

**PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
PT PENJAMINAN INFRASTRUKTUR INDONESIA
(PERSERO)**

(“ IIGF Procurement Guide”)



Document Log and Revision Table

Versi	Deskripsi	Tanggal Pengesahan	Keterangan
1	<i>Rilis Pertama</i>	<i>30 June 2010</i>	
2	<i>Rilis Kedua</i>	<i>1 October 2010</i>	<p>Rincian Perubahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri BUMN No PER-05/MBU/2008 (<i>dihapuskan</i>) 2. Keputusan Presiden No. 80/2006 (<i>dihapuskan</i>) 3. Definisi : <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Penyedia Barang dan Jasa (diperjelas) • Dewan Komisaris (ditambahkan) • Direksi (ditambahkan) • HPS (ditambahkan) • Jasa (ditambahkan) • Jasa Lainnya (ditambahkan) • Pedoman (ditambahkan) 4. Ruang Lingkup (diperjelas) 5. Pasal Metode Pengadaan Jasa Konsultasi (ditambahkan) 6. Pasal Ketentuan lain (ditambahkan)
3	<i>Rilis Ketiga</i>	<i>18 June 2012</i>	<p>Rincian Perubahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri BUMN No PER-305/M-MBU/2010 (ditambahkan) 2. Penggunaan HPS sebagai <i>Passing Grade</i> (ditambahkan) 3. Pemilihan Metode Pengadaan (ditambahkan) 4. Penjelasan Dokumen Penawaran (ditambahkan) 5. Jaminan Barang dan Jasa (ditambahkan) 6. Tata Cara Pemasukan Surat Penawaran (ditambahkan) 7. Matriks kewenangan penetapan pemenang (dirubah) 8. Pengumuman hasil pengadaan (ditambahkan) 9. Penunjukan Pemenang (ditambahkan) 10. Penggunaan Bukti Pembelian, Kwitansi, SPK dan Kontrak (ditambahkan) 11. Pasal serah terima dan penerimaan barang/jasa (ditambahkan) 12. Dokumen kontrak (ditambahkan) 13. Penyusunan kontrak (ditambahkan) 14. Matriks Kewenangan Penandatanganan Kontrak (dirubah) 15. Pengawasan (ditambahkan) 16. Sanksi dalam pelaksanaan kontrak (ditambahkan) 17. Itikad Baik /Good Faith (ditambahkan) 18. Ketentuan Khusus untuk Kontrak Jasa Konsultan (ditambahkan) 19. Bahasa dan Hukum (ditambahkan)
4	<i>Rilis Keempat</i>	<i>1 July 2012</i>	<p>Rincian Perubahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri BUMN No PER-05/MBU/2008 (ditambahkan) 2. Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara) (<i>dihapuskan</i>) 3. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (<i>dihapuskan</i>) 4. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. KEP-117/M-MBU/2002 tentang Penerapan Praktek Good Corporate Governance pada Badan Usaha Milik Negara (<i>dihapuskan</i>)

			<p>5. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. KEP-305/M-MBU/2010 tentang Pedoman Umum Pengadaan Barang/Jasa (dihapuskan)</p> <p>6. Definisi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direksi Pekerjaan (diperjelas) • Panitia Pengadaan (diperjelas) • Pejabat yang berwenang (ditambahkan) • Pekerjaan keadaan darurat (ditambahkan) • Pekerjaan mendesak (ditambahkan) • Pekerjaan Tambahan (ditambahkan) • Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (ditambahkan) • Goods Receive Form (ditambahkan) • Pool Of Consultant (ditambahkan) <p>7. Pasal Periode Peninjauan Pedoman Pengadaan (ditambahkan)</p> <p>8. Rencana Pengadaan (ditambahkan)</p> <p>9. Batasan Nilai Barang dan Jasa untuk Pembentukan Panitia Pengadaan (dirubah)</p> <p>10. Kualifikasi penyedia barang dan jasa (ditambahkan)</p> <p>11. Penggunaan RAB sebagai <i>Passing Grade</i> (ditambahkan)</p> <p>12. Pemilihan Metode Pengadaan (dirubah)</p> <p>13. Jaminan Barang dan Jasa (ditambahkan)</p> <p>14. Koreksi Aritmatik (ditambahkan)</p> <p>15. Pasal Penetapan Pemenang (ditambahkan)</p> <p>16. Kewenangan Penetapan Pemenang (dirubah)</p> <p>17. Matriks Kewenangan Penandatanganan Kontrak (perubahan)</p> <p>18. Pengaduan terjadinya <i>Conflict of Interest</i> (ditambahkan)</p>
5	<i>Rilis kelima</i>	<i>3 September 2012</i>	<p>Rincian perubahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa (diperjelas) 2. Pemilihan Metode Pengadaan (ditambahkan) 3. Pengadaan secara elektronik/<i>e-procurement</i>(ditambahkan)

DAFTAR ISI

1.1	Dasar Hukum.....	1
1.2	Definisi.....	1
1.3	Maksud dan Tujuan.....	4
1.4	Ruang Lingkup.....	4
1.5	Periode Peninjauan Pedoman Pengadaan.....	4
1.6	Prinsip Dasar Pengadaan Barang dan Jasa.....	4
1.7	Kebijakan Umum.....	5
1.8	Etika Pengadaan.....	5
1.9	Tugas Pokok Pejabat yang Berwenang.....	6
1.10	Tugas Pokok Pengguna Barang dan Jasa.....	7
1.11	Tugas Pokok Direksi Pekerjaan.....	7
1.12	Tugas Pokok Panitia Pengadaan.....	7
1.13	Tugas Pokok Pejabat Pengadaan.....	8
2.1	Persiapan Pengadaan Barang/Jasa.....	9
2.2	Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa.....	10
2.3	Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.....	12
2.4	Harga Perhitungan Sendiri (HPS).....	13
2.5	Pemilihan Metode Pengadaan.....	14
2.6	Dokumen Penawaran.....	19
2.7	Jaminan Pengadaan Barang/Jasa.....	19
2.8	Pemasukan Surat Penawaran.....	20
2.9	Evaluasi Surat Penawaran.....	23
2.10	Koreksi Aritmatik.....	27
2.11	Usulan calon Pemenang.....	28
2.12	Penetapan Pemenang.....	28
2.13	Kewenangan penetapan pemenang pengadaan barang/jasa.....	29
2.14	Pengumuman Hasil Pengadaan.....	29
2.15	Waktu Sanggah.....	29
2.16	Pengadaan Gagal.....	30
2.17	Pengadaan Ulang.....	31
2.18	Penunjukan Pemenang.....	32
2.19	Diskusi Draft Kontrak.....	33
2.20	Penandatanganan Kontrak.....	33
2.21	Penggunaan Bukti Pembelian, Kwitansi, SPK dan Kontrak.....	33
2.22	Pelaporan.....	34
2.23	Pengaduan terjadinya <i>Conflict of Interest</i>	34
3.1	Serah Terima dan Penerimaan Barang (<i>goods received</i>).....	35

3.2	Serah Terima dan Penerimaan Jasa (<i>services received</i>)	35
4.1	Penetapan dan Kewenangan Menandatangani Kontrak.....	37
4.2	Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	37
4.3	Dokumen Kontrak	38
4.4	Penyusunan Kontrak	38
4.5	Penandatanganan Kontrak.....	40
4.6	Perubahan Kontrak / Amandemen Kontrak.....	41
4.7	Pengawasan	42
4.8	Sanksi Dalam Pelaksanaan Kontrak	42
4.9	Itikad Baik (<i>Good Faith</i>).....	42
4.10	Ketentuan Khusus untuk Kontrak Jasa Konsultansi	42
4.11	Penyelesaian Perselisihan	43
4.12	Bahasa dan Hukum	43
4.13	Penghentian dan Pemutusan Kontrak.....	44



BAGIAN I: KETENTUAN UMUM

1.1 Dasar Hukum

- 1.1.1 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No PER-05/MBU/2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa BUMN dan diatur pada pasal 2 Prinsip Umum dan pasal 5 Cara Pengadaan Barang dan Jasa.
- 1.1.2 Anggaran Dasar PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero).

1.2 Definisi

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

- 1.2.1 **Anggaran PII** adalah anggaran PT PII yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan ("RKAP") dan telah disahkan oleh RUPS, termasuk anggaran untuk pekerjaan mendesak atau keadaan darurat yang belum ditetapkan di dalam RKAP.
- 1.2.2 **Aset Proyek** adalah aset perusahaan yang digunakan dan barang/jasa yang dihasilkan selama pelaksanaan kontrak.
- 1.2.3 **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.
- 1.2.4 **Barang** adalah semua benda dalam berbagai bentuk atau produk dan uraian yang meliputi antara lain bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi (peralatan), yang spesifikasinya ditetapkan pengguna barang.
- 1.2.5 **Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan** adalah berita acara yang memuat penyelesaian pekerjaan barang dan jasa yang telah selesai dilakukan berdasarkan kontrak/SPK/PO dari Penyedia barang dan jasa kepada Pengguna barang dan jasa dan wajib ditandatangani oleh Direksi Pekerjaan dan Penyedia barang dan jasa.
- 1.2.6 **Berita Acara Serah Terima** adalah berita acara yang memuat serah terima atas pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa yang telah selesai dilakukan berdasarkan kontrak/SPK/PO dari Penyedia Barang dan Jasa kepada Pengguna Barang dan Jasa dan wajib ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan Matriks Kewenangan dan Penyedia Barang dan Jasa.
- 1.2.7 **Conflict of Interest** adalah suatu keadaan dimana seseorang pada posisi yang memerlukan kepercayaan memiliki kepentingan profesional dan pribadi yang bersinggungan.
- 1.2.8 **Daftar Penyedia Barang dan Jasa** adalah daftar khusus yang disusun oleh Pejabat Pengadaan mengenai informasi Penyedia Barang dan Jasa yang telah atau akan digunakan sehubungan dengan Pengadaan Barang dan Jasa dan tidak termasuk dalam susunan perusahaan daftar hitam.
- 1.2.9 **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang terdiri dari anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan serta memberi nasehat kepada Direksi.
- 1.2.10 **Direksi** adalah organ Perusahaan yang terdiri dari anggota Direksi yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk tujuan dan kepentingan Perusahaan.
- 1.2.11 **Direksi Pekerjaan ("Project Manager")** adalah karyawan PII yang ditugaskan oleh Pejabat yang Berwenang dan diketahui oleh Pengguna Barang / Jasa untuk bertindak sebagai wakil dari Perusahaan dalam pelaksanaan kontrak.
- 1.2.12 **Dokumen Prakualifikasi atau PQ** adalah form yang berisi persyaratan administrasi dan pengalaman perusahaan yang akan diisi oleh peserta lelang dalam tahapan Prakualifikasi.



- 1.2.13 **Dokumen Penawaran** adalah surat penawaran beserta seluruh dokumen lampirannya yang disiapkan oleh Penyedia Barang dan Jasa.
- 1.2.14 **Dokumen Pengadaan** atau Rencana Kerja dan Syarat atau RKS (*“Request for Proposal”* atau *RfP*) adalah dokumen yang disiapkan oleh Pejabat Pengadaan atau Panitia Pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon Penyedia Barang dan Jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh Pejabat Pengadaan atau Tim Evaluasi Pengadaan.
- 1.2.15 **Goods Receive Form (“GRF”)** adalah formulir yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang dari penyedia barang/jasa.
- 1.2.16 **Harga Perkiraan Sendiri atau HPS** adalah perhitungan/estimasi biaya pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan yang digunakan sebagai acuan utama dalam menilai kewajaran harga.
- 1.2.17 **Jaminan Pelaksanaan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan bank umum atau lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh Penyedia Barang dan Jasa kepada Perusahaan untuk menjamin terpenuhinya persyaratan atau kewajiban Penyedia Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan dalam Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa ini.
- 1.2.18 **Jasa** meliputi Jasa Konsultansi atau Jasa Lainnya yang diperlukan oleh Perusahaan.
- 1.2.19 **Jasa Konsultasi** adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi antara lain jasa perencanaan, jasa pengawasan dan jasa pelayanan profesi lainnya.
- 1.2.20 **Jasa Lainnya** adalah segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa yang diperlukan oleh Perusahaan selain Jasa Konsultansi, antara lain tetapi tidak terbatas pada jasa pemasangan barang, pengoperasian, pemeliharaan, pengujian, rekondisi, jasa teknik, *cleaning service*, *outsourcing* dan jasa-jasa lain yang ditentukan oleh Perusahaan.
- 1.2.21 **Keadaan Kahar** adalah keadaan timbulnya perang, pemberontakan, perang saudara, sepanjang kejadian-kejadian tersebut berkaitan dengan Negara Kesatuan Republik Indonesia, kekacauan dan huru hara serta bencana alam yang dinyatakan resmi oleh pemerintah.
- 1.2.22 **Kerangka Acuan Kerja atau KAK (“Terms of Reference/TOR”)** adalah dokumen yang disusun oleh Pengguna yang menggambarkan kebutuhan dan lingkup pekerjaan/spesifikasi barang/jasa dan jadwal pelaksanaan yang akan disediakan melalui proses pengadaan.
- 1.2.23 **Pakta Integritas (“Letter of Undertaking”)** adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna barang/jasa, Pejabat Pengadaan atau Tim Evaluasi Pengadaan dan Penyedia Barang dan Jasa yang berisi pernyataan kesanggupan untuk mencegah dan tidak melakukan persekongkolan baik vertikal, horizontal maupun penyelewengan hukum lainnya serta bebas dari *Conflict of Interest* dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- 1.2.24 **Pascakualifikasi** adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang dan Jasa setelah memasukkan penawaran.
- 1.2.25 **Prakualifikasi** adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang dan Jasa sebelum memasukkan penawaran.
- 1.2.26 **Pedoman** adalah panduan, acuan, atau *manual* yang berlaku sebagai peraturan internal termasuk dengan lampirannya, perubahannya (bila ada), yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Pedoman ini, yang berlaku di Perusahaan



dan dijadikan peraturan yang mengikat dalam melakukan Pengadaan Barang dan Jasa yang ditetapkan melalui memo atau keputusan Direksi.

