



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADAAN BARANG / JASA

2020



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI				
KEPUTUSAN DIREKSI PT GARAM (PERSERO)				
RARTE	ETENTUAN UMUM	. V		
A.	DENCEDITAN DAN TOTTI ALL	1		
	PENGERTIAN DAN ISTILAH]		
В.	TUJUAN PENGADAAN	7		
C.	PRINSIP PENGADAAN	7		
D.	ETIKA PENGADAAN	8		
	KEBIJAKAN PENGADAAN	9		
A.	KEBIJAKAN UMUM PENGADAAN	9		
B.	KEBIJAKAN KHUSUS PENGADAAN			
C.	RUANG LINGKUP	10		
D.	PENGELOMPOKAN BARANG/JASA	11		
E.	CARA PENGADAAN	11		
F.	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI/DIVISI PENGGUNA			
BARA	ANG/JASA	1 1		
BAB III	ORGANISASI PENGADAAN	12		
A.	PARA PIHAK	10		
B.	DIREKSI			
C.	DIVISI / SATUAN KERJA PENGGUNA BARANG /JASA (USER)	12		
D.	BAGIAN TEKNIK	13		
E.	BAGIAN VERIFIKASI DAN STANDARISASI	13		
F.	DIVICI VEHANCAN DAN AKUNTANCI	14		
	DIVISI KEUANGAN DAN AKUNTANSI	14		
G.	DIVISI PROCUREMENT (UKPBJ)	14		
н.	PANITIA PENGADAAN/POKJA PEMILIHAN DAN PEJABAT PENGADAAN	15		
I.	PENGENDALI PELAKSANAAN PEKERJAAN			
J.	PENERIMA HASIL PEKERJAAN			
K.	AGEN PENGADAAN			
L.	PENYEDIA	17		
M.	PELAKSANA PEKERJAAN	18		
BAB IV	OTORISASI	19		
A.	OTORISASI IJIN PRINSIP	19		
1.				
KC	NSTRUKSI DAN JASA LAINNYA	10		
2.		10		
В.	OTORISASI PELAKSANAAN PENGADAAN			
1.		19		
ΙΔ	INNYA UNTUK PEMBELIAN/PENGADAAN LANGSUNG	10		
2.	OTORISASI PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI	19		
C. 2.	OTORISASI PENUNJUKAN PENYEDIA			
1.	PENGADAAN BARANG, PEKERJAAN KONSTRUKSI DAN JASA LAINNYA	20		
2.	OTODICACI DENETADAN DENVEDIA DENCADAAN JASA KONGULTANG	20		
	OTORISASI PENETAPAN PENYEDIA PENGADAAN JASA KONSULTANSI	20		
_	ERENCANAAN UMUM PENGADAAN			
Α.	PEMAKETAN	21		
B.	RENCANA KERJA/KERANGKA ACUAN KERJA PENGADAAN	22		
C.	PERSETUJUAN DIREKSI	22		
D.	TINDAK LANJUT PERSETUJUAN DIREKSI	22		
BAB VI	PERENCANAAN PELAKSANAAN	23		
A.	TAHAPAN DALAM PERENCANAAN PELAKSANAAN	23		
В.	DOKUMEN TEKNIS	23		
C.	DAFTAR KUANTITAS	25		
D.	RINCIAN PERKIRAAN BIAYA	25		
E.	HARGA PERKIRAAN SENDIRI	27		
F.	POKOK RANCANGAN KONTRAK	21		
G.	TINDAK LANJUT PERSETUJUAN DIREKSI	22		
	TENDER UMUM/SELEKSI UMUM/TENDER TERBATAS/SELEKSI	J		
TERBAT	AS/PENGADAAN LANGSUNG/PENUNJUKAN LANGSUNG/BEAUTY CONTEST	34		

	A.	KRITERIA TENDER UMUM/SELEKSI UMUM/TENDER TERBATAS/SELEKSI	
	TER	BATAS/PENGADAAN LANGSUNG/PENUNJUKAN LANGSUNG/BEAUTY CONTEST	. 34
	B.	PERSIAPAN TENDER UMUM/SELEKSI UMUM/TENDER TERBATAS/SELEKSI	
	TER	BATAS/PENGADAAN LANGSUNG/PENUNJUKAN LANGSUNG/BEAUTY CONTEST	34
	C.	STRATEGI TENDER UMUM/SELEKSI UMUM/TENDER TERBATAS/SELEKSI	
	TER	BATAS/PENGADAAN LANGSUNG/PENUNJUKAN LANGSUNG/BEAUTY CONTEST	35
	D.	DOKUMEN PEMILIHAN TENDER UMUM/SELEKSI UMUM/TENDER	
	TER	BATAS/SELEKSI TERBATAS/PENGADAAN LANGSUNG/PENUNJUKAN	
	LAN	GSUNG/BEAUTY CONTEST	37
	E.	PELAKSANAAN TENDER UMUM/SELEKSI UMUM/TENDER TERBATAS/SELEKSI	0 1
	TER	BATAS/PENGADAAN LANGSUNG/ PENUNJUKKAN LANGSUNG/BEAUTY CONTEST	38
	F.	UNDANGAN DAN/ATAU PENGUMUMAN	30
	G.	PENDAFTARAN DAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN	30
	H.	PEMBERIAN PENJELASAN (AANWIJZING)	20
	I.	PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	35
	J.	PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN	39
	K.	EVALUASI TEKNIS DAN PENGUMUMAN HASIL EVALUASI TEKNIS	40
	L.	PENYETARAAN TEKNIS	40
	М.	SANGGAHAN KUALIFIKASI/TEKNIS	41
	N.	DEMACUIVAN DENAWADAN HADCA	4]
	0.	PEMASUKAN PENAWARAN HARGA	41
	P.	PEMBUKAAN PENAWARAN HARGA	41
		EVALUASI HARGA	42
	Q.	PENETAPAN PEMENANG TENDER UMUM/SELEKSI UMUM/TENDER	
	IEKI	BATAS/SELEKSI TERBATAS/PENGADAAN LANGSUNG/PENUNJUKKAN	
	LAN	GSUNG/BEAUTY CONTEST	44
	S.	TENDER UMUM/SELEKSI UMUM/TENDER TERBATAS/SELEKSI	
	CAC	BATAS/PENGADAAN LANGSUNG/PENUNJUKKAN LANGSUNG/BEAUTY CONTEST	
	GAG	AL	45
	Т.	TINDAK LANJUT TENDER UMUM/SELEKSI UMUM/TENDER TERBATAS/SELEKSI	
	TERI	BATAS/PENGADAAN LANGSUNG/PENUNJUKKAN LANGSUNG/BEAUTY CONTEST	
	GAG	AL	45
	U.	TENDER/SELEKSI INTERNASIONAL	46
BA	B VI	II PEMBELIAN LANGSUNG	17
-	A.	KRITERIA PEMBELIAN LANGSUNG	47
	B.	PELAKSANAAN PEMBELIAN LANGSUNG	47
BAI	B IX	PEMBELIAN SECARA ELEKTRONIK	40
	A.	KRITERIA PEMBELIAN SECARA ELEKTRONIK	48
	B.	PELAKSANAAN PEMBELIAN SECARA ELEKTRONIK	48
BAI	BXF	PENGADAAN LANGSUNG	40
	A.	KRITERIA DAN PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG	49
- 1	В.	STRATECT DENCADAAN LANGGUNG	10
(C.	STRATEGI PENGADAAN LANGSUNG	40
	D.	STRATEGI PENGADAAN LANGSUNG DOKUMEN PEMILIHAN PENGADAAN LANGSUNG	49 50
	_	PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG	50
	E.	PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG	50
1	E. F.	PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG	50 51 51
		PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG SURVEY DALAM RANGKA PENGADAAN LANGSUNG UNDANGAN	50 51 51
1	F.	DOKUMEN PEMILIHAN PENGADAAN LANGSUNG PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG SURVEY DALAM RANGKA PENGADAAN LANGSUNG UNDANGAN PEMBERIAN PENJELASAN/AANWIJZING	50 51 51 51
	F. G. H.	DOKUMEN PEMILIHAN PENGADAAN LANGSUNG PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG SURVEY DALAM RANGKA PENGADAAN LANGSUNG UNDANGAN PEMBERIAN PENJELASAN/AANWIJZING PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	50 51 51 51 51
1	F. G. H. I.	DOKUMEN PEMILIHAN PENGADAAN LANGSUNG PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG SURVEY DALAM RANGKA PENGADAAN LANGSUNG UNDANGAN PEMBERIAN PENJELASAN/AANWIJZING PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN	50 51 51 51 51 52
1	F. G. H. [. J.	DOKUMEN PEMILIHAN PENGADAAN LANGSUNG PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG SURVEY DALAM RANGKA PENGADAAN LANGSUNG UNDANGAN PEMBERIAN PENJELASAN/AANWIJZING PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN EVALUASI TEKNIS DAN HASIL EVALUASI TEKNIS	50 51 51 51 52 52
 	F. G. H. [. J. K.	DOKUMEN PEMILIHAN PENGADAAN LANGSUNG PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG SURVEY DALAM RANGKA PENGADAAN LANGSUNG UNDANGAN PEMBERIAN PENJELASAN/AANWIJZING PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN EVALUASI TEKNIS DAN HASIL EVALUASI TEKNIS EVALUASI HARGA	50 51 51 51 52 52 52
1 () 1 3 1 1	F. G. H. I. J. K.	DOKUMEN PEMILIHAN PENGADAAN LANGSUNG PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG SURVEY DALAM RANGKA PENGADAAN LANGSUNG UNDANGAN PEMBERIAN PENJELASAN/AANWIJZING PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN EVALUASI TEKNIS DAN HASIL EVALUASI TEKNIS EVALUASI HARGA PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG	50 51 51 51 52 52 52 52 52
1 (1 3 3 1 1	F. G. H. I. J. K. L.	DOKUMEN PEMILIHAN PENGADAAN LANGSUNG PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG SURVEY DALAM RANGKA PENGADAAN LANGSUNG UNDANGAN PEMBERIAN PENJELASAN/AANWIJZING PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN EVALUASI TEKNIS DAN HASIL EVALUASI TEKNIS EVALUASI HARGA PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG PENGADAAN LANGSUNG GAGAL	50 51 51 51 52 52 52 53
1 (1 1 1 1 1	F. G. H. I. J. K. L. M.	DOKUMEN PEMILIHAN PENGADAAN LANGSUNG PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG SURVEY DALAM RANGKA PENGADAAN LANGSUNG UNDANGAN PEMBERIAN PENJELASAN/AANWIJZING PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN EVALUASI TEKNIS DAN HASIL EVALUASI TEKNIS EVALUASI HARGA PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG PENGADAAN LANGSUNG GAGAL TINDAK LANJUT PENGADAAN LANGSUNG GAGAL	50 51 51 51 52 52 52 53 53
IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	F. G. H. I. J. K. L. M. N.	DOKUMEN PEMILIHAN PENGADAAN LANGSUNG PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG SURVEY DALAM RANGKA PENGADAAN LANGSUNG UNDANGAN PEMBERIAN PENJELASAN/AANWIJZING PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN EVALUASI TEKNIS DAN HASIL EVALUASI TEKNIS EVALUASI HARGA PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG PENGADAAN LANGSUNG GAGAL TINDAK LANJUT PENGADAAN LANGSUNG GAGAL TENDER / SELEKSI UMUM	50 51 51 51 52 52 52 53 53 54
IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	F. G. H. I. J. K. M. M. N. B XI	DOKUMEN PEMILIHAN PENGADAAN LANGSUNG PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG SURVEY DALAM RANGKA PENGADAAN LANGSUNG UNDANGAN PEMBERIAN PENJELASAN/AANWIJZING PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN EVALUASI TEKNIS DAN HASIL EVALUASI TEKNIS EVALUASI HARGA PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG PENGADAAN LANGSUNG GAGAL TINDAK LANJUT PENGADAAN LANGSUNG GAGAL TENDER / SELEKSI UMUM	50 51 51 51 52 52 52 53 53 54 55
IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	F. G. H. I. J. K. L. M. N. S XI [*]	DOKUMEN PEMILIHAN PENGADAAN LANGSUNG PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG SURVEY DALAM RANGKA PENGADAAN LANGSUNG UNDANGAN PEMBERIAN PENJELASAN/AANWIJZING PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN EVALUASI TEKNIS DAN HASIL EVALUASI TEKNIS EVALUASI HARGA PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG PENGADAAN LANGSUNG GAGAL TINDAK LANJUT PENGADAAN LANGSUNG GAGAL TENDER / SELEKSI UMUM KRITERIA DAN PERSIAPAN TENDER/SELEKSI UMUM	50 51 51 51 52 52 52 53 54 55 55
BAE	F. G. H. I. J. K. M. M. N. B XI	DOKUMEN PEMILIHAN PENGADAAN LANGSUNG PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG SURVEY DALAM RANGKA PENGADAAN LANGSUNG UNDANGAN PEMBERIAN PENJELASAN/AANWIJZING PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN EVALUASI TEKNIS DAN HASIL EVALUASI TEKNIS EVALUASI HARGA PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG PENGADAAN LANGSUNG GAGAL TINDAK LANJUT PENGADAAN LANGSUNG GAGAL TENDER / SELEKSI UMUM	50 51 51 51 52 52 52 53 54 55 55 55

	E.	PENGUMUMAN	5
	F.	PENDAFTARAN DAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN	58
	G.	PEMBERIAN PENJELASAN/AANWIJZING	
	H.	PEMASUKAN DOKUMEN KUALIFIKASI	
	I.	EVALUASI DOKUMEN KUALIFIKASI	
	J.	PENYETARAAN TEKNIS	
	K.	SANGGAHAN KUALIFIKASI/TEKNIS	50
	L.	PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	
	M.	PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN	
	N.	EVALUASI TEKNIS	
	0.	EVALUASI HARGA	
	P.	SANGGAH/SANGGAH BANDING	0
		PENETAPAN PEMENANG TENDER/SELEKSI UMUM	0
	Q. R.		
	K.	TENDER/SELEKSI UMUM GAGAL	62
-		TINDAK LANJUT TENDER/SELEKSI UMUM GAGAL	
BA		TENDER / SELEKSI TERBATAS	64
	Α.	KRITERIA DAN PERSIAPAN TENDER/SELEKSI TERBATAS	64
	B.	STRATEGI TENDER/SELEKSI TERBATAS	64
	C.	DOKUMEN PEMILIHAN TENDER/SELEKSI TERBATAS	6
	D.	PELAKSANAAN TENDER/SELEKSI TERBATAS	
	E.	UNDANGAN	67
	F.	PEMBERIAN PENJELASAN/AANWIJZING	67
	G.	PEMASUKAN DOKUMEN KUALIFIKASI	67
	H.	EVALUASI DOKUMEN KUALIFIKASI	67
	I.	PENYETARAAN TEKNIS	68
	J.	SANGGAHAN KUALIFIKASI/TEKNIS	68
	K.	PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	68
	L.	PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN	60
	M.	EVALUASI TEKNIS	
	N.	EVALUASI HARGA	
		SANGGAHAN/SANGGAH BANDING	70
	P.	PENETAPAN PEMENANG TENDER/SELEKSI TERBATAS	7
	Q.	TENDER/SELEKSI TERBATAS GAGAL	7.
	R.	TINDAK LANJUT TENDER/SELEKSI TERBATAS GAGAL	7
D/	R VIII	DENIMITIVAN I ANCCUNC MEI ALUT 1 (CATU) CALON DENVEDTA	72
DP		PENUNJUKAN LANGSUNG MELALUI 1 (SATU) CALON PENYEDIA	73
	A.	KRITERIA DAN PERSIAPAN PENUNJUKAN LANGSUNG MELALUI 1 (SATU) CALO	
	PENT	EDIA	73
	B.	STRATEGI PENUNJUKAN LANGSUNG MELALUI 1 (SATU) CALON PENYEDIA	74
	C.	DOKUMEN PEMILIHAN	75
	D.	PELAKSANAAN PENUNJUKAN LANGSUNG MELALUI 1 (SATU) CALON PENYEDIA	176
		PENETAPAN CALON PENYEDIA UNTUK PENUNJUKAN LANGSUNG MELALUI 1	
	(SATU	J) CALON PENYEDIA	76
	F.	UNDANGAN	76
	G.	PEMBERIAN PENJELASAN (AANWIJZING)	76
	н.	PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	77
	I.	PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN	77
		EVALUASI TEKNIS DAN HASIL EVALUASI TEKNIS	
	K.	EVALUASI HARGA	77
	L.	PENETAPAN PEMENANG PENUNJUKAN LANGSUNG MELALUI 1 (SATU) CALON	
	PENY	EDIA	78
	М.	PENUNJUKAN LANGSUNG MELALUI 1 (SATU) CALON PENYEDIA GAGAL	78
	N.	TINDAK LANJUT PENUNJUKAN LANGSUNG MELALUI 1 (SATU) CALON PENYEDI	[]
	GAGA	L	70
BA	B XIV	PEMILIHAN CALON PENYEDIA MELALUI BEAUTY CONTEST	80
	A.	KRITERIA DAN PEMILIHAN CALON PENYEDIA MELALUI BEAUTY CONTEST	20
	В.	STRATEGI PEMILIHAN CALON PENYEDIA MELALUI BEAUTY CONTEST	20
			10
	C.	DOKUMEN PEMILIHAN	Q 1

	E.	UNDANGAN DAN/ATAU PENGUMUMAN	83
	F.	PENDAFTARAN DAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN	83
	G.	PEMBERIAN PENJELASAN	83
	H.	PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN KUALIFIKASI/TEKNIS	83
	I.	PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS	84
	K.	UNDANGAN PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA	84
	L.	PEMASUKAN PENAWARAN HARGA	
	M.	PEMBUKAAN PENAWARAN HARGA	85
	N.	EVALUASI HARGA	85
	0.	SANGGAHAN/SANGGAH BANDING	86
	P.	PENETAPAN PEMENANG MELALUI BEAUTY CONTEST	86
	Q.	PEMILIHAN MELALUI BEAUTY CONTEST GAGAL	86
	R.	TINDAK LANJUT PEMILIHAN MELALUI BEAUTY CONTEST GAGAL	87
BA	B XV	KONTES/SAYEMBARA	88
	A.	KRITERIA DAN PERSIAPAN KONTES/SAYEMBARA	88
	B.	STRATEGI KONTES/SAYEMBARA	
	C.	DOKUMEN PEMILIHAN	88
	D.	PELAKSANAAN KONTES/SAYEMBARA	89
	E.	UNDANGAN DAN/ATAU PENGUMUMAN	89
	F.	PENDAFTARAN DAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN	89
	G.	PEMBERIAN PENJELASAN	90
	H.	PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	90
	I.	PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN	90
	J.	PENJURIAN	90
	K.	PENETAPAN PEMENANG KONTES/SAYEMBARA	91
	L.	KONTES/SAYEMBARA GAGAL	91
	M.	TINDAK LANJUT KONTES/SAYEMBARA GAGAL	91
BA	B XV	I PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN PENANGANAN	
SE	GERA		92
	A.	KRITERIA DAN PERSIAPAN PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG	
		ERLUKAN PENANGANAN SEGERA	00
	D		92
	B.	PERNYATAAN KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN PENANGANAN SEGERA	92 A
		92	A
	C.	92 PELAKSANAAN PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN	A
	C. PENA	92 PELAKSANAAN PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN INGANAN SEGERA	A
	C. PENA D.	92 PELAKSANAAN PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN ANGANAN SEGERA PENETAPAN PENYEDIA PENGADAAN KEDAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN	A 93
	C. PENA D. PENA	92 PELAKSANAAN PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN INGANAN SEGERA PENETAPAN PENYEDIA PENGADAAN KEDAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN INGANAN SEGERA	A 93 93
	C. PENA D. PENA E.	92 PELAKSANAAN PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN INGANAN SEGERA PENETAPAN PENYEDIA PENGADAAN KEDAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN INGANAN SEGERA UNDANGAN	93 93 94
	C. PENA D. PENA E. F.	92 PELAKSANAAN PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN ANGANAN SEGERA PENETAPAN PENYEDIA PENGADAAN KEDAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN ANGANAN SEGERA UNDANGAN PEMBERIAN PENJELASAN DAN/ATAU OPNAME PEKERJAAN	93 93 94 94
	C. PENA D. PENA E. F.	92 PELAKSANAAN PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN ANGANAN SEGERA PENETAPAN PENYEDIA PENGADAAN KEDAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN ANGANAN SEGERA UNDANGAN PEMBERIAN PENJELASAN DAN/ATAU OPNAME PEKERJAAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)/SURAT KUASA	93 93 94 94
	C. PENA D. PENA E. F. G.	92 PELAKSANAAN PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN ANGANAN SEGERA PENETAPAN PENYEDIA PENGADAAN KEDAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN ANGANAN SEGERA UNDANGAN PEMBERIAN PENJELASAN DAN/ATAU OPNAME PEKERJAAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)/SURAT KUASA PELAKSANAAN PERENCANAAN PENGADAAN DAN PERSIAPAN PEMILIHAN	93 93 94 94 94
	C. PENA D. PENA E. F. G.	92 PELAKSANAAN PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN ANGANAN SEGERA PENETAPAN PENYEDIA PENGADAAN KEDAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN ANGANAN SEGERA UNDANGAN PEMBERIAN PENJELASAN DAN/ATAU OPNAME PEKERJAAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)/SURAT KUASA PELAKSANAAN PERENCANAAN PENGADAAN DAN PERSIAPAN PEMILIHAN	93 93 94 94 94
	C. PENA D. PENA E. F. G. H. SECA	92 PELAKSANAAN PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN ANGANAN SEGERA PENETAPAN PENYEDIA PENGADAAN KEDAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN ANGANAN SEGERA UNDANGAN PEMBERIAN PENJELASAN DAN/ATAU OPNAME PEKERJAAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)/SURAT KUASA PELAKSANAAN PERENCANAAN PENGADAAN DAN PERSIAPAN PEMILIHAN RA SIMULTAN PENYAMPAIAN DOKUMEN PEMILIHAN KEPADA PENYEDIA	93 93 94 94 94 94
	C. PENA D. PENA E. F. G. H. SECA I.	PELAKSANAAN PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN ANGANAN SEGERA PENETAPAN PENYEDIA PENGADAAN KEDAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN ANGANAN SEGERA UNDANGAN PEMBERIAN PENJELASAN DAN/ATAU OPNAME PEKERJAAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)/SURAT KUASA PELAKSANAAN PERENCANAAN PENGADAAN DAN PERSIAPAN PEMILIHAN RA SIMULTAN PENYAMPAIAN DOKUMEN PEMILIHAN KEPADA PENYEDIA PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	93 93 94 94 94 96 96
	C. PENA D. PENA E. F. G. H. SECA I. J.	PELAKSANAAN PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN ANGANAN SEGERA PENETAPAN PENYEDIA PENGADAAN KEDAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN ANGANAN SEGERA UNDANGAN PEMBERIAN PENJELASAN DAN/ATAU OPNAME PEKERJAAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)/SURAT KUASA PELAKSANAAN PERENCANAAN PENGADAAN DAN PERSIAPAN PEMILIHAN RA SIMULTAN PENYAMPAIAN DOKUMEN PEMILIHAN KEPADA PENYEDIA PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	93 93 94 94 94 96 96 96
	C. PENA D. PENA E. F. G. H. SECA I. J. K.	PELAKSANAAN PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN ANGANAN SEGERA PENETAPAN PENYEDIA PENGADAAN KEDAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN ANGANAN SEGERA UNDANGAN PEMBERIAN PENJELASAN DAN/ATAU OPNAME PEKERJAAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)/SURAT KUASA PELAKSANAAN PERENCANAAN PENGADAAN DAN PERSIAPAN PEMILIHAN RA SIMULTAN PENYAMPAIAN DOKUMEN PEMILIHAN KEPADA PENYEDIA PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN EVALUASI TEKNIS DAN HASIL EVALUASI TEKNIS	93 93 94 94 94 96 96 96 96
	C. PENA D. PENA E. F. G. H. SECA I. J. K. L.	PELAKSANAAN PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN ANGANAN SEGERA PENETAPAN PENYEDIA PENGADAAN KEDAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN ANGANAN SEGERA UNDANGAN PEMBERIAN PENJELASAN DAN/ATAU OPNAME PEKERJAAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)/SURAT KUASA PELAKSANAAN PERENCANAAN PENGADAAN DAN PERSIAPAN PEMILIHAN RA SIMULTAN PENYAMPAIAN DOKUMEN PEMILIHAN KEPADA PENYEDIA PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN EVALUASI TEKNIS DAN HASIL EVALUASI TEKNIS	93 93 94 94 94 96 96 96 96
	C. PENA D. PENA E. F. G. H. SECA I. J. K. L. M.	PELAKSANAAN PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN INGANAN SEGERA PENETAPAN PENYEDIA PENGADAAN KEDAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN INGANAN SEGERA UNDANGAN PEMBERIAN PENJELASAN DAN/ATAU OPNAME PEKERJAAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)/SURAT KUASA PELAKSANAAN PERENCANAAN PENGADAAN DAN PERSIAPAN PEMILIHAN RA SIMULTAN PENYAMPAIAN DOKUMEN PEMILIHAN KEPADA PENYEDIA PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN EVALUASI TEKNIS DAN HASIL EVALUASI TEKNIS EVALUASI HARGA	93 93 94 94 94 96 96 96 96
	C. PENA D. PENA E. F. G. H. SECA I. J. K. L. M.	PELAKSANAAN PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN INGANAN SEGERA PENETAPAN PENYEDIA PENGADAAN KEDAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN INGANAN SEGERA UNDANGAN PEMBERIAN PENJELASAN DAN/ATAU OPNAME PEKERJAAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)/SURAT KUASA PELAKSANAAN PERENCANAAN PENGADAAN DAN PERSIAPAN PEMILIHAN RA SIMULTAN PENYAMPAIAN DOKUMEN PEMILIHAN KEPADA PENYEDIA PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN EVALUASI TEKNIS DAN HASIL EVALUASI TEKNIS EVALUASI HARGA PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG	93 93 94 94 94 96 96 96 96
	C. PENA D. PENA E. F. G. H. SECA I. J. K. L. M. MEMI O.	PELAKSANAAN PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN INGANAN SEGERA PENETAPAN PENYEDIA PENGADAAN KEDAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN INGANAN SEGERA UNDANGAN PEMBERIAN PENJELASAN DAN/ATAU OPNAME PEKERJAAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)/SURAT KUASA PELAKSANAAN PERENCANAAN PENGADAAN DAN PERSIAPAN PEMILIHAN RA SIMULTAN PENYAMPAIAN DOKUMEN PEMILIHAN KEPADA PENYEDIA PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN EVALUASI TEKNIS DAN HASIL EVALUASI TEKNIS EVALUASI HARGA PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG ERLUKAN PENANGANAN SEGERA PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN PENANGANAN	93 93 94 94 94 96 96 96 96 96
	C. PENA D. PENA E. F. G. H. SECA I. J. K. L. M. MEMI O.	PELAKSANAAN PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN ANGANAN SEGERA PENETAPAN PENYEDIA PENGADAAN KEDAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN ANGANAN SEGERA UNDANGAN PEMBERIAN PENJELASAN DAN/ATAU OPNAME PEKERJAAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)/SURAT KUASA PELAKSANAAN PERENCANAAN PENGADAAN DAN PERSIAPAN PEMILIHAN RA SIMULTAN PENYAMPAIAN DOKUMEN PEMILIHAN KEPADA PENYEDIA PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN EVALUASI TEKNIS DAN HASIL EVALUASI TEKNIS EVALUASI HARGA PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG ERLUKAN PENANGANAN SEGERA PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN PENANGANAN RA GAGAL	93 93 94 94 94 96 96 96 96 96 97
	C. PENA D. PENA E. F. G. H. SECA I. J. K. L. M. N. MEMI O. SEGE P.	PELAKSANAAN PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN ANGANAN SEGERA PENETAPAN PENYEDIA PENGADAAN KEDAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN ANGANAN SEGERA UNDANGAN PEMBERIAN PENJELASAN DAN/ATAU OPNAME PEKERJAAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)/SURAT KUASA PELAKSANAAN PERENCANAAN PENGADAAN DAN PERSIAPAN PEMILIHAN RA SIMULTAN PENYAMPAIAN DOKUMEN PEMILIHAN KEPADA PENYEDIA PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN EVALUASI TEKNIS DAN HASIL EVALUASI TEKNIS EVALUASI HARGA PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG ERLUKAN PENANGANAN SEGERA PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN PENANGANAN RA GAGAL TINDAK LANJUT PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN	93 93 94 94 94 96 96 96 96 97 N
	C. PENA D. PENA E. F. G. H. SECA I. J. K. L. M. N. MEMI O. SEGE P. PENA	PELAKSANAAN PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN INGANAN SEGERA	93 93 94 94 94 96 96 96 96 97 N 98
ВА	C. PENA D. PENA E. F. G. H. SECA I. J. K. L. M. N. MEMI O. SEGE P. PENA	PELAKSANAAN PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN INGANAN SEGERA	93 93 94 94 94 96 96 96 96 97 N 98
ВА	C. PENA D. PENA E. F. G. H. SECA I. J. K. L. M. MEM O. SEGE P. PENA B XVI A.	PELAKSANAAN PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN INGANAN SEGERA PENETAPAN PENYEDIA PENGADAAN KEDAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN INGANAN SEGERA UNDANGAN PEMBERIAN PENJELASAN DAN/ATAU OPNAME PEKERJAAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)/SURAT KUASA PELAKSANAAN PERENCANAAN PENGADAAN DAN PERSIAPAN PEMILIHAN RA SIMULTAN PENYAMPAIAN DOKUMEN PEMILIHAN KEPADA PENYEDIA PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN EVALUASI TEKNIS DAN HASIL EVALUASI TEKNIS EVALUASI TEKNIS DAN HASIL EVALUASI TEKNIS EVALUASI HARGA PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG ERLUKAN PENANGANAN SEGERA PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN PENANGANAN RA GAGAL TINDAK LANJUT PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAI INGANAN SEGERA GAGAL ITI PENGADAAN INTERNAL PERUSAHAAN (SWAKELOLA) KRITERIA DAN PERSIAPAN PENGADAAN OLEH INTERNAL PERUSAHAAN IKELOLA)	93 93 94 94 94 96 96 96 97 N 98 99
ВА	C. PENA D. PENA E. F. G. H. SECA I. J. K. L. M. MEM O. SEGE P. PENA B XVI A.	PELAKSANAAN PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN INGANAN SEGERA	93 93 94 94 94 96 96 96 97 N 98 99

A.	KRITERIA DAN PERSIAPAN PENGADAAN MELALUI SINERGI BUMN	
B.	STRATEGI PENGADAAN MELALUI SINERGI BUMN	101
C.	DOKUMEN PEMILIHAN	101
D.	PELAKSANAAN PENGADAAN MELALUI SINERGI BUMN	102
E.	UNDANGAN	
F.	PEMBERIAN PENJELASAN	103
G.	PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	103
н.	PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN	103
I.	EVALUASI TEKNIS	
3.	EVALUASI HARGA	
K.	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN MELALUI SINERGI BUMN	104
L.	PENGADAAN MELALUI SINERGI BUMN GAGAL	104
М.	TINDAK LANJUT PENGADAAN MELALUI SINERGI BUMN GAGAL	105
		105
VEMAC	IX PENGADAAN MELALUI INSTANSI PEMERINTAH/ORGANISASI	
REMAS	SYARAKATAN/KELOMPOK MASYARAKAT	106
A.	KRITERIA DAN PERSIAPAN PENGADAAN MELALUI INSTANSI	
	MERINTAH/ORGANISASI KEMASYARAKATAN/KELOMPOK MASYARAKAT	106
В.	STRATEGI PENGADAAN MELALUI INSTANSI PEMERINTAH/ORGANISASI	
	MASYARAKATAN/KELOMPOK MASYARAKAT	
C.	DOKUMEN PEMILIHAN	107
D.	PELAKSANAAN PENGADAAN MELALUI INSTANSI PEMERINTAH/ORGANISA	SI
	MASYARAKATAN/KELOMPOK MASYARAKAT	
E.	UNDANGAN	108
F.	PEMBERIAN PENJELASAN	108
G.	PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	109
н.	PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN	109
I.	EVALUASI TEKNIS	109
J.	EVALUASI HARGA	109
K.	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN MELALUI INSTANSI	
PEM	IERINTAH/ORGANISASI KEMASYARAKATAN/KELOMPOK MASYARAKAT	110
L.	PENGADAAN MELALUI INSTANSI PEMERINTAH/ORGANISASI	
KEM	MASYARAKATAN/KELOMPOK MASYARAKAT GAGAL	110
M.	TINDAK LANJUT PENGADAAN MELALUI INSTANSI PEMERINTAH/ORGANIS	ASI
KEM	IASYARAKATAN/KELOMPOK MASYARAKAT GAGAL	111
BAB XX	C PELAKSANAAN KONTRAK	112
A.	PENUNJUKAN PENYEDIA/PELAKSANA PEKERJAAN DAN PENANDATANGAN	ΔN
KON	ITRAK	
B.	LINGKUP PELAKSANAAN DAN MASA BERLAKU KONTRAK	113
C.	PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK	
D.	UANG MUKA DAN PEMBAYARAN SEBELUM PRESTASI PEKERJAAN	114
E.	PENGALIHAN KONTRAK DAN PENGALIHAN PEKERJAAN	114
F.	PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN	114
G.	PEMBAYARAN TAHAPAN (INTERIM PAYMENT)	115
н.	PERUBAHAN KONTRAK	110
I.	PENYESUAIAN HARGA	110
Ĵ.	PERPANJANGAN WAKTU PELAKSANAAN DAN SANKSI DENDA KETERLAMBA	117
٥.	117	IAN
K.		110
L.	PENYELESAIAN PEKERJAAN PEMERIKSAAN DAN SERAH TERIMA PEKERJAAN	118
M.	DEMPAYADAN AYUTD / FTAIAL DAYAGATA	118
N.	PEMBAYARAN AKHIR (FINAL PAYMENT)	119
	PEMELIHARAAN	119
0.	GARANSI	120
Р.	PEMUTUSAN KONTRAK	120
Q.	PEMBATALAN KONTRAK	121
R.	PENGHENTIAN KONTRAK	121
S.	PENGAKHIRAN KONTRAK	122
Т.	PENYELESAIAN PERSELISIHAN KONTRAK	122
BAB XX	(I PENGELOLAAN DATA DAN REKAM JEJAK PENYEDIA/PELAKSANA PEKEDIAA	100

BAB XX	II KOMPETENSI PENGADAAN	124
BAB XX	III PENGAWASAN, SANKSI DAN PELAYANAN HUKUM	125
A.	PENGAWASAN INTERNAL	125
В.	SANKSI BAGI PENYEDIA/PELAKSANA PEKERJAAN	125
C.	SANKSI BAGI PELAKU INTERNAL	127
D.	PELAYANAN HUKUM	127
OTORIS	ASI PENGADAAN BARANG / JASA	128

KEPUTUSAN DIREKSI PT GARAM (Persero)

NOMOR: SK - 32 /Dir/III/2020

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA PT GARAM (Persero)

DIREKSI PT GARAM (Persero),

Menimbang

- a. Bahwa Menteri Badan Usaha Milik Negara telah mengeluarkan aturan baru terkait Pengadaan Barang dan Jasa yaitu Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER -08/MBU/12/2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara.
- Bahwa telah terjadi perubahan nomenklatur dan struktur organisasi di PT Garam (Persero) yang mempengaruhi pelaksanaan proses Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan PT Garam (Persero).
- c. Bahwa proses pengadaan barang/jasa di lingkungan PT Garam (Persero) perlu diatur dengan mempertimbangkan kondisi dan perkembangan perusahaan.
- d. Bahwa ketentuan dalam Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT Garam (Persero) yang tertuang dalam Surat Keputusan Direksi Nomor : SK-26A/Dir/ V/2019 tanggal 01 April 2019 sudah tidak sesuai dan tidak relevan lagi sehingga perlu diganti.
- e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu ditetapkan Surat Keputusan Direksi tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Mengingat

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297).
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756).
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1991 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (PERUM) Garam menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 15).
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1998 tanggal 7 Januari 1998 tentang Perusahaan Perseroan

- (Persero) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 15).
- Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005, tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (BUMN) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 115).
- 6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER 08/MBU/12/2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara.
- 7. Anggaran Dasar Perseroan PT Garam (Persero) sebagaimana dituangkan dalam Akta Notaris Nomor 8 tanggal 2 Januari 1992 yang kemudian diubah untuk terakhir kalinya dengan Akta Nomor: 14 Tanggal 5 Pebruari 2016 yang dibuat dihadapan Notaris Wachid Hasyim, SH, Notaris di Surabaya, dan telah diterima Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia sesuai surat Nomor: AHU-AH.01.03-0018870 tanggal 9 Pebruari 2016.
- 8. Surat Keputusan Menteri BUMN selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseron (Persero) PT Garam Nomor SK-209/MBU/09/2017 tanggal 26 September 2017 tentang Pemberhentian, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Garam.
- Surat Keputusan Menteri BUMN selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseron (Persero) PT Garam Nomor SK-53/MBU/02/2020 tanggal 26 Februari 2020 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Garam.
- Surat Keputusan Direksi PT Garam Nomor 02/DIR/I/2020 tanggal 07 Januari 2020 tentang Struktur Organisasi Perusahaan PT Garam (Persero).

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN

KEPUTUSAN DIREKSI PT GARAM (Persero) TENTANG PEDOMAN

PENGADAAN BARANG/JASA PT GARAM (Persero).

PERTAMA

Menetapkan Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PT Garam (Persero)

sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan Ini.

KEDUA

Dengan berlakunya Surat Keputusan ini :

 Semua Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sebelum tanggal 11 Maret 2020 masih tetap berpedoman pada Surat Keputusan Direksi PT Garam (Persero) Nomor SK-26A/Dir/IV/2019 Tanggal 1 April 2019 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PT Garam (Persero); Semua Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh otoritas Pejabat Pengadaan yang Berwenang sebelum tanggal 11 Maret 2020 tetap berpedoman pada Surat Keputusan Direksi PT Garam (Persero) Nomor SK-26A/Dir/IV/2019 Tanggal 1 April 2019 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PT Garam (Persero);

KETIGA

Perjanjian/Kontrak yang masih berlangsung pada saat Surat Keputusan ini ditanda tangani, maka tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Perjanjian/Kontrak.

KEEMPAT

:

:

Pada saat Surat Keputusan Direksi ini ditetapkan, Surat Keputusan Direksi PT Garam (Persero) Nomor SK-26A/Dir/IV/2019 Tanggal 1 April 2019 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PT Garam (Persero) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 11 Maret 2019.

KELIMA

Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : KALIANGET
PADA TANGGAL : 11 Maret 2020

PT GARAM (Persero)
Direktur Utama

Tembusan:

1. Distribusi C.

2. Arsip.

Lampiran : Surat Keputusan Direksi PT Garam (Persero)

Nomor : SK- 32 /Dir/III/2020

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA PT GARAM (Persero)

BAB I KETENTUAN UMUM

A. PENGERTIAN DAN ISTILAH

Dalam Keputusan Direksi ini, yang dimaksud dengan:

- Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa yang pembiayaannya berasal dari anggaran Perusahaan yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan Barang/Jasa sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
- 2. Perusahaan adalah PT Garam (Persero).
- 3. Direksi adalah organ Perusahaan yang memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- 4. Direktur Utama adalah anggota Direksi yang menduduki jabatan Direktur Utama.
- 5. Direktur Bidang adalah anggota Direksi yang membawahi Divisi/Satuan Kerja Pengguna Barang/jasa (user).
- 6. Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Pengurusan PT Garam (Persero).
- 7. Kantor Pusat adalah Kantor PT Garam (Persero) di Jl. Raya Kalianget 9 Sumenep-Madura.
- 8. Kantor Direksi adalah Kantor PT Garam (Persero) di Jl. Arief Rachman Hakim no. 93 Surabaya.
- 9. Kantor Wilayah Pemasaran/Regional/Pegaraman/Area/Pabrik Garam Industri/Terminal adalah Satuan Kerja PT Garam (Persero) di luar Kantor Pusat dan Kantor Direksi.
- 10. Divisi/Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User) adalah Divisi/satuan kerja di lingkungan Perusahaan yang bertanggung jawab terhadap RK&B, KAK, rancangan kontrak terhadap permintaan pengadaan Barang/Jasa, penandatanganan kontrak, penerimaan, penggunaan dan pemanfaatan Barang/Jasa yang telah atau akan dimiliki guna menunjang aktivitas divisi/satuan kerja yang bersangkutan.
- 11. Divisi *General Affair* adalah Divisi yang mengeluarkan dan menetapkan HSPK (Harga Satuan Pokok Kegiatan).
- 12. Bagian Teknik pada Divisi *General Affair* adalah Bagian yang melakukan supervisi terhadap spesifikasi dan volume Rencana Kerja dan Biaya (RK&B) yang berkaitan dengan pekerjaan Mesin, Listrik dan Sipil.
- 13. Divisi *Procurement* atau UKPBJ (Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa) adalah Divisi yang bertanggung jawab atas perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi serta monitoring dan evaluasi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perusahaan.
- 14. Bagian Verifikasi dan Standarisasi pada Divisi *Procurement* adalah Bagian yang bertanggung jawab melakukan verifikasi kelengkapan administrasi Dokumen pengadaan Barang/Jasa dari Divisi/Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User).

I yel he

- 15. Divisi Keuangan dan Akuntansi adalah Unit kerja yang bertanggung jawab atas keabsahan pembayaran, jaminan pengadaan Barang/Jasa dan pemungutan pajak dalam rangka pengadaan Barang/Jasa.
- 16. Tim Pendukung Pengadaan Barang/Jasa adalah tim yang diusulkan oleh Divisi Procurement/UKPBJ dan dibentuk oleh Direksi berupa Tim Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan, Tim Penerima Hasil Pekerjaan, Tim Juri, Tim Penilaian Teknis, dan/atau Tim Lainnya yang dibutuhkan untuk paket pengadaan tertentu.
- 17. Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan adalah personil/tim pendukung yang ditunjuk oleh Direksi atas usulan Divisi Pengguna Barang/Jasa (User).
- 18. Penerima Hasil Pekerjaan adalah divisi/satuan kerja terkait yang bertanggung jawab atas hasil pekerjaan berdasarkan ketentuan dalam Kontrak.
- 19. Tim Penilaian Teknis adalah tim yang diusulkan oleh Divisi *Procurement*/UKPBJ untuk membantu Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penilaian teknis dalam tender/seleksi paket pekerjaan tertentu, dan apabila Tim Penilaian Teknis berasal dari pihak Luar Organisasi maka harus mendapat persetujuan Direksi.
- 20. Tim Juri adalah tim yang diusulkan oleh Divisi *Procurement*/UKPBJ dan dibentuk oleh Direksi guna melakukan penilaian pada saat *Beauty Contest*, Kontes atau Sayembara.
- 21. Pejabat Pengadaan adalah pejabat struktural/administrasi pada masing-masing Divisi yang ditetapkan oleh Direksi berdasarkan usulan dari masing-masing General Manager/Manager Regional/Manager Area/Manager Pabrik/Manager Gudang atau Veem yang dikoordinir oleh General Manager Procurement dan bertanggung jawab untuk melakukan pemilihan Penyedia dengan metode Pembelian Langsung, Pembelian secara elektronik dan Pengadaan Langsung dengan batasan nilai (otorisasi) sebagaimana diatur dalam Keputusan Direksi.
- 22. Panitia Pengadaan adalah Tim yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Direksi atas usulan dari *General Manager Procurement*/UKPBJ yang bertanggung jawab melakukan pemilihan Penyedia dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa dengan batasan nilai (otorisasi) sebagaimana diatur dalam Keputusan Direksi.
- 23. Pokja pemilihan adalah Panitia Pengadaan yang ditunjuk oleh *General Manager Procurement*/UKPBJ yang bertanggung jawab melakukan pemilihan Penyedia dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa secara *e-Procurement*.
- 24. Badan Usaha Milik Negara, yang selanjutnya disebut BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.
- 25. Pengguna Barang/Jasa adalah BUMN pemilik pekerjaan dalam hal ini PT Garam (Persero).
- 26. Barang/Jasa adalah semua bentuk produk dan/atau jasa yang dibutuhkan oleh Pengguna Barang/Jasa.
- 27. Anak Perusahaan BUMN yang selanjutnya disebut Anak Perusahaan adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN yang bersangkutan atau perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN lain atau perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN lebih dari 50%.
- 28. Perusahaan Terafiliasi BUMN adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan BUMN.
- 29. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum Negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai

bidang ekonomi.

