila pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan cara Pelelangan Umum atau Pemilihan Terbatas telah 2 (dua) kali dilakukan pengumuman / undangan atau pemasukan penawaran, namun peserta tidak memenuhi kriteria yang ditetapkan, atau tidak ada pihak yang mengikuti Pelelangan Umum atau Pemilihan Terbatas, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dapat menunjuk 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat untuk mengikuti proses lelang selanjutnya.

16. Pekerjaan yang menurut pertimbangan, kebijakan atau kesepakatan Direksi perlu dilakukan Penunjukan Langsung.

Penunjukan Langsung dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a) Keseluruhan dokumen Penunjukan Langsung harus disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku tidak boleh mengandung ketentuan yang merugikan Perusahaan dan ketentuan yang bertentangan dengan peraturan Perusahaan yang berlaku.
- b) Rekanan yang ditunjuk mempunyai pengalaman untuk pekerjaan yang sesuai, antara lain dibuktikan dari pelaksanaan kontrak pekerjaan.
- c) Harga yang disepakati memang benar-benar telah memenuhi persyaratan menguntungkan Perusahaan dan dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhatikan cara pembayaran, valuta pembayaran dan ketentuan penyesuaian harga yang mungkin terdapat pada kontrak yang bersangkutan.
- d) Harga yang disepakati telah diperbandingkan dengan daftar harga (*price list*), *engineer's estimate* dan harga kontrak pekerjaan yang sejenis sebelumnya, baik yang terjadi di lingkungan Perusahaan atau di tempat pemberi kerja yang lain.
- e) Kualitas pekerjaan dari waktu penyelesaian pekerjaan diyakini akan dapat dipenuhi oleh Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan kontrak.

C. PENYIAPAN KAJIAN PENUNJUKAN LANGSUNG

1. Untuk Penunjukan Langsung yang tidak memenuhi syarat kriteria sebagaimana BAB VIII huruf B di atas :

- a. Penunjukan Langsung di Regional

- 1) Unit kerja terkait menyiapkan kajian / analisis sebagai alasan penunjukan langsung terhadap pekerjaan yang akan dilaksanakan.
 - a. Bila diperlukan kajian tersebut dibahas dalam rapat manajemen Regional dan/atau apabila dipandang perlu, terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Kantor Pusat pada subdirektorat terkait;
 - b. Dalam keadaan tertentu atau dalam keadaan darurat, Manajer Regional yang bertanggung jawab terhadap kelangsungan / kesiapan operasi alat dan/atau fasilitas, membuat berita acara pemeriksaan kejadian dengan unit kerja terkait lainnya, membuat analisis dampak kejadian dan rekomendasi penanganan masalahnya.

- 2) Hasil kajian / analisis / Berita Acara sebagai alasan Penunjukan Langsung tersebut selanjutnya dilaporkan kepada CEO Regional untuk mendapatkan persetujuan prinsip dari CEO Regional/Direksi sesuai dengan kewenangannya sebagaimana BAB XV huruf A angka 6.
 - 3) Setelah mendapatkan persetujuan prinsip dari CEO Regional/Direksi, unit kerja terkait pengelola pekerjaan, membuat permohonan proses Penunjukan Langsung kepada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan.
- b. Penunjukan Langsung di Kantor Pusat
- 1) Unit kerja terkait menyiapkan kajian / analisis sebagai alasan Penunjukan Langsung terhadap pekerjaan yang akan dilaksanakan. Apabila dipandang perlu, kajian tersebut dibahas dalam rapat bersama dengan unit kerja lainnya yang terkait dengan kebutuhan pekerjaan tersebut;

Dalam keadaan tertentu atau dalam keadaan darurat, pejabat satu tingkat di bawah Direksi pada unit kerja terkait yang bertanggung jawab terhadap kelangsungan / kesiapan operasi alat dan/atau fasilitas, membuat berita acara pemeriksaan kejadian dengan unit kerja terkait lainnya, membuat analisis dampak kejadian dan rekmenisasi penanganan masalahnya.
 - 2) Hasil kajian / analisis sebagai alasan penunjukan langsung tersebut selanjutnya dilaporkan ke Direktur bidang dan 1 (satu) Direktur lainnya atau Direksi (*Board of Director*) untuk mendapatkan persetujuan prinsip sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dalam BAB XV huruf A angka 6;
 - 3) Setelah mendapatkan persetujuan prinsip dari pejabat berwenang, unit kerja terkait pengelola pekerjaan, membuat permohonan proses Penunjukan Langsung kepada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan.
- c. Permohonan Izin Prinsip Penunjukan Langsung harus menyebutkan nama dan alamat Penyedia Barang/Jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.
- d. Persetujuan Izin Prinsip dari Regional
- 1) CEO Regional membuat surat permohonan Izin Prinsip Penunjukan Langsung (disertai hasil kajian / analisis) kepada Direktur bidang dan 1 (satu) Direktur lainnya atau Direksi (sesuai dengan kewenangannya), dengan tembusan kepada Pejabat satu tingkat di bawah Direksi yang terkait (sub direktorat) dan SM Pengadaan Barang dan Jasa.
 - 2) Pejabat satu tingkat di bawah Direksi yang terkait dengan fungsi pengelolaan pekerjaan, mempelajari dan/atau membahas dalam rapat dengan unit kerja lainnya yang terkait dengan kebutuhan pekerjaan dimaksud, kemudian menyiapkan konsep jawaban;
 - 3) Direktur bidang dan/atau 1 (satu) Direktur lainnya atau Direktur Utama akan memberikan jawaban terhadap usulan penunjukan langsung tersebut yang disebut sebagai Izin Prinsip Penunjukan Langsung;

2. Penunjukan Langsung untuk pekerjaan yang memenuhi syarat kriteria sebagaimana BAB VIII huruf B. di atas :
 - 1) Pengguna Barang/Jasa dan/atau Pemberi Tugas menyampaikan Rencana Kerja dan syarat-syarat, Spesifikasi Teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan HPS atau *Bill of Quantity* kepada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan; dan
 - 2) Penyampaian berkas tersebut harus menyebutkan nama dan alamat Penyedia Barang/Jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan tersebut disertai kriteria yang digunakan untuk Penunjukan Langsung sebagaimana BAB VIII huruf B.

D. PROSEDUR PENUNJUKAN LANGSUNG

1. Prosedur Penunjukan Langsung dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan menyiapkan Dokumen Pengadaan Penunjukan Langsung dan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
 - b. Penunjukan Langsung dapat dilaksanakan dengan cara Prakualifikasi atau Pascakualifikasi.
 - c. Apabila diperlukan dilakukan pemberian penjelasan Dokumen Penunjukan Langsung dan pembuatan berita acara penjelasan dokumen penunjukan langsung.
 - d. Pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran.
 - e. Evaluasi, klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga terhadap penawaran yang diajukan Penyedia Barang/Jasa berdasarkan dokumen pengadaan.
 - f. Penetapan Hasil Penunjukan Langsung.
 - g. Surat Pemesanan Barang/Jasa atau *Purchase Order (PO)*.

Berdasarkan surat penetapan dari pejabat yang berwenang, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan memberitahukan kepada penawar atas penetapan hasil Penunjukan Langsung untuk pekerjaan dimaksud.

Tidak diberlakukan masa sanggah sejak pemberitahuan tersebut dan kemudian Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan menerbitkan SPB/PO dan mengusulkan kepada Unit Hukum untuk menerbitkan Kontrak (bila berdasarkan nilainya memerlukan Kontrak).
 - h. Penandatanganan surat perjanjian/kontrak.

Penandatanganan surat perjanjian/kontrak mengikuti ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen Penunjukan Langsung.
2. Untuk pekerjaan yang memenuhi kriteria sebagaimana huruf B. Butir 7 atau huruf B. Butir 10 di atas prosedur pelaksanaannya dapat dilakukan sebagai berikut :
 - a. Pengguna Barang/Jasa dan/atau Pejabat penandatanganan Kontrak melakukan kajian kebutuhan atas pekerjaan dimaksud;
 - b. Pengguna Barang/Jasa dan/atau Pejabat penandatanganan Kontrak membuat Spesifikasi Teknis atau Kerangka Acuan Kerja apabila terdapat jenis pekerjaan baru dan menyusun HPS/OE untuk pekerjaan dimaksud;
 - c. Pengguna Barang/Jasa dan/atau Pejabat penandatanganan Kontrak selanjutnya melaporkan kepada Pemberi Tugas untuk mendapat persetujuan berkaitan dengan besaran anggaran yang digunakan;

- d. Pengguna Barang/Jasa dan/atau Pejabat penandatanganan Kontrak melakukan negosiasi dan/atau klarifikasi dengan Penyedia Barang/Jasa yang melaksanakan pekerjaan sebelumnya (kontrak induk) dan hasilnya dilaporkan kepada Pemberi Tugas;
- e. Sesuai kewenangannya (Pejabat penandatanganan Kontrak) sebagaimana BAB XV huruf A angka 9, memberikan surat perintah kepada Pelaksana Pekerjaan untuk membuat / menambah Jaminan Pelaksanaan;
- f. Hasil negosiasi dan seluruh berkas terkait perubahan pekerjaan (addendum atau repeat order) disampaikan kepada Unit Hukum untuk penyusunan dan pembuatan Kontrak Addendum.