- 1.2.27 **Pejabat Pengadaan** adalah seorang karyawan PII di dalam Unit Pengadaan yang ditugaskan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan PII.
- 1.2.28 **Panitia Pengadaan** (*“Procurement Committee”*) adalah beberapa orang karyawan PII yang diusulkan oleh Unit Pengadaan dan ditetapkan oleh Direksi untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan PII.
- 1.2.29 **Pejabat yang Berwenang** (*“Authorized Director”*) adalah Direksi yang memiliki otorisasi sesuai dengan matriks kewenangan untuk penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di PT PII.
- 1.2.30 **Pekerjaan Keadaan Darurat** adalah Barang dan Jasa yang dibutuhkan dalam suatu keadaan yang diakibatkan oleh bencana alam atau hal lain yang tidak dapat diperkirakan akan terjadi, sehingga apabila tidak segera dilakukan akan berakibat terhentinya kegiatan proyek atau operasional Perusahaan.
- 1.2.31 **Pekerjaan Mendesak** adalah Barang dan Jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (*business critical asset/service*) karena munculnya suatu fakta atau situasi baru yang mengharuskan perusahaan melakukan pengadaan barang dan jasa dengan segera.
- 1.2.32 **Pekerjaan Tambahan** adalah Barang dan Jasa tambahan yang tidak dapat diidentifikasi sebelumnya dan hanya dapat dilakukan oleh penyedia barang dan jasa yang sama sehingga tidak dapat dipisahkan dari kegiatan yang sedang berjalan. Penetapan keadaan tersebut harus disetujui dan dinyatakan secara tertulis oleh Direksi sesuai dengan Matriks Kewenangan.
- 1.2.33 **Pengadaan Barang dan Jasa** adalah kegiatan pengadaan barang dan jasa di PII yang pembiayaannya dari Anggaran PII dan tidak menggunakan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (*“APBN”*)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (*“APBD”*) melainkan dibiayai dengan sumber dana lain misalnya dari modal, pinjaman dan hibah.
- 1.2.34 **Pengguna barang/jasa** (*“User/Requestor”*) adalah Pejabat Struktural yang mempunyai wewenang dalam tahapan perencanaan pengadaan barang/jasa, pengawasan kontrak dan penerimaan barang/jasa dan bertanggungjawab langsung terhadap kegunaan atau pengoperasian barang/jasa. Setelah penandatanganan kontrak, Pengguna bertugas sebagai Direksi Pekerjaan. Apabila tidak memungkinkan, Pejabat yang Berwenang dapat menunjuk pejabat struktural selain Pengguna sebagai Direksi Pekerjaan.
- 1.2.35 **Penyedia Barang dan Jasa** (*“Vendor”*) adalah badan usaha, termasuk BUMN, badan hukum, atau orang perseorangan subjek hukum yang kegiatan usahanya menyediakan barang dan jasa.
- 1.2.36 **Penyesuaian Harga** adalah ketentuan mengenai perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan keadaan yang menimbulkan konsekuensi finansial yang dianggap sangat material oleh PII.
- 1.2.37 **Pemilik Proyek** adalah PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero) selaku pemberi pekerjaan kepada penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan suatu proyek/pekerjaan sesuai perjanjian kontrak kerja dan/atau yang menggunakan hasil pekerjaan yang diberikan oleh penyedia barang/jasa untuk keperluan pelaksanaan bisnis Perusahaan.
- 1.2.38 **Pool of Consultant** adalah Kumpulan dari penyedia jasa konsultasi yang telah ditunjuk oleh PII sesuai dengan proses pengadaan yang berlaku.
- 1.2.39 **Rencana Anggaran Biaya** atau RAB untuk kegiatan jasa konsultansi adalah suatu estimasi terhadap nilai kontrak pengadaan konsultan yang dibuat oleh Pengguna



Jasa dan terdiri atas dua komponen pokok yaitu: Biaya Langsung Personil (*Remuneration*) dan Biaya Langsung Non Personil (*Direct Reimbursable Cost*).

- 1.2.40 **RUPS** adalah Rapat Umum Pemegang Saham PII yang merupakan organ perseroan dan mempunyai wewenang yang tidak dimiliki Direksi dan Dewan Komisaris.
- 1.2.41 **Tahun Anggaran** adalah kurun waktu 1 (satu) takwim terhitung sejak tanggal 1 (satu) Januari sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.
- 1.2.42 **Unit Pengadaan (“Procurement”)** adalah unit organisasi di PII yang memiliki fungsi terkait proses pengadaan barang/jasa di lingkungan PII, termasuk proses administrasi kontrak.

1.3 Maksud dan Tujuan

- 1.3.1 Maksud disusun dan diberlakukannya Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa ini adalah untuk mengatur pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan oleh PT PII.
- 1.3.2 Tujuan disusun dan diberlakukannya Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa ini adalah agar pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel serta menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan, meningkatkan kemandirian, tanggung jawab, profesionalisme, dan meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri.

1.4 Ruang Lingkup

- 1.4.1 Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa ini berlaku untuk semua Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan oleh PII yang pembiayaannya berasal dari Anggaran PII atau anggaran pihak lain termasuk yang dibiayai dari (i) pinjaman/hibah luar negeri (PHLN) baik yang dijamin maupun tidak dijamin oleh Pemerintah dan/atau (ii) kerjasama dengan badan usaha dalam negeri dan luar negeri. Kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang pembiayaannya berasal dari anggaran pihak lain tersebut menggunakan dana langsung dari APBN/APBD baik sebagian maupun seluruhnya.
- 1.4.2 Apabila terdapat perbedaan antara Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PII dengan ketentuan Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku bagi (i) pemberi pinjaman/ hibah luar negeri (PHLN) dan/atau (ii) kerjasama dengan badan usaha dalam negeri dan luar negeri, para pihak dapat menyepakati tata cara Pengadaan yang akan digunakan.

1.5 Periode Peninjauan Pedoman Pengadaan

- 1.5.1 Pedoman ini akan ditinjau oleh PII setidaknya setiap 12 bulan atau setiap kali diperlukan.

1.6 Prinsip Dasar Pengadaan Barang dan Jasa

- 1.6.1 **Efisien**, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 1.6.2 **Efektif**, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- 1.6.3 **Terbuka dan Bersaing**, 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;



- 1.6.4 **Transparan**, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa, termasuk syarat teknis administrasi, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang dan Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia Barang dan Jasa yang beminat;
- 1.6.5 **Adil/tidak diskriminatif**, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang dan Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun;
- 1.6.6 **Akuntabel**, berarti harus mencapai baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum PII sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam Pengadaan Barang dan Jasa;
- 1.6.7 **Kemandirian**, berarti suatu keadaan dimana keadaan barang/jasa dikelola secara professional dan tidak ada benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun;
- 1.6.8 **Kehati-hatian**, berarti senantiasa memperhatikan atau patut menduga terhadap informasi atau tindakan atau bentuk apapun sebagai langkah antisipasi untuk menghindari kerugian material dan immaterial terhadap perusahaan selama proses pengadaan, proses pelaksanaan/pekerjaan, dan pasca pelaksanaan pekerjaan.
- 1.6.9 **Independen**, berarti dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus dilakukan dengan integritas yang tinggi dan terhindar dari *Conflict of Interest*.

1.7 Kebijakan Umum

- 1.7.1 Menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam Pengadaan Barang dan Jasa;
- 1.7.2 Meningkatkan profesionalisme, kemandirian, dan tanggung jawab Perusahaan, Pejabat / Panitia Pengadaan atau Tim Evaluasi Pengadaan, dan Penyedia Barang dan Jasa.

1.8 Etika Pengadaan

Perusahaan, Penyedia Barang dan Jasa dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:



- 1.8.1 Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang dan Jasa;
- 1.8.2 Bekerja secara professional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa;
- 1.8.3 Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
- 1.8.4 Menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
- 1.8.5 Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) para pihak yang terkait dalam Pengadaan Barang dan Jasa, baik langsung maupun tidak langsung, yang dapat merugikan kepentingan Perusahaan;
- 1.8.6 Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perusahaan;
- 1.8.7 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 dan Jasa.

Uraian mengenai etika pengadaan ini akan dibacakan kepada setiap anggota Panitia Pengadaan dan dinyatakan dengan menandatangani Pakta Integritas.

1.9 Tugas Pokok Pejabat yang Berwenang

- 1.9.1 Pada Tahap Perencanaan
 - 1) Menetapkan kriteria/spesifikasi/output barang/jasa atas usulan pengguna atau menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - 2) Menetapkan waktu penggunaan barang/jasa (*Commercial Date*)
 - 3) Menetapkan biaya yang akan diperlukan (RAB)
 - 4) Menetapkan nilai RAB termasuk besaran pembayaran uang muka dan termin
 - 5) Mengangkat Panitia Pelelangan / Seleksi
 - 6) Menunjuk dan menetapkan Direksi Pekerjaan untuk mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kontrak
- 1.9.2 Pada Tahap Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi
 - 1) Menetapkan Dokumen PQ, apabila dibutuhkan
 - 2) Menetapkan Dokumen Pengadaan / RKS / RFP yang akan dikirimkan ke Penyedia Barang / Jasa
 - 3) Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS atau "OE")
 - 4) Memberikan penjelasan Dokumen pelelangan / KAK / TOR (Aanwizing), apabila diperlukan
 - 5) Menyetujui jawaban sanggahan yang disiapkan oleh Panitia Pengadaan, jika ada sanggahan terhadap hasil lelang
- 1.9.3 Pada Tahap Penandatanganan Kontrak
 - 1) Menerbitkan dan Menetapkan surat penunjukan pemenang lelang / seleksi
 - 2) Menandatangani kontrak sesuai dengan matriks kewenangan atau "*BOD Resolution*"
- 1.9.4 Pada Tahap Pelaksanaan Kontrak
 - 1) Menandatangani berita acara serah terima pekerjaan sesuai dengan kontrak / SPK
- 1.9.5 Pada Tahap Pasca Kontrak
 - 1) Melaporkan proses dan hasil Pengadaan Barang dan Jasa yang bersifat substansial kepada Dewan Komisaris



- 2) Mengesahkan rekam jejak (*track record*) yang disusun oleh Direksi Pekerjaan terhadap Penyedia Barang dan Jasa, termasuk pencantuman Penyedia Barang dan Jasa ke dalam daftar hitam (*blacklist*) dengan disertai alasan yang cukup
- 3) Mempertanggungjawabkan segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan
- 4) Menyerahkan Aset Proyek baik secara langsung ataupun melalui pejabat yang diberi pelimpahan wewenang kepada Pengguna.

1.9.6 Pejabat Yang Berwenang dilarang:

- 1) Memecah paket pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari metode pengadaan maupun batas sesuai matriks kewenangan.
- 2) Menentukan kriteria, persyaratan ataupun prosedur pengadaan yang diskriminatif ataupun secara objektif dan rasional tidak dapat dibenarkan.

1.10 Tugas Pokok Pengguna Barang dan Jasa

- 1.10.1 Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK atau "TOR")
- 1.10.2 Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- 1.10.3 Menyusun rencana kerja terkait pemanfaatan barang dan jasa (*work plan*)
- 1.10.4 Menyusun target waktu penggunaan barang/jasa (Commercial Date)
- 1.10.5 Menandatangani Pakta Integritas
- 1.10.6 Menjadi anggota Panitia Pengadaan, apabila diperlukan
- 1.10.7 Bertugas sebagai Direksi Pekerjaan

1.11 Tugas Pokok Direksi Pekerjaan.

- 1.11.1 Menganalisis lingkup pekerjaan terhadap mutu dan waktu penyelesaian yang ditargetkan
- 1.11.2 Melakukan Koordinasi dengan Penyedia Barang dan Jasa dalam pelaksanaan pekerjaan
- 1.11.3 Melakukan monitoring dan evaluasi selama proses pelaksanaan kontrak, termasuk mengusulkan ditambahkan/perubahan lingkup pekerjaan apabila terdapat pekerjaan Penyedia Barang/Jasa yang belum teridentifikasi sebelumnya dalam kontrak
- 1.11.4 Melakukan verifikasi teknis terhadap laporan hasil pelaksanaan pekerjaan.
- 1.11.5 Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan barang/jasa sebagai dasar penandatanganan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan Dokumen Permohonan Pembayaran
- 1.11.6 Menandatangani Pakta Integritas

1.12 Tugas Pokok Panitia Pengadaan

Panitia pengadaan bertugas untuk melakukan pengadaan barang dan jasa dengan nilai \geq Rp200 juta. Kegiatan yang dilakukan meliputi:

- 1.12.1 Pada tahap perancangan pelelangan / seleksi
 - 1) Menganalisis secara mendalam lingkup pekerjaan / spesifikasi / *output* barang/jasa atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang akan dilelangkan
 - 2) Menghitung waktu proses pelelangan / seleksi dan waktu pelaksanaan pekerjaan
 - 3) Menganalisis kriteria Penyedia barang/jasa yang diyakini mampu melaksanakan pekerjaan yang akan dilelangkan
 - 4) Menandatangani Pakta Integritas



- 1.12.2 Pada tahap persiapan awal sebelum memulai pelelangan / seleksi
 - 1) Menyusun Dokumen PQ, apabila dibutuhkan
 - 2) Menyusun Dokumen Pengadaan / RKS / RFP
 - 3) Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS atau "OE")
 - 4) Menyusun Draft Kontrak
- 1.12.3 Pada tahap pelaksanaan Prakuilifikasi (PQ)
 - 1) Mengumumkan pengadaan barang dan jasa
 - 2) Mengevaluasi dokumen PQ yang telah diisi oleh peserta lelang
 - 3) Membuat daftar pendek (*shortlist*) hasil PQ
- 1.12.4 Pada tahap proses pelelangan / seleksi berlangsung
 - 1) Mengundang peserta seleksi
 - 2) Memberikan penjelasan Dokumen pelelangan / KAK / TOR (*Aanwizing*), apabila diperlukan
 - 3) Membuka Dokumen Penawaran
 - 4) Mengevaluasi Dokumen Penawaran
 - 5) Melakukan klarifikasi data perusahaan calon pemenang pelelangan / seleksi dan negosiasi hargaMengusulkan calon pemenang kepada Pejabat yang Berwenang
 - 6) Mengumumkan pemenang pelelangan / seleksi
- 1.12.5 Pada tahap pasca pekerjaan:
 - 1) Membuat laporan proses dan hasil pengadaan dan menyerahkannya kepada pemberi tugas/pejabat yang berwenang dengan melampirkan semua dokumen yang terkait
- 1.12.6 Membuat *Minutes of Meeting* dalam setiap aktivitas pengadaan dan perubahan-perubahan yang terjadi selama proses pengadaan

1.13 Tugas Pokok Pejabat Pengadaan

Pejabat pengadaan bertugas untuk melakukan pengadaan barang dan jasa dengan nilai < Rp200 juta. Kegiatan yang dilakukan meliputi:

- 1.13.1 Melakukan analisis yang mendalam terhadap lingkup pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan
- 1.13.2 Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS atau "OE")
- 1.13.3 Melakukan negosiasi kepada Penyedia Barang/Jasa
- 1.13.4 Memastikan perusahaan yang ditunjuk tidak termasuk dalam daftar hitam PII
- 1.13.5 Menyusun daftar penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat kualifikasi dan klasifikasi (bidang dan sub bidang usaha) untuk diundang mengikuti pengadaan dan bila diperlukan meminta informasi untuk pembuktian kebenaran atas kualifikasi dan klasifikasi
- 1.13.6 Membuat dokumentasi dan atau rekapitulasi harga pengadaan barang/jasa (harga penawaran, harga negosiasi dan harga final)
- 1.13.7 Menyimpan dan memelihara semua dokumen pengadaan
- 1.13.8 Membuat *Minutes of Meeting* dalam setiap aktivitas pengadaan dan perubahan-perubahan yang terjadi selama proses pengadaan

Pejabat pengadaan wajib membuat laporan hasil pengadaan setiap bulan dan melaporkannya kepada Pejabat yang berwenang.



BAGIAN II: KETENTUAN PENGADAAN BARANG/JASA

2.1 Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

2.1.1 Rencana Pengadaan

- 1) Pejabat Yang Berwenang menetapkan rencana Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan kegiatan pekerjaan yang tercantum dalam Anggaran PII pada tahun anggaran berjalan dengan menyesuaikan waktu pelaksanaan kegiatan dengan nilai *disbursement* dari masing-masing kegiatan pekerjaan. Dalam hal untuk tujuan efisiensi, Pejabat Yang Berwenang dapat menetapkan rencana Pengadaan Barang/Jasa yang jangka waktu pelaksanaannya lebih dari satu (1) tahun anggaran dengan kontrak *multiyears*
- 2) Rencana Pengadaan Barang/Jasa diusulkan oleh Pengguna Barang dan Jasa
- 3) Perubahan terhadap Rencana Pengadaan yang tidak mempengaruhi Anggaran PII dapat diusulkan kepada Pejabat yang Berwenang dan dapat dilakukan setiap 6 bulan atau jika dibutuhkan sesuai keputusan Direksi
- 4) Rencana Pengadaan barang/jasa meliputi : spesifikasi teknik barang yang diperlukan / karakteristik jasa yang diperlukan / ukuran hasil yang diharapkan, nilai anggaran yang diperlukan dan durasi waktu pelaksanaan pekerjaan
- 5) Pembuatan Purchase Requisition minimal dibuat dan/atau diketahui oleh Penanggung Jawab Divisi / Fungsi.

