



**PEDOMAN  
PENGADAAN  
BARANG DAN JASA**

**FEBRUARI 2011**

**DAFTAR ISI**

BAB I	PENDAHULUAN	1
	1. Dasar Hukum	2
	2. Pengertian	2
	3. Tujuan	9
	4. Prinsip Umum	9
	5. Kebijakan Umum	11
	6. Etika Pengadaan Barang dan jasa	11
	7. Ruang Lingkup	12
BAB II	PEDOMAN UMUM	13
	1. Para Pihak Dalam Pengadaan Barang dan jasa	13
	2. Pejabat yang Berwenang	13
	3. Pejabat/Panitia Pengadaan	16
	4. Pejabat/Penerima Hasil Pekerjaan	18
	5. Aparat Pengawasan Intern	18
	6. Penyedia Barang dan jasa	19
	7. Penyusunan Daftar Rekanan Perusahaan	21
	8. Rencana Umum Pengadaan Barang dan jasa	23
	9. Metode Pemilihan Penyedia Barang dan jasa Konstruksi/Jasa Lainnya	24
	10. Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi	25
	11. Penyusunan HPS	25
	12. Penyiapan Dokumen Pengadaan	26
	13. Biaya Penggantian Dokumen Pengadaan	29
	14. Penyampaian Dokumen Penawaran	29
	15. Penawaran Alternatif	31
	16. Bukti Perjanjian atau Pengadaan	31
	17. Kontrak	32
	18. Jaminan Pengadaan	35
	19. Pembayaran dan Denda	39
	20. Pelelangan/Pemilihan/Seleksi Gagal	39
21. Sinergi BUMN/Anak Perusahaan BUMN/Institusi Pemerintah	41	
BAB III	TATA CARA KUALIFIKASI	42
	1. Prosedur Pelaksanaan Kualifikasi	43
	2. Tata Cara Prakuilifikasi	62
BAB IV	TATA CARA EVALUASI	66
	1. Metode Evaluasi Penawaran Dalam Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya	67
	2. Metode Evaluasi Penawaran Dalam Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi	72
BAB V	PENUTUP	78





## BAB I

# PENDAHULUAN

Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa ini disusun khusus sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di PT Perkebunan Nusantara XII (Persero). Pedoman ini merupakan tindak lanjut dari Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: Per- 05/MBU/2008 tanggal 3 September 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara dan untuk menjawab tuntutan jaman.

### 1. Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan untuk menyusun Pedoman ini adalah:

- 1) UU No: 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
- 2) UU No: 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- 3) PP No: 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN.
- 4) Peraturan Menteri Negara BUMN No: PER-05/MBU/2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara.
- 5) Akta Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara XII tanggal 11 Maret 1996, No. 45 yang dibuat oleh dan di hadapan Harun Kamil, SH, Notaris di Jakarta yang disahkan oleh Menteri Kehakiman RI No.C2-8340 HT.01.01.Th.96 tanggal 8 Agustus 1996 tentang Pengesahan Akta Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara XII. Telah dirubah dengan Akta Pernyataan Keputusan Rapat No.62 tanggal 24 Mei 2000 yang dibuat oleh dan di hadapan Justisia Soetandio, SH Notaris di Jakarta yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Perundang-undangan RI No.C-22950 HT.01.04.Th 2000 tanggal 23 Oktober 2010 tentang Persetujuan atas perubahan pasal 2 dan 3 Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara XII dan telah mendapat penyesuaian sebagaimana Akta Notaris No.30 tgl 16 Agustus 2008 jo. Akta No.4 tanggal 9 Maret 2009 yang dibuat oleh Notaris Habib Adjie, SH, M.Hum dan telah mendapat pengesahan dari



Menteri Hukum dan HAM RI sesuai surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM No. AHU-42776.AH.01.02 Thn 2009 tanggal 1 September 2009.

## 2. Pengertian.

Dalam Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa ini, yang dimaksud dengan :

- 1) Pengadaan barang dan jasa, adalah kegiatan pemenuhan kebutuhan barang dan atau jasa yang dibiayai dari dana perusahaan, yang selanjutnya disingkat Pengadaan barang dan jasa.
- 2) Perusahaan adalah PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) termasuk Kantor Wilayah, Unit Kerja Kebun, Rumah Sakit dan Unit Usaha Industri Hilir (UIIH) sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dalam lingkungannya.
- 3) Pejabat yang Berwenang adalah Direksi, Kepala Bagian, Manager Wilayah, Manager Kebun, Kepala Rumah Sakit dan Manager UIIH.
- 4) Unit Pengelola/Pengguna adalah unit yang berwenang menggunakan, mengelola dan memelihara aset perusahaan agar senantiasa dapat dipergunakan dan dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya guna menunjang aktivitas perusahaan.
- 5) Panitia/Pejabat Pengadaan, adalah tim/personil Pengadaan Barang dan Jasa yang diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa.
- 6) Bagian Pengadaan adalah bagian dari Kantor Direksi yang berfungsi melaksanakan pelayanan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa.
- 7) Penerima Hasil Pekerjaan adalah petugas struktural yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
- 8) Aparat Pengawas Intern atau Satuan Pengawasan Internal adalah auditor internal perusahaan yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- 9) Penyedia Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha dan atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi antara lain: Rekanan, Pemborong/Kontraktor, Pemasok Barang, Konsultan, Usaha Kecil dan Koperasi, Perguruan Tinggi, Lembaga



Pendidikan dan Pelatihan, Lembaga Penelitian, Lembaga ilmiah dan Lembaga lainnya.

- 10) Daftar Rekanan Perusahaan (DRP) adalah daftar yang disahkan Direksi yang memuat nama Penyedia Barang dan jasa yang terdaftar di Perusahaan sesuai dengan bidang usaha, ruang lingkup dan kualifikasinya dalam periode tertentu yang berlaku di masing-masing Penyedia Barang dan jasa.
- 11) Pakta Integritas adalah Surat Pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang dan Jasa melalui pelelangan/seleksi dengan nilai Rp 100 juta.
- 12) Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna.
- 13) Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya. Yang dimaksud dengan pelaksanaan konstruksi bangunan, meliputi keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan pelaksanaan yang mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrik dan tata lingkungan, masing-masing beserta kelengkapannya untuk mewujudkan suatu bangunan.
- 14) Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
- 15) Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan di luar Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.
- 16) Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, ketrampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta tersebut (*knowledge intensife* atau *original equipment*).
- 17) Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang memenuhi syarat dan dilakukan secara terbuka untuk umum dengan mengumumkan secara luas melalui web Perusahaan, Portal Kementerian BUMN dan papan pengumuman resmi Perusahaan untuk umum.



- 18) Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi yang kompleks dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas (2 atau 3 penyedia).
- 19) Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang dan Jasa Lainnya yang tercatat dalam DRP untuk pekerjaan dengan batasan nilai tertentu.
- 20) Pemilihan Langsung adalah pemilihan Pekerjaan Konstruksi tanpa melalui Pelelangan, yang dilakukan dengan mengundang semua Penyedia Pekerjaan Konstruksi yang tercatat dalam DRP sesuai kualifikasi sub bidang pekerjaan yang dibutuhkan.
- 21) Penunjukan Langsung adalah pelaksanaan Pengadaan Barang dan jasa dalam keadaan khusus tanpa melalui Pelelangan/Seleksi atau Pemilihan Langsung, yang dilakukan dengan menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang dan jasa untuk keadaan tertentu atau pekerjaan khusus dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggung-jawabkan dari Penyedia Barang dan jasa.
- 22) Pembelian Langsung barang dan atau jasa ialah pembelian langsung barang dan atau jasa yang dilakukan tanpa melalui Pelelangan/Seleksi atau Pemilihan Langsung yang nilainya ditentukan dan sifatnya rutin dengan melampirkan bukti pembayaran yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.
- 23) Pengadaan Barang dan jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang dan jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan sendiri oleh perusahaan dengan menggunakan tenaga sendiri, instansi pemerintah dan atau kelompok masyarakat dan pengawasannya dilakukan oleh Pengguna Barang dan jasa.
- 24) Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk semua pekerjaan konsultansi yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat dan dilakukan secara terbuka untuk umum dengan mengumumkan secara luas melalui web Perusahaan, Portal Kementerian BUMN dan papan pengumuman resmi Perusahaan untuk umum.
- 25) Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang tercatat dalam DRP untuk pekerjaan dengan batasan nilai tertentu.



- 26) Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan atau ide, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- 27) Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- 28) Keadaan tertentu adalah pengadaan untuk : kegiatan penanganan darurat, kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat, Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik.
- 29) Pekerjaan Khusus adalah pekerjaan pengadaan: barang dengan tarif resmi dari pemerintah, pekerjaan yang merupakan satu kesatuan, pekerjaan kompleks, obat, bahan obat, alat kesehatan habis pakai, kendaraan bermotor harga khusus, sewa yang tarifnya terbuka dan pekerjaan lanjutan.
- 30) Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat/Panitia Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang dan jasa.
- 31) Dokumen penawaran, ialah surat penawaran beserta seluruh dokumen dan lampirannya untuk melakukan penawaran.
- 32) Kontrak Pengadaan Barang dan jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat yang Berwenang dengan Penyedia Barang dan jasa atau Pelaksana Swakelola.
- 33) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Penetapan Pekerjaan/Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ), adalah perikatan sementara antara Perusahaan dengan Penyedia Barang dan jasa, sampai dengan Kontrak kerja diterbitkan, yang berfungsi sebagai pedoman persiapan pelaksanaan.
- 34) Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- 35) Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha kecil.