E. PEKERJAAN DARURAT

1. Pekerjaan darurat adalah pekerjaan yang terjadi atas kerusakan fasilitas dan peralatan pelabuhan menyangkut *business critical asset* atau keamanan dan keselamatan jiwa yang disebabkan oleh hal-hal yang tidak dapat diperkirakan sebelumnya yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera karena sehubungan dengan:
 - a. Keamanan dan keselamatan jiwa;
 - b. Memenuhi kebutuhan operasional minimum Pelabuhan;
 - c. Menghindari kerugian yang lebih besar dan/atau hilangnya pendapatan karena kerusakan yang diakibatkan oleh suatu bencana alam, perang, gempa bumi, banjir dan/atau kebakaran atau kecelakaan dalam pelaksanaan operasional.
2. Bila terjadi keadaan darurat maka prosedur yang berlaku adalah sebagai berikut:
 - a. Manager Regional menyiapkan laporan pendahuluan untuk disampaikan kepada CEO dalam waktu kurang dari 24 jam setelah kejadian dengan terlebih dahulu memeriksa kerusakan fasilitas yang terjadi dan memperkirakan biaya perbaikan yang diperlukan secara kasar dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kejadian sebagai bagian dari laporan pendahuluan. Isi laporan pendahuluan adalah:
 - 1) Nama obyek pekerjaan;
 - 2) Penyebab keadaan darurat;
 - 3) Kondisi fasilitas dan peralatan pelabuhan setelah keadaan darurat;
 - 4) Perkiraan biaya penanganan yang diperlukan;
 - 5) Cara penanganannya;
 - 6) Penyedia Barang/Jasa yang direkomendasikan untuk melaksanakan pekerjaan;
 - 7) Informasi lainnya yang dianggap perlu.
 - b. CEO Regional menyampaikan laporan pendahuluan tersebut kepada Direktur Utama dengan tembusan Direktur bidang dan subdirektorat sesuai bidangnya.
 - c. Direksi akan memberikan persetujuan prinsip atas laporan tersebut dalam waktu 3 x 24 jam. Bilamana dalam waktu 3 x 24 jam Regional belum mendapatkan jawaban, dianggap bahwa Direksi telah menyetujui. Apabila dianggap perlu, Direksi akan menugaskan tim pemeriksa atau memberikan petunjuk penanganan masalah.
 - d. Sambil menunggu surat petunjuk dari Direksi, Regional melakukan pemeriksaan detail dengan melibatkan tim yang berasal dari Manajer Unit Kerja terkait yang bertanggung jawab terhadap operasi alat/fasilitas dengan tugas membuat berita acara pemeriksaan

kejadian dan mengadakan penelitian kerusakan, dampak kejadian dan menyampaikan rekomendasi penanganan masalah termasuk menyusun dokumen pengadaan, menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Penyedia Barang/Jasa yang direkomendasikan melaksanakan pekerjaan. Hasil pelaksanaan tugas tim dilaporkan kepada CEO Regional.

- e. Dalam hal sudah mendapat persetujuan dari Direksi, maka pekerjaan dapat dilaksanakan terlebih dahulu sebelum penandatanganan kontrak.
- f. Simultan dengan pelaksanaan pekerjaan diproses administrasi penunjukan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa.

F. TENGGAT WAKTU PELAKSANAAN PENUNJUKAN LANGSUNG

Penyusunan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung harus memberikan waktu yang cukup untuk semua tahapan proses penunjukan langsung. Jadwal Penunjukan Langsung ditetapkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dan/atau disepakati bersama peserta penunjukan langsung pada saat pemberian penjelasan (bila ada).

BAB IX

PENGADAAN / PEMBELIAN LANGSUNG

A. PENGERTIAN

Pengadaan / Pembelian Langsung adalah pengadaan, pembelian atau pembayaran barang/jasa yang dilakukan tanpa melalui Pelelangan Umum atau Pemilihan Terbatas.

B. KRITERIA

Jenis pekerjaan yang dapat diproses dengan cara Pengadaan/Pembelian Langsung adalah pekerjaan pengadaan barang dan/atau jasa baik pekerjaan fisik atau non fisik, antara lain tetapi tidak terbatas pada :

1. Pekerjaan rutin / tidak rutin dan merupakan pekerjaan sederhana dengan maksimal nilai pekerjaan sebesar Rp. 1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah) dengan pelaksanaan mengacu pada BAB XV huruf A angka 4.
2. Pekerjaan yang tidak dibatasi nilainya dengan kriteria sebagai berikut :
 - a. Pekerjaan pengadaan yang terdapat dalam *E-Katalog* LKPP atau *E-Katalog* Pelindo III;
 - b. Pekerjaan penyambungan, penyediaan atau pemakaian listrik, telepon/internet, gas, air bersih, jasa pengiriman, dan BBM yang disediakan oleh BUMN dan/atau Anak Perusahaan BUMN dan air bersih dengan BUMD;
 - c. Jasa pengacara/lawyer (Litigasi, legal opinion atau pendampingan perjanjian), notaris dan/atau Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT);
 - d. Penyedia Barang/ Jasa adalah Instansi Pemerintah, Anak Perusahaan, Cucu Perusahaan dan afiliasi;
 - e. Pekerjaan penyelesaian sisa kontrak yang diputus, dengan menunjuk kepada penawar terendah berikutnya pada proses pelelangan pekerjaan dimaksud;
 - f. Pekerjaan penyewaan fasilitas/peralatan untuk keperluan mendesak / emergensi yang penggunaannya maksimal selama 2 (dua) bulan; dan/atau
 - g. Pekerjaan lainnya yang mendesak sesuai ketetapan atau kesepakatan Direksi.

C. PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Prosedur Pengadaan/Pembelian Langsung terdiri dari :
 - a. Pengadaan Langsung yaitu dengan menunjuk langsung 1 (satu) vendor atau membandingkan secara langsung dari beberapa vendor (melalui aplikasi *e-procurement*).
 - b. Pembelian Langsung yaitu dengan membayar terlebih dahulu kepada vendor atau penyedia barang/jasa.
 - c. Pembayaran Langsung yaitu pembayaran layanan jasa karena keterikatan sebagai konsumen.

Adapun tahapan proses Pengadaan/Pembelian Langsung adalah sebagai berikut :

NO	TAHAPAN	Pengadaan Langsung	Pembelian Langsung	Pembayaran Langsung
1	Permintaan Pengadaan (<i>Purchase Requisition</i>)	√	√	
2	Uang Muka / Kas Kecil		√	
3	Undangan / <i>Request For Quotation</i> (RFQ)	√		
4	Penerimaan dokumen penawaran / proposal	√		
5	Evaluasi	√		
6	Negosiasi dan/atau klarifikasi	√		
7	Surat Pemesanan Barang/Jasa (<i>Purchase Order</i>)	√		
8	Kontrak (jika diperlukan sesuai batasannya)	√		
9	Bukti - bukti pengadaan, pemakaian, atau tagihan	√	√	√
10	Pembayaran	√		√

Catatan : Untuk pengadaan dengan Pembayaran Langsung dilakukan oleh user bidang dan user keuangan

D. JENIS PEKERJAAN YANG DIPROSES TANPA PR/PO

1. Pembayaran Telepon atau Internet, Listrik, Air, Gas;
2. Jasa Pengiriman;
3. Pembayaran kegiatan operasional (Tenaga pendukung bongkar muat : buruh tally harian, stevedoring, pengamanan);
4. Pembayaran TKBM;
5. Pembayaran akomodasi dan jamuan tamu;
6. Service atau perbaikan, pembelian BBM dan oli kendaraan dinas operasional;
7. Biaya CSR (Bansos);
8. Pembayaran honor eksternal;
9. Sewa peralatan atau fasilitas dalam rangka Survey (Inspeksi);
10. Materai;
11. Fasilitas olahraga dan Kesenian;
12. Diklat, Konferensi, Workshop, Pameran;
13. Cinderamata;
14. Hal-hal lain atas persetujuan Direksi.

BAB X NEGOSIASI

A. PENGERTIAN

Negosiasi adalah proses interaksi antara dua pihak atau lebih secara bersama-sama guna mencapai kesepakatan untuk mencapai jalan keluar yang dapat mereka terima bersama.