2.1.2 Pembentukan Panitia / Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

- 1) Pengadaan barang/jasa dapat dilakukan oleh Panitia Pengadaan atau Pejabat Pengadaan
- 2) Panitia pengadaan wajib dibentuk dengan ketentuan sbb.:
 - (1) Pejabat Yang Berwenang wajib membentuk Panitia Pengadaan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai \geq Rp. 200.000.000 (dua ratus juta Rupiah)
 - (2) Untuk pengadaan barang/jasa $<$ Rp. 200.000.000 (dua ratus juta Rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan
 - (3) Panitia pengadaan beranggotakan minimal 3 (tiga) orang yang memahami tata cara pengadaan dan memahami substansi pengadaan yang dilaksanakan
 - (4) Panitia Pengadaan melaksanakan pengadaan melalui metode Pelelangan atau Pemilihan Langsung (untuk barang) dan Seleksi umum atau Seleksi langsung (untuk jasa). Tata cara pengadaan barang dan jasa mengacu ke bagian 2.5 pada kebijakan ini
- 3) Persyaratan Panitia/Pejabat Pengadaan:
 - (1) Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
 - (2) Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan
 - (3) Memahami tata cara pengadaan sesuai dengan prosedur pengadaan Barang / jasa berdasarkan Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PII serta peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - (4) Tidak mempunyai pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan pejabat yang mengangkat dan keterkaitannya dengan kewenangannya dalam proses pengadaan
 - (5) Diutamakan yang telah mendapatkan pelatihan *khusus bidang pengadaan barang/jasa*
- 4) Masa kerja Panitia pengadaan barang/jasa untuk satu paket pengadaan adalah sejak ditunjuk sebagai Panitia pengadaan barang/jasa sampai diterbitkan surat penunjukan pemenang pengadaan.



- 5) Larangan menjadi Panitia/Pejabat pengadaan barang/jasa:
 - 1) Pejabat dan staf di bidang audit dan compliance.
 - 2) Pejabat yang karena sifat pekerjaannya menimbulkan benturan kepentingan

2.1.3 Jangka Waktu pengadaan

- 1) Pengumuman pengadaan paling pendek diumumkan selama 3 (tiga) hari kerja melalui *website* Perusahaan atau surat kabar sehingga terjangkau oleh pelaku usaha yang berminat mengikuti
- 2) Rapat penjelasan dokumen pelelangan (*aanwijzing*) dapat dilakukan paling cepat 1(satu) hari setelah pengumuman berakhir, atau 1 (satu) hari kerja setelah undangan diterbitkan
- 3) Batas akhir pemasukan surat penawaran harga / proposal paling cepat 5 (lima) hari kerja atau disesuaikan dengan tingkat kompleksitas pekerjaan.
- 4) Pengumuman hasil paling pendek diumumkan selama 1 (satu) hari kerja agar peserta yang keberatan atas hasil pengadaan dapat mengajukan sanggah kepada pengguna
- 5) Waktu sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengumuman pemenang

2.2 Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa

Panitia/Pejabat pengadaan menyusun dokumen kualifikasi dan disahkan oleh Pejabat yang berwenang dengan ketentuan sbb:

2.2.1 Ketentuan Prakualifikasi

- 1) Prinsip melakukan prakualifikasi adalah melakukan penilaian kualifikasi calon Penyedia jasa sebelum diundang sebagai peserta pengadaan
- 2) Prakualifikasi dapat digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi, pengadaan barang, jasa kontruksi dan jasa lainnya jika memiliki persyaratan khusus

2.2.2 Ketentuan Pascakualifikasi

- 1) Pasca kualifikasi adalah penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah dokumen penawaran diserahkan kepada panitia pengadaan
- 2) Persyaratan untuk peserta pengadaan pada proses pascakualifikasi dituangkan dalam RKS / TOR / KAK

2.2.3 Persyaratan Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa

- 1) Agar dapat tercatat dalam Daftar Penyedia Barang dan Jasa, Calon Penyedia Barang dan Jasa sekurang-kurangnya wajib menyampaikan profil usahanya (*company profile*) kepada Unit Pengadaan. Dokumen yang dipersyaratkan lainnya dapat dilengkapi pada saat calon Penyedia Barang dan Jasa dalam negeri mengikuti proses Pengadaan Barang dan Jasa yang antara lain terdiri dari:
 - (1) Fotokopi Akta Pendirian dan Anggaran Dasar berikut perubahannya;
 - (2) Fotokopi izin usaha, praktek, keanggotaan/asosiasi (jika ada);
 - (3) NPWP dan Surat Pengukuhan Perusahaan Kena Pajak (PKP);
 - (4) Akte Kerjasama Operasi, Jika melakukan kerjasama operasi (konsorsium);
 - (5) Daftar pekerjaan yang pernah ditangani;
 - (6) Alamat tetap dan nomor telepon yang dapat dihubungi.



- 2) Persyaratan minimum yang harus dimiliki oleh Penyedia Barang dan Jasa luar negeri adalah:
 - (1) Memiliki alamat tetap dan jelas yang sewaktu-waktu dapat dilakukan verifikasi.
 - (2) Country' Business Number
- 3) Persyaratan minimum lainnya yang harus dimiliki oleh Penyedia Barang dan Jasa dalam negeri dan luar negeri adalah:
 - (1) Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; Penyedia Barang dan Jasa yang keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*);
 - (2) Tidak masuk dalam daftar hitam (*blacklist*) dalam daftar dan rekam jejak (*track record*) Penyedia Barang dan Jasa.
- 4) Persyaratan lain yang dapat ditambahkan terkait dengan pekerjaan;
 - (1) Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan.
 - (2) Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang dan Jasa;
- 5) Penyedia Barang dan Jasa yang akan diikutsertakan dalam Pengadaan Barang dan Jasa dapat dipilih dari Daftar Penyedia Barang dan Jasa, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Jumlah calon Penyedia Barang dan Jasa yang diundang sekurang-kurangnya sesuai dengan cara pengadaan Barang dan Jasa yang dipilih
 - (2) Yang pernah memberikan/menyediakan Barang dan Jasa yang sejenis dengan kompleksitas yang relatif mendekati atau sepadan;
 - (3) Wilayah kerja yang sama (khusus untuk Barang dan Jasa yang terkait dengan wilayah kerja Penyedia Barang dan Jasa);
 - (4) Tidak terdapat catatan negatif dari Perusahaan atas prestasi kerja sebelumnya.
 - (5) Kumpulan dari penyedia jasa konsultasi yang sebelumnya telah ditunjuk oleh PII sesuai dengan proses pengadaan yang berlaku (*pool of consultant*)
- 6) Dalam hal Pengadaan Barang dan Jasa tidak dapat diperoleh dari Daftar Penyedia Barang dan Jasa, atau diperlukan tambahan jumlah Penyedia Barang dan Jasa untuk memperoleh harga terbaik, maka Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan dapat mencari informasi Penyedia Barang dan Jasa yang dibutuhkan tersebut melalui berbagai media yang ada (media elektronik, media cetak dan lain-lain) dan mengusulkan Penyedia Barang dan Jasa yang dibutuhkan tersebut untuk diikutsertakan dalam Pengadaan Barang dan Jasa.
- 7) Dalam Rangka penyusunan Daftar Penyedia Barang dan Jasa, Unit Pengadaan akan mengirimkan surat kepada Penyedia Barang dan Jasa yang isinya antara lain mengundang untuk masuk dalam Daftar Penyedia Barang dan Jasa dengan menyampaikan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan.
- 8) Unit Pengadaan akan melakukan evaluasi atas Daftar Penyedia Barang dan Jasa sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun untuk kemudian dilaporkan kepada Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko.



2.3 Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

2.3.1 Dokumen Kualifikasi

Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyusun dokumen kualifikasi yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang. Dokumen kualifikasi berisi:

- 1) Penjelasan singkat mengenai lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan (*scope of work*) dan jadwal proses pengadaan.
- 2) Formulir isian penilaian kualifikasi yang berisikan persyaratan kualifikasi dan cara pengisian serta cara evaluasinya.
- 3) Surat pernyataan minat untuk mengikuti pengadaan

2.3.2 Dokumen Pengadaan Barang, Jasa Konstruksi dan Jasa Lainnya

1) Dokumen pengadaan barang / jasa memuat ketentuan yang mengatur tentang pengadaan barang / jasa dan digunakan Panitia sebagai acuan untuk melaksanakan pelelangan.

2) Dokumen Pengadaan barang/jasa berisikan antara lain:

(1) Persyaratan umum

Informasi dan ketentuan umum tentang nama pekerjaan yang akan dilaksanakan, sumber dana, jangka waktu pelaksanaan, cakupan pelaksanaan pekerjaan dan jenis kontraknya.

(2) Persyaratan administrasi

Menjelaskan tentang tatacara pelaksanaan pengadaan barang / jasa hingga terbitnya kontrak dan cara pembayarannya

(3) Persyaratan teknis

Menjelaskan *output* yang akan dicapai, cara melaksanakan, cara melakukan pengawasan mutu dan cara serah terima hasil pelaksanaan pekerjaan

(4) Lampiran-lampiran

Gambar penjelasan teknik dan draft kontrak

2.3.3 Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi

1) Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) memuat ketentuan yang mengatur tentang pengadaan jasa konsultansi dan digunakan Panitia sebagai acuan untuk melaksanakan seleksi atau penunjukan langsung

2) Dokumen Pengadaan barang/jasa berisikan antara lain:

(1) Persyaratan umum

Informasi dan ketentuan umum tentang nama Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan, sumber dana, jangka waktu pelaksanaan, cakupan pelaksanaan pekerjaan, dan jenis kontraknya

(2) Persyaratan administrasi

Menjelaskan tentang tatacara pelaksanaan pengadaan konsultan hingga terbitnya kontrak dan cara pembayarannya

(3) Persyaratan teknis

Menjelaskan output yang akan dicapai, metodologi pelaksanaan pekerjaan, jumlah tenaga ahli yang dilibatkan, dan cara serah terima hasil laporan hasil pelaksanaan

(4) Lampiran-lampiran

- a) Formulir CV (Curriculum Vitae) tenaga ahli yang dilibatkan.
- b) Bentuk jadwal kegiatan



2.4 Harga Perhitungan Sendiri (HPS)

HPS disusun oleh Panitia / Pejabat pengadaan barang / jasa dan disahkan oleh Pejabat yang berwenang.

2.4.1 Fungsi HPS

- 1) HPS dapat difungsikan sebagai batas atas (*ceiling price*) atau menilai kewajaran dalam melakukan proses pengadaan Barang/Jasa;
- 2) Khusus untuk pengadaan menggunakan HPS yang diumumkan dan HPS difungsikan sebagai batas atas (*ceiling price*), penawaran dinyatakan gugur apabila harga penawarannya melebihi HPS;
- 3) HPS yang diumumkan hanya nilai total HPS. Sedangkan rincian HPS tidak diumumkan;
- 4) Dalam hal harga penawaran lebih kecil 80% dari HPS maka Penyedia Barang/Jasa wajib menyertakan rincian unsur biaya;
- 5) Jika diperlukan HPS dapat digunakan sebagai alat untuk menetapkan besarnya jaminan penawaran.

2.4.2 Data Referensi Penyusunan HPS

- 1) HPS dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Data untuk referensi dasar dan pertimbangan antara lain, namun tidak terbatas pada:
 - (1) Harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS;
 - (2) Harga kontrak untuk barang atau pekerjaan sejenis yang sedang atau telah dilaksanakan;
 - (3) Analisa harga satuan pekerjaan;
 - (4) Daftar harga dan tarif dari instansi yang berwenang;
 - (5) Informasi yang dipublikasikan secara resmi oleh Biro Pusat Statistik (BPS) atau media cetak dan elektronik lainnya atau instansi yang berwenang;
 - (6) Perkiraan Perhitungan biaya oleh konsultan / *Engineer's Estimate* (EE);
 - (7) Daftar harga/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh asosiasi pabrikan/agen tunggal atau instansi lain yang berwenang, baik pusat maupun daerah;
- 3) HPS untuk pekerjaan Jasa Konsultan
 - (1) HPS dibuat pada saat akan melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa, yang sekurang-kurangnya menjelaskan Biaya Personil dan Biaya Langsung Non Personil (*Direct Reimbursable Cost*) yang meliputi antara lain biaya untuk sewa kantor, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi dan lain-lain.
 - (2) Biaya Langsung Non Personil tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultan yang bersifat khusus, seperti: pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain
 - (3) Pembuat/penyusun HPS harus mempunyai kualifikasi sebagai berikut:
 - a) Memahami Dokumen Pengadaan dan seluruh tahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b) Menguasai informasi/kondisi lapangan dan lingkungan di lokasi pekerjaan;
 - c) Memahami dan menguasai berbagai metode pelaksanaan dan mengetahui mana yang paling efisien;
 - d) Tidak pernah terlibat pelanggaran kode etik profesi.



- 4) Kerangka Acuan Kerja (“KAK”) dan HPS digunakan sebagai acuan dalam evaluasi penawaran, klarifikasi, dan/atau negosiasi dengan calon konsultan terpilih.
- 5) Perubahan terhadap KAK dan HPS dapat dilakukan apabila adanya perbedaan hasil klarifikasi terhadap KAK dan HPS seperti kualifikasi, jumlah penggunaan tenaga ahli (*person-month/man-days*), satuan biaya personil sepanjang tidak mengubah sasaran, tujuan, dan keluaran/*output* yang dihasilkan serta tidak melampaui RAB serta dapat dipertanggungjawabkan secara keahlian (profesional).

2.5 Pemilihan Metode Pengadaan

Pada prinsipnya pengadaan barang/jasa dilakukan melalui pelelangan atau seleksi umum, yang dilakukan secara terbuka dan diumumkan secara luas melalui media elektronik dan/atau melalui surat kabar.

2.5.1 Metode Pengadaan Barang, Jasa Konstruksi dan Jasa lainnya

- 1) Pelelangan
 - (1) Pelaksanaan pelelangan dapat dilakukan melalui Pelelangan Prakualifikasi atau Pelelangan Pascakualifikasi dan diumumkan melalui website PT PII dan/atau media elektronik dan/ atau melalui surat kabar.
 - (2) Jumlah peserta pelelangan ≥ 3 , jika kurang dari 3 maka pelelangan dinyatakan gagal dan dapat diulang kembali. Jika pelelangan ulang gagal maka dapat diproses melalui pemilihan langsung atau penunjukan langsung.
 - (3) Pada proses pelelangan dilarang melakukan ditambahkan / mengurangi data (*postbidding*) pada surat penawaran harga yang telah diserahkan kepada Pejabat Pengadaan dan/atau Panitia Pengadaan.
- 2) Pemilihan Langsung
 - (1) Pemilihan langsung dilakukan dengan mengundang minimum 2 (dua) penyedia barang/jasa dengan membandingkan penawarannya
 - (2) Pada proses pemilihan langsung dapat dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan
 - (3) Metode Pengadaan Pengadaan Barang, Jasa Konstruksi dan Jasa lainnya melalui Pemilihan langsung dilakukan apabila metode Pelelangan dari segi biaya dan waktu dinilai tidak efisien atau dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan pekerjaan diyakini terbatas
 - (4) Pemilihan langsung dapat dilakukan ketika hasil pelelangan ulang yang memasukan penawaran hanya 2 (dua) peserta
- 3) Penunjukan Langsung
 - (1) Penunjukan langsung dilakukan untuk nilai Pengadaan Barang dan Jasa sampai dengan Rp. 100.000.000 (seratus juta Rupiah).
 - (2) Untuk nilai pengadaan $>$ Rp. 100.000.000 (seratus juta Rupiah), penunjukan langsung dapat dilakukan apabila memenuhi minimal salah satu dari persyaratan sebagai berikut :
 - a) Pekerjaan Keadaan Darurat
 - b) Pekerjaan Mendesak
 - c) Penyedia Barang dan Jasa dimaksud hanya satu-satunya (barang spesifik)