- 36) Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah Jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang dan Jasa kepada Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang dan jasa.
- 37) Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan atau mempunyai risiko tinggi dan atau menggunakan peralatan yang didesain khusus dan atau hanya ada 1 (satu) Penyedia Barang dan jasa yang mampu mengaplikasikannya.
- 38) Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan aturan perundangan-undangan yang berlaku.
- 39) Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa secara elektronik.
- 40) *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang dan Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang dan Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan satu kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
- 41) *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang dan jasa melalui sistem katalog elektronik (*E-Catalogue*).
- 42) *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar jenis, spesifikasi, dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang dan jasa melalui perikatan tertentu.
- 43) Monopoli adalah penguasaan atas produksi dan atau pemasaran barang dan atau penggunaan jasa tertentu oleh satu pelaku usaha atau suatu kelompok pelaku usaha.
- 44) Pemusatan Kegiatan didefinisikan sebagai penguasaan yang nyata atas suatu pasar bersangkutan oleh satu atau lebih pelaku usaha sehingga dapat menentukan harga barang dan atau jasa.
- 45) Negosiasi ialah proses interaksi, dimana dua pihak atau lebih yang perlu terlibat secara bersama-sama dalam sebuah hasil akhir tetapi pada awalnya mempunyai sasaran yang berbeda, berusaha dengan menggunakan argumen dan persuasi, menyudahi perbedaan mereka untuk mencapai jalan keluar yang dapat mereka terima bersama.



- 46) Klarifikasi atau Konfirmasi, ialah kegiatan meminta penjelasan kepada Penawar atas: a) substansi penawaran yang kurang jelas atau kurang meyakinkan dalam rangka evaluasi penawaran, dengan syarat tidak boleh mengubah harga maupun substansi penawaran. b) segala sesuatu yang menyangkut reputasi, kesanggupan, kemampuan dan etika Penyedia Barang dan jasa.
- 47) Prakualifikasi :
- a. Prakualifikasi satu tahap adalah proses kegiatan penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis dari Penyedia Barang dan jasa dilanjutkan dengan pembukaan dan penilaian penawaran harga pada waktu yang sama.
  - b. Prakualifikasi dua tahap adalah proses kegiatan penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang dan jasa sebelum memasukkan penawaran.
- 48) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atau Owner Estimate (OE), adalah harga yang dikalkulasikan secara keahlian yang digunakan sebagai acuan oleh Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan sebelum melakukan Pengadaan Barang dan jasa. HPS tidak mutlak harus sama, lebih besar atau lebih kecil dibandingkan dengan harga kejadian.
- 49) Daftar Kuantitas dan Harga, ialah suatu daftar rincian pekerjaan yang disusun secara sistematis menurut kelompok/bagian pekerjaan, disertai keterangan mengenai volume dan satuan volume masing-masing jenis pekerjaan, mata uang, harga satuan, hasil kali volume dengan harga satuan untuk masing-masing jenis pekerjaan dan jumlah seluruh hasil perkalian sebagai total harga pekerjaan.
- 50) Substansi penawaran, ialah pokok-pokok penawaran yang terdiri atas penawaran beserta Daftar Kuantitas dan Harga, serta lampiran-lampirannya yang dinyatakan dalam Dokumen Pengadaan.
- 51) Pekerjaan utama/mata pembiayaan utama, ialah jenis-jenis pekerjaan pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari seluruh nilai pekerjaan, dan atau jenis pekerjaan yang telah ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
- 52) Penjelasan Pekerjaan/*Aanwijzing*, adalah acara penjelasan teknis dan administrasi atas Dokumen Pengadaan oleh Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan kepada calon Penyedia Barang dan jasa.



- 53) Penawaran timpang, ialah penawaran dengan harga satuan yang ditawarkan melebihi 110% terhadap harga satuan OE untuk jenis pekerjaan yang volumenya diperkirakan jauh melampaui volume yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga setelah dilakukan klarifikasi.
- 54) Harga satuan/harga satuan pekerjaan ialah harga untuk suatu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu.
- 55) Harga Satuan Dasar, ialah harga per satu satuan tertentu, misalnya :
- Upah tenaga kerja (per jam, per hari, per bulan)
  - Bahan/material (per meter, per m<sup>2</sup>, per m<sup>3</sup>, per kg, per ton, per sak, dsb)
  - Peralatan (per unit)
  - Sewa peralatan (per jam, per hari, dsb).
- 56) Analisa harga satuan ialah analisa tentang harga suatu jenis pekerjaan tertentu per satuan tertentu berdasarkan rincian komponen-komponen tenaga kerja, bahan dan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan harga satuan dasar terkait. Di dalam analisa harga satuan sudah termasuk biaya umum dan keuntungan.
- 57) Analisa Spesifik Teknik ialah analisa tentang rincian komponen-komponen tenaga kerja, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan suatu jenis pekerjaan tertentu dengan spesifikasi teknis tertentu.
- 58) Pekerjaan Terintegrasi adalah jasa perencanaan, pengadaan material dan peralatan, pelaksanaan dan pengawasan yang dilakukan secara terintegrasi dengan memperhatikan besaran pekerjaan atau biaya, penggunaan teknologi tinggi serta tingginya tingkat resiko bagi para pihak atau kepentingan umum dalam suatu pekerjaan konstruksi.
- 59) *Direct Deal* adalah proses pengadaan barang dengan cara langsung dari *manufacture branded strong support* melalui proses : Mencari informasi langsung, Meminta penawaran langsung, Membandingkan langsung, Klarifikasi dan Negosiasi secara langsung. *Direct Deal* dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan prinsip dari Direksi/Direktur Utama dengan pertimbangan nilai-nilai ekonomis dan kesempatan meraih keuntungan yang signifikan dalam momentum bisnis, dengan memperhatikan regulasi sektoral yang ada (analisa keahlian).  
*Manufacture branded strong support* adalah perwakilan atau keagenan dari suatu pabrikan yang berskala internasional atau nasional.



- 60) Kerangka Acuan kerja (KAK) adalah acuan dan informasi yang disusun oleh user sebagai dasar bagi konsultan untuk menyiapkan usulan teknis dan biaya.
- 61) *Business Critical Asset* adalah aset utama bersifat substansial yang harus ada bagi operasional Perusahaan. Aset jenis ini ditentukan berdasarkan fungsi aset (*minimum requirement* dan atau *safety*) yang ditetapkan oleh Direksi.
- 62) Keadaan Kahar (*force majeure*) adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya serta bukan merupakan unsur kelalaian, yang secara langsung mengganggu kontinuitas operasional perusahaan.
- 63) Anak Perusahaan adalah anak perusahaan BUMN yang sahamnya minimum 90% dimiliki oleh BUMN.
- 64) Instansi Pemerintah adalah Universitas/Perguruan Tinggi Negeri, Lembaga Penelitian/Ilmiah Pemerintah, Lembaga Pelatihan/Pendidikan Pemerintah, TNI dan Polri, BPK dan BPKP.
- 65) Kelompok Masyarakat adalah badan hukum swasta, LSM, Kelompok Tani, Ponpes.

### 3. Tujuan

Tujuan pengaturan Pengadaan Barang dan jasa:

- 1) Meningkatkan efisiensi;
- 2) Mendukung penciptaan nilai Perusahaan;
- 3) Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
- 4) Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme;
- 5) Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
- 6) Mengutamakan penggunaan barang/pekerjaan berstandar;
- 7) Mengutamakan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi.
- 8) Meningkatkan sinergi antar BUMN dan atau Anak Perusahaan

### 4. Prinsip Umum

- 1) Pengadaan Barang dan jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - a. Efisien, berarti Pengadaan Barang dan jasa harus diusahakan menggunakan dana dan sumber daya terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;



- b. Efektif, berarti Pengadaan Barang dan jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi perusahaan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
  - c. Terbuka dan Kompetitif, berarti Pengadaan Barang dan jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang dan jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang dan jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
  - d. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang dan jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang dan jasa, sifatnya terbuka bagi Penyedia Barang dan jasa serta bagi masyarakat luas pada umumnya;
  - e. Adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang dan jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan memperhatikan kepentingan nasional;
  - f. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang dan jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan dan dipertanggunggugatkan;
  - g. Selain hal-hal tersebut di atas, agar semua pihak yang terkait memperhatikan dengan sungguh-sungguh **prinsip kehati-hatian** (azas prudensial) yakni dengan memperhitungkan dampak resiko yang terkecil bagi Perusahaan.
- 2) Perusahaan mengutamakan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil, sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
  - 3) Dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri, Perusahaan dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 4) Pengguna barang dan jasa mengutamakan sinergi antar BUMN dan atau Anak Perusahaan sepanjang barang dan jasa tersebut merupakan produksi BUMN dan atau Anak Perusahaan yang bersangkutan dan sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggung jawabkan



## 5. Kebijakan Umum

Kebijakan umum dalam Pengadaan Barang dan jasa adalah:

- 1) meningkatkan penggunaan produksi/jasa dalam negeri yang sarasanya untuk memperluas kesempatan kerja dan basis industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan ketahanan ekonomi dan daya saing nasional;
- 2) meningkatkan peran usaha mikro, usaha kecil, termasuk koperasi dan kelompok masyarakat dalam Pengadaan Barang dan jasa;
- 3) meningkatkan penggunaan teknologi informasi dan transaksi elektronik;
- 4) menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam Pengadaan Barang dan jasa;
- 5) meningkatkan profesionalisme, kemandirian, dan tanggung jawab para pihak yang terlibat dalam perencanaan dan proses Pengadaan Barang dan jasa;
- 6) menumbuhkembangkan peran usaha nasional;
- 7) Memanfaatkan sarana/prasarana penelitian dan pengembangan dalam negeri;
- 8) Menetapkan rencana dan pelaksanaan Pengadaan Barang dan jasa.

## 6. Etika Pengadaan Barang dan jasa

Unit Kerja Pemakai atau Pengguna Barang dan jasa, Bagian Pengadaan Barang dan jasa dan Panitia Pengadaan, Penyedia Barang dan jasa, dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan jasa harus mematuhi :

- 1) melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang dan jasa;
- 2) bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen Pengadaan Barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang dan jasa;
- 3) tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
- 4) menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak terkait;
- 5) menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang dan jasa (*conflict of interest*);



- 6) menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Perusahaan dalam Pengadaan Barang dan jasa;
- 7) menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perusahaan;
- 8) tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang dan jasa.