- 30. Penyedia Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut "Penyedia" adalah Pelaku Usaha yang mengikuti proses pemilihan dan menandatangani Kontrak dengan Perusahaan.
- 31. Agen Pengadaan adalah Divisi *Procurement*/UKPBJ Instansi Pemerintah, badan usaha atau orang perorangan yang ditetapkan oleh Direktur Utama atas usulan *General Manager Procurement*/UKPBJ untuk melaksanakan sebagian atau seluruh Pengadaan Barang/Jasa, mulai persiapan dan/atau pelaksanaan Tender/Seleksi.
- 32. Pelaksana Pekerjaan adalah Pihak yang melaksanakan pekerjaan dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa.
- 33. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, yang selanjutnya disebut "RKAP" adalah penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang perusahaan yang mencerminkan strategi, program kerja dan anggaran yang disediakan.
- 34. Pagu Anggaran adalah alokasi anggaran dalam RKAP yang ditetapkan untuk mendanai investasi maupun eksploitasi dalam periode 1 (satu) tahun anggaran.
- 35. Pagu Paket Pekerjaan adalah alokasi dana investasi maupun eksploitasi yang disusun sebagai batas tertinggi jumlah anggaran untuk setiap paket Pengadaan Pekerjaan.
- 36. Rencana Kerja dan Biaya (RKB) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) adalah gambaran umum mengenai Pengadaan yang akan dilaksanakan yang sekurang-kurangnya berisi latar belakang, ruang lingkup/pekerjaan yang akan dilaksanakan, jangka waktu, manfaatnya bagi Perusahaan serta perkiraan biaya yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan dalam bentuk Daftar Kuantitas dan Harga.
- 37. Daftar Kuantitas dan Harga adalah suatu daftar rincian barang/jasa/pekerjaan yang disusun secara sistematis menurut jenis barang/jenis jasa/bagian pekerjaan, disertai keterangan mengenai satuan dasar dan volume masing-masing jenis barang/jenis jasa/bagian 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.
- 38. Daftar Kuantitas atau Bill Of Quantity (BOQ) adalah Daftar Kuantitas yang tidak/belum dilengkapi dengan harga satuan kelompok/bagian pekerjaan.
- 39. Harga Perkiraan Sendiri, yang selanjutnya disebut "HPS" adalah perkiraan biaya yang disusun berdasarkan keahlian dan didukung dengan data yang dapat dipertanggungjawabkan, yang selanjutnya dilakukan supervisi oleh Bagian Teknik dan dilakukan verifikasi anggaran oleh Divisi Keuangan dan Akuntansi sebelum proses pemilihan dan ditetapkan oleh Direksi.
- 40. Perencanaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan, cara dan jadwal, termasuk anggaran Pengadaan Barang/Jasa guna penyusunan paket pengadaan dalam pelaksanaan RKAP atau Keputusan Direksi lainnya.
- 41. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Perusahaan.
- 42. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
- 43. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
- 44. Jasa Lainnya adalah jasa non konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

- 45. Dokumen Teknis adalah RKB/KAK atau penjabaran dari RKB/KAK yang berisi persyaratan teknis, proses dan hasil kerja yang harus dipenuhi oleh Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan untuk menghasilkan Barang/Jasa yang dibutuhkan.
- 46. Dokumen Kualifikasi adalah dokumen yang berisikan data/informasi teknis, keuangan, legalitas, dan lain-lain sebagaimana dipersyaratkan oleh Perusahaan, untuk dilengkapi dan disampaikan oleh Pelaku Usaha sebelum proses pemilihan.
- 47. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang terdiri dari ketentuan-ketentuan dan syaratsyarat umum pemilihan (Instruksi Kepada Penyedia), Dokumen Teknis dan Rancangan Kontrak yang menjadi dasar bagi Pelaku Usaha dalam mengajukan penawaran.
- 48. Pekerjaan Terintegrasi adalah pekerjaan perancangan yang terintegrasi dengan pelaksanaan konstruksi.
- 49. Tender/Seleksi Umum, yaitu diumumkan secara luas melalui media massa/website Perusahaan dan/atau *e-Procurement* guna memberi kesempatan kepada Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi kualifikasi untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Pekerjaan Terintegrasi yang diikuti oleh semua Pelaku Usaha yang memenuhi syarat sekurang-kurangnya tiga (3) Calon Penyedia.
- 50. Tender Terbatas/Seleksi Terbatas adalah Pengadaan Barang dan Jasa yang ditawarkan kepada pihak terbatas yang diyakini mampu untuk melaksanakan jenis pekerjaan sesuai dengan kompleksitasnya untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi sekurang-kurangnya terhadap dua (2) Calon Penyedia melalui media surat menyurat.
- 51. *e-Procurement* adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
- 52. Pengadaan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah).
- 53. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu.
- 54. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah).
- 55. Pembelian langsung adalah pemilihan penyedia barang/jasa lainnya yang dilaksanakan secara langsung atau dengan metode *E-Purchasing* melalui sistem katalog elektronik.
- 56. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
- 57. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan oleh Internal Perusahaan, Instansi lain, Organisasi kemasyarakatan dan kelompok masyarakat.
- 58. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah Organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela, berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
- 59. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari Anggaran Perusahaan.
- 60. *Beauty Contest* adalah metode pemilihan dengan cara mengkompetisikan teknis yang terbaik diantara peserta tender yang pemenangnya ditentukan oleh penilaian tim juri.

- 61. Pengadaan Melalui Sinergi BUMN adalah Pengadaan melalui BUMN lain yang membidangi, termasuk Anak Perusahaan BUMN dan Perusahaan Terafiliasi BUMN.
- 62. Kontes adalah metode pemilihan dengan memperlombakan Barang/Jasa hasil kreativitas dan inovasi.
- 63. Sayembara adalah metode pemilihan dengan memperlombakan gagasan orisinil, kreativitas, dan inovasi.
- 64. Kontrak yang selanjutnya disebut "Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Pesanan (SP)" adalah perikatan Pengadaan antara Direksi atau Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi dengan Penyedia/Pelaksana Pekerjaan.
- 65. Kontrak atau perjanjian 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*).
- 66. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah bukti perintah dimulainya pelaksanaan pekerjaan yang diterbitkan oleh Direksi atau Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi.
- 67. *Addendum* Kontrak/Perubahan Kontrak adalah perubahan karena kebutuhan penyesuaian lapangan, yang pelaksanaan addendumnya sebelum jangka waktu pelaksanaan kontrak berakhir.
- 68. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah termasuk koperasi kecil.
- 69. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- 70. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- 71. Penawaran Teknis adalah penawaran yang diajukan Calon Penyedia dalam proses pemilihan untuk pemenuhan persyaratan teknis yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
- 72. Penawaran Harga adalah penawaran yang diajukan Calon Penyedia dalam proses pemilihan untuk pemenuhan persyaratan harga yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
- 73. Penawaran Teknis dan Harga adalah penawaran yang diajukan Calon Penyedia dalam proses pemilihan untuk pemenuhan persyaratan teknis dan harga yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
- 74. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang diterbitkan oleh Bank Umum Nasional (Non BPR) atau Perusahaan Asuransi yang terdaftar dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan diserahkan oleh Calon Penyedia/Penyedia kepada Perusahaan sebagai syarat dalam proses Pengadaan.
- 75. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perusahaan dalam jangka waktu tertentu.

- 76. Daftar Hitam adalah daftar Penyedia yang ditetapkan oleh Direksi atau Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi berupa larangan mengikuti Pengadaan di lingkungan Perusahaan dalam jangka waktu tertentu.
- 77. Pembayaran Tahapan atau pembayaran termin adalah pembayaran kepada Penyedia yang dilaksanakan sesuai Kontrak.
- 78. Pembayaran Final atau Pembayaran sekaligus adalah pembayaran kepada Penyedia yang dilaksanakan setelah serah terima pekerjaan sesuai Kontrak.
- 79. Tim peneliti kontrak adalah tim yg terdiri dari Unit Teknis/ahli yang ditunjuk oleh Direksi/Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi yang melakukan verifikasi, evaluasi, klarifikasi dan/atau negosiasi atas usulan perubahan Kontrak yang dituangkan dalam justifikasi teknis.
- 80. Berita Acara Perubahan Pekerjaan adalah berita acara yang ditandatangani oleh tim peneliti kontrak, Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan dan Penyedia/Pelaksana Pekerjaan untuk melakukan verifikasi, evaluasi, klarifikasi dan/atau negosiasi atas usulan perubahan Kontrak.
- 81. Berita Acara Progres Pekerjaan adalah berita acara yang ditandatangani oleh Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan, Penyedia/Pelaksana Pekerjaan untuk menyatakan tingkat penyelesaian pekerjaan sebagaimana diatur dalam Kontrak.
- 82. Laporan Kemajuan Pekerjaan/Progres pelaksanaan pekerjaan adalah laporan yang dibuat oleh Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan dan Penyedia/Pelaksana Pekerjaan yang menyatakan tingkat penyelesaian pekerjaan sebagaimana diatur dalam Kontrak.
- 83. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, atau selanjutnya disebut BAPP adalah berita acara yang ditandatangani oleh Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan, Penyedia/Pelaksana Pekerjaan dan Penerima Hasil Pekerjaan untuk menyatakan bahwa seluruh barang/jasa yang tercantum dalam Kontrak telah diselesaikan 100% (seratus persen).
- 84. Berita Acara Serah Terima atau selanjutnya disebut BAST adalah berita acara untuk pekerjaan yang tidak memiliki masa pemeliharaan yang ditandatangani oleh Direksi/Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi dan Penyedia/Pelaksana Pekerjaan untuk menyatakan bahwa penyedia telah menyelesaikan kewajiban dalam masa pelaksanaan sesuai Kontrak.
- 85. Berita Acara Serah Terima I atau selanjutnya disebut BAST-I adalah berita acara untuk pekerjaan yang memiliki masa pemeliharaan, yang ditandatangani oleh Direksi/Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi dan Penyedia/Pelaksana Pekerjaan untuk menyatakan bahwa penyedia telah menyelesaikan kewajiban dalam masa pelaksanaan sesuai Kontrak.
- 86. Berita Acara Serah Terima II atau selanjutnya disebut BAST-II adalah berita acara yang ditandatangani oleh Direksi/Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi dan Penyedia/Pelaksana Pekerjaan untuk menyatakan bahwa penyedia telah menyelesaikan kewajiban dalam masa pemeliharaan sesuai Kontrak.
- 87. Kontrak Kritis adalah keterlambatan pelaksanaan pekerjaan dibandingkan dengan rencana yang telah disusun maksimal sebesar 15%.
- 88. Keadaan Kahar adalah suatu peristiwa/keadaan yang terjadi di luar kekuasaan para pihak, yang mengakibatkan tidak dapat dilaksanakannya pemenuhan hak dan kewajiban dalam kontrak oleh masing-masing pihak sehingga diperlukan perubahan Kontrak atau Penghentian Kontrak.
- 89. Feasibility Study, atau selanjutnya disebut FS adalah sebuah studi yang bertujuan untuk menilai kelayakan implementasi sebuah investasi, sedangkan aspek-aspek yang dianalisa

adalah Financial Benefit, Macro Economic Benefit dan Social benefit.

- 90. *Unforeseen condition* adalah perbedaan antara kondisi pada saat pelaksanaan dengan kondisi pada saat perencanaan yang tidak bisa diperkirakan sebelumnya oleh Para Pihak dalam Kontrak yang dapat mempengaruhi biaya dan/atau waktu penyelesaian pekerjaan.
- 91. Pengadaan Berkelanjutan (*sustainable procurement*) yaitu Pengadaan yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Perusahaan sebagai penggunanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.

B. TUJUAN PENGADAAN

Tujuan Pengadaan di lingkungan Perusahaan adalah:

- a. Menghasilkan atau memperoleh Barang/Jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan (value for money), diukur dari tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat tingkat layanan (service level) penyedia dan biaya terjangkau.
- b. Meningkatkan efisiensi, dan mendukung penciptaan nilai tambah Perusahaan.
- c. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan.
- d. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme.
- e. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional.
- f. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri; dan
- g. Meningkatkan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan, dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN.

C. PRINSIP PENGADAAN

Pengadaan wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Efisien, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seoptimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah. Untuk Pengadaan Barang dan Jasa strategis yang memiliki nilai yang signifikan dapat dilakukan pendekatan total cost of ownership (TCO).
- b. Efektif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- c. Kompetitif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang dan 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 dan Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang dan Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia Barang dan Jasa yang berminat.
- e. Adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat.
- f. Terbuka, berarti pengadaan Barang dan Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat; dan
- g. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dan potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

not 7 m

D. ETIKA PENGADAAN

- 1. Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan mematuhi etika sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa.
 - c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat.
 - d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak.
 - e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan (*conflict of interest*).
 - f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Perusahaan dalam Pengadaan Barang/Jasa.
 - g. 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; dan
 - h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- 2. Pertentangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e, apabila :
 - a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti kegiatan Pemilihan pada paket pekerjaan dalam Perusahaan yang sama.
 - b. Dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi, konsultan perencana bertindak sebagai pelaksana Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya, kecuali dalam pekerjaan terintegrasi.
 - c. Konsultan Manajemen Penyelenggaraan Konstruksi berperan sebagai Konsultan Perencana.
 - d. Anak Perusahaan yang mengikuti Tender/Seleksi, yang mana pengurus Anak Perusahaan merangkap sebagai Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan; atau
 - e. Hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham, kecuali BUMN, Anak Perusahaan BUMN atau Perusahaan Terafiliasi BUMN.
- 3. Karyawan PT Garam (Persero) dan karyawan anak perusahaan dilarang menjadi Penyedia atau bekerja pada Penyedia baik secara langsung maupun tidak langsung.

BAB II KEBIJAKAN PENGADAAN

A. KEBIJAKAN UMUM PENGADAAN

Kebijakan Umum Pengadaan meliputi:

- 1. Meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengoptimalkan value for money dan menyelaraskan tujuan pengadaan dengan pencapaian tujuan perusahaan.
- 2. Memperkuat fungsi koordinasi antar Divisi dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terlibat pada proses Pengadaan Barang/Jasa.
- 3. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang strategis, modern, inovatif, akuntabel dan mengutamakan Kontrak jangka panjang dan berulang sepanjang menguntungkan Perusahaan.
- 4. Pengguna Barang dan Jasa dapat melakukan sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi BUMN.
- 5. Pengguna Barang dan Jasa mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
- 6. Pengguna Barang dan Jasa dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri.
- 7. Preferensi harga produk dalam negeri diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), diberikan terhadap barang/jasa yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen). Preferensi harga untuk Barang/Jasa paling tinggi 25% (dua puluh lima persen) sedangkan untuk Pekerjaan Konstruksi yang dikerjakan oleh badan usaha nasional paling tinggi 7,5% (tujuh koma lima persen) di atas harga penawaran terendah dari badan usaha asing.
- 8. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa.
- 9. Memanfaatkan teknologi informasi.
- 10. Memperkuat pengukuran kinerja pengadaan dan pengelolaan risiko.
- 11. Melaksanakan kebijakan dan/atau penugasan khusus dari Pemerintah kepada Perusahaan untuk menyelenggarakan fungsi kemanfaatan umum.
- 12. Melaksanakan Pengadaan yang berkelanjutan dan ramah lingkungan (*sustainable & green procurement*).

B. KEBIJAKAN KHUSUS PENGADAAN

Kebijakan Khusus Pengadaan meliputi:

- 1. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Pejabat/Pegawai sesuai dengan batas kewenangannya masing-masing, sesuai Otorisasi.
- 2. Pengadaan Barang/Jasa diberikan kesempatan utamanya kepada calon Penyedia yang terdaftar dalam data dan rekam jejak Penyedia.
- 3. Pemberdayaan Usaha Mikro, Usaha Kecil serta Koperasi Kecil dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) diperuntukkan bagi Usaha Mikro, Usaha Kecil serta Koperasi Kecil, sepanjang tidak membutuhkan kompetensi yang hanya dimiliki oleh Usaha Non



Kecil;

- b. Paket Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi /Pekerjaan Terintegrasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang mengatur jasa konstruksi;
- 4. Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp 500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah) diperuntukkan bagi Jasa Konsultansi Perorangan/Badan Usaha Kecil, sepanjang tidak membutuhkan kompetensi teknis.
- 5. Perusahaan dapat memanfaatkan Daftar Hitam yang ada dari BUMN lain dan/atau Pemerintah.
- 6. Pengadaan semaksimal mungkin dilaksanakan secara elektronik.
- 7. Pelaksanaan koreksi dalam evaluasi diperkenankan selama tidak bertentangan dengan Dokumen Pemilihan.
- 8. Paket pengadaan Barang/Jasa dengan pagu lebih dari Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) atau bersifat kompleks dapat melibatkan tenaga ahli dari eksternal Perusahaan sejak tahap perencanaan sampai dengan selesainya pelaksanaan kontrak.
- 9. Pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan oleh Perusahaan secara rutin dapat dibuat kontrak jangka panjang dengan Penyedia paling lama 36 (tiga puluh enam) bulan.
- 10. Perhitungan biaya dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut :
 - a. Divisi/Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (user) melakukan perhitungan biaya untuk :
 - 1) Biaya barang/jasa;
 - 2) Biaya pendukung yang belum termasuk dalam biaya barang/jasa misalnya biaya pengangkutan, pengemasan atau pelatihan; dan
 - 3) Biaya lainnya yang diperlukan dalam rangka Perencanaan Pelaksanaan Pengadaan.
 - b. Divisi Procurement/UKPBJ melakukan perhitungan biaya yang diperlukan dalam rangka:
 - 1) Pelaksanaan Pemilihan calon Penyedia; dan
 - 2) Pengelolaan Data dan Rekam Jejak calon Penyedia.
 - c. Divisi/Satuan Kerja terkait melakukan perhitungan biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa, antara lain, biaya pendampingan, biaya tenaga ahli dan biaya uji coba sebelum dilakukan penerimaan hasil pekerjaan.
- 11. Pengadaan Barang/Jasa mengutamakan penggunaan produk dalam negeri sesuai tingkat komponen dalam negeri pada setiap barang/jasa yang ditunjukkan dengan nilai tingkat komponen dalam negeri.
- 12. Pembiayaan Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi yang mengandung Pekerjaan Konstruksi terdiri dari :
 - a. Biaya pelaksanaan konstruksi fisik.
 - b. Biaya perencanaan teknis konstruksi; dan
 - c. Biaya manajemen penyelenggaran konstruksi atau pengawas konstruksi, dengan ketentuan biaya manajemen penyelenggaraan konstruksi diperlukan dalam hal :
 - 1) Bangunan bertingkat di atas 4 (empat) lantai.
 - 2) Bangunan dengan luas total di atas 5.000 m² (lima ribu meter persegi).
 - 3) Bangunan pabrik garam; atau
 - 4) Pekerjaan terintegrasi.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pengaturan dalam Keputusan Direksi ini adalah :

- 1. Pengadaan Barang/Jasa yang biayanya dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) atau yang ditetapkan secara khusus oleh Direksi.
- 2. Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman

No. 10

atau hibah baik yang dijamin atau pun tidak dijamin oleh pemerintah. Apabila terdapat perbedaan antara Keputusan ini dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku bagi pemberi pinjaman atau hibah, para pihak dapat menyepakati tata cara Pengadaan yang akan dipergunakan.

3. Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai bersama dengan BUMN lain, sepanjang disepakati oleh Perusahaan dan BUMN yang bersangkutan.

D. PENGELOMPOKAN BARANG/JASA

- 1. Pengadaan dalam Keputusan ini meliputi :
 - a. Barang.
 - b. Pekerjaan Konstruksi.
 - c. Jasa Konsultansi, dan
 - d. Jasa Lainnya.
- 2. Dalam hal tertentu beberapa Pengadaan dapat dilaksanakan secara terintegrasi.

E. CARA PENGADAAN

- 1. Pengadaan Barang/Jasa dalam Keputusan ini dilaksanakan dengan cara:
 - a. Pengadaan Melalui Penyedia;
 - b. Pengadaan Melalui Pelaksana Pekerjaan, yang terdiri dari :
 - 1) Pelaksanaan Pekerjaan oleh Internal Perusahaan;
 - 2) Pengadaan Melalui Sinergi BUMN; dan
 - 3) Pengadaan Melalui Instansi Pemerintah/Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat.

F. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI/DIVISI PENGGUNA BARANG/JASA

- Pengadaan Barang/Jasa merupakan wewenang dan tanggung jawab Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi, yang pendelegasiannya diatur sebagai berikut :
 - a. Kebutuhan barang/jasa yang dilengkapi dengan RK&B, KAK, rancangan kontrak dan penetapan metode pemilihan disusun oleh Divisi/Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (*User*), apabila Divisi/Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (*User*) belum menetapkan metode pemilihan maka dapat dilakukan oleh Divisi Procurement/UKPBJ.
 - b. Supervisi spesifikasi teknis (mesin, listrik dan sipil) dilaksanakan oleh Bagian Teknik.
 - c. Verifikasi kelengkapan administrasi dokumen pengadaan dilaksanakan oleh Bagian Verifikasi dan Standarisasi.
 - d. Verifikasi anggaran dilaksanakan oleh Divisi Keuangan dan Akuntansi.
 - e. Pengelolaan data dan rekam jejak calon Penyedia dilakukan oleh Divisi Procurement/UKPBJ.
 - f. Kontrak ditandatangani oleh Direksi/Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi.
 - g. Pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia atau Pelaksana Pekerjaan.
 - h. Pengawasan pekerjaan dilaksanakan oleh Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan; dan
 - i. Penerimaan atas hasil pekerjaan berdasarkan ketentuan dalam Kontrak dilaksanakan oleh Penerima Hasil Pekerjaan.
- 2. Dalam hal terjadi perselisihan dalam pelaksanakan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi mengambil keputusan yang bersifat final.

BAB III ORGANISASI PENGADAAN

A. PARA PIHAK

- 1. Para Pihak dalam Pengadaan Barang/Jasa sesuai Keputusan Direksi terdiri atas :
 - a. Direksi;
 - b. Divisi / Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User);
 - c. Bagian Teknik;
 - d. Bagian Verifikasi dan Standarisasi;
 - e. Divisi Keuangan dan Akuntansi;
 - f. Divisi Procurement/UKPBJ;
 - g. Panitia Pengadaan
 - h. Pokja Pemilihan;
 - i. Pejabat Pengadaan;
 - j. Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan;
 - k. Penerima Hasil Pekerjaan;
 - I. Agen Pengadaan;
 - m. Penyedia; dan
 - n. Pelaksana Pekeriaan.
- 2. Para Pihak dari lingkungan Internal Perusahaan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya dapat dibantu oleh tenaga/tim ahli atau konsultan.
- Pemilihan tenaga/tim ahli atau konsultan sebagaimana dimaksud dalam angka 2 mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Direksi/Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi.

B. DIREKSI

- 1. Direksi dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki kewenangan:
 - a. Menyetujui pemaketan pekerjaan dan Pagu Anggaran;
 - b. Dalam batas kewenangannya:
 - 1) Menyetujui rencana pelaksanaan pengadaan;
 - 2) Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) / Rencana Kerja & Biaya (RKB);
 - 3) Memberikan keputusan atas sanggahan banding (khusus pekerjaan konstruksi diatas Rp 10.000.000.000,00);
 - 4) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - 5) Menandatangani Kontrak dengan Penyedia beserta perubahannya sesuai otorisasi;
 - 6) Menyetujui permintaan Penyedia untuk melakukan perpanjangan masa berlaku dan/atau penambahan nilai Jaminan Pelaksanaan dalam hal terjadi Addendum Kontrak menyangkut waktu pelaksanaan dan total nilai Kontrak;
 - 7) Menandatangani BAST/BAST I dan BAST II;
 - 8) Menyetujui permohonan pembayaran kepada Penyedia berdasarkan Kontrak; dan
 - c. Menetapkan Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan.
 - d. Menetapkan Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan.
 - e. Menetapkan Penerima Hasil Pekerjaan.
 - f. Menetapkan Tim Juri dan Tim Penilaian Teknis baik yang berasal dari dalam maupun luar perusahaan.
 - g. Menetapkan Agen Pengadaan.
 - h. Menetapkan nilai dan masa berlaku Jaminan.

- i. Mengawasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- j. Menetapkan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.
- 2. Direksi melaporkan kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang dan Jasa tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) sebagai penerapan dari prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

C. DIVISI / SATUAN KERJA PENGGUNA BARANG /JASA (USER)

- 1. Yang bertindak sebagai Divisi / Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User) adalah Unit Kerja pemilik anggaran yang membutuhkan Barang/Jasa.
- 2. Divisi / Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User) dalam Pengadaan memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan mengusulkan kebutuhan Barang/Jasa dalam bentuk permintaan pengadaan;
 - b. Menyusun RKB/KAK yang dilengkapi dengan draft harga perkiraan sendiri (HPS);
 - c. Menyusun spesifikasi teknis dan Daftar Kuantitas berdasarkan RKB/KAK;
 - d. Bersama dengan Divisi Procurement/UKPBJ menyusun rancangan Kontrak;
 - e. Mengusulkan Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan dan Penerima Hasil Pekerjaan kepada Direksi;
 - f. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan secara internal;
 - g. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - h. Menandatangani Kontrak dengan Penyedia beserta perubahannya sesuai otorisasi; dan
 - Menyetujui permintaan Penyedia untuk melakukan perpanjangan masa berlaku dan/atau penambahan nilai Jaminan Pelaksanaan dalam hal terjadi Addendum Kontrak menyangkut waktu pelaksanaan dan total nilai Kontrak;
 - j. Menandatangani BAST/BAST I dan BAST II;
 - k. Menyetujui permohonan pembayaran kepada Penyedia berdasarkan Kontrak; dan
 - I. Sebagai salah satu narasumber pada proses rapat penjelasan pekerjaan (aanwijzing).

D. BAGIAN TEKNIK

- Bagian Teknik pada Divisi General Affair adalah Satuan Kerja yang melakukan supervisi terhadap spesifikasi dan volume Rencana Kerja dan Biaya (RK&B) yang berkaitan dengan pekerjaan Mesin, Listrik dan Sipil.
- 2. Bagian Teknik pada Divisi General Affair dalam Pengadaan memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - a. Melakukan supervisi teknis atas spesifikasi teknis dan Daftar Kuantitas sebelum proses pemilihan Penyedia maupun sebelum dilakukan Addendum Kontrak.
 - b. Menentukan kebutuhan Konsultan Perencana dan/atau Pengawas termasuk Konsultan Manajemen Konstruksi.
 - c. Melakukan supervisi, evaluasi dan klarifikasi teknis terhadap Berita Acara Perubahan Pekerjaan.
- 3. Divisi Pengguna Barang/Jasa terkait, diluar poin 1 pelaksanaan supervisi dilakukan oleh Divisi Pengguna Barang/Jasa yang bersangkutan.
- 4. Perencanaan Pekerjaan yang sudah dilakukan oleh Konsultan Perencana, tidak perlu dilakukan supervisi oleh Bagian Teknik dengan terlebih dahulu mendapat pertimbangan dari Divisi Pengguna Barang/Jasa (User).

E. BAGIAN VERIFIKASI DAN STANDARISASI

Bagian Verifikasi dan Standarisasi pada Divisi *Procurement* dalam Pengadaan memiliki tugas dan wewenang melakukan verifikasi kelengkapan administrasi dokumen pengadaan dari User sebelum proses pemilihan Calon Penyedia.

F. DIVISI KEUANGAN DAN AKUNTANSI

- 1. Yang bertindak sebagai Divisi Keuangan dan Akuntansi adalah Unit Kerja di lingkungan Perusahaan yang berdasarkan Keputusan Direksi tentang Organisasi dan Tata Kerja melaksanakan fungsi perbendaharaan/treasury.
- 2. Divisi Keuangan dan Akuntansi dalam Pengadaan memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - a. Melakukan verifikasi anggaran terhadap perkiraan biaya;
 - b. Menerima, melakukan konfirmasi keabsahan, menyimpan, mencairkan dan/atau mengembalikan Jaminan Pengadaan kepada penerbitnya;
 - c. Melakukan verifikasi, evaluasi dan klarifikasi anggaran terhadap Berita Acara Perubahan Pekerjaan;
 - d. Melakukan perhitungan dan pemungutan pajak dan/atau denda dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. Melakukan pembayaran kepada Penyedia berdasarkan Kontrak;
 - f. Mengusulkan pengenaan sanksi finansial terkait kewajiban perpajakan; dan
 - g. Menyimpan dokumen pembayaran.

G. DIVISI PROCUREMENT (UKPBJ)

- 1. Yang bertindak sebagai Divisi Procurement selanjutnya disebut Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) adalah Unit Kerja yang berdasarkan Keputusan Direksi tentang Organisasi dan Tata Kerja melaksanakan fungsi Pengadaan Barang/Jasa.
- 2. Divisi Procurement/UKPBJ dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan kebijakan, perencanaan dan pengendalian proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - Melakukan koordinasi dengan Divisi/Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (user) dalam melakukan kebijakan penggabungan/pemecahan/integrasi/konsolidasi Program Kerja/Paket Pekerjaan;
 - c. Mengusulkan Tim Juri dan Tim Penilaian Teknis kepada Direksi;
 - d. Mempersiapkan tanggapan atas sanggah banding yang disampaikan kepada Direksi;
 - e. Menetapkan Calon Penyedia sesuai dengan Otorisasi;
 - f. Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan Pengadaan kepada Direksi/Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi;
 - g. Meneruskan usulan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa kepada Direksi/Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi;
 - h. Melakukan evaluasi dan menyampaikan pertimbangan atas permasalahan dalam proses Penunjukan Penyedia Barang/Jasa kepada Direksi untuk diputuskan;
 - Melaksanakan negosiasi harga berdasarkan Berita Acara Perubahan Pekerjaan dalam hal tidak dibentuk Tim Peneliti Kontrak;
 - j. Mengusulkan pengenaan Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam pada tahap pemilihan;
 - k. Mengembangkan alat bantu elektronik untuk meningkatkan efisiensi, akuntabilitas dan

- transparansi proses Pengadaan;
- I. Bersama Divisi/Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (user) membuat rancangan Kontrak;
- m. Melakukan bimbingan teknis bidang Pengadaan di lingkungan Perusahaan;
- n. Mengelola data dan rekam jejak Penyedia; dan
- o. Membuat dan mendistribusikan Kontrak yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Penyedia kepada pihak-pihak yang memerlukan.

H. PANITIA PENGADAAN/POKJA PEMILIHAN DAN PEJABAT PENGADAAN

- 1. Yang bertindak sebagai Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan adalah Tim yang ditetapkan oleh Direksi berdasarkan usulan dari General Manager Procurement/UKPBJ yang anggotanya berjumlah gasal baik yang berasal dari internal maupun eksternal Perusahaan.
- 2. Yang bertindak sebagai Pejabat Pengadaan adalah pejabat struktural/administrasi yang ditetapkan oleh Direktur Utama.
- 3. Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Menyusun Dokumen Pemilihan;
 - c. Bersama-sama dengan Calon Penyedia yang memiliki kapabilitas wajib menandatangani Pakta Integritas (*letter of undertaking*) untuk setiap Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Bersama-sama dengan Divisi/Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User) menyusun Rancangan Kontrak;
 - e. Menetapkan nilai dan masa berlaku Jaminan Penawaran, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Pemeliharaan, Jaminan Uang Muka;
 - f. Melaksanakan proses Pemilihan Penyedia;
 - g. Menetapkan Pemenang Pemilihan;
 - h. Mengusulkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa kepada Pejabat sesuai dengan Batasan Otorisasi;
 - i. Mengusulkan pengenaan sanksi terhadap Penyedia yang melakukan pelanggaran dalam proses Pemilihan;
 - j. Mempersiapkan tanggapan atas sanggahan dan mengusulkan tanggapan atas Sanggah Banding kepada Direksi; dan
 - k. Membuat laporan pelaksanaan Pemilihan.
- 4. Pejabat Pengadaan dapat dibantu oleh personil dibawahnya untuk membantu proses pemilihan.
- 5. Persyaratan Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan adalah sebagai berikut:
 - a. Mempunyai kompetensi untuk melaksanakan tugas dan kewenangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Mematuhi Prinsip, Etika dan Kebijakan dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa, kecuali Pejabat Pengadaan.
- 6. Pengambilan keputusan oleh Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan dilakukan secara :
 - a. Berdasarkan hasil evaluasi Dokumen administrasi, teknis dan Biaya;
 - b. Dalam hal menetapkan passing grade (Nilai ambang batas) dilakukan secara musyawarah mufakat; atau
 - c. Disetujui oleh sekurang-kurangnya lebih dari 50% (lima puluh per seratus) jumlah anggota Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan.

I. PENGENDALI PELAKSANAAN PEKERJAAN

- 1. Yang bertindak sebagai Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan adalah :
 - a. General Manager/User yang bersangkutan;
 - b. Manager Teknik/Manager Regional/Manager Area/Manager Pabrik/Manager Gudang atau Veem; atau
 - c. Pegawai lainnya yang ditunjuk oleh General Manager yang bersangkutan.
- 2. Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan dalam Pengadaan memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - a. Melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak;
 - Membuat Laporan Kemajuan Pekerjaan dan memberikan laporan terjadinya resiko keterlambatan pekerjaan berkaitan dengan Jaminan Pelaksanaan kepada Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi;
 - c. Melakukan penanganan apabila terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, termasuk pemberlakuan Kontrak Kritis;
 - d. Membuat Berita Acara Perubahan Pekerjaan;
 - e. Membuat dan menandatangani BAPP setelah pekerjaan diselesaikan oleh Penyedia;
 - f. Membuat rancangan BAST-I dan BAST-II untuk mendapat tanda tangan Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi; dan
 - g. Mengusulkan pengenaan sanksi kepada Penyedia yang melakukan pelanggaran dalam proses pelaksanaan pekerjaan kepada Direksi/Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi.
- 3. Dalam hal pengawasan atas pekerjaan memerlukan keahlian teknis khusus, Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan dapat dibantu oleh tenaga/tim ahli atau Konsultan Pengawas yang ditetapkan oleh Direksi/Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi.
- 4. General Manager/User dapat mengusulkan Personil atau Tim kepada Direksi/Divisi Pengguna Barang/Jasa, sebagai Pengawas Lapangan dan/atau Pengawas Harian sesuai dengan kebutuhan.

J. PENERIMA HASIL PEKERJAAN

- 1. Yang bertindak sebagai Penerima Hasil Pekerjaan adalah :
 - a. General Manager/User yang bersangkutan;
 - b. Manager Teknik/Manager Regional/Manager Area/Manager Pabrik/Manager Gudang atau Veem; atau
 - c. Pegawai lainnya yang ditunjuk oleh General Manager yang bersangkutan.
- 2. Penerima Hasil Pekerjaan dalam Pengadaan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. Memeriksa mutu hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau Dokumen Teknis.
 - b. Memerintahkan perbaikan dalam hal hasil pemeriksaan tidak sesuai dengan syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.
 - c. Membuat dan menandatangani BAPP berdasarkan penyelesaian pekerjaan; dan
 - d. Membuat rancangan BAST/BAST I dan BAST II untuk mendapat persetujuan Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi.
- 3. Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf b tidak perlu dibentuk dalam hal :
 - a. Jasa Lainnya yang asetnya dikuasai Perusahaan; atau
 - b. Jasa Lainnya yang layanannya sudah dimanfaatkan Perusahaan selama masa

pelaksanaan pekerjaan.

K. AGEN PENGADAAN

- 1. Pemilihan Pengadaan yang dilakukan melalui Agen Pengadaan adalah :
 - a. Pengadaan Melalui Instansi Pemerintah; atau
 - b. Pemilihan calon penyedia dengan menggunakan Penyedia Badan Usaha atau orang perorangan.
- 2. Persiapan dan/atau pelaksanaan Tender/Seleksi oleh Agen Pengadaan dilaksanakan berdasarkan Keputusan Direksi atau Peraturan Presiden yang mengatur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

L. PENYEDIA

- 1. Perusahaan melakukan pengumpulan data dan rekam jejak Penyedia.
- 2. Pelaku usaha yang menjadi Penyedia wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.
 - b. Memenuhi kewajiban perpajakan.
 - c. Tidak sedang dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.
 - d. Memenuhi klasifikasi dan kualifikasi yang dipersyaratkan.
 - e. Bersedia mematuhi etika pengadaan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- 3. Penyedia bertanggung jawab terhadap:
 - a. Kewajaran harga yang ditawarkan.
 - b. Kualitas Barang/Jasa.
 - c. Ketepatan perhitungan jumlah atau volume.
 - d. Ketepatan waktu penyerahan.
 - e. Pemenuhan service level agreement yang ditetapkan.
 - f. Ketepatan lokasi penyerahan; dan
 - g. Keabsahan dan validitas dokumen-dokumen yang disampaikan.
- 4. Dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a dan huruf b bagi Penyedia Barang/Jasa asing adalah sebagaimana yang berlaku di negaranya.
- 5. Dalam hal sifat atau lingkup pengadaan atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia, maka dalam Pelaksanaan Pengadaan :
 - a. Diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia saling bergabung dalam suatu konsorsium atau bentuk kerja sama lain; atau
 - b. Dalam hal di dalam negeri tidak ada, dimungkinkan untuk bekerjasama atau konsorsium dengan Penyedia/tenaga ahli asing.
- 6. Perusahaan Asing dapat pengikuti Pengadaan dengan ketentuan :
 - a. Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Pekerjaan Terintegrasi:
 - 1) Paket pengadaan dengan nilai paling sedikit diatas Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).
 - 2) Paket pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,000 (lima puluh miliar rupiah) dalam hal memenuhi salah satu persyaratan di bawah ini :
 - a) Barang yang belum diproduksi di dalam negeri;
 - b) Barang sudah diproduksi di dalam negeri namun jumlahnya belum memenuhi kebutuhan; atau
 - c) Spesifikasi teknis barang produksi dalam negeri belum memenuhi persyaratan

yang ditentukan.

- b. Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi/Jasa Konsultansi Non Konstruksi:
 - 1) Paket pengadaan dengan nilai paling sedikit diatas Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); atau
 - 2) Paket pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dalam hal bersifat spesifik atau belum tersedia penyedia jasa di dalam negeri.

M. PELAKSANA PEKERJAAN

- 1. Yang bertindak sebagai pelaksana pekerjaan adalah :
 - a. Internal Perusahaan, yaitu Satuan Kerja Pengguna Barang /Jasa (user);
 - b. BUMN, anak perusahaan BUMN atau perusahaan terafiliasi BUMN; dan
 - c. Instansi Pemerintah/Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat yang terdiri dari:
 - 1) Instansi Pemerintah, termasuk Badan Layanan Umum;
 - 2) Lembaga Pendidikan formal dan informal;
 - 3) Asosiasi Profesi; atau
 - 4) Organisasi/Perkumpulan lainnya yang bukan berbentuk Badan Usaha.
- 2. Dalam Pengadaan, Pelaksana Pekerjaan memiliki tugas dan tanggung jawab :
 - a. Menyusun perencanaan pelaksanaan sebagai penjabaran dari RKB/KAK Pengadaan guna mendapatkan persetujuan Direksi;
 - b. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan hasil perencanaan pelaksanaan; dan
 - c. Menyampaikan laporan hasil pekerjaan atau menyerahkan hasil pekerjaan kepada Direksi.
- 3. Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat yang dapat menjadi Pelaksana Pekerjaan adalah :
 - a. Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat yang tidak terafiliasi dengan Partai Politik; dan
 - b. Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat yang tidak pernah dikenakan sanksi administratif oleh Pemerintah.

BAB IV OTORISASI

A. OTORISASI IJIN PRINSIP

1. OTORISASI PERSETUJUAN IJIN PRINSIP PENGADAAN BARANG, PEKERJAAN KONSTRUKSI DAN JASA LAINNYA

- a) Direktur Bidang untuk nilai sampai dengan Rp 1.000.000,000 (Satu Milyar Rupiah).
- b) Direktur Bidang dan Direktur Keuangan untuk nilai > Rp 1.000.000.000,00 (Satu Milyar Rupiah) \leq Rp 5.000.000.000,00 (Lima Milyar Rupiah).
- c) Direktur Bidang, Direktur Keuangan dan Direktur Utama untuk nilai > Rp 5.000.000,000 (Lima Milyar Rupiah).

2. OTORISASI PERSETUJUAN IJIN PRINSIP PENGADAAN JASA KONSULTANSI

- a) Direktur Bidang untuk nilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah).
- b) Direktur Bidang dan Direktur Keuangan untuk nilai > Rp 100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah) \leq Rp 500.000.000,00 (Lima ratus Juta Rupiah).
- c) Direktur Bidang, Direktur Keuangan dan Direktur Utama untuk nilai > Rp 500.000.000,00 (Lima ratus Juta Rupiah).

B. OTORISASI PELAKSANAAN PENGADAAN

1. OTORISASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG, PEKERJAAN KONSTRUKSI DAN JASA LAINNYA UNTUK PEMBELIAN/PENGADAAN LANGSUNG

- a) Pejabat Pengadaan Dapat Melakukan Pembelian/Pengadaan Langsung untuk nilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah).
- b) Divisi Procurement/UKPBJ Dapat Melakukan Pembelian/Pengadaan Langsung untuk nilai > Rp 100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah) \leq Rp 200.000.000,00 (Dua ratus Juta Rupiah).
- c) Divisi Procurement/UKPBJ Dapat Melakukan Penunjukan Langsung untuk nilai sesuai Persetujuan Direksi.
- d) Divisi Procurement/UKPBJ Dapat Melakukan Pengadaan Dengan Metode Pemilihan untuk nilai > Rp 200.000.000,00 (Dua ratus Juta Rupiah) \leq Rp 1.000.000.000,00 (Satu Milyar Rupiah).
- e) Panitia Pengadaan Dapat Melakukan Pengadaan Dengan Metode Pemilihan untuk nilai > Rp 1.000.000.000,00 (Satu Milyar Rupiah) ≤ Rp 2.500.000.000,00 (Dua Milyar Lima ratus juta Rupiah).
- f) Panitia Pengadaan Dapat Melakukan Pengadaan Dengan Metode Sayembara untuk nilai sesuai Persetujuan Direksi.
- g) Pokja pemilihan dapat melakukan pengadaan dengan metode Tender untuk nilai > Rp 2.500.000.000,00 (Dua milyar Lima ratus Juta Rupiah) dengan menggunakan fasilitas e-Procurement.

2. OTORISASI PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI

- a) Divisi Procurement/UKPBJ dapat melakukan pengadaan langsung untuk nilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah).
- b) Dalam keadaan tertentu termasuk didalamnya Sinergi BUMN Panitia Pengadaan dapat melakukan penunjukan langsung atas persetujuan Direksi.
- c) Panitia Pengadaan dapat melakukan seleksi untuk nilai > Rp 100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah) \leq Rp 500.000.000,00 (Lima ratus Juta Rupiah).

Not 19 14

 d) Pokja Pemilihan dapat melakukan pengadaan dengan metode seleksi untuk nilai sebesar
 > Rp 500.000.000,00 (Lima ratus Juta Rupiah) dengan menggunakan fasilitas e-Procurement.

C. OTORISASI PENUNJUKAN PENYEDIA

1. PENGADAAN BARANG, PEKERJAAN KONSTRUKSI DAN JASA LAINNYA

- a) General Manager Pengguna Barang/Jasa untuk nilai sebesar sampai dengan Rp 2.500.000.000,00 (Dua Miliar Lima Ratus Juta Rupiah).
- b) Direktur Bidang untuk nilai > Rp 2.500.000.000,00 (Dua Miliar Lima Ratus Juta Rupiah) ≤ Rp 10.000.000.000,00 (Sepuluh Milyar Rupiah).
- c) Direktur Utama untuk nilai > Rp 10.000.000,00 (Sepuluh Milyar Rupiah).

2. OTORISASI PENETAPAN PENYEDIA PENGADAAN JASA KONSULTANSI

- a) General Manager untuk nilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah).
- b) Direktur Bidang untuk nilai > Rp 100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah).
- c) Direktur Utama untuk nilai > Rp 500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah).

BAB V PERENCANAAN UMUM PENGADAAN

A. PEMAKETAN

- 1. Berdasarkan RKAP yang telah disetujui dalam RUPS atau Keputusan Direksi lainnya dan kondisi nyata di lokasi/lapangan/fisik, Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa menyusun paket pengadaan dalam rangka melaksanakan program kerja.
- 2. Penyusunan paket pengadaan Barang/Jasa dapat dilaksanakan bersama-sama dengan Bagian Teknik, Divisi Procurement/UKPBJ dan/atau Divisi Keuangan.
- Dalam melakukan pemaketan, Divisi/Satuan Kerja Pengguna Barang /Jasa (User) dilarang:
 - a. Menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - Menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
 - c. Memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender; dan/atau
 - d. Menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.
- 4. Penggabungan Program Kerja atau kegiatan dalam 1 (satu) paket pengadaan dilaksanakan sesuai prinsip efektif dan efisien dengan mempertimbangkan satu atau lebih hal-hal yang tersebut di bawah ini :
 - a. Jenis Barang/Jasa.
 - b. Lokasi pekerjaan dan/atau lokasi pembongkaran.
 - c. Kemampuan Penyedia dan/atau kemampuan alat angkut.
 - d. Waktu pelaksanaan.
 - e. Sinergi BUMN.
- 5. Pekerjaan Konstruksi atau pekerjaan lainnya yang merupakan satu kesatuan sistem dapat dilaksanakan secara terintegrasi melalui rancang bangun (*Design and Build*) atau perekayasaan, pengadaan dan pembangunan (*Engineering, Procurement and Construction*), apabila memenuhi persyaratan:
 - a. Mengimplementasikan teknologi yang tergolong baru.
 - b. Diperlukan waktu penyelesaian lebih cepat; dan/atau
 - c. Mempunyai risiko tinggi berupa kegagalan hasil pekerjaan dan/atau keselamatan jiwa, lingkungan serta harta benda apabila perencanaan dan pelaksanaannya dilaksanakan tidak terintegrasi.
- 6. Pekerjaan terintegrasi dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. Pekerjaan perencanaan dapat dilaksanakan secara terintegrasi dengan pelaksanaan pekerjaan.
 - b. Tersedia dokumen perencanaan awal; dan
 - c. Tersedia ahli yang mempunyai fungsi pengawasan terhadap tahapan perencanaan dan pelaksanaan.