- d) Barang dan Jasa yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia Barang dan Jasa
 - e) Bila pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan menggunakan cara pelelangan atau pemilihan langsung telah 2 (dua) kali dilakukan namun gagal
 - f) Barang dan Jasa yang dimiliki oleh pemegang hak atas kekayaan intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (*warranty*) dari *Original Equipment Manufacture*
 - g) Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan aset strategis Perusahaan
 - h) Barang dan Jasa yang merupakan pembelian berulang (*repeat order*) sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas Barang dan Jasa
 - i) Penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional
 - j) Barang dan Jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya
 - k) Pengadaan barang spesifik yang tidak dapat digantikan oleh produk lain dan atau tidak kompatibel. Pengadaan barang spesifik dapat dilaksanakan sepanjang dilakukan kepada penyedia barang tunggal yang merupakan pabrikan/kantor cabang/unit usaha/agen tunggal/agen/distributor yang berstatus agen, dengan syarat dibuktikan dengan perjanjian keagenan atau surat penunjukan dari pabrikan atau pihak yang diberi kewenangan oleh pabrikan, dan sesuai ketentuan yang berlaku
 - l) Penyedia Barang dan Jasa adalah BUMN dan/atau anak perusahaan yang sahamnya minimum 90% (sembilan puluh persen) dimiliki oleh BUMN sepanjang barang dan/atau jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan dari BUMN atau anak perusahaan dimaksud dengan ketentuan apabila BUMN dan/atau anak perusahaan yang memproduksi atau memberi pelayanan yang dibutuhkan lebih dari satu, maka harus dilakukan pemilihan langsung terhadap BUMN dan/atau anak perusahaan tersebut
 - m) Penyedia Barang dan Jasa adalah Lembaga Multilateral dan afiliasinya serta lembaga bilateral
 - n) Pekerjaan penelitian/studi/pemrosesan data yang dilakukan oleh Perguruan Tinggi Negeri, Lembaga Afiliasi Perguruan Tinggi Negeri, Lembaga Ilmiah Pemerintah
 - o) Sewa Penginapan / Hotel / Ruang Rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat
 - p) lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggung-jawabkan
- (3) Apabila terdapat kriteria penunjukan langsung yang belum diatur pada angka 2.5.1.3), (2) diatas, harus melalui persetujuan Direksi terlebih dahulu.
- 4) Pembelian Langsung
- (1) Pembelian langsung adalah pembelian barang yang ada di pasar yang diyakini bahwa harga barang tersebut hasil persaingan harga di pasar dengan nilai maksimal Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)



- (2) Pembelian langsung barang dapat dilakukan dengan bukti pembelian tanpa SPK
- (3) Sedapat mungkin, untuk Pembelian diatas Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) harus dibeli melalui Pengusaha Kena Pajak (PKP).
- 5) Pengulangan Pengadaan
Setiap pengulangan Pengadaan Barang dan Jasa (*repeat order*), berdasarkan hasil pengadaan Barang dan Jasa sebelumnya dapat dilaksanakan dengan persyaratan:
 - a. Tidak ada perubahan spesifikasi Barang dan Jasa
 - b. Harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas barang/jasa
 - c. Dapat dilaksanakan sebanyak-banyaknya untuk 2 (dua) kali sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
- 6) Pengadaan Barang dan Jasa Jangka Panjang
Dalam hal Pengadaan Barang dan Jasa jangka Panjang dilakukan untuk yang memiliki jangka waktu lebih dari 1(satu) tahun atau *multi-years*, maka Perusahaan dapat melakukan Pengadaan Barang dan Jasa untuk jangka waktu lebih dari 1(satu) tahun yang disesuaikan dengan kebutuhan spesifik yang ditentukan oleh Perusahaan, sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.

2.5.2 Metode Pengadaan Jasa Konsultansi

- 1) Seleksi Umum
Pada prinsipnya Pengadaan Jasa Konsultansi dilakukan melalui Seleksi Umum, yang dilakukan secara terbuka dan diumumkan secara luas melalui website PT PII dan/atau media elektronik dan/atau papan pengumuman dan/atau melalui surat kabar guna menetapkan daftar pendek Calon Penyedia Jasa Konsultansi hasil kualifikasi antara 3 (tiga) sampai dengan 7 (tujuh) Calon Penyedia Jasa Konsultansi.

Apabila Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang mendaftar kurang dari 3 (tiga) maka dilakukan Seleksi Umum ulang. Setelah dilakukan Seleksi Umum Ulang ternyata terdapat kurang dari 3 (tiga) calon penyedia jasa yang mendaftar atau lulus prakualifikasi maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan calon penyedia yang ada.
- 2) Seleksi Langsung
Proses Seleksi Langsung ini dilakukan apabila :
jumlah penyedia jasa yang mampu melaksanakan pekerjaan diyakini terbatas dan/atau dapat dilakukan apabila metode Pelelangan dari segi biaya dan/ atau waktu dinilai tidak efisien dan/atau sifat pekerjaannya khusus.
Proses Seleksi Langsung dapat dilakukan dengan cara:
 - a. Panitia Pengadaan mengundang sekurang-kurangnya 2 (dua) Calon Penyedia Jasa Konsultansi.
 - b. Panitia Pengadaan melakukan Klarifikasi dan Negosiasi baik dari segi teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) Penunjukan Langsung Jasa Konsultansi
Penunjukan langsung dapat dilakukan dalam hal :
 - (1) Jasa yang akan diadakan bersifat spesifik hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus/pemegang Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dan/atau hanya ada 1 (satu) Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang mampu mengaplikasikannya; atau



- (2) Pekerjaan Keadaan Darurat; atau
 - (3) Pekerjaan Mendesak; atau
 - (4) Dalam hal terjadi dugaan tindak pidana yang dilakukan oleh Direksi, Dekom atau Karyawan yang menurut pertimbangan Direksi perlu didampingi oleh Konsultan Hukum selama pemeriksaan yang dilakukan oleh instansi yang berwenang; atau
 - (5) Pekerjaan penelitian/studi/pemrosesan data yang dilakukan oleh Perguruan Tinggi Negeri, Lembaga Afiliasi Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Ilmiah Pemerintah; atau
 - (6) Penasehat ahli Direksi yang melakukan suatu bidang pekerjaan yang bersifat khusus seperti penasehat hukum *corporate*, *accounting*, pajak atau bidang khusus lainnya yang ditentukan oleh Direksi; atau
 - (7) Setelah dilakukan Pengadaan Ulang dalam Metoda Seleksi Umum ternyata hanya 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultan yang:
 - a) Mendaftar; atau
 - b) Lulus Prakualifikasi; atau
 - c) Memasukkan Penawaran; atau
 - (8) Penunjukan berulang (*repeat order*) terhadap penyedia jasa konsultansi non konstruksi sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas jasa; atau
 - (9) Jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya; atau
 - (10) Jasa yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia Jasa yang memiliki *knowledge intensive* tersebut
 - (11) Pekerjaan bantuan teknis/*advisory* yang dilaksanakan oleh lembaga multilateral dan afiliasinya serta lembaga bilateral
 - (12) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah).
- 4) Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan
- Dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) Jasa Konsultansi Perorangan dapat digunakan untuk melaksanakan pekerjaan yang memenuhi persyaratan antara lain sebagai berikut:
 - a) Pekerjaan yang tidak memerlukan kerja kelompok (*team work*)
 - b) Pekerjaan yang secara utuh berdiri sendiri
 - c) Pekerjaan hanya dimungkinkan dilakukan oleh seorang yang ahli di bidangnya/pemegang Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)
 - d) Pekerjaan yang berkaitan dengan tugas-tugas khusus yang memerlukan masukan/nasehat
 - (2) Pihak yang memberikan jasa konsultansi tidak boleh terjadi benturan kepentingan (*conflict of interest*) atau terlibat menjadi pelaksana dari pekerjaan yang menjadi obyek konsultansi
 - (3) Proses Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan dapat melalui Pemilihan Langsung atau Penunjukan Langsung
 - (4) Dalam hal melalui Pemilihan Langsung, proses pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan tidak mengharuskan mengumumkan melalui website atau media cetak melainkan dengan membandingkan setidaknya dua (2) calon dan calon tersebut tidak diharuskan



memasukkan proposal penawaran melainkan cukup kompetensinya (*Curriculum Vitae*).

- (5) Dalam hal melalui Penunjukan Langsung, harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Merupakan pekerjaan lanjutan dimana konsultan tersebut sebelumnya telah dipilih melalui proses pengadaan yang kompetitif; atau
 - b. Dosen/peneliti/tenaga ahli yang mempunyai keahlian yang spesifik dan dianggap mampu melaksanakan tugas yang diberikan; atau
 - c. Keadaan darurat karena bencana alam.
- (6) Pengadaan Jasa konsultansi Perorangan juga dapat dilakukan dengan meminta kepada agen pengadaan atau perusahaan konsultan yang dianggap mempunyai pengalaman dibidang yang diinginkan.

5) *Pool of Consultant*

- (1) Proses pemilihan penyedia jasa yang termasuk dalam *Pool of Consultant* dilakukan melalui proses seleksi umum atau seleksi langsung.
- (2) Calon pemenang pengadaan jasa konsultasi dalam *Pool of Consultant* ditetapkan maksimal sebanyak 3 pemenang (peringkat pertama (1), peringkat kedua (2) dan peringkat ketiga (3)).
- (3) Sebelum membuat *Work Order Memo*, Pengguna jasa dapat meminta konsultan untuk mengisi *Work Plan Form* dan *Letter of Undertaking* yang akan digunakan sebagai dasar dalam membuat *Work Order Memo*.
- (4) Pengguna jasa wajib membuat *Work Order Memo* untuk melakukan permintaan terhadap jasa konsultasi dari list penyedia jasa konsultasi (*Pool of Consultant*).
- (5) *Work Order Memo* dinyatakan sah setelah disetujui oleh Head of Corporate Strategy & Finance (untuk ketersediaan Budget), Head of Risk & Compliance (sesuai dengan matriks kewenangan). dan Pejabat yang berwenang
- (6) Penggunaan konsultan dapat dilakukan oleh Pejabat pengadaan dengan menerbitkan work order kepada penyedia jasa konsultasi peringkat pertama (1) dari list penyedia jasa konsultasi (*Pool of Consultant*) yang sebelumnya telah ditunjuk oleh PII sesuai dengan proses pengadaan yang berlaku.
- (7) Apabila penyedia jasa konsultasi peringkat pertama (1) dari list penyedia jasa konsultasi (*Pool of Consultant*) tidak dapat memenuhi pekerjaan yang diminta oleh Pengguna jasa, maka Pejabat pengadaan dapat menerbitkan *Work Order* kepada penyedia jasa konsultasi peringkat berikutnya dari list penyedia jasa konsultasi (*Pool of Consultant*) untuk melakukan pekerjaan yang diminta oleh pengguna jasa.
- (8) Hal-hal yang dapat mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilakukan oleh Penyedia Jasa Konsultasi peringkat pertama (1) adalah sebagai berikut:
 - 1) Conflict of Interest atau;
 - 2) Keterbatasan *resource* / sumber daya manusia dari penyedia jasa konsultasi atau;



- 3) Tidak ada respon dari konsultan atas permintaan pengguna jasa untuk mengirimkan Work Plan Form dan surat pernyataan dalam waktu 5 hari kerja atau;
- 4) Hasil Pekerjaan sebelumnya tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh PII (Mengacu kepada pasal 3.2.6.4)

Segala hal yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilakukan oleh Penyedia Jasa Konsultasi peringkat pertama (1) wajib diinformasikan dalam bentuk berita acara atau dimasukkan dalam Work Order Memo (dilampiri dengan bukti pendukung) dan disetujui oleh Pejabat yang berwenang.

- (9) Harga satuan yang digunakan untuk pembuatan Work Order sesuai dengan rate yang ada di dalam kontrak.
- (10)Penggantian tenaga ahli oleh konsultan diperbolehkan sepanjang konsultan pengganti mempunyai kualifikasi yang sama atau lebih dari konsultan sebelumnya. Penggantian tenaga ahli ini harus disetujui oleh Pengguna Jasa.

2.6 Dokumen Penawaran

2.6.1 Dokumen Penawaran untuk Pengadaan Barang/Jasa konstruksi/Jasa lainnya sekurang-kurangnya terdiri dari :

- (1) Data Administrasi meliputi: syarat-syarat kelengkapan surat penawaran dan jaminan penawaran (jika disyaratkan)
- (2) Data Teknis meliputi: jenis produk yang ditawarkan (*type* dan *merk*) dan jaminan produk yang akan diberikan serta waktu pelaksanaan *supply* atau rincian pekerjaan yang akan dilakukan dan jaminan pemeliharannya serta waktu pelaksanaan pekerjaannya
- (3) Surat Penawaran harga yang menyebutkan nilai yang ditawarkan secara jelas yang ditulis dengan angka dan huruf, bertanggal, ditandatangani oleh yang berhak dan dicap.

2.6.2 Dokumen Penawaran untuk Pengadaan Jasa Konsultansi sekurang-kurangnya terdiri dari :

- (1) Data Administrasi meliputi: syarat-syarat kelengkapan surat penawaran termasuk dukungan modal dari Bank jika dipersyaratkan
- (2) Data teknis / proposal meliputi: tenaga ahli, peralatan dan metodologi kerja yang ditawarkan dan waktu pelaksanaan pekerjaan
- (3) Surat Penawaran harga yang menyebutkan nilai usulan biaya yang diajukan ditulis secara jelas dengan angka dan huruf, bertanggal, ditandatangani oleh yang berhak dan dicap.

2.7 Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

2.7.1 Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari :

- 1) Jaminan Pelaksanaan;
- 2) Jaminan Pemeliharaan;
- 3) Jaminan Sanggah

2.7.2 Penetapan bentuk, besaran nilai dan masa berlaku dari masing-masing Jaminan ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Jaminan Pelaksanaan
Jaminan pelaksanaan digunakan pada kontrak pemborongan pekerjaan konstruksi. Ketentuan jaminan pelaksanaan adalah sebagai berikut:

- (1) Jaminan Pelaksanaan minimal 5% (lima persen) dari Nilai Kontrak.



- (2) Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan 14 (empat belas) hari kalender setelah masa pelaksanaan kontrak berakhir.
 - (3) Jaminan Pelaksanaan diserahkan sebelum Kontrak ditandatangani dan dapat dikembalikan setelah Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani.
 - (4) Jaminan Pelaksanaan tidak dipersyaratkan untuk :
 - a) Jasa Konsultansi; atau
 - b) Pengadaan Jasa Asuransi; atau
 - c) Jasa Lainnya yang menurut pertimbangannya memiliki risiko kecil
 - d) Nilai Kontrak Pekerjaan sampai dengan Rp. 10.000.000.000 (sepuluh milyar Rupiah).
- 2) Jaminan Pemeliharaan untuk jasa Konstruksi
- (1) Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Nilai Kontrak
 - (2) Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sampai dengan masa pemeliharaan berakhir, untuk pekerjaan yang memerlukan masa pemeliharaan.
 - (3) Jaminan Pemeliharaan diserahkan ke Pengguna Barang/Jasa untuk menjamin kualitas dari Jasa konstruksi yang diserahkan dan dalam hal penyerahan Jasa konstruksi dibayarkan 100%.
- 3) Jaminan Sanggah
- Jaminan sanggah dapat diberlakukan apabila dianggap perlu dengan pertimbangan sebagai berikut :
- a. Nilai jaminan sanggah sebesar 5% dari nilai kontrak.
 - b. Uang jaminan sanggah tersebut dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum dan menjadi hak PII apabila sanggahannya terbukti tidak benar secara hukum.

2.8.3 Ketentuan Surat Jaminan harus memenuhi hal-hal sebagai berikut :

Diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat) atau Bank asing yang beroperasi di Indonesia atau Perusahaan Asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) yang mendapatkan dukungan perusahaan reasuransi yang memiliki rating A yang diterbitkan oleh lembaga pemeringkat internasional, kecuali yang didukung oleh perusahaan reasuransi dalam negeri/lokal diutamakan memiliki pemeringkat dari lembaga Pemeringkat Efek Indonesia (Pefindo).

2.8 Pemasukan Surat Penawaran

2.8.1 Satu Sampul

Yaitu penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis, dan penawaran harga yang dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul tertutup.