B. PROSEDUR

Pelaksanaan Negosiasi dilakukan sebagai berikut :

1. Proses negosiasi dilakukan, baik harga penawaran terendah di bawah HPS/OE atau masih di atas HPS/OE sesudah pemasukan penawaran ulang.
2. Untuk proses pelaksanaan Pelelangan dengan metode *e-auction* hanya dilakukan klarifikasi terhadap harga penawaran.
3. Langkah-langkah negosiasi:

Negosiasi hanya dilaksanakan kepada 1 (satu) penawar terbaik dan dapat dilakukan secara tertulis (*online*) dan/atau tatap muka.

1. Negosiasi secara tertulis (*online*) :

- a. Panitia Pengadaan/UKPBJ terlebih dahulu mengevaluasi harga penawaran dan mengidentifikasi unsur pekerjaan utama yaitu jenis pekerjaan pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya paling sedikit 70% dari seluruh nilai pekerjaan yang harga satuannya timpang (*unbalanced bid*) dengan harga satuan > 110% HPS/OE untuk dinegosiasi.
- b. Lakukan evaluasi terhadap penurunan penawaran harga.
- c. Buat berita acara evaluasi hasil negosiasi.

2. Negosiasi secara tatap muka :

- a. Panitia Pengadaan/UKPBJ terlebih dahulu mengevaluasi harga penawaran dan mengutamakan unsur pekerjaan utama yaitu jenis pekerjaan pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya paling sedikit 70% dari seluruh nilai pekerjaan yang harga satuannya timpang (*unbalanced bid*) dengan harga satuan > 110% HPS/OE untuk dinegosiasi.
- b. Buat panggilan tertulis berisi ketentuan waktu dan tempat negosiasi kepada penawar terbaik untuk pelaksanaan negosiasi.
- c. Laksanakan negosiasi dengan penawar terbaik.
- d. Buat berita acara pelaksanaan negosiasi.
- e. Lakukan evaluasi hasil negosiasi.
- f. Buat berita acara evaluasi hasil negosiasi.

BAB XI
PENYESUAIAN HARGA KONTRAK
(PRICE ADJUSTMENT)

Apabila diperlukan untuk mengurangi risiko Penyedia Barang/Jasa atas pekerjaan-pekerjaan yang memerlukan waktu penyelesaian yang lama dapat diberlakukan penyesuaian harga kontrak.

Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan harus menyatakan dalam Dokumen Pengadaan ketentuan penyesuaian harga.

A. PERSYARATAN PENGGUNAAN RUMUSAN PENYESUAIAN HARGA.

1. Penyesuaian harga dapat diberlakukan bagi kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan (*multiyears contracts*) dan diberlakukan mulai pada bulan pertama tahun kedua (bulan ke-13) sejak pelaksanaan pekerjaan.
2. Penyesuaian harga satuan tidak berlaku untuk :
 - a) komponen keuntungan dan *overhead* sebagaimana tercantum dalam penawaran;
 - b) seluruh kegiatan / mata pembayaran pekerjaan *lumpsum* (paket, unit dll) serta item pekerjaan dengan harga satuan timpang.
3. Penyesuaian harga diberlakukan bila :
 - a) Terdapat permintaan kenaikan harga dari Penyedia Barang/Jasa.
 - b) Terdapat penurunan harga pasar yang cukup signifikan.
 - c) Terdapat klausul penyesuaian harga dalam kontrak.
4. Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal / adendum Kontrak;
5. Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
6. Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
7. Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.

B. Rumusan Penyesuaian Harga Satuan :

$$H_n = H_o (a + b.B_n/B_o + c.C_n/C_o + d.D_n/D_o + \dots)$$

Dimana :

H_n = Harga satuan barang/jasa pada saat pekerjaan dilaksanakan

H_o = Harga satuan barang/jasa pada kontrak

- a = Koefisien tetap yang terdiri keuntungan dan *overhead*
 Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead*, maka a adalah 0.15
- b,c,d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb.
 Penjumlahan $a + b + c + d + \dots$ dst adalah 1,00
- Bn,Cn,Dn = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan
- Bo,Co,Do = Indeks harga komponen pada saat penandatanganan kontrak

Catatan :

1. Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan Badan Pusat Statistik (BPS)/Departemen atau jurnal/publikasi.
2. Penetapan koefisien komponen kontrak dilakukan oleh masing-masing direktorat

C. Rumusan Penyesuaian Nilai Kontrak :

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots \text{dst}$$

Dimana :

- P_n = Nilai kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan barang/jasa.
- H_n = Harga satuan baru setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian satuan harga.
- V_n = Volume pekerjaan yang dilaksanakan/eskalasi.

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap penyesuaian harga kontrak, dibuat justifikasi mengenai penerimaan atau penolakan usulan penyesuaian harga kontrak. Hasil penyesuaian harga kontrak diharapkan merupakan harga yang wajar dan paling menguntungkan perusahaan.

BAB XII
PENILAIAN KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA
(VENDOR PERFORMANCE EVALUATION)

A. PENILAIAN KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA

Pada prinsipnya Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa dilakukan oleh pejabat penandatanganan kontrak atau unit kerja pelaksana/pengawasan kontrak. Apabila diperlukan dapat dilakukan bersama oleh tim yang terdiri dari unsur Pengguna Barang/Jasa (Perencanaan, Pelaksanaan dan/atau Pengawasan), Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan dan bagian verifikasi / pembayaran kontrak.

Tujuan penilaian adalah sebagai berikut :

- Untuk meningkatkan kinerja hasil-hasil Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa
- Untuk mengevaluasi hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa
- Untuk mengidentifikasi kualitas Penyedia Barang/Jasa yang akan diprioritaskan untuk mendapatkan kesempatan mengikuti proses Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perusahaan;

Proses penilaian dilakukan sejak penerbitan SPB/PO atau SP2 ditandatangani sampai dengan pekerjaan selesai, sampai kontrak diputus, atau pada tahun anggaran berjalan.

1. Unsur-unsur penilaian

Pengguna Barang/Jasa menyusun unsur-unsur penilaian antara lain terdiri dari :

- a. Penawaran harga atau nilai kontrak;
- b. Penyiapan jaminan pelaksanaan (bila ada) atau kecepatan respon penyusunan kontrak;
- c. Manajemen pelaksanaan
 - 1) Waktu mobilisasi
 - 2) Waktu pelaksanaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan (apabila terdapat keterlambatan yang mengakibatkan amandemen waktu, haruslah diidentifikasi penyebab keterlambatan)
 - 3) Rencana kerja, metode pelaksanaan (K3, dll)
 - 4) Respon terhadap lingkungan pada saat pelaksanaan (kerja sama dengan masyarakat sekitar lokasi, dll)
- d. Keterlambatan penyelesaian pekerjaan
Penyusunan dan ketepatan pembuatan laporan pelaksanaan
- e. Kualitas pekerjaan, sesuai dengan spesifikasi teknis (tepat mutu dan volume)
- f. Respon dalam penyelesaian perbaikan dalam masa pemeliharaan;
- g. Ketepatan kewajiban perpajakan atas pembayaran termin pekerjaan;

h. Pemaparan terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan yang dituangkan dalam bentuk proposal atau disebut dengan *Captured Knowledge Management*. Tata cara penilaian

2. Tim menetapkan besaran bobot masing-masing unsur yang dinilai dengan memperhatikan metode pengadaan yang digunakan.

a. Penawaran harga atau nilai kontrak (bobot nilai : 5 – 10)

Penilaian besaran penawaran harga dan/atau setelah negosiasi penawaran harga dinilai sebagai berikut :

- 1) Besar nilai kontrak sampai dengan 85% dari HPS dinilai sebesar 100%;
- 2) Besar nilai kontrak antara 86% sampai 95% dari HPS dinilai proporsional dengan rumusan $(85\% \text{ dari HPS} / \text{Nilai kontrak} \times 100\%)$;
- 3) Besar nilai kontrak di atas 95% dari HPS dinilai 0%;

b. Manajemen pelaksanaan (bobot nilai : 20 - 40)

Penilaian dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut :

- 1) Kualitas pekerjaan, sesuai dengan spesifikasi teknis (tepat mutu dan volume);
- 2) Kesesuaian rencana dengan realisasi pelaksanaan (apabila terdapat keterlambatan yang mengakibatkan amandemen waktu, haruslah diidentifikasi penyebab keterlambatan);
- 3) Rencana kerja, metode pelaksanaan (K3, dll);
- 4) Respon terhadap lingkungan pada saat pelaksanaan (kerja sama dengan masyarakat sekitar lokasi, dll);
- 5) Penyusunan dan ketepatan pembuatan laporan pelaksanaan

c. Keterlambatan penyelesaian pekerjaan (bobot nilai : 20 - 60)