B. RENCANA KERJA/KERANGKA ACUAN KERJA PENGADAAN

Berdasarkan hasil pemaketan, Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User) menyusun Rencana Kerja dan Biaya atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan yang sekurang-kurangnya berisi:

- a. Nama paket pengadaan;
- b. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud, dan tujuan, lokasi kegiatan serta sumber pendanaan;
- c. Uraian mengenai barang/jasa yang dibutuhkan beserta uraian singkat spesifikasi/output/kinerja yang diharapkan, satuan dan jumlah.
- d. Waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan barang/jasa;
- e. Persyaratan barang/jasa yang akan diadakan, dengan ketentuan:
 - 1) Benar-benar sesuai dengan kebutuhan; dan
 - 2) Tidak menambahkan persyaratan yang diskriminatif.
- f. Ketentuan penggunaan produk dalam negeri;
- g. Ketentuan pemberdayaan usaha kecil;
- h. Pagu paket pengadaan;
- i. Jenis Kontrak termasuk Rancangan Kontrak;
- j. Kebutuhan Tenaga Ahli, Peralatan Pendukung. (Apabila diperlukan); dan
- k. Lembar Data Kualifikasi (LDK) dan Lembar Data Pemilihan (LDP).

C. PERSETUJUAN DIREKSI

General Manager/Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User) mengajukan permintaan pengadaan dengan melampirkan hasil pemaketan dan RKB/KAK Pengadaan kepada Direksi untuk mendapatkan persetujuan.

D. TINDAK LANJUT PERSETUJUAN DIREKSI

Berdasarkan persetujuan Direksi atas pemaketan dan RKB/KAK Pengadaan:

- 1. Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User) melakukan Perencanaan Pelaksanaan.
- 2. Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User) melakukan Penyusunan organisasi untuk mendapatkan persetujuan Direksi, yang meliputi :
 - a. Tim Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan;
 - b. Tim Penerima Hasil Pekerjaan;
 - c. Tim Juri:
 - d. Tim Penilaian Teknis; dan/atau
 - e. Tim Lainnya yang dibutuhkan.

BAB VI PERENCANAAN PELAKSANAAN

A. TAHAPAN DALAM PERENCANAAN PELAKSANAAN

- 1. Divisi/Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User) menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan yang terdiri dari :
 - a. Dokumen teknis dilengkapi Daftar Kuantitas;
 - b. Rincian Perkiraan Biaya dalam bentuk Daftar Kuantitas dan Biaya; dan
 - c. Pokok Rancangan Kontrak.
- 2. Penyusunan Rencana Pelaksanaan dapat dilaksanakan bersama-sama dengan Divisi Procurement/UKPBJ.
- 3. Unit Teknis melakukan verifikasi teknis atas spesifikasi teknis yang disusun oleh Divisi/Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User) dalam rangka standarisasi di lingkungan Perusahaan serta diperolehnya spesifikasi yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan.
- 4. Divisi Keuangan melakukan verifikasi anggaran atas rincian perkiraan biaya yang disusun oleh Satuan Kerja Pengguna Barang (user) dalam rangka pemenuhan standar biaya dalam batas pagu anggaran yang tersedia serta pemenuhan ketentuan pemungutan perpajakan.
- 5. Satuan Kerja Pengguna Barang (user) mengajukan rincian perkiraan biaya yang telah dilakukan verifikasi anggaran oleh Divisi Keuangan kepada Direksi beserta rencana pelaksanaan pengadaannya untuk mendapat persetujuan.
- 6. Rincian perkiraan biaya yang mendapat persetujuan Direksi berfungsi sebagai HPS dalam proses pemilihan.
- 7. Pelaksanaan Perencanaan Pengadaan untuk:
 - a. Keadaan tertentu yang memerlukan penanganan segera, dilaksanakan secara simultan dengan proses pemilihan Penyedia; dan
 - b. Pelaksanaan Pekerjaan oleh Instansi Pemerintah/Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat yang dilaksanakan bersama-sama dengan Pelaksana Pekerjaan.
- 8. Divisi/Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (user) menyampaikan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dan HPS yang telah mendapat persetujuan Direksi kepada Divisi Pengadan untuk dilakukan proses pemilihan.

B. DOKUMEN TEKNIS

- 1. Dokumen Teknis disusun dengan ketentuan untuk :
 - a. Pengadaan Barang berupa Spesifikasi Teknis, yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1) Nama barang dalam satuan yang jelas beserta jumlah, lokasi dan waktu harus tersedianya barang.
 - 2) Syarat-syarat bahan/unsur barang yang akan digunakan dan cara penerimaannya.
 - 3) Mutu, hasil kerja atau kinerja barang/jasa dan cara penerimaannya.
 - 4) Ketentuan garansi yang dinyatakan dalam Sertifikat Garansi/Surat Keterangan Garansi dari Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen untuk menjamin kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu.
 - 5) Kebutuhan dan persyaratan tenaga ahli, jika diperlukan; dan/atau
 - 6) Gambar-gambar, jika ada.
 - b. Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi berupa Rencana Kerja dan Syarat, yang meliputi namun tidak terbatas pada :
 - 1) Nama pekerjaan dengan uraian yang jelas beserta lokasi dan waktu harus tersedianya hasil pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.

- 2) Syarat-syarat bahan/unsur barang yang akan digunakan dan cara penerimaannya.
- 3) Syarat-syarat peralatan yang akan digunakan dalam pekerjaan.
- 4) Syarat-syarat tenaga inti yang dibutuhkan dalam pekerjaan.
- 5) Syarat-syarat menyangkut metode kerja.
- 6) Hasil pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan cara penerimaannya.
- 7) Jangka waktu penyelesaian Pekerjaan.
- 8) Ketentuan garansi terhadap barang yang menjadi bagian dari Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- 9) Lamanya masa pemeliharaan; dan/atau
- 10) Gambar-gambar.
- c. Jasa Konsultansi diperlukan Kerangka Acuan Kerja, yang meliputi namun tidak terbatas pada :
 - 1) Uraian pendahuluan yang meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, lokasi kegiatan, sumber pendanaan.
 - 2) Data Penunjang yang meliputi data dasar, standar teknis, studi terdahulu, referensi hukum, lingkup pekerjaan, keluaran yang dihasilkan dan fasilitas yang disediakan oleh Direksi.
 - 3) Kewajiban calon Penyedia yang meliputi peralatan kerja dan material, lingkup kerja, jangka waktu penyelesaian pekerjaan, persyaratan personil yang harus disediakan dan laporan yang harus dihasilkan; dan/atau
 - 4) Ketentuan lain yang meliputi penggunaan produk dalam negeri, kerjasama dengan calon Penyedia lain, pengumpulan data lapangan dan kewajiban alih pengetahuan.
- d. Jasa Lainnya berupa Spesifikasi Teknis, Rencana Kerja dan Syarat dan/atau Kerangka Acuan Kerja menyesuaikan dengan ruang lingkup pekerjaan.
- 2. Teknis Pembayaran sekurang-kurangnya meliputi :
 - a. Nilai Kontrak.
 - b. Jangka Waktu Pelaksanaan & Cara pembayaran Kontrak.
 - c. Ketentuan penggunaan mata uang dan syarat penyerahan Barang/Jasa; dan
 - d. Ketentuan pemberian uang muka.
- 3. Dokumen Teknis untuk metode Pengadaan Langsung dibuat sekurang-kurangnya mencantumkan spesifikasi teknis, mutu dan/atau keluaran Barang/Jasa.
- 4. Dokumen Teknis harus mempertimbangkan pengadaan berkelanjutan (sustainable procurement) yaitu Pengadaan yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Perusahaan sebagai penggunanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
- 5. Dalam penyusunan Dokumen Teknis dimungkinkan :
 - a. Penyebutan standar kualitas, misalnya SNI.
 - b. Penyebutan merek berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan atau Approved Manufacture List.
 - c. Penyebutan merek terhadap komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari satu sistem yang sudah ada atau merek tunggal.
 - d. Untuk menjamin keaslian barang, kepastian pasokan dan/atau layanan purna jual, berlaku ketentuan:
 - 1) Surat dukungan dari pabrikan pada tahap pemilihan; dan/atau
 - 2) Bukti keaslian dan/atau surat asal barang pada tahap pelaksanaan pekerjaan.
 - e. Pemenuhan ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah; dan/atau

- f. Spesifikasi teknis yang mengarah pada barang impor dalam hal :
 - 1) Barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri.
 - 2) Barang hasil produksi dalam negeri belum memenuhi standar yang ditentukan oleh Perusahaan; atau
 - 3) Volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

C. DAFTAR KUANTITAS

- 1. Dokumen Teknis dilengkapi dengan Daftar Kuantitas sebagaimana dimaksud yang disusun dengan ketentuan untuk :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya berupa rincian barang/jasa/pekerjaan yang disusun secara sistematis menurut jenis barang/jenis jasa/bagian pekerjaan, disertai keterangan mengenai satuan dasar dan volume masing-masing jenis barang/jenis jasa/bagian pekerjaan.
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi berupa rincian tenaga ahli, tenaga pendukung dan barang/jasa yang dibutuhkan yang disusun secara sistematis disertai keterangan mengenai satuan dasar dan volume masing-masing.
- 2. Daftar Kuantitas dilengkapi dengan analisa spesifikasi teknis, yaitu analisa tentang rincian komponen-komponen tenaga kerja, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan suatu jenis pekerjaan tertentu dengan spesifikasi teknis tertentu;
- 3. Satuan Dasar yang digunakan dalam Daftar Kuantitas misalnya:
 - a. Gaji Tenaga Ahli/Gaji Tenaga Pendukung/Upah tenaga kerja, yaitu per jam, per hari, per bulan;
 - b. Bahan/material, yaitu per meter, per m², per m³, per kg, per ton.
 - c. Peralatan, yaitu per unit;
 - d. Sewa peralatan, yaitu per jam, per hari,per minggu, per bulan, per tahun.
- 4. Dalam penyusunan Daftar Kuantitas, pembulatan volume dilakukan apabila diatas 0,5 dibulatkan menjadi 1 dan dibawah 0,5 dibulatkan menjadi 0.
- 5. Pembuatan Daftar Kuantitas dalam bentuk file (*softcopy*) dan cetakan (*hardcopy*) harus menggunakan pembulatan (*round*) yang sama.
- 6. Daftar Kuantitas tidak perlu dibuat dalam hal:
 - a. Pemilihan Calon Penyedia Melalui Beauty Contest; dan
 - b. Kontes/Sayembara.
- 7. Daftar Kuantitas untuk tender 2 (dua) tahap yang akan dilakukan penyetaraan teknis, dibuat setelah tahap penyetaraan teknis.
- 8. Daftar Kuantitas untuk pekerjaan terintegrasi melalui *Design and Build* atau EPC dibuat berdasarkan konsep desain dalam dokumen pengadaan.

D. RINCIAN PERKIRAAN BIAYA

- 1. Rincian perkiraan biaya disusun mengacu pada Dokumen Teknis dan Daftar Kuantitas yang telah dilakukan verifikasi teknis oleh Unit Teknis.
- 2. Rincian perkiraan biaya disusun secara professional berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan yang bersumber pada informasi antara lain :
 - a. Harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan menjelang Pengadaan.
 - b. Daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/ distributor tunggal.
 - c. Biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya.

- d. Hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain.
- e. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain.
- f. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS).
- g. Norma indeks yang diterbitkan oleh instansi teknis terkait atau Perusahaan Daerah setempat.
- h. Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan, dan/atau kurs tengah Bank Indonesia.
- i. Informasi harga barang/jasa di luar negeri untuk Tender/Seleksi internasional; dan/atau
- j. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 3. Rincian Perkiraan Biaya disusun dengan ketentuan untuk:
 - a. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya menggunakan pendekatan:
 - 1) Berbasis harga pasar yang telah memperhitungkan keuntungan Penyedia sesuai mekanisme pasar yang wajar; atau
 - 2) Berbasis analisa spesifikasi teknis ditambah keuntungan dan biaya umum (overhead) Khusus untuk konstruksi/ jasa lainnya yang wajar setinggi-tingginya sebesar 15% (lima belas per seratus) dan/atau Khusus untuk Barang yang wajar setinggi-tingginya sebesar 10% (sepuluh per seratus).
 - b. Jasa Konsultansi menggunakan pendekatan:
 - 1) Berbasis biaya (cost-based rates), yang terdiri dari:
 - a) Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang telah memperhitungkan keuntungan dan biaya umum (overhead) yang wajar setinggi-tingginya sebesar 10% (sepuluh per seratus); dan
 - b) Biaya Langsung Non Personil (direct reimburseable cost).
 - 2) Berbasis harga pasar (*market-based rates*) dengan cara membandingkan biaya personil dengan kondisi pasar, misalnya untuk Jasa Penilai; atau
 - 3) Berbasis keahlian (*value-based rates*) dengan cara membandingkan tarif berdasarkan ruang lingkup keahlian yang disediakan jasa konsultan tersebut, misalnya untuk Jasa Konsultan Hukum atau Konsultan Lainnya.
 - c. Kontes/Sayembara dengan cara menentukan besaran hadiah untuk masing-masing pemenang.
- 4. Harga satuan Rincian Perkiraan Biaya menggunakan angka 2 (dua) desimal dibelakang koma.
- 5. Penerapan ketentuan perpajakan dalam perhitungan EE (*Engineering Estimate*)/Rincian Pekerjaan Biaya sebagai berikut :
 - a. Tidak boleh memperhitungkan Pajak Penghasilan (PPh) yang menjadi kewajiban Penyedia.
 - b. Sudah memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Dalam Negeri dan Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM) sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- 6. Perkiraan Rincian Biaya tidak dibuat dalam hal:
 - a. Pemilihan Calon Penyedia Melalui Beauty Contest; dan
 - b. Kontes/Sayembara.
- 7. Perkiraan Rincian Biaya untuk pekerjaan terintegrasi melalui *Design and Build* dan EPC dibuat berdasarkan konsep desain.

E. HARGA PERKIRAAN SENDIRI

- 1. Rincian Perkiraan Biaya yang telah dilakukan verifikasi anggaran oleh Divisi Keuangan ditetapkan sebagai HPS oleh Direksi.
- 2. Penggunaan angka desimal dibelakang koma dalam HPS mengikuti ketentuan dalam Rincian Perkiraan Biaya.
- 3. HPS digunakan sebagai:
 - a. Dasar penetapan besaran Jaminan Penawaran dan/atau Jaminan Sanggah Banding (Khusus untuk Pekerjaan Konstruksi yang bernilai diatas Rp 10.000.000.000,00);
 - b. Dasar penetapan besaran Jaminan Pelaksananaan (Khusus untuk Pekerjaan yang nilai penwarannya dibawah 80% dari HPS); dan
 - c. Acuan dalam klarifikasi dan negosiasi harga.
- 4. Nilai total HPS tidak bersifat rahasia.
- 5. HPS bukan sebagai dasar perhitungan besaran kerugian Perusahaan dan/atau negara.
- 6. Direksi menetapkan HPS sebelum pengumuman Tender.
- 7. Dalam menetapkan HPS, Direksi dapat melibatkan pihak lain yang tidak terlibat dalam penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.

F. POKOK RANCANGAN KONTRAK

- 1. Pokok Rancangan Kontrak yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Bentuk Perikatan.
 - b. Jangka Waktu Kontrak.
 - c. Cara Pembayaran Kontrak.
 - d. Penggunaan Mata Uang.
 - e. Syarat Penyerahan.
 - f. Besaran Uang Muka.
 - g. Denda Keterlambatan.
 - h. Penyesuaian Harga.
 - i. Jaminan Pengadaan (jaminan uang muka, pelaksanaan dan pemeliharaan)
 - i. Obyek yang diperjanjikan.
- 2. Bentuk Perikatan.
 - a. Bentuk Perikatan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri dari:
 - 1) Bukti Pembelian digunakan untuk Pengadaan dengan nilai paling tinggi Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - Surat Perintah Kerja (SPK) /Surat Pesanan (SP) digunakan untuk Pengadaan dengan nilai paling tinggi Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah);
 - 3) Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 1.000.000.000 (satu milyar rupiah).
 - b. Bentuk Perikatan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri dari :
 - 1) Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling tinggi Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - 2) Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - c. Dalam hal Perikatan berbentuk Kontrak, dapat terdiri dari :
 - 1) Pokok Kontrak.
 - 2) Syarat-syarat Umum Kontrak; dan
 - 3) Syarat-syarat Khusus Kontrak.

- d. Kontrak disusun dengan itikad baik untuk melindungi kepentingan Perusahaan serta mengacu pada peraturan perundang-undangan dan standar yang berlaku umum secara Nasional dan/atau Internasional.
- 3. Penentuan Jangka Waktu Kontrak.
 - a. Untuk barang/jasa yang tidak dibutuhkan secara rutin, jangka waktu Kontrak ditentukan sampai dengan selesainya seluruh kegiatan Pengadaan.
 - b. Untuk Pengadaan barang/jasa yang memerlukan investasi jangka panjang oleh Penyedia atau dibutuhkan secara rutin oleh Perusahaan dapat dibuat Kontrak paling lama 36 (tiga puluh enam) bulan dengan pertimbangan :
 - 1) Pengadaan Barang/Jasa untuk menjamin harga yang lebih efisien.
 - 2) Pengadaan Barang/Jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani;
 - 3) Pengadaan Barang/Jasa yang harganya cenderung naik;
 - 4) Pengadaan Barang/Jasa sulit diperoleh atau keterbatasan Penyedia;
 - 5) Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki kesinambungan dengan peralatan eksisting;
 - 6) Pengadaan barang yang terkait sistem besar/terintegrasi yang penyelesaiannya secara normal lebih dari 1 tahun; dan/atau
 - 7) Pengadaan jasa yang sudah dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani namun lebih efektif dan efisien jika dilakukan Kontrak lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- 4. Cara Pembayaran Kontrak sesuai dengan Jenisnya:
 - a. Jenis Kontrak untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri dari :
 - 1) Lumsum;
 - 2) Harga Satuan;
 - 3) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
 - 4) Tahun Jamak;
 - 5) Terima Jadi(*turnkey*); dan
 - 6) Payung.
 - b. Jenis Kontrak untuk Jasa Konsultansi terdiri dari :
 - 1) Lumsum;
 - 2) Waktu Penugasan;
 - 3) Gabungan Lumsum, Satuan Waktu;
 - 4) Tahun Jamak; dan
 - 5) Payung.
 - c. Pembayaran pada Kontrak Lumsum digunakan untuk Kontrak dengan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Tidak dimungkinkan perubahan total harga, sepanjang tidak terdapat penambahan ruang lingkup pekerjaan.
 - 2) Semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia.
 - 3) Pembayaran didasarkan pada tahapan produk/prestasi kerja yang dihasilkan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
 - 4) Berorientasi kepada keluaran (output based); dan
 - 5) Pembayaran dilakukan secara:
 - a) Tahapan (termin):
 - (1) Untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi, didasarkan pada :
 - (a) Bulanan atau periode tertentu yang didasarkan pada pencapaian kinerja

Penyedia (performance based); atau

- (b) Pencapaian tahapan tertentu atau prosentase tertentu.
- b) Capaian Progres untuk Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi, didasarkan pada :
 - (1) Penyedia telah mengerjakan progres pekerjaan, dimana sampai progres tersebut hasil pekerjaan dapat dimanfaatkan dengan baik, difungsikan dengan baik dan/atau mudah dilanjutkan oleh Penyedia lain apabila oleh sebab tertentu pekerjan tersebut berhenti atau diberhentikan; atau
 - (2) Didasarkan tahapan atau capaian progres tertentu sesuai dalam kontrak.
- c) Sekaligus didasarkan pada penyelesaian seluruh pekerjaan sesuai dalam kontrak.
- d. Pembayaran pada Kontrak harga satuan/waktu penugasan digunakan untuk Kontrak dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Digunakan dalam hal:
 - a) Volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani.
 - b) Terdiri dari beberapa jenis pekerjaan yang dapat berfungsi secara terpisah satu sama lain.
 - c) Volume atau kuantitas pekerjaan lebih dari 1 (satu) satuan untuk setiap jenis, dapat diterima dan berfungsi secara terpisah; atau
 - d) Pengadaan yang dilaksanakan lebih dari 1 (satu) lokasi pekerjaan yang terpisah dan dapat berfungsi secara terpisah satu sama lain.
 - 2) Nilai akhir Kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan; dan
 - 3) Pembayaran dilakukan secara bulanan, periode tertentu didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan atau waktu penugasan.
- e. Pembayaran pada Kontrak gabungan digunakan untuk Kontrak yang mengandung lebih dari 1 (satu) cara pembayaran.
- f. Pembayaran Kontrak Payung digunakan untuk Kontrak barang/jasa sejenis yang kebutuhannya secara berulang.
- 5. Penggunaan Mata Uang.
 - a. Pembayaran dalam mata uang Rupiah digunakan dalam hal penerima pembayaran berdomisili di wilayah Negara Republik Indonesia.
 - b. Pembayaran dalam mata uang asing digunakan dalam hal penerima pembayaran berdomisili di luar wilayah Negara Republik Indonesia.
 - c. Dalam satu Kontrak dapat menggunakan mata uang Rupiah dan mata uang asing.
- 6. Syarat Penyerahan.
 - a. Terhadap barang yang berasal dari wilayah Negara Republik Indonesia penyerahan dilakukan di lokasi pekerjaan yang ditentukan.
 - b. Terhadap barang yang berasal dari luar wilayah Negara Republik Indonesia dapat digunakan syarat penyerahan :
 - 1) Cost Insurance and Freight (CIF), yaitu syarat penyerahan di pelabuhan bongkar dengan nilai Kontrak tidak termasuk Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor.
 - 2) *Delivery at Place* (DAP), yaitu syarat penyerahan di tempat tertentu yang ditentukan dalam Kontrak dengan nilai Kontrak tidak termasuk Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor; atau

- Delivery Duty Paid (DDP), yaitu syarat penyerahan di tempat tertentu yang ditentukan dalam Kontrak dan nilai Kontrak sudah termasuk Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor.
- 7. Uang Muka dan Pembayaran Sebelum Prestasi Pekerjaan.
 - a. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Paling tinggi 20% (Dua puluh per seratus) dari nilai Kontrak.
 - 2) Paling tinggi 15% (lima belas per seratus) dari nilai Kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak.
 - b. Pembayaran Sebelum Prestasi Pekerjaan dapat diberikan dalam hal:
 - 1) Pengadaan yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima, misalnya sewa, jasa asuransi, Material on the site, langganan jurnal Internasional, atau operasionalisasi piranti lunak;
 - 2) Pemasangan atau penambahan daya listrik oleh perusahaan listrik negara;
 - 3) Pembukaan letter of credit;
 - 4) Jasa Konsultansi di bidang Hukum;
 - 5) Pelaksanaan Pekerjaan oleh Internal Perusahaan; atau
 - 6) Pelaksanaan Pekerjaan oleh Instansi Pemerintah/Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat, dengan ketentuan :
 - a) Sebesar 30% (tiga puluh per seratus) dari Nilai Kontrak saat Pelaksana Pekerjaan siap melaksanakan pekerjaan;
 - b) Sebesar 30% (tiga puluh per seratus) dari Nilai Kontrak saat kemajuan pekerjaan mencapai 30% (tiga puluh per seratus); dan
 - c) Sebesar 40% (empat puluh per seratus) dari Nilai Kontrak saat kemajuan pekerjaan mencapai 60% (enam puluh per seratus).
- 8. Denda Keterlambatan.
 - a. Denda keterlambatan dikenakan berdasarkan:
 - 1) Nilai Kontrak, untuk pembayaran Lumsum; atau
 - 2) Nilai Bagian Kontrak yang belum diselesaikan/ belum berfungsi, untuk pembayaran Harga Satuan atau bagian Harga Satuan.
 - b. Nilai Kontrak atau Nilai Bagian Kontrak sebagaimana dimaksud dalam angka 1 adalah nilai sebelum PPN.
- 9. Penyesuaian Harga.
 - a. Kontrak tahun jamak adalah kontrak yang waktu pelaksanaan pekerjaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, yang dapat diberikan penyesuaian harga untuk kontrak tahun jamak yang waktu pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
 - b. Dalam rancangan Kontrak yang memiliki jangka waktu lebih dari 18 (delapan belas) bulan harus dinyatakan apakah diberlakukan atau tidak tentang penyesuaian harga.
 - c. Dalam hal diberikan penyesuaian harga, berlaku ketentuan :
 - 1) Penyesuaian Harga berupa kenaikan harga diberikan untuk Kontrak dengan masa pelaksanaan lebih dari 18 (delapan belas) bulan yang berlaku mulai bulan ke 13 (tiga belas).
 - 2) Penyesuaian Harga berupa penurunan harga diberlakukan untuk Kontrak dengan masa pelaksanaan lebih dari 18 (delapan belas) bulan yang berlaku mulai bulan ke 13 (tiga belas).
 - d. Persyaratan dan tata cara penghitungan penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2 terdiri atas :

- 1) Penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya overhead, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 2) Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak.
- 3) Penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 4) Jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya addendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak addendum Kontrak tersebut ditandatangani; dan
- 5) Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 6) Tata cara penghitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kontrak.

10. Jaminan Pengadaan.

- a. Jaminan Pengadaan terdiri atas:
 - 1) Jaminan Penawaran;
 - 2) Jaminan Sanggah Banding;
 - 3) Jaminan Pelaksanaan;
 - 4) Jaminan Uang Muka; dan
 - 5) Jaminan Pemeliharaan.
- b. Jaminan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a berupa Surat Jaminan berupa Bank Garansi dari Bank Umum Nasional (non BPR) atau Jaminan yang diterbitkan oleh Perusahaan Asuransi yang terdaftar dan diawasi oleh OJK (Otoritas Jasa Keuangan), dengan mengutamakan Jaminan berupa Bank Garansi dari Bank Umum Nasional (non BPR), dengan ketentuan:
 - 1) Jaminan ditujukan kepada Direksi.
 - 2) Jaminan asli diserahkan kepada Divisi Keuangan.
 - 3) Harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional); dan
 - 4) Harus dapat dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Direksi diterima.
- c. Jaminan Penawaran diatur sebagai berikut:
 - 1) Ditetapkan oleh Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan dengan nilai sebesar 1% 3% (satu sampai tiga per seratus) dari HPS/pagu paket pengadaan yang dilaksanakan melalui Tender konstruksi dengan nilai HPS/pagu anggaran diatas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
 - 2) Ditetapkan oleh Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan dengan nilai sebesar 1% 3% (satu sampai tiga per seratus) dari HPS yang dilaksanakan melalui Tender barang dengan nilai HPS diatas Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
 - 3) Ditetapkan oleh Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan dengan nilai sebesar 1% 3% (satu sampai tiga per seratus) dari HPS yang dilaksanakan melalui Seleksi konsultan dengan nilai HPS diatas Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).
 - 4) Direksi dapat mengatur persyaratan adanya jaminan penawaran (*bid bond*) dalam proses tender/seleksi umum atau tender terbatas/seleksi terbatas, kecuali dalam hal penyedia barang dan jasa adalah BUMN atau eks BUMN.

- 5) Jaminan Penawaran berlaku sekurang-kurangnya 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak tanggal penawaran.
- 6) Jaminan Penawaran disampaikan bersamaan dengan pemasukan dokumen penawaran.
- 7) Jaminan Penawaran dapat diambil oleh Penyedia yang dinyatakan tidak lulus atau dinyatakan bukan sebagai pemenang setelah diterbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 8) Jaminan Penawaran dapat diambil oleh Penyedia Barang/Jasa yang dinyatakan sebagai Pemenang setelah menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
- d. Jaminan Sanggah Banding diatur sebagai berikut:
 - 1) Jaminan Sanggah Banding berlaku sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal surat sanggah Banding.
 - 2) Jaminan Sanggah Banding disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari sejak Jawaban sanggah diterima dan bersamaan dengan penyampaian sanggah banding.
 - 3) Jaminan Sanggah Banding akan dicairkan untuk Perusahaan apabila terbukti sanggah Banding tidak benar dan dapat diambil oleh calon Penyedia dalam hal sanggah Banding dinyatakan benar.
- e. Jaminan Pelaksanaan diatur sebagai berikut :
 - 1) Dapat diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta Rupiah).
 - Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa oleh Perusahaan.
 - 3) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut :
 - a) Untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh per seratus) sampai dengan 100% (seratus per seratus) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai Kontrak; atau
 - b) Untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh per seratus) dari HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima per seratus) dari HPS.
 - c) Untuk pekerjaan terintegrasi, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak bagi nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran, atau sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran.
 - 4) Jaminan Pelaksanaan tidak diperlukan untuk:
 - a) Pengadaan Jasa Lainnya, dimana aset Penyedia sudah dikuasai oleh Perusahaan.
 - b) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan melalui metode Pembelian Secara Elektronik, Kontes/Sayembara; atau Pengadaan Dalam Keadaan Tertentu Yang Memerlukan Penanganan Segera.
 - 5) Jaminan Pelaksanaan dapat diambil oleh Penyedia dalam hal telah diterbitkan BAST I dan Penyedia menyerahkan Jaminan Pemeliharaan, jika diwajibkan.
- f. Jaminan Uang Muka diatur sebagai berikut:
 - 1) Jaminan Uang Muka diberikan oleh Penyedia senilai uang muka yang diminta.
 - 2) Jangka Waktu Jaminan Uang Muka berlaku minimal sampai dengan waktu pelaksanaan pekerjaan.
 - 3) Jaminan Uang Muka diserahkan pada saat pengajuan uang muka.

- 4) Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dikurangi secara proporsional sesuai dengan progress yang ditagihkan.
- 5) Jaminan Uang Muka dapat diambil oleh Penyedia dalam hal telah diterbitkan BAST I.
- g. Jaminan Pemeliharaan diatur sebagai berikut :
 - 1) Jaminan Pemeliharaan digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan.
 - 2) Jaminan Pemeliharaan berlaku minimal 60 (enam puluh) hari kalender setelah tanggal serah terima Barang/Jasa Lainnya dan minimum 90 (Sembilan puluh) hari kalender untuk pekerjaan konstruksi sejak serah terima pertama pekerjaan.
 - 3) Besarnya Jaminan Pemeliharaan adalah 5% (lima per seratus) dari nilai Kontrak.
 - 4) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa telah dipotong retensi tidak diperlukan Jaminan Pemeliharaan.
 - 5) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan/retensi dibayarkan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah jangka waktu pemeliharaan selesai dan Penyedia telah melaksanakan kewajibannya dalam Jangka Waktu Pemeliharaan yang dinyatakan dalam BAST-II.

G. TINDAK LANJUT PERSETUJUAN DIREKSI

Berdasarkan persetujuan Direksi atas Rencana Pelaksanaan dan HPS, Divisi Procurement/UKPBJ menetapkan cara dan/atau metode pemilihan/penunjukan Penyedia/Pelaksana Pekerjaan sebagai berikut :

- 1. Pengadaan Melalui Penyedia, dengan metode:
 - a. Tender/Seleksi Umum.
 - b. Tender/Seleksi Terbatas.
 - c. Pembelian, meliputi:
 - 1) Pembelian Langsung.
 - 2) Pembelian Secara Elektronik.
 - d. Pengadaan Langsung.
 - e. Penunjukan Langsung adalah pengadaan dalam keadaan dan kriteria tertentu dan/atau yang memerlukan penanganan segera/darurat.
 - f. Kontes/Savembara.
 - g. Beauty contest.
- 2. Pengadaan Melalui Pelaksana Pekerjaan, yang terdiri dari :
 - a. Pengadaan Dikerjakan Sendiri oleh Perusahaan;
 - b. Pengadaan Melalui Sinergi BUMN;
 - c. Pengadaan Melalui Instansi Pemerintah/Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat.

BAB VII

TENDER UMUM/SELEKSI UMUM/TENDER TERBATAS/SELEKSI TERBATAS/PENGADAAN LANGSUNG/PENUNJUKAN LANGSUNG/BEAUTY CONTEST

A. KRITERIA TENDER UMUM/SELEKSI UMUM/TENDER TERBATAS/SELEKSI TERBATAS/PENGADAAN LANGSUNG/PENUNJUKAN LANGSUNG/BEAUTY CONTEST

- 1. Tender Umum/Terbatas untuk Paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) prosesnya dilaksanakan melalui Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan.
- 2. Tender Umum/Terbatas untuk Paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS > Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) prosesnya dilaksanakan melalui Pokja Pemilihan (e-Procurement).
- 3. Seleksi Umum/Terbatas untuk Paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai HPS > Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah) prosesnya dilaksanakan melalui Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan.
- 4. Seleksi Umum/Terbatas untuk Paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai HPS > Rp 500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah) prosesnya dilaksanakan melalui Pokja Pemilihan (e-Procurement).
- 5. Pengadaan Langsung untuk Paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) prosesnya dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.
- 6. Pengadaan Langsung untuk Paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS > Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) prosesnya dilakukan oleh Divisi Procurement/UKPBJ.
- 7. Pengadaan Langsung untuk Jasa Konsultansi dengan nilai HPS sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) prosesnya dilaksanakan oleh Divisi Procurement/UKPBJ.
- 8. Penunjukan Langsung untuk Paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Jasa Konsultansi dengan nilai sesuai persetujuan direksi, prosesnya dilaksanakan oleh Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan.
- 9. Beauty Contest untuk Paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sesuai persetujuan direksi, prosesnya dilaksanakan oleh Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan.

B. PERSIAPAN TENDER UMUM/SELEKSI UMUM/TENDER TERBATAS/SELEKSI TERBATAS/PENGADAAN LANGSUNG/PENUNJUKAN LANGSUNG/BEAUTY CONTEST

- 1. Pemilihan Penyedia pada dasarnya dilaksanakan melalui tender/seleksi umum.
- Tender/Seleksi Umum dilaksanakan oleh :
 - a. Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan; atau
 - b. Agen Pengadaan yang bertindak sebagai Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan.
- 3. Dalam Tender/Seleksi Umum, Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan persiapan berupa :
 - a. Penetapan Strategi Tender/Seleksi Umum yang meliputi :
 - 1) Pemasukan Penawaran.
 - 2) Persyaratan Kualifikasi.

NJ.34 M

- 3) Persyaratan Teknis.
- 4) Persyaratan Harga; dan
- b. Penyusunan Dokumen Pemilihan.

C. STRATEGI TENDER UMUM/SELEKSI UMUM/TENDER TERBATAS/SELEKSI TERBATAS/PENGADAAN LANGSUNG/PENUNJUKAN LANGSUNG/BEAUTY CONTEST

Pemasukan Penawaran.

Pemasukan Penawaran dapat dilaksanakan dengan cara:

- a. Metode satu File/sampul adalah penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga yang dikemas ke dalam 1 (satu) File/sampul tertutup disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Panitia Pengadaan.
- b. Metode dua File/sampul adalah penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dikemas dalam File I /sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam File II /sampul tertutup II, selanjutnya File I/sampul I dan File II /sampul tertutup II dimasukkan ke dalam 1 (satu) Folder/sampul (sampul penutup) dan disampaikan kepada Pokja Pemilihan/Panitia Pengadaan
- c. Metode dua tahap adalah penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam File I /sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam File II/sampul tertutup II, yang penyampaiannya dilakukan dalam 2 (dua) tahap secara terpisah dan dalam waktu yang berbeda, yang dapat digunakan dalam hal:
 - 1) Tender yang memerlukan penyetaraan teknis; atau
 - 2) Tender/Seleksi yang memerlukan waktu evaluasi teknis kurang lebih 1 (satu) bulan.
- 2. Persyaratan Kualifikasi.
 - a. Persyaratan Kualifikasi meliputi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai calon Penyedia, yang sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - 1) Aspek hukum pendirian dan perijinan badan usaha.
 - 2) Aspek kecakapan untuk mengadakan Kontrak.
 - 3) Pemenuhan kewajiban perpajakan.
 - 4) Kompetensi pada bidang/sub bidang tertentu; dan
 - 5) Klasifikasi atau penggolongan sebagai Usaha Kecil atau Non Kecil.
 - b. Pemenuhan persyaratan kualifikasi sebagaimana huruf a dilaksanakan sebelum atau bersamaan dengan pemasukan penawaran dengan cara sebagai berikut :
 - 1) Calon Penyedia menggunakan atau memperbaharui data yang dikelola Perusahaan; atau
 - 2) Calon Penyedia menyampaikan Formulir Isian Kualifikasi beserta dokumen pendukungnya sebelum/pada saat pemasukan penawaran.
 - c. Data Penyedia yang memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a dikelola oleh Divisi Procurement/UKPBJ sebagai data dan rekam jejak calon penyedia.
 - d. Untuk Tender Umum/Seleksi Umum/Tender Terbatas/Seleksi Terbatas/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung/Beauty Contest, Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat memprioritaskan calon Penyedia yang telah memiliki rekam jejak dan teruji serta termasuk dalam daftar Rekanan.
- 3. Persyaratan Teknis.
 - a. Persyaratan Teknis yang harus dipenuhi oleh Penyedia sekurang-kurangnya adalah :
 - 1) Untuk Pengadaan Barang, yaitu spesifikasi teknis yang mencerminkan mutu, volume,

waktu, tempat penyerahan dan layanan lainnya yang dipersyaratkan.

- 2) Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi, yaitu:
 - a) Metode pelaksanaan yang mencerminkan mutu, waktu, volume, tempat penyerahan dan layanan lainnya yang dipersyaratkan.
 - b) Spesifikasi teknis barang yang menjadi bagian dari Pekerjaan Konstruksi; dan
 - c) Tenaga Ahli/Personil Inti dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi.
- 3) Untuk Jasa Konsultansi, yaitu:
 - a) Pengalaman Penyedia.
 - b) Pendekatan dan Metodologi; dan
 - c) Kualifikasi Tenaga Ahli.
- 4) Untuk Jasa Lainnya sebagaimana Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi dan/atau Jasa Konsultansi menyesuaikan dengan ruang lingkup pekerjaan.
- b. Terhadap Dokumen Penawaran Teknis dilakukan penilaian dengan metode :
 - 1) Sistem gugur, dengan ketentuan:
 - a) Digunakan untuk Barang/Jasa yang unsur-unsur teknis pembentuknya memiliki bobot yang sama terhadap pencapaian output.
 - b) Penilaian dilaksanakan dengan cara membandingkan pemenuhan persyaratan pada masing-masing unsur; dan
 - c) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis apabila dapat memenuhi seluruh persyaratan yang ditentukan.
 - 2) Sistem ambang batas, dengan ketentuan:
 - a) Digunakan untuk Barang/Jasa yang unsur-unsur teknis pembentuknya memiliki bobot yang berbeda terhadap pencapaian output.
 - b) Penilaian dilaksanakan dengan cara memberikan nilai pada masing-masing unsur dikalikan dengan bobot unsur; dan
 - c) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis apabila:
 - (1) Nilai masing-masing unsur memenuhi ambang batas unsur; dan
 - (2) Nilai keseluruhan unsur memenuhi ambang batas total.
- c. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis adalah:
 - 1) Tiga calon Penyedia dengan peringkat terbaik berdasarkan penilaian dengan ambang batas; atau
 - 2) Seluruh calon penyedia yang lulus evaluasi sistem gugur.
- d. Kriteria sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 1) dapat digunakan dalam hal:
 - 1) Pekerjaan Terintegrasi; atau
 - 2) Jasa Konsultansi.
- 4. Persyaratan Harga.
 - a. Persyaratan harga yang harus dipenuhi oleh calon Penyedia adalah Surat Penawaran Harga dan/atau Daftar Kuantitas dan Harga sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
 - b. Evaluasi harga dilaksanakan untuk mendapatkan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) penawaran terbaik, jika ada, dengan kriteria:
 - 1) Kualitas Teknis Terbaik.
 - 2) Kombinasi nilai teknis dan harga terbaik, dengan ketentuan bobot harga sebesar antara 70% (tujuh puluh per seratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh per seratus) dan bobot teknis sebesar antara 10% (sepuluh per seratus) sampai dengan 30% (tiga puluh per seratus) untuk pekerjaan non Konsultan, sedangkan untuk pekerjaan Konsultan adalah Kombinasi nilai teknis dan harga terbaik, dengan

ketentuan bobot harga sebesar antara 20% (dua puluh per seratus) sampai dengan 40% (empat puluh per seratus) dan bobot teknisnya sebesar antara 60% (enam puluh per seratus) sampai dengan 80% (delapan puluh per seratus).

- 3) Biaya selama umur ekonomis.
- 4) Harga terendah/ Harga tertentu berdasarkan preferensi harga
- 5. Jumlah Pemenang Tender/Seleksi Umum.
 - a. Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan menetapkan jumlah pemenang Tender/Seleksi Umum sebagai berikut :
 - 1) Satu Pemenang; atau
 - 2) Lebih dari Satu Pemenang.
 - b. Tender/Seleksi Umum dengan lebih dari satu pemenang sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 2) dilaksanakan dalam hal :
 - Tender itemized, yaitu tender untuk beberapa item barang dimana Penyedia dapat menawarkan satu item barang atau lebih atau seluruhnya dan pemenang dipilih setiap item barang;
 - 2) Kapasitas 1 (satu) Penyedia tidak dapat mencukupi kebutuhan; atau
 - 3) Ruang lingkup pekerjaan membutuhkan ketersediaan lebih dari 1 (satu) Penyedia.

D. DOKUMEN PEMILIHAN TENDER UMUM/SELEKSI UMUM/TENDER TERBATAS/SELEKSI TERBATAS/PENGADAAN LANGSUNG/PENUNJUKAN LANGSUNG/BEAUTY CONTEST

- 1. Dokumen Pemilihan berisikan informasi antara lain mengenai:
 - a. Undangan/Pengumuman, yang berisikan informasi mengenai:
 - 1) Tempat, tanggal, hari dan waktu pendaftaran dan/atau pengambilan Dokumen Pemilihan.
 - 2) Tempat, tanggal, hari dan waktu rapat penjelasan pekerjaan (aanwijzing) mengenai Dokumen Pemilihan.
 - 3) Tempat, tanggal, hari dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
 - 4) Alamat tujuan pengiriman (offline)/cara mengunggah (online) Dokumen Penawaran.
 - 5) Jadwal pelaksanaan pemilihan sampai dengan penunjukan calon Penyedia; dan
 - 6) Keterangan lainnya yang diperlukan.
 - b. Instruksi kepada calon Penyedia, antara lain memuat :
 - 1) Ketentuan umum, berisi lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi Penyedia, jumlah dokumen penawaran yang harus disampaikan dan peninjauan lokasi keria.
 - 2) Isi, meliputi penjelasan dan perubahan isi Dokumen Pemilihan.
 - 3) Bahasa yang digunakan dalam dokumen penawaran, mata uang penawaran dan tata cara pembayaran, masa berlaku penawaran, Jaminan Penawaran, bentuk penawaran dan penandatanganan surat penawaran.
 - 4) Metode pemasukan Dokumen Penawaran, batas akhir pemasukan penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk.
 - 5) Prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi Dokumen Penawaran, pemeriksaan Dokumen Penawaran, koreksi aritmatik, metode evaluasi penawaran, serta penilaian preferensi harga; dan
 - 6) Kriteria penetapan pemenang, hak dan kewajiban Pejabat atau Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan untuk menerima atau menolak penawaran, syarat

penandatanganan Kontrak, dan Jaminan Pelaksanaan.

- c. Ketentuan mengenai Kontrak:
 - 1) Rancangan Surat Perjanjian.
 - 2) Syarat-syarat Umum Kontrak.
 - 3) Syarat-syarat Khusus Kontrak; dan
 - 4) Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak.
- d. Daftar Kuantitas dan Harga.
- e. Dokumen Teknis dan/atau gambar.
- f. Format Dokumen Penawaran, yang terdiri dari.
 - 1) Dokumen Penawaran Teknis; dan
 - 2) Dokumen Penawaran Harga.
- g. Format Jaminan-jaminan; dan
- h. Contoh-contoh formulir lain yang perlu diisi, jika ada.
- 2. Penggunaan angka desimal di belakang koma dalam Daftar Kuantitas dan Harga sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf d mengikuti ketentuan dalam Daftar Kuantitas dan/atau Rincian Perkiraan Biaya.
- 3. Dokumen Pemilihan dibuat dalam Bahasa Indonesia, dan apabila dipandang perlu dapat dilengkapi dengan Bahasa Inggris.

E. PELAKSANAAN TENDER UMUM/SELEKSI UMUM/TENDER TERBATAS/SELEKSI TERBATAS/PENGADAAN LANGSUNG/ PENUNJUKKAN LANGSUNG/BEAUTY CONTEST

- 1. Tender Umum/Seleksi Umum/Tender Terbatas/Seleksi Terbatas/Pengadaan Langsung/Penunjukkan langsung/Beauty Contest dapat dilaksanakan secara elektronik melalui aplikasi yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- 2. Tahapan Tender Umum/Seleksi Umum/Tender Terbatas/Seleksi Terbatas/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung/Beauty Contest secara umum antara lain sebagai berikut
 - a. Undangan dan/atau Pengumuman.
 - b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan.
 - c. Pemberian Penjelasan (aanwijzing).
 - d. Pemasukan Dokumen Penawaran (untuk metode satu/dua sampul) atau Pemasukan Dokumen Penawaran Administrasi, Teknis dan Biaya (untuk metode dua tahap).
 - e. Pembukaan Dokumen Penawaran (untuk metode satu/dua sampul) atau Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi, Teknis dan Biaya (untuk metode dua tahap).
 - f. Evaluasi Administrasi, Teknis dan pengumuman Hasil Evaluasi Teknis (untuk metode dua tahap).
 - g. Penyetaraan Teknis (untuk pekerjaan kompleks), jika dibutuhkan.
 - h. Sanggah kualifikasi/teknis jika perlu.
 - i. Pemasukan Dokumen Penawaran Harga (untuk metode dua tahap).
 - j. Pembukaan Dokumen Penawaran Harga.
 - k. Evaluasi/negosiasi Harga; dan
 - I. Penetapan Pemenang Tender/Seleksi/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung/Beauty Contest.
 - m. Sanggah/Sanggah Banding jika perlu.