Metode Satu Sampul digunakan dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat sederhana dan spesifikasi teknisnya jelas atau Pengadaan Barang/Jasa yang spesifikasi teknisnya atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.

- 1) Cara penyampaian Penawaran dengan Metoda Satu Sampul adalah sebagai berikut:
 - (1) Calon Penyedia Barang/Jasa mengajukan Penawaran yang dimasukkan ke dalam satu sampul, dengan ketentuan sebagai berikut:



- a) Penawaran sebagaimana diminta dalam Dokumen Pengadaan mencakup Surat Penawaran yang dilengkapi dengan persyaratan administrasi, teknis, dan perhitungan harga yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - b) Pada sampul hanya dicantumkan alamat Panitia Pengadaan Barang/Jasa (yang mencantumkan jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan penawaran);
 - c) Harga penawaran dalam Dokumen Penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf. Dalam hal terjadi perbedaan antara penulisan harga dalam angka dan huruf, maka nilai penawaran yang diakui adalah nilai dalam penulisan huruf;
 - d) Penawaran bersifat rahasia dan dikirim ke alamat Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
- (2) Dokumen Penawaran yang diterima setelah batas waktu pemasukan penawaran tidak diikutsertakan dan diberitahukan kepada Calon Penyedia Barang/Jasa untuk diambil kembali.
- 2) Cara pembukaan Penawaran dengan metode satu sampul adalah sebagai berikut:
- (1) Panitia Pengadaan meneliti isi kotak / tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk sedangkan Surat pengunduran diri tidak dihitung sebagai penawaran yang masuk
 - (2) Jumlah Surat Penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) maka pelelangan dinyatakan gagal, jika berjumlah tiga atau lebih, maka sampul penawaran dibuka pada waktu yang telah ditetapkan dan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota panitia Pengadaan Barang/Jasa
 - (3) Dalam hal penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) Calon Penyedia Barang/Jasa dalam proses pelelangan, maka proses pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan harus diulang dengan ketentuan:
 - a) Dokumen Penawaran yang masuk dikembalikan kepada Calon Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan;
 - b) Panitia Pengadaan membuat Berita Acara Pengadaan Gagal yang ditandatangani oleh semua anggota Panitia Pengadaan.
 - (4) Dalam hal setelah dilakukan pengadaan ulang, ternyata tidak ada yang memasukkan Dokumen Penawaran, maka Panitia Pengadaan menyatakan Pengadaan gagal dan melaporkan kegagalan tersebut beserta alasannya kepada Pejabat Yang Berwenang.

2.8.2 Dua Sampul

Yaitu penyampaian Dokumen Penawaran dimana persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, selanjutnya sampul I dan sampul II dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul (disebut "Sampul Penutup").

Metoda Dua Sampul digunakan dalam hal jenis produk yang ditawarkan bervariasi sehingga memerlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam hal ini dilakukan untuk menjaga agar evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh besarnya harga penawaran.

- 3) Cara penyampaian Penawaran dengan Metoda Dua Sampul adalah sebagai berikut:



- (1) Calon Penyedia Barang/Jasa mengajukan penawaran yang dimasukkan ke dalam dua sampul, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Sampul pertama berisi kelengkapan data administrasi dan teknis serta Jaminan Penawaran asli yang disyaratkan, dan pada sampulnya ditulis "Data Administrasi dan Teknis";
 - b) Sampul kedua berisi data perhitungan harga penawaran dan pada sampulnya ditulis "Harga Penawaran";
 - (2) Harga penawaran dalam Dokumen Penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf. Dalam hal terjadi perbedaan antara penulisan harga dalam angka dan huruf, maka nilai penawaran yang diakui adalah nilai dalam penulisan huruf;
 - (3) Penawaran bersifat rahasia dan dikirim kepada Panitia / Pejabat Pengadaan dan dimasukkan oleh Calon Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan ke dalam tempat yang telah disediakan oleh Panitia Pengadaan;
 - (4) Dokumen Penawaran yang diterima setelah batas akhir pemasukan, tidak diikutsertakan dan diberitahukan kepada Calon Penyedia Barang/Jasa untuk diambil kembali.
- 4) Cara pembukaan Penawaran dengan metode dua sampul adalah sebagai berikut:
- (1) Panitia Pengadaan meneliti isi kotak / tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk sedangkan Surat pengunduran diri tidak dihitung sebagai penawaran yang masuk.
 - (2) Jumlah Surat Penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) maka pelelangan dinyatakan gagal, jika berjumlah tiga atau lebih, Panitia Pengadaan barang / jasa (dengan disaksikan minimal oleh 2 orang panitia pengadaan barang / jasa) melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Sampul I yang berisi data administrasi dan teknis dibuka dan dilakukan penilaian untuk menentukan Calon Penyedia Barang/Jasa yang lulus persyaratan Administrasi dan Teknis.
 - b) Sampul II yang berisi data penawaran harga tidak boleh dibuka.
 - c) Dalam hal Calon Penyedia Barang/Jasa yang lulus persyaratan Administrasi dan Teknis hanya 1 (satu) Calon Penyedia Barang/Jasa, maka pembukaan Sampul II tetap dilanjutkan.
 - d) Sampul II dari Calon Penyedia Barang/Jasa yang lulus persyaratan teknis dan administrasi dapat dibuka oleh Panitia Pengadaan.
 - (3) Dalam hal Dokumen Penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) Calon Penyedia Barang/Jasa dalam proses pelelangan, maka proses pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan harus diulang dengan ketentuan:
 - a) Dokumen Penawaran yang masuk dikembalikan kepada Calon Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan;
 - b) Panitia Pengadaan membuat Berita Acara Pengadaan Gagal yang ditandatangani oleh semua anggota Panitia Pengadaan.
 - (4) Dalam hal setelah dilakukan pengadaan ulang, ternyata tidak ada yang memasukkan Dokumen Penawaran, maka Panitia Pengadaan menyatakan Pengadaan gagal dan melaporkan kegagalan tersebut beserta alasannya kepada Pejabat Yang Berwenang.



2.8.3 Dua Tahap

Metode penyampaian Dokumen Penawaran dua tahap yaitu surat penawaran diserahkan dalam dua tahap dengan selang waktu yang berbeda.

Metoda Dua Tahap digunakan dalam hal diperlukan penyesuaian kriteria teknis untuk menyetarakan spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan dengan kebutuhan yang dikehendaki Pengguna Barang/Jasa.

Tahap I, penawaran yang berisi syarat administrasi dan teknis, sedangkan penawaran harga dimasukkan dalam sampul tertutup pada Tahap II.

Cara penyampaian Penawaran dengan Metoda Dua Tahap adalah sebagai berikut:

- 1) Tahap Pertama (I) memasukan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis:
 - (1) Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis:
 - a) Dalam hal Dokumen Penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) Calon Penyedia Barang/Jasa, proses Pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan dinyatakan gagal
 - b) Dalam hal Dokumen Penawaran dari Calon Penyedia Barang/Jasa yang masuk 3 (tiga) atau lebih, Panitia Pengadaan melanjutkan ke tahap berikutnya
 - c) Panitia membuka surat penawaran yang selanjutnya dilakukan evaluasi
 - (2) Surat penawaran tahap I yang dinyatakan lulus evaluasi maka Panitia pengadaan mengundang Peserta yang lulus untuk memasukan surat penawaran harga
- 2) Tahap Kedua (II) memasukan Dokumen Penawaran Harga
 - (1) Calon Penyedia Barang/Jasa yang telah lulus evaluasi Tahap I memasukan Dokumen Penawaran harga
 - (2) Dalam hal Calon Penyedia Barang/Jasa yang telah lulus Tahap I tidak memasukan Dokumen Penawaran harga (Tahap II) pada waktu yang telah ditentukan, maka Jaminan Penawaran (jika disyaratkan) dicairkan oleh Pengguna Barang/Jasa.
 - (3) Dalam hal Dokumen Penawaran harga dari Calon Penyedia Barang/Jasa yang masuk kurang dari 3 (tiga) atau sekurang-kurangnya 1 (satu), maka proses Pengadaan dilanjutkan dengan ketentuan:
 - a)
 - b) Dalam hal Dokumen Penawaran dari Calon Penyedia Barang/Jasa yang masuk 2 (dua) maka diproses seperti halnya proses Pemilihan Langsung
 - c) Dalam hal Dokumen Penawaran dari Calon Penyedia Barang/Jasa yang masuk 1 (satu) maka diproses seperti halnya proses Penunjukan Langsung
 - d) Dalam hal tidak ada Calon Penyedia Barang/Jasa yang memasukan Dokumen Penawaran maka Pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan dinyatakan gagal

2.9 Evaluasi Surat Penawaran

2.9.1 Kriteria Evaluasi Surat Penawaran

- 1) Kriteria dan tata cara evaluasi harus ditetapkan dalam dokumen pengadaan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan. Dalam hal terjadi perubahan kriteria dan tata cara evaluasi setelah pemberian penjelasan agar disampaikan secara tertulis kepada seluruh Calon Penyedia Barang/Jasa sebelum pemasukan penawaran.



- 2) Dalam mengevaluasi penawaran, Panitia/Pejabat Pengadaan berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan dan penjelasan sebelumnya. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, Panitia/Pejabat Pengadaan dapat meminta klarifikasi dari Calon Penyedia Barang/Jasa. Dalam klarifikasi, Calon Penyedia Barang/Jasa diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut Panitia/Pejabat Pengadaan kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Demikian juga Calon Penyedia Barang/Jasa tidak diperbolehkan menambah atau mengurangi atau mengubah penawarannya setelah penawaran harga dibuka (*post bidding*).
- 3) Untuk hal-hal tertentu, Calon Penyedia Barang/Jasa dapat diminta untuk memperpanjang masa berlakunya surat jaminan penawaran yang akan habis masa berlakunya.
- 4) Dalam Pelelangan Panitia pengadaan dilarang melakukan negosiasi dalam bentuk dan cara apapun, kecuali negosiasi teknis pada Tahap Pertama terhadap Calon Penyedia Barang/Jasa dalam Sistem Dua Tahap.
- 5) Dalam penelitian/evaluasi atas penawaran harga, perlu diperhatikan:
 - a) Untuk pekerjaan tidak kompleks, HPS merupakan batas atas (*ceiling price*) dan dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran. Sedangkan untuk pekerjaan kompleks, HPS dijadikan dasar mengevaluasi penawaran.
 - b) Apabila dalam dokumen pengadaan mengatur kemungkinan Calon Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran alternatif, maka penawaran alternatif yang ternyata baik dari segi teknis maupun harga lebih menguntungkan bagi PII, dapat diusulkan sebagai calon pemenang pengadaan dengan ketentuan penawaran alternatif yang dievaluasi hanya penawaran alternatif dari Calon Penyedia Barang/Jasa yang penawaran utamanya merupakan penawaran terendah dan responsif.
- 6) Berita acara hasil evaluasi bersifat rahasia hanya untuk disampaikan kepada Pejabat Yang Berwenang hingga diumumkan pemenangnya.

2.9.2 Evaluasi Penawaran Pengadaan Barang/Jasa konstruksi/Jasa Lainnya.

1) Sistem Gugur

Evaluasi penawaran dengan sistem gugur adalah cara memeriksa pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, kemudian persyaratan teknis dan kewajaran harga. Terhadap Calon Penyedia Barang/Jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur.

2) Sistem Nilai

Evaluasi penawaran dengan sistem nilai adalah cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen Pengadaan Barang/Jasa, dengan membandingkan nilai teknis dari setiap penawaran Calon Penyedia Barang/Jasa. Evaluasi penawaran dengan sistem nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memperhitungkan keunggulan teknis dan harganya, karena penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.

Urutan tahapan proses penilaian sebagai berikut :

- (1) Evaluasi Administrasi memeriksa kelengkapan surat penawaran yang dipersyaratkan. Jika tidak memenuhi persyaratan tidak dievaluasi ketahap berikutnya
- (2) Evaluasi Teknis dan Harga
 - a) Evaluasi teknis dan harga dilakukan terhadap penawaran-penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi



- b) Melakukan penilaian dengan menggunakan pendekatan/metode kuantitatif, yaitu dengan memberikan nilai angka terhadap unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan
 - c) Berdasarkan hasil evaluasi dibuat daftar urutan penawaran, yang dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai tertinggi
 - d) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus (passing grade) untuk penilaian teknis, hal ini harus dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan. Panitia membuat daftar urutan yang dimulai dari nilai tertinggi untuk semua penawaran yang memperoleh nilai di atas atau sama dengan nilai ambang batas lulus
 - e) Hasil evaluasi dengan Nilai total tertinggi menjadi calon pemenang pengadaan
- 3) Sistem Penilaian Selama Umur Ekonomis/*economic life cycle cost System*.

Digunakan untuk mengevaluasi Pengadaan Barang/Jasa konstruksi yang memperhitungkan faktor-faktor Umur Ekonomis; Harga dan Biaya Operasi dan Pemeliharaan dalam jangka waktu operasi tertentu.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

(1) Evaluasi Administrasi

Evaluasi administrasi memeriksa kelengkapan surat penawaran yang dipersyaratkan. Jika tidak memenuhi persyaratan tidak dievaluasi ketahap berikutnya

(2) Evaluasi Teknis

Evaluasi teknis memeriksa kesesuaian teknis yang ditawarkan terhadap teknis yang dipersyaratkan. Jika tidak sesuai yang dipersyaratkan maka tidak dilanjutkan evaluasi ke tahap berikutnya

(3) Evaluasi Harga

Evaluasi harga disini menghitung total biaya pengadaan mencakup: harga barang awal ditambah biaya operasional dan ditambah biaya pemeliharaan selama periode tertentu. Hasil evaluasi dengan nilai total harga terendah menjadi calon pemenang

2.9.3. Evaluasi Penawaran Pengadaan Jasa Konsultansi

1) Sistem Evaluasi Kualitas

Seleksi Jasa Konsultansi dengan menggunakan metoda evaluasi kualitas dipergunakan untuk pekerjaan yang kompleks yang difokuskan pada kualitas Konsultan. Panitia Pengadaan hanya membuka penawaran harga terhadap Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang menempati peringkat teknis terbaik dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

(1) Evaluasi Administrasi

Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat sebagaimana yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan

(2) Evaluasi Teknis.