## **7. Ruang Lingkup**

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) ini berlaku untuk semua Pengadaan Barang dan jasa yang dilakukan oleh Kantor Direksi, Kantor Wilayah, Unit Kerja Kebun, Rumah Sakit dan Unit Usaha Industri Hilir (UIIH) di lingkungan PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) yang pembiayaannya berasal dari dana perusahaan, meliputi:

- 1) Barang;
- 2) Pekerjaan Konstruksi;
- 3) Jasa Lainnya; dan
- 4) Jasa Konsultansi.



## BAB II

### PEDOMAN UMUM

#### 1. Para Pihak Dalam Pengadaan Barang dan jasa

Para pihak yang terlibat dalam pengadaan barang dan jasa di PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) adalah:

- 1) Pejabat yang Berwenang
- 2) Panitia/Pejabat Pengadaan
- 3) Pejabat Penerima Pekerjaan
- 4) Aparat Pengawasan Intern
- 5) Penyedia barang dan jasa

#### 2. Pejabat yang Berwenang

Adalah pejabat yang memiliki kewenangan dan kewajiban :

Pejabat yang Berwenang:

Kewenangan dan kewajiban:

- 1) Direksi
  - a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan.
  - b. Menetapkan Pejabat Penanggungjawab Pengadaan: Kepala Bagian Pengadaan, Kepala Bagian Hukum dan Umum, Kepala Bagian Kesehatan, Manager Wilayah, Manager Kebun, Manager UUIH dan Kepala Rumah Sakit.
  - c. Menetapkan Panitia Pengadaan.
  - d. Menetapkan tim teknis/juri/ahli untuk membantu proses Pengadaan Barang dan jasa.
  - e. Mensyahkan DRP.
  - f. Memberikan ijin khusus secara tertulis kepada unit usaha untuk melaksanakan pengadaan barang & jasa yang lebih efisien dilaksanakan di unit tersebut dibandingkan bila dilaksanakan di Kantor Direksi, di atas nominal kewenangan unit usaha.
  - g. Dalam rangka efisiensi dan memperoleh hasil kerja





yang lebih baik, dapat memberikan persetujuan terhadap satu obyek pekerjaan untuk dilaksanakan oleh Kantor Direksi dan Unit Usaha, walaupun melebihi batas nominal kewenangan Unit Usaha, dengan metode pengadaan tetap berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

- 2) Direktur Utama
  - a. Menetapkan metode pengadaan, mensahkan hasil kualifikasi dan evaluasi, menetapkan pemenang dan menandatangani SPK/Kontrak dengan nilai diatas Rp 3 milyar dan Pengadaan Barang dan jasa melebihi 12 (duabelas) bulan, serta menjawab sanggahan banding.
  - b. Menetapkan metode pengadaan menggunakan *E-Proc* atau *Direct Deal*.
  - c. Menyelesaikan perselisihan antar personil dalam Panitia Pengadaan dan antara Panitia Pengadaan dengan Pejabat yang Berwenang.
- 3) Direktur SDM & Umum
  - a. Menetapkan metode pengadaan, mensahkan hasil kualifikasi dan evaluasi, menetapkan pemenang dan menandatangani SPK/Kontrak dengan nilai pengadaan s/d Rp 3 milyar (sesuai metode pengadaan yang digunakan), serta menjawab sanggahan banding.
  - b. Menyelesaikan perselisihan antar personil dalam Panitia Pengadaan dan antara Panitia Pengadaan dengan Pejabat yang Berwenang.
- 4) Kepala Bagian Pengadaan
  - a. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang dan jasa, HPS, rancangan kontrak untuk pengadaan di Kantor Direksi.
  - b. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang dan jasa yang menjadi tanggungjawabnya.
  - c. Menyeleksi dan menyusun DRP.
  - d. Bertanggungjawab atas kelancaran operasional Bagian Pengadaan.



- e. Menetapkan metode pengadaan, mensahkan hasil kualifikasi dan evaluasi, menetapkan pemenang dan menandatangani SPK/Kontrak dengan nilai pengadaan sd Rp 200 juta, serta menjawab sanggahan.
  - f. Menyiapkan sanggahan banding untuk Direksi.
  - g. Menyampaikan laporan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan yang dibuat bagian teknis terkait kepada Direksi.
  - h. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan.
- 5) Kepala Bagian Hukum dan Umum, Kepala Bagian Kesehatan, Manager Wilayah, Manager Kebun, Manager UUIH dan Kepala Rumah Sakit
- a. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang dan jasa di Unit Kerjanya.
  - b. Menetapkan metode pengadaan, mensahkan hasil kualifikasi dan evaluasi, menetapkan pemenang dan menandatangani kontrak di lingkungan unitnya dengan nilai pengadaan sampai dengan Rp 150 jt kecuali Kepala Rumah Sakit, serta menjawab sanggahan banding.
  - c. Menetapkan Pejabat Pengadaan secara Pengadaan Langsung dan Swakelola.
  - d. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang dan jasa, spesifikasi, HPS, rancangan kontrak untuk pengadaan di Kantor Unit Usaha.
  - e. Menyiapkan sanggahan untuk pengadaan yang menjadi tanggungjawabnya.
  - f. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Direksi melalui Kepala Bagian Pengadaan.
  - g. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan.
  - h. Dalam hal kebun/RS/Wilayah/UUIH tidak dapat



melaksanakan proses pengadaan barang & jasa, maka proses pelaksanaan pengadaan barang & jasa dapat dilaksanakan oleh Bagian Pengadaan.

- 6) AsmenbidAku,  
Asisten Kebun, RS,  
UUH
- a. Melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa yang telah ditetapkan.
  - b. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Manager/Kepala Rumah Sakit.

Pejabat dengan jabatan lebih tinggi berwenang mengesahkan dan menandatangani kontrak atau bentuk ikatan lainnya yang menjadi wewenang pejabat di bawahnya, tetapi tidak sebaliknya.

### 3. Pejabat/Panitia Pengadaan

Agar pelaksanaan Pengadaan Barang dan jasa dilingkungan Perusahaan dapat berjalan dengan tertib dan lancar, dipandang perlu dibentuk Panitia Pengadaan, baik di Unit Usaha, Rumah Sakit maupun di Kantor Direksi.

Panitia Pengadaan dibentuk:

- a. Berjumlah gasal dan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang.
- b. Di Kantor Direksi, susunan Panitia Pengadaan ditetapkan dengan surat Keputusan Direksi untuk jangka waktu tertentu.
- c. Di Unit Usaha, susunan panitia ditetapkan oleh Kepala Unit Usaha ybs minimal terdiri dengan prinsip panitia pengadaan bukan yang menerima pekerjaan
- d. Dibentuk untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi diatas Rp 50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah).

#### 1) Kualifikasi

Panitia Pengadaan harus:

- a. Memiliki integritas moral, memiliki disiplin tinggi, memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.



- b. Memahami bagian-bagian/jenis pekerjaan tertentu yang akan diadakan.
- c. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN.
- d. Menandatangani Pakta Integritas.

Tidak diperkenankan sebagai Panitia Pengadaan:

- a. Personil SPI Perusahaan.
- b. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

## 2) Ruang Lingkup, Wewenang dan Tanggungjawab

Ruang lingkup, wewenang dan tanggung jawab Panitia Pengadaan tergantung pada metode Pengadaan Barang dan jasa yang diberlakukan. Secara umum ruang lingkup, wewenang dan tanggung jawab Panitia Pengadaan antara lain:

- a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan Pengadaan Barang dan jasa yang disetujui oleh Pejabat yang Berwenang;
- b. menyiapkan dokumen pengadaan, kecuali yang menyangkut syarat-syarat teknis akan dibuat oleh pemakai (user) atau tim ahli;
- c. menyiapkan HPS dari user yang dilakukan secara keahlian untuk mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang.
- d. mengumumkan Pengadaan Barang dan jasa melalui papan pengumuman resmi perusahaan dan media elektronik atau mengundang calon Penyedia Barang dan jasa sesuai kualifikasinya dalam DRP.
- e. memberikan penjelasan tentang Dokumen Pengadaan, tata cara penyampaian penawaran dan hal-hal lainnya menyangkut penawaran;
- f. melakukan *aanwijzing*;
- g. menilai kualifikasi Penyedia melalui prakualifikasi;
- h. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- i. mengusulkan atau menetapkan calon pemenang;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pengguna Barang dan jasa dan Pejabat yang Berwenang;
- k. mengumumkan pemenang yang telah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang;
- l. menyampaikan bahan-bahan kepada Pejabat yang Berwenang dalam rangka menjawab sanggahan



- m. menyiapkan Kontrak;
- n. mengarsipkan;

Panitia Pengadaan dapat mengusulkan kepada Pejabat yang Berwenang:

- a) Perubahan HPS dan atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- b) Perubahan Paket Pekerjaan.
- c) Menggunakan tim atau tenaga ahli yang berasal dari swasta atau pegawai negeri.  
Tenaga ahli tidak ikut terlibat dalam penentuan pemenang/Penyedia.

#### **4. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan**

##### **1) Kualifikasi**

- a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. Memahami isi Kontrak;
- c. Memahami kualifikasi teknis;
- d. Menandatangani Pakta Integritas; dan
- e. Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

##### **2) Tugas Pokok dan Kewenangan**

- a. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
- b. Menerima hasil Pengadaan Barang dan Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
- c. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- d. Dalam hal pemeriksaan Barang dan Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. Tim/tenaga ahli ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang.
- e. Dalam hal Pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

#### **5. Aparat Pengawasan Intern**

Agar tujuan pelaksanaan Pengadaan Barang dan jasa terpenuhi, pelaksanaan Pengadaan Barang dan jasa perlu dilakukan pengawasan. Pengawasan dilakukan mulai penentuan



rencana pengadaan hingga operasional hasil pengadaan. Perusahaan menetapkan SPI sebagai Aparat Pengawasan Intern dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan jasa.