F. UNDANGAN DAN/ATAU PENGUMUMAN

- 1. Undangan disampaikan kepada calon Penyedia yang telah terdaftar pada data rekam jejak dan kinerja penyedia atau telah terkualifikasi;
- 2. Pengumuman disampaikan kepada Pelaku Usaha melalui web perusahaan/e-procurement/email.

G. PENDAFTARAN DAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

- 1. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan dilaksanakan sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) hari kalender yang berakhir pada hari dan jam kerja.
- 2. Dalam hal sampai dengan batas akhir sebagaimana dimaksud pada angka 1, jumlah calon Penyedia yang melakukan pendaftaran kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan perpanjangan sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) hari kalender yang berakhir pada hari dan jam kerja.
- 3. Dalam hal setelah dilakukan perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud angka 2:
 - a. Tidak ada calon Penyedia yang melakukan pendaftaran, maka Tender/Seleksi Umum dinyatakan gagal.
 - b. Jumlah calon Penyedia yang melakukan pendaftaran kurang dari 3 (tiga) atau hanya terdapat 1 (satu), maka Tender/Seleksi Umum dilanjutkan ke tahap berikutnya.

H. PEMBERIAN PENJELASAN (AANWIJZING)

- 1. Pemberian penjelasan dilaksanakan 2 (dua) hari kalender setelah pengumuman.
- 2. Pemberian penjelasan dapat dilakukan secara online atau offline, dan dapat dilanjutkan dengan peninjauan lapangan.
- 3. Pemberian penjelasan secara offline dan/atau peninjauan lapangan harus dinyatakan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang mewakili calon Penyedia, jika ada.
- 4. Ketidakhadiran calon Penyedia dalam pemberian penjelasan tidak menggugurkan penawaran, dalam hal paket pekerjaan tertentu dan dinyatakan dalam dokumen pemilihan yang mengharuskan calon penyedia mengikuti penjelasan/aanwijzing maka ketidak hadirannya menggugurkan haknya sebagai calon penyedia.
- 5. Berdasarkan hasil pemberian penjelasan, dapat dilakukan perubahan Dokumen Teknis, Dokumen Pemilihan dan/atau Jadwal pemasukan penawaran dengan ketentuan perubahan Dokumen Teknis harus mendapat persetujuan General Manager (User).
- 6. Berdasarkan hasil pemberian penjelasan, dapat dilakukan perubahan HPS, dengan terlebih dahulu harus mendapat persetujuan Direksi.

I. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

- 1. Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan menyediakan waktu bagi calon Penyedia untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran, paling cepat 1 (satu) hari kalender sejak aanwijzing.
- 2. Dalam hal sampai dengan batas akhir sebagaimana dimaksud pada angka 1, jumlah calon Penyedia yang memasukkan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan perpanjangan selama 3 (tiga) hari kalender yang berakhir pada hari dan jam kerja.
- 3. Dalam hal setelah dilakukan perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud angka 2 :
 - a. Tidak ada calon penyedia yang memasukan dokumen penawaran, maka Tender/Seleksi dinyatakan gagal.
 - b. Jumlah calon Penyedia yang memasukan penawaran kurang dari 3 (tiga) atau hanya terdapat 1 (satu), maka Tender/Seleksi dilanjutkan ke tahap berikutnya.

- 4. Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan.
- 5. Calon penyedia Barang/Jasa dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- 6. Pemasukan dokumen penawaran dilakukan sesuai metode yang dinyatakan dalam Dokumen Pemilihan.
- 7. Dokumen penawaran administrasi terdiri dari :
 - a. Surat penawaran yang ditanda tangani.
 - b. Tanggal penawaran.
 - c. Masa berlakunya penawaran; atau
 - d. Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 8. Dokumen penawaran teknis terdiri dari :
 - a. Formulir Isian Kualifikasi dan/atau data kualifikasi tambahan/perbaikan, jika diperlukan.
 - b. Jaminan Penawaran (untuk Pekerjaan Konstruksi dengan nilai diatas Rp 10.000.000,000); dan
 - c. Daftar Kuantitas dilengkapi dengan:
 - 1) Spesifikasi Teknis, untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
 - 2) Proposal Teknis untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
- 9. Dokumen penawaran harga terdiri dari Daftar Kuantitas dan Harga.

J. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN

Pembukaan dokumen penawaran dilakukan setelah batas akhir pemasukan dokumen penawaran pada jam kerja.

K. EVALUASI TEKNIS DAN PENGUMUMAN HASIL EVALUASI TEKNIS

- 1. Evaluasi teknis dilaksanakan berdasarkan kriteria dan tata cara yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 2. Dalam evaluasi teknis, Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan dan calon Penyedia dilarang melakukan tindakan post bidding.
- 3. Apabila terdapat hal-hal yang kurang jelas, Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi teknis atau meminta calon Penyedia menyampaikan pemaparan. Hasil klarifikasi teknis atau pemaparan dapat menggugurkan penawaran.
- 4. Dalam pelaksanaan evaluasi teknis, Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Penilaian Teknis.
- 5. Evaluasi teknis dilaksanakan dengan tahapan :
 - a. Evaluasi Jaminan Penawaran, termasuk konfirmasi keabsahan jaminan, jika dipersyaratkan.
 - b. Evaluasi kualifikasi dan/atau evaluasi kualifikasi tambahan.
 - c. Evaluasi dokumen penawaran teknis.
- 6. Dalam hal masa berlaku penawaran dan/atau masa berlaku Jaminan Penawaran berakhir, Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan meminta Calon Penyedia untuk memperpanjang surat penawaran teknis dan/atau Jaminan Penawaran.
- 7. Calon Penyedia yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran teknis dan/atau Jaminan Penawaran dinyatakan gugur.

L. PENYETARAAN TEKNIS

- 1. Penyetaraan teknis dapat digunakan jika diperlukan.
- 2. Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan dan Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (user) melakukan penyetaraan teknis berdasarkan dokumen penawaran teknis dari seluruh calon Penyedia dalam bentuk Daftar Kuantitas dan Kualitas.
- 3. Berdasarkan hasil penyetaraan teknis terbaik, maka Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan menetapkan dan mengumumkan nama-nama calon Penyedia yang memenuhi penyetaraan teknis.

M. SANGGAHAN KUALIFIKASI/TEKNIS

- 1. Calon Penyedia yang memasukkan penawaran teknis dan merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan Calon Penyedia lainnya, dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan :
 - a. Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Keputusan ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - b. Adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat.
 - c. Adanya penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan, Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (user), dan/atau Direksi; dan/atau
 - d. Kesalahan dalam evaluasi.
- 2. Surat sanggahan beserta data-data/bukti-bukti pendukung disampaikan kepada Ketua Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan selama masa sanggah, paling lambat 2 (dua) hari kalender setelah pengumuman kualifikasi.
- 3. Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan wajib menjawab tanggapan atas sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kalender dari tanggal diterimanya surat sanggahan.
- 4. Dalam hal sanggahan dinyatakan benar, Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau menyatakan Tender/Seleksi gagal.

N. PEMASUKAN PENAWARAN HARGA

- 1. Dalam pemasukan penawaran harga, Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan harus menyediakan waktu yang cukup bagi calon Penyedia untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran Harga dengan mempertimbangkan jenis paket pengadaan barang/jasa.
- 2. Waktu yang cukup sebagaimana dimaksud dalam angka 1 sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja, kecuali untuk metode 2 tahap kurang lebih selama 1 (satu) bulan yang berakhir pada hari dan jam kerja sejak :
 - a. Masa sanggah teknis berakhir dan tidak ada sanggahan (untuk metode 2 tahap);
 - b. Penyampaian jawaban sanggahan yang menyatakan bahwa sanggahan tidak benar; atau
 - Penetapan Calon Penyedia yang dinyatakan lolos dalam daftar penyetaraan teknis (untuk metode 2 tahap).

O. PEMBUKAAN PENAWARAN HARGA

- 1. Pembukaan penawaran harga dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Untuk metode 2 (dua) sampul/file dilaksanakan setelah :
 - 1) Masa sanggah teknis berakhir dan/atau tidak ada sanggahan teknis; atau
 - 2) Penyampaian jawaban sanggahan teknis yang menyatakan bahwa sanggahan teknis tidak benar.
 - b. Untuk metode 2 (dua) tahap, disamping harus memenuhi seperti dimaksud butir a 1)

- dan 2) diatas, pembukaan Penawarannya dilaksanakan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Harga yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- 2. Pembukaan penawaran harga menyesuaikan dengan metode evaluasi harga yang ditentukan dalam dokumen pemilihan.

P. EVALUASI HARGA

- 1. Evaluasi Harga untuk mendapatkan kualitas terbaik dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Pembukaan penawaran harga dari calon Penyedia dengan nilai teknis terbaik.
 - b. Koreksi aritmatik terhadap penawaran harga dengan ketentuan :
 - 1) Volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga yang disampaikan calon Penyedia disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - 2) Penggunaan angka desimal dibelakang koma mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - 3) Apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.
 - 4) Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong; dan
 - 5) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga yang disampaikan calon Penyedia disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol.
 - 6) Koreksi aritmatik menghasilkan harga penawaran terkoreksi yang dapat mengubah nilai total harga penawaran calon Penyedia (tidak berlaku untuk jenis kontrak lumsum).
 - c. Klarifikasi/Negosiasi berdasarkan rincian HPS, dapat juga menggunakan analisa harga satuan pekerjaan yang dibuat oleh calon Penyedia, dalam hal untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam hal klarifikasi/negosiasi tidak menghasilkan kesepakatan, dilakukan evaluasi harga terhadap penawaran peringkat berikutnya.
 - d. Klarifikasi harga satuan timpang terhadap Calon Penyedia, yaitu harga satuan penawaran yang lebih dari 110% (seratus sepuluh per seratus) dari harga satuan pada HPS.
 - e. Berdasarkan hasil evaluasi harga, Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Klarifikasi Data/Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.
- 2. Evaluasi harga untuk mendapatkan kombinasi nilai teknis dan harga terbaik dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Pembukaan penawaran harga dari seluruh Peserta yang lulus evaluasi teknis.
 - b. Pelaksanaan koreksi aritmatik terhadap penawaran masing-masing calon Penyedia untuk mendapatkan kualitas penawaran harga terbaik.
 - c. Perhitungan kombinasi nilai teknis dan harga dengan cara sebagai berikut :
 - 1) Nilai teknis Peserta dikalikan 30% (tiga puluh persen); dan
 - 2) Peserta dengan harga penawaran terkoreksi dikalikan 70% (tujuh puluh persen), peserta lain menyesuaikan.

- d. Penyusunan urutan penawaran untuk mendapatkan 3 (tiga) kombinasi nilai teknis dan harga terbaik, jika ada.
- e. Dalam hal terdapat lebih 1 (satu) calon Penyedia yang memiliki harga penawaran sama, maka yang menentukan adalah peringkat teknis terbaik.
- f. Klarifikasi/negosiasi terhadap Peserta dengan kombinasi nilai teknis dan harga terbaik untuk mendapatkan kualitas penawaran harga terbaik. Dalam hal klarifikasi/negosiasi tidak menghasilkan kesepakatan, dilakukan klarifikasi/negosiasi terhadap Peserta dengan kombinasi nilai teknis dan harga peringkat berikutnya.
- g. Klarifikasi harga satuan timpang dalam evaluasi harga untuk mendapatkan kualitas penawaran harga terbaik.
- h. Berdasarkan hasil evaluasi harga, Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Klarifikasi Data/Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.
- 3. Evaluasi harga untuk mendapatkan harga terendah dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Pembukaan penawaran harga dari seluruh Peserta yang lulus evaluasi teknis.
 - b. Pelaksanaan koreksi aritmatik terhadap penawaran masing-masing calon Penyedia untuk mendapatkan kualitas penawaran harga terbaik.
 - c. Penyusunan urutan penawaran untuk mendapatkan 3 (tiga) penawaran terendah berdasarkan harga penawaran terkoreksi, jika ada.
 - d. Dalam hal terdapat lebih 1 (satu) calon Penyedia yang memiliki harga penawaran sama, maka yang menentukan adalah peringkat teknis terbaik.
 - e. Klarifikasi/negosiasi untuk mendapatkan kualitas penawaran harga terbaik. Dalam hal negosiasi tidak mendapatkan kesepakatan, dilakukan negosiasi terhadap Peserta dengan penawaran harga peringkat berikutnya.
 - f. Klarifikasi harga satuan timpang untuk mendapatkan kualitas penawaran harga terbaik.
 - g. Berdasarkan hasil evaluasi harga, Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Klarifikasi Data/Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.
- 4. Evaluasi harga untuk mendapatkan harga terendah berdasarkan preferensi harga dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Pembukaan penawaran harga dari seluruh Peserta yang lulus evaluasi teknis.
 - b. Pelaksanaan koreksi aritmatik terhadap penawaran masing-masing calon Penyedia untuk mendapatkan harga terendah.
 - c. Pemberian preferensi harga terhadap penawaran terkoreksi dengan ketentuan dan tata cara sebagaimana ketentuan perundang- undangan yang berlaku.
 - d. Penyusunan urutan penawaran untuk mendapatkan 3 (tiga) harga berdasarkan preferensi harga terendah, jika ada.
 - e. Dalam hal terdapat lebih 1 (satu) calon Penyedia yang memiliki harga penawaran sama, maka yang menentukan adalah peringkat teknis terbaik.
 - f. Klarifikasi/negosiasi terhadap Peserta untuk mendapatkan harga terendah berdasarkan preferensi harga. Dalam hal klarifikasi/negosiasi tidak menghasilkan, dilakukan klarifikasi/negosiasi terhadap Peserta peringkat berikutnya.
 - g. Klarifikasi harga satuan timpang untuk mendapatkan kualitas penawaran harga terbaik.
 - h. Berdasarkan hasil evaluasi harga, Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Klarifikasi Data/Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.
- 5. Evaluasi harga untuk mendapatkan biaya terendah selama umur ekonomis dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Pembukaan penawaran harga dari seluruh Peserta yang lulus evaluasi teknis.

- b. Pelaksanaan koreksi aritmatik terhadap penawaran masing-masing calon Penyedia untuk mendapatkan kualitas penawaran harga terbaik.
- c. Penyusunan urutan penawaran untuk mendapatkan 3 (tiga) biaya terendah selama umur ekonomis, jika ada.
- d. Dalam hal terdapat lebih 1 (satu) calon Penyedia yang memiliki harga penawaran sama, maka yang menentukan adalah peringkat teknis terbaik.
- e. Klarifikasi/negosiasi terhadap Peserta dengan biaya selama umur ekonomis untuk mendapatkan kualitas penawaran harga terbaik. Dalam hal klarifikasi/negosiasi tidak menghasilkan kesepakatan, dilakukan negosiasi terhadap Peserta dengan biaya selama umur ekonomis peringkat berikutnya.
- f. Klarifikasi harga satuan timpang untuk mendapatkan kualitas Penawaran terbaik.
- g. Berdasarkan hasil evaluasi harga, Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Klarifikasi Data/Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.

Q. PENETAPAN PEMENANG TENDER UMUM/SELEKSI UMUM/TENDER TERBATAS/SELEKSI TERBATAS/PENGADAAN LANGSUNG/PENUNJUKKAN LANGSUNG/BEAUTY CONTEST

- Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan menetapkan Pemenang Tender Umum/Seleksi Umum/Tender Terbatas/Seleksi Terbatas/Pengadaan Langsung/Penunjukkan langsung/Beauty Contest berdasarkan Berita Acara Klarifikasi Data/Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi dan mengumumkannya melalui web perusahaan/e-procurement/email sesuai Otorisasi.
- 2. Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan menyampaikan penetapan pemenang kepada Direksi/General Manager pengguna barang/jasa (User).

R. SANGGAH/SANGGAH BANDING

- 1. Calon Penyedia yang memasukkan penawaran harga dan merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan Calon Penyedia lainnya, dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan :
 - a. Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Keputusan ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - b. Adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat.
 - c. Adanya penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan, Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (user), dan/atau Direksi; dan/atau
 - d. Kesalahan dalam evaluasi.
- 2. Surat sanggahan beserta data-data/bukti-bukti pendukung disampaikan kepada Ketua Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan paling lambat selama masa sanggah maksimal dalam jangka waktu 2 (dua) hari kalender.
- 3. Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan wajib menjawab tanggapan atas sanggahan maksimal 5 (lima) hari kalender dari tanggal diterimanya surat sanggahan.
- 4. Khusus pekerjaan konstruksi calon Penyedia dapat melakukan Sanggah Banding dengan menyertakan jaminan sanggah banding senilai 1% dari nilai total HPS/Pagu Anggaran.
- Direksi melalui *Internal Auditor* melakukan penelitian terhadap Sanggah Banding Konstruksi setelah melakukan klarifikasi terhadap validasi Jaminan Sanggah Banding, serta menjawab sanggahan dimaksud paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima hasil klarifikasi jaminan Sanggah Banding.
- 6. Dalam hal sanggahan dinyatakan benar, Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan menyatakan

S. TENDER UMUM/SELEKSI UMUM/TENDER TERBATAS/SELEKSI TERBATAS/PENGADAAN LANGSUNG/PENUNJUKKAN LANGSUNG/BEAUTY CONTEST GAGAL

- 1. Tender Umum/Seleksi Umum/Tender Terbatas/Seleksi Terbatas/Pengadaan Langsung/Penunjukkan Langsung/Beauty Contest gagal dalam hal:
 - a. Tidak ada peserta yang melakukan pendaftaran atau menyampaikan dokumen penawaran setelah pemberian waktu perpanjangan.
 - b. Tidak ada calon Penyedia yang lulus evaluasi.
 - c. Evaluasi/Klarifikasi/Negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan.
 - d. Seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).
 - e. Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat.
 - f. Terdapat kesalahan dalam evaluasi.
 - g. Ditemukan kesalahan dalam dokumen Tender Umum/Seleksi Umum/Tender Terbatas/Seleksi Terbatas/Pengadaan Langsung/Penunjukkan Langsung/Beauty Contest atau tidak sesuai dengan Keputusan Direksi.
 - h. Sanggahan/Sanggahan Banding dinyatakan benar; atau
 - i. KKN melibatkan Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan/Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User)/Direksi.
- Tender Umum/Seleksi Umum/Tender Terbatas/Seleksi Terbatas/Pengadaan Langsung/Penunjukkan Langsung/Beauty Contest gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a sampai dengan huruf c dinyatakan oleh Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan.
- 3. Tender Umum/Seleksi Umum/Tender Terbatas/Seleksi Terbatas/Pengadaan Langsung/Penunjukkan Langsung/Beauty Contest gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d sampai dengan huruf i dinyatakan oleh Direksi.

T. TINDAK LANJUT TENDER UMUM/SELEKSI UMUM/TENDER TERBATAS/SELEKSI TERBATAS/PENGADAAN LANGSUNG/PENUNJUKKAN LANGSUNG/BEAUTY CONTEST GAGAL

- 1. Tindak lanjut dari Tender Umum/Seleksi Umum/Tender Terbatas/Seleksi Terbatas/Beauty Contest gagal adalah sebagai berikut :
 - a. Evaluasi ulang, dalam hal terdapat kesalahan dalam evaluasi.
 - b. Penyampaian penawaran ulang, dalam hal ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan; atau
 - c. Tender Umum/Seleksi Umum/Tender Terbatas/Seleksi Terbatas/Beauty Contest ulang, dalam hal selain tersebut pada huruf a dan huruf b.
- 2. Tindak lanjut dari dari Pengadaan Langsung/Penunjukkan Langsung gagal adalah sebagai berikut :
 - a. Dalam hal Penunjukan Langsung ulang gagal Divisi Procurement/UKPBJ dengan persetujuan Direksi melakukan Penunjukan Langsung kepada calon Penyedia lainnya.
 - b. Dalam hal Pengadaan Langsung ulang sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c gagal, Divisi Procurement/UKPBJ atau Pejabat Pengadaan dengan persetujuan Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi melakukan Pengadaan Langsung kepada calon Penyedia lainnya.
- Dalam penyampaian penawaran ulang atau Tender Umum/Seleksi Umum/Tender Terbatas/Seleksi Terbatas/Pengadaan Langsung/Penunjukkan Langsung/Beauty Contest

- ulang dapat dilakukan perubahan spesifikasi, HPS, Rancangan Kontrak dan/atau Dokumen Pemilihan.
- 4. Dalam hal Tender Umum/Seleksi Umum/Tender Terbatas/Seleksi Terbatas/Beauty Contest ulang sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c gagal, Divisi Pengguna Barang/Jasa (User) mengusulkan Penunjukan Langsung melalui 1 (satu) calon Penyedia untuk mendapatkan persetujuan Direksi yang selanjutnya diproses oleh Divisi Procurement/UKPBJ.

U. TENDER/SELEKSI INTERNASIONAL

- Tender/Seleksi Internasional dapat dilaksanakan untuk Paket Pengadaan tertentu dengan ketentuan tidak ada pelaku usaha dalam negeri yang mampu melaksanakan Pengadaan tersebut.
- 2. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan melalui Tender/Seleksi Internasional tetap memberikan kesempatan kepada pelaku usaha nasional.
- 3. Dokumen Pemilihan melalui Tender/Seleksi Internasional ditulis dalam 2 (dua) bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- 4. Dalam hal terjadi penafsiran arti yang berbeda terhadap Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 3, Bahasa Indonesia dalam Dokumen Pemilihan yang berlaku.
- 5. Tender/Seleksi Internasional harus dilakukan dengan cara antara lain :
 - a. Melalui persaingan usaha yang sehat.
 - b. Dengan persyaratan yang paling menguntungkan Perusahaan, dari segi teknis dan harga.
 - c. Memaksimalkan penggunaan komponen dalam negeri dan pelaku usaha nasional melalui kewajiban kerjasama dengan pelaku usaha nasional dalam bentuk Kerja Sama Operasi, Sub Kontrak, atau kerjasama lainnya misalnya dalam bentuk penyediaan suku cadang atau layanan purna jual.
- 6. Pemilihan pelaku usaha dilakukan di dalam negeri.
- 7. Dalam Dokumen Pemilihan Tender/Seleksi Internasional memuat antara lain hal-hal sebagai berikut:
 - a. Adanya kerja sama antara pelaku usaha asing dengan industri dalam negeri.
 - b. Adanya ketentuan yang jelas mengenai tata cara pelaksanaan pengalihan kemampuan, pengetahuan, keahlian, dan keterampilan.
- 8. Proses Pengadaan meliputi ketentuan seperti yang diatur pada Tender/Seleksi Internasional dan menyesuaikan dengan ketentuan serta norma yang berlaku secara internasional.

BAB VIII PEMBELIAN LANGSUNG

A. KRITERIA PEMBELIAN LANGSUNG

- 1. Pembelian Langsung dapat dilakukan terhadap :
 - a. Pembelian Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilakukan oleh Pejabat Pengadaan ; atau
 - b. Pembelian Barang/Jasa dengan nilai Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan oleh Divisi Procurement/UKPBJ.
 - c. Pengadaan yang dilaksanakan berdasarkan harga/tarif yang sudah ditetapkan oleh pelaku usaha dan/atau dipublikasikan secara luas kepada masyarakat tanpa batasan nilai meliputi :
 - 1) Jasa Transportasi terjadwal/dalam trayek.
 - 2) Pelayanan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek.
 - 3) Jasa Tata Boga.
 - 4) Akomodasi penginapan/hotel, termasuk paket ruang rapat dan konsumsi.
 - 5) Obat-obatan.
 - 6) Rumah Dinas kepada Pengembang (developer).
 - 7) Barang/Jasa berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah, misalnya: kalibrasi, listrik, air bersih, telepon; atau
 - 8) Keikutsertaan dalam pendidikan/pelatihan/seminar atau sejenisnya.

B. PELAKSANAAN PEMBELIAN LANGSUNG

- 1. Pembelian langsung diusulkan oleh Manager Pengguna Barang/Jasa kepada General Manager Pengguna Barang/Jasa.
- 2. Pembelian langsung dilakukan oleh Pejabat Pengadaan di Divisi Pengguna Barang/Jasa dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. Memastikan ketersediaan anggaran.
 - b. Memesan barang sesuai kebutuhan atau mendatangi langsung ke Penyedia.
 - c. Melakukan transaksi, dengan ketentuan apabila terdapat potongan harga harus dikurangkan dari nilai transaksi.
 - d. Menerima dan memastikan spesifikasi dan jumlah barang sesuai dengan kebutuhan.
 - e. Melakukan pembayaran dan pemenuhan kewajiban perpajakan.
 - f. Menerima bukti pembelian atau kuitansi; dan
 - g. Melaporkan kepada General Manager Pengguna Barang/Jasa.
- 3. Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf e dapat dilakukan secara non tunai mengacu pada ketentuan terkait keuangan.
- 4. General Manager Pengguna Barang/Jasa meneliti dan mempertanggungjawabkan proses pembelian langsung.
- 5. General Manager Pengguna Barang/Jasa mengesahkan/menandatangani dan menyerahkan bukti pembelian atau kuitansi kepada Unit Keuangan.
- 6. General Manager Pengguna Barang/Jasa wajib mengadakan rekapitulasi jumlah pembelian setiap bulan atas dasar bukti pembelian.

BAB IX PEMBELIAN SECARA ELEKTRONIK

A. KRITERIA PEMBELIAN SECARA ELEKTRONIK

- 1. Pembelian secara elektronik (*e-purchasing*) dilaksanakan melalui e*-catalogue* atau toko online yang ditetapkan Perusahaan.
- 2. Kewenangan pelaksaan *e-purchasing* diatur sebagai berikut :
 - a. Pejabat Pengadaan untuk nilai paling tinggi Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - b. Divisi Procurement/UKPBJ untuk nilai lebih tinggi dari Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

B. PELAKSANAAN PEMBELIAN SECARA ELEKTRONIK

- 1. Tatacara *e-purchasing* mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh masing-masing penyelenggara *e-catalogue*.
- 2. *E-purchasing* dapat dilaksanakan secara itemized, yaitu pembelian beberapa item barang kepada lebih dari 1 (satu) Penyedia.
- 3. Pembelian secara elektronik dilakukan oleh Pejabat Pengadaan di Divisi Pengguna Barang/Jasa dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. Memastikan ketersediaan anggaran.
 - b. Memesan barang sesuai kebutuhan.
 - c. Melakukan transaksi, dengan ketentuan apabila terdapat potongan harga harus dikurangkan dari nilai transaksi.
 - d. Menerima dan memastikan spesifikasi dan jumlah barang sesuai dengan kebutuhan.
 - e. Melakukan pembayaran dan pemenuhan kewajiban perpajakan.
 - f. Menerima bukti pembelian atau invoice; dan
 - g. Melaporkan kepada General Manager Pengguna Barang/Jasa.
- 4. Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf e dilakukan secara non tunai sesuai dengan ketentuan masing-masing penyelenggara *e-catalogue*.
- 5. General Manager Pengguna Barang/Jasa meneliti dan mempertanggungjawabkan proses pembelian secara elektronik.
- 6. General Manager Pengguna Barang/Jasa mengesahkan/menandatangani dan menyerahkan bukti pembelian atau invoice kepada Unit Keuangan.
- 7. General Manager Pengguna Barang/Jasa wajib mengadakan rekapitulasi jumlah pembelian setiap bulan atas dasar bukti pembelian.

W 48 M

BAB X PENGADAAN LANGSUNG

A. KRITERIA DAN PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG

- 1. Pengadaan Langsung untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.
- 2. Pengadaan Langsung untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Divisi Procurement/UKPBJ.
- 3. Pengadaan Langsung untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Divisi Procurement/UKPBJ.
- 4. Dalam Pengadaan Langsung, Divisi Procurement/UKPBJ atau Pejabat Pengadaan melakukan persiapan berupa :
 - a. Penetapan Strategi Pengadaan Langsung yang meliputi :
 - 1) Persyaratan Kualifikasi; dan
 - 2) Persyaratan Teknis.
 - b. Penyusunan Dokumen Pemilihan.

B. STRATEGI PENGADAAN LANGSUNG

- 1. Persyaratan Kualifikasi
 - a. Persyaratan Kualifikasi meliputi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai calon Penyedia, yang sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - 1) Aspek hukum pendirian dan perijinan badan usaha.
 - 2) Aspek kecakapan untuk mengadakan Kontrak.
 - 3) Pemenuhan kewajiban perpajakan.
 - 4) Kompetensi pada bidang/sub bidang tertentu; dan
 - 5) Klasifikasi atau penggolongan sebagai Usaha Kecil atau Non Kecil.
- b. Pemenuhan persyaratan kualifikasi sebagaimana huruf a dilaksanakan sebelum pemasukan penawaran, kecuali dalam kondisi tertentu dengan cara sebagai berikut :
 - Calon Penyedia menggunakan atau memperbaharui data yang dikelola Perusahaan; atau
 - 2) Calon Penyedia menyampaikan Formulir Isian Kualifikasi beserta dokumen pendukungnya pada saat pemasukan penawaran teknis.
- c. Data Penyedia yang memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a dikelola oleh Divisi Procurement/UKPBJ sebagai data dan rekam jejak penyedia.

2. Persyaratan Teknis

- a. Persyaratan Teknis yang harus dipenuhi oleh calon Penyedia sekurang-kurangnya adalah:
 - Untuk Pengadaan Barang, yaitu spesifikasi teknis yang mencerminkan mutu, volume, waktu, tempat penyerahan dan layanan lainnya yang dipersyaratkan.
 - 2) Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi, yaitu :
 - a) Metode pelaksanaan yang mencerminkan mutu, waktu, volume, tempat penyerahan dan layanan lainnya yang dipersyaratkan.
 - b) Spesifikasi teknis barang yang menjadi bagian dari Pekerjaan Konstruksi; dan
 - c) Tenaga Ahli/Personil Inti dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi.
 - 3) Untuk Jasa Konsultansi, yaitu :
 - a) Pengalaman Penyedia.
 - b) Pendekatan dan Metodologi; dan

- c) Kualifikasi Tenaga Ahli.
- 4) Untuk Jasa Lainnya sebagaimana Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi dan/atau Jasa Konsultansi menyesuaikan dengan ruang lingkup pekerjaan.
- b. Terhadap Dokumen Penawaran Teknis dilakukan penilaian dengan metode sistem gugur, dengan ketentuan :
 - a) Penilaian dilaksanakan dengan cara membandingkan pemenuhan persyaratan pada masing-masing unsur; dan
 - b) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis apabila dapat memenuhi seluruh persyaratan yang ditentukan.

C. DOKUMEN PEMILIHAN PENGADAAN LANGSUNG

- 1. Dokumen Pemilihan berisikan informasi antara lain mengenai :
 - a. Undangan, yang berisikan informasi mengenai :
 - 1) Tempat, tanggal, hari dan waktu rapat penjelasan pekerjaan (aanwijzing) mengenai Dokumen Pemilihan, jika diperlukan.
 - 2) Tempat, tanggal, hari dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
 - 3) Alamat tujuan pengiriman (offline)/cara mengunggah (online) Dokumen Penawaran.
 - 4) Jadwal pelaksanaan pengadaan sampai dengan penunjukan Penyedia; dan
 - 5) Keterangan lainnya yang diperlukan.
 - b. Instruksi kepada Penyedia, antara lain memuat :
 - 1) Ketentuan umum, berisi lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi Penyedia, jumlah dokumen penawaran yang harus disampaikan dan peninjauan lokasi kerja.
 - 2) Isi, meliputi penjelasan dan perubahan isi Dokumen Pemilihan.
 - Bahasa yang digunakan dalam dokumen penawaran, mata uang penawaran dan tata cara pembayaran, masa berlaku penawaran/ bentuk penawaran dan penandatanganan surat penawaran.
 - 4) Metode pemasukan Dokumen Penawaran, batas akhir pemasukan penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk.
 - 5) Prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi Dokumen Penawaran, pemeriksaan Dokumen Penawaran, koreksi aritmatik (apabila diperlukan), metode evaluasi penawaran, serta penilaian preferensi harga; dan
 - 6) Kriteria penetapan pemenang, hak dan kewajiban Pejabat atau Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan untuk menerima atau menolak penawaran, syarat penandatanganan Kontrak, dan Jaminan Pelaksanaan.
 - c. Ketentuan mengenai SPK:
 - 1) Rancangan SPK.
 - 2) Syarat-syarat Umum SPK.
 - 3) Syarat-syarat Khusus SPK; dan
 - 4) Dokumen lain yang merupakan bagian dari SPK.
 - d. Daftar Kuantitas dan Harga.
 - e. Dokumen Teknis dan/atau gambar.
 - f. Format Dokumen Penawaran Teknis dan Harga.
 - g. Contoh-contoh formulir lain yang perlu diisi, jika ada.
- 2. Penggunaan angka desimal di belakang koma dalam Daftar Kuantitas dan Harga sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf d mengikuti ketentuan dalam Daftar Kuantitas

dan/atau Rincian Perkiraan Biaya.

3. Dokumen Pemilihan dibuat dalam Bahasa Indonesia.

D. PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG

- 1. Pengadaan Langsung dapat dilaksanakan secara elektronik melalui aplikasi yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- 2. Tahapan Pengadaan Langsung sebagai berikut :
 - a. Survey Penyedia untuk Pengadaan Langsung.
 - b. Undangan terhadap 1 (satu) calon Penyedia.
 - c. Pemberian Penjelasan, jika diperlukan.
 - d. Pemasukan Dokumen Penawaran.
 - e. Pembukaan Dokumen Penawaran.
 - f. Evaluasi Administrasi dan Teknis.
 - g. Evaluasi Harga/Negosiasi.
 - h. Penetapan Pemenang Pengadaan Langsung.
 - i. Pengumuman Pemenang Pengadaan Langsung.

E. SURVEY DALAM RANGKA PENGADAAN LANGSUNG

Divisi Procurement/UKPBJ atau Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harganya paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda melalui media elektronik dan/atau non-elektronik.

F. UNDANGAN

Undangan disampaikan kepada 1 (satu) calon Penyedia.

G. PEMBERIAN PENJELASAN/AANWIJZING

- 1. Pemberian penjelasan dilaksanakan pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
- 2. Pemberian penjelasan dapat dilakukan secara online atau offline, dan dapat dilanjutkan dengan peninjauan lapangan.
- 3. Pemberian penjelasan secara offline dan/atau peninjauan lapangan harus dinyatakan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan atau Divisi Procurement/UKPBJ dan sekurang- kurangnya 1 (satu) orang yang mewakili Penyedia.
- 4. Ketidakhadiran calon Penyedia dalam pemberian penjelasan tidak menggugurkan penawaran, dalam hal paket pekerjaan tertentu dan dinyatakan dalam dokumen pemilihan yang mengharuskan calon penyedia mengikuti penjelasan/aanwijzing maka ketidak hadirannya menggugurkan haknya sebagai calon penyedia.
- 5. Berdasarkan hasil pemberian penjelasan, dapat dilakukan perubahan Dokumen Teknis, Dokumen Pemilihan dan/atau Jadwal pemasukan penawaran dengan ketentuan perubahan Dokumen Teknis harus mendapat persetujuan General Manager (User).
- 6. Berdasarkan hasil pemberian penjelasan, dapat dilakukan perubahan HPS, dengan terlebih dahulu harus mendapat persetujuan Direksi.

H. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

- Divisi Procurement/UKPBJ atau Pejabat Pengadaan harus menyediakan waktu yang cukup bagi calon Penyedia untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran dengan mempertimbangkan kompleksitas pekerjaan.
- 2. Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh Divisi Procurement/UKPBJ atau Pejabat Pengadaan.
- 3. Calon Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- 4. Pemasukan Dokumen Penawaran dilaksanakan dalam 1 (satu) sampul yang terdiri dari :
 - a. Surat Penawaran Yang Mencantumkan Harga Penawaran.
 - b. Formulir Isian Kualifikasi dan/atau data kualifikasi tambahan/perbaikan, jika diperlukan.
 - c. Daftar Kuantitas dan Harga dilengkapi dengan :
 - 1) Spesifikasi Teknis, untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
 - 2) Proposal Teknis untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.

I. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN

Pembukaan dokumen penawaran dilakukan setelah batas akhir pemasukan dokumen penawaran pada jam kerja.

J. EVALUASI TEKNIS DAN HASIL EVALUASI TEKNIS

- 1. Evaluasi teknis dilaksanakan berdasarkan kriteria dan tata cara yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 2. Dalam evaluasi teknis, Divisi Procurement/UKPBJ atau Pejabat Pengadaan dan Penyedia dilarang melakukan tindakan post bidding.
- 3. Apabila terdapat hal-hal yang kurang jelas, Divisi Procurement/UKPBJ atau Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis atau meminta Penyedia menyampaikan pemaparan. Hasil klarifikasi teknis atau pemaparan dapat menggugurkan penawaran.
- 4. Dalam pelaksanaan evaluasi teknis, Divisi Procurement/UKPBJ atau Pejabat Pengadaan dapat dibantu oleh Tim Penilaian Teknis.
- 5. Evaluasi teknis dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. Evaluasi kualifikasi dan/atau evaluasi kualifikasi tambahan.
 - b. Evaluasi dokumen penawaran teknis.
- 6. Dalam hal calon Penyedia tidak memenuhi persyaratan teknis, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal.

K. EVALUASI HARGA

Evaluasi Harga dilaksanakan dalam hal calon Penyedia memenuhi persyaratan teknis dengan tata cara sebagai berikut :

- 1. Koreksi aritmatik terhadap penawaran harga dengan ketentuan :
 - a. Volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga yang disampaikan calon Penyedia disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - b. Penggunaan angka desimal dibelakang koma mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - c. Apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.

- d. Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong; dan
- e. Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga yang disampaikan calon Penyedia disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol.
- f. Koreksi aritmatik menghasilkan harga penawaran terkoreksi yang dapat mengubah nilai total harga penawaran calon Penyedia .
- 2. Negosiasi harga mengacu HPS, serta 2 (dua) Pembanding dari sumber informasi yang berbeda, rincian HPS dan/atau analisa harga satuan pekerjaan yang dibuat oleh calon Penyedia, untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan dalam batas HPS yang tersedia. Dalam hal negosiasi tidak menghasilkan harga yang memenuhi HPS, maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal.
- 3. Klarifikasi harga satuan timpang terhadap Calon Penyedia, yaitu harga satuan penawaran yang lebih dari 110% (seratus sepuluh per seratus) dari harga satuan pada HPS.
- 4. Berdasarkan hasil evaluasi harga, Divisi Procurement/UKPBJ atau Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Klarifikasi Data/Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.

L. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG

- 1. Divisi Procurement/UKPBJ atau Pejabat Pengadaan menetapkan Pemenang dan mengumumkan melalui email/situs Perusahaan Pengadaan Langsung berdasarkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 2. Divisi Procurement/UKPBJ atau Pejabat Pengadaan menyampaikan penetapan pemenang kepada Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User)/Direksi sesuai dengan otorisasi.

M. PENGADAAN LANGSUNG GAGAL

- 1. Pengadaan Langsung gagal dalam hal:
 - a. Peserta yang diundang tidak hadir untuk mengambil dokumen/tidak menghadiri penjelasan (jika dipersyaratkan)/tidak memasukkan penawaran;
 - b. Peserta yang diundang tidak lulus evaluasi teknis;
 - c. Evaluasi/Negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan.;
 - d. Peserta yang diundang terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) atau persaingan usaha tidak sehat;
 - e. Terdapat kesalahan dalam evaluasi;
 - f. Ditemukan kesalahan dalam dokumen Pengadaan Langsung atau tidak sesuai dengan Keputusan Direksi; atau
 - g. KKN melibatkan Divisi Procurement/UKPBJ atau Pejabat Pengadaan/Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User)/Direksi.
- 2. Pengadaan Langung gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a sampai dengan huruf d dinyatakan oleh Divisi Procurement/UKPBJ atau Pejabat Pengadaan.
- 3. Pengadaan Langsung gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e sampai dengan huruf g dinyatakan oleh Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi.

N. TINDAK LANJUT PENGADAAN LANGSUNG GAGAL

- 1. Tindak lanjut dari Pengadaan Langsung gagal adalah sebagai berikut :
 - a. Evaluasi ulang, dalam hal terdapat kesalahan dalam evaluasi.
 - b. Penyampaian penawaran ulang, dalam hal ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan; atau
 - c. Pengadaan Langsung ulang, dalam hal selain tersebut pada huruf a dan huruf b.
- 2. Dalam penyampaian penawaran ulang atau Pengadaan Langsung ulang dapat dilakukan perubahan spesifikasi, HPS, Rancangan Kontrak dan/atau Dokumen Pemilihan.
- 3. Dalam hal Pengadaan Langsung ulang sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c gagal, Divisi Procurement/UKPBJ atau Pejabat Pengadaan dengan persetujuan Direksi/Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi melakukan Pengadaan Langsung kepada calon Penyedia lainnya.

BAB XI TENDER / SELEKSI UMUM

A. KRITERIA DAN PERSIAPAN TENDER/SELEKSI UMUM

- 1. Tender Umum dapat dilaksanakan untuk:
 - a. Paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS > 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) \leq Rp. 1.000.000.000 (satu milyar rupiah) oleh Divisi Procurement/UKPBJ; atau
 - b. Paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS > Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) < Rp 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) oleh Panitia Pengadaan; atau
 - c. Paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling sedikit diatas diatas Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) oleh Pokja Pemilihan (e-Procurement)/Panitia Pengadaan.
- 2. Seleksi Umum dapat dilaksanakan untuk:
 - a. Paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai HPS > Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) \leq Rp 500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah) oleh Panitia Pengadaan;atau
 - b. Paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai HPS paling sedikit diatas diatas Rp 500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah) oleh Pokja Pemilihan (e-Procurement)/Panitia Pengadaan.
- 3. Dalam Tender/Seleksi Umum, Divisi Procurement/UKPBJ atau Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan persiapan berupa :
 - a. Penetapan Strategi Tender/Seleksi Umum yang meliputi :
 - 1) Persyaratan Kualifikasi;
 - 2) Persyaratan Teknis; dan
 - 3) Jumlah Pemenang Tender/Seleksi.
 - b. Penyusunan Dokumen Pemilihan.

B. STRATEGI TENDER/SELEKSI UMUM

- 1. Persyaratan Kualifikasi.
 - a. Persyaratan Kualifikasi meliputi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai calon Penyedia, yang sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - 1) Aspek hukum pendirian dan perijinan badan usaha.
 - 2) Aspek kecakapan untuk mengadakan Kontrak.
 - 3) Pemenuhan kewajiban perpajakan.
 - 4) Kompetensi pada bidang/sub bidang tertentu; dan
 - 5) Klasifikasi atau penggolongan sebagai Usaha Kecil atau Non Kecil.
 - b. Pemenuhan persyaratan kualifikasi sebagaimana huruf a dilaksanakan sebelum atau bersamaan dengan pemasukan penawaran dengan cara sebagai berikut :
 - 1) Calon Penyedia menggunakan atau memperbaharui data yang dikelola Perusahaan; atau
 - 2) Calon Penyedia menyampaikan Formulir Isian Kualifikasi beserta dokumen pendukungnya pada saat pemasukan penawaran teknis.
 - c. Data calon Penyedia yang memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a dikelola oleh Divisi Procurement/UKPBJ sebagai data dan rekam jejak calon penyedia.
- 2. Persyaratan Teknis.
 - a. Persyaratan Teknis yang harus dipenuhi oleh calon Penyedia sekurang-kurangnya

adalah:

- 1) Untuk Pengadaan Barang, yaitu spesifikasi teknis yang mencerminkan mutu, volume, waktu, tempat penyerahan dan layanan lainnya yang dipersyaratkan.
- 2) Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi, yaitu:
 - a) Metode pelaksanaan yang mencerminkan mutu, waktu, volume, tempat penyerahan dan layanan lainnya yang dipersyaratkan.
 - b) Spesifikasi teknis barang yang menjadi bagian dari Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi; dan
 - c) Tenaga Ahli/Personil Inti dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi.
- 3) Untuk Jasa Konsultansi, yaitu:
 - a) Pengalaman calon Penyedia.
 - b) Pendekatan dan Metodologi; dan
 - c) Kualifikasi Tenaga Ahli.
- 4) Untuk Jasa Lainnya sebagaimana Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi dan/atau Jasa Konsultansi menyesuaikan dengan ruang lingkup pekerjaan.
- 5) Terhadap Dokumen Penawaran Teknis dilakukan penilaian sistem ambang batas, dengan ketentuan :
 - a) Penilaian dilaksanakan dengan cara membandingkan pemenuhan persyaratan pada masing-masing unsur; dan
 - b) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis apabila dapat memenuhi seluruh persyaratan yang ditentukan.
- 3. Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan menetapkan satu calon pemenang dan dua cadangan pemenang Tender/Seleksi Umum.