- a) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran teknis yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis
- b) Berdasarkan hasil evaluasi teknis, Panitia Pengadaan membuat daftar urutan yang dimulai dari urutan teknis terbaik
- c) Klarifikasi dan Negosiasi



Panitia pengadaan memberikan kesempatan pertama kepada Calon Penyedia Jasa Konsultansi dengan nilai teknis terbaik untuk melakukan klarifikasi dan negosiasi, apabila tidak tercapai kesepakatan dalam negosiasi dapat diberikan kepada Calon Penyedia Jasa Konsultansi dengan nilai teknis terbaik kedua dan seterusnya

2) Sistem Evaluasi Kualitas dan Biaya

Seleksi jasa konsultansi dengan menggunakan Metoda Evaluasi Kualitas dan Biaya dipergunakan untuk pekerjaan tidak kompleks yang dilakukan berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan biaya terkoreksi dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

a) Evaluasi Administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan

b) Evaluasi Teknis

a) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran teknis yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis;

b) Berdasarkan hasil evaluasi teknis, Panitia Pengadaan membuat daftar urutan yang dimulai dari urutan teknis terbaik dengan nilai memenuhi ambang batas;

c) Penyedia Jasa Konsultansi yang nilai teknis memenuhi ambang batas dievaluasi ke tahap pembukaan penawaran harga.

c) Evaluasi Biaya

a) Panitia Pengadaan membuka penawaran biaya dan selanjutnya melakukan evaluasi terhadap penawaran biaya dengan biaya terendah diberikan nilai tertinggi dengan rumusan :

$$NPB = \frac{\text{Penawaran Biaya Terendah}}{\text{Penawaran Biaya(Rp)}} \times 100\%$$

dimana :

NPB = Nilai Penawaran Biaya(%)

b) Evaluasi Akhir

- Evaluasi akhir adalah gabungan/kombinasi nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya.
- Berdasarkan hasil evaluasi akhir, Panitia Pengadaan membuat daftar urutan yang dimulai dari urutan Nilai Akhir (NA) terbaik.

c) Klarifikasi dan Negosiasi

Panitia pengadaan memberikan kesempatan pertama kepada Calon Penyedia Jasa Konsultansi dengan nilai akhir terbaik untuk melakukan klarifikasi dan negosiasi, apabila tidak tercapai kesepakatan dalam negosiasi dapat diberikan kepada Calon Penyedia Jasa Konsultansi dengan nilai akhir kedua dan seterusnya.

d) Apabila setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi tersebut seluruh penawaran biaya yang diajukan diatas HPS namun dibawah RAB, maka Pejabat Pengadaan atau Tim Evaluasi Pengadaan dapat mengusulkan calon Penyedia barang dan Jasa dengan nilai akhir terbaik sebagai pemenang



3) Sistem Evaluasi Biaya Terendah

Seleksi Jasa Konsultansi dengan metode evaluasi biaya terendah dipergunakan untuk pekerjaan yang sederhana dan standar yang dilakukan berdasarkan penawaran biaya terendah dari konsultan yang nilai penawaran teknisnya di atas ambang batas persyaratan teknis yang telah ditentukan, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

- (1) Evaluasi Administrasi
 - a) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran;
 - b) Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
- (2) Evaluasi Teknis
 - a) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran teknis yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis;
 - b) Berdasarkan hasil evaluasi teknis, Panitia Pengadaan membuat daftar urutan yang dimulai dari urutan teknis terbaik dengan nilai memenuhi ambang batas;
 - c) Panitia membuka penawaran harga terhadap calon penyedia jasa konsultansi dengan nilai teknis yang memenuhi ambang batas.
 - d) Kepada Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang tidak memenuhi ambang batas atau tidak memenuhi persyaratan administrasi, dokumen penawaran biaya dikembalikan kepada yang bersangkutan dalam keadaan masih tertutup.
- (3) Evaluasi Biaya
 - a) Panitia Pengadaan membuka penawaran biaya Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang lulus evaluasi teknis, dan membuat berita acara pembukaan penawaran biayadan penawaran biaya terkoreksi yang ditandatangani oleh semua anggota Panitia Pengadaan
 - b) Penawaran biaya dengan biaya terendah ditetapkan sebagai pemenang.
- (4) Klarifikasi dan/atau negosiasi

Panitia pengadaan memberikan kesempatan pertama kepada Calon Penyedia Jasa Konsultansi dengan penawaran terendah untuk melakukan klarifikasi dan/atau negosiasi, apabila tidak tercapai kesepakatan dalam negosiasi dapat diberikan kepada penyedia jasa konsultansi dengan penawaran terendah kedua dan seterusnya.
- (5) Apabila setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi tersebut seluruh penawaran biaya yang diajukan diatas HPS namun dibawah RAB, maka Pejabat Pengadaan atau Tim Evaluasi Pengadaan dapat mengusulkan calon Penyedia barang dan Jasa dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang

2.10 Koreksi Aritmatik

Panitia Pengadaan dapat melakukan Koreksi Aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan:

- (1) Kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.
- (2) Kesalahan penulisan volume pekerjaan pada penawaran biaya yang tidak sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen pengadaan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.



- (3) Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong.
- (4) Dalam hal kontrak lump sum:
 - a) Apabila ada perbedaan penulisan nilai penawaran biaya antara angka dan huruf, nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf
 - b) Apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, penawaran dinyatakan gugur
- (5) Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi RAB mengugurkan penawaran.
- (6) Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi HPS tidak mengugurkan penawaran sepanjang penawaran biaya tersebut masih dibawah atau sama dengan RAB. Jika nilai total HPS sama dengan nilai RAB maka nilai total HPS tersebut dijadikan patokan untuk mengugurkan penawaran biaya terkoreksi apabila melebihi nilai total HPS.
- (7) Berita acara koreksi aritmatik wajib ditandatangani oleh seluruh Pejabat / Panitia Pengadaan dan penyedia barang / jasa.
- (8) Jika Berita acara koreksi aritmatik tidak ditandatangani oleh penyedia barang / jasa, maka Berita Acara tersebut tetap dianggap sah.

2.11 Usulan calon Pemenang

- 2.11.1 Pejabat/Panitia pengadaan menyusun hasil proses pengadaan dimulai sejak pengumuman pelelangan sampai dengan hasil evaluasi surat penawaran harga.
- 2.11.2 Pejabat/Panitia pengadaan melaporkan kepada Pejabat Yang Berwenang mengenai hasil proses pengadaan dan mengusulkan calon pemenang.

2.12 Penetapan Pemenang

- 2.12.1 Calon Penyedia Barang/Jasa dengan harga evaluasi terendah yang diusulkan sebagai pemenang Pengadaan Barang/Jasa, ditetapkan sebagai pemenang pengadaan oleh Pejabat Yang Berwenang.
- 2.12.2 Dalam hal Pejabat Yang Berwenang tidak sependapat dengan usulan Pejabat/Panitia Pengadaan, maka Pejabat Yang Berwenang terlebih dahulu membahas hal tersebut dengan Pejabat/Panitia Pengadaan untuk mengambil keputusan sebagai berikut :
 - 1) Menyetujui usulan Panitia Pengadaan; atau
 - 2) Menetapkan keputusan untuk melakukan evaluasi ulang atau pengadaan ulang.

Dalam hal menyetujui usulan calon pemenang yang diusulkan Panitia, maka Pejabat Yang Berwenang menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

- 2.12.3 Pejabat Yang Berwenang wajib menetapkan pemenang sesuai dengan asas keadilan dan kewajaran dan tidak mengarah untuk memenangkan pihak tertentu.



2.13 Kewenangan penetapan pemenang pengadaan barang/jasa

2.13.1 Kewenangan penetapan pemenang pengadaan barang/jasa diatur dalam Matriks Kewenangan.

2.14 Pengumuman Hasil Pengadaan

2.14.1 Panitia Pengadaan mengumumkan atau memberitahukan kepada peserta pengadaan mengenai hasil evaluasi pengadaan sesuai dengan surat penetapan pemenang yang diterbitkan oleh Pejabat Yang Berwenang.

2.14.2 Pengumuman atau pemberitahuan hasil pengadaan dimaksudkan untuk memberi kesempatan peserta pengadaan yang keberatan atas penetapan pemenang oleh Pejabat Yang Berwenang.

2.14.3 Pengumuman hasil pengadaan ditayangkan paling cepat 3 hari kerja setelah disetujui oleh Pejabat yang berwenang.

2.15 Waktu Sanggah

2.15.1 Calon Penyedia Barang/Jasa yang berkeberatan atas penetapan pemenang, diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis.

2.15.2 Sanggahan disampaikan kepada panitia pengadaan barang/jasa disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan terhadap ketentuan-ketentuan pengadaan.

2.15.3 Calon Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan sanggahan dalam hal terjadi penyimpangan terhadap hal-hal sebagai berikut:

- 1) Panitia Pengadaan dan/atau Pengguna Barang/Jasa menyalahgunakan wewenang; dan/atau
- 2) Terdapat rekayasa pihak-pihak tertentu yang mengakibatkan pengadaan tidak adil, tidak transparan dan tidak terjadi persaingan yang sehat; dan/atau
- 3) Pelaksanaan pengadaan menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

2.15.4 Jawaban atas Sanggahan

Panitia Pengadaan wajib memberikan jawaban tertulis dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah diterima sanggahan.

Sanggahan dapat diterima dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Apabila terbukti terjadi rekayasa antara Pengguna Barang/Jasa, Panitia Pengadaan dan Calon Penyedia Barang/Jasa yang merugikan Calon Penyedia Barang/Jasa lainnya, maka diambil tindakan sesuai dengan peraturan perusahaan yang berlaku terhadap Pengguna Barang/Jasa dan/atau Panitia Pengadaan Barang/Jasa yang terlibat dan menggugurkan penawaran Calon Penyedia Barang/Jasa yang terlibat dalam rekayasa tersebut
- 2) Apabila pelaksanaan evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan karena kesalahan atau kelalaian Panitia Pengadaan, maka Pejabat yang berwenang dapat memerintahkan Panitia Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang
- 3) Apabila pelaksanaan pengadaan tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan Barang/Jasa, maka pengadaan dapat diulang dan dilakukan dengan proses pengumuman kembali oleh Panitia Pengadaan



2.15.5 Proses Pengadaan Barang/Jasa dapat dilanjutkan setelah terbitnya jawaban atas sanggahan.

2.15.6 Jawaban sanggahan dari Panitia Pengadaan bersifat final

2.16 Pengadaan Gagal

2.16.1 Pelelangan umum dinyatakan gagal oleh Panitia Pengadaan dengan menerbitkan Berita Acara yang ditandatangani oleh semua anggota Panitia Pengadaan dan dilaporkan kepada Pejabat Yang Berwenang dalam hal:

- 1) Jumlah Calon Penyedia Barang/Jasa yang tercantum dalam daftar Calon Penyedia Barang/Jasa pengadaan kurang dari 3 (tiga); atau
- 2) Jumlah Calon Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga); atau
- 3) Jumlah Calon Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga); atau
- 4) Tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis; atau
- 5) Pada Pengadaan yang menggunakan HPS sebagai batas atas (*ceiling price*), pengadaan dinyatakan gagal, apabila harga penawaran terendah setelah dilakukan negosiasi lebih tinggi dari HPS.

2.16.2 Seleksi Umum dinyatakan gagal oleh Panitia Pengadaan dengan menerbitkan Berita Acara yang ditandatangani oleh semua anggota Panitia Pengadaan dan dilaporkan kepada Pejabat yang berwenang dalam hal:

- 1) Jumlah Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang tercantum dalam daftar pengadaan kurang dari 3 (tiga); atau
- 2) Jumlah Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga); atau
- 3) Jumlah Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga); atau
- 4) Tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis; atau
- 5) Pada Pengadaan yang menggunakan HPS sebagai batas atas (*ceiling price*), pengadaan dinyatakan gagal, apabila harga penawaran terendah setelah dilakukan negosiasi lebih tinggi dari HPS.

2.16.3 Pemilihan/Seleksi Langsung dan Penunjukan Langsung dinyatakan gagal dalam hal:

- 1) Tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis; atau
- 2) Pada Pengadaan yang menggunakan HPS sebagai batas atas (*ceiling price*), negosiasi atas harga penawaran gagal karena tidak ada kesepakatan untuk mencapai harga penawaran lebih kecil atau sama dengan HPS.

2.16.4 Panitia Pengadaan wajib menyampaikan pemberitahuan Pengadaan Gagal kepada para Calon Penyedia Barang/Jasa.

2.16.5 Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan gagal oleh Pejabat yang berwenang apabila:

- 1) Sanggahan dari Calon Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
- 2) Pelaksanaan Pengadaan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan.



- 2.16.6 Setelah Pejabat Yang Berwenang menetapkan pengadaan gagal, maka Pejabat Yang Berwenang:
- 1) Menugaskan Panitia Pengadaan melakukan pengadaan ulang tanpa harus merevisi dokumen pengadaan; atau
 - 2) Menugaskan Panitia Pengadaan melakukan pengadaan ulang dengan memperbaiki dokumen pengadaan; atau
 - 3) Membatalkan Pengadaan apabila salah satu kondisi berikut terpenuhi:
 - (1) Terjadi perubahan rencana kerja dan mengakibatkan perubahan kebutuhan barang/jasa;
 - (2) Anggaran tidak tersedia/tidak mencukupi;
 - (3) Akibat adanya penetapan pengadilan;
 - (4) Adanya indikasi kuat terjadi persaingan usaha yang tidak sehat.
 - (5) Adanya indikasi terjadinya KKN.
- 2.16.7 Pejabat Yang Berwenang tidak memberikan ganti rugi kepada Calon Penyedia Barang/Jasa bila penawarannya ditolak atau pengadaan dinyatakan gagal.

2.17 Pengadaan Ulang

- 2.17.1 Tahap Pengadaan ulang dapat dimulai dari tahap pengumuman atau dimulai dari tahap Undangan mengikuti pengadaan barang/jasa yang didasarkan pada justifikasi Panitia Pengadaan Barang/Jasa sbb.:
- 1) Apabila merubah RKS / TOR / KAK maka dapat diulang dan dimulai dari pengumuman PQ
 - 2) Apabila merubah HPS maka dapat diulang dan dimulai dari undangan untuk memasukkan penawaran
- 2.17.2 Dalam hal setelah dilakukan prakualifikasi ulang jumlah Calon Penyedia Barang/Jasa yang lulus (termasuk yang telah lulus pada prakualifikasi awal) kurang dari 3 (tiga), maka dalam hal Calon Penyedia Barang/Jasa yang lulus hanya 2 (dua), proses Pengadaan dilanjutkan seperti pada proses Pemilihan Langsung. Dalam hal Calon Penyedia Barang/Jasa yang lulus hanya 1 (satu), maka proses Pengadaan dilanjutkan seperti pada proses Penunjukan Langsung.
- 2.17.3 Apabila Seleksi dinyatakan gagal karena Negosiasi atas harga penawaran tidak ada kesepakatan harga dan telah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang maka Panitia Pengadaan segera melakukan:
- 1) Meninjau ulang isi Dokumen Pengadaan dan/atau Perhitungan HPS serta RAB. Dalam hal terjadi perubahan pada isi Dokumen Pengadaan dan/atau Perhitungan HPS serta RAB, maka Panitia Pengadaan berkewajiban meminta pengesahan revisi HPS dari Pejabat yang Berwenang dan/atau Pengguna Barang/Jasa berkewajiban meminta pengesahan revisi RAB dari Pejabat yang berwenang sebelum dilakukan penetapan pemenang.
 - 2) Mengundang ulang Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang telah memasukkan Penawaran Harga. Bilamana dianggap perlu Panitia Pengadaan dapat juga mengundang Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang baru.
 - 3) Menyampaikan ulang isi Dokumen dalam hal terjadi perubahan pada isi Dokumen Pengadaan kepada Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang telah memasukkan Penawaran Harga.
 - 4) Dalam hal HPS / RAB sebagai batas atas (*ceiling price*), menyampaikan ulang Nilai Total HPS / RAB apabila terjadi perubahan pada Nilai Total HPS / RAB kepada Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang telah memasukkan Penawaran Harga.



2.18 Penunjukan Pemenang

- 2.18.1 Pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) kepada Penyedia Barang/Jasa sebagai pelaksana pekerjaan yang diadakan, dengan ketentuan:
- 1) Tidak ada sanggahan dari Calon Penyedia Barang/Jasa; atau
 - 2) Sanggahan yang diterima Panitia Pengadaan dalam masa sanggah ternyata tidak benar, atau sanggahan diterima melewati waktu masa sanggah.
- 2.18.2 Calon Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai Penyedia Barang/Jasa wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri maka jaminan penawaran (jika disyaratkan) Calon Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan kepada Kas PII dan Penyedia Barang/Jasa tersebut dimasukkan dalam Daftar Hitam (black list) PII dan tidak diperkenankan ikut serta dalam Pengadaan Barang/Jasa di PII dalam jangka waktu 2 (dua) tahun kecuali alasan pengunduran diri tersebut dapat diterima secara objektif oleh Pengguna Barang/Jasa.
- 2.18.3 Apabila calon pemenang pengadaan urutan pertama yang ditunjuk sebagai Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri, maka penunjukan Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan kepada Calon Penyedia Barang/jasa urutan kedua (jika ada) sesuai dengan harga penawarannya, dengan ketentuan :
- 1) Penetapan pemenang pengadaan urutan kedua tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/penetapan dari Pejabat yang berwenang;
 - 2) Masa penawaran calon pemenang pengadaan urutan kedua masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya;
 - 3) Bila calon pemenang pertama mengundurkan diri, akan dimasukkan ke dalam daftar hitam Perusahaan (*Blacklist*).
- 2.18.4 Apabila calon pemenang pengadaan urutan kedua juga mengundurkan diri, maka penetapan Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan kepada calon pemenang urutan ketiga (jika ada) sesuai dengan harga penawarannya dengan ketentuan seperti butir 2.16.3.
- 2.18.5 Apabila calon pemenang yang mengundurkan diri, akan dimasukkan ke dalam daftar hitam Perusahaan (*Blacklist*).
- 2.18.6 SPPBJ dibuat setelah masa sanggah dilewati dan segera disampaikan kepada Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk.