## 6. Penyedia Barang dan jasa

- 1) Calon Penyedia tidak sedang dalam status masuk Daftar Hitam (*Black List*) yang dikeluarkan oleh Perusahaan atau Institusi Lain berkaitan dengan reputasinya dalam menyediakan barang dan jasa;
- 2) Tidak sedang dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan atau pengurus perusahaan (pemilik, komisaris, dan direksi) tidak sedang menjalani hukuman (sanksi) pidana dan atau perdata (cukup dengan pernyataan bagi pemenang saja);
- 3) Tidak dalam sengketa dengan perusahaan lain;
- 4) Keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) baik dengan Penyedia lainnya, Pejabat yang Berwenang atau Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan;
- 5) Memiliki NPWP dan PKP kecuali untuk Usaha Mikro/Kecil.
- 6) Memenuhi peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai Penyedia Barang dan Jasa sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
- 7) Memiliki persyaratan profesional, kemampuan teknis dan manajerial, SDM, modal, sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mengikuti Pengadaan Barang dan Jasa yang dibutuhkan Perusahaan;
- 8) Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani Kontrak. Pimpinan Penyedia yang berwenang menandatangani Kontrak atau kuasanya belum pernah dihukum berdasarkan keputusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite professional perusahaan atau professional perorangan untuk bidang Pengadaan Barang dan Jasa atau kuasa yang ditunjuk oleh Direksi;
- 9) Untuk penyedia barang dan jasa yang berbadan hukum memiliki pengalaman paling sedikit 1 (satu) kali menyediakan barang atau jasa dalam sub bidang yang sama atau sejenis dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan pengadaannya, dengan baik, (kecuali untuk pekerjaan kecil dan sederhana), dlm kurun waktu selama 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah atau BUMN/ BUMD/ BLUD/ BHMN/ swasta termasuk pengalaman Sub Kontrak, yang dibuktikan melalui :
  - a. Surat perintah kerja/Kontrak pekerjaan;



- b. Berita Acara penyelesaian pekerjaan atau serah terima barang;
  - c. Sub Kontrak yang diketahui oleh pengguna jasa/pemilik pekerjaan.
- 10) Menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan;
  - 11) Memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila diperlukan;
  - 12) Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimiliki;
  - 13) Memiliki Kemampuan Dasar untuk usaha non kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan jasa Konsultansi;
    - Untuk Pekerjaan Konstruksi, KD = 3 NPt (Nilai pengalaman (Kontrak) tertinggi selama 4 tahun terakhir) dan
    - Untuk Pengadaan Jasa Lainnya KD = 5 NPt
  - 14) Memiliki sisa kemampuan paket (SKP) yang cukup.

SKP ditentukan dengan formula:

$$SKP = KP - P$$

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

- a) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
- b) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

- 15) Memiliki sertifikat tenaga ahli/terampil (untuk pekerjaan khusus/spesifik);

Penilaian kemampuan personalia dilakukan terhadap tenaga ahli/inti yang berkerja tetap. Tenaga ahli/inti harus dilengkapi dengan surat pernyataan tenaga ahli/inti yang diterbitkan oleh pihak berwenang, daftar riwayat hidup, dan bila telah memungkinkan memiliki sertifikat ketrampilan/keahlian;



16) Dalam hal Penyedia melakukan kemitraan, Penyedia wajib mempunyai perjanjian kerjasama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan (*lead firm*) tersebut.

Untuk kepentingan prakualifikasi, Penyedia yang terlibat cukup membuat perjanjian kerjasama atau nota kesepahaman (MoU), tetapi sebelum perjanjian pemborongan ditandatangani harus membuat perjanjian kerjasama yang disahkan oleh notaris.

Sesudah pengumuman prakualifikasi, beberapa rekanan yang sudah dinyatakan lulus prakualifikasi dapat membentuk kerjasama berupa joint operation.

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

17) Dalam hal Penyedia bertindak sebagai pemasok dan atau penyalur barang spesifik, maka harus dibuktikan dengan fotocopy penunjukannya sebagai pemasok atau keagenan dan atau distributor;

18) Memiliki domisili tetap dan jelas serta minimal dapat dihubungi melalui Pos;

19) Dalam hal Pengadaan Barang Investasi, Penyedia menyediakan Sertifikat Garansi yang diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk oleh Produsen. Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan Barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Perjanjian;

20) Menandatangani Pakta Integritas.

Pakta Integritas disampaikan bersamaan pada saat pemasukan Dokumen Kualifikasi.

Ketentuan ini tidak berlaku bagi Jasa Konsultansi yang berasal dari Institusi/Lembaga/Kementerian.

Segala informasi yang baru diperoleh sebelum penandatanganan Kontrak yang berhubungan dengan persyaratan Penyedia diatas dapat dijadikan alasan untuk mendiskualifikasi Penyedia. Kepada Penyedia Barang dan Jasa tersebut dapat dikenakan sanksi *Black List* selama 2 tahun.

## 7. Penyusunan Daftar Rekanan Perusahaan (DRP)

Penyusunan Daftar Rekanan Perusahaan (DRP) dilakukan setiap waktu. Daftar Rekanan Perusahaan (DRP) yang dikelompokkan menurut bidang/sub bidang pekerjaan dan klasifikasi Penyedia, dipergunakan sebagai kumpulan data (*database*) yang diundang





untuk melaksanakan pekerjaan yang akan dilaksanakan pada tahun berjalan. Daftar Rekanan Perusahaan (DRP) berlaku selama Penyedia dalam DRP memiliki ketentuan/persyaratan sebagai Penyedia masih berlaku dan dipakai sebagai referensi dalam melaksanakan suatu paket pekerjaan. Untuk itu, Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan menyiapkan sistim sebagai media bagi Penyedia untuk terdaftar dalam Daftar Rekanan Perusahaan (DRP) sehingga dapat mengikuti pengadaan barang dan jasa secara elektronik di Perusahaan.

### **Prosedur Penyusunan Daftar Rekanan Perusahaan (DRP)**

- 1) Bagi Penyedia yang ingin terdaftar sebagai rekanan Perusahaan harus mendaftar secara elektronik melalui website Perusahaan.
- 2) Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan melakukan aktivasi dan verifikasi terhadap data Penyedia, kemudian mengelompokkannya menurut kualifikasi dan klasifikasi Penyedia yang bersangkutan, dan hasilnya disimpan dalam database Daftar Rekanan Perusahaan (DRP).
- 3) Terhadap Penyedia yang telah teraktivasi dan terverifikasi secara elektronik akan terdatabase dalam Daftar Rekanan Perusahaan (DRP) dan dapat mengikuti pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh Perusahaan, serta dapat tidak dilakukan prakualifikasi pada saat mengikuti Pelelangan.
- 4) Daftar Rekanan Perusahaan (DRP) disahkan oleh Direksi setiap 6 (enam) bulan, dan Penyedia yang telah terverifikasi oleh Bagian/Panitia Pengadaan namun belum disahkan oleh Direksi Perusahaan tetap dapat mengikuti pengadaan barang dan jasa secara elektronik di Perusahaan.
- 5) Penilaian layak tidaknya Penyedia untuk menjadi Mitra Perusahaan yang terdaftar dalam DRP dilakukan terbatas pada “bahwa calon Penyedia tidak sedang dalam *Black List*” oleh BUMN

### **Klasifikasi Bidang dan Sub Bidang Pekerjaan**

Klasifikasi bidang dan sub bidang pekerjaan untuk Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Lainnya dan Jasa Konsultansi adalah dengan mempertimbangkan penggolongan yang dilakukan oleh Asosiasi atau Ikatan atau Himpunan Perusahaan. Dengan berpedoman pada daftar tersebut, Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan memilih bidang dan sub bidang pekerjaan yang paling sesuai. Bilamana tidak ada yang sesuai,



dipilih sub bidang pekerjaan yang paling mendekati dengan obyek pekerjaan yang akan dilaksanakan.

## 8. Rencana Umum Pengadaan Barang dan jasa

Rencana Umum Pengadaan meliputi:

- 1) mengidentifikasi kebutuhan barang dan jasa.
- 2) menyusun dan menetapkan rencana penganggaran Pengadaan sesuai RKAP (untuk kepentingan internal).
- 3) menetapkan kebijakan umum tentang:
  - pemaketan pekerjaan;
  - cara pengadaan; dan
  - pengorganisasian Pengadaan;
- 4) waktu pelaksanaan

### **Pemaketan Pekerjaan**

Pemaketan Pekerjaan dilakukan tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.

Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan, maka Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan mengusulkan perubahan paket ke Direksi untuk ditetapkan.

### Dilarang melakukan Pemaketan Pekerjaan:

- 1) menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
- 2) menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan, memecah Pengadaan Barang dan jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Pelelangan; dan/atau
- 3) menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

Rencana Umum Pengadaan dapat diumumkan setelah penetapan RUPS melalui media Papan Pengumuman resmi Perusahaan dan atau media elektronik. Pengumuman sekurang-kurangnya berisi:

- 1) nama dan alamat Pengguna;



- 2) paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- 3) lokasi pekerjaan

### **Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan meliputi:**

#### Pengkajian Ulang Kebijakan Umum Pengadaan.

Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan hanya melakukan pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan untuk meneliti dan memastikan apakah pemaketan yang ditetapkan telah mendorong persaingan sehat dan efisiensi, serta meningkatkan peran Usaha Kecil.

#### Pengkajian Ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan.

Dilakukan untuk memastikan perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran mencukupi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan.

Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan mengusulkan perubahan Rencana Umum Pengadaan kepada Direksi untuk ditetapkan.

## **9. Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya**

Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui Pelelangan Umum.

Metode Pemilihan Penyedia Barang dan jasa Lainnya dilakukan dengan:

- 1) Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana;
- 2) Penunjukan Langsung;
- 3) Pengadaan Langsung; atau
- 4) Kontes/Sayembara.

Metode Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:

- 1) Pelelangan Umum;
- 2) Pelelangan Terbatas;
- 3) Pemilihan Langsung;
- 4) Penunjukan Langsung; atau
- 5) Pembelian Langsung.



Dalam keadaan tertentu dapat dilakukan dengan cara:

- 1) *Direct Deal*;
- 2) Jasa Konstruksi Terintegrasi;
- 3) Sayembara.

Kecuali Pembelian Langsung, semua metoda pengadaan wajib dilaksanakan negosiasi teknis dan harga.

## 10. Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:

- 1) Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
- 2) Penunjukan Langsung;
- 3) Pengadaan Langsung; atau
- 4) Kontes.

## 11. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/OE

- 1) HPS disusun oleh unit pengguna barang dan jasa (fungsional) dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang, paling lambat satu hari kerja sebelum pembukaan penawaran.
- 2) HPS digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran, termasuk rinciannya untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Pengadaan Jasa Konsultansi.
- 3) Perhitungan HPS harus dilakukan dengan cermat, dengan menggunakan data dasar dan mempertimbangkan:
  - Analisis harga satuan pekerjaan yang bersangkutan;
  - Perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan/*Engineer's estimate*, (EE).
  - Harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS;
  - Informasi biaya satuan yang dipublikasikan resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS), badan/intansi lainnya dan media cetak yang datanya dapat dipertanggungjawabkan;



- Daftar harga, tarif barang dan jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal atau lembaga independen;
  - Biaya Kontrak sebelumnya yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya, apabila terjadi perubahan biaya;
  - Daftar harga standard/tarif biaya yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
  - Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan atau kurs tengah BI;
  - Norma indeks;
  - Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 4) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) telah memperhitungkan:
- PPN;
  - Biaya umum dan keuntungan (*overhead cost and profit*) yang wajar  $\pm 15\%$  bagi Penyedia.
- 5) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga dan biaya lain-lain;
- 6) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian Perusahaan;

## 12. Penyiapan Dokumen Pengadaan

- 1) Unit fungsional dengan dibantu oleh unit teknis atau sebaliknya menyiapkan spesifikasi teknis termasuk Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan selanjutnya dimintakan pengesahan oleh Pejabat yang Berwenang. Dokumen ini disampaikan kepada Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan untuk dilakukan proses pengadaannya lebih lanjut.
- 2) Dalam Dokumen Pengadaan, harus mencantumkan secara jelas dan terperinci semua persyaratan pokok yang diperlukan, baik administratif maupun teknis, unsur-unsur yang dinilai, kriteria dan metode evaluasi yang akan digunakan, termasuk contoh-contoh formulir yang diperlukan diisi dan lain-lain, sehingga dapat dimengerti dan diikuti oleh para peserta.
- 3) Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) kurang lebih memuat:
  - a. Syarat umum:
    - Keterangan mengenai pemberi tugas;
    - Keterangan mengenai perencanaan (pembuat desain);
    - Syarat peserta pemilihan;
    - Bentuk surat penawaran dan cara penyampaiannya.



b. Syarat administratif:

- Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
- Waktu penyerahan pekerjaan /barang;
- Syarat pembayaran;
- Denda atas keterlambatan;
- Besarnya jaminan penawaran;
- Besarnya jaminan uang muka;
- Besarnya jaminan pelaksanaan;
- Besarnya jaminan pemeliharaan;
- Besarnya jaminan sanggah (dalam bentuk cash) senilai jaminan penawaran;

c. Syarat Teknis:

- Jenis dan uraian pekerjaan yang harus dilaksanakan;
- Jenis dan mutu bahan, antara lain bahwa semaksimal mungkin harus menggunakan hasil produksi dalam negeri dengan memperhatikan potensi nasional, sepanjang tidak mempengaruhi mutu dan efisiensi.
- Gambar lay out, detail, gambar konstruksi dan sebagainya.

4) Dokumen Pengadaan tersebut di atas dapat dirinci sebagai berikut :

- a. Pengumuman / undangan pemilihan;
- b. Instruksi umum kepada calon Penyedia;
- c. Instruksi khusus kepada calon Penyedia (kalau ada);
- d. Rancangan Surat Perjanjian;
- e. Syarat-syarat umum Kontrak;
- f. Syarat-syarat khusus Kontrak (kalau ada);
- g. Daftar kuantitas dan harga;
- h. Spesifikasi teknis, KAK dan atau gambar-gambar;
- i. Bentuk surat penawaran;
- j. Surat jaminan penawaran;
- k. Surat jaminan pelaksanaan;
- l. Surat jaminan uang muka;
- m. Surat jaminan sanggah;
- n. Pakta Integritas.
- o. Contoh-contoh formulir yang perlu diisi.



- 5) Untuk pengadaan barang-barang spesifik, dokumen pengadaannya dibuat lebih sederhana karena spesifikasinya dikeluarkan oleh pabrik pembuat barang tersebut. RKS cukup memuat jangka waktu penyerahan barang, syarat-syarat pembayaran dan *after sales service* yang diharapkan oleh Perusahaan atau yang dapat dipenuhi oleh Penyedia.

Instruksi kepada Peserta Pengadaan kurang lebih dapat memuat:

- (1) Umum: lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi peserta pengadaan, jumlah dokumen penawaran yang disampaikan dan peninjauan lokasi kerja (apabila diperlukan);
- (2) Isi, penjelasan isi dan perubahan isi Dokumen Pengadaan;
- (3) Bahasa yang digunakan dalam penawaran adalah bahasa Indonesia, penulisan harga penawaran, mata uang penawaran dan cara pembayaran, masa berlaku penawaran, surat Jaminan Penawaran, bentuk penawaran dan penandatanganan surat penawaran;
- (4) Metode pemasukan Dokumen Penawaran, batas akhir pemasukan penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;
- (5) Prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi Dokumen Penawaran, pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran, koreksi aritmatik (apabila diperlukan), metode evaluasi penawaran serta penilaian preferensi harga;
- (6) Kriteria penetapan pemenang, hak dan kewajiban Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan untuk menerima atau menolak penawaran, syarat penandatanganan Kontrak dan surat Jaminan Pelaksanaan.

Dokumen Kontes terdiri atas:

- (1) pengumuman;
- (2) instruksi kepada peserta;
- (3) syarat-syarat peserta;
- (4) tahapan proses dan tata cara penilaian;
- (5) rancangan surat perjanjian; dan
- (6) keterangan lain yang diperlukan.



### 13. Biaya Penggantian Dokumen Pengadaan

Calon Penyedia dibebani biaya penggantian Dokumen Pengadaan atau Pemilihan

### 14. Penyampaian Dokumen Penawaran

Metode pemasukan Dokumen Penawaran terdiri atas:

1) metode satu sampul;

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

2) metode dua sampul;

penyampaian dokumen penawaran yang 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 (sampul penutup).

3) metode dua tahap.

penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, yang penyampaiannya dilakukan dalam 2 (dua) tahap secara terpisah dan dalam waktu yang berbeda.

Metode satu sampul digunakan untuk Pengadaan Barang dan jasa yang sederhana dan memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 1) Pengadaan Barang dan jasa yang standar harganya telah ditetapkan pemerintah;
- 2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan KAK yang sederhana; atau
- 3) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.

Selain sebagaimana dimaksud pada ayat 3), metode satu sampul digunakan dalam Pelelangan Sederhana, Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung, Sayembara dan Kontes.

Metode dua sampul digunakan untuk:

- 1) Pengadaan Barang dan jasa Lainnya yang menggunakan evaluasi sistem nilai atau sistem biaya selama umur ekonomis.





2) Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

Dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran, agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis.

Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 1) Pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.
- 2) Memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya; dan/atau
- 3) Mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda.

#### **Penyampaian Dokumen Penawaran.**

- 1) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan copy 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “COPY”.
- 2) Dokumen Penawaran dimasukkan dalam sampul dan ditulis “Dokumen Penawaran” dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
- 3) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan.
- 4) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
  - a. Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan
  - b. Apabila terlambat diterima, Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti serah terima.



- 5) Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
- 6) Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- 7) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
- 8) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

#### **15. Penawaran Alternatif**

Apabila dalam Dokumen Pengadaan mengatur kemungkinan calon Penyedia menyampaikan penawaran alternatif, maka penawaran alternatif yang ternyata lebih baik dari segi teknis maupun harga lebih menguntungkan bagi perusahaan (karena harga lebih rendah dari penawaran utama), dapat diusulkan sebagai calon pemenang dengan ketentuan bahwa penawaran alternatif yang dievaluasi hanya penawaran alternatif dari calon Penyedia yang penawarannya merupakan penawaran terendah dan responsif.

#### **16. Bukti Perjanjian atau Pengadaan**

Tanda Bukti yang digunakan dalam perjanjian atau pengadaan adalah:

1) Bukti Pembelian;

Untuk Pengadaan Barang dan jasa yang nilainya sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Bukti Pembelian harus memiliki Identitas Usaha dan Alamat Usaha yang jelas. Bukti Pembelian dapat berbentuk struk, nota atau sejenisnya.

2) Kuitansi;

Untuk Pengadaan Barang dan jasa yang nilainya sampai dengan Rp 25.000.000,00 (duapuluh lima juta rupiah).

Kuitansi harus memiliki Identitas Usaha dan Alamat Usaha yang jelas, tanda tangan, stempel, meterai dan NPWP Penyedia.



Apabila sudah terdapat Bukti Pembelian, Kuitansi tidak diperlukan.