- 1) Tidak ada keterlambatan dinilai 100%;
- 2) Keterlambatan 1 sampai 20 hari kalender dinilai proporsional antara 60% - 80%;
- 3) Keterlambatan 21 sampai 40 hari kalender dinilai 30% - 60%;
- 4) Keterlambatan 41 sampai 50 hari kalender dinilai 20 - 30%;
- 5) Keterlambatan lebih dari 50 hari kalender dinilai 0%;

d. Respon dalam penyelesaian perbaikan dalam masa pemeliharaan (bobot nilai : 5-10);

Contoh Form Penilaian Kinerja Vendor sebagaimana BAB XV huruf C

3. Predikat Kinerja Penyedia Barang/Jasa

a. Predikat penilaian Penyedia Barang/Jasa selaku pelaksana pekerjaan diberikan dengan kategori sebagai berikut :

- | | | |
|----------------|-----------------|---------------|
| 1) SANGAT BAIK | mempunyai nilai | 90 sampai 100 |
| 2) BAIK | mempunyai nilai | 80 sampai 89 |
| 3) CUKUP | mempunyai nilai | 70 sampai 79 |

- 4) KURANG mempunyai nilai 50 sampai 69
 - 5) KURANG SEKALI mempunyai nilai di bawah 50
- b. Predikat Kinerja Penyedia Barang/Jasa ditetapkan setelah pekerjaan yang dinilai berakhir atau diputus kontraknya;
 - c. Predikat Kinerja Penyedia Barang/Jasa : SANGAT BAIK, BAIK atau CUKUP, dapat mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perusahaan untuk tahun berikutnya dengan prioritas masuk dalam Panel Kontraktor/Konsultan dimulai dari yang memiliki penilaian paling baik/tinggi;
 - d. Predikat Kinerja Penyedia Barang/Jasa : KURANG atau KURANG SEKALI, tidak dapat mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perusahaan untuk maksimal 2 (dua) tahun berikutnya;

B. DAFTAR HITAM PERUSAHAAN (*BLACK LIST*)

Salah satu persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa untuk dapat mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perusahaan adalah tidak termasuk dalam daftar hitam perusahaan baik di lingkungan perusahaan ataupun di lembaga pemerintahan. Perusahaan dapat memberikan sanksi administrasi bagi Penyedia Barang/Jasa dengan memasukannya ke dalam Daftar Hitam Perusahaan (*Black List*).

Pemberian sanksi Daftar Hitam Perusahaan (*Black List*) tidak sebatas pada Perusahaan saja, namun melekat juga pada pengurus Perusahaan

Adapun bentuk sanksi untuk pengenaan Daftar Hitam Perusahaan adalah:

1. Pengenaan daftar hitam perusahaan selama 2 (dua) tahun.

Yaitu sanksi tidak boleh mengikuti pelelangan/pengadaan untuk jangka waktu 2 (dua) tahun di lingkungan Perusahaan apabila :

- a. Penyedia Barang/Jasa melakukan kecurangan pada saat pengumuman lelang, misalnya dengan menghalangi tersebarnya pengumuman.
- b. Penyedia Barang/Jasa yang melakukan kecurangan dalam proses pelelangan, termasuk melakukan persekongkolan (konspirasi) dengan pihak lain atau menghalangi pihak lain terlibat dalam pengadaan.
- c. Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri pada saat masa berlaku penawarannya masih berlaku dan/atau akan ditetapkan sebagai pemenang lelang dan/atau tidak mau ditunjuk sebagai pemenang dan/atau tidak mampu menyediakan Jaminan Pelaksanaan sesuai waktu yang ditentukan dan/atau tidak bersedia menandatangani kontrak misalnya karena harga yang ditawarkan terlalu rendah.
- d. Penyedia Barang/Jasa memalsukan data tingkat komponen dalam negeri.
- e. Penyedia Barang/Jasa lalai atau tidak menyelesaikan kontrak (*wanprestasi*), atau lalai tidak memenuhi ketentuan dalam kontrak sehingga dikenai sanksi pemutusan kontrak.

2. Pengenaan daftar hitam selama 5 (lima) tahun

Yaitu sanksi tidak boleh mengikuti pelelangan/pengadaan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun di lingkungan Perusahaan apabila Penyedia Barang/Jasa melakukan penipuan atau

pemalsuan informasi kualifikasi, maupun pemalsuan dokumen-dokumen kelengkapan penawaran seperti memalsukan Jaminan Penawaran.

3. Pengenaan daftar hitam selamanya.

Yaitu sanksi tidak boleh mengikuti pelelangan/pengadaan untuk jangka waktu selamanya di lingkungan Perusahaan apabila Penyedia Barang/Jasa telah 2 (dua) kali dimasukkan dalam Daftar Hitam Perusahaan.

4. Daftar Hitam Perusahaan harus memuat :

- a. Nama perusahaan;
 - b. Penanggung jawab perusahaan;
 - c. Alasannya;
 - d. Jangka waktu sanksi yang dikenakan.
5. Daftar Hitam Perusahaan bagi Penyedia Barang/Jasa ditetapkan oleh Direksi dengan tembusan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan.
6. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan akan menyampaikan informasi Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan Daftar Hitam Perusahaan kepada seluruh Regional dan Pelindo III Group .
7. Dengan pertimbangan kehati hatian, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan / *Person in Charge* dapat menolak / tidak mengikutsertakan Penyedia Barang/Jasa yang pernah mendapatkan sanksi Daftar Hitam Perusahaan (*Blacklist*) di lingkungan PT Pelabuhan Indonesia III (persero), BUMN, Lembaga Pemerintah.

BAB XIII
KINERJA LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

Kinerja Layanan Pengadaan Barang/Jasa adalah jaminan ketepatan waktu tahapan proses pengadaan barang/jasa. Kinerja layanan tersebut digunakan untuk penilaian kinerja dari Pejabat Struktural Pengadaan, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan.

Mengingat lamanya waktu pengadaan yang bergantung dari kompleksitas pekerjaan, jumlah peserta lelang, dan adanya potensi resiko – resiko lainnya, maka ketidaktepatan lamanya waktu tahapan pengadaan bukan merupakan penyimpangan proses pengadaan barang/jasa.

Kinerja layanan Pengadaan sebagai berikut :

1. Sejak menerima permintaan pengadaan/PR
Pejabat Struktural Pengadaab, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan memiliki waktu maksimal 5 (lima) hari kerja setelah Purchase Requisition diterima untuk memulai proses lelang.
2. Tabel Kinerja Layanan Pengadaan sejak sejak penerbitan Undangan/Pengumuman pelelangan

TAHAPAN PROSES PENGADAAN	KETERANGAN	PENGA DAAN LANGSUNG		LELANG								LELANG CEPAT	
				PASCAKUALIFIKASI				PRAKUALIFIKASI					
		1 SAMPUL		2 SAMPUL		1 SAMPUL		2 SAMPUL					
		O	P	O	P	O	P	O	P	O	P	O	P
Pendaftaran Pengisian Prakuilifikasi	Minimal selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman pekerjaan dengan maksimal selama 10 (sepuluh) hari kerja			3	5	3	5	5	10	5	10	3	5
Pemeriksaan Kelengkapan Pendaftaran dan Prakuilifikasi	Tergantung jumlah peserta/pendaftar.			1	2	1	2	3	5	3	5		
Respon Rekanan	Respon rekanan atas kelengkapan Pendaftaran. Maksimal 2 (dua) hari kerja setelah Pemeriksaan Kelengkapan Pendaftaran dan Kualifikasi			1	2	1	2	1	2	1	2		
Pengumuman Hasil Prakuilifikasi	Maksimal 1 (satu) hari kerja setelah batas akhir respon rekanan							1	1	1	1		
Download Dok. Lelang/PL	Bersamaan dengan pengumuman hasil Prakuilifikasi s/d 1 (satu) hari kerja sebelum pemasukan DP												
Aanwijzing/ Rapat Penjelasan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja			3	7	3	7	3	7	3	7		
Site Visit	Maksimal 5 (lima) hari kerja			2	5	2	5	2	5	2	5		
Pemasukan Dokumen Penawaran	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah Aanwijzing/Rapat Penjelasan tergantung kompleksitas			3	10	3	10	3	10	3	10	2	3