2.19 Diskusi Draft Kontrak

- 2.19.1 Diskusi draft kontrak dilakukan untuk mempertegas isi kontrak agar kedua belah pihak memahami dengan benar hal-hal yang disepakati
- 2.19.2 Draft kontrak membahas rancangan isi kontrak yang bersumber dari isi dokumen pengadaan, berita acara rapat penjelasan (*aanwizing*), surat penawaran harga
- 2.19.3 Didalam diskusi draft kontrak dilarang melakukan *postbidding*
- 2.19.4 Hasil diskusi draft kontrak dimungkinkan menyepakati hal-hal yang belum pasti dikarenakan kepastiannya masih menunggu hasil sebagian pekerjaan yang akan dilaksanakan
- 2.19.5 Hasil diskusi draft kontrak bersifat mengikat untuk disepakati menjadi kontrak.
- 2.19.6 Diskusi draft kontrak dilakukan oleh Panitia Pengadaan dan didampingi oleh *Corporate Legal*.

2.20 Penandatanganan Kontrak

- 2.20.1 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah Penyedia Barang/Jasa menyepakati isi kontrak yang dibuktikan kesediaannya menandatangani hasil diskusi draft kontrak atau telah menyerahkan kelengkapan yang dipersyaratkan dalam penandatanganan kontrak;
- 2.20.2 Apabila Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk menolak/ mengundurkan diri atau gagal untuk menandatangani kontrak, maka Pengguna Barang/Jasa membatalkan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ), jaminan penawaran (jika disyaratkan) Calon Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan kepada Kas PII. Disamping jaminan penawaran (jika ada) yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan kepada Kas PII, Penyedia Barang/Jasa tersebut dimasukkan dalam Daftar Hitam (*black list*) PII dan tidak diperkenankan ikut serta dalam Pengadaan Barang/Jasa di PII dalam jangka waktu 2 (dua) tahun kecuali alasan pengunduran diri tersebut dapat diterima secara objektif oleh Pengguna Barang/Jasa.
- 2.20.3 Pejabat/Panitia Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa tidak diperkenankan mengubah dokumen pengadaan setelah pembukaan penawaran sampai dengan penandatanganan kontrak.
- 2.20.4 Pejabat/Panitia Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa wajib memeriksa konsep kontrak meliputi substansi, bahasa/redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada lembar demi lembar dokumen kontrak.

2.21 Penggunaan Bukti Pembelian, Kwitansi, SPK dan Kontrak

- 2.21.1 Pengadaan barang/jasa yang diproses melalui pelelangan/seleksi umum, pemilihan langsung / seleksi langsung, penunjukan langsung, dengan nilai pengadaan sebesar \geq Rp.100,- juta, maka hasil proses pengadaannya dapat dituangkan dalam bentuk Surat Penunjukan / Kontrak, atau Surat Perintah Kerja (SPK)
- 2.21.2 Pengadaan barang/jasa yang diproses melalui pelelangan/seleksi umum, pemilihan langsung / seleksi langsung, penunjukan langsung, dengan nilai pengadaan sebesar $<$ Rp.100,- juta, maka hasil proses pengadaannya dapat dituangkan dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK) atau *Purchase Order* (PO)
- 2.21.3 Pengadaan barang/jasa yang diproses melalui pembelian langsung, dengan nilai pengadaan sebesar $<$ Rp.50,- juta, maka hasil proses pengadaannya



dapat dituangkan dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK), *Purchase Order* (PO) atau Kwitansi Pembayaran

2.21.4 Pengadaan barang/jasa yang diproses melalui pembelian langsung, dengan nilai pengadaan sebesar < Rp.5,- juta, maka hasil proses pengadaannya dapat menggunakan bukti pembelian yang sah

2.21.5 Surat Perjanjian / Kontrak, Surat Perintah Kerja (SPK), *Purchase Order* (PO) wajib ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan matriks kewenangan yang berlaku.

2.22 Pelaporan

2.22.1 Pengadaan barang/jasa yang diproses melalui pelelangan/seleksi umum, pemilihan langsung / seleksi langsung, penunjukan langsung, dengan nilai pengadaan sebesar \geq Rp.100,- juta, maka hasil proses pengadaannya dapat dituangkan dalam bentuk Surat Perjanjian / Kontrak, atau Surat Perintah Kerja (SPK)

2.23 Pengaduan terjadinya *Conflict of Interest*

2.23.1 Apabila Pegawai PII menemukan indikasi adanya *Conflict of Interest* antara pegawai PII dengan Penyedia Barang/Jasa maka *Conflict of Interest* tersebut wajib dilaporkan kepada bagian Procurement untuk ditindaklanjuti.



BAGIAN III: KETENTUAN PENERIMAAN BARANG/JASA

3.1 Serah Terima dan Penerimaan Barang (*goods received*)

- 3.1.1. Semua barang (*fixed asset & consumable goods*) yang dikirim oleh Vendor wajib diterima oleh Pengguna barang/jasa dan dibuatkan Good Received form (GRF)
- 3.1.2. Pengguna barang/jasa wajib melakukan verifikasi dan bertanggung jawab terhadap kuantitas dan spesifikasi aktual barang dengan yang tercantum dalam Purchase Order (PO)
- 3.1.3. Pengguna barang/jasa tidak akan menerima:
 - a) Barang yang tidak tercantum di PO
 - b) Barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang tercantum di PO
 - c) Barang yang rusak/cacat
- 3.1.4. Apabila ada perbedaan antara jumlah barang aktual yang diterima dengan yang disebutkan dalam surat jalan maka Pengguna barang/jasa hanya akan menerima barang sesuai dengan tercantum dalam PO
- 3.1.5. Jika jumlah aktual barang yang diterima kurang dari jumlah barang yang tertera dalam PO maka Pengguna barang/jasa harus segera menginformasikan kepada Departemen Procurement maksimal dalam waktu 24 jam
- 3.1.6. Surat jalan harus disetujui oleh Pengguna barang/jasa. Jika Pengguna barang/jasa tidak hadir karena alasan apapun, persetujuan harus dicari dari Pejabat berwenang yang memiliki posisi yang lebih tinggi
- 3.1.7. Untuk semua barang yang diterima, GRF harus dibuat dan disetujui oleh Pengguna barang/jasa. Jika Pejabat yang berwenang tidak hadir, persetujuan harus dicari dari Pejabat berwenang yang memiliki posisi yang lebih tinggi
- 3.1.8. GRF harus diterbitkan selambat-lambatnya 1 hari kerja setelah penerimaan barang dan surat jalan

3.2 Serah Terima dan Penerimaan Jasa (*services received*)

- 3.2.1. Pejabat yang Berwenang wajib menunjuk Direksi Pekerjaan yang bertugas untuk menganalisis lingkup pekerjaan di dalam kontrak terhadap biaya, mutu dan waktu penyelesaian yang ditargetkan
- 3.2.2. Penyusunan *Work Plan*
 - 1) Format *Work plan* adalah rencana implementasi penyediaan jasa berdasarkan kontrak
 - 2) *Work Plan* dapat disajikan berbagai model sesuai tingkat keragaman / kompleksitas pekerjaan yang akan dilaksanakan. *Work plan* setidaknya terdiri dari:
 - a) periode pekerjaan
 - b) paket pekerjaan yang akan dilaksanakan (*deliverables*) sesuai dengan periode pekerjaan
 - c) estimasi kebutuhan manhours/mandays sesuai dengan periode pekerjaan (termasuk rencana traveling dan tempat kerja Penyedia Jasa yang berdomisili di luar negeri)
- 3.2.3. Direksi Pekerjaan wajib melakukan Koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan Penyedia Jasa/*Vendor* secara periodik dan sesuai dengan *work plan*
- 3.2.4. Verifikasi dan Keputusan terhadap Usulan *Work Plan*
 - 1) Direksi Pekerjaan melakukan verifikasi terhadap usulan *work plan*
 - 2) Jika diperlukan Direksi Pekerjaan dapat meminta Vendor untuk mengusulkan uraian *work plan* yang lebih detail
 - 3) Jika *work plan* sesuai dengan uraian pelaksanaan kontrak maka Direksi Pekerjaan menyetujui *work plan* untuk dilaksanakan



- 4) Jika *work plan* belum sesuai dengan uraian kontrak maka dikembalikan untuk disusun ulang oleh vendor
- 3.2.5. Pelaksanaan kegiatan
- 1) *Vendor* melaksanakan kegiatan sesuai dengan *work plan* yang telah disetujui oleh Direksi Pekerjaan
 - 2) Direksi Pekerjaan melakukan pemantauan pekerjaan selama proses pelaksanaan kontrak
 - 3) Apabila ada potensi bahwa pelaksanaan penyediaan jasa konsultasi tidak sesuai dengan *work plan*, vendor atau Direksi Pekerjaan dapat mengusulkan perubahan terhadap *work plan* untuk kemudian disepakati bersama
 - 4) Direksi Pekerjaan dapat memberikan teguran kepada *vendor* jika terjadi penyimpangan dari *work plan* yang telah disepakati
- 3.2.6. Penyerahan dan Pemeriksaan hasil pelaksanaan pekerjaan
- 1) Laporan hasil pelaksanaan pekerjaan wajib disampaikan kepada Direksi Pekerjaan secara berkala atau sesuai kontrak
 - 2) Direksi Pekerjaan melakukan verifikasi teknis laporan hasil pelaksanaan pekerjaan atas nama Pengguna Jasa
 - 3) Direksi Pekerjaan berhak untuk menolak laporan hasil pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan *work plan*
 - 4) Direksi Pekerjaan dapat membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan hasil yang diharapkan oleh PII (dilampirkan dengan bukti pendukung) dan disetujui oleh Pejabat yang berwenang serta dapat memberikan laporan tersebut kepada Procurement sebagai bahan untuk melakukan evaluasi vendor
- 3.2.7. Penerimaan pekerjaan dan penerbitan Berita Acara
- 1) *Vendor* membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAP) dan diserahkan kepada Direksi Pekerjaan untuk ditandatangani oleh Pengguna Jasa
 - 2) *Vendor* membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan (BAST) dan diserahkan kepada Direksi Pekerjaan untuk ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang

BAGIAN IV: SURAT PERJANJIAN / KONTRAK

4.1 Penetapan dan Kewenangan Menandatangani Kontrak

- 4.1.1. Kewenangan Penetapan dan Penandatanganan Kontrak mengacu pada Matriks Kewenangan

4.2 Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa secara umum dibedakan berdasarkan bentuknya :

4.2.1. Lumpsum

- 1) Kontrak lumpsum adalah kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dan semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepanjang sesuai gambar dan spesifikasi sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa.
- 2) Sistem kontrak ini lebih tepat digunakan atas Pengadaan Barang/Jasa dengan contoh yang jelas, atau untuk jenis pekerjaan borongan yang perhitungan volumenya untuk masing-masing unsur/jenis pekerjaan sudah dapat diketahui dengan pasti berdasarkan rencana kebutuhan sesuai gambar rencana dan spesifikasi teknisnya. Harga yang mengikat dalam kontrak sistem ini adalah total penawaran harga.

4.2.2. Harga Satuan (*Unit Price*)

- 1) Kontrak Harga Satuan adalah kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, namun volume total pekerjaan masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayaran didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.
- 2) Harga satuan, pertimbangan untuk memilih dengan cara ini adalah karena pengukuran volume pekerjaan memerlukan perhitungan yang sangat mendalam dan detail sehingga memerlukan waktu yang relatif lama dengan biaya yang besar, padahal pengukuran ini juga lebih mudah jika dilakukan dalam pelaksanaan, di sisi lain pekerjaan sangat mendesak yang harus segera dilaksanakan. -

4.2.3. Gabungan *Lumpsum* dan Harga Satuan

Kontrak Gabungan *Lumpsum* dan Harga satuan adalah kontrak yang merupakan gabungan *Lumpsum* dan harga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan.

4.2.4. Kontrak Payung (*Umbrella Contract*)

Kontrak Payung (*Umbrella Contract*) merupakan kontrak Harga Satuan yang dapat digunakan dengan ketentuan:

- a. Diadakan untuk menjamin harga Barang/Jasa yang lebih efisien dan ketersediaan Barang/Jasa pada saat dibutuhkan serta sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat kontrak ditandatangani.
- b. Pembayaran dilakukan berdasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa secara nyata.



4.2.5. Kontrak Jangka Panjang (Multiyears Contract System)

Kontrak jangka panjang (Multiyears contract system) adalah perjanjian/kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya meliputi masa anggaran lebih dari satu tahun. Kontrak jangka panjang digunakan apabila:

- a. Paket pekerjaan merupakan satu kesatuan dan tidak mungkin dilaksanakan dalam satu tahun anggaran.
- b. Telah tercantum dalam rencana kerja dan rencana teknis, secara lengkap dan menyeluruh.
- c. Tersedia dana yang mencukupi untuk membiayai seluruh pekerjaan tersebut sampai selesai.
- d. Telah mendapat persetujuan prinsip dari pejabat yang ditunjuk, sesuai batas kewenangannya.

4.2.6. *Work Oder*

Untuk semua tipe kontrak, dalam pelaksanaannya dapat menggunakan *Work Order*, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Sebelum membuat *Work Order Memo*, Pengguna jasa dapat meminta konsultan untuk mengisi *Work Plan Form* dan *Letter of Undertaking* yang akan digunakan sebagai dasar dalam membuat *Work Order Memo*.
- b. Pengguna jasa wajib membuat *Work Order Memo* untuk melakukan permintaan terhadap jasa konsultasi.
- c. *Work Order Memo* dinyatakan sah setelah disetujui oleh Head of Corporate Strategy & Finance (untuk ketersediaan Budget), Head of Risk & Compliance (sesuai dengan matriks kewenangan). dan Pejabat yang berwenang
- d. Penggunaan konsultan dapat dilakukan oleh Pejabat pengadaan dengan menerbitkan work order kepada penyedia jasa konsultasi yang sebelumnya telah ditunjuk oleh PII sesuai dengan proses pengadaan yang berlaku.
- e. Harga satuan yang digunakan untuk pembuatan *Work Order* sesuai dengan rate yang ada di dalam kontrak.
- f. Penggantian tenaga ahli oleh konsultan diperbolehkan sepanjang konsultan pengganti mempunyai kualifikasi yang sama atau lebih dari konsultan sebelumnya. Penggantian tenaga ahli ini harus disetujui oleh Pengguna Jasa.