- 3) Surat Pesanan (SP)/Order Pembelian Lokal (OPL);
  - Sebagai realisasi Pengadaan Barang dengan sistem Kontrak Payung atau Repeat Order.
  - Untuk Pengadaan Barang tidak kompleks dengan nilai maksimum Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 4) Surat Perintah Kerja (SPK);

Untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang tidak kompleks dan nilainya sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
- 5) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);

Selama menunggu Kontrak jadi dan agar Penyedia dapat segera melakukan aktifitasnya maka dibuatkan SPMK/SPPBJ. SPMK diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari setelah melewati masa sanggah atau proses negosiasi/klarifikasi.
- 6) Surat Perjanjian atau Kontrak;
  - Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang nilainya diatas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
  - Untuk semua Pengadaan Jasa Konsultansi
- 7) Nota Kesepahaman (MoU);

Salah satu bentuk bukti yang **dapat** digunakan sebagai tanda kesepahaman atas Pengadaan Barang dan Jasa dengan penyedia, Lembaga dan Institusi Pemerintah. Pelaksanaan atas MoU dibuatkan bukti perjanjian secara parsial atas bagian-bagian kegiatan yang tertuang dalam MoU dengan menggunakan SPK, Kontrak atau ToR. Tidak dibatasi dengan nilai pengadaan. Setiap pembayaran dilakukan berdasarkan kesepakatan bersama dan bukti pengeluaran yang berlaku di Perusahaan.

## 17. Kontrak

Panitia Pengadaan menyusun rancangan surat perjanjian termasuk:

- 1) syarat-syarat umum Kontrak;
- 2) syarat-syarat khusus Kontrak;
- 3) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
- 4) daftar kuantitas dan harga; dan
- 5) dokumen lainnya.



Rancangan Kontrak Pengadaan Barang dan jasa disusun dengan berpedoman pada Standar Kontrak Pengadaan Barang dan jasa, seperti dalam BAB XIV.

### **Jenis Kontrak:**

1) Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan bentuk imbalan dibedakan atas:

a. *Lumpsum*

Kontrak *lumpsum* adalah Kontrak Pengadaan Barang dan jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dan semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia. Sifat pekerjaan dan tahapan pembayaran berorientasi pada *output*.

Sistem Kontrak ini lebih tepat digunakan untuk pembelian barang dengan contoh yang jelas atau untuk jenis pekerjaan borongan yang perhitungan volumenya untuk masing-masing unsur/jenis pekerjaan sudah dapat diketahui dengan pasti berdasarkan gambar rencana dan spesifikasi teknisnya. Harga yang mengikat dalam Kontrak sistem ini adalah total penawaran harga.

Pada Kontrak jenis ini tidak diperkenankan adanya pekerjaan tambah kurang.

b. Harga Satuan

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

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

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



c. Gabungan lumpsum dan harga satuan

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

d. Prosentase

Kontrak prosentase merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya. Pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.

e. Terima Jadi (*Turnkey*)

Kontrak terima jadi merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan.

Kontrak terima jadi digunakan untuk membeli suatu barang atau instalasi jadi yang hanya diperlukan sekali saja, dan tidak mengutamakan kepentingan untuk alih (transfer) teknologi selanjutnya.

Pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.

2) Kontrak Pengadaan Barang dan jasa berdasarkan pembebanan tahun buku:

a. Kontrak Tahun Tunggal;

Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana selama satu tahun buku.

b. Kontrak Tahun Jamak.

Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana selama lebih dari satu tahun buku. Kontrak jenis ini persetujuannya harus dari Direktur Utama.

Kontrak jenis ini dimungkinkan adanya *price adjustment*.

3) Kontrak Pengadaan Barang dan jasa berdasarkan sumber pendanaan:

a. Kontrak Pengadaan Tunggal;

Kontrak yang dibuat oleh 1 (satu) Perusahaan dengan 1 (satu) Penyedia tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.

b. Kontrak Pengadaan Bersama;



Kontrak antara beberapa Perusahaan BUMN dengan 1 (satu) Penyedia tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu sesuai kebutuhan masing-masing Perusahaan yang menandatangani Kontrak.

Pembebanan anggaran untuk Kontrak Pengadaan Bersama, diatur dalam kesepakatan pendanaan bersama.

c. Kontrak Payung (*Framework Contract*).

Merupakan Kontrak Harga Satuan antara Perusahaan dengan Penyedia yang dapat dimanfaatkan oleh Perusahaan atau Unit Usaha, dengan ketentuan sebagai berikut:

- diadakan untuk menjamin harga barang dan jasa yang lebih efisien, ketersediaan barang dan jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani; dan
- pembayarannya dilakukan oleh setiap Perusahaan atau Unit Usaha yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia secara nyata.

4) Kontrak Pengadaan Barang dan jasa berdasarkan jenis pekerjaan:

a. Kontrak Pengadaan Tunggal;

Kontrak Pengadaan Barang dan jasa yang hanya terdiri dari satu pekerjaan perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan.

b. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi;

Merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat Kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, *commissioning*, dan atau operasi. Kegiatan survey dan atau studi kelayakan dapat digabungkan dalam kontrak terintegrasi apabila pihak pelaksana pekerjaan bersedia ikut berinvestasi.

## 18. Jaminan Pengadaan.

Penyedia menyerahkan Jaminan kepada Perusahaan untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak Pengadaan Barang dan jasa.



Jaminan atas Pengadaan Barang dan jasa terdiri atas:

- a. Jaminan Penawaran;
- b. Jaminan Pelaksanaan;
- c. Jaminan Uang Muka;
- d. Jaminan Pemeliharaan; dan
- e. Jaminan Sanggah.

Jaminan atas Pengadaan Barang dan jasa harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Panitia Pengadaan diterima oleh Penerbit Jaminan.

Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.

Jaminan dari Bank Umum (tidak termasuk BPR), Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan selain jaminan berupa tunai/kas.

Perusahaan Penjaminan sebagaimana dimaksud adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.

Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan sebagaimana dimaksud adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Jaminan Penawaran, Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan Pemeliharaan tidak diperlukan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi.

### **1) Jaminan Penawaran**

Jaminan Penawaran diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada saat memasukkan penawaran, yang besarnya minimal 1% (satu perseratus) dari total penawaran termasuk PPN.

Jaminan Penawaran diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Penyedia Jasa Lainnya untuk penawaran bernilai diatas Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah).



Jaminan Penawaran dikembalikan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan menerima Jaminan Pelaksanaan untuk penandatanganan Kontrak.

Jaminan Penawaran tidak diperlukan dalam hal Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilaksanakan dengan Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung atau Kontes/Sayembara.

Dalam hal Penyedia yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, maka:

- a. Pengunduran diri tersebut dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan. Penyedia tersebut akan dikenakan sanksi black list selama 2 tahun dan Jaminan Penawaran dapat dicairkan oleh Perusahaan.
- b. Apabila alasan tersebut tidak dapat diterima, maka selain Jaminan Penawaran dicairkan oleh Perusahaan, Penyedia tersebut akan dikenakan black list selamanya.
- c. Apabila pengunduran diri tsb dikarenakan force majeure harus dilengkapi dengan surat pernyataan dari pihak yang berwenang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sejak terjadinya force majeure, dan Penyedia tersebut tidak dikenakan sanksi black list, namun Jaminan Penawaran tetap dicairkan dan menjadi hak Perusahaan.

Jaminan Penawaran peserta lelang yang dicairkan akan disetorkan pada Kas Perusahaan.

## **2) Jaminan Uang Muka**

Jaminan Uang Muka diberikan oleh Penyedia terhadap pembayaran Uang Muka yang diterimanya.

Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai Uang Muka yang diterimanya.

Pengembalian Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

## **3) Jaminan Pelaksanaan**

Jaminan Pelaksanaan diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Penyedia Jasa Lainnya untuk Kontrak bernilai diatas Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah).

Jaminan Pelaksanaan diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.





Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:

- a. Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
- b. Jaminan Pelaksanaan hanya diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan yang bernilai di atas Rp. 150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah).
- c. Pekerjaan Jasa Konsultasi tidak memerlukan Jaminan Pelaksanaan.

Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang dan jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.

Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:

- a. penyerahan Barang dan jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau
- b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

#### **4) Jaminan Pemeliharaan**

Jaminan Pemeliharaan wajib diberikan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus per seratus), perusahaan memberlakukan retensi sebesar 5% dari nilai kontrak sebagai jaminan pemeliharaan. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, jaminan Pemeliharaan atau retensi minimal 3 bulan atau ditentukan lain dalam kontrak.

#### **5) Jaminan Sanggah**

Jaminan Sanggah wajib diberikan oleh peserta pelelangan terhadap sanggahan diajukan oleh peserta pelelangan. Jaminan Sanggah sebagaimana dimaksud, besarnya sama dengan jaminan penawaran, sehingga jaminan penawaran dapat difungsikan sebagai jaminan sanggah. Apabila sanggah tidak benar, Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan berhak mencairkan Jaminan Sanggah.

#### **6) Sertifikat garansi**

Dalam Pengadaan Barang modal/investasi, Penyedia Barang menyerahkan Sertifikat Garansi.

Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan Barang hingga jangka waktu tertentu sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.



Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen/Perakit atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

Pengadaan barang impor dilengkapi dengan:

- a) Sertifikat keaslian (*Certificate of Origin*); dan
- b) Surat Dukungan pabrikan/prinsipal (*Supporting Letter*).

## 19. Pembayaran dan Denda

- 1) Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang/pekerjaan dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dianggap perlu dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba. Pembayaran segera diselesaikan setelah tagihan dan kelengkapan bukti pendukungnya diterima Perusahaan dari Penyedia.
- 2) Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.
- 3) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
- 4) Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
  - a. 2‰ (dua perseribu) dari sisa harga bagian Kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian barang/pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau
  - b. 2‰ (dua perseribu) dari harga Kontrak, apabila bagian barang/pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.untuk setiap hari keterlambatan dan tidak melampaui besarnya Jaminan Pelaksanaan.
- 5) Perusahaan dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang dan jasa sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
- 6) Tata cara pembayaran denda diatur di dalam Dokumen Kontrak/Perjanjian.