TAHAPAN PROSES PENGADAAN	KETERANGAN	PENGADAAN LANGSUNG		LELANG								LELANG CEPAT	
				PASCAKUALIFIKASI				PRAKUALIFIKASI					
				1 SAMPUL		2 SAMPUL		1 SAMPUL		2 SAMPUL			
				O	P	O	P	O	P	O	P		
Pembukaan DP Sampul I	Pelaksanaannya setelah batas akhir Pemasukan Dokumen Penawaran					1	1			1	1		
Evaluasi dan Pengumuman Sampul I	Tergantung jenis dan kompleksitas pekerjaan dan evaluasi teknis dapat dilakukan atau dibantu oleh User terkait			3	10	3	10	3	10	3	10		
Pembukaan DP Sampul II	Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak pengumuman Evaluasi Sampul I					1	2			1	2		
Penyerahan Penawaran	(khusus Pengadaan Langsung) Maksimal 2 (dua) hari kerja setelah RFQ	2	2										
Evaluasi dan Pengumuman Sampul II	Tergantung jumlah peserta, jenis dan kompleksitas pekerjaan	0	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
Klarifikasi/ Negosiasi	Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak pengumuman Evaluasi Sampul II	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2
Penetapan & Pengumuman	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak klarifikasi dan/atau negosiasi dengan kondisi Direksi ada ditempat			1	3	1	3	1	3	1	3	1	1
Masa Sanggah	Selama 4 (empat) hari kerja terhitung 1 (satu) hari setelah pengumuman pemenang			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Pembuatan Purchase Order	Selama 1 (satu) hari kerja	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
JUMLAH		2	7	25	53	27	56	30	62	32	65	12	16
Jika Aanwijzing dan Site Visit tidak dilaksanakan				20	41	22	44	25	50	27	53	12	16

Keterangan :

O = Optimis

P = Pesimis

3. Usulan Penetapan Pemenang

Usulan penetapan pemenang atau usulan persetujuan yang lain yang telah diajukan oleh Panitia Pengadaan Barang dan Jasa maksimal 30 (tiga puluh) hari untuk ditetapkan, apabila sampai dengan batas maksimal penetapan belum mendapatkan jawaban persetujuan maka dianggap telah menyetujui.

4. Penerbitan *Good Receipt / Services Entry Sheet*

Proses penerbitan *Good Receipt / Services Entry Sheet* dilakukan maksimal 3 (tiga) hari setelah barang atau jasa diterima.

BAB XIV
PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA
PELINDO III GROUP DAN SINERGI BUMN

A. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Proses pelaksanaan pengadaan barang dan/jasa untuk Pelindo III Group dan/atau Sinergi BUMN yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan berdasarkan permintaan yang diajukan.
2. Direksi PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) membuat perjanjian dengan Direksi Anak Perusahaan, Cucu Perusahaan dan/atau Direksi BUMN, terkait pelimpahan pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa kepada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan.

B. AGENT OF PROCUREMENT (AGEN PENGADAAN)

Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan bertindak sebagai *Agent of Procurement*, didalam melaksanakan kewajiban sebagai *Agent of Procurement* perlu didasari adanya perjanjian antara Direksi PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) dengan Direksi Anak Perusahaan, Cucu Perusahaan dan/atau BUMN.

Agent of Procurement pada anak perusahaan dan BUMN mempunyai ruang lingkup, wewenang dan tanggung jawab tugas, yaitu ;

- a. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Menyiapkan Dokumen Pengadaan, kecuali yang menyangkut Rencana Kerja dan Syarat-syarat teknis (RKS) / Spesifikasi Teknis atau Kerangka Acuan Kerja akan dibuat oleh Pengguna Barang/Jasa;
- c. Mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Aplikasi *e-procurement*, media cetak (untuk nilai tertentu) dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
- d. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui Prakualifikasi, Pascakualifikasi, Lelang Cepat;
- e. Mengusulkan penetapan hasil Prakualifikasi;
- f. Mengumumkan hasil Prakualifikasi sesuai kewenangannya;
- g. Menetapkan besaran nominal nilai Jaminan Penawaran;
- h. Melakukan evaluasi terhadap Dokumen Penawaran yang masuk;
- i. Mengusulkan pemenang lelang sesuai kewenangannya;
- j. Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Direksi Anak Perusahaan, Cucu Perusahaan , Afiliasi dan/atau BUMN;
- k. Menandatangani / *approval* secara elektronik Pakta Integritas;

C. TATA CARA KUALIFIKASI

Pada prinsipnya untuk pelaksanaan proses pelelangan di Pelindo III Group dan BUMN dilaksanakan oleh *Agent of Procurement* dan sesuai dengan proses pelelangan di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia III (Persero).

Tata Cara Kualifikasi adalah sebagai berikut :

1. Tata Cara Prakualifikasi

Prakualifikasi dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Pengumuman pelelangan atau undangan;
- b. Pendaftaran dan pengambilan dokumen prakualifikasi;
- c. Penyampaian dokumen prakualifikasi;
- d. Evaluasi dokumen prakualifikasi ;
- e. Penyedia Barang/Jasa dinyatakan lulus prakualifikasi apabila memenuhi persyaratan kualifikasi pada huruf B angka 1. sampai dengan angka 19;
- f. Persetujuan (penetapan) Penyedia Barang/Jasa yang lulus Prakualifikasi oleh Direksi Anak Perusahaan, Cucu Perusahaan dan/atau BUMN;
- g. Pemberitahuan / pengumuman hasil prakualifikasi sekurang-kurangnya memuat ;
 - 1) Nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 - 2) Keputusan lulus tidaknya setiap calon penyedia barang/jasa;
 - 3) Apabila tidak lulus, diberitahukan alasannya.
- h. Dalam rangka efisiensi pelaksanaan penilaian kualifikasi, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan wajib menyediakan Formulir Isian Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa yang memuat ringkasan informasi dari persyaratan kualifikasi sesuai BAB III huruf B angka 1 sampai dengan angka 20.
- i. Formulir tersebut diisi dan ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dengan menyatakan bahwa informasi yang diberikan adalah benar dan bersedia untuk dituntut secara pidana dan/atau perdata serta bersedia dimasukkan dalam daftar hitam selama 2 (dua) tahun, sehingga tidak boleh mengikuti pengadaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya apabila terbukti informasi yang disampaikan tidak benar/palsu.
- j. Formulir isian sebagai pengganti dokumen yang dipersyaratkan. Bentuk dokumen prakualifikasi (Formulir Isian Kualifikasi) sebagaimana ditunjukkan pada BAB XV huruf B.

2. Tata Cara Pascakualifikasi

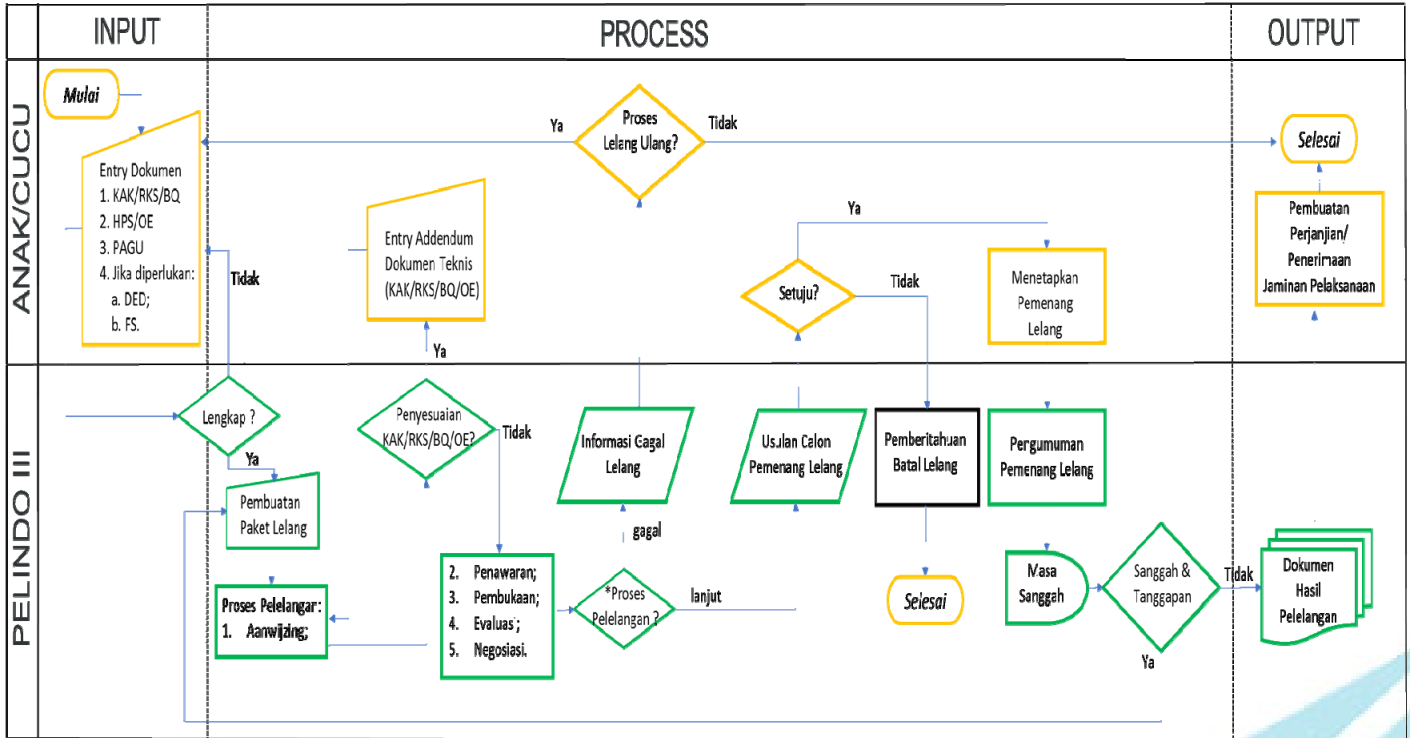
Paskakualifikasi dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Pengumuman pelelangan atau undangan;
- b. Pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan;
- c. Pengambilan Dokumen Pengadaan dilakukan terhadap calon peserta yang memenuhi syarat pendaftaran.
- d. Apabila dipandang perlu dilakukan pemberian penjelasan (aanwijzing) dokumen isian kualifikasi bersamaan dengan dokumen pengadaan.
- e. Penyampaian dokumen isian kualifikasi dilakukan bersamaan dokumen penawaran dengan waktu yang cukup;
- f. Evaluasi dokumen kualifikasi dilaksanakan setelah evaluasi Dokumen Penawaran;