C. DOKUMEN PEMILIHAN TENDER/SELEKSI UMUM

- 1. Dokumen Pemilihan berisikan informasi antara lain mengenai :
 - a. Undangan, yang berisikan informasi mengenai :
 - 1) Tempat, tanggal, hari dan waktu pendaftaran dan/atau pengambilan Dokumen Pemilihan.
 - 2) Tempat, tanggal, hari dan waktu rapat penjelasan pekerjaan (aanwijzing) mengenai Dokumen Pemilihan, jika diperlukan.
 - 3) Tempat, tanggal, hari dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
 - 4) Alamat tujuan pengiriman (offline)/cara mengunggah (online) Dokumen Penawaran.
 - 5) Jadwal pelaksanaan pengadaan sampai dengan penunjukan Penyedia; dan
 - 6) Keterangan lainnya yang diperlukan.
 - b. Instruksi kepada calon Penyedia, antara lain memuat :
 - 1) Ketentuan umum, berisi lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi calon Penyedia, jumlah dokumen penawaran yang harus disampaikan dan peninjauan lokasi kerja.
 - 2) Isi, meliputi penjelasan dan perubahan isi Dokumen Pemilihan.
 - 3) Bahasa yang digunakan dalam dokumen penawaran, mata uang penawaran dan tata cara pembayaran, masa berlaku penawaran, Jaminan Penawaran (untuk Pekerjaan Konstruksi yang bernilai diatas Rp 10.000.000.000,00), bentuk penawaran dan penandatanganan surat penawaran.
 - 4) Metode pemasukan Dokumen Penawaran, batas akhir pemasukan penawaran,

- perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, dan larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk.
- 5) Prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi Dokumen Penawaran, pemeriksaan Dokumen Penawaran, koreksi aritmatik (apabila diperlukan), metode evaluasi penawaran, serta penilaian preferensi harga; dan
- 6) Kriteria penetapan pemenang, hak dan kewajiban Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan untuk menerima atau menolak penawaran, syarat penandatanganan Kontrak, dan Jaminan Pelaksanaan.
- c. Ketentuan mengenai Kontrak:
 - 1) Rancangan Surat Perjanjian.
 - 2) Syarat-syarat Umum Kontrak.
 - 3) Syarat-syarat Khusus Kontrak; dan
 - 4) Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak.
- d. Daftar Kuantitas dan Harga.
- e. Dokumen Teknis dan/atau gambar.
- f. Format Dokumen Penawaran Teknis dan Harga.
- g. Format Jaminan.
- h. Contoh-contoh formulir lain yang perlu diisi, jika ada.
- 2. Penggunaan angka desimal di belakang koma dalam Daftar Kuantitas dan Harga sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf d mengikuti ketentuan dalam Daftar Kuantitas dan/atau Rincian Perkiraan Biaya.
- 3. Dokumen Pemilihan dibuat dalam Bahasa Indonesia, dan apabila dipandang perlu dapat dilengkapi dengan Bahasa Inggris.

D. PELAKSANAAN TENDER/SELEKSI UMUM

- 1. Tender/Seleksi Umum dapat dilaksanakan:
 - a. Secara elektronik melalui aplikasi yang ditetapkan oleh Perusahaan; atau
 - b. Menggunakan pengiriman/penerimaan data melalui media massa/Website Perusahaan/e-Procurement.
 - c. Dalam hal Tender/Seleksi Umum yang bersifat kompleks dilakukan dengan prakualifikasi.
- 2. Tahapan Tender/Seleksi Umum sebagai berikut :
 - a. Undangan atau Pengumuman;
 - b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - c. Pemberian Penjelasan, jika diperlukan;
 - d. Pemasukan dokumen Kualifikasi jika diperlukan;
 - e. Evaluasi Dokumen Kualifikasi jika diperlukan;
 - f. Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - g. Pembukaan Dokumen Penawaran;
 - h. Evaluasi/Negosiasi Teknis,
 - i. Evaluasi/Negosiasi Harga,
 - j. Sanggahan/Sanggah Banding (jika perlu); dan
 - k. Penetapan Pemenang Tender.

E. PENGUMUMAN

Pengumuman disampaikan kepada Pelaku Usaha melalui media massa/Website Perusahaan/e-Procurement.

F. PENDAFTARAN DAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

- 1. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan dilaksanakan sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) hari kalender yang berakhir pada hari dan jam kerja.
- 2. Dalam hal sampai dengan batas akhir sebagaimana dimaksud pada angka 1, jumlah calon Penyedia yang melakukan pendaftaran kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan perpanjangan sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) hari kalender yang berakhir pada hari dan jam kerja.
- 3. Dalam hal setelah dilakukan perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud angka 2:
 - a. Tidak ada calon Penyedia yang melakukan pendaftaran, maka Tender/Seleksi Umum dinyatakan gagal.
 - b. Jumlah calon Penyedia yang melakukan pendaftaran kurang dari 3 (tiga) atau hanya terdapat 1 (satu), maka Tender/Seleksi Umum dilanjutkan ke tahap berikutnya.

G. PEMBERIAN PENJELASAN/AANWIJZING

- 1. Pemberian penjelasan dilaksanakan 2 (dua) hari kalender setelah pengumuman.
- 2. Pemberian penjelasan dapat dilakukan secara online atau offline, dan dapat dilanjutkan dengan peninjauan lapangan.
- 3. Pemberian penjelasan secara offline dan/atau peninjauan lapangan harus dinyatakan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang mewakili calon Penyedia, jika ada.
- 4. Ketidakhadiran calon Penyedia dalam pemberian penjelasan tidak menggugurkan penawaran, dalam hal paket pekerjaan tertentu dan dinyatakan dalam dokumen pemilihan yang mengharuskan calon penyedia mengikuti penjelasan/aanwijzing maka ketidak hadirannya menggugurkan haknya sebagai calon penyedia.
- 5. Berdasarkan hasil pemberian penjelasan, dapat dilakukan perubahan Dokumen Teknis, Dokumen Pemilihan dan/atau Jadwal pemasukan penawaran dengan ketentuan perubahan Dokumen Teknis harus mendapat persetujuan General Manager (User).
- 6. Berdasarkan hasil pemberian penjelasan, dapat dilakukan perubahan HPS, dengan terlebih dahulu harus mendapat persetujuan Direksi.

H. PEMASUKAN DOKUMEN KUALIFIKASI

Dokumen Kualifikasi atau Persyaratan Kualifikasi meliputi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai calon Penyedia antara lain:

- Aspek hukum pendirian dan perijinan badan usaha.
- b. Aspek kecakapan untuk mengadakan Kontrak.
- c. Pemenuhan kewajiban perpajakan.
- d. Kompetensi pada bidang/sub bidang tertentu; dan
- e. Klasifikasi atau penggolongan sebagai Usaha Kecil atau Non Kecil.

Pemenuhan persyaratan kualifikasi sebagaimana diatas dilaksanakan sebelum atau bersamaan dengan pemasukan penawaran dengan cara sebagai berikut :

- a. Calon Penyedia menggunakan atau memperbaharui data yang dikelola Perusahaan; atau
- b. Calon Penyedia menyampaikan Formulir Isian Kualifikasi beserta dokumen pendukungnya pada saat pemasukan penawaran teknis.

I. EVALUASI DOKUMEN KUALIFIKASI

- 1. Evaluasi kualifikasi dilakukan Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan guna meyakini calon Penyedia yang memenuhi syarat kualifikasi dan mampu melaksanakan pekerjaan yang bersifat kompleks yang akan dilakukan Tender/Seleksi.
- 2. Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan menetapkan hasil Urutan yang lulus

Evaluasi Kualifikasi, dan mengumumkan melalui email/situs perusahaan/media cetak, dan apabila tidak ada sanggahan/proses sanggahan kualifikasi sudah selesai, Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan menetapkan untuk diundang mengikuti proses Tender/Seleksi.

J. PENYETARAAN TEKNIS

- 1. Penyetaraan teknis dapat digunakan jika diperlukan.
- 2. Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan dan Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (user) melakukan penyetaraan teknis berdasarkan dokumen penawaran teknis dari seluruh calon Penyedia dalam bentuk Daftar Kuantitas dan Kualitas.
- Berdasarkan hasil penyetaraan teknis terbaik, maka Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan menetapkan dan mengumumkan nama-nama calon Penyedia yang memenuhi penyetaraan teknis.

K. SANGGAHAN KUALIFIKASI/TEKNIS

- 1. Calon Penyedia yang memasukkan penawaran teknis dan merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan Calon Penyedia lainnya, dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan :
 - a. Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Keputusan ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - b. Adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat.
 - c. Adanya penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan, Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (user), dan/atau Direksi; dan/atau
 - d. Kesalahan dalam evaluasi.
- 2. Surat sanggahan beserta data-data/bukti-bukti pendukung disampaikan kepada *General Manager Procurement*/Ketua Panitia Pengadaan/Ketua Pokja Pemilihan selama masa sanggah, paling lambat 2 (dua) hari kalender setelah pengumuman kualifikasi.
- 3. Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan wajib menjawab tanggapan atas sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kalender dari tanggal diterimanya surat sanggahan.
- 4. Dalam hal sanggahan dinyatakan benar, Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau menyatakan Tender/Seleksi gagal.

L. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

- 1. Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan harus menyediakan waktu yang cukup bagi calon Penyedia untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran dengan mempertimbangkan kompleksitas pekerjaan, paling cepat 1 (satu) hari kalender sejak aanwijzing.
- 2. Waktu yang cukup sebagaimana dimaksud dalam angka 1 sebagai berikut :
 - a. Batas akhir pendaftaran, dalam hal tidak dilakukan pemberian penjelasan;
 - b. Pemberian penjelasan, dalam hal dilakukan pemberian penjelasan namun tidak terdapat perubahan Dokumen Pemilihan; atau
 - c. Perubahan Dokumen Pemilihan.
- 3. Dalam hal sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran :
 - a. Tidak ada calon penyedia yang memasukan dokumen penawaran, maka Tender/Seleksi Umum dinyatakan gagal.
 - b. Jumlah calon Penyedia yang memasukan penawaran kurang dari 3 (tiga) atau hanya 1 (satu), maka Tender/Seleksi Umum dilanjutkan ke tahap berikutnya.
- 4. Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran

- tidak dapat diterima oleh Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan.
- 5. Calon Penyedia dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- 6. Pemasukan Dokumen Penawaran:
 - a) Dilaksanakan dalam 1 (satu) sampul untuk pekerjaan yang bersifat sederhana, yang terdiri dari :
 - 1) Surat Penawaran yang mencantumkan Harga Penawaran;
 - 2) Formulir Isian Kualifikasi dan/atau data kualifikasi tambahan/perbaikan, jika diperlukan;
 - 3) Jaminan Penawaran, jika dipersyaratkan; dan
 - 4) Daftar Kuantitas dan Harga dilengkapi dengan:
 - (a) Spesifikasi Teknis, untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
 - (b) Proposal Teknis untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi.
 - b) Dilaksanakan dalam 2 (dua) sampul untuk pekerjaan yang bersifat kompleks, yang terdiri dari :
 - 1) Sampul 1 yang terdiri dari dokumen administrasi dan teknis.
 - 2) Sampul 2 yang terdiri dari penawaran harga.
 - 3) Formulir Isian Kualifikasi dan/atau data kualifikasi tambahan/perbaikan, jika diperlukan;
 - 4) Jaminan Penawaran, jika dipersyaratkan; dan
 - 5) Daftar Kuantitas dan Harga dilengkapi dengan :
 - (a) Spesifikasi Teknis, untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
 - (b) Proposal Teknis untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi.

M. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN

Pembukaan dokumen penawaran dilakukan setelah batas akhir pemasukan dokumen penawaran pada jam kerja.

N. EVALUASI TEKNIS

- 1. Evaluasi teknis dilaksanakan berdasarkan kriteria dan tata cara yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 2. Dalam evaluasi teknis, Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan dan calon Penyedia dilarang melakukan tindakan post bidding.
- 3. Apabila terdapat hal-hal yang kurang jelas, Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi teknis atau meminta calon Penyedia menyampaikan pemaparan. Hasil klarifikasi teknis atau pemaparan dapat menggugurkan penawaran.
- 4. Dalam pelaksanaan evaluasi teknis, Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Penilaian Teknis.
- 5. Evaluasi teknis dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. Evaluasi Jaminan Penawaran, termasuk konfirmasi keabsahan jaminan, jika dipersyaratkan.
 - b. Evaluasi kualifikasi dan/atau evaluasi kualifikasi tambahan.
 - c. Evaluasi dokumen penawaran teknis.
- 6. Dalam hal masa berlaku penawaran dan/atau masa berlaku Jaminan Penawaran berakhir, Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan meminta calon Penyedia untuk memperpanjang surat penawaran teknis dan/atau Jaminan Penawaran.
- 7. Calon Penyedia yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran teknis dan/atau

Jaminan Penawaran dinyatakan gugur.

O. EVALUASI HARGA

Evaluasi Harga untuk mendapatkan kualitas terbaik dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :

- 1. Pembukaan penawaran harga dari calon Penyedia dengan nilai teknis terbaik.
- 2. Koreksi aritmatik terhadap penawaran harga dengan ketentuan :
 - a. volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga yang disampaikan calon Penyedia disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - b. Penggunaan angka desimal dibelakang koma mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - c. Apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.
 - d. Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong; dan
 - e. Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga yang disampaikan calon Penyedia disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol.
 - f. Koreksi aritmatik menghasilkan harga penawaran terkoreksi yang dapat mengubah nilai total harga penawaran calon Penyedia (tidak berlaku untuk jenis kontrak lumsum).
- 3. Penyusunan urutan penawaran untuk mendapatkan 3 (tiga) penawaran terendah berdasarkan harga penawaran terkoreksi, jika ada.
- 4. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) calon Penyedia yang memiliki nilai penawaran sama, maka urutan pemenang ditentukan dengan cara memilih calon Penyedia yang memiliki kualitas teknis terbaik.
- 5. Negosiasi harga mengacu HPS/Pagu Anggaran, rincian HPS dan/atau analisa harga satuan pekerjaan yang dibuat oleh calon Penyedia, untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan dalam batas HPS/Pagu Anggaran yang tersedia. Dalam hal negosiasi tidak menghasilkan harga yang memenuhi HPS/Pagu Anggaran, dilakukan evaluasi harga terhadap penawaran peringkat berikutnya.
- 6. Klarifikasi harga satuan timpang terhadap Calon Penyedia, yaitu harga satuan penawaran yang lebih dari 110% (seratus sepuluh per seratus) dari harga satuan pada HPS.
- 7. Berdasarkan hasil evaluasi harga, Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Klarifikasi Data/Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.
- 8. Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan menetapkan Urutan calon Pemenang Tender/Seleksi berdasarkan Berita Acara Klarifikasi Data/Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi dan mengumumkannya melalui email/situs perusahaan/media cetak.

P. SANGGAH/SANGGAH BANDING

- 1. Calon Penyedia yang memasukkan penawaran, apabila merasa dirugikan dapat mengajukan sanggahan secara tertulis baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan Calon Penyedia lainnya, terhadap Penetapan Urutan calon Pemenang apabila menemukan:
 - a. Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Keputusan ini dan

- yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- b. Adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat.
- c. Adanya penyalahgunaan wewenang oleh Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan, Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (user), dan/atau Direksi; dan/atau
- d. Kesalahan dalam evaluasi.
- 2. Surat sanggahan beserta data-data/bukti-bukti pendukung disampaikan kepada Ketua Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan paling lambat selama masa sanggah maksimal dalam jangka waktu 2 (dua) hari kalender.
- 3. Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan wajib menjawab tanggapan atas sanggahan maksimal 5 (lima) hari kalender dari tanggal diterimanya surat sanggahan.
- 4. Khusus pekerjaan konstruksi calon Penyedia dapat melakukan Sanggah Banding dengan menyertakan jaminan sanggah banding senilai 1% dari nilai total HPS/Pagu.
- 5. Direksi melalui *Internal Auditor* melakukan penelitian terhadap Sanggah Banding Konstruksi setelah melakukan klarifikasi terhadap validasi Jaminan Sanggah Banding, serta menjawab sanggahan dimaksud paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima hasil klarifikasi jaminan Sanggah Banding.
- 6. Dalam hal sanggahan dinyatakan benar, Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau menyatakan Tender/Seleksi Umum gagal.

Q. PENETAPAN PEMENANG TENDER/SELEKSI UMUM

- Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan menetapkan Pemenang Tender/Seleksi Umum berdasarkan Berita Acara Klarifikasi Data/Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi dan mengumumkannya melalui media massa/website perusahaan/eprocurement serta memberitahukan kepada Calon Penyedia yang memasukkan penawaran
 - a. Masa sanggah berakhir dan tidak ada sanggahan; atau
 - b. Penyampaian jawaban sanggahan yang menyatakan bahwa sanggahan tidak benar.
- 2. Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan menyampaikan penetapan pemenang kepada Direksi/General Manager pengguna barang/jasa (User).

R. TENDER/SELEKSI UMUM GAGAL

- Tender/Seleksi Umum gagal dalam hal :
 - a. Tidak ada peserta yang melakukan pendaftaran atau menyampaikan dokumen penawaran setelah ada masa pemberian waktu perpanjangan.
 - b. Tidak ada calon Penyedia yang lulus evaluasi.
 - c. Evaluasi harga tidak menghasilkan kesepakatan.
 - d. Seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).
 - e. Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat.
 - f. Terdapat kesalahan dalam evaluasi.
 - g. Ditemukan kesalahan dalam dokumen Tender/Seleksi Umum atau tidak sesuai dengan Keputusan Direksi.
 - h. Sanggahan/Sanggahan Banding (jika ada) dinyatakan benar; atau
 - i. KKN melibatkan Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan/Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User)/Direksi.
- 2. Tender/Seleksi Umum gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a sampai dengan huruf c dinyatakan oleh Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan.
- 3. Tender/Seleksi Umum gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d sampai dengan

S. TINDAK LANJUT TENDER/SELEKSI UMUM GAGAL

- 1. Tindak lanjut dari Tender/Seleksi Umum gagal adalah sebagai berikut :
 - a. Evaluasi ulang, dalam hal terdapat kesalahan dalam evaluasi.
 - b. Penyampaian penawaran ulang, dalam hal ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan; atau
 - c. Tender/Seleksi Umum ulang, dalam hal selain tersebut pada huruf a dan huruf b.
- 2. Dalam penyampaian penawaran ulang atau Tender/Seleksi Umum ulang dapat dilakukan perubahan spesifikasi, HPS, Rancangan Kontrak dan/atau Dokumen Pemilihan.
- 3. Dalam hal Tender/Seleksi Umum ulang sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c gagal, Divisi Pengguna Barang/Jasa (User) mengusulkan Penunjukan Langsung melalui 1 (satu) calon Penyedia untuk mendapatkan persetujuan Direksi yang selanjutnya diproses oleh Divisi *Procurement*/UKPBJ/Panitia Pengadaan.

BAB XII TENDER / SELEKSI TERBATAS

A. KRITERIA DAN PERSIAPAN TENDER/SELEKSI TERBATAS

- 1. Tender Terbatas dapat dilaksanakan untuk:
 - a. Paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS > 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) \leq Rp. 1.000.000.000 (satu milyar rupiah) oleh Divisi Procurement/UKPBJ; atau
 - b. Paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS > Rp 1.000.000.000,000 (satu milyar rupiah) \leq Rp 2.500.000.000,000 (dua milyar lima ratus juta rupiah) oleh Panitia Pengadaan; atau
 - c. Paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling sedikit diatas Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) oleh Pokja Pemilihan (e-Procurement)/Panitia Pengadaan.
- 2. Seleksi Terbatas dapat dilaksanakan untuk:
 - a. Paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai HPS > Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) \leq Rp 500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah) oleh Panitia Pengadaan; atau
 - b. Paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai HPS paling sedikit diatas Rp 500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah) oleh Pokja Pemilihan (e-Procurement)/Panitia Pengadaan.
- 3. Dalam Tender/Seleksi Terbatas, Divisi Procurement/UKPBJ atau Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan persiapan berupa :
 - a. Penetapan Strategi Tender/Seleksi Terbatas yang meliputi :
 - 1) Persyaratan Kualifikasi;
 - 2) Persyaratan Teknis; dan
 - 3) Jumlah Pemenang Tender/Seleksi.
 - b. Penyusunan Dokumen Pemilihan.

B. STRATEGI TENDER/SELEKSI TERBATAS

- 1. Persyaratan Kualifikasi.
 - a. Persyaratan Kualifikasi meliputi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai calon Penyedia, yang sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - 1) Aspek hukum pendirian dan perijinan badan usaha.
 - 2) Aspek kecakapan untuk mengadakan Kontrak.
 - 3) Pemenuhan kewajiban perpajakan.
 - 4) Kompetensi pada bidang/sub bidang tertentu; dan
 - 5) Klasifikasi atau penggolongan sebagai Usaha Kecil atau Non Kecil.
 - b. Pemenuhan persyaratan kualifikasi sebagaimana huruf a dilaksanakan sebelum atau bersamaan dengan pemasukan penawaran dengan cara sebagai berikut :
 - 1) Calon Penyedia menggunakan atau memperbaharui data yang dikelola Perusahaan; atau
 - 2) Calon Penyedia menyampaikan Formulir Isian Kualifikasi beserta dokumen pendukungnya pada saat pemasukan penawaran teknis.
 - c. Data calon Penyedia yang memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a dikelola oleh Divisi Procurement/UKPBJ sebagai data dan rekam jejak calon penyedia.

Not 64 /4

- 2. Persyaratan Teknis.
 - a. Persyaratan Teknis yang harus dipenuhi oleh calon Penyedia sekurang-kurangnya adalah:
 - 1) Untuk Pengadaan Barang, yaitu spesifikasi teknis yang mencerminkan mutu, volume, waktu, tempat penyerahan dan layanan lainnya yang dipersyaratkan.
 - 2) Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi, yaitu:
 - a) Metode pelaksanaan yang mencerminkan mutu, waktu, volume, tempat penyerahan dan layanan lainnya yang dipersyaratkan.
 - b) Spesifikasi teknis barang yang menjadi bagian dari Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi; dan
 - c) Tenaga Ahli/Personil Inti dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi.
 - 3) Untuk Jasa Konsultansi, yaitu:
 - a) Pengalaman calon Penyedia.
 - b) Pendekatan dan Metodologi; dan
 - c) Kualifikasi Tenaga Ahli.
 - 4) Untuk Jasa Lainnya sebagaimana Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi dan/atau Jasa Konsultansi menyesuaikan dengan ruang lingkup pekerjaan.
 - 5) Terhadap Dokumen Penawaran Teknis dilakukan penilaian sistem ambang batas, dengan ketentuan :
 - a) Penilaian dilaksanakan dengan cara membandingkan pemenuhan persyaratan pada masing-masing unsur; dan
 - b) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis apabila dapat memenuhi seluruh persyaratan yang ditentukan.
- 3. Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan menetapkan satu calon pemenang dan dua cadangan pemenang Tender/Seleksi Terbatas.

C. DOKUMEN PEMILIHAN TENDER/SELEKSI TERBATAS

- 1. Dokumen Pemilihan berisikan informasi antara lain mengenai :
 - a. Undangan, yang berisikan informasi mengenai :
 - 1) Tempat, tanggal, hari dan waktu pendaftaran dan/atau pengambilan Dokumen Pemilihan.
 - 2) Tempat, tanggal, hari dan waktu rapat penjelasan pekerjaan (aanwijzing) mengenai Dokumen Pemilihan, jika diperlukan.
 - 3) Tempat, tanggal, hari dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
 - 4) Alamat tujuan pengiriman (offline)/cara mengunggah (online) Dokumen Penawaran.
 - 5) Jadwal pelaksanaan pengadaan sampai dengan penunjukan Penyedia; dan
 - Keterangan lainnya yang diperlukan.
 - b. Instruksi kepada calon Penyedia, antara lain memuat :
 - 1) Ketentuan umum, berisi lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi calon Penyedia, jumlah dokumen penawaran yang harus disampaikan dan peninjauan lokasi kerja.
 - 2) Isi, meliputi penjelasan dan perubahan isi Dokumen Pemilihan.
 - 3) Bahasa yang digunakan dalam dokumen penawaran, mata uang penawaran dan tata cara pembayaran, masa berlaku penawaran, Jaminan Penawaran (untuk Pekerjaan Konstruksi yang bernilai diatas Rp 10.000.000.000,00), bentuk penawaran dan

- penandatanganan surat penawaran.
- 4) Metode pemasukan Dokumen Penawaran, batas akhir pemasukan penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, dan larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk.
- 5) Prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi Dokumen Penawaran, pemeriksaan Dokumen Penawaran, koreksi aritmatik (apabila diperlukan), metode evaluasi penawaran, serta penilaian preferensi harga; dan
- 6) Kriteria penetapan pemenang, hak dan kewajiban Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan untuk menerima atau menolak penawaran, syarat penandatanganan Kontrak, dan Jaminan Pelaksanaan.
- c. Ketentuan mengenai Kontrak:
 - 1) Rancangan Surat Perjanjian.
 - 2) Syarat-syarat Umum Kontrak.
 - 3) Syarat-syarat Khusus Kontrak; dan
 - 4) Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak.
- d. Daftar Kuantitas dan Harga.
- e. Dokumen Teknis dan/atau gambar.
- f. Format Dokumen Penawaran Teknis dan Harga.
- g. Format Jaminan.
- h. Contoh-contoh formulir lain yang perlu diisi, jika ada.
- 2. Penggunaan angka desimal di belakang koma dalam Daftar Kuantitas dan Harga sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf d mengikuti ketentuan dalam Daftar Kuantitas dan/atau Rincian Perkiraan Biaya.
- 3. Dokumen Pemilihan dibuat dalam Bahasa Indonesia, dan apabila dipandang perlu dapat dilengkapi dengan Bahasa Inggris.

D. PELAKSANAAN TENDER/SELEKSI TERBATAS

- 1. Tender/Seleksi Terbatas dapat dilaksanakan:
 - a. Secara elektronik melalui aplikasi yang ditetapkan oleh Perusahaan; atau
 - b. Menggunakan pengiriman/penerimaan data melalui email.
 - c. Dalam hal Tender/Seleksi Terbatas yang bersifat kompleks dilakukan dengan prakualifikasi.
- 2. Tahapan Tender/Seleksi Terbatas sebagai berikut :
 - a. Undangan;
 - b. Pemberian Penjelasan, jika diperlukan;
 - c. Pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - d. Pembukaan Dokumen Kualifikasi;
 - e. Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - f. Pembukaan Dokumen Penawaran;
 - g. Evaluasi/Negosiasi Teknis, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Negosiasi teknis dilakukan jika setelah tender ulang hanya terdapat satu penawaran yang masuk.
 - 2) Dalam hal Seleksi, maka dilakukan negosiasi teknis
 - h. Evaluasi/Negosiasi Harga, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Negosiasi harga dilakukan jika setelah tender ulang hanya terdapat satu penawaran yang masuk.
 - 2) Dalam hal Seleksi, maka dilakukan negosiasi harga

- i. Sanggahan/Sanggah Banding (jika perlu); dan
- j. Penetapan Pemenang Tender.

E. UNDANGAN

Undangan disampaikan kepada calon Penyedia yang diyakini mampu untuk melaksanakan jenis pekerjaan sesuai dengan kompleksitasnya sekurang-kurangnya 2 (dua) Calon Penyedia.

F. PEMBERIAN PENJELASAN/AANWIJZING

- 1. Pemberian penjelasan dilaksanakan 2 (dua) hari setelah undangan.
- 2. Pemberian penjelasan dapat dilakukan secara online atau offline, dan dapat dilanjutkan dengan peninjauan lapangan.
- 3. Pemberian penjelasan secara offline dan/atau peninjauan lapangan harus dinyatakan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan dan sekurang-kurangnya 1 (satu) orang yang mewakili Penyedia, jika ada.
- 4. Ketidakhadiran calon Penyedia dalam pemberian penjelasan tidak menggugurkan penawaran, dalam hal paket pekerjaan tertentu dan dinyatakan dalam dokumen pemilihan yang mengharuskan calon penyedia mengikuti penjelasan/aanwijzing maka ketidak hadirannya menggugurkan haknya sebagai calon penyedia.
- 5. Berdasarkan hasil pemberian penjelasan, dapat dilakukan perubahan Dokumen Teknis, Dokumen Pemilihan dan/atau Jadwal pemasukan penawaran dengan ketentuan perubahan Dokumen Teknis harus mendapat persetujuan General Manager (User).
- 6. Berdasarkan hasil pemberian penjelasan, dapat dilakukan perubahan HPS, dengan terlebih dahulu harus mendapat persetujuan Direksi.

G. PEMASUKAN DOKUMEN KUALIFIKAST

Dokumen Kualifikasi atau Persyaratan Kualifikasi meliputi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai calon Penyedia antara lain:

- a. Aspek hukum pendirian dan perijinan badan usaha.
- b. Aspek kecakapan untuk mengadakan Kontrak.
- c. Pemenuhan kewajiban perpajakan.
- d. Kompetensi pada bidang/sub bidang tertentu; dan
- e. Klasifikasi atau penggolongan sebagai Usaha Kecil atau Non Kecil.

Pemenuhan persyaratan kualifikasi sebagaimana diatas dilaksanakan sebelum atau bersamaan dengan pemasukan penawaran dengan cara sebagai berikut :

- a. Calon Penyedia menggunakan atau memperbaharui data yang dikelola Perusahaan; atau
- b. Calon Penyedia menyampaikan Formulir Isian Kualifikasi beserta dokumen pendukungnya pada saat pemasukan penawaran teknis.

H. EVALUASI DOKUMEN KUALIFIKASI

- 1. Evaluasi kualifikasi dilakukan Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan guna meyakini calon Penyedia yang memenuhi syarat kualifikasi dan mampu melaksanakan pekerjaan yang bersifat kompleks yang akan dilakukan Tender/Seleksi Terbatas.
- 2. Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan menetapkan hasil Urutan yang lulus Evaluasi Kualifikasi, dan mengumumkan melalui email, dan apabila tidak ada sanggahan/proses sanggahan kualifikasi sudah selesai, Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan mengundang Calon Penyedia yang lulus kualifikasi untuk mengikuti proses selanjutnya.

I. PENYETARAAN TEKNIS

- 1. Penyetaraan teknis dapat digunakan jika diperlukan.
- 2. Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan dan Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (user) melakukan penyetaraan teknis berdasarkan dokumen penawaran teknis dari seluruh calon Penyedia dalam bentuk Daftar Kuantitas dan Kualitas.
- 3. Berdasarkan hasil penyetaraan teknis terbaik, maka Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan menetapkan dan mengumumkan nama-nama calon Penyedia yang memenuhi penyetaraan teknis.

J. SANGGAHAN KUALIFIKASI/TEKNIS

- 1. Calon Penyedia yang memasukkan penawaran teknis dan merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan Calon Penyedia lainnya, dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan :
 - a. Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Keputusan ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - b. Adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat.
 - c. Adanya penyalahgunaan wewenang oleh Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan, Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (user), dan/atau Direksi; dan/atau
 - d. Kesalahan dalam evaluasi.
- 2. Surat sanggahan beserta data-data/bukti-bukti pendukung disampaikan kepada *General Manager Procurement*/Ketua Panitia Pengadaan/Ketua Pokja Pemilihan selama masa sanggah, paling lambat 2 (dua) hari kalender setelah pengumuman kualifikasi.
- 3. Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan wajib menjawab tanggapan atas sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kalender dari tanggal diterimanya surat sanggahan.
- 4. Dalam hal sanggahan dinyatakan benar, Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau menyatakan Tender/Seleksi Terbatas gagal.

K. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

- Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan harus menyediakan waktu yang cukup bagi calon Penyedia untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran dengan mempertimbangkan kompleksitas pekerjaan, paling cepat 1 (satu) hari kalender sejak aanwijzing.
- 2. Waktu yang cukup sebagaimana dimaksud dalam angka 1 sebagai berikut :
 - a. Batas akhir pendaftaran, dalam hal tidak dilakukan pemberian penjelasan;
 - b. Pemberian penjelasan, dalam hal dilakukan pemberian penjelasan namun tidak terdapat perubahan Dokumen Pemilihan; atau
 - c. Perubahan Dokumen Pemilihan.
- 3. Dalam hal sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran :
 - a. Tidak ada calon penyedia yang memasukan dokumen penawaran, maka Tender/Seleksi Terbatas dinyatakan gagal.
 - b. Jumlah calon Penyedia yang memasukan penawaran hanya 1 (satu), maka Tender/Seleksi Terbatas dilanjutkan ke tahap berikutnya.
- 4. Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan.
- 5. Calon Penyedia dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

- 6. Pemasukan Dokumen Penawaran:
 - a) Dilaksanakan dalam 1 (satu) sampul untuk pekerjaan yang bersifat sederhana, yang terdiri dari :
 - 1) Surat Penawaran yang mencantumkan Harga Penawaran;
 - Formulir Isian Kualifikasi dan/atau data kualifikasi tambahan/perbaikan, jika diperlukan;
 - 3) Jaminan Penawaran, jika dipersyaratkan; dan
 - 4) Daftar Kuantitas dan Harga dilengkapi dengan:
 - (a) Spesifikasi Teknis, untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
 - (b) Proposal Teknis untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi.
 - b) Dilaksanakan dalam 2 (dua) sampul untuk pekerjaan yang bersifat kompleks, yang terdiri dari :
 - 1) Sampul 1 yang terdiri dari dokumen administrasi dan teknis.
 - 2) Sampul 2 yang terdiri dari penawaran harga.
 - 3) Formulir Isian Kualifikasi dan/atau data kualifikasi tambahan/perbaikan, jika diperlukan;
 - 4) Jaminan Penawaran, jika dipersyaratkan; dan
 - 5) Daftar Kuantitas dan Harga dilengkapi dengan:
 - (a) Spesifikasi Teknis, untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
 - (b) Proposal Teknis untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi.

L. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN

Pembukaan dokumen penawaran dilakukan setelah batas akhir pemasukan dokumen penawaran pada jam kerja.

M. EVALUASI TEKNIS

- 1. Evaluasi teknis dilaksanakan berdasarkan kriteria dan tata cara yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 2. Dalam evaluasi teknis, Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan dan calon Penyedia dilarang melakukan tindakan post bidding.
- 3. Apabila terdapat hal-hal yang kurang jelas, Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi teknis atau meminta calon Penyedia menyampaikan pemaparan. Hasil klarifikasi teknis atau pemaparan dapat menggugurkan penawaran.
- 4. Dalam pelaksanaan evaluasi teknis, Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Penilaian Teknis.
- 5. Evaluasi teknis dilaksanakan dengan tahapan :
 - a. Evaluasi Jaminan Penawaran, termasuk konfirmasi keabsahan jaminan, jika dipersyaratkan.
 - b. Evaluasi kualifikasi dan/atau evaluasi kualifikasi tambahan.
 - c. Evaluasi dokumen penawaran teknis.
- 6. Dalam hal masa berlaku penawaran dan/atau masa berlaku Jaminan Penawaran berakhir, Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan meminta calon Penyedia untuk memperpanjang surat penawaran teknis dan/atau Jaminan Penawaran.
- 7. Calon Penyedia yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran teknis dan/atau Jaminan Penawaran dinyatakan gugur.

N. EVALUASI HARGA

Evaluasi Harga untuk mendapatkan kualitas terbaik dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :

- 1. Pembukaan penawaran harga dari calon Penyedia dengan nilai teknis terbaik.
- 2. Koreksi aritmatik terhadap penawaran harga dengan ketentuan :
 - a. volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga yang disampaikan calon Penyedia disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - b. Penggunaan angka desimal dibelakang koma mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - c. Apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.
 - d. Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong; dan
 - e. Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga yang disampaikan calon Penyedia disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol.
 - f. Koreksi aritmatik menghasilkan harga penawaran terkoreksi yang dapat mengubah nilai total harga penawaran calon Penyedia (tidak berlaku untuk jenis kontrak lumsum).
- 3. Penyusunan urutan penawaran untuk mendapatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran terendah berdasarkan harga penawaran terkoreksi, jika ada.
- 4. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) calon Penyedia yang memiliki nilai penawaran sama, maka urutan pemenang ditentukan dengan cara memilih calon Penyedia yang memiliki kualitas teknis terbaik.
- 5. Negosiasi harga mengacu HPS/Pagu Anggaran, rincian HPS dan/atau analisa harga satuan pekerjaan yang dibuat oleh calon Penyedia, untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan dalam batas HPS/Pagu Anggaran yang tersedia. Dalam hal negosiasi tidak menghasilkan harga yang memenuhi HPS/Pagu Anggaran, dilakukan evaluasi harga terhadap penawaran peringkat berikutnya.
- 6. Klarifikasi harga satuan timpang terhadap Calon Penyedia, yaitu harga satuan penawaran yang lebih dari 110% (seratus sepuluh per seratus) dari harga satuan pada HPS.
- 7. Berdasarkan hasil evaluasi harga, Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Klarifikasi Data/Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.
- 8. Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan menetapkan Urutan calon Pemenang Tender/Seleksi berdasarkan Berita Acara Klarifikasi Data/Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi dan mengumumkannya melalui email.

O. SANGGAHAN/SANGGAH BANDING

- 1. Calon Penyedia yang memasukkan penawaran, apabila merasa dirugikan dapat mengajukan sanggahan secara tertulis baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan Calon Penyedia lainnya, terhadap Penetapan Urutan calon Pemenang apabila menemukan:
 - a. Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Keputusan ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - b. Adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat.
 - c. Adanya penyalahgunaan wewenang oleh Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja

Pemilihan, Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (user), dan/atau Direksi; dan/atau

- d. Kesalahan dalam evaluasi.
- 2. Surat sanggahan beserta data-data/bukti-bukti pendukung disampaikan kepada Ketua Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan selama masa sanggah, paling lambat selama masa sanggah maksimal dalam jangka waktu 2 (dua) hari kalender.
- 3. Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan wajib menjawab tanggapan atas sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kalender dari tanggal diterimanya surat sanggahan.
- 4. Khusus pekerjaan konstruksi calon Penyedia dapat melakukan Sanggah Banding dengan menyertakan jaminan sanggah banding senilai 1% dari nilai total HPS/Pagu Angaran.
- 5. Direksi melalui *Internal Auditor* melakukan penelitian terhadap Sanggah Banding Konstruksi setelah melakukan klarifikasi terhadap validasi Jaminan Sanggah Banding, serta menjawab sanggahan dimaksud paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima hasil klarifikasi jaminan Sanggah Banding.
- 6. Dalam hal sanggahan dinyatakan benar, Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau menyatakan Tender/Seleksi Terbatas gagal.

P. PENETAPAN PEMENANG TENDER/SELEKSI TERBATAS

- 1. Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan menetapkan Pemenang Tender/Seleksi Terbatas berdasarkan Berita Acara Klarifikasi Data/Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi dan mengumumkannya melalui website perusahaan/e-procurement/email serta memberitahukan kepada Calon Penyedia yang memasukkan penawaran :
 - a. Masa sanggah berakhir dan tidak ada sanggahan; atau
 - b. Penyampaian jawaban sanggahan yang menyatakan bahwa sanggahan tidak benar.
- 2. Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan menyampaikan penetapan pemenang kepada Direksi/General Manager pengguna barang/jasa (User).

Q. TENDER/SELEKSI TERBATAS GAGAL

- 1. Tender/Seleksi Terbatas gagal dalam hal:
 - a. Tidak ada peserta yang melakukan pendaftaran atau menyampaikan dokumen penawaran setelah ada masa pemberian waktu perpanjangan.
 - b. Tidak ada calon Penyedia yang lulus evaluasi.
 - c. Evaluasi harga tidak menghasilkan kesepakatan.
 - d. Seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).
 - e. Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat.
 - f. Terdapat kesalahan dalam evaluasi.
 - g. Ditemukan kesalahan dalam dokumen Tender/Seleksi atau tidak sesuai dengan Keputusan Direksi.
 - h. Sanggah/Sanggah Banding (jika ada) dinyatakan benar; atau
 - i. KKN melibatkan Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan/Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User)/Direksi.
- 2. Tender/Seleksi Terbatas gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a sampai dengan huruf c dinyatakan oleh Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan.
- 3. Tender/Seleksi Terbatas gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d sampai dengan huruf i dinyatakan oleh Direksi.

R. TINDAK LANJUT TENDER/SELEKSI TERBATAS GAGAL

- 1. Tindak lanjut dari Tender/Seleksi Terbatas gagal adalah sebagai berikut :
 - a. Evaluasi ulang, dalam hal terdapat kesalahan dalam evaluasi.
 - b. Penyampaian penawaran ulang, dalam hal ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan; atau
 - c. Tender/Seleksi Terbatas ulang, dalam hal selain tersebut pada huruf a dan huruf b.
- 2. Dalam penyampaian penawaran ulang atau Tender/Seleksi Terbatas ulang dapat dilakukan perubahan spesifikasi, HPS, Rancangan Kontrak dan/atau Dokumen Pemilihan.
- 3. Dalam hal Tender/Seleksi Terbatas ulang sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c gagal, Divisi Pengguna Barang/Jasa (User) mengusulkan Penunjukan Langsung melalui 1 (satu) calon Penyedia untuk mendapatkan persetujuan Direksi yang selanjutnya diproses oleh Divisi *Procurement*/Panitia Pengadaan.

BAB XIII PENUNJUKAN LANGSUNG MELALUI 1 (SATU) CALON PENYEDIA

A. KRITERIA DAN PERSIAPAN PENUNJUKAN LANGSUNG MELALUI 1 (SATU) CALON PENYEDIA

- 1. Penunjukan Langsung Melalui 1 (Satu) Calon Penyedia dapat dilaksanakan dalam hal:
 - a. Barang/Jasa yang telah dilakukan Tender/Seleksi ulang dan mengalami kegagalan.
 - b. Pengadaan Barang/Jasa seperti antara lain namun tidak terbatas pada Bahan Bakar Minyak (BBM) dalam hal tidak ada kompetitor di lokasi bersangkutan.
 - c. Pembelian Pengadaan kembali (repeat order), dengan ketentuan :
 - 1) Pelaksanaan pekerjaan yang sama dengan Kontrak sebelumnya sebagaimana dinyatakan dalam BAST.
 - 2) Harga satuan paling tinggi sama dengan harga satuan pada Kontrak sebelumnya kecuali untuk harga satuan yang ditetapkan oleh Pemerintah dan atau mengalami perubahan harga dan diperhitungkan berdasarkan norma indeks.
 - 3) Pembelian untuk Barang/Jasa Lainnya dilaksanakan kembali untuk masing-masing Kontrak; dan/atau
 - 4) Pengadaan kembali untuk Jasa Konsultansi kepada penyedia yang sama sebagaimana ketentuan pada huruf c 2).
 - 5) Calon Penyedia yang akan diminta untuk Pengadaan kembali (repeat order) mempunyai rekam jejak yang baik.
 - 6) Harga yang ditawarkan menguntungkan Perusahaan tanpa mengorbankan kualitas barang/jasa.
 - d. Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan dengan menggunakan metode *User Experience* (rekam jejak) dengan tetap memperhatikan pada huruf c 2) dan 3).
 - e. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*).
 - f. Barang/Jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya.
 - g. Penyedia Barang dan Jasa adalah BUMN, Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi BUMN sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan dan Barang dan Jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang dan Jasa bersangkutan.
 - h. Barang/Jasa yang hanya dapat dilaksanakan oleh :
 - 1) Satu Penyedia pabrikan.
 - 2) Pemegang hak atas kekayaan intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (warranty) dari Original Equipment Manufacture.
 - 3) Pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten/hak cipta; atau
 - 4) Pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
 - Pengadaan dan suku cadang dari pabrikan, Agen Tunggal Pemegang Merek (ATPM) atau pihak yang ditunjuk oleh pabrikan/ATPM atas peralatan yang sudah terpasang yang tidak dapat digantikan oleh produk lain atau tidak kompatibel.
 - j. Pengadaan yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia.
 - k. Barang/Jasa yang hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia yang mampu.
 - I. Pengadaan Rumah Dinas kepada Orang Perorangan.

NOL 73/

- m. Pengadaan kendaraan atau jasa sewa kendaraan dengan spesifikasi yang sama atau lebih tinggi, dengan ketentuan harga setinggi-tingginya sama dengan harga di e-Catalogue yang disetujui Direksi.
- n. Lanjutan sewa gedung kantor, rumah atau ruang terbuka/tertutup lainnya.
- o. Pengadaan Barang dan Jasa dalam jumlah dan nilai tertentu yang ditetapkan Direksi dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
- p. Jasa Konsultansi pada bidang Hukum.
- q. Jasa Profesi Notaris yang diperlukan segera berkaitan dengan akta perseroan sesuai Peraturan Perundang-undangan tentang Perseroan terbatas dan Jabatan Notaris.
- 2. Penunjukan Langsung Melalui 1 (Satu) calon Penyedia sebagaimana Pasal 1 huruf a sampai o di atas dilaksanakan oleh Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan, sedangkan Pasal 1 huruf p sampai q di atas dilaksanakan oleh Bagian *Legal Corporate & Compliance*.
- 3. Dalam Penunjukan Langsung Melalui 1 (Satu) calon Penyedia, Divisi Procurement/UKPBJ melakukan persiapan berupa :
 - a. Penetapan Strategi Penunjukan Langsung Melalui 1 (Satu) calon Penyedia yang meliputi:
 - 1) Persyaratan Kualifikasi; dan
 - 2) Persyaratan Administrasi dan Teknis.
 - b. Penyusunan Dokumen Pemilihan.