## 20. Pelelangan/Pemilihan/Seleksi Gagal

Pelelangan/Pemilihan/Seleksi Gagal apabila memenuhi salah satu unsur:

- 1) proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai dengan Pedoman ini;
- 2) pengaduan peserta adanya dugaan KKN yang melibatkan Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan ternyata benar;



- 3) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
- 4) sanggahan dari peserta atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan atau hasil prakualifikasi atau hasil Pelelangan/Pemilihan/Seleksi dari peserta ternyata benar;
- 5) jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi untuk Pelelangan/Pemilihan dan seleksi sederhana kurang dari 3 (tiga) peserta dan kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum.
- 6) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
- 7) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi pada Pelelangan/Pemilihan dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi, atau tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi untuk Seleksi dengan alasan yang tidak dapat diterima;
- 8) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri;
- 9) Pada metode Seleksi:  
tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan harga pada Seleksi.

Perusahaan tidak memberikan ganti rugi kepada peserta Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung bila penawarannya ditolak atau Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal.

#### **Tata Cara menanggulangi kegagalan.**

- 1) Dalam hal Pelelangan Umum atau Seleksi Umum dinyatakan gagal dengan kriteria seperti butir 1) sampai 4), maka Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan harus melakukan:
  - a. evaluasi ulang;
  - b. proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan ulang yang diikuti dengan menambah calon Penyedia yang baru
- 2) Dalam hal Pelelangan Umum atau Seleksi Umum dinyatakan gagal dengan kriteria seperti butir 5) sampai 9), maka Panitia Pengadaan dapat melakukan proses Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana; atau



- 3) Dalam hal Pelelangan Umum atau Seleksi Umum ternyata hanya 2 (dua) peserta yang memasukkan Penawaran atau memenuhi kriteria, maka Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan dapat melakukan proses Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana; atau
- 4) Dalam hal Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana dinyatakan gagal, maka Panitia Pengadaan dapat melakukan proses Penunjukan Langsung; atau
- 5) Dalam hal Pelelangan Umum atau Seleksi Umum ternyata hanya 1 (satu) peserta yang memasukkan Penawaran atau memenuhi kriteria, maka Panitia Pengadaan dapat melakukan proses Penunjukan Langsung.

## **21. Sinergi BUMN/Anak Perusahaan BUMN/Institusi Pemerintah**

Sinergi BUMN/Anak Perusahaan BUMN/Institusi Pemerintah adalah mengutamakan atau memberikan perlakuan khusus Perusahaan kepada BUMN dan atau Anak Perusahaan serta Institusi Pemerintah dalam memenuhi kebutuhan barang dan jasa di Perusahaan selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



---

## BAB III

### TATA CARA KUALIFIKASI

Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia.

Kualifikasi dilakukan dengan cara prakualifikasi.

- a. Prakualifikasi adalah bagian dari proses Pengadaan Barang dan jasa untuk menilai kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari calon Penyedia sebelum memasukkan penawaran. Proses prakualifikasi menghasilkan daftar calon Penyedia.
- b. Untuk Pengadaan Barang dan jasa Konstruksi/Jasa Lainnya yang kompleks dengan metode Penunjukan Langsung dilakukan dengan pra kualifikasi.
- c. Dalam proses prakualifikasi Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan dilarang menambah persyaratan prakualifikasi di luar persyaratan yang telah ditetapkan dalam pedoman ini.
- d. Persyaratan prakualifikasi yang ditetapkan harus merupakan persyaratan minimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas.
- e. Dalam proses prakualifikasi Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan tidak boleh melarang, menghambat, dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia Pengadaan Barang dan jasa dari luar propinsi/kabupaten/kota lokasi Pengadaan Barang dan jasa.
- f. Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan meminta calon Penyedia mengisi formulir kualifikasi dan tidak meminta seluruh dokumen yang dipersyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.

**Hal-Hal Yang Dapat Dijadikan Acuan Dalam Kualifikasi**

UNSUR	PEKERJAAN					
	JP		PB/JL		JK	
	UK	BUK	UK	BUK	UK	BUK
a. Kemampuan Dasar	1	1	1	1	1	1
b. Pengalaman Perusahaan						
1) Bidang Pekerjaan	0	1	0	1	0	1
2) Nilai Kontrak	0	1	0	1	0	1
3) Status Penyedia Jasa	0	1	0	1	0	1
c. Personil	0	1	0	0	1	1
d. Peralatan	1	1	0	0	0	0
e. Manajemen Mutu (jika ada)	0	1	0	0	0	0

**Keterangan :**

1 = Yang perlu

0 = Tidak perlu

JP = Jasa Pemborong/Konstruksi

PB = Pengadaan Barang

JL = Jasa Lainnya

JK = Jasa Konsultansi

UK = Usaha Kecil

BUK = Bukan Usaha Kecil

**1. Prosedur Pelaksanaan Kualifikasi****1) Penyiapan Dokumen Kualifikasi**

Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan menyusun dokumen kualifikasi yang kurang lebih berisi :

- (1) Penjelasan singkat; mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, jadwal proses pengadaan dan petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi.



- (2) Formulir isian kualifikasi; kurang lebih terdiri dari:
  - a. Surat Pernyataan Minat Untuk Mengikuti Pelelangan (Lampiran 3);
  - b. Surat Pernyataan (Lampiran 6).
  - c. Petunjuk cara pengisian formulir isian kualifikasi.
  - d. Data administrasi yang terdiri dari:
    - (a) Data Administrasi;
    - (b) Surat Ijin Usaha;
    - (c) Sertifikasi dari asosiasi perusahaan/profesi (jika ada);
    - (d) Landasan hukum pendirian perusahaan;
    - (e) Daftar Susunan Pengurus;
    - (f) Data Lain
      - Susunan kepemilikan saham;
      - Nomor Pokok Wajib Pajak;
      - Bukti pelunasan pajak badan (PPh 25) tahun terakhir;
  - e. Data teknis:
    - (a) Data tenaga ahli/teknis yang dimiliki
    - (b) Data peralatan/perlengkapan
    - (c) Data pengalaman 4 (empat) tahun terakhir
    - (d) Data pekerjaan yang sedang dilaksanakan
- (3) Instruksi kepada peserta kualifikasi;
- (4) Lembar data kualifikasi;
- (5) Tatacara Evaluasi Kualifikasi; dan
- (6) Pakta Integritas.

## 2) Pengumuman Pelelangan/Pemilihan

- (1) Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan harus mengumumkan secara luas tentang adanya pelelangan/pemilihan dengan pascakualifikasi melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum Perusahaan serta media elektronik/web Perusahaan dan portal Kementerian BUMN.  
Dalam hal menggunakan surat kabar, pemilihannya harus berdasarkan surat kabar yang beroplah besar dan memiliki peredaran luas.



- (2) Isi pengumuman kurang lebih memuat :
  - a. Nama dan alamat pengguna jasa yang akan mengadakan pelelangan;
  - b. Uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - c. Syarat-syarat peserta pelelangan;
  - d. Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mengambil Dokumen Pengadaan, pemasukan Dokumen Pengadaan.
  - e. Jadwal pelaksanaan Pengadaan sampai Penetapan Penyedia.
  - f. Keterangan lain yang diperlukan.
- (3) Dalam pengumuman **DILARANG** mencantumkan:
  - a. penyedia harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi pelelangan/seleksi;
  - b. pendaftaran harus dilakukan oleh :
    - a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
    - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
    - c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
    - d) pejabat yang menurut perjanjian kerjasama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
  - c. pendaftaran harus membawa asli dan/atau rekaman/fotocopy/legalisir Akta Pendirian, izin usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU), dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;
  - d. persyaratan lain yang sifatnya diskriminatif;
  - e. persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Pedoman ini, kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- (4) Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, maka Pelelangan Umum diumumkan di website komunitas internasional (seperti [www.dgmarket.com](http://www.dgmarket.com), [www.undp.org](http://www.undp.org), dan lain-lain)





### 3) Pengambilan Dokumen Kualifikasi

- a. Peserta yang berminat untuk mengikuti kualifikasi pelelangan dapat mengambil Dokumen Kualifikasi berupa formulir-formulir isian dan penjelasan pada alamat yang telah ditentukan pada pengumuman lelang.
- b. Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan:
  - mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat e-mail pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
  - memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk cetakan (*hardcopy*)
- c. Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan dapat mengenakan biaya penggantian dokumen kepada peserta.
- d. Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan oleh direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenalan.
- e. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.

### 4) Penjelasan dan addendum Dokumen Kualifikasi

- (1) Apabila dipandang perlu dapat dilakukan pemberian penjelasan atas isi Dokumen Kualifikasi oleh Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan di tempat dan pada waktu yang telah ditentukan, dihadiri oleh peserta lelang yang telah mengambil Dokumen Kualifikasi.
- (2) Dalam acara penjelasan tersebut disampaikan penjelasan sebagai berikut:
  - a. Metode dan tata cara penyelenggaraan prakualifikasi;
  - b. Persyaratan Penyedia;
  - c. Dokumen yang harus dilampirkan;
  - d. Metoda evaluasi;
  - e. Pembuktian kualifikasi;
  - f. Hal-hal yang menggugurkan.
- (3) Pemberian penjelasan mengenai dokumen kualifikasi yang berupa pernyataan dari peserta pelelangan dan jawaban dari Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan serta keterangan lain dituangkan dalam berita acara penjelasan dan



ditandatangani oleh Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan. Dalam hal ada perubahan dokumen kualifikasi maka harus dituangkan dalam addendum dokumen kualifikasi;

- (4) Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan harus menetapkan batas waktu penyampaian addendum beserta berita acara penjelasan dokumen kualifikasi dan menyampaikan dalam waktu bersamaan kepada semua calon peserta kualifikasi.