- g. Penyedia Barang/Jasa yang dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi persyaratan kualifikasi pada BAB III huruf B angka 1 sampai dengan angka 20 di atas yang disampaikan dalam Data Kualifikasi;
- h. Penawaran yang tidak memenuhi syarat kualifikasi dinyatakan gugur;
- i. Persetujuan (penetapan) pemenang oleh Direksi Anak Perusahaan, Cucu Perusahaan dan/atau BUMN;
- j. Pemberitahuan / pengumuman pemenang sekurang-kurangnya memuat ;
 - 1) Nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 - 2) Nama Pekerjaan;
 - 3) Nilai Pekerjaan dan waktu pelaksanaan.
- k. Terhadap lelang gagal sesuai dengan Bab VI huruf Q.

LAMPIRAN:

PROSES PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA PELINDO III (GROUP)



BAB XV
LAIN – LAIN

A. BATASAN KEWENANGAN DALAM PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. PENGUMUMAN LELANG DAN UNDANGAN PENGADAAN

NO	NILAI PEKERJAAN	MEDIA
1	Sampai dengan Rp. 10 M	Undangan Elektronik (eproc)
2	Antara Rp. 10 M s.d. Rp. 50 M	Website <i>E-procurement</i>
3	Lebih dari Rp. 50 M	Website <i>E-procurement</i> dan harian media cetak

2. PENETAPAN DOKUMEN TEKNIS (RKS/KAK/BQ/OE/GAMBAR)

No	Nilai Pekerjaan	Kantor Pusat	Regional
1	Sampai dengan Rp. 10 M	ASM Fungsional	Deputi Regional Manager
2	Antara Rp. 10 M s.d. Rp. 50 M	SM Fungsional	Regional Manager
3	Lebih dari Rp. 50 M	Direktur Bidang	CEO Regional

KETERANGAN:

- 1) Penetapan dokumen teknis ditandatangani sebagaimana tabel di atas
- 2) Pejabat yang menetapkan termasuk:
 - a) Pelaksanan Harian (Plh)
 - b) Penjabat Sementara (Pjs)
 - c) Pelaksana Tugas (Plt)

3. PERSETUJUAN PERMINTAAN PENGADAAN (*PURCHASE REQUISITION*)

No	Nilai Pekerjaan	Kantor Pusat	Regional
1	Sampai dengan Rp. 5 M	ASM Bidang	Regional Manager Fungsional, dan Regional Manager Finance
2	Antara Rp. 5 M s.d Rp. 50 M	ASM dan SM Bidang	Regional Manager, Regional Manager Finance, dan CEO Regional
3	Lebih dari Rp. 50 M	ASM, SM, dan Direktur Bidang	Regional Manager Fungsional, Regional Manager Finance, CEO Regional, dan Direktur Bidang
4	Pembebasan Tanah s.d Rp. 5 M	SM Bidang	
5	Pembebasan Tanah lebih dari 5 M	SM dan Direktur Bidang	

4. PELAKSANA PENGADAAN LANGSUNG

No	Nilai Pekerjaan	Kantor Pusat
1	Sampai dengan Rp. 1.5 M	Unit Pengadaan Barang dan Jasa
2	Pembebasan Tanah	
3	Tanpa Batasan dengan kriteria tertentu	

5. PELAKSANA PELELANGAN UMUM, PEMILIHAN TERBATAS, DAN PENUNJUKAN LANGSUNG

No	Nilai Pekerjaan	Kantor Pusat
1	Tidak dibatasi nilainya	Unit Pengadaan Barang dan Jasa

6. PERSETUJUAN PRINSIP PENUNJUKAN LANGSUNG LANGSUNG

No	Nilai Pekerjaan	Kantor Pusat	Regional
1	Sampai dengan Rp. 2.5 M	SM Bidang	CEO Regional
2	Antara Rp. 2.5 M s.d Rp. 50 M	Direktur Bidang dan 1 (satu) Direktur lainnya (kecuali Direktur Keuangan)	
3	Lebih dari Rp. 50 M	Direksi (<i>Board of Director</i>)	

7. KETUA PELAKSANA PANITIA PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

No	Nilai Pekerjaan	Kantor Pusat
1	Sampai dengan Rp. 10 M	ASM Pengadaan Barang dan Jasa
2	Lebih dari Rp. 10 M	SM Pengadaan Barang dan Jasa

8. PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN UMUM, PEMILIHAN TERBATAS, DAN PENUNJUKAN LANGSUNG

No	Nilai Pekerjaan	Kantor Pusat
1	Sampai dengan Rp. 10 M	SM Pengadaan Barang dan Jasa
2	Antara Rp. 10 M s.d. Rp. 50 M	Direktur Bidang
3	Lebih dari Rp. 50 M	Direktur Utama

KETERANGAN : Kecuali ditetapkan lain oleh *President Director*

9. TANDA TANGAN KONTRAK

No	Nilai Pekerjaan	Kantor Pusat	Regional
1	Sampai dengan Rp. 1 M	ASM Bidang	Regional Manager
2	Lebih dari Rp. 1 M s.d. Rp. 10 M	Pejabat satu tingkat di bawah Direksi	CEO Regional
3	Lebih dari Rp. 10 M	Direktur Bidang	CEO Regional

KETERANGAN :

- 1) Kewenangan tanda tangan Kontrak sebagaimana dimaksud pada tabel 9 tidak berlaku untuk Kontrak Investasi;
- 2) Ketentuan mengenai kewenangan tanda tangan Kontrak Pekerjaan Investasi diatur tersendiri dalam Peraturan Direksi investasi;
- 3) Pelaksana Harian Jabatan Struktural di Perusahaan dapat menandatangani Kontrak Pekerjaan Investasi dan Non Investasi dengan mengacu pada tabel 9 dan diatur tersendiri dalam Peraturan Direksi investasi;
- 4) Ketentuan mengenai pekerjaan Investasi Non Project Management Officer penandatanganan Kontrak berdasarkan pemilik Anggaran yaitu CEO Regional atau SM bidang terkait.

10. PERSETUJUAN PENANDATANGANAN PO/SPB

a) PROSES MELALUI PENGADAAN LANGSUNG

NO	NILAI	PEMBUAT PO	PEJABAT
1	Sampai dengan Rp. 1.5 M	Anggota Pengadaan Barang dan Jasa	Anggota Pengadaan Barang dan Jasa
2	Lebih dari Rp. 1.5 M		ASM dan SM Pengadaan Barang dan Jasa
3	Pembelian atau Pembebasan Tanah		SM Pengadaan Barang dan Jasa

KETERANGAN : Untuk pekerjaan di atas Rp. 500.000.000,00 harus dibuatkan kontrak

b) PROSES MELALUI PELELANGAN UMUM, PEMILIHAN TERBATAS, DAN PENUNJUKAN LANGSUNG

NO	NILAI	PEMBUAT PO	PEJABAT
1	Sampai dengan Rp 10 M	Anggota Pengadaan Barang dan Jasa	ASM Pengadaan Barang dan Jasa
2	Lebih dari Rp 10 M		ASM dan SM Pengadaan Barang dan Jasa

B. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

1. CONTOH FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

KOP PERUSAHAAN

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

PEKERJAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk : PT/CV/Firma.....
dan atas nama
Alamat :
Telepon/Fax :
E-mail :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan surat:.....(sesuai akta pendirian/perubahannya, disebutkan secara jelas dengan nomor akta : dan tanggal);
2. Saya/Perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
3. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite professional saya;
4. Data-data saya/perusahaan saya adalah sebagai berikut :

A. DATA ADMINISTRASI

1. Nama (PT/CV/Firma):	
2. Status (PT/CV/Firma):	Pusat <input type="checkbox"/> Cabang <input type="checkbox"/>
3. Alamat :	
No.Telepon :	
No.Fax :	
E-mail :	
4. Alamat Kantor Pusat	
No.Telepon :	(diisi, dalam hal yang mengajukan bukan kantor
No.Fax :	pusatnya).
E-mail :	

Contoh Form Isian Kualifikasi

B. IJIN USAHA

Nomor SIUJK/SIUP/SIUI*)	: Nomor..... tanggal
Masa berlaku ijin usaha	: s/d. tanggal.....
Instansi pemberi ijin usaha	: Pemda Kabupaten/Kota/Provinsi.....