B. STRATEGI PENUNJUKAN LANGSUNG MELALUI 1 (SATU) CALON PENYEDIA

- 1. Persyaratan Kualifikasi:
 - a. Persyaratan Kualifikasi meliputi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai calon Penyedia, yang sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - 1) Aspek hukum pendirian dan perijinan badan usaha.
 - 2) Aspek kecakapan untuk mengadakan Kontrak.
 - 3) Pemenuhan kewajiban perpajakan.
 - 4) Kompetensi pada bidang/sub bidang tertentu; dan
 - b. Pemenuhan persyaratan kualifikasi sebagaimana huruf a dilaksanakan sebelum atau bersamaan dengan pemasukan penawaran dengan cara sebagai berikut :
 - Calon Penyedia menggunakan atau memperbaharui data yang dikelola Perusahaan; atau
 - 2) Calon Penyedia menyampaikan Formulir Isian Kualifikasi beserta dokumen pendukungnya pada saat pemasukan penawaran teknis.
 - c. Data calon Penyedia yang memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a dikelola oleh Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan sebagai data dan rekam jejak calon penyedia.
- 2. Persyaratan Teknis.
 - a. Persyaratan Teknis yang harus dipenuhi oleh calon Penyedia sekurang-kurangnya adalah:
 - 1) Untuk Pengadaan Barang, yaitu spesifikasi teknis yang mencerminkan mutu, volume, waktu, tempat penyerahan dan layanan lainnya yang dipersyaratkan.
 - 2) Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi, yaitu :
 - a) Metode pelaksanaan yang mencerminkan mutu, waktu, volume, tempat penyerahan dan layanan lainnya yang dipersyaratkan.
 - b) Spesifikasi teknis barang yang menjadi bagian dari Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi; dan
 - c) Tenaga Ahli/Personil Inti dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan

Terintegrasi.

- 3) Untuk Jasa Konsultansi, yaitu:
 - a) Pengalaman calon Penyedia.
 - b) Pendekatan dan Metodologi; dan
 - c) Kualifikasi Tenaga Ahli.
- 4) Untuk Jasa Lainnya sebagaimana Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi dan/atau Jasa Konsultansi menyesuaikan dengan ruang lingkup pekerjaan.
- b. Terhadap Dokumen Penawaran Teknis dilakukan penilaian sistem ambang batas, dengan ketentuan :
 - 1) Penilaian dilaksanakan dengan cara membandingkan pemenuhan persyaratan pada masing-masing unsur; dan
 - 2) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis apabila dapat memenuhi seluruh persyaratan yang ditentukan.
- 3. Divisi Procurement/UKPBJ menetapkan satu calon pemenang.

C. DOKUMEN PEMILIHAN

- 1. Dokumen Pemilihan berisikan informasi antara lain mengenai :
 - a. Undangan, yang berisikan informasi mengenai :
 - 1) Tempat, tanggal, hari dan waktu pendaftaran dan/atau pengambilan Dokumen Pemilihan.
 - 2) Tempat, tanggal, hari dan waktu rapat penjelasan pekerjaan (aanwijzing) mengenai Dokumen Pemilihan, jika diperlukan.
 - 3) Tempat, tanggal, hari dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
 - 4) Alamat tujuan pengiriman (offline)/cara mengunggah (online) Dokumen Penawaran.
 - 5) Jadwal pelaksanaan pengadaan sampai dengan penunjukan Penyedia; dan
 - 6) Keterangan lainnya yang diperlukan.
 - b. Instruksi kepada calon Penyedia, antara lain memuat :
 - 1) Ketentuan umum, berisi lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi calon Penyedia, jumlah dokumen penawaran yang harus disampaikan dan peninjauan lokasi kerja.
 - 2) Isi, meliputi penjelasan dan perubahan isi Dokumen Pemilihan.
 - 3) Bahasa yang digunakan dalam dokumen penawaran, mata uang penawaran dan tata cara pembayaran, masa berlaku penawaran, Jaminan Penawaran (untuk Pekerjaan Konstruksi yang bernilai diatas Rp 10.000.000.000,00), bentuk penawaran dan penandatanganan surat penawaran.
 - 4) Metode pemasukan Dokumen Penawaran, batas akhir pemasukan penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk.
 - 5) Prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi Dokumen Penawaran, pemeriksaan Dokumen Penawaran, koreksi aritmatik (apabila diperlukan), metode evaluasi penawaran, serta penilaian preferensi harga; dan
 - 6) Kriteria penetapan pemenang, hak dan kewajiban Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan untuk menerima atau menolak penawaran, syarat penandatanganan Kontrak, dan Jaminan Pelaksanaan.
 - c. Ketentuan mengenai Kontrak:

- 1) Rancangan Surat Perjanjian.
- 2) Syarat-syarat Umum Kontrak.
- 3) Syarat-syarat Khusus Kontrak; dan
- 4) Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak.
- d. Daftar Kuantitas dan Harga.
- e. Dokumen Teknis dan/atau gambar.
- f. Format Dokumen Penawaran Teknis dan Harga.
- g. Format Jaminan.
- h. Contoh-contoh formulir lain yang perlu diisi, jika ada.
- 2. Penggunaan angka desimal di belakang koma dalam Daftar Kuantitas dan Harga sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf d mengikuti ketentuan dalam Daftar Kuantitas dan/atau Rincian Perkiraan Biaya.
- 3. Dokumen Pemilihan dibuat dalam Bahasa Indonesia, dan apabila dipandang perlu dapat dilengkapi dengan Bahasa Inggris.

D. PELAKSANAAN PENUNJUKAN LANGSUNG MELALUI 1 (SATU) CALON PENYEDIA

- 1. Penunjukan Langsung Melalui 1 (Satu) calon Penyedia dapat dilaksanakan secara elektronik melalui aplikasi yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- 2. Tahapan Penunjukan Langsung Melalui 1 (Satu) calon Penyedia sebagai berikut :
 - a. Penetapan calon Penyedia untuk Penunjukan Langsung Melalui 1 (satu) calon Penyedia.
 - b. Undangan.
 - c. Pemberian Penjelasan, jika diperlukan.
 - d. Pemasukan Dokumen Penawaran.
 - e. Pembukaan Dokumen Penawaran.
 - f. Evaluasi Teknis.
 - g. Evaluasi/Klarifikasi/Negosiasi Harga.
 - h. Penetapan Pemenang Penunjukan Langsung Melalui 1 (satu) calon Penyedia.

E. PENETAPAN CALON PENYEDIA UNTUK PENUNJUKAN LANGSUNG MELALUI 1 (SATU) CALON PENYEDIA

Penetapan Calon Penyedia dilaksanakan oleh Direksi berdasarkan usulan dari Divisi Pengguna Barang/Jasa (User), dan Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan melakukan penunjukan langsung melalui 1(satu) penyedia sesuai dengan kriteria Bab XIII huruf A.

F. UNDANGAN

Undangan dilampiri dengan Dokumen Pemilihan disampaikan kepada calon Penyedia yang telah ditetapkan sebelumnya.

G. PEMBERIAN PENJELASAN (AANWIJZING)

- 1. Pemberian penjelasan dilaksanakan pada waktu dan tempat yang ditentukan.
- 2. Pemberian penjelasan dilakukan secara offline, dan dapat dilanjutkan dengan peninjauan lapangan.
- 3. Pemberian penjelasan secara offline dan/atau peninjauan lapangan harus dinyatakan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Calon Penyedia dan Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan.
- 4. Ketidakhadiran calon Penyedia dalam pemberian penjelasan menggugurkan penawaran.
- 5. Berdasarkan hasil pemberian penjelasan, dapat dilakukan perubahan Dokumen Teknis,

- Dokumen Pemilihan dan/atau Jadwal pemasukan penawaran dengan ketentuan perubahan Dokumen Teknis harus mendapat persetujuan General Manager (User).
- 6. Berdasarkan hasil pemberian penjelasan, dapat dilakukan perubahan HPS, dengan terlebih dahulu harus mendapat persetujuan Direksi.

H. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

- 1. Divisi Procurement/UKPBJ harus menyediakan waktu yang cukup bagi calon Penyedia untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran dengan mempertimbangkan kompleksitas pekerjaan.
- 2. Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan.
- 3. Calon Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- 4. Pemasukan Dokumen Penawaran dilaksanakan dalam 1 (satu) sampul yang terdiri dari :
 - a. Surat Penawaran Yang Mencantumkan Harga Penawaran.
 - b. Formulir Isian Kualifikasi dan/atau data kualifikasi tambahan/perbaikan, jika diperlukan.
 - c. Daftar Kuantitas dan Harga dilengkapi dengan :
 - 1) Spesifikasi Teknis, untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
 - 2) Proposal Teknis untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi.

I. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN

Pembukaan dokumen penawaran dilakukan setelah batas akhir pemasukan dokumen penawaran pada jam kerja.

J. EVALUASI TEKNIS DAN HASIL EVALUASI TEKNIS

- 1. Evaluasi teknis dilaksanakan berdasarkan kriteria dan tata cara yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 2. Dalam evaluasi teknis, Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan dan Penyedia dilarang melakukan tindakan post bidding.
- 3. Apabila terdapat hal-hal yang kurang jelas, Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis atau meminta Penyedia menyampaikan pemaparan. Hasil klarifikasi teknis atau pemaparan dapat menggugurkan penawaran.
- 4. Dalam pelaksanaan evaluasi teknis, Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan dapat dibantu oleh Tim Penilaian Teknis.
- 5. Evaluasi teknis dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. Evaluasi kualifikasi dan/atau evaluasi kualifikasi tambahan.
 - b. Evaluasi dokumen penawaran teknis.
- 6. Dalam hal calon Penyedia tidak memenuhi persyaratan teknis, Penunjukan Langsung melalui 1 (satu) penyedia dinyatakan gagal.

K. EVALUASI HARGA

Evaluasi Harga dilaksanakan dalam hal calon Penyedia memenuhi persyaratan teknis dengan tata cara sebagai berikut :

- 1. Koreksi aritmatik terhadap penawaran harga dengan ketentuan :
 - a. Volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga yang disampaikan calon Penyedia disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - b. Penggunaan angka desimal dibelakang koma mengikuti ketentuan yang tercantum



- dalam Dokumen Pemilihan.
- c. Apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.
- Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong; dan
- e. Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga yang disampaikan calon Penyedia disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol.
- f. Koreksi aritmatik menghasilkan harga penawaran terkoreksi yang dapat mengubah nilai total harga penawaran calon Penyedia .
- Negosiasi harga mengacu HPS, rincian HPS dan/atau analisa harga satuan pekerjaan yang dibuat oleh calon Penyedia, untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan dalam batas HPS yang tersedia. Dalam hal negosiasi tidak menghasilkan harga yang memenuhi HPS, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
- 3. Klarifikasi harga satuan timpang terhadap Calon Penyedia, yaitu harga satuan penawaran yang lebih dari 110% (seratus sepuluh per seratus) dari harga satuan pada HPS.
- 4. Berdasarkan hasil evaluasi harga, Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan membuat Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.

L. PENETAPAN PEMENANG PENUNJUKAN LANGSUNG MELALUI 1 (SATU) CALON PENYEDIA

- 1. Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan menetapkan Pemenang Penunjukan Langsung berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi melalui email.
- 2. Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan menyampaikan penetapan pemenang kepada Direksi/General Manager pengguna barang/jasa (User).

M. PENUNJUKAN LANGSUNG MELALUI 1 (SATU) CALON PENYEDIA GAGAL

- 1. Penunjukan Langsung gagal dalam hal:
 - a. Peserta yang diundang tidak hadir untuk mengambil dokumen/tidak menghadiri penjelasan/tidak memasukkan penawaran;
 - b. Peserta yang diundang tidak lulus evaluasi teknis;
 - c. Evaluasi/Negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan.;
 - d. Peserta yang diundang terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) atau persaingan usaha tidak sehat;
 - e. Terdapat kesalahan dalam evaluasi;
 - f. Ditemukan kesalahan dalam dokumen Penunjukan Langsung atau tidak sesuai dengan Keputusan Direksi; atau
 - g. KKN melibatkan Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan atau Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User)/Direksi.
- 2. Penunjukan Langung gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a sampai dengan huruf d dinyatakan oleh Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan.
- 3. Penunjukan Langsung gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e sampai dengan huruf g dinyatakan oleh Direksi.

N. TINDAK LANJUT PENUNJUKAN LANGSUNG MELALUI 1 (SATU) CALON PENYEDIA GAGAL

- 1. Tindak lanjut dari Penunjukan Langsung gagal adalah sebagai berikut :
 - a. Evaluasi ulang, dalam hal terdapat kesalahan dalam evaluasi.
 - b. Penyampaian penawaran ulang, dalam hal ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan; atau
 - c. Penunjukan Langsung ulang, dalam hal selain tersebut pada huruf a dan huruf b.
- 2. Dalam penyampaian penawaran ulang atau Penunjukan Langsung ulang dapat dilakukan perubahan spesifikasi, HPS, Rancangan Kontrak dan/atau Dokumen Pemilihan.
- 3. Dalam hal Penunjukan Langsung ulang sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c gagal, Divisi Pengguna Barang/Jasa (User) mengusulkan Penunjukan Langsung melalui 1 (satu) calon Penyedia untuk mendapatkan persetujuan Direksi yang selanjutnya diproses oleh Divisi *Procurement*/UKPBJ/Panitia Pengadaan.

BAB XIV PEMILIHAN CALON PENYEDIA MELALUI BEAUTY CONTEST

A. KRITERIA DAN PEMILIHAN CALON PENYEDIA MELALUI BEAUTY CONTEST

- 1. Pemilihan Melalui Beauty Contest dapat dilaksanakan dalam hal:
 - a. Jasa Medical Check Up atau Jasa Kesehatan (Rumah Sakit).
 - b. Jasa Asuransi.
 - c. Jasa Event Organizer (EO).
 - d. Sewa gedung kantor, rumah atau ruang terbuka/tertutup lainnya.
 - e. Jasa Konsultansi Komunikasi.
 - f. Jasa Penyelenggara e-Catalog atau Agen Pengadaan yang dilaksanakan oleh badan usaha swasta.
 - g. Pengadaan Rumah Dinas; atau
 - h. Barang/Jasa yang bersifat kompleks seperti pekerjaan Integrasi, jika dilaksanakan dengan Tender/Seleksi, akan lebih menguntungkan untuk mendapatkan calon penyedia yang sesuai dengan kebutuhan, dikarenakan kriteria penilaian teknis terhadap Barang/Jasa dari calon Penyedia tidak dapat disetarakan antara satu dengan lainnya.
- 2. Pemilihan Melalui Beauty Contest dilaksanakan oleh Divisi Procurement/UKPBJ dan Tim Juri.
- 3. Persiapan Pemilihan Melalui Beauty Contest adalah:
 - a. Penetapan Strategi Pemilihan Melalui Beauty Contest yang meliputi :
 - 1) Persyaratan Kualifikasi yang ditetapkan oleh Divisi Procurement/UKPBJ; dan
 - 2) Persyaratan Teknis yang ditetapkan oleh Tim Juri.
 - b. Penyusunan Dokumen Pemilihan oleh Divisi Procurement/UKPBJ.

B. STRATEGI PEMILIHAN CALON PENYEDIA MELALUI BEAUTY CONTEST

- Persyaratan Kualifikasi
 - a. Persyaratan Kualifikasi meliputi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai calon Penyedia, yang sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - 1) Aspek hukum pendirian dan perijinan badan usaha.
 - 2) Aspek kecakapan untuk mengadakan Kontrak.
 - 3) Pemenuhan kewajiban perpajakan.
 - 4) Kompetensi pada bidang/sub bidang tertentu; dan
 - 5) Klasifikasi atau penggolongan sebagai Usaha Kecil atau Non Kecil.
 - b. Pemenuhan persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilaksanakan sebelum pemasukan penawaran dengan cara sebagai berikut :
 - 1) Calon Penyedia menggunakan atau memperbaharui data yang dikelola Perusahaan; atau
 - 2) Calon Penyedia menyampaikan Formulir Isian Kualifikasi beserta dokumen pendukungnya pada saat pemasukan penawaran teknis sesuai dokumen Pemilihan.
 - c. Data calon Penyedia yang memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a dikelola oleh Divisi Procurement/UKPBJ sebagai data dan rekam jejak penyedia.
- 2. Persyaratan Teknis
 - a. Persyaratan Teknis yang harus dipenuhi oleh calon Penyedia sekurang-kurangnya adalah:
 - 1) Untuk Pengadaan Barang, yaitu spesifikasi teknis yang mencerminkan mutu, volume, waktu, tempat penyerahan dan layanan lainnya yang dipersyaratkan.
 - 2) Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi, yaitu:

- a) Metode pelaksanaan yang mencerminkan mutu, waktu, volume, tempat penyerahan dan layanan lainnya yang dipersyaratkan.
- b) Spesifikasi teknis barang yang menjadi bagian dari Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi; dan
- c) Tenaga Ahli/Personil Inti dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi.
- 3) Untuk Jasa Konsultansi, yaitu:
 - a) Pengalaman calon Penyedia.
 - b) Pendekatan dan Metodologi; dan
 - c) Kualifikasi Tenaga Ahli.
- 4) Untuk Jasa Lainnya sebagaimana Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi dan/atau Jasa Konsultansi menyesuaikan dengan ruang lingkup pekerjaan.
- 5) Terhadap Dokumen Penawaran Teknis dilakukan penilaian sistem ambang batas, dengan ketentuan :
 - a) Penilaian dilaksanakan dengan cara membandingkan pemenuhan persyaratan pada masing-masing unsur; dan
 - b) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis apabila dapat memenuhi seluruh persyaratan yang ditentukan.
- b. Terhadap Dokumen Penawaran Teknis dilakukan penilaian dengan dengan ketentuan:
 - 1) Ditentukan unsur-unsur teknis dan memiliki bobot masing-masing terhadap pencapaian output; dan
 - 2) Penilaian dilaksanakan dengan cara:
 - a) Memberikan nilai pada masing-masing unsur dikalikan dengan bobot unsur; dan
 - b) Menjumlahkan nilai keseluruhan unsur.
- c. Peserta yang dinyatakan sebagai pemenang Beauty Contest adalah peserta yang mendapatkan nilai teknis terbaik berdasarkan masukan penilaian dari Tim Juri.

C. DOKUMEN PEMILIHAN

- 1. Dokumen Pemilihan berisikan informasi antara lain mengenai :
 - a. Undangan, yang berisikan informasi mengenai :
 - 1) Tempat, tanggal, hari dan waktu pendaftaran dan/atau pengambilan Dokumen Pemilihan.
 - 2) Tempat, tanggal, hari dan waktu rapat penjelasan pekerjaan (aanwijzing) mengenai Dokumen Pemilihan, jika diperlukan.
 - 3) Tempat, tanggal, hari dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
 - 4) Alamat tujuan pengiriman (offline)/cara mengunggah (online) Dokumen Penawaran.
 - 5) Jadwal pelaksanaan pengadaan sampai dengan penunjukan Penyedia; dan
 - 6) Keterangan lainnya yang diperlukan.
 - b. Instruksi kepada calon Penyedia, antara lain memuat :
 - 1) Ketentuan umum, berisi lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi calon Penyedia, jumlah dokumen penawaran yang harus disampaikan dan peninjauan lokasi kerja.
 - 2) Isi, meliputi penjelasan dan perubahan isi Dokumen Pemilihan.
 - 3) Metode pemasukan Dokumen Penawaran, batas akhir pemasukan penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk.

- 4) Prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi Dokumen Penawaran, pemeriksaan Dokumen Penawaran, koreksi aritmatik (apabila diperlukan), metode evaluasi penawaran, serta penilaian preferensi harga; dan
- 5) Kriteria penetapan pemenang, hak dan kewajiban Divisi Procurement/UKPBJ untuk menerima atau menolak penawaran, syarat penandatanganan Kontrak, dan Jaminan Pelaksanaan.
- c. Ketentuan mengenai Kontrak:
 - 1) Rancangan Surat Perjanjian.
 - 2) Syarat-syarat Umum Kontrak.
 - 3) Syarat-syarat Khusus Kontrak; dan
 - 4) Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak.
- d. Contoh-contoh formulir lain yang perlu diisi, jika ada.
- 2. Dokumen Pemilihan dibuat dalam Bahasa Indonesia, dan apabila dipandang perlu dapat dilengkapi dengan Bahasa Inggris.

D. PELAKSANAAN PEMILIHAN CALON PENYEDIA MELALUI BEAUTY CONTEST

- 1. Pemilihan Melalui *Beauty Contest* dilaksanakan secara manual dan dapat dilaksanakan secara elektronik melalui aplikasi yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- 2. Dalam hal Pemilihan melalui Beauty Contest untuk pekerjaan Integrasi pada prinsipnya sama seperti Pemilihan melalui Beauty Contest pengadaan barang/Jasa yang lain, namun dalam pekerjaan Integrasi yang diumumkan adalah nilai pagu anggaran, sedangkan yang dikompetisikan adalah proposal teknis, detail desain dan usulan perhitungan biaya yang dapat dipertanggungjawabkan dan memenuhi Teknis yang terbaik.
- 3. Tahapan Pemilihan Melalui Beauty Contest sebagai berikut :
 - a. Tahapan Prakualifikasi:
 - 1) Undangan/Pengumuman kualifikasi;
 - 2) Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi:
 - 3) Pemberian penjelasan kualifikasi;
 - 4) Pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - 5) Evaluasi Dokumen Kualifikasi; dan
 - 6) Penetapan dan Pengumuman yang lulus prakualifikasi.
 - b. Tahapan Pemasukan Dokumen (Administrasi dan Teknis):
 - 1) Undangan Pemasukan Dokumen Pemilihan;
 - 2) Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - 3) Pemberian Penjelasan;
 - 4) Pemasukan Dokumen Administrasi dan Teknis;
 - 5) Pembukaan Dokumen Administrasi dan Teknis:
 - 6) Evaluasi Dokumen Adminsitrasi dan Teknis; dan
 - 7) Penetapan Pemenang Teknis.
 - c. Tahapan Pemasukan Dokumen (Harga):
 - 1) Undangan Pemasukan Dokumen Penawaran Harga;
 - 2) Pembukaan Dokumen Penawaran Harga;
 - 3) Evaluasi Harga; dan
 - 4) Penetapan dan Pengumuman Pemenang.

E. UNDANGAN DAN/ATAU PENGUMUMAN

- 1. Undangan disampaikan kepada calon Penyedia yang telah terdaftar pada data rekam jejak dan kinerja penyedia di Perusahaan melalui email.
- 2. Pengumuman disampaikan kepada Pelaku Usaha melalui media massa/web perusahaan/e-procurement.

F. PENDAFTARAN DAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

- 1. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan dilaksanakan sekurang-kurangnya selama 5 (lima) hari kalender yang berakhir pada hari dan jam kerja.
- 2. Dalam hal sampai dengan batas akhir sebagaimana dimaksud pada angka 1, jumlah calon Penyedia yang melakukan pendaftaran kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan perpanjangan sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) hari kalender yang berakhir pada hari dan jam kerja.
- 3. Dalam hal setelah dilakukan perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud angka 2:
 - a. Tidak ada calon Penyedia yang melakukan pendaftaran, maka Pemilihan Calon Penyedia Melalui *Beauty Contest* dinyatakan gagal.
 - b. Jumlah Penyedia yang melakukan pendaftaran kurang dari 3 (tiga) atau hanya 1 (satu), maka Pemilihan Calon Penyedia Melalui *Beauty Contest* dilanjutkan ke tahap berikutnya dengan pemaparan teknis.

G. PEMBERIAN PENJELASAN

- 1. Pemberian penjelasan dilaksanakan 2 (dua) hari kalender setelah pengumuman.
- 2. Pemberian penjelasan dapat dilakukan secara online atau offline, dan dapat dilanjutkan dengan peninjauan lapangan.
- 3. Pemberian penjelasan secara offline dan/atau peninjauan lapangan harus dinyatakan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Divisi Procurement/UKPBJ dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang mewakili Penyedia, jika ada.
- 4. Ketidakhadiran calon Penyedia dalam pemberian penjelasan tidak menggugurkan penawaran, dalam hal paket pekerjaan tertentu dan dinyatakan dalam dokumen pemilihan yang mengharuskan calon penyedia mengikuti penjelasan/aanwijzing maka ketidak hadirannya menggugurkan haknya sebagai calon penyedia.
- 5. Berdasarkan hasil pemberian penjelasan, dapat dilakukan perubahan Dokumen Teknis, Dokumen Pemilihan dan/atau Jadwal pemasukan penawaran dengan ketentuan perubahan Dokumen Teknis harus mendapat persetujuan General Manager (User).
- 6. Berdasarkan hasil pemberian penjelasan, dapat dilakukan perubahan HPS, dengan terlebih dahulu harus mendapat persetujuan Direksi.

H. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN KUALIFIKASI/TEKNIS

- 1. Divisi Procurement/UKPBJ harus menyediakan waktu yang cukup bagi calon Penyedia untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran Teknis dengan mempertimbangkan kompleksitas pekerjaan.
- 2. Waktu yang cukup sebagaimana dimaksud dalam angka 1 sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kalender sejak aanwijzing yang berakhir pada hari dan jam kerja.
- 3. Dalam hal sampai dengan batas akhir sebagaimana dimaksud pada angka 2, jumlah calon Penyedia yang memasukkan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan perpanjangan sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) hari kalender yang berakhir pada hari dan jam kerja.

- 4. Dalam hal setelah dilakukan perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud angka 3:
 - a. Tidak ada penyedia yang memasukan Dokumen Penawaran Teknis, maka Pemilihan Melalui *Beauty Contest* dinyatakan gagal.
 - b. Jumlah Penyedia yang memasukan penawaran kurang dari 3 (tiga) atau hanya 1 (satu), maka Pemilihan Melalui *Beauty Contest* dilanjutkan ke tahap berikutnya dengan pemaparan teknis.
- 5. Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh Divisi Procurement/UKPBJ.
- 6. Calon Penyedia dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- 7. Dokumen Penawaran Teknis terdiri dari :
 - a. Surat Penawaran Teknis.
 - b. Formulir Isian Kualifikasi dan/atau data kualifikasi tambahan/perbaikan, jika diperlukan.
 - c. Dokumen Penawaran Teknis:
 - 1) Spesifikasi Teknis, untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
 - 2) Proposal Teknis untuk Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi/Jasa Konsultansi.

I. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Pembukaan Dokumen Penawaran Teknis dilakukan setelah batas akhir pemasukan dokumen penawaran pada jam kerja.

J. EVALUASI DOKUMEN KUALIFIKASI/TEKNIS DAN HASIL EVALUASI KUALIFIKASI/TEKNIS

- 1. Evaluasi kualifikasi/teknis dilakukan Divisi Procurement guna meyakini calon Penyedia yang memenuhi syarat kualifikasi/teknis serta mampu melaksanakan pekerjaan kompleks yang akan dilakukan *Beauty Contest*.
- 2. Evaluasi teknis dilaksanakan berdasarkan kriteria dan tata cara yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 3. Dalam evaluasi teknis, Divisi Procurement/UKPBJ dan calon Penyedia dilarang melakukan tindakan post bidding.
- 4. Apabila terdapat hal-hal yang kurang jelas, Divisi Procurement/UKPBJ dapat melakukan klarifikasi teknis atau meminta calon Penyedia menyampaikan pemaparan. Hasil klarifikasi teknis atau pemaparan dapat menggugurkan penawaran.
- 5. Dalam pelaksanaan evaluasi teknis, Divisi Procurement/UKPBJ dapat dibantu oleh Tim Juri.
- 6. Evaluasi teknis dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. Evaluasi kualifikasi dan/atau evaluasi kualifikasi tambahan.
 - b. Evaluasi Dokumen Penawaran Teknis oleh Divisi Procurement/UKPBJ dan Tim Juri bagi peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.
- 7. Divisi Procurement menetapkan hasil Urutan yang lulus Evaluasi Kualifikasi/Teknis, dan mengumumkan melalui media massa/web perusahaan/e-procurement, dan apabila tidak ada sanggahan/proses sanggahan kualifikasi sudah selesai, Divisi Procurement menetapkan untuk diundang mengikuti proses *Beauty Contest* selanjutnya.

K. UNDANGAN PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA

- 1. Divisi Procurement/UKPBJ mengundang 3 (tiga) calon Penyedia peringkat terbaik pemenang Beauty Contest untuk memasukkan Dokumen Penawaran Harga.
- 2. Divisi Procurement/UKPBJ harus menyediakan waktu yang cukup bagi calon Penyedia untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran Harga dengan mempertimbangkan kompleksitas

pekerjaan.

3. Waktu yang cukup sebagaimana dimaksud dalam angka 2 sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kalender yang berakhir pada hari dan jam kerja.

L. PEMASUKAN PENAWARAN HARGA

- 1. Calon Penyedia yang diundang memasukkan Dokumen Penawaran Harga paling lambat dalam batas waktu yang ditentukan oleh Divisi Procurement/UKPBJ.
- 2. Dalam hal sampai dengan batas akhir sebagaimana dimaksud pada angka 1, calon Penyedia yang diundang tidak memasukkan Dokumen Penawaran Harga, maka Divisi Procurement/UKPBJ menyatakan gagal dan kepada calon Penyedia yang lulus evaluasi teknis dikenakan sanksi sesuai ketentuan.
- 3. Jika calon Penyedia yang memasukan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) atau hanya 1 (satu), maka dilanjutkan ke tahap berikutnya
- 4. Dokumen Penawaran Harga terdiri dari :
 - a. Surat Penawaran yang mencantumkan harga penawaran;
 - b. Daftar Kuantitas dan Biaya; dan
 - c. Rincian Penawaran Biaya.

M. PEMBUKAAN PENAWARAN HARGA

Pembukaan Dokumen Penawaran Harga dilakukan setelah batas akhir pemasukan dokumen penawaran pada jam kerja.

N. EVALUASI HARGA

Evaluasi Harga dilaksanakan dalam hal calon Penyedia memenuhi persyaratan teknis dengan tata cara sebagai berikut :

- 1. Koreksi aritmatik terhadap penawaran harga dengan ketentuan :
 - a. Volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga yang disampaikan calon Penyedia disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - b. Penggunaan angka desimal dibelakang koma mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - c. Apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.
 - d. Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong; dan
 - e. Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga yang disampaikan calon Penyedia disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol.
 - f. Koreksi aritmatik menghasilkan harga penawaran terkoreksi yang dapat mengubah nilai total harga penawaran calon Penyedia .
- Negosiasi harga mengacu HPS/Pagu Anggaran, rincian HPS dan/atau analisa harga satuan pekerjaan yang dibuat oleh calon Penyedia, untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan dalam batas HPS/Pagu Anggaran yang tersedia. Dalam hal negosiasi tidak menghasilkan harga yang memenuhi HPS/Pagu Anggaran, maka Pemilihan melalui *Beauty Contest* dinyatakan gagal.

- 3. Berdasarkan hasil evaluasi harga, Divisi Procurement/UKPBJ membuat Berita Acara Klarifikasi Data/Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.
- 4. Divisi Procurement menetapkan Urutan calon Pemenang *Beauty Contest* berdasarkan Berita Acara Klarifikasi Data/Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi dan mengumumkannya melalui media massa/web perusahaan/e-procurement.

O. SANGGAHAN/SANGGAH BANDING

- 1. Calon Penyedia yang memasukkan penawaran, apabila merasa dirugikan dapat mengajukan sanggahan secara tertulis baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan Calon Penyedia lainnya, terhadap Penetapan Urutan Kualifikasi maupun terhadap Penetapan Urutan calon Pemenang apabila menemukan :
 - a. Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Keputusan ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - b. Adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat.
 - c. Adanya penyalahgunaan wewenang oleh Divisi Procurement, Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (user), dan/atau Direksi; dan/atau
 - d. Kesalahan dalam evaluasi.
- 2. Surat sanggahan beserta data-data/bukti-bukti pendukung disampaikan kepada *General Manger Procurement* selama masa sanggah, paling lambat 2 (dua) hari kalender setelah pengumuman kualifikasi.
- 3. Divisi Procurement wajib menjawab tanggapan atas sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kalender dari tanggal diterimanya surat sanggahan.
- 4. Khusus pekerjaan konstruksi calon Penyedia dapat melakukan Sanggah Banding dengan menyertakan jaminan sanggah banding senilai 1% dari nilai total HPS/Pagu Anggaran.
- 5. Direksi melalui *Internal Auditor* melakukan penelitian terhadap Sanggah Banding Konstruksi setelah melakukan klarifikasi terhadap validasi Jaminan Sanggah Banding, serta menjawab sanggahan dimaksud paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima hasil klarifikasi jaminan Sanggah Banding.
- 6. Dalam hal sanggahan dinyatakan benar, Divisi Procurement melakukan evaluasi ulang atau menyatakan Beauty Contest gagal

P. PENETAPAN PEMENANG MELALUI BEAUTY CONTEST

- 1. Divisi Procurement/UKPBJ menetapkan pemenang *Beauty Contest* berdasarkan Berita Acara dan mengumumkannya melalui website Perusahaan serta memberitahukan kepada calon Penyedia apabila:
 - a. Masa sanggah berakhir dan tidak ada sanggahan; atau
 - b. Penyampaian jawaban sanggahan yang menyatakan bahwa sanggahan tidak benar
- 2. Divisi Procurement/UKPBJ menyusun Berita Acara Hasil *Beauty Contest* dan menyampaikan kepada Direksi.
- 3. Direksi menetapkan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) pemenang *Beauty Contest sesuai urutan terbaik.*

Q. PEMILIHAN MELALUI BEAUTY CONTEST GAGAL

- 1. Pemilihan melalui *Beauty Contest* gagal dalam hal:
 - a. Peserta yang diundang tidak hadir untuk mengambil dokumen/tidak memasukkan penawaran;
 - b. Peserta yang diundang tidak lulus evaluasi teknis;

- c. Evaluasi/Negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan;
- d. Peserta yang diundang terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) atau persaingan usaha tidak sehat;
- e. Terdapat kesalahan dalam evaluasi;
- f. Ditemukan kesalahan dalam dokumen Pemilihan melalui *Beauty Contest* atau tidak sesuai dengan Keputusan Direksi; atau
- g. KKN melibatkan Divisi Procurement/UKPBJ atau Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User)/Direksi.
- 2. Pemilihan melalui *Beauty Contest* gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a sampai dengan huruf d dinyatakan oleh Divisi Procurement/UKPBJ.
- 3. Pemilihan melalui *Beauty Contest* gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e sampai dengan huruf g dinyatakan oleh Direksi.

R. TINDAK LANJUT PEMILIHAN MELALUI BEAUTY CONTEST GAGAL

- 1. Tindak lanjut dari Pemilihan melalui Beauty Contest gagal adalah sebagai berikut :
 - a. Evaluasi ulang, dalam hal terdapat kesalahan dalam evaluasi.
 - b. Penyampaian penawaran ulang, dalam hal ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan; atau
 - c. Pemilihan melalui *Beauty Contest* ulang, dalam hal selain tersebut pada huruf a dan huruf b.
- 2. Dalam penyampaian penawaran ulang atau Pemilihan melalui *Beauty Contest* ulang jika gagal dapat dilakukan perubahan spesifikasi, HPS/Pagu Anggaran, Rancangan Kontrak dan/atau Dokumen Pemilihan.
- 3. Dalam hal Pemilihan melalui *Beauty Contest* ulang sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c gagal, Divisi Pengguna Barang/Jasa (User) mengusulkan *Beauty Contest* kepada calon Penyedia lainnya melalui 1 (satu) calon Penyedia untuk mendapatkan persetujuan Direksi yang selanjutnya diproses oleh Divisi *Procurement*/UKPBJ.

BAB XV KONTES/SAYEMBARA

A. KRITERIA DAN PERSIAPAN KONTES/SAYEMBARA

- Kontes/Sayembara dapat dilaksanakan dalam hal :
 - a. Barang/Jasa hasil industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan, pemanfaatan daya kreasi, dan daya cipta; atau
 - b. Barang/Jasa yang tidak mempunyai harga pasar atau harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- 2. Kontes/Sayembara dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan dan Tim Juri.
- 3. Persiapan Kontes/Sayembara adalah:
 - a. Penetapan Strategi Kontes/Sayembara berupa kriteria dan tata cara penilaian yang ditetapkan oleh Tim Juri.
 - b. Penyusunan Dokumen Pemilihan oleh Panitia Pengadaan.

B. STRATEGI KONTES/SAYEMBARA

- 1. Kriteria dan tata cara penilaian dalam Kontes/Sayembara ditetapkan oleh Tim Juri dengan mempertimbangkan ruang lingkup dan kompleksitas Kontes/Sayembara.
- 2. Dalam kriteria dan tata cara penilaian dalam Kontes/Sayembara dapat ditambahkan kewajiban :
 - a. Penyampaian contoh barang (mock up)/miniatur/sejenisnya; dan
 - b. Penyampaian metode pembuatan/pelaksanaan.
- 3. Kontes/Sayembara dapat diikuti oleh:
 - a. Badan Usaha:
 - b. Lembaga Pendidikan/Lembaga Penelitian/Perkumpulan/sejenisnya; dan
 - c. Perorangan/Kelompok Perorangan.
- 4. Peserta yang dinyatakan sebagai pemenang Kontes/Sayembara adalah peserta yang mendapatkan nilai terbaik berdasarkan hasil penjurian.

C. DOKUMEN PEMILIHAN

- 1. Dokumen Pemilihan berisikan informasi antara lain mengenai :
 - a. Pengumuman, yang berisikan informasi mengenai :
 - 1) Tempat, tanggal, hari dan waktu rapat penjelasan pekerjaan (aanwijzing) mengenai Dokumen Pemilihan, jika diperlukan.
 - 2) Tempat, tanggal, hari dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
 - 3) Alamat tujuan pengiriman (offline)/cara mengunggah (online) Dokumen Penawaran.
 - 4) Jadwal pelaksanaan pengadaan sampai dengan penunjukan Pemenang; dan
 - 5) Keterangan lainnya yang diperlukan.
 - b. Instruksi kepada Peserta, antara lain memuat :
 - 1) Ketentuan umum, berisi lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan Peserta, jumlah karya peserta yang harus disampaikan dan peninjauan lokasi kerja.
 - 2) Isi, meliputi penjelasan dan perubahan isi Dokumen Pemilihan.
 - 3) Bahasa yang digunakan dalam dokumen penawaran, bentuk karya peserta, bentuk penawaran dan penandatanganan surat penawaran.
 - 4) Metode pemasukan Dokumen Penawaran, batas akhir pemasukan penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk.

- 5) Prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi Dokumen Penawaran, pemeriksaan Dokumen Penawaran, metode evaluasi penawaran; dan
- 6) Kriteria penetapan pemenang, hak dan kewajiban Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan untuk menerima atau menolak penawaran, syarat penandatanganan Kontrak.
- c. Ketentuan mengenai Perjanjian, jika diperlukan.
- d. Format Dokumen Penawaran dan lampiran yang diwajibkan.
- e. Daftar Hadiah.
- f. Contoh-contoh formulir lain yang perlu diisi, jika ada.
- 2. Dokumen Pemilihan dibuat dalam Bahasa Indonesia, dan apabila dipandang perlu dapat dilengkapi dengan Bahasa Inggris.

D. PELAKSANAAN KONTES/SAYEMBARA

- 1. Kontes/Sayembara dapat dilaksanakan secara elektronik melalui aplikasi yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- 2. Tahapan Pemilihan Calon Penyedia Melalui Kontes/Sayembara sebagai berikut :
 - a. Undangan dan/atau Pengumuman;
 - b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - c. Pemberian Penjelasan;
 - d. Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - e. Pembukaan Dokumen Penawaran;
 - f. Penjurian;
 - g. Penetapan Pemenang Kontes/Sayembara; dan
 - h. Pengumuman Hasil Kontes/Sayembara

E. UNDANGAN DAN/ATAU PENGUMUMAN

- 1. Undangan disampaikan kepada calon Peserta yang dianggap mampu dan bersedia mengikuti Kontes/Sayembara melalui email/situs perusahaan.
- 2. Pengumuman disampaikan kepada Pelaku Usaha melalui media massa/web perusahaan/e-procurement.

F. PENDAFTARAN DAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

- 1. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan dilaksanakan sekurang-kurangnya selama 5 (lima) hari kalender yang berakhir pada hari dan jam kerja.
- 2. Dalam hal sampai dengan batas akhir sebagaimana dimaksud pada angka 1, jumlah Penyedia yang melakukan pendaftaran kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan perpanjangan sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) hari yang berakhir pada hari dan jam kerja.
- 3. Dalam hal setelah dilakukan perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud angka 2:
 - a. Tidak ada Peserta yang melakukan pendaftaran, maka Kontes/Sayembara dinyatakan gagal.
 - b. Jumlah Peserta yang melakukan pendaftaran kurang dari 3 (tiga) atau hanya 1 (satu), maka Kontes/Sayembara dilanjutkan ke tahap berikutnya.

G. PEMBERIAN PENJELASAN

- 1. Pemberian penjelasan dilaksanakan setelah batas akhir pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan.
- 2. Pemberian penjelasan dapat dilakukan secara online atau offline.
- 3. Pemberian penjelasan secara offline dan/atau peninjauan lapangan harus dinyatakan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang mewakili Peserta, jika ada.
- 4. Ketidakhadiran Penyedia dalam pemberian penjelasan tidak menggugurkan penawaran.
- 5. Berdasarkan hasil pemberian penjelasan, dapat dilakukan perubahan kriteria dan tata cara penilaian, Dokumen Pemilihan dan/atau Jadwal pemasukan penawaran dengan ketentuan perubahan kriteria dan tata cara penilaian harus mendapat persetujuan Tim Juri.

H. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

- 1. Panita Pengadaan harus menyediakan waktu yang cukup bagi calon Penyedia untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran dengan mempertimbangkan kompleksitas Kontes/Sayembara.
- 2. Satu Peserta boleh memasukkan lebih dari 1 (satu) Dokumen Penawaran.
- 3. Waktu yang cukup sebagaimana dimaksud dalam angka 1 sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kalender yang berakhir pada hari dan jam kerja sejak pemberian penjelasan atau perubahan Dokumen Pemilihan.
- 4. Dalam hal sampai dengan batas akhir sebagaimana dimaksud pada angka 2, jumlah calon Penyedia yang memasukkan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan perpanjangan sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) hari kalender yang berakhir pada hari dan jam kerja.
- 5. Dalam hal setelah dilakukan perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud angka 3:
 - a. Tidak ada Peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran, maka Kontes/Sayembara dinyatakan gagal.
 - b. Jumlah Peserta yang melakukan pendaftaran kurang dari 3 (tiga) atau hanya 1 (satu), maka Kontes/Sayembara dilanjutkan ke tahap berikutnya.
- 6. Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh Panitia Pengadaan.
- 7. Calon Penyedia dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- 8. Dokumen Penawaran terdiri dari :
 - a. Surat Penawaran.
 - b. Copy dokumen identitas peserta dan kartu NPWP.
 - c. Karya Peserta beserta lampiran yang diperlukan.

I. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN

Pembukaan Dokumen Penawaran Teknis dilakukan setelah dengan batas akhir pemasukan dokumen penawaran pada jam kerja.

J. PENJURIAN

- 1. Penjurian dilaksanakan berdasarkan kriteria dan tata cara yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 2. Dalam penjuriuan, Panitia Pengadaan, Tim Juri dan calon Penyedia dilarang melakukan tindakan post bidding.

- 3. Panitia Pengadaan/Tim Juri dapat melakukan klarifikasi atau meminta calon Penyedia menyampaikan pemaparan. Hasil klarifikasi atau pemaparan dapat menggugurkan penawaran.
- 4. Panitia Pengadaan dan Tim Juri menyusun Berita Acara Hasil Kontes/Sayembara.

K. PENETAPAN PEMENANG KONTES/SAYEMBARA

- 1. Panitia Pengadaan menyampaikan Berita Acara Kontes/Sayembara kepada Direksi.
- 2. Direksi menetapkan paling banyak 3 (tiga) pemenang Kontes/Sayembara sesuai urutan terbaik.
- 3. Panitia Pengadaan mengumumkan penetapan pemenang Kontes/Sayembara dan menyampaikan kepada seluruh Peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran.

L. KONTES/SAYEMBARA GAGAL

- 1. Kontes/Sayembara gagal dalam hal:
 - a. Tidak ada peserta yang melakukan pendaftaran atau menyampaikan dokumen penawaran setelah ada masa pemberian waktu perpanjangan.
 - b. Tidak ada peserta yang lulus dalam penjurian.
 - c. Seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).
 - d. Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat.
 - e. Ditemukan kesalahan dalam dokumen Kontes/Sayembara atau tidak sesuai dengan Keputusan Direksi.
 - f. KKN melibatkan Panitia Pengadaan/Satuan Kerja Pengguna Barang (User)/Tim Juri/Direksi.
- 2. Kontes/Sayembara gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan huruf b dinyatakan oleh Panitia Pengadaan.
- 3. Kontes/Sayembara gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c sampai dengan huruf f dinyatakan oleh Direktur Utama.

M. TINDAK LANJUT KONTES/SAYEMBARA GAGAL

- 1. Tindak lanjut dari Kontes/Sayembara gagal adalah Kontes/Sayembara ulang.
- 2. Dalam hal Kontes/Sayembara ulang sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c gagal, Direksi menghentikan pelaksanaan Kontes/Sayembara.