4.3 **Dokumen Kontrak**

Dokumen Kontrak harus diinterpretasikan dalam urutan kekuatan hukum, yang terdiri dari:

- 4.3.1 Surat Perjanjian/Kontrak;
- 4.3.2 Kesepakatan Diskusi Kontrak
- 4.3.3 Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- 4.3.4 Surat Penawaran;
- 4.3.5 Addendum Dokumen Pengadaan (bila ada);
- 4.3.6 Syarat-syarat Khusus Kontrak dan Umum Kontrak;
- 4.3.7 Spesifikasi teknis;
- 4.3.8 Gambar-gambar;
- 4.3.9 Daftar kuantitas dan harga dan dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak

4.4 **Penyusunan Kontrak**

Kerangka surat perjanjian Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari :

- 4.4.1 Bab Pembukaan (Komparisi)



Pembukaan adalah bagian dari surat perjanjian yang meliputi :

- 1) Judul Kontrak
 - (1) Menjelaskan tentang judul dari kontrak yang akan ditandatangani;
 - (2) Menjelaskan jenis pekerjaan (pekerjaan jasa pemborongan, pengadaan barang, jasa lainnya, dan jasa konsultasi).
- 2) Nomor Kontrak
 - (1) Menjelaskan nomor kontrak yang akan ditandatangani;
 - (2) Dalam hal kontrak berupa perubahan kontrak maka nomor kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.
- 3) Kalimat Pembuka Para Pihak

Merupakan kalimat pembuka dalam kontrak yang menjelaskan para pihak dan menjelaskan hari, tanggal, bulan, serta tahun kontrak ditandatangani oleh para pihak.
- 4) Para Pihak Dalam Kontrak
 - (1) Menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani kontrak. Identitas para pihak meliputi : nama, jabatan, dan alamat serta kedudukan para pihak dalam kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua;
 - (2) Para pihak dalam kontrak terdiri dari dua pihak yaitu :
 - a) Pihak pertama adalah pihak Pengguna Barang/Jasa;
 - b) Pihak kedua adalah pihak Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
 - c) Menjelaskan bahwa pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar ia bertindak;
 - d) Penjelasan mengenai identitas para pihak harus jelas dan terinci dan menerangkan hal yang sebenarnya;
 - e) Apabila pihak kedua dalam kontrak merupakan suatu konsorsium, kerjasama, *joint venture*, dan bentuk kerjasama lainnya, maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya, dan siapa yang memimpin dan mewakili kerjasama tersebut.

4.4.2 Bab Isi Kontrak

Isi kontrak terdiri dari pertimbangan-pertimbangan, konsiderans, premise meliputi :

- 1) Pertimbangan-pertimbangan / Konsiderans / Premise
 - (1) Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan kontrak mengenai obyek yang dikontrakkan sesuai dengan jenis pekerjaannya;
 - (2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak. Harga kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya;
 - (3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak;
- 2) Pengaturan Hak dan Kewajiban yang menjadi Pokok Perjanjian
 - (1) Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam kontrak;



- (2) Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut;
 - (3) Pernyataan mengenai efektifnya kontrak
- 3) Klausul Kontrak
- (1) Pernyataan kesepakatan apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen-dokumen perjanjian/kontrak maka yang dipakai adalah dokumen urutannya lebih dulu;
 - (2) Pernyataan apabila terjadi perbedaan penafsiran isi kontrak maka sepakat untuk dilakukan mediasi atau penyelesaian dipengadilan negeri.

4.4.3 Bab Penutup

Penutup adalah bagian surat perjanjian yang memuat:

- 1) Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia pada hari dan tanggal penandatanganan perjanjian tersebut;
- 2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah ketentuan mengenai:
 - (1) Kapan kontrak mulai berlaku;
 - (2) Kapan pekerjaan mulai dilaksanakan;
 - (3) Kapan penyerahan hasil pekerjaan dari Penyedia Barang/Jasa kepada Pengguna Barang/Jasa.
- 3) Tanda tangan para pihak dalam surat perjanjian dengan dibubuhi materai.

4.5 Penandatanganan Kontrak

Pejabat yang berwenang dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- 4.5.1. Apabila Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk menolak/mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal untuk menandatangani kontrak, maka Pejabat yang berwenang membatalkan Surat Penunjukan Pemenang dan dimasukkan dalam Daftar Hitam (*black list*) serta tidak diperkenankan ikut serta dalam Pengadaan Barang/Jasa di PII selama 2 (dua) tahun serta sanksi perdata dan pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4.5.2. Pejabat yang berwenang dan Penyedia Barang/Jasa tidak diperkenankan mengubah Dokumen Pengadaan secara sepihak setelah penyampaian Dokumen Penawaran sampai dengan penandatanganan kontrak (*post-bidding*).
- 4.5.3. Pejabat yang berwenang dan Penyedia Barang/Jasa wajib :
 - 1) Memeriksa draft kontrak, meliputi seluruh substansi yang diatur dan disepakati, bahasa/redaksional, angka, dan huruf;
 - 2) Memeriksa kelengkapan dokumen Kontrak; serta
 - 3) Membubuhkan paraf pada lembar demi lembar Dokumen Kontrak;
- 4.5.4. Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan, yaitu:
 - 1) Sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli, kontrak asli pertama untuk Perusahaan dan kontrak asli kedua untuk Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) Rangkap kontrak lainnya sesuai dengan kebutuhan kedua belah pihak.
- 4.5.5. Setelah penandatanganan kontrak, Direksi Pekerjaan segera melakukan pemeriksaan lapangan bersama-sama dengan Penyedia Barang/Jasa dan membuat berita acara keadaan lapangan/serah terima lapangan.
- 4.5.6. Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan tanggung jawab seluruh pekerjaan utama dengan mensubkontrakkan kepada pihak lain.



- 4.5.7. Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan tanggung jawab sebagian pekerjaan utama dengan mensubkontrakkan kepada pihak lain dengan cara dan alasan apapun, kecuali disub-kontrakkan kepada Penyedia Barang/Jasa yang memiliki kompetensi dalam bidang tersebut, dengan persetujuan Pengguna Barang/Jasa.

4.6 Perubahan Kontrak / Amandemen Kontrak

- 4.6.1. Perubahan kontrak dapat dilakukan atas kesepakatan bersama antara kedua belah pihak, Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa.
- 4.6.2. Semua perubahan kontrak dituangkan dalam Addendum dan/atau Amandemen Kontrak atau Memorandum Kontrak, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak utama.
- 4.6.3. Perubahan kontrak dapat dilakukan apabila telah diatur dalam klausul kontrak utama
- 4.6.4. Lingkup pekerjaan diluar kontrak yang layak dan dapat diterima menjadi alasan terjadinya perubahan kontrak a.l.:
- 1) Ditambahkan atau pengurangan pekerjaan akibat penyempurnaan fungsi rancangan
 - 2) Ditambahkan atau pengurangan pekerjaan yang tidak terduga dalam perencanaan sebelumnya
 - 3) Pekerjaan serupa yang menjadi satu kesatuan dengan lingkup pekerjaan pada kontrak utama
- 4.6.5. Waktu pelaksanaan diluar kontrak yang layak dan dapat diterima menjadi alasan terjadinya perubahan kontrak a.l.:
- 1) Adanya ditambahkan atau pengurangan pekerjaan
 - 2) Terjadi hambatan kerja akibat bencana alam atau akibat keadaan kahar
 - 3) Terjadi hambatan kerja diluar kemampuan Penyedia Jasa selain bencana alam yang menjadi alasan dan dapat diterima secara rasional
 - 4) Terjadinya hambatan kerja tak terduga yang diluar kemampuan Pihak Penyedia Barang/Jasa dan Pihak Pengguna Barang/Jasa
- 4.6.6. Biaya / Harga kontrak diluar kontrak yang layak dan dapat diterima menjadi alasan terjadinya perubahan kontrak a.l.:
- 1) Adanya ditambahkan atau pengurangan volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak
 - 2) Adanya ditambahkan atau pengurangan lingkup pekerjaan
 - 3) Adanya perubahan spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan di lapangan
 - 4) Adanya kebijakan Pemerintah
- 4.6.7. Apabila nilai pekerjaan tambah melebihi 25% dari Nilai Kontrak awal, maka untuk pekerjaan tersebut dilakukan pengadaan baru.
- 4.6.8. Mekanisme Perubahan kontrak sbb.:
- 1) Atas Permintaan Pengguna barang/Jasa,
 - (1) Pengguna Barang/Jasa melalui Direksi Pekerjaan memberitahukan usulan tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan isi kontrak.
 - (2) Apabila usulan Pengguna Barang/Jasa diterima oleh Penyedia Barang/Jasa, maka Pengguna Barang/Jasa dan Procurement melakukan negosiasi pekerjaan tambah dengan Penyedia Barang/Jasa
 - (3) Apabila usulan Pengguna Barang/Jasa diterima oleh Penyedia Barang/Jasa maka kedua belah Pihak melakukan negosiasi pekerjaan tambah. Hasil negosiasi dituangkan dalam BA negosiasi pekerjaan tambah/kurang
 - 2) Atas Permintaan Penyedia Barang/Jasa;



- (1) Penyedia Barang/Jasa mengajukan usulan tertulis tentang perubahan kontrak kepada Pengguna Barang/jasa melalui Direksi Pekerjaan.
 - (2) Direksi pekerjaan melakukan kajian teknis dan alasan-alasan terhadap usulan perubahan kontrak yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa
 - (3) Apabila Direksi pekerjaan dapat menerima usulan perubahan kontrak maka Direksi pekerjaan dan Procurement mengundang Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan negosiasi. Hasil negosiasi dituangkan dalam BA negosiasi pekerjaan tambah/kurang
- 3) Procurement dan Corporate Legal menyusun draft addendum kontrak berdasarkan BA negosiasi.
 - 4) Penandatanganan addendum kontrak oleh Para Pihak yang menandatangani kontrak utama yaitu Pejabat yang berwenang dan Penyedia Barang/Jasa.

4.7 Pengawasan

- 4.7.1. Pengawasan adalah ketentuan tentang kewenangan Pengguna Barang/Jasa melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang sudah dan sedang dilaksanakan oleh pihak Penyedia Barang/Jasa.
- 4.7.2. Jika Pengguna Barang/Jasa tidak dapat melakukan pemeriksaan atau pengawasan, maka Pengguna Barang/Jasa dapat memerintahkan kepada Direksi Pekerjaan sebagai wakil pengguna untuk melakukan pemeriksaan atau pengawasan

4.8 Sanksi Dalam Pelaksanaan Kontrak

Sanksi dapat diterapkan dalam pelaksanaan kontrak dalam hal:

- 4.8.1. Hal-hal yang berkaitan dengan wanprestasi oleh pihak Penyedia Barang/Jasa atau Pengguna Barang/Jasa akibat ketidaksesuaian dengan ketentuan yang diatur dalam kontrak
- 4.8.2. Hal-hal yang berkaitan dengan keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh pihak Penyedia Barang/Jasa;
- 4.8.3. Sanksi tidak dapat dikenakan dalam keadaan kahar (*force majeure*)
- 4.8.4. Pihak yang menanggung kerugian akibat terjadinya keadaan kahar, diserahkan pada kesepakatan para pihak;
- 4.8.5. Tindakan yang diambil untuk mengatasi terjadinya keadaan kahar, diserahkan kepada kesepakatan dari para pihak

4.9 Itikad Baik (*Good Faith*)

- 4.9.1. Para pihak bertindak berdasarkan asas kepercayaan (*trust*) yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak;
- 4.9.2. Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut

4.10 Ketentuan Khusus untuk Kontrak Jasa Konsultansi

4.10.1. Kewajiban Penyedia Jasa Konsultansi

- 1) Penyedia Jasa Konsultansi akan melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam kontrak.
- 2) Penyedia Jasa Konsultansi dalam melaksanakan jasa sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. Pengguna Barang/Jasa secara tertulis akan memberitahukan kepada Penyedia Jasa Konsultansi mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.



- 3) Penyedia Jasa Konsultansi tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commission*), rabat (*discount*) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa.
- 4) Penyedia Jasa Konsultansi setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, Penyedia Jasa Konsultansi dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan kontrak.
- 5) Penyedia Jasa Konsultansi, subkonsultan, dan personil konsultan dilarang menentang secara langsung atau tidak langsung kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugasnya.
- 6) Tanggung jawab Penyedia Jasa Konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.
- 7) Tindakan Penyedia Jasa Konsultansi yang perlu mendapat persetujuan Pengguna Barang/Jasa, meliputi:
 - (1) Melakukan mobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
 - (2) Membuat subkontrak dengan pengaturan :
 - (a) Cara seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis dari Pengguna Barang/Jasa sebelum pelaksanaan;
 - (b) Penyedia Jasa Konsultansi bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.
 - (c) Penggantian dan perpindahan tenaga inti hanya dapat dilaksanakan dengan persetujuan Pengguna Barang/Jasa. Jika memang terdapat hal-hal penting yang mengharuskan penggantian, maka atas persetujuan Pengguna Barang/Jasa, dapat dilakukan penggantian tenaga kerja dengan tenaga kerja yang setara atau lebih baik tanpa menambah biaya;
 - (d) Jika Pengguna Barang/Jasa menemukan tenaga kerja yang melakukan kesalahan serius atau terlibat tindak kejahatan, atau mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya, maka Pengguna Barang/Jasa dapat secara tertulis mengajukan penggantian tenaga kerja tersebut.

4.11 Penyelesaian Perselisihan

Penyelesaian perselisihan adalah ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam kontrak. Cara yang diambil dapat melalui pengadilan atau di luar pengadilan yaitu melalui musyawarah, mediasi, konsiliasi atau arbitrase di Indonesia.

4.12 Bahasa dan Hukum

- 4.12.1. Bahasa dan hukum adalah ketentuan mengenai bahasa dan hukum yang digunakan dalam kontrak.
- 4.12.2. Bahasa kontrak harus dalam Bahasa Indonesia dan dalam hal kontrak melibatkan pihak asing, maka dapat dibuat dalam Bahasa Inggris dengan terjemahan Bahasa Indonesia atau Bahasa Indonesia dengan terjemahan Bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran terhadap klausula di dalam kontrak, maka bahasa yang dipakai untuk menafsirkan adalah bahasa aslinya.
- 4.12.3. Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia atau pilihan hukum yang disepakati para pihak.



4.13 Penghentian dan Pemutusan Kontrak.

- 4.13.1. Penghentian kontrak (*suspension of contract*) dapat dilakukan dalam hal terjadi peristiwa yang berada di luar kekuasaan para pihak yang mengakibatkan para pihak tidak mungkin melaksanakan kewajiban yang ditentukan dalam kontrak yang disebabkan oleh Keadaan Kahar (*Force Majeure*) atau keadaan yang ditetapkan dalam kontrak.
- 4.13.2. Pemutusan kontrak (*termination of contract*) dapat dilakukan dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur di dalam kontrak.
- 4.13.3. Pengguna Barang/Jasa dapat memutuskan kontrak secara sepihak, apabila denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui besarnya Jaminan Pelaksanaan atau maksimum denda keterlambatan, setelah memberikan peringatan ketiga atas keterlambatan pelaksanaan kontrak.
- 4.13.4. Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kesalahan Pengguna Barang/Jasa, dikenakan sanksi berupa kewajiban mengganti kerugian yang menimpa Penyedia Barang/Jasa sesuai yang ditetapkan dalam kontrak dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4.13.5. Dalam hal terbukti adanya praktek persekongkolan, kecurangan, dan pemalsuan dalam proses pengadaan maupun pelaksanaan kontrak, Pengguna Barang/Jasa wajib membatalkan kontrak.

4.14 Pengadaan secara Elektronik (E-Procurement)

- 4.14.1 Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (e-procurement) dapat dilakukan setelah PT PII memiliki aplikasi e-procurement yang bisa diakses oleh seluruh calon penyedia barang/jasa.
- 4.14.2 Ruang lingkup proses pengadaan secara elektronik meliputi proses pengumuman pengadaan barang/jasa sampai dengan pengumuman pemenang.
- 4.14.3 Pengadaan secara elektronik dilakukan dengan ketentuan :
 - (a) Sudah terdapat minimal 3 calon penyedia barang/jasa dalam daftar rekanan e-procurement sesuai bidang usaha yang diadakan.
 - (b) Pengadaan barang dengan nilai HPS diatas Rp. 15.000.000,- untuk 1 paket pengadaan, tidak termasuk pembelian ATK
 - (c) Untuk pengadaan jasa atau jasa konsultan yang membutuhkan penilaian teknis disamping penilain harga, maka pengadaan melalui e-procurement dilakukan minimal sampai tahap pengumuman pengadaan



BAGIAN VII: LAMPIRAN-LAMPIRAN

(FILE TERPISAH)