*) pilih yang sesuai, dan lampirkan copy/rekamannya

C. LANDASAN HUKUM PENDIRIAN PERUSAHAAN

1. Akta Pendirian PT/CV/Firma/Koperasi	:
a. Nomor Akta	:
b. Tanggal	:
c. Nama Notaris	:
2. Akta Perubahan terakhir	:
a. Nomor Akta	:
b. Tanggal	:
c. Nama Notaris	:

D. PENGURUS PERUSAHAAN.

1. Komisaris

No.	Nama	No.KTP	Jabatan dalam perusahaan
1.			
2.			
3.			
Dst.			

2. Direksi/Penanggungjawab/Pengurus Perusahaan *)

No.	Nama	No.KTP	Jabatan dalam perusahaan
1.			
2.			
3.			
Dst.			

E. DATA KEUANGAN

1. Susunan Kepemilikan Saham.

No.	Nama	No.KTP	Alamat	Persentase
1.				
2.				
3.				

Contoh Form Isian Kualifikasi

Dst.				
------	--	--	--	--

2. Pajak

1. Nomor Pokok Wajib Pajak	:
2. Nomor Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak	:
3. Bukti Pelunasan Pajak Tahun terakhir nomor	: tanggal
4. Laporan bulanan PPH/PPN tiga bulan terakhir nomor	: tanggal

3. Rekening Koran

Penyedia Barang/ Jasa wajib mengisi dengan benar saldo akhir masing-masing bulan rekening koran / rekening tabungan dan/atau Deposito dan/atau Kredit Modal Kerja di Bank Umum dalam 3 (tiga) bulan terakhir berturut-turut sesuai yang dipersyaratkan.

No	Bank	Nomor Rekening	Bulan	Bulan	Bulan.....
A	Tabungan 1. Bank		Rp.....	Rp.....	Rp.....
	2. Bank.....				
B	Deposito 1. Bank				
	2. Bank.....				
C	Fasilitas Kredit Modal Kerja / Setara 1. Bank				
	2. Bank.....				
Jumlah			Rp.....	Rp.....	Rp.....

F. DATA TEKNIS

1. Data Tenaga ahli/teknis yang diperlukan

No.	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Pendidikan	Jabatan dalam "Proyek"	Pengalaman kerja (tahun)	Profesi/keahlian	Sertifikat
1.							
2.							
3.							
Dst.							

*) Lampirkan Curriculum Vitae, copy ijazah terakhir, pernyataan tenaga ahli bersangkutan, copy NPWP, copi sertifikat keahlian (SKA)

2. Data Peralatan/perlengkapan yang diperlukan

No	Jenis peralatan/perlengkapan	Jumlah	Kapasitas	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi baik/rusak	Lokasi Sekarang	Bukti kepemilikan
1.								
2.								
3.								
Dst.								

Contoh Form Isian Kualifikasi

3. Data Pengalaman Perusahaan 10 (sepuluh) tahun terakhir

No.	Paket Pekerjaan			Pemberi Tugas/ Pengguna Barang/Jasa		Kontrak		Tanggal selesai menurut	
	Nama	Bidang/ sub bidang	Lokasi	Nama	Alamat	Nomor dan tanggal	Nilai	Jangka waktu pelaksanaan	Tanggal BA.Serah Terima
1.									
2.									
3.									
Dst.									

4. Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan.

No.	Pekerjaan			Pemberi Tugas / Pengguna Barang/Jasa		Kontrak		Proses Terakhir	
	Nama pekerjaan	Sub bidang pekerjaan	Lokasi	Nama	Alamat / telepon	Nomor dan tanggal	Nilai	Tanggal	Prestasi kerja (%)
1.									
2.									
3.									
Dst.									

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang kami sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi yaitu dikenai Daftar Hitam Perusahaan PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) dalam jangka waktu selama 5 (lima) tahun dan sanksi perdata dan pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....
PT/CV/Firma

Tanda Tangan

(Nama Lengkap)
Jabatan

2. CONTOH SURAT PERNYATAAN TENAGA TEKNIK

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN TENAGA TEKNIK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Tempat/tanggal lahir :

Pendidikan terakhir :

NKTT*) atau SKA :

Adalah benar-benar bukan sebagai pegawai negeri dan kami bekerja pada perusahaan :

Nama :

Alamat :

Dengan pengalaman kerja sebagaimana terlampir

Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan kami sanggup dituntut di muka pengadilan apabila semua keterangan yang diberikan tidak benar.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.

Yang menyatakan

(Nama Lengkap)
Jabatan

3. CONTOH DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama :
Alamat :
NPWP :
Agama :
Status :
NKTT :
Pendidikan terakhir :
Tahun lulus :
Kursus-kursus yang diikuti :
Pengalaman kerja **) :
1.
2.
3. dan seterusnya

Yang menyatakan
(Nama Lengkap)
Jabatan

Catatan :

*) NKTT : Nomor Keanggotaan Tenaga Teknik

**) Tahun s.d. tahun, proyek, besarnya nilai proyek, nama pekerjaan dan nama perusahaan tempat bekerja jabatan di tempat kerja disertai copy surat referensi kerja

C. FORM PENILAIAN KINERJA VENDOR

1. Pekerjaan Pemborongan diatas 10M

Unit Kerja :		Nama Vendor :			
Metode Pelelangan : <input type="checkbox"/> Pengadaan / Beli Langsung <input type="checkbox"/> Pemilihan Terbatas <input type="checkbox"/> Pelelangan Umum <input type="checkbox"/> Lainnya		Pekerjaan :			
NO	URAIAN	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT	NILAI (%)	HASIL
1	Penawaran Harga atau Nilai Kontrak		10		
	- Besar nilai kontrak sampai dengan 85% dari OE/HPS	dinilai 100%			
	- Besar nilai kontrak antara diatas 85 – 95% dari OE	dinilai proporsional			
	- Besar nilai kontrak di atas 95%	dinilai 0%			
2	Keterlambatan penyelesaian pekerjaan		45		
	- Tidak ada keterlambatan	dinilai 100%			
	- Keterlambatan 1 – 20 hari kalender	dinilai proporsional (60%-80%)			
	- Keterlambatan 21 – 40 hari kalender	dinilai proporsional (30%-60%)			
	- Keterlambatan 41 – 50 hari kalender	dinilai proporsional (20%-30%)			
	- Keterlambatan lebih dari 50 hari kalender	dinilai 0%			
3	Penyelesaian perbaikan dalam masa pemeliharaan		5		
	- Tidak ada kerusakan	dinilai 100%			
	- Ada kerusakan dan vendor memperbaiki	dinilai maksimal 80% tergantung respon dan hasil perbaikan			
4	Manajemen Pelaksanaan				
4.1	Kualitas Pekerjaan, sesuai dengan spesifikasi teknis (tepat mutu dan volume)		10		
4.2	Kesesuaian rencana dengan realisasi pelaksanaan		5		
4.3	Rencana kerja, metode pelaksanaan (K3 dll)		10		
4.4	Respon terhadap lingkungan pada saat pelaksanaan (Kerjasama dengan masyarakat sekitar lokasi, dll)		5		
4.5	Penyusunan dan ketepatan pembuatan laporan pelaksanaan		5		
5	Knowledge Capture/ Lesson Learning	Informasi terkait kondisi pelaksanaan Pekerjaan dan ketepatan penyerahan (sebelum BAST II)	5		
TOTAL NILAI			100		
Kesimpulan :		Catatan :			
• Sangat Baik = mempunyai nilai 90 sampai dengan 100		Harga Kontrak			
• Baik = mempunyai nilai 80 sampai dengan 89		HPS / OE			
• Cukup = mempunyai nilai 70 sampai dengan 79		Prosentase (%) thd OE			
• Kurang = mempunyai nilai 50 sampai dengan 69					
• Kurang Sekali = mempunyai nilai di bawah 50					
Mengetahui, [Pejabat Pengadaan / SM UKPBJ] *)		[Pempro / Pengawas / Pengguna Barang-Jasa] *)			
(NAMA LENGKAP) Jabatan		(NAMA LENGKAP) Jabatan			