BAB XVI

PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN PENANGANAN SEGERA

A. KRITERIA DAN PERSIAPAN PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN PENANGANAN SEGERA

- 1. Penunjukan Langsung dapat dilaksanakan untuk:
 - a. Pekerjaan yang tidak dianggarkan dalam RKAP atau terdapat sisa anggaran yang tidak mencukupi sedangkan pekerjaan tersebut harus tetap dilaksanakan segera, jika ditunda dapat mengakibatkan kerugian yang lebih besar.
 - b. Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk :
 - 1) Pertahanan negara.
 - 2) Keamanan dan ketertiban masyarakat.
 - 3) Aset Strategis Perusahaan.
 - 4) Keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk :
 - a) Akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial.
 - b) Dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - c) Akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
 - c. Pelaksanaan kebijakan/instruksi/rencana kerja Pemerintah yang memerlukan penanganan segera.
 - d. Barang dan jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama atau citra perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (*business critical asset*) yang disetujui oleh Direksi.
 - e. Penunjukan kepada pemenang cadangan atau calon Penyedia lain yang dianggap mampu dalam hal terjadi Pemutusan Kontrak.
 - f. Pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden.
 - g. Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan Mediasi, Hukum, atau Advokat/Arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya untuk membantu menyelesaikan sengketa hukum dari pihak lain, yang sifat pelaksanaan pekerjaannya dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda.
- 2. Pengadaan Dalam Keadaan Tertentu Yang Memerlukan Penanganan Segera dilaksanakan oleh Divisi Procurement/UKPBJ.
- 3. Dalam Pengadaan Keadaan Tertentu Yang Memerlukan Penanganan Segera, Divisi Procurement/UKPBJ/Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User) mengusulkan adanya Keadaan Tertentu kepada Direksi.

B. PERNYATAAN KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN PENANGANAN SEGERA

- 1. Direksi menetapkan suatu keadaan sebagai Keadaan Tertentu Yang Memerlukan Penanganan Segera berdasarkan Kajian yang dibuat oleh Divisi Procurement/UKPBJ/Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User) dengan mempertimbangkan :
 - a. Pernyataan Keadaan Darurat dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah;
 - b. Pernyataan lainnya dari Pemerintah yang menyangkut kegiatan Presiden/Wakil Presiden atau pertahanan keamanan;
 - c. Kebijakan/Instruksi/Rencana Kerja Pemerintah; atau
 - d. Informasi lain yang mengakibatkan perlunya penanganan segera.

2. Berdasarkan penetapan Direksi atas Keadaan Tertentu Yang Memerlukan Penanganan Segera, Divisi Keuangan melakukan proses penyediaan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku.

C. PELAKSANAAN PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN PENANGANAN SEGERA

Tahapan Pengadaan Dalam Keadaan Tertentu Yang Memerlukan Penanganan Segera sebagai berikut :

- 1. Penetapan calon Penyedia Pengadaan Tertentu Yang Memerlukan Penanganan Segera.
- 2. Undangan.
- 3. Pemberian Penjelasan dan/atau Opname Pekerjaan.
- 4. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- 5. Pelaksanaan Perencanaan Pengadaan dan Persiapan Pemilihan Secara Simultan.
- 6. Penyampaian Dokumen Pemilihan Kepada Penyedia.
- 7. Pemasukan Dokumen Penawaran.
- 8. Pembukaan Dokumen Penawaran.
- 9. Evaluasi Teknis.
- 10. Evaluasi Harga.
- 11. Penetapan Pemenang Pengadaan Dalam Keadaan Tertentu Yang Memerlukan Penanganan Segera.

D. PENETAPAN PENYEDIA PENGADAAN KEDAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN PENANGANAN SEGERA

- 1. Berdasarkan penetapan Direksi atas penetapan Keadaan Tertentu Yang Memerlukan Penanganan Segera, Divisi Procurement/UKPBJ mengundang :
 - a. Calon Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis;
 - b. Calon Penyedia yang pernah melakukan pekerjaan dengan ruang lingkup yang setara; atau
 - c. Calon Penyedia lain yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan, bila tidak ada calon Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b.
- 2. Divisi Procurement/UKPBJ harus memastikan pemenuhan persyaratan kualifikasi calon Penyedia yang ditunjuk yang meliputi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai calon Penyedia, yang sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - a. Aspek hukum pendirian dan perijinan badan usaha;
 - b. Aspek kecakapan untuk mengadakan Kontrak;
 - c. Pemenuhan kewajiban perpajakan;
 - d. Kompetensi pada bidang/sub bidang tertentu; dan
 - e. Klasifikasi atau penggolongan sebagai Usaha Kecil atau Non Kecil.
- 3. Pemenuhan persyaratan kualifikasi sebagaimana angka 2 dilaksanakan sebelum Penetapan sebagai calon Penyedia dengan cara sebagai berikut :
 - a. Calon Penyedia menggunakan atau memperbaharui data yang dikelola Perusahaan; atau
 - b. Calon Penyedia menyampaikan Formulir Isian Kualifikasi beserta dokumen pendukungnya selama proses penetapan sebagai calon Penyedia.
- 4. Data calon Penyedia yang memenuhi persyaratan sebagaimana angka 3 huruf a dikelola oleh Divisi Procurement/UKPBJ sebagai data dan rekam jejak calon penyedia.

E. UNDANGAN

Undangan disampaikan kepada calon Penyedia yang yang berisikan :

- 1. Secara umum diberikan gambaran umum dan/atau ruang lingkup pekerjaan.
- 2. Tempat, tanggal, hari dan waktu rapat penjelasan pekerjaan (aanwijzing) dan/atau Opname Pekerjaan.
- 3. Keterangan lainnya yang diperlukan.

F. PEMBERIAN PENJELASAN DAN/ATAU OPNAME PEKERJAAN

- 1. Pemberian Penjelasan dihadiri oleh Divisi Procurement/UKPBJ, Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User), Unit Teknis dan Penyedia.
- 2. Pemberian penjelasan dilaksanakan pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam Undangan.
- 3. Pemberian penjelasan dapat dilanjutkan dengan peninjauan lapangan dalam rangka opname pekerjaan.
- 4. Pemberian penjelasan dan/atau peninjauan lapangan harus dinyatakan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Divisi Procurement/UKPBJ dan wakil dari calon Penyedia. Berita Acara tersebut dilampiri dengan Daftar Kuantitas yang disepakati sebagai acuan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- 5. Daftar Kuantitas sebagaimana dimaksud dalam angka 4, disusun mengacu ketentuan sebagaimana diatur dalam Rencana Pelaksanaan.
- 6. Ketidakhadiran Penyedia dalam pemberian penjelasan mengakibatkan Pengadaan Dalam Keadaan Tertentu Yang Memerlukan Penanganan Segera gagal.

G. PENERBITAN SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)/SURAT KUASA

- Berdasarkan Berita Acara dan Daftar Kuantitas yang dibuat berdasarkan pemberian penjelasan (aanwijzing), Divisi Procurement/UKPBJ atau Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User) mengusulkan kepada Direksi untuk menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- 2. Penyedia melaksanakan pekerjaan terhitung sejak tanggal yang diterbitkannya SPMK.

H. PELAKSANAAN PERENCANAAN PENGADAAN DAN PERSIAPAN PEMILIHAN SECARA SIMULTAN

- Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User), Unit Teknis dan Divisi Keuangan melaksanakan kegiatan sebagaimana ketentuan Rencana Pengadaan dalam rangka penyusunan Dokuman Teknis dan Rincian Perkiraan Biaya.
- Direksi menetapkan HPS.
- 3. Divisi Procurement/UKPBJ melaksanakan persiapan pemilihan sebagai berikut :
 - a. Menetapkan persyaratan teknis yang harus dipenuhi oleh Penyedia sekurang-kurangnya adalah :
 - 1) Untuk Pengadaan Barang, yaitu spesifikasi teknis yang mencerminkan mutu, volume, waktu, tempat penyerahan dan layanan lainnya yang dipersyaratkan.
 - 2) Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi, yaitu :
 - a) Metode pelaksanaan yang mencerminkan mutu, waktu, volume, tempat penyerahan dan layanan lainnya yang diprsyaratkan.
 - b) Spesifikasi teknis barang yang menjadi bagian dari Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi; dan

- c) Tenaga Ahli/Personil Inti dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi.
- 3) Untuk Jasa Konsultansi, yaitu:
 - a) Pengalaman Penyedia.
 - b) Pendekatan dan Metodologi; dan
 - c) Kualifikasi Tenaga Ahli.
- 4) Untuk Jasa Lainnya sebagaimana Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi dan/atau Jasa Konsultansi menyesuaikan dengan ruang lingkup pekerjaan.
- b. Menetapkan kriteria penilaian terhadap Dokumen Penawaran Teknis metode ambang batas, dengan ketentuan :
 - 1) Penilaian dilaksanakan dengan cara membandingkan pemenuhan persyaratan pada masing-masing unsur; dan
 - 2) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis apabila dapat memenuhi seluruh persyaratan yang ditentukan.
- c. Menyusun Dokumen Pemilihan berisikan informasi antara lain mengenai :
 - 1) Undangan Pemasukan Penawaran, yang berisikan informasi mengenai :
 - a) Tempat, tanggal, hari dan waktu pemasukan Dokumen Penawaran;
 - b) Jadwal pelaksanaan pengadaan sampai dengan penunjukan Penyedia; dan
 - c) Keterangan lainnya yang diperlukan.
 - 2) Instruksi kepada calon Penyedia, antara lain memuat :
 - a) Ketentuan umum, berisi lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi calon Penyedia, jumlah dokumen penawaran yang harus disampaikan dan peninjauan lokasi kerja.
 - b) Isi, meliputi penjelasan dan perubahan isi Dokumen Pemilihan.
 - c) Bahasa yang digunakan dalam dokumen penawaran, mata uang penawaran dan tata cara pembayaran, masa berlaku penawaran, bentuk penawaran dan penandatanganan surat penawaran.
 - d) Metode pemasukan Dokumen Penawaran, batas akhir pemasukan penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk.
 - e) Prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi Dokumen Penawaran, pemeriksaan Dokumen Penawaran, koreksi aritmatik (apabila diperlukan), metode evaluasi penawaran; dan
 - f) Kriteria penetapan pemenang, hak dan kewajiban Divisi Procurement/UKPBJ untuk menerima atau menolak penawaran, syarat penandatanganan Kontrak, dan Jaminan Pelaksanaan.
 - 3) Ketentuan mengenai Kontrak :
 - a) Rancangan Surat Perjanjian;
 - b) Syarat-syarat Umum Kontrak;
 - c) Syarat-syarat Khusus Kontrak; dan
 - d) Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak.
 - 4) Daftar Kuantitas dan Harga berdasarkan hasil Pemberian Penjelasan/Opname Pekerjaan.
 - 5) Dokumen Teknis dan/atau gambar.
 - 6) Format Dokumen Penawaran Teknis dan Harga.
 - 7) Contoh-contoh formulir lain yang perlu diisi, jika ada.

I. PENYAMPAIAN DOKUMEN PEMILIHAN KEPADA PENYEDIA

Divisi Procurement/UKPBJ menyampaikan Dokumen Pemilihan kepada calon Penyedia.

J. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

- 1. Divisi Procurement/UKPBJ harus menyediakan waktu yang cukup bagi calon Penyedia untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran dengan mempertimbangkan kompleksitas pekerjaan.
- 2. Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh Divisi Procurement/UKPBJ.
- 3. Calon Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- 4. Pemasukan Dokumen Penawaran dilaksanakan dalam 1 (satu) sampul yang terdiri dari :
 - a. Surat Penawaran Yang Mencantumkan Harga Penawaran.
 - b. Formulir Isian Kualifikasi dan/atau data kualifikasi tambahan/perbaikan, jika diperlukan.
 - c. Daftar Kuantitas dan Harga dilengkapi dengan :
 - 1) Spesifikasi Teknis, untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
 - 2) Proposal Teknis untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.

K. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN

Pembukaan dokumen penawaran dilakukan setelah batas akhir pemasukan dokumen penawaran pada jam kerja.

L. EVALUASI TEKNIS DAN HASIL EVALUASI TEKNIS

- 1. Evaluasi teknis dilaksanakan berdasarkan kriteria dan tata cara yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 2. Dalam evaluasi teknis, Divisi Procurement/UKPBJ dan Penyedia dilarang melakukan tindakan post bidding.
- 3. Apabila terdapat hal-hal yang kurang jelas, Divisi Procurement/UKPBJ dapat melakukan klarifikasi teknis atau meminta Penyedia menyampaikan pemaparan.
- 4. Dalam pelaksanaan evaluasi teknis, dilakukan oleh Divisi Procurement/UKPBJ.
- 5. Evaluasi teknis dilaksanakan dengan tahapan :
 - a. Evaluasi kualifikasi dan/atau evaluasi kualifikasi tambahan.
 - b. Evaluasi dokumen penawaran teknis.
- 6. Dalam hal calon Penyedia tidak memenuhi persyaratan teknis, Pengadaan Dalam Keadaan Tertentu dinyatakan gagal.

M. EVALUASI HARGA

Evaluasi Harga dilaksanakan dalam hal calon Penyedia memenuhi persyaratan teknis dengan tata cara sebagai berikut :

- 1. Koreksi aritmatik terhadap penawaran harga dengan ketentuan :
 - a. Volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga yang disampaikan calon Penyedia disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - b. Penggunaan angka desimal dibelakang koma mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - c. Apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.

- d. Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong; dan
- e. Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga yang disampaikan Penyedia disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol.
- f. Koreksi aritmatik menghasilkan harga penawaran terkoreksi yang dapat mengubah nilai total harga penawaran Penyedia .
- 2. Negosiasi harga mengacu HPS, rincian HPS dan/atau analisa harga satuan pekerjaan yang dibuat oleh calon Penyedia, untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan dalam batas HPS yang tersedia. Dalam hal negosiasi tidak menghasilkan harga yang memenuhi HPS, maka Pengadaan Dalam Keadaan Tertentu Yang Memerlukan Penanganan Segera dinyatakan gagal.
- 3. Klarifikasi harga satuan timpang terhadap Calon Penyedia, yaitu harga satuan penawaran yang lebih dari 110% (seratus sepuluh per seratus) dari harga satuan pada HPS.
- 4. Berdasarkan hasil evaluasi harga, Divisi Procurement/UKPBJ membuat Berita Acara Klarifikasi Data/Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.

N. PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN PENANGANAN SEGERA

- 1. Divisi Procurement/UKPBJ menetapkan Pemenang berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi Pengadaan Dalam Keadaan Tertentu Yang Memerlukan Penanganan Segera.
- 2. Divisi Procurement/UKPBJ menyampaikan penetapan pemenang kepada Direksi.

O. PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN PENANGANAN SEGERA GAGAL

- 1. Penunjukan Langsung gagal dalam hal:
 - a. Peserta yang diundang tidak hadir untuk mengambil dokumen/tidak menghadiri penjelasan/tidak memasukkan penawaran;
 - b. Peserta yang diundang tidak lulus evaluasi teknis;
 - c. Evaluasi/Negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan;
 - d. Peserta yang diundang terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) atau persaingan usaha tidak sehat;
 - e. Terdapat kesalahan dalam evaluasi;
 - f. Ditemukan kesalahan dalam dokumen Penunjukan Langsung atau tidak sesuai dengan Keputusan Direksi; atau
 - g. KKN melibatkan Divisi Procurement/UKPBJ atau Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User)/Direksi.
- 2. Penunjukan Langung gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a sampai dengan huruf d dinyatakan oleh Divisi Procurement/UKPBJ.
- 3. Penunjukan Langsung gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e sampai dengan huruf g dinyatakan oleh Direksi.

P. TINDAK LANJUT PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN PENANGANAN SEGERA GAGAL

- 1. Tindak lanjut dari Pengadaan Dalam Keadaan Tertentu yang Memerlukan Penananganan Segera gagal adalah sebagai berikut :
 - a. Evaluasi ulang, dalam hal terdapat kesalahan dalam evaluasi.
 - b. Penyampaian penawaran ulang, dalam hal Peserta tidak lulus evaluasi teknis;
 - c. Penyelesaian sengketa kontrak, dalam hal negosiasi tidak menghasilkan kesepakatan; atau
 - d. Penghentian Pengadaan Dalam Keadaan Tertentu Yang Memerlukan Penanganan Segera, dalam hal selain tersebut pada huruf a, huruf b dan huruf c.
- 2. Dalam penyampaian penawaran ulang dapat dilakukan perubahan spesifikasi, HPS, Rancangan Kontrak dan/atau Dokumen Pemilihan.

BAB XVII PENGADAAN INTERNAL PERUSAHAAN (SWAKELOLA)

A. KRITERIA DAN PERSIAPAN PENGADAAN OLEH INTERNAL PERUSAHAAN (SWAKELOLA)

- 1. Jenis Pekerjaan yang dapat dilaksanakan oleh Internal Perusahaan (Swakelola) adalah :
 - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User) atau Unit Teknis.
 - b. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia.
 - c. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar.
 - d. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, rapat kerja, acara peresmian, lokakarya atau penyuluhan.
 - e. Pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Pelaku Usaha
 - f. Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan Perusahaan, penerimaan di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu; dan/atau
 - g. Penelitian dan pengembangan.
- 2. Penyelenggara Swakelola terdiri dari :
 - a. Tim Persiapan, memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
 - b. Tim Pelaksana, memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan, kegiatan dan penyerapan anggaran.
 - c. Tim Pengawas, memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaa fisik maupunm administrasi Swakelola.
- 3. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi :
 - a. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - b. Penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran dan Biaya (RAB).
- 4. Persiapan Pengadaan Oleh Internal Perusahaan (Swakelola) meliputi :
 - a. Penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan.
 - b. Penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan.
 - c. Perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai
 - d. Penyusunan rencana keperluan bahan dan peralatan termasuk tenaga ahli dari luar Perusahaan dilaksanakan dengan kontrak tersendiri.
 - e. Penyusunan rencana total biaya secara rinci yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan.

B. PELAKSANAAN PENGADAAN OLEH INTERNAL PERUSAHAAN (SWAKELOLA)

Pelaksanaan Pengadaan Oleh Intenal Perusahaan (Swakelola) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh Divisi Procurement/UKPBJ atau Pejabat Pengadaan.
- 2. Penggunaan tenaga ahli dari luar Perusahaan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
- 3. Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 berpedoman pada ketentuan dalam Keputusan Direksi.
- 4. Pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Perusahaan;
- 5. Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan oleh Pimpinan Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User) atau Pimpinan Unit Teknis.
- 6. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- 7. Pembayaran honor, biaya pegawai yang diperlukan dilakukan mengikuti aturan yang berlaku dalam Perusahaan;
- 8. Pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak/perjanjian /ketentuan yang berlaku;
- 9. Penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- 10. Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
- 11. Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
- 12. Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

BAB XVIII PENGADAAN MELALUI SINERGI BUMN

A. KRITERIA DAN PERSIAPAN PENGADAAN MELALUI SINERGI BUMN

- 1. Pengadaan Melalui Sinergi BUMN dapat dilaksanakan apabila memenuhi kriteria :
 - a. Penyedia Barang/Jasa merupakan BUMN, Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN.
 - b. Barang/Jasa merupakan Produk atau Layanan hasil produksi BUMN, Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN; dan
 - c. Kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
- 2. Pengadaan Melalui Sinergi BUMN dilaksanakan oleh Divisi Procurement/UKPBJ.
- 3. Dalam Pengadaan Melalui Sinergi BUMN, Divisi Procurement/UKPBJ melakukan persiapan berupa :
 - a. Penetapan Strategi/Persyaratan teknis Pengadaan Melalui Sinergi BUMN.
 - b. Penyusunan Dokumen Pemilihan.

B. STRATEGI PENGADAAN MELALUI SINERGI BUMN

- 1. Persyaratan Teknis yang harus dipenuhi oleh calon Penyedia sekurang-kurangnya adalah :
 - a. Untuk Pengadaan Barang, yaitu spesifikasi teknis yang mencerminkan mutu, volume, waktu, tempat penyerahan dan layanan lainnya yang dipersyaratkan.
 - b. Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi, yaitu:
 - 1) Metode pelaksanaan yang mencerminkan mutu, waktu, volume, tempat penyerahan dan layanan lainnya yang diprsyaratkan.
 - 2) Spesifikasi teknis barang yang menjadi bagian dari Pekerjaan Konstruksi; dan
 - 3) Tenaga Ahli/Personil Inti dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi.
 - c. Untuk Jasa Konsultansi, yaitu:
 - 1) Pengalaman calon Penyedia.
 - 2) Pendekatan dan Metodologi; dan
 - 3) Kualifikasi Tenaga Ahli.
 - d. Untuk Jasa Lainnya sebagaimana Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi dan/atau Jasa Konsultansi menyesuaikan dengan ruang lingkup pekerjaan.
- 2. Terhadap Dokumen Penawaran Teknis dilakukan penilaian dengan metode sistem gugur, dengan ketentuan :
 - a. Penilaian dilaksanakan dengan cara membandingkan pemenuhan persyaratan pada masing-masing unsur; dan
 - b. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis apabila dapat memenuhi seluruh persyaratan yang ditentukan.

C. DOKUMEN PEMILIHAN

- 1. Dokumen Pemilihan berisikan informasi antara lain mengenai :
 - a. Undangan, yang berisikan informasi mengenai:
 - 1) Tempat, tanggal, hari dan waktu pendaftaran dan/atau pengambilan Dokumen Pemilihan.
 - 2) Tempat, tanggal, hari dan waktu rapat penjelasan pekerjaan (aanwijzing) mengenai Dokumen Pemilihan, jika diperlukan.
 - 3) Tempat, tanggal, hari dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

- 4) Alamat tujuan pengiriman (offline)/cara mengunggah (online) Dokumen Penawaran.
- 5) Jadwal pelaksanaan pengadaan sampai dengan penunjukan Penyedia; dan
- 6) Keterangan lainnya yang diperlukan.
- b. Instruksi kepada calon Penyedia, antara lain memuat :
 - Ketentuan umum, berisi lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi calon Penyedia, jumlah dokumen penawaran yang harus disampaikan dan peninjauan lokasi kerja.
 - 2) Isi, meliputi penjelasan dan perubahan isi Dokumen Pemilihan.
 - 3) Bahasa yang digunakan dalam dokumen penawaran, mata uang penawaran dan tata cara pembayaran, masa berlaku penawaran, Jaminan Penawaran (untuk Pekerjaan Konstruksi yang bernilai diatas Rp 10.000.000.000,00), bentuk penawaran dan penandatanganan surat penawaran.
 - 4) Metode pemasukan Dokumen Penawaran, batas akhir pemasukan penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk.
 - 5) Prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi Dokumen Penawaran, pemeriksaan Dokumen Penawaran, koreksi aritmatik (apabila diperlukan), metode evaluasi penawaran, serta penilaian preferensi harga; dan
 - 6) Kriteria penetapan pemenang, hak dan kewajiban Divisi Procurement/UKPBJ untuk menerima atau menolak penawaran, syarat penandatanganan Kontrak, dan Jaminan Pelaksanaan.
- c. Ketentuan mengenai Kontrak:
 - 1) Rancangan Surat Perjanjian.
 - 2) Syarat-syarat Umum Kontrak.
 - 3) Syarat-syarat Khusus Kontrak; dan
 - 4) Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak.
- d. Daftar Kuantitas dan Harga.
- e. Dokumen Teknis dan/atau gambar.
- f. Format Dokumen Penawaran Teknis dan Harga.
- g. Format Jaminan.
- h. Contoh-contoh formulir lain yang perlu diisi, jika ada.
- 2. Penggunaan angka desimal di belakang koma dalam Daftar Kuantitas dan Harga sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf d mengikuti ketentuan dalam Daftar Kuantitas dan/atau Rincian Perkiraan Biaya.
- 3. Dokumen Pemilihan dibuat dalam Bahasa Indonesia, dan apabila dipandang perlu dapat dilengkapi dengan Bahasa Inggris.

D. PELAKSANAAN PENGADAAN MELALUI SINERGI BUMN

- 1. Pengadaan Melalui Sinergi BUMN dapat dilaksanakan secara elektronik melalui aplikasi yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- Tahapan Pengadaan Melalui Sinergi BUMN sebagai berikut :
 - a. Undangan.
 - b. Pemberian Penjelasan.
 - c. Pemasukan Dokumen Penawaran.
 - d. Pembukaan Dokumen Penawaran.
 - e. Evaluasi Teknis.
 - f. Evaluasi Klarifikasi/Negosiasi Harga.

g. Penetapan Pemenang Pengadaan Melalui Sinergi BUMN.

E. UNDANGAN

Undangan disampaikan kepada BUMN, Anak Perusahaan BUMN atau Perusahaan Terafiliasi BUMN yang telah ditetapkan sebagai calon Pelaksana Pekerjaan.

F. PEMBERIAN PENJELASAN

- 1. Pemberian penjelasan dilaksanakan pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
- 2. Pemberian penjelasan dapat dilakukan secara online atau offline, dan dapat dilanjutkan dengan peninjauan lapangan.
- 3. Pemberian penjelasan secara offline dan/atau peninjauan lapangan harus dinyatakan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Divisi Procurement/UKPBJ dan oleh Penyedia BUMN, Anak Perusahaan BUMN atau Perusahaan Terafiliasi BUMN.
- 4. Ketidakhadiran Penyedia dalam pemberian penjelasan mengakibatkan Pengadaan Melalui Sinergi BUMN Gagal.
- 5. Berdasarkan hasil pemberian penjelasan, dapat dilakukan perubahan Dokumen Teknis, HPS, Dokumen Pemilihan dan/atau Jadwal pemasukan penawaran dengan ketentuan perubahan Dokumen Teknis dan HPS harus mendapat persetujuan Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User) dan Direksi.

G. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

- 1. Divisi Procurement/UKPBJ harus menyediakan waktu yang cukup bagi calon Penyedia untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran dengan mempertimbangkan kompleksitas pekerjaan.
- 2. Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh Divisi Procurement/UKPBJ.
- 3. Calon Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- 4. Pemasukan Dokumen Penawaran dilaksanakan dalam 1 (satu) sampul yang terdiri dari :
 - a. Surat Penawaran Yang Mencantumkan Harga Penawaran.
 - b. Formulir Isian Kualifikasi dan/atau data kualifikasi tambahan/perbaikan, jika diperlukan.
 - c. Daftar Kuantitas dan Harga dilengkapi dengan :
 - 1) Spesifikasi Teknis, untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
 - 2) Proposal Teknis untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi.

H. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN

Pembukaan dokumen penawaran dilakukan setelah batas akhir pemasukan dokumen penawaran pada jam kerja.

I. EVALUASI TEKNIS

- 1. Evaluasi teknis dilaksanakan berdasarkan kriteria dan tata cara yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 2. Dalam evaluasi teknis, Divisi Procurement/UKPBJ dan Penyedia dilarang melakukan tindakan post bidding.
- 3. Apabila terdapat hal-hal yang kurang jelas, Divisi Procurement/UKPBJ dapat melakukan klarifikasi teknis atau meminta Penyedia menyampaikan pemaparan. Hasil klarifikasi teknis atau pemaparan dapat menggugurkan penawaran.

- 4. Dalam pelaksanaan evaluasi teknis, Divisi Procurement/UKPBJ dapat dibantu oleh Tim Penilaian Teknis.
- 5. Evaluasi teknis dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. Evaluasi kualifikasi dan/atau evaluasi kualifikasi tambahan.
 - b. Evaluasi dokumen penawaran teknis.
- 6. Dalam hal calon Penyedia tidak memenuhi persyaratan teknis, Pengadaan melalui Sinergi BUMN dinyatakan gagal.

J. EVALUASI HARGA

Evaluasi Harga dilaksanakan dalam hal calon Penyedia memenuhi persyaratan teknis dengan tata cara sebagai berikut :

- 1. Koreksi aritmatik terhadap penawaran harga dengan ketentuan :
 - a. Volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga yang disampaikan calon Penyedia disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - b. Penggunaan angka desimal dibelakang koma mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - c. Apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.
 - d. Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong; dan
 - e. Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga yang disampaikan calon Penyedia disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol.
 - f. Koreksi aritmatik menghasilkan harga penawaran terkoreksi yang dapat mengubah nilai total harga penawaran calon Penyedia .
- Negosiasi harga mengacu HPS, rincian HPS dan/atau analisa harga satuan pekerjaan yang dibuat oleh calon Penyedia, untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan dalam batas HPS yang tersedia. Dalam hal negosiasi tidak menghasilkan harga yang memenuhi HPS, maka Pengadaan Melalui Sinergi BUMN dinyatakan gagal.
- 3. Klarifikasi harga satuan timpang terhadap Calon Penyedia, yaitu harga satuan penawaran yang lebih dari 110% (seratus sepuluh per seratus) dari harga satuan pada HPS.
- 4. Berdasarkan hasil evaluasi harga, Divisi Procurement/UKPBJ membuat Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.

K. PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN MELALUI SINERGI BUMN

- 1. Divisi Procurement/UKPBJ menetapkan Pemenang Pengadaan Melalui Sinergi BUMN berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.
- 2. Divisi Procurement/UKPBJ menyampaikan penetapan pemenang kepada Direksi.

L. PENGADAAN MELALUI SINERGI BUMN GAGAL

- 1. Penunjukan Langsung gagal dalam hal:
 - a. BUMN/Anak Perusahaan BUMN/Perusahaan terafiliasi BUMN yang diundang tidak hadir untuk mengambil dokumen/tidak menghadiri penjelasan/tidak memasukkan penawaran;
 - b. BUMN/Anak Perusahaan BUMN/Perusahaan terafiliasi BUMN yang diundang tidak lulus evaluasi teknis;
 - c. Evaluasi/Negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan;
 - d. BUMN/Anak Perusahaan BUMN/Perusahaan terafiliasi BUMN yang diundang terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) atau persaingan usaha tidak sehat;
 - e. Terdapat kesalahan dalam evaluasi;
 - f. Ditemukan kesalahan dalam dokumen Pengadaan Melalui Sinergi BUMN atau tidak sesuai dengan Keputusan Direksi; atau
 - g. KKN melibatkan Divisi Procurement/UKPBJ atau Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User)/Direksi.
- 2. Penunjukan Langung gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a sampai dengan huruf d dinyatakan oleh Divisi Procurement/UKPBJ.
- 3. Penunjukan Langsung gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e sampai dengan huruf g dinyatakan oleh Direksi.

M. TINDAK LANJUT PENGADAAN MELALUI SINERGI BUMN GAGAL

- 1. Tindak lanjut dari Pengadaan Melalui Sinergi BUMN gagal adalah sebagai berikut :
 - a. Evaluasi ulang, dalam hal terdapat kesalahan dalam evaluasi.
 - b. Penyampaian penawaran ulang, dalam hal ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan; atau
 - c. Pengadaan Melalui Sinergi BUMN ulang, dalam hal selain tersebut pada huruf a dan huruf b.
- 2. Dalam penyampaian penawaran ulang atau Pengadaan Melalui Sinergi BUMN ulang dapat dilakukan perubahan spesifikasi, HPS, Rancangan Kontrak dan/atau Dokumen Pemilihan.
- 3. Dalam hal Pengadaan Melalui Sinergi BUMN ulang sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c gagal, Divisi Pengguna Barang/Jasa (User) mengusulkan Pengadaan Melalui Sinergi BUMN kepada calon Penyedia lainnya untuk mendapatkan persetujuan Direksi yang selanjutnya diproses oleh Divisi *Procurement*/UKPBJ.

BAB XIX

PENGADAAN MELALUI INSTANSI PEMERINTAH/ORGANISASI KEMASYARAKATAN/KELOMPOK MASYARAKAT

A. KRITERIA DAN PERSIAPAN PENGADAAN MELALUI INSTANSI PEMERINTAH/ORGANISASI KEMASYARAKATAN/KELOMPOK MASYARAKAT

- 1. Jenis Pekerjaan yang dapat dilaksanakan Melalui Instansi Pemerintah/Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat adalah :
 - a. Pengadaan barang/jasa yang dapat disediakan oleh Instansi Pemerintah/Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat;
 - b. Pekerjaan yang memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dalam rangka bina lingkungan;
 - c. Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan Perusahaan, penerimaan di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu; dan/atau
 - d. Penelitian dan pengembangan.
- 2. Pengadaan Melalui Melalui Instansi Pemerintah/Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat dilaksanakan oleh :
 - a. Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User), untuk pekerjaan dalam rangka program bina lingkungan; dan
 - b. Divisi Procurement/UKPBJ, untuk pekerjaan lainnya.
- 3. Dalam Pengadaan melalui Instansi Pemerintah/Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat, Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User)/Divisi Procurement/UKPBJ melakukan persiapan berupa :
 - a. Penetapan Strategi Pengadaan Melalui Instansi Pemerintah/Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat berupa:
 - 1) Penetapan persyaratan Pelaksana Pekerjaan; dan
 - 2) penetapan persyaratan teknis.
 - b. Penyusunan Dokumen Pemilihan.

B. STRATEGI PENGADAAN MELALUI INSTANSI PEMERINTAH/ORGANISASI KEMASYARAKATAN/KELOMPOK MASYARAKAT

- 1. Persyaratan calon Pelaksana Pekerjaan
 - a. Persyaratan Kualifikasi meliputi kompetensi, kemampuan dan pemenuhan persyaratan sebagai calon Pelaksana Pekerjaan, yang sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - 1) Aspek hukum pendirian dan/atau perijinan;
 - 2) Aspek kecakapan untuk mengadakan Kontrak;
 - 3) Kompetensi pada bidang/sub bidang tertentu; dan/atau
 - 4) Pemenuhan persyaratan sebagai penerima program bina lingkungan.
 - b. Pemenuhan persyaratan sebagaimana huruf a dengan mempertimbangkan kompleksitas pekerjaan.
- 2. Persyaratan Teknis.
 - a. Persyaratan Teknis yang harus dipenuhi oleh calon Penyedia sekurang-kurangnya adalah:
 - 1) Untuk Pengadaan Barang, yaitu spesifikasi teknis yang mencerminkan mutu, volume, waktu, tempat penyerahan dan layanan lainnya yang dipersyaratkan.
 - 2) Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi, yaitu :
 - a) Metode pelaksanaan yang mencerminkan mutu, waktu, volume, tempat

- penyerahan dan layanan lainnya yang dipersyaratkan.
- b) Spesifikasi teknis barang yang menjadi bagian dari Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi; dan
- c) Tenaga Ahli/Personil Inti dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi.
- 3) Untuk Jasa Konsultansi, yaitu:
 - a) Pengalaman calon Penyedia.
 - b) Pendekatan dan Metodologi; dan
 - c) Kualifikasi Tenaga Ahli.
- 4) Untuk Jasa Lainnya sebagaimana Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi dan/atau Jasa Konsultansi menyesuaikan dengan ruang lingkup pekerjaan.
- b. Terhadap Dokumen Penawaran Teknis dilakukan penilaian sistem ambang batas, dengan ketentuan :
 - a) Penilaian dilaksanakan dengan cara membandingkan pemenuhan persyaratan pada masing-masing unsur; dan
 - b) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis apabila dapat memenuhi seluruh persyaratan yang ditentukan.

C. DOKUMEN PEMILIHAN

- 1. Dokumen Pemilihan berisikan informasi antara lain mengenai :
 - a. Undangan, yang berisikan informasi mengenai :
 - 1) Tempat, tanggal, hari dan waktu pendaftaran dan/atau pengambilan Dokumen Pemilihan.
 - 2) Tempat, tanggal, hari dan waktu rapat penjelasan pekerjaan (aanwijzing) mengenai Dokumen Pemilihan, jika diperlukan.
 - 3) Tempat, tanggal, hari dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
 - 4) Alamat tujuan pengiriman (offline)/cara mengunggah (online) Dokumen Penawaran.
 - 5) Jadwal pelaksanaan pengadaan sampai dengan penunjukan Penyedia; dan
 - 6) Keterangan lainnya yang diperlukan.
 - b. Instruksi kepada calon Penyedia, antara lain memuat :
 - 1) Ketentuan umum, berisi lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi calon Penyedia, jumlah dokumen penawaran yang harus disampaikan dan peninjauan lokasi kerja.
 - 2) Isi, meliputi penjelasan dan perubahan isi Dokumen Pemilihan.
 - 3) Bahasa yang digunakan dalam dokumen penawaran, mata uang penawaran dan tata cara pembayaran, masa berlaku penawaran, bentuk penawaran dan penandatanganan surat penawaran.
 - 4) Metode pemasukan Dokumen Penawaran, batas akhir pemasukan penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk.
 - 5) Prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi Dokumen Penawaran, pemeriksaan Dokumen Penawaran, koreksi aritmatik (apabila diperlukan), metode evaluasi penawaran; dan
 - 6) Kriteria penetapan pemenang, hak dan kewajiban Divisi Procurement/UKPBJ untuk menerima atau menolak penawaran, syarat penandatanganan Kontrak.

- c. Ketentuan mengenai Kontrak:
 - 1) Rancangan Surat Perjanjian.
 - 2) Syarat-syarat Umum Kontrak.
 - 3) Syarat-syarat Khusus Kontrak; dan
 - 4) Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak.
- d. Daftar Kuantitas dan Harga.
- e. Dokumen Teknis dan/atau gambar.
- f. Format Dokumen Penawaran Teknis dan Harga.
- g. Contoh-contoh formulir lain yang perlu diisi, jika ada.
- 2. Penggunaan angka desimal di belakang koma dalam Daftar Kuantitas dan Harga sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf d mengikuti ketentuan dalam Daftar Kuantitas dan/atau Rincian Perkiraan Biaya.
- 3. Dokumen Pemilihan dibuat dalam Bahasa Indonesia, dan apabila dipandang perlu dapat dilengkapi dengan Bahasa Inggris.

D. PELAKSANAAN PENGADAAN MELALUI INSTANSI PEMERINTAH/ORGANISASI KEMASYARAKATAN/KELOMPOK MASYARAKAT

- 1. Pengadaan Melalui Instansi Pemerintah/Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat dapat dilaksanakan secara elektronik melalui aplikasi yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- 2. Tahapan Pengadaan Melalui Instansi Pemerintah/Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat sebagai berikut :
 - a. Undangan.
 - b. Pemberian Penjelasan.
 - c. Pemasukan Dokumen Penawaran.
 - d. Pembukaan Dokumen Penawaran.
 - e. Evaluasi Teknis.
 - f. Evaluasi Klarifikasi/Negosiasi Harga.
 - g. Penetapan Pemenang Pengadaan Melalui Instansi Pemerintah/Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat.

E. UNDANGAN

Undangan disampaikan kepada Instansi Pemerintah/Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat yang telah ditetapkan sebagai calon Pelaksana Pekerjaan.

F. PEMBERIAN PENJELASAN

- 1. Pemberian penjelasan dilaksanakan pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
- 2. Pemberian penjelasan dapat dilakukan secara online atau offline, dan dapat dilanjutkan dengan peninjauan lapangan.
- 3. Pemberian penjelasan secara offline dan/atau peninjauan lapangan harus dinyatakan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User)/Divisi Procurement/UKPBJ dan sekurang-kurangnya 1 (satu) orang yang mewakili calon Pelaksana Pekerjaan.
- 4. Ketidakhadiran calon Pelaksana Pekerjaan dalam pemberian penjelasan mengakibatkan Pengadaan Melalui Instansi Pemerintah/Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat Gagal.
- 5. Berdasarkan hasil pemberian penjelasan, dapat dilakukan perubahan Dokumen Teknis,

HPS, Dokumen Pemilihan dan/atau Jadwal pemasukan penawaran dengan ketentuan perubahan Dokumen Teknis dan HPS harus mendapat persetujuan Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User) dan Direksi.

G. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

- 1. Divisi Procurement/UKPBJ harus menyediakan waktu yang cukup bagi calon Penyedia untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran dengan mempertimbangkan kompleksitas pekerjaan.
- 2. Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh Divisi Procurement/UKPBJ.
- 3. Calon Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- 4. Pemasukan Dokumen Penawaran dilaksanakan dalam 1 (satu) sampul yang terdiri dari :
 - a. Surat Penawaran Yang Mencantumkan Harga Penawaran.
 - b. Formulir Isian Kualifikasi dan/atau data kualifikasi tambahan/perbaikan, jika diperlukan.
 - c. Daftar Kuantitas dan Harga dilengkapi dengan:
 - 1) Spesifikasi Teknis, untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
 - 2) Proposal Teknis untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi.

H. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN

Pembukaan dokumen penawaran dilakukan setelah batas akhir pemasukan dokumen penawaran pada jam kerja.

I. EVALUASI TEKNIS

- 1. Evaluasi teknis dilaksanakan berdasarkan kriteria dan tata cara yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 2. Dalam evaluasi teknis, Divisi Procurement/UKPBJ dan Penyedia dilarang melakukan tindakan post bidding.
- 3. Apabila terdapat hal-hal yang kurang jelas, Divisi Procurement/UKPBJ dapat melakukan klarifikasi teknis atau meminta Penyedia menyampaikan pemaparan. Hasil klarifikasi teknis atau pemaparan dapat menggugurkan penawaran.
- 4. Dalam pelaksanaan evaluasi teknis, Divisi Procurement/UKPBJ dapat dibantu oleh Tim Penilaian Teknis.
- 5. Evaluasi teknis dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. Evaluasi kualifikasi dan/atau evaluasi kualifikasi tambahan.
 - b. Evaluasi dokumen penawaran teknis.
- 6. Dalam hal calon Penyedia tidak memenuhi persyaratan teknis, Pengadaan melalui Instansi Pemerintah/Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat dinyatakan gagal.

J. EVALUASI HARGA

Evaluasi Harga dilaksanakan dalam hal calon Penyedia memenuhi persyaratan teknis dengan tata cara sebagai berikut :

- 1. Koreksi aritmatik terhadap penawaran harga dengan ketentuan :
 - a. Volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga yang disampaikan calon Penyedia disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - b. Penggunaan angka desimal dibelakang koma mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

- c. Apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.
- d. Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong; dan
- e. Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga yang disampaikan calon Penyedia disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol.
- f. Koreksi aritmatik menghasilkan harga penawaran terkoreksi yang dapat mengubah nilai total harga penawaran calon Penyedia .
- Negosiasi harga mengacu HPS, rincian HPS dan/atau analisa harga satuan pekerjaan yang dibuat oleh calon Penyedia, untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan dalam batas HPS yang tersedia. Dalam hal negosiasi tidak menghasilkan harga yang memenuhi HPS, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
- 3. Klarifikasi harga satuan timpang terhadap Calon Penyedia, yaitu harga satuan penawaran yang lebih dari 110% (seratus sepuluh per seratus) dari harga satuan pada HPS.
- 4. Berdasarkan hasil evaluasi harga, Divisi Procurement/UKPBJ membuat Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.

K. PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN MELALUI INSTANSI PEMERINTAH/ORGANISASI KEMASYARAKATAN/KELOMPOK MASYARAKAT

- Divisi Procurement/UKPBJ menetapkan Pemenang Pengadaan Melalui Instansi Pemerintah/Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.
- 2. Divisi Procurement/UKPBJ menyampaikan penetapan pemenang kepada Direksi.

L. PENGADAAN MELALUI INSTANSI PEMERINTAH/ORGANISASI KEMASYARAKATAN/KELOMPOK MASYARAKAT GAGAL

- 1. Pengadaan Melalui Instansi Pemerintah/Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat gagal dalam hal :
 - Instansi Pemerintah/Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat yang diundang tidak hadir untuk mengambil dokumen/tidak menghadiri penjelasan/tidak memasukkan penawaran;
 - Instansi Pemerintah/Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat yang diundang tidak lulus evaluasi teknis;
 - c. Evaluasi/Negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan;
 - d. Instansi Pemerintah/Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat yang diundang terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) atau persaingan usaha tidak sehat;
 - e. Terdapat kesalahan dalam evaluasi;
 - f. Ditemukan kesalahan dalam dokumen Pengadaan Melalui Instansi Pemerintah/Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat atau tidak sesuai dengan Keputusan Direksi; atau
 - g. KKN melibatkan Divisi Procurement/UKPBJ atau Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User)/Direksi.

- 2. Pengadaan Melalui Instansi Pemerintah/Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a sampai dengan huruf d dinyatakan oleh Divisi Procurement/UKPBJ.
- 3. Pengadaan Melalui Instansi Pemerintah/Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e sampai dengan huruf g dinyatakan oleh Direksi.

M. TINDAK LANJUT PENGADAAN MELALUI INSTANSI PEMERINTAH/ORGANISASI KEMASYARAKATAN/KELOMPOK MASYARAKAT GAGAL

- Tindak lanjut dari Pengadaan Melalui Instansi Pemerintah/Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat gagal adalah sebagai berikut :
 - a. Evaluasi ulang, dalam hal terdapat kesalahan dalam evaluasi.
 - b. Penyampaian penawaran ulang, dalam hal ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan; atau
 - c. Pengadaan Melalui Instansi Pemerintah/Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat ulang, dalam hal selain tersebut pada huruf a dan huruf b.
- 2. Dalam penyampaian penawaran ulang atau Pengadaan Melalui Instansi Pemerintah/Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat ulang dapat dilakukan perubahan spesifikasi, HPS, Rancangan Kontrak dan/atau Dokumen Pemilihan.
- 3. Dalam hal Pengadaan Melalui Instansi Pemerintah/Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat ulang sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c gagal, Divisi Pengguna Barang/Jasa (User) mengusulkan Pengadaan dengan metode lainnya untuk mendapatkan persetujuan Direksi yang selanjutnya diproses oleh Divisi *Procurement*/UKPBJ.

BAB XX PELAKSANAAN KONTRAK

A. PENUNJUKAN PENYEDIA/PELAKSANA PEKERJAAN DAN PENANDATANGANAN KONTRAK

- 1. Berdasarkan hasil penetapan Pemenang:
 - a. Dalam hal Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi sependapat dengan hasil penetapan pemenang, Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa menerbitkan Surat Penunjukan calon Penyedia/Pelaksana Pekerjaan (Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa) disertai penyerahan Jaminan Pelaksanaan jika diperlukan.
 - b. Dalam hal Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi tidak sependapat dengan hasil penetapan Pemenang oleh Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan karena hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Terdapat bukti baru bahwa kualifikasi calon penyedia/Pelaksana Pekerjaan tidak sesuai dengan persyaratan dalam dokumen pengadaan.
 - Dapat dibuktikan proses Pemilihan Penyedia/Pelaksana Pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan, yang didukung dengan data yang dapat dipertanggungjawabkan; dan/atau
 - 3) Dugaan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dan/atau pelanggaran persaingan tidak sehat dalam pelaksanaan Pemilihan calon Penyedia/Pelaksana Pekerjaan, yang didukung dengan data yang dapat dipertanggungjawabkan; maka Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi dapat membatalkan hasil pemilihan.
- 2. Dalam hal calon Penyedia/Pelaksana Pekerjaan diwajibkan menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, namun tidak dapat memenuhi dalam kurun waktu yang ditentukan, maka calon Penyedia/Pelaksana Pekerjaan dianggap mengundurkan diri dan Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi membatalkan Surat Penunjukan calon Penyedia/Pelaksana Pekerjaan, untuk selanjutnya ditunjuk Calon Pemenang berikutnya setelah sebelumnya dilakukan negosiasi harga dan klarifikasi harga satuan timpang oleh Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan.
- 3. Dalam hal calon Penyedia/Pelaksana Pekerjaan tidak diwajibkan menyerahkan Jaminan Pelaksanaan atau telah menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dalam kurun waktu yang ditentukan dan telah dikonfirmasi keabsahannya, maka Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan /Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi melakukan persiapan penandatangan Kontrak untuk memastikan antara lain:
 - a. Status Daftar Hitam, calon penyedia/Pelaksana Pekerjaan dalam Daftar Hitam, Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi membatalkan penandatanganan Kontrak.
 - b. Finalisasi Rancangan Kontrak;
 - c. Rencana penandatanganan Kontrak;
 - d. Konfirmasi tanggal pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
 - e. Hal-hal lain yang dianggap perlu.
- 4. Penandatanganan Kontrak dengan nilai lebih dari Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilaksanakan setelah mendapat pertimbangan bagian hukum.
- 5. Prosedur penandatanganan Kontrak oleh Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi mengikuti ketentuan standar operasi tata kelola perusahaan yang berlaku.

B. LINGKUP PELAKSANAAN DAN MASA BERLAKU KONTRAK

- 1. Lingkup Pelaksanaan Kontrak meliputi antara lain:
 - a. Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
 - b. Pembayaran Sebelum Prestasi Pekerjaan.
 - c. Pengalihan Ikatan Pekerjaan dan Pengalihan Pekerjaan.
 - d. Pegendalian Pelaksanaan Pekerjaan.
 - e. Pembayaran Tahapan (Interim Payment).
 - f. Perubahan Kontrak.
 - g. Penyesuaian Harga.
 - h. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan dalam Hal Pengganti Waktu/Kesempatan Menyelesaikan Pekerjaan (Masa Sanksi).
 - i. Penyelesaian Pekerjaan.
 - j. Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan.
 - k. Pembayaran Akhir (Final Payment).
 - I. Pemeliharaan.
 - m. Garansi.
 - n. Pemutusan Kontrak.
 - o. Pembatalan Kontrak.
 - p. Penghentian Kontrak.
 - q. Pengakhiran Kontrak.
 - r. Penyelesaian Perselisihan Kontrak.
- 2. Kontrak berbentuk Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Pesanan (SP) memiliki masa berlaku sejak ditandatangani sampai dengan berakhirnya hak dan kewajiban Para Pihak yang terbagi atas:
 - a. Masa Pelaksanaan, yang dinyatakan dalam Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Pesanan (SP) yang meliputi:
 - 1) masa pelaksanaan pekerjaan sampai dengan 100% (seratus per seratus); dan
 - 2) masa pemeriksaan dan uji coba, jika diperlukan.
 - b. Waktu kesempatan menyelesaikan pekerjaan dalam masa sanksi, dalam hal terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan atas kesalahan Penyedia; dan
 - c. Masa pemeliharaan/garansi, jika ada.

C. PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK

Persiapan Pelaksanaan Kontrak terdiri dari :

- 1. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dihadiri oleh Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (user), Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan, calon Penyedia/Pelaksana Pekerjaan dan unit kerja/pihak lain yang dipandang perlu, dengan kesimpulan antara lain :
 - a. Rencana detail/rinci pelaksanakan pekerjaan oleh calon Penyedia/Pelaksana Pekerjaan meliputi antara lain:
 - 1) Organisasi Kerja.
 - 2) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.
 - 3) Urutan pelaksanaan Pekerjaan.
 - 4) Metodologi Pelaksanaan, Pengawasan, dan Pelaporan.
 - b. Syarat-syarat dan ketentuan pelaksanaan termasuk kesesuaian ketentuan dalam Kontrak dengan kondisi lapangan serta perizinan yang diperlukan.
 - c. Identifikasi Permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan pekerjaan serta langkah pencegahannya.

- d. Kesesuaian ketentuan dalam Kontrak dengan perkembangan kondisi eksternal misalnya perkembangan teknologi.
- e. Tata cara pembayaran.
- Berdasarkan hasil Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, dalam hal terdapat pasal yang belum tercantum dalam rancangan kontrak, dibuat catatan tersendiri yang kemudian akan dilakukan Perubahan Kontrak setelah Kontrak ditandatangani sesuai dengan persetujuan Direksi.
- 3. Dalam hal Pengadaan Dalam Keadaan Tertentu Yang Memerlukan Penanganan Segera, persiapan pelaksanaan Kontrak sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dilaksanakan setelah penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja.

D. UANG MUKA DAN PEMBAYARAN SEBELUM PRESTASI PEKERJAAN

- 1. Uang Muka dapat diberikan sesuai ketentuan dalam Kontrak setelah Penyedia mengajukan rencana rincian penggunaan uang muka dan disetujui Direksi.
- Dalam rangka pembayaran uang muka, Penyedia melampirkan Jaminan Uang Muka berupa Bank Garansi dari Bank Umum Nasional (non BPR) atau Jaminan yang diterbitkan oleh Perusahaan Asuransi yang terdaftar dan diawasi oleh OJK (Otoritas Jasa Keuangan), dengan mengutamakan Jaminan berupa Bank Garansi dari Bank Umum Nasional (non BPR), dengan ketentuan.
- 3. Pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dapat dilakukan apabila sudah tercantum dalam Kontrak misalnya sewa, jasa asuransi, *Material on site*, langganan jurnal Internasional, atau operasionalisasi piranti lunak.

E. PENGALIHAN KONTRAK DAN PENGALIHAN PEKERJAAN

- Pengalihan Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia/Pelaksana Pekerjaan, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, pemisahan, maupun akibat lainnya.
- 2. Pengalihan Pekerjaaan oleh Penyedia/Pelaksana Pekerjaan dapat dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. Penyedia/Pelaksana Pekerjaan dilarang mengalihkan seluruh pekerjaan kepada Penyedia/Pelaksana Pekerjaan lain;
 - b. Penyedia/Pelaksana Pekerjaan dapat mengalihkan sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia spesialis;
 - c. Pengalihan/Pelaksana Pekerjaan sebagian pekerjaan hanya dapat dilaksanakan setelah persetujuan tertulis dari Direksi; dan
 - d. Penyedia/Pelaksana Pekerjaan tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang dialihkan.
- 3. Kontrak dapat diputus dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Kontrak dalam hal terjadi pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan angka 2.

F. PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

- Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan melakukan pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan yang dituangkan dalam Laporan Kemajuan secara periodik.
- 2. Lingkup pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan meliputi :
 - a. Kesesuaian mutu, jumlah, dan/atau keaslian barang;
 - b. Kesesuaian metode kerja atau tahapan proses;

- c. kesesuaian hasil kerja; dan
- d. kesesuaian jadwal pelaksanaan.
- 3. Dalam rangka Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan, Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan wajib melakukan Rapat yang dilakukan secara periodik.
- 4. Pembahasan Rapat sebagaimana dimaksud dalam angka 3 sekurang-kurangnya meliputi :
 - a. Pencapaian kemajuan pekerjaan dibandingkan dengan rencana detail/rinci yang telah disepakati.
 - b. Langkah-langkah untuk memulihkan kewajiban pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak, apabila terdapat keterlambatan.
 - c. Rencana pelaksanaan pekerjaan periode berikutnya.
- Berdasarkan Rapat Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan, dapat diterbitkan surat peringatan atau pemberlakuan Kontrak Kritis, dalam hal terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan dibandingkan dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dengan keterlambatan maksimal 15% (lima belas persen).
- Dalam hal telah diterbitkan surat peringatan atau pemberlakukan Kontrak Kritis, namun Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dalam tenggat waktu yang diberikan, Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan dapat mengusulkan Pemutusan Kontrak kepada Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi.

G. PEMBAYARAN TAHAPAN (INTERIM PAYMENT)

- Pembayaran tahapan (*interim payment*) adalah pembayaran yang dilakukan dalam masa Kontrak dalam bentuk :
 - a. Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan.
 - b. Pembayaran berdasarkan penyelesaian pekerjaan per lokasi; atau
 - c. Pembayaran berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan dalam Kontrak dengan pembayaran Harga Satuan atau termin.
- 2. Pembayaran tahapan (interim payment) diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi :
 - a. Angsuran pengembalian Uang Muka, jika ada.
 - b. Retensi untuk pemeliharaan dalam masa pelaksanaan harus dituangkan dalam pasal kontrak.
- 3. Retensi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b digunakan sebagai jaminan pemeliharaan Barang/Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- 4. Permintaan pembayaran tahapan (interim payment) harus dilampiri dengan :
 - a. Permohonan Pembayaran dari pihak Penyedia ditujukan kepada Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi dilampiri Berita Acara Progres Pekerjaan, Surat Penagihan (*Invoice*), kuitansi, dan Faktur Pajak.
 - b. Laporan Kemajuan Pekerjaan.
 - c. Salinan dokumen impor dan bukti pembayaran bea masuk dan pajak dalam rangka impor serta asli *Certificate of Origin*, dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian atau seluruh barang berasal dari impor.
 - d. Laporan dan dokumentasi pelaksanaan pekerjaan sebagaimana ditentukan dalam Kontrak; dan
 - e. Dokumen lainnya sebagaimana ketentuan dalam Kontrak.
- 5. Permintaan pembayaran tahapan (*interim payment*) harus diajukan dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal Laporan Kemajuan Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b.

6. Pembayaran tahapan (*interim payment*) tidak dapat digunakan sebagai bukti bahwa seluruh atau sebagian pekerjaan telah memenuhi ketentuan mutu sebagaimana diatur dalam Kontrak.

H. PERUBAHAN KONTRAK

- Perubahan Kontrak dapat dilakukan dalam hal terjadi sebagai berikut :
 - a. Sebagian ketentuan yang tercantum dalam Dokumen teknis yang merupakan bagian dari Kontrak tidak dapat dilaksanakan dikarenakan kondisi lapangan yang berbeda dibandingkan perencanaan.
 - b. Sebagian ketentuan yang tercantum dalam Dokumen teknis yang merupakan bagian dari Kontrak tidak dapat dilaksanakan dikarenakan permintaan dari User/Direksi.
 - c. Keadaan yang tidak diperkirakan sebelumnya oleh Para Pihak dalam Kontrak (*unforeseen condition*).
 - d. Kesalahan administratif.
 - e. Keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
 - f. Keadaan Kahar; dan/atau
 - g. Adanya perubahan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.
- 2. Perubahan Kontrak dilakukan dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip Pengadaan, dalam bentuk :
 - a. Menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak.
 - b. Menambah dan/atau mengurangi jenis/lingkup pekerjaan.
 - c. Mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan.
 - d. Mengubah Jangka Waktu di dalam Kontrak.
 - e. Mengubah nilai Kontrak, termasuk akibat Penyesuaian Harga; dan/atau
 - f. Melakukan perubahan administratif.
- 3. Perubahan sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf a, b dan c harus tetap mengacu kepada RKB/KAK atau ketersediaan dana yang telah ditetapkan.
- 4. Tahapan Perubahan Kontrak sebagai berikut :
 - a. Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan dan Penyedia/Pelaksana Pekerjaan membuat Berita Acara Perubahan Pekerjaan yang memuat justifikasi perubahan.
 - b. Berdasarkan Berita Acara Perubahan Pekerjaan, Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi melakukan verifikasi, klarifikasi dan/atau negosiasi teknis dan harga dengan Penyedia dibantu oleh Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa dan Unit Teknis yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Perubahan Pekerjaan.
 - c. Dalam hal terjadi perubahan karena penambahan volume atas pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Harga Satuan Timpang, harga satuan yang digunakan adalah harga satuan berdasarkan HPS.
 - d. Dalam hal Berita Acara Perubahan Pekerjaan memuat penambahan jenis/lingkup Pekerjaan yang harga satuannya tidak tercantum sebelumnya, maka harga satuan dimaksud ditetapkan melalui negosiasi harga antara Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan /Divisi Procurement/UKPBJ dan Penyedia/Pelaksana Pekerjaan.
 - e. Dalam hal perubahan Kontrak mengakibatkan penambahan nilai Kontrak, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - Penambahan nilai Kontrak sampai dengan 10% (sepuluh per seratus) dari nilai Kontrak awal harus mendapat persetujuan dari Direksi (sesuai dengan Otorisasi);

- 2) Penambahan nilai Kontrak diatas 10% (sepuluh per seratus) dari nilai Kontrak awal harus mendapat persetujuan dari Direksi (sesuai dengan Otorisasi);
- 3) Tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah; dan
- 4) Telah dilakukan verifikasi keuangan oleh Divisi Keuangan.
- f. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf e tidak berlaku terhadap perubahan nilai Kontrak yang diakibatkan oleh :
 - 1) Penyesuaian harga sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Direksi; atau
 - 2) Penyesuaian harga satuan sebagai pelaksanaan dari kebijakan Pemerintah, misalnya ketentuan mengenai Upah Minimun Regional.
- g. Perubahan Kontrak dilaksanakan dalam bentuk Addendum Kontrak, yang ditandatangani oleh Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi dan Penyedia/Pelaksana Pekerjaan berdasarkan Berita Acara Perubahan Pekerjaan.
- Dalam hal Addendum Kontrak menyangkut perpanjangan waktu pelaksanaan dan/atau penambahan total nilai Kontrak maka Penyedia wajib memperpanjang masa berlaku dan/atau menambahkan nilai Jaminan Pelaksanaan yang diserahkan selambat-lambatnya pada hari yang sama dengan ditandatanganinya Addendum Kontrak.

I. PENYESUAIAN HARGA

- 1. Penyesuaian harga hanya dapat diberlakukan apabila sudah diatur dalam Kontrak.
- 2. Penyesuaian harga dilaksanakan berpedoman pada Keputusan Direksi dan dinyatakan dalam Addendum Kontrak.
- 3. Tata cara perhitungan penyesuaian harga diatur dalam Kontrak.

J. PERPANJANGAN WAKTU PELAKSANAAN DAN SANKSI DENDA KETERLAMBATAN

- Dalam hal oleh sebab apapun Penyedia/Pelaksana Pekerjaan mengajukan permohonan untuk perpanjangan batas tanggal penyelesaian pekerjaan, maka Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan akan melakukan analisa antara lain terhadap :
 - a. Urgensi dan tingkat prioritas dari pekejaan tersebut.
 - b. Penyebab terjadinya keterlambatan.
 - c. Justifikasi/pertimbangan-pertimbangan yang mendasari usulan perpanjangan penyelesaian pekerjaan.
- 2. Hasil analisa tersebut dalam angka 1 dituangkan dalam Berita Acara Perubahan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan dan Penyedia/Pelaksana Pekerjaan yang dibuat sebelum berakhirnya jangka waktu penyelesaian pekerjaan.
- 3. Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User) dan Unit Teknis melakukan verifikasi Berita Acara Perubahan Pekerjaan termasuk menentukan estimasi waktu perpanjangan penyelesaian pekerjaan untuk mendapatkan persetujuan Direksi yang dituangkan dalam Berita Acara Perubahan Pekerjaan.
- 4. Dalam hal Direksi menyetujui usulan perpanjangan penyelesaian pekerjaan yang disampaikan dalam Berita Acara Perubahan Pekerjaan, maka Direksi melakukan perpanjangan penyelesaian pekerjaan dengan meminta surat kesanggupan penyelesaian pekerjaan dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan :
 - a. Dalam hal keterlambatan tersebut disebabkan oleh kesalahan Penyedia/Pelaksana Pekerjaan, maka kepada Penyedia/Pelaksana Pekerjaan diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan dalam masa keterlambatan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan sebagaimana diatur dalam Kontrak; atau

b. Dalam hal keterlambatan tersebut bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia/Pelaksana Pekerjaan, maka dilakukan perpanjangan masa pelaksanaan pekerjaan, tanpa dikenakan sanksi denda keterlambatan.

5. Dalam hal:

- a. Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User) dan Unit Teknis tidak menyetujui Berita Acara Perubahan Pekerjaan; atau
- b. Direksi tidak menyetujui persetujuan perpanjangan yang dinyatakan dalam Berita Acara Perubahan Pekerjaan; maka Direksi dapat melakukan Pemutusan Kontrak.
- 6. Dalam hal Penyedia/Pelaksana Pekerjaan tidak dapat memperpanjang masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam angka 4, maka Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi dapat melakukan Pemutusan Kontrak.
- 7. Perpanjangan masa pelaksanaan atau pemberian kesempatan dalam masa keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam angka 4 huruf b dinyatakan dalam Addendum Kontrak.
- 8. Perpanjangan masa pelaksanaan atau pemberian kesempatan dalam masa keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam angka 4 dapat diberikan lebih dari 1 (satu) kali.

K. PENYELESAIAN PEKERJAAN

- 1. Penyedia/Pelaksana Pekerjaan melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berlakunya Kontrak, yang dibuktikan dengan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan dan Penyedia/Pelaksana Pekeriaan.
- 2. Dalam penyelesaian pekerjaan, Pengendali Pelaksanaan Kontrak Pekerjaan dan Penyedia/Pelaksana Pekerjaan melakukan pengujian dalam bentuk testing/commissioning, uji coba dan/atau presentasi sesuai dengan ruang lingkup masing-masing pekerjaan.
- 3. Pelaksanaan pengujian sebagaimana tersebut dalam angka 2 dapat melibatkan Pihak lain baik yang berdasarkan dari Internal maupun Eksternal Perusahaan.
- 4. Apabila terdapat kekurangan minor atau ketidaksempurnaan dalam Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi, dibuat daftar pekerjaan cacat (defect list) sebagai lampiran dari Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, yang perbaikannya menjadi tanggung jawab Penyedia/Pelaksana Pekerjaan dalam masa pemeliharaan.
- 5. Yang dimaksud dengan kekurangan minor sebagaimana tersebut pada angka 4 adalah kekurangan yang tidak menyebabkan terganggunya fungsi operasional hasil pekerjaan dan masih sesuai dengan Kontrak.
- 6. Dalam hal Kontrak tidak dilengkapi dengan Tim Penerima Hasil Pekerjaan, Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan membuat rancangan BAST untuk mendapat persetujuan oleh Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi.

L. PEMERIKSAAN DAN SERAH TERIMA PEKERJAAN

- Berdasarkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Tim Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan untuk memastikan pemenuhan ketentuan-ketentuan dalam Kontrak.
- 2. Pemeriksaan pekerjaaan dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. Tim Penerima Hasil Pekerjaan dapat dibantu oleh ahli atau Divisi lain yang dianggap
 - b. Dalam hal terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian mutu, maka Penyedia melakukan perbaikan untuk selanjutnya dilakukan pemeriksaan ulang paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu penyelesaian pekerjaan.

- 3. Berdasarkan hasil pemeriksaan atau pemeriksaan ulang :
 - a. Dalam hal ketentuan dalam Kontrak terpenuhi, maka Tim Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia/Pelaksana Pekerjaan membuat BAST yang menyatakan hasil pekerjaan berfungsi sesuai yang dipersyaratkan dalam Kontrak.
 - b. Dalam hal ketentuan dalam Kontrak tidak terpenuhi, maka Tim Penerima Hasil Pekerjaan mengusulkan pemutusan Kontrak kepada Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi.
- 4. Pemeriksaan ulang dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali sepanjang masih berada dalam masa pelaksanaan.
- 5. Tim Penerima Hasil Pekerjaan membuat rancangan BAST untuk mendapat persetujuan oleh Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi dan Penyedia.
- 6. Dalam hal pemeriksaan atau pemeriksaan ulang diselesaikan melebihi jangka waktu penyelesaian pekerjaan, berlaku ketentuan perpanjangan masa pelaksanaan atau pemberian kesempatan dalam masa sanksi denda keterlambatan.

M. PEMBAYARAN AKHIR (FINAL PAYMENT)

- 1. Pembayaran akhir (Final Payment) diberikan kepada Penyedia/Pelaksana Pekerjaan setelah dikurangi:
 - a. Angsuran pengembalian Uang Muka, apabila ada.
 - b. Akumulasi pembayaran tahapan (interim payment).
 - c. Retensi; dan
 - d. Denda, apabila ada.
- 2. Retensi dapat dikembalikan dalam hal Penyedia/Pelaksana Pekerjaan menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3. Surat Penagihan (Invoice) Pembayaran Akhir harus dilampiri dengan :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran dari Penyedia/Pelaksana Pekerjaan ditujukan kepada Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi dilampiri kuitansi, dan Faktur Pajak sebagaimana ditentukan dalam Kontrak.
 - b. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
 - c. Berita Acara Serah Terima.
 - d. Salinan dokumen impor dan bukti pembayaran bea masuk dan pajak dalam rangka impor serta asli Certificate of Origin, dalam hal Penyedia/Pelaksana Pekerjaan menyerahkan sebagian atau seluruh barang berasal dari impor.
 - e. Laporan dan dokumentasi pelaksanaan pekerjaan yang ditentukan dalam Kontrak; dan
 - f. Dokumen lainnya sebagaimana ketentuan dalam Kontrak.
- 4. Permintaan pembayaran akhir harus diajukan dalam waktu selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak tanggal BAST.

N. PEMELIHARAAN

- 1. Dalam masa pemeliharaan, Penyedia/Pelaksana Pekerjaan sekurang-kurangnya memiliki kewajiban untuk:
 - a. Memeriksa keseluruhan hasil pekerjaan setiap akhir bulan (partial routine);
 - b. Memperbaiki kerusakan pada hasil pekerjaan agar tetap berfungsi sebagaimana mestinya, kecuali kerusakan tersebut akibat kelalaian/kesalahan Perusahaan;
 - c. Melakukan perbaikan atas segala kerusakan, kekurangan dan/atau cacat, termasuk perbaikan/penggantian suku cadang tanpa tambahan biaya dari Perusahaan, sehingga hasil Pekerjaan tersebut kembali memenuhi persyaratan dan ketentuan sebagaimana

disepakati dalam Kontrak; dan

- d. Membuat dan menyerahkan laporan pemeliharaan hasil pekerjaan kepada Perusahaan di akhir masa pemeliharaan.
- 2. Masa Pemeliharaan oleh Penyedia/Pelaksana Pekerjaan tergantung sifat/jenis/karakteristik dan kompleksitas pekerjaan yang jangka waktunya ditetapkan dalam kontrak.
- 3. Pengawasan pekerjaan dalam masa pemeliharaan dilaksanakan oleh Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan dan dapat dibantu oleh pihak lain yang ditunjuk Perusahaan.
- 4. Dalam hal Penyedia/Pelaksana Pekerjaan tidak melakukan pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan mengusulkan kepada Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi untuk melakukan Pemutusan Kontrak.
- 5. Dalam hal masa pemeliharaan telah berakhir dan Penyedia/Pelaksana Pekerjaan telah menyelesaikan kewajibannya dalam masa pemeliharaan, Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan dan Penyedia/Pelaksana Pekerjaan membuat BAST II untuk mendapat persetujuan Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi.

O. GARANSI

- Garansi adalah jaminan dari Pabrikan untuk menjamin kehandalan dan kualitas suatu produk bebas dari cacat produksi, kegagalan fungsi dan bahan didalamnya, serta berisikan tanggung jawab Pabrikan terhadap klaim penggantian produk apabila ditemukan cacat produksi dan kegagalan fungsi dan bahan, dalam jangka waktu tertentu.
- 2. Dalam hal Barang bergaransi, terhadap kesalahan dan kegagalan yang berkaitan dengan Barang terjadi atau ditemukan dalam masa pemeliharaan/garansi dan/atau setelah berakhirnya masa pemeliharaan/garansi, maka klaim Garansi perbaikan atau penggantian atas Barang merupakan tanggung jawab Penyedia/Pelaksana Pekerjaan untuk diteruskan ke Pabrikan atau yang ditunjuk oleh Pabrikan.

P. PEMUTUSAN KONTRAK

- 1. Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi melakukan Pemutusan Kontrak dalam hal :
 - a. Penyedia/Pelaksana Pekerjaan gagal memperpanjang masa berlaku dan/atau menambah nilai Jaminan Pelaksanaan menyangkut perpanjangan waktu pelaksanaan dan penambahan total nilai Kontrak.
 - b. Penyedia/Pelaksana Pekerjaan menarik diri atau tidak sanggup melaksanakaan pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak.
 - c. Penyedia/Pelaksana Pekerjaan menyampaikan keterangan/data yang tidak benar dalam pelaksanaan Kontrak atau menyampaikan dokumen palsu dalam pelaksanaan Kontrak.
 - d. Penyedia/Pelaksana Pekerjaan terlibat dalam praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan Kontrak setelah diputuskan oleh Instansi Yang Berwenang.
 - e. Penyedia/Pelaksana Pekerjaan dinyatakan pailit berdasarkan keputusan Pengadilan yang berkekuatan Hukum tetap; dan/atau
 - f. Izin Usaha Penyedia/Pelaksana Pekerjaan telah dicabut oleh Pemerintah/Instansi yang berwenang.
- 2. Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi dapat melakukan Pemutusan Kontrak dalam hal :
 - a. Penyedia/Pelaksana Pekerjaan cidera janji (wanprestasi) terhadap kesepakatan yang tertuang dalam syarat dan ketentuan Kontrak.

- b. Penyedia/Pelaksana Pekerjaan gagal menyerahkan hasil pekerjaan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditentukan dalam Kontrak dan Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi tidak memberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan dalam masa keterlambatan.
- c. Penyedia/Pelaksana Pekerjaan gagal memenuhi mutu hasil pekerjaan sesuai spesifikasi teknis dan operasional yang dipersyaratkan Perusahaan.
- d. Penyedia/Pelaksana Pekerjaan mengalihkan Kontrak kepada pihak lain; dan/atau
- e. Penyedia/Pelaksana Pekerjaan mengalihkan sebagian pekerjaan tanpa ijin dari Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan.
- 3. Penyelesaian hak dan kewajiban para Pihak akibat pemutusan Kontrak akan diselesaikan sesuai ketentuan dalam Kontrak.
- 4. Penyelesaian hak dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat melibatkan pihak independen atau ahli penilai (*appraisal*).

Q. PEMBATALAN KONTRAK

- Pembatalan Kontrak dilakukan oleh Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi berdasarkan hasil audit internal Perusahaan dan/atau pemeriksaan oleh pihak lain, dengan temuan sebagai berikut :
 - a. Penyedia/Pelaksana Pekerjaan menyampaikan keterangan/data yang tidak benar dalam proses Pemilihan atau menyampaikan dokumen palsu dalam proses Pemilihan.
 - b. Ditemukan persekongkolan untuk mengatur harga penawaran dalam proses Pemilihan yang melibatkan Penyedia/Pelaksana Pekerjaan; atau
 - c. Adanya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses Pemilihan yang melibatkan Penyedia/Pelaksana Pekerjaan setelah diputuskan oleh Instansi Yang Berwenang.
- 2. Dalam hal terjadi Pembatalan Kontrak, penyelesaian hak dan kewajiban dapat melibatkan pihak independen atau ahli penilai (*appraisal*).

R. PENGHENTIAN KONTRAK

- Penghentian Kontrak dilakukan oleh Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi dalam hal terjadi Keadaan Kahar.
- 2. Keadaan Kahar ditentukan dalam Kontrak meliputi namun tidak terbatas pada :
 - a. Bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran.
 - b. Sabotase, huru hara, peperangan.
 - c. Gangguan industri sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait; dan/atau
 - d. Terdapat Peraturan Perundang-undangan atau Keputusan Pemerintah/Instansi yang berwenang yang mengakibatkan Kontrak tidak dapat dilanjutkan.
- 3. Penghentian Kontrak dapat berupa:
 - a. Penghentian Sementara; atau
 - b. Penghentian Tetap.
- 4. Dalam hal dilakukan Penghentian Sementara, tidak dikenakan sanksi atau denda keterlambatan.
- 5. Dalam hal dilakukan Penghentian Tetap, penyelesaian hak dan kewajiban dapat melibatkan pihak independen atau ahli penilai (*appraisal*).

S. PENGAKHIRAN KONTRAK

Kontrak dinyatakan berakhir apabila:

- 1. Telah dipenuhinya kewajiban oleh kedua belah pihak;
- 2. Telah dilakukan pemutusan Kontrak;
- 3. Telah dilakukan pembatalan Kontrak; atau
- 4. Telah dilakukan penghentian Kontrak secara tetap.

T. PENYELESAIAN PERSELISIHAN KONTRAK

- Dalam hal terjadi Perselisihan antara Perusahaan dan Penyedia/Pelaksana Pekerjaan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak, kedua belah pihak terlebih dahulu berupaya sungguh-sungguh untuk menyelesaikan Perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat, termasuk namun tidak terbatas pada melalui Negosiasi dan Mediasi.
- Dalam hal Perusahaan dan Penyedia/Pelaksana Pekerjaan tidak mencapai kesepakatan atau kata mufakat sesuai dimaksud diatas butir 1 ditempuh penyelesaiannya melalui Badan Arbitrase Indonesia (BANI)/pengadilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB XXI

PENGELOLAAN DATA DAN REKAM JEJAK PENYEDIA/PELAKSANA PEKERJAAN

- 1. Data dan rekam jejak Penyedia/Pelaksana Pekerjaan dibuat berdasarkan hasil penilaian kualifikasi yang dilakukan oleh Divisi Procurement/UKPBJ sebelum pelaksanaan Pemilihan.
- Perusahaan dapat memanfaatkan daftar yang ada dari BUMN lain, Instansi Pemerintah, dan/atau daftar terpublikasi lainnya atau untuk memanfaatkan data rekam jejak penyedia dan/atau menghindari penggunaan Penyedia Barang dan Jasa yang masuk ke dalam blacklist.
- 3. Divisi Procurement/UKPBJ mengelola data dan rekam jejak Penyedia/Pelaksana Pekerjaan dengan memberikan status :
 - a. Daftar Hijau adalah status Penyedia/Pelaksana Pekerjaan yang telah lulus verifikasi.
 - b. Daftar Kuning adalah status Penyedia/Pelaksana Pekerjaan yang telah mendapatkan status terverifikasi sebelumnya namun dalam waktu berjalan :
 - 1) Terdapat data/dokumen yang habis masa berlakunya (expired); atau
 - 2) Sedang diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan dalam masa keterlambatan.
 - c. Daftar Hitam adalah status yang diberikan kepada Penyedia/Pelaksana Pekerjaan yang dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.
- 4. Hanya Penyedia/Pelaksana Pekerjaan yang masuk dalam Daftar Hijau yang memiliki kesempatan untuk mengikuti proses Pengadaan Barang/Jasa.
- 5. Penyedia/Pelaksana Pekerjaan dapat memperbaharui data Penyedia/Pelaksana Pekerjaan setiap saat atau pada saat akan dilakukan proses pemilihan.
- 6. Divisi Procurement/UKPBJ melakukan penilaian Kinerja Penyedia/Pelaksana Pekerjaan berdasarkan kriteria diantaranya :
 - a. Keaktifan dalam memberikan informasi antara lain tentang perkembangan teknologi baru, alatalat baru dan saran untuk perbaikan proses pengadaan.
 - b. Keaktifan berpartisipasi dalam proses pemilihan.
 - c. Ketepatan penyerahan Barang/Jasa dari segi kualitas, waktu dan harga.
- 7. Pencantuman Penyedia Barang dan Jasa ke dalam *blacklist* harus disertai dengan alasan yang cukup dan dapat diakses oleh BUMN-BUMN lain dalam website Kementerian BUMN.

BAB XXII KOMPETENSI PENGADAAN

- 1. Personil Pengadaan terdiri dari :
 - a. Pegawai Perusahaan yang memiliki kompetensi di bidang Pengadaan; dan/atau
 - b. Pegawai Perusahaan selain huruf a yang memiliki kompetensi di bidang lain yang dibutuhkan dalam Pengadaan; atau
 - c. Personal lain yang professional di bidang pengadaan dan ditunjuk oleh Perusahaan.
- 2. Personil Pengadaan yang tergabung dalam Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan wajib memiliki bukti kompetensi di bidang Pengadaan yang meliputi :
 - a. Sertifikat Peserta Sosialisasi dan/atau Bimbingan Teknis Pedoman Pengadaan yang diterbitkan oleh Perusahaan; dan/atau
 - Sertifikat yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi/Asosiasi Profesi/Lembaga Pelatihan Terakreditasi yang melakukan pelatihan berbasis kompetensi Pengadaan atau Supply Chain Management (SCM) yang diakui secara nasional atau internasional.

BAB XXIII PENGAWASAN, SANKSI DAN PELAYANAN HUKUM

A. PENGAWASAN INTERNAL

- 1. Direksi melakukan pengawasan Pengadaan melalui kegiatan audit, monitoring dan evaluasi kemajuan pekerjaan, serta kegiatan pengawasan lainnya yang dipandang perlu.
- 2. Audit Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan oleh auditor internal Perusahaan meliputi :
 - a. Ketaatan/kepatuhan dalam perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, pelaksanaan Kontrak hingga serah terima pekerjaan; dan/atau
 - b. Kewajaran harga.
- 3. Audit Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam angka 2 dilaksanakan dalam bentuk *post audit*, yaitu audit yang dilaksanakan setelah pelaksanaan pekerjaan. Namun demikian, dengan pertimbangan tertentu, Direksi dapat menginstruksikan untuk melaksanakan :
 - a. *Probity Audit*, yaitu audit yang dilaksanakan dalam tahap pemilihan dan pelaksanaan pekerjaan; atau
 - b. Special Audit, yaitu audit yang dilaksanakan untuk tujuan tertentu dalam rangka:
 - 1) Menindaklanjuti Instruksi khusus Direksi.
 - 2) Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi; dan/atau
 - 3) Menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang disertai bukti-bukti asli, faktual, kredibel, dan/atau autentik.
- 4. Monitoring dan evaluasi kemajuan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan oleh Divisi Procurement/UKPBJ.
- 5. Kegiatan pengawasan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat dilaksanakan dengan penyelenggaraan *whistle blowing system*.
- 6. Berdasarkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Direksi dapat :
 - a. Mengenakan sanksi kepada Pelaku Internal atau Sumber Daya Manusia di lingkungan Perusahaan sesuai ketentuan Perusahaan.
 - b. Menuntut ganti rugi secara perdata kepada pihak yang mengakibatkan kerugian Perusahaan.
 - c. Melaporkan kepada pihak yang berwenang dalam hal diyakini terdapat indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) yang merugikan Perusahaan; dan/atau
 - d. Melakukan perbaikan sistem dan prosedur Pengadaan.

B. SANKSI BAGI PENYEDIA/PELAKSANA PEKERJAAN

- Calon Penyedia/Pelaksana Pekerjaan yang memalsukan dokumen atau menyampaikan keterangan/data yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan, terindikasi melakukan persekongkolan dengan calon Penyedia/Pelaksana Pekerjaan lainnya untuk mengatur harga penawaran, atau melakukan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam Pemilihan, dikenakan Sanksi sebagai berikut:
 - a. Digugurkan dalam Pemilihan.
 - b. Pencairan Jaminan Penawaran.
 - c. Pencantuman dalam Daftar Hitam selama 2 (dua) Tahun.
- 2. Calon Penyedia/Pelaksana Pekerjaan yang mengundurkan diri setelah menyampaikan dokumen penawaran atau setelah masa penyampaian dokumen penawaran ditutup, dikenakan Sanksi sebagai berikut :

- a. Pencairan Jaminan Penawaran; dan
- b. Pencantuman dalam Daftar Hitam selama 1 (satu) Tahun.
- 3. Calon Penyedia/Pelaksana Pekerjaan yang melakukan Sanggah Banding dimana Sanggah Banding dinyatakan tidak benar, dikenakan Sanksi pencairan Jaminan Sanggah Banding.
- 4. Calon Penyedia/Pelaksana Pekerjaan yang telah lulus Evaluasi Teknis yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan, dikenakan Sanksi:
 - a. Pencairan Jaminan Penawaran; dan
 - b. Pencantuman dalam Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun.
- 5. Penyedia/Pelaksana Pekerjaan yang mengundurkan diri setelah menerima Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan tidak bisa memenuhi jaminan pelaksanaan (jika ada), dikenakan Sanksi :
 - a. Denda sebesar 2% dari nilai total penawaran; dan
 - b. Pencantuman dalam Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun.
- 6. Penyedia/Pelaksana Pekerjaan yang tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan, dikenakan Sanksi :
 - a. Pencairan Jaminan Pelaksanaan atau Jaminan Pemeliharaan;
 - b. Pencantuman dalam Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun; dan
 - c. Dalam hal akibat terjadi pembatalan Kontrak ternyata masih terdapat sisa pekerjaan, dan nilainya lebih dari nilai Kontrak senyatanya, maka selisih nilai pekerjaan tersebut menjadi tanggung jawab Penyedia/Pelaksana Pekerjaan.
- 7. Penyedia/Pelaksana Pekerjaan yang dikenakan pemutusan Kontrak, dikenakan Sanksi :
 - a. Pencairan Jaminan Pelaksanaan atau Jaminan Pemeliharaan; dan
 - b. Pencantuman dalam Daftar Hitam selama 2 (dua) Tahun.
- 8. Pabrikan dan/atau pihak yang ditunjuk oleh pabrikan yang tidak melaksanakan perbaikan dalam masa Pemeliharaan/Garansi dikenakan Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam selama 1 (satu) Tahun.
- 9. Penyedia/Pelaksana Pekerjaan dikenakan Sanksi berupa ganti rugi sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan dalam hal :
 - a. Mengakibatkan terjadinya kegagalan konstruksi dan/atau kegagalan bangunan.
 - b. Menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan oleh Penerbit Jaminan.
 - c. Melakukan kesalahan dalam perhitungan volume berdasarkan hasil audit yang telah dibahas bersama dengan tim penerima hasil pekerjaan; dan/atau
 - d. Menyerahkan Barang/Jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan syarat dan ketentuan Kontrak berdasarkan hasil audit.
- 10. Konsultan perencana yang melakukan kesalahan dalam perencanaan dikenakan Sanksi membuat perencanaan ulang dan dikenakan ganti rugi senilai bobot prosentase dari jenis pekerjaan yang terdapat kesalahan perencanaan dan mengakibatkan bertambahnya nilai kontrak pelaksanaan.
- 11. Penyedia /Pelaksana Pekerjaan yang terlambat menyelesaikan pekerjaan berdasarkan Kontrak, dikenakan sanksi denda sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai Kontrak atau nilai bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan.

C. SANKSI BAĞI PELAKU INTERNAL

- 1. Pelaku Pengadaan yang berasal dari Internal Perusahaan yang lalai melakukan suatu perbuatan yang seharusnya menjadi kewajibannya, dikenakan sanksi administratif.
- 2. Pelaku Pengadaan yang berasal dari Internal Perusahaan yang terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa, dikenakan sanksi administratif dan dilaporkan kepada pihak yang berwenang.
- 3. Pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 dilaksanakan oleh Unit Kerja yang bertanggung jawab dalam bidang Kepegawaian/Sumber Daya Manusia.

D. PELAYANAN HUKUM

- Dalam pelaksanaan Pengadaan, apabila dipandang perlu Perusahaan dapat meminta pendampingan dari instansi pemerintah, institusi lainnya, ahli pengadaan dan/atau ahli hukum.
- 2. Perusahaan memberikan Pelayanan Hukum kepada Pelaku Pengadaan yang berasal dari Karyawan Perusahaan.

DITETAPKAN DI : KALIANGET

PADA TANGGAL: 11 MARET 2020

PT GARAM (Persero)

Direktur Utama. #

Tembusan:

- 1. Distribusi C.
- 2. Arsip.

Lampiran : Surat Keputusan Direksi PT Garam (Persero)

Nomor : SK-*3*2 /Dir/III/2020

OTORISASI PENGADAAN BARANG / JASA

OTORIS	ASI PERSETUJUAN IZIN PRINSIP PENGADAAN B / PK / JL (RK&B/HPS/BIAYA)
Hasil Pembahasan	
Sd 1 M	Direktur Bidang
> 1 M ≤ 5 M	Direktur Bidang dan Dirkeu
> 5 M	Direktur Bidang, Dirkeu dan Dirut

OTORI	SASI PERSETUJUAN IZIN PRINSIP PENGADAAN JK (RK&B/HPS/BIAYA)	
Hasil Pembahasan		
Sd 100 Juta	Direktur Bidang	
> 100 juta ≤ 500 jt	Direktur Bidang dan Dirkeu	
> 500 JT	Direktur Bidang, Dirkeu dan Dirut	

	OTORISASI PELAKSANAAN PENGADAAN B / PK /JL	
	Hasil pembahasan	
	pembelian/pengadaan langsung	
Sd 100 Juta	pejabat pengadaan	
	pembelian/pengadaan langsung	
> 100 juta ≤ 200 jt	Divisi Procurement/UKPBJ	
	Penunjukan langsung	
sesuai persetujuan	Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan	

	TENDER	
> 200 juta ≤ 1 M	Divisi Procurement/UKPBJ	
> 1 M ≤ 2,5 M	Panitia Pengadaan	
	Beauty Contest/Kontes/Syayembara	
sesuai persetujuan	Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan	
	TENDER B/PK/JL	
> 2,5M	Pokja Pemilihan (e-Procurement)	

	OTORISASI PELAKSANAAN PENGADAAN JK
	Hasil pembahasan
	pengadaan langsung
sd 100 Juta	Divisi Procurement/UKPBJ
Penunjukan la	ngsung (penyedia tunggal/darurat/sinergi/force majeur)
s.d tidak terbatas sesuai persetujuan	Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan
	Seleksi
> 100 jt s.d 500 Jt	Panitia Pengadaan
> 500 jt	Pokja Pemilihan (e-Procurement)
catatan:	
1. Sinergi BUMN Nilai Tidak Terbatas dila	kukan oleh Divisi Progurement

	TORISASI PENGUMUMAN & PENETAPAN PEMENANG B / PK / JL
	Hasil Pembahasan
sd 100 juta	Pejabat Pengadaan Setempat
> 100 juta ≤ 5 M	Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan (e-Procurement)
> 5 M < 100 M	Pokja Pemilihan (e-Procurement)/Panitia Pengadaan
> 100 M	Dirut
	OTORISASI PENGUMUMAN & PENETAPAN PEMENANG JK
	Hasil pembahasan
Sd 100 Juta	Divisi Procurement
> 100 juta ≤ 500 jt	Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pengadaan (e-Procurement)
> 500 JT < 10 M	Pokja Pengadaan (e-Procurement)/Panitia Pengadaan

	OTORISASI PENUNJUKAN PENYEDIA B / PK / JL (SPPBJ & PPK)	
	Hasil Pembahasan	
sd 2,5 M	General Manager (User)	
> 2,5 M ≤ 10 M	Direktur Bidang	
> 10 M	Dirut	

	OTORISASI PENUNJUKAN PENYEDIA JK (SPPBJ & PPK)	
Hasil pembahasan		
Sd 100 Juta	General Manager (User)	
> 100 juta ≤ 500 jt	Direktur Bidang	
> 500 JT	Dirut	

OTOR	RISASI PENANDATANGANAN BUKTI PENGADAAN B / PK / JL	
Hasil Pembahasan		
SD 5 Juta	Nota pembelian ttd General Manager (User)	
> 5 juta ≤ 10 jt	Nota bermaterai dibaliknya TTD General Manager (User)	
> 10 juta ≤ 100 jt	SPK/SP ttd General Manager (User), Kuitansi Bermeterai, Faktur Pajak, BAPP di ttd oleh tim yg ditunjuk, BAST di ttd General Manager (User)	
> 100 juta ≤ 1 M (B/PK/JL)	SPK/SP ttd General Manager (User), Faktur Pajak, BAPP di ttd oleh General Manager (User), BAST di ttd General Manager (User)	
> 1 M ≤ 2,5 M (B/PK/JL)	Surat Perjanjian ttd General Manager (User), Faktur Pajak, BAPP di ttd oleh General Manager (User), BAST di ttd General Manager (User)	
> 2,5 M ≤ 10 M (B/PK/JL)	Surat Perjanjian ttd Direktur Bidang, Faktur Pajak, BAPP di ttd oleh Direktur Bidang, BAST di ttd Direktur Bidang	
> 10 M (B/PK/JL)	Surat Perjanjian ttd Direktur Utama, Faktur Pajak, BAPP di ttd oleh Direktur Utama, BAST di ttd Direktur Utama	

	OTORISASI PENANDATANGANAN BUKTI PENGADAAN JK
	Hasil Pembahasan
Sd 100 Juta	SPK tdd General Manager (User), Faktur Pajak, BAPP di ttd oleh General Manager (User), BAST di ttd General Manager (User)
> 100 juta ≤ 500 jt	Surat Perjanjian ttd Direktur Bidang, Faktur Pajak, BAPP di ttd oleh Direktur Bidang, BAST di ttd Direktur Bidang
> 500 JT	Surat Perjanjian ttd Direktur Utama, Faktur Pajak, BAPP di ttd oleh Direktur Utama, BAST di ttd Direktur Utama