*) Pilih salah satu atau ganti dengan yang relevan

2. Pekerjaan Pemborongan dibawah 10M

Unit Kerja :		Nama Vendor :			
Metode Pelelangan : <input type="checkbox"/> Pengadaan / Beli Langsung <input type="checkbox"/> Pemilihan Terbatas <input type="checkbox"/> Pelelangan Umum <input type="checkbox"/> Lainnya		Pekerjaan :			
NO	URAIAN	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT	NILAI (%)	HASIL
1	Penawaran Harga atau Nilai Kontrak		10		
	- Besar nilai kontrak sampai dengan 85% dari OE/HPS	dinilai 100%			
	- Besar nilai kontrak antara diatas 85 – 95% dari OE	dinilai proporsional			
	- Besar nilai kontrak di atas 95%	dinilai 0%			
2	Keterlambatan penyelesaian pekerjaan		50		
	- Tidak ada keterlambatan	dinilai 100%			
	- Keterlambatan 1 – 20 hari kalender	dinilai proporsional (60%-80%)			
	- Keterlambatan 21 – 40 hari kalender	dinilai proporsional (30%-60%)			
	- Keterlambatan 41 – 50 hari kalender	dinilai proporsional (20%-30%)			
	- Keterlambatan lebih dari 50 hari kalender	dinilai 0%			
3	Penyelesaian perbaikan dalam masa pemeliharaan		5		
	- Tidak ada kerusakan	dinilai 100%			
	- Ada kerusakan dan vendor memperbaiki	dinilai maksimal 80% tergantung respon dan hasil perbaikan			
4	Manajemen Pelaksanaan				
4.1	Kualitas Pekerjaan, sesuai dengan spesifikasi teknis (tepat mutu dan volume)		10		
4.2	Kesesuaian rencana dengan realisasi pelaksanaan		5		
4.3	Rencana kerja, metode pelaksanaan (K3 dll)		10		
4.4	Respon terhadap lingkungan pada saat pelaksanaan (Kerjasama dengan masyarakat sekitar lokasi, dll)		5		
4.5	Penyusunan dan ketepatan pembuatan laporan pelaksanaan		5		
TOTAL NILAI			100		
Kesimpulan :		Catatan :			
• Sangat Baik = mempunyai nilai 90 sampai dengan 100		Harga Kontrak			
• Baik = mempunyai nilai 80 sampai dengan 89		HPS / OE			
• Cukup = mempunyai nilai 70 sampai dengan 79		Prosentase (%) thd OE			
• Kurang = mempunyai nilai 50 sampai dengan 69					
• Kurang Sekali = mempunyai nilai di bawah 50					
Mengetahui, [Pejabat Pengadaan / SM UKPBJ]”		[Pempro / Pengawas / Pengguna Barang-Jasa]”			
(NAMA LENGKAP) Jabatan		(NAMA LENGKAP) Jabatan			

3. Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

Unit Kerja :		Nama Vendor :			
Metode Pelelangan : <input type="checkbox"/> Pengadaan / Beli Langsung <input type="checkbox"/> Pemilihan Terbatas <input type="checkbox"/> Pelelangan Umum <input type="checkbox"/> Lainnya		Pekerjaan :			
NO	URAIAN	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT	NILAI (%)	HASIL
1	Penawaran Harga atau Nilai Kontrak		10		
	- Besar nilai kontrak sampai dengan 85% dari OE/HPS	dinilai 100%			
	- Besar nilai kontrak diatas 85 – 95% dari OE	dinilai proporsional			
	- Besar nilai kontrak di atas 95%	dinilai 0%			
2	Keterlambatan penyelesaian pekerjaan		40		
	- Tidak ada keterlambatan	dinilai 100%			
	- Keterlambatan 1 – 20 hari kalender	dinilai proporsional (60%-80%)			
	- Keterlambatan 21 – 40 hari kalender	dinilai proporsional (30%-60%)			
	- Keterlambatan 41 – 50 hari kalender	dinilai proporsional (20%-30%)			
	- Keterlambatan lebih dari 50 hari kalender	dinilai 0%			
3	Penyelesaian perbaikan dalam masa pemeliharaan		10		
	- Tidak ada kerusakan	dinilai 100%			
	- Ada kerusakan dan vendor memperbaiki	dinilai maksimal 80% tergantung respon dan hasil perbaikan			
4	Manajemen Pelaksanaan				
4.1	Kualitas Pekerjaan, sesuai dengan spesifikasi teknis (tepat mutu dan volume)		10		
4.2	Kesesuaian rencana dengan realisasi pelaksanaan		10		
4.3	Rencana kerja, metode pelaksanaan (K3 dll)		15		
4.4	Penyusunan dan ketepatan pembuatan laporan pelaksanaan		5		
TOTAL NILAI			100		
Kesimpulan :		Catatan :			
• Sangat Baik = mempunyai nilai 90 sampai dengan 100		Harga Kontrak			
• Baik = mempunyai nilai 80 sampai dengan 89		HPS / OE			
• Cukup = mempunyai nilai 70 sampai dengan 79		Prosentase (%) thd OE			
• Kurang = mempunyai nilai 50 sampai dengan 69					
• Kurang Sekali = mempunyai nilai di bawah 50					
Mengetahui, [<i>Pejabat Pengadaan / SM UKPBJ</i>] *)		[<i>Pempro / Pengawas / Pengguna Barang-Jasa</i>] *)			
(NAMA LENGKAP) Jabatan		(NAMA LENGKAP) Jabatan			

*) Pilih salah satu atau ganti dengan yang relevan

4. Pekerjaan Jasa Konsultansi

Unit Kerja :		Nama Vendor :			
Metode Pelelangan : <input type="checkbox"/> Pengadaan / Beli Langsung <input type="checkbox"/> Pemilihan Terbatas <input type="checkbox"/> Pelelangan Umum <input type="checkbox"/> Lainnya		Pekerjaan :			
NO	URAIAN	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT	NILAI (%)	HASIL
1	Penawaran Harga atau Nilai Kontrak		10		
	- Besar nilai kontrak sampai dengan 85% dari OE/HPS	dinilai 100%			
	- Besar nilai kontrak diatas 85 – 95% dari OE	dinilai proporsional			
	- Besar nilai kontrak di atas 95%	dinilai 0%			
2	Keterlambatan penyelesaian pekerjaan		25		
	- Tidak ada keterlambatan	dinilai 100%			
	- Keterlambatan 1 – 20 hari kalender	dinilai proporsional (60%-80%)			
	- Keterlambatan 21 – 40 hari kalender	dinilai proporsional (30%-60%)			
	- Keterlambatan 41 – 50 hari kalender	dinilai proporsional (20%-30%)			
	- Keterlambatan lebih dari 50 hari kalender	dinilai 0%			
3	Manajemen Pelaksanaan				
3.1	Kualitas Pekerjaan, sesuai dengan ruang lingkup atau Kerangka Acuan Kerja		15		
3.2	Kesesuaian rencana dengan realisasi pelaksanaan		5		
3.3	Metode pelaksanaan		5		
3.4	Presentasi, penjelasan dan transfer of knowledge		25		
3.5	Penyusunan dan ketepatan pembuatan laporan pelaksanaan		15		
TOTAL NILAI			100		
Kesimpulan :		Catatan :			
• Sangat Baik = mempunyai nilai 90 sampai dengan 100		Harga Kontrak			
• Baik = mempunyai nilai 80 sampai dengan 89		HPS / OE			
• Cukup = mempunyai nilai 70 sampai dengan 79		Prosentase (%) thd OE			
• Kurang = mempunyai nilai 50 sampai dengan 69					
• Kurang Sekali = mempunyai nilai di bawah 50					
Mengetahui, [Pejabat Pengadaan / SM UKPBJ] *)		[Pempro / Pengawas / Pengguna Barang-Jasa] *)			
(NAMA LENGKAP) Jabatan		(NAMA LENGKAP) Jabatan			

*) Pilih salah satu atau ganti dengan yang relevan

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Apabila ternyata terdapat kekeliruan dan/atau kekurangan dalam keputusan ini maka akan diadakan perbaikan, penambahan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : SURABAYA

PADA TANGGAL : **06 MEI 2019**

DIREKSI PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA



DOSO AGUNG

A2	A3	A4	A5	A6