## 5) Pemasukan Dokumen Kualifikasi

Peserta pelelangan yang telah menelaah dan mengisi Dokumen Kualifikasi mengembalikan sesuai jadwal yang telah ditetapkan kepada Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan.

Apabila ada hal-hal yang kurang jelas dan/atau meragukan terhadap surat-surat/data-data administrasi yang bersangkutan, Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan, jika dipandang perlu dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi dengan pihak terkait/institusi yang menerbitkannya. Ketentuan ini harus dimuat dalam Dokumen Kualifikasi.

Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.

### a. Untuk metode pemasukan Dokumen Satu Sampul, satu tahap:

- 1) Penyampulan dokumen penawaran asli dan seluruh rekamannya ke dalam 2 (dua) sampul yang masing-masing ditandai “ASLI” dan “**REKAMAN atau COPY**”, kemudian kedua sampul tersebut dimasukkan menjadi 1 (satu) sampul dan direkat untuk menjaga kerahasiaan.
- 2) Dokumen Penawaran terdiri dari:
  - a). Penawaran administrasi;
  - b). Penawaran teknis;
  - c). Penawaran harga; dan
  - d). Dokumen Isian Kualifikasi (isian form DRP).
- 3) Dokumen Penawaran dimasukkan dalam Sampul penutup dan ditulis “DOKUMEN PENAWARAN”, nama pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Bagian Pengadaan/Panitia dengan alamat yang ditentukan dalam Lembar Data Pengadaan (LDP).

### b. Untuk metode pemasukan Dokumen Dua Sampul, satu tahap:



- 1) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan copy 1 (satu) rangkap.
  - 2) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam Sampul I dan ditulis “Penawaran Sampul I” sedangkan Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam Sampul II dan ditulis “Penawaran Sampul II”,
  - 3) Selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu Sampul penutup dan ditulis nama pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Bagian Pengadaan/Panitia.
  - 4) Peserta memasukkan Dokumen Penawaran asli dan seluruh rekamannya ke dalam 2 (dua) sampul yang masing-masing ditandai “ASLI” dan “COPY”, kemudian kedua sampul tersebut dimasukkan menjadi 1 (satu) sampul untuk menjaga kerahasiaan. Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka dokumen asli yang berlaku.
- c. Untuk metode pemasukan Dokumen, **dua sampul, dua tahap**:
- 1) Tahap I
    - a). Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan copy 1 (satu) rangkap, dalam satu sampul. Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan copy, maka dokumen asli yang berlaku.
    - b). Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis “Penawaran Administrasi dan Teknis”, nama pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Bagian Pengadaan/Panitia dengan alamat yang telah ditentukan (dalam Lembar Data Pengadaan (LDP))
  - 2) Tahap II
    - a). Dokumen Penawaran Harga disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan copy 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “COPY”, yang dimasukkan ke dalam satu sampul. Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka dokumen asli yang berlaku
    - b). Pada sampul tersebut ditulis “Penawaran Harga”, nama pekerjaan/barang, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada



Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan dengan alamat yang ditentukan dalam LDP.

- d. Peserta menyampaikan langsung Dokumen kepada Bagian Pengadaan/ Panitia Pengadaan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.
- e. Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
- f. Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama pekerjaan (obyek) dan alamat Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan.
- g. Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman, Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar;
- h. Apabila terlambat diterima, Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan membuka sampul luar Dokumen Kualifikasi untuk mengetahui alamat peserta. Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti serah terima.
- i. Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan membuat daftar peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi
- j. Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
- k. Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
- l. Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan menolak Dokumen Kualifikasi yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
- m. Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.



## 6) Pembukaan Dokumen Kualifikasi

- (1) Sampul penutup Dokumen Penawaran (yang berisi sampul I dan sampul II) dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
- (2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- (3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat penugasan kepada Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan.
- (4) Pembukaan Dokumen Penawaran pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, dengan dihadiri sekurang-kurangnya 2 (dua) peserta sebagai saksi.
- (5) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan menunda pembukaan Dokumen Penawaran maksimal selama 2 (dua) jam.
- (6) Apabila setelah ditunda maksimal 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan yang ditunjuk oleh Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan.
- (7) Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan membuka kotak/tempat pemasukan dokumen dihadapan para peserta.
- (8) Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan meneliti isi kotak/tempat pemasukan dokumen dan menghitung jumlah sampul Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
- (9) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 2 (dua) peserta maka pelelangan/ seleksi dinyatakan gagal.
- (10) Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan membuka sampul I di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis. Sampul II yang berisi data harga tidak boleh dibuka dan sampulnya diparaf oleh Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan dan wakil peserta dari perusahaan yang berbeda sebelum disimpan kembali oleh Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan.



- (11) Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan sampul I, yang meliputi:
  - a. surat kuasa dari pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
  - b. Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
  - c. dokumen penawaran teknis; dan
  - d. dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- (12) Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan tidak boleh menggugurkan penawaran (baik penawaran Administrasi, teknis ataupun harga) pada waktu pembukaan kecuali untuk peserta yang terlambat memasukkan penawaran.
- (13) Salah satu anggota Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan bersama 1 (satu) saksi memaraf sampul I asli yang bukan miliknya, serta memaraf sampul II.
- (14) Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan segera membuat Berita Acara Pembukaan Sampul I yang sekurang kurangnya memuat:
  - a. jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
  - b. jumlah sampul I yang lengkap dan tidak lengkap;
  - c. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
  - d. keterangan lain yang dianggap perlu;
  - e. tanggal pembuatan berita acara; dan
  - f. tanda tangan anggota Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan bila tidak ada saksi dari peserta.
- (15) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan sampul I, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara.
- (16) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan yang hadir dan minimal 2 (dua) orang saksi.
- (17) Berita Acara dilampiri Dokumen Administrasi dan Teknis.
- (18) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Administrasi dan Teknis.

## **7) Penilaian Dokumen Kualifikasi**

Penilaian peserta dilakukan mengingat:



- a. Pekerjaan yang mampu diselesaikan dengan baik oleh peserta tersebut dalam waktu yang ditetapkan;
  - b. Kemampuan peralatan, tenaga personil dan penguasaan teknologi yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan yang diminati dan dimiliki oleh peserta.
- (1) Kriteria dan tata cara evaluasi Dokumen Kualifikasi harus ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi dan bilamana dipandang perlu dapat dilakukan penjelasan Dokumen Kualifikasi oleh Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan.
  - (2) Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan mengadakan pemeriksaan atas kelengkapan persyaratan dokumen kualifikasi dan kebenaran dokumen (verifikasi dan validasi) secara administratif maupun secara teknis, dan selanjutnya dilakukan evaluasi untuk menentukan kualifikasi dari peserta. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas, Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dengan calon Penyedia yang bersangkutan.
  - (3) Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan dapat membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah dokumen diterima.
  - (4) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
  - (5) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:
    - a. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
      - a) direksi/pimpinan perusahaan;
      - b) penerima kuasa dari direksi/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      - c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      - d) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
    - b. Memenuhi kriteria persyaratan penyedia sebagaimana ditetapkan dalam BAB II. Angka 6);
    - c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
    - d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:



- a) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
  - b) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
- (6) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas dan meragukan maka dilakukan klarifikasi namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.
- (7) Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran.
- (8) Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.

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

- (1) Penelitian administrasi (sistem gugur).

Evaluasi Data Administrasi memakai sistem gugur yang dilakukan oleh Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan akan menghasilkan 2 (dua) kesimpulan, yaitu:

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

Untuk prakualifikasi, apabila data tidak lengkap masih dapat dilengkapi sampai dengan batas waktu yang ditentukan Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan, yakni selambat-lambatnya sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal pemasukan dokumen penawaran.

Pemenuhan kelengkapan administrasi meliputi :

a. surat penawaran :

i. ditandatangani oleh :

- i). direktur utama/pimpinan perusahaan;
- ii). penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya
- iii). tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
- iv). kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau





- v). pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
  - ii. jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - iii. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan
  - iv. bertanggal
- b. Akte Pendirian Badan Usaha berikut perubahannya (bila ada).

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

Apabila ditemui hal seperti ini maka Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan harus mengugurkan penawaran semua peserta pelelangan yang berada dalam satu kekuatan pengaruh kepemilikan atau kepengurusan, bila jumlah Penyedia lainnya masih ada atau membatalkan pelelangan tersebut bila peserta lainnya yang memenuhi syarat sudah tidak ada.

Dan selanjutnya peserta lelang yang berada dalam satu kekuatan pengaruh pemilik modal dan/atau kepengurusan tersebut untuk tidak memperbolehkan mengikuti pelelangan tersebut dan dikenakan Black List selama 2 tahun.

- c. Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK). (Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi).

Dalam hal SIUJK sedang dalam proses, dapat disampaikan Surat Keterangan dari instansi yang berwenang yang menerbitkannya. Peserta yang ditetapkan sebagai calon pemenang, harus dapat menunjukkan SIUJK asli sebelum ditetapkan sebagai pemenang.

- d. Sertifikat Badan Usaha (SBU). (Untuk Pengadaan Barang dan jasa Lainnya hal ini tidak diperlukan, hanya untuk pekerjaan konstruksi).



- e. Sertifikat Keahlian (SKA) (hanya diperlukan untuk Pekerjaan Konstruksi).

Dalam hal SKA belum ada, dapat disampaikan surat keterangan dari Asosiasi terkait, terutama untuk Penanggung Jawab Teknis pada BU yang bersangkutan.

- f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- g. Surat pernyataan di atas meterai yang cukup bahwa tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana maupun perdata atau tidak sedang dalam pengawasan pengadilan;
- h. Surat Pernyataan di atas meterai yang cukup bahwa tidak sedang masuk dalam daftar hitam.
- i. Surat Pernyataan di atas meterai yang cukup tentang kebenaran dokumen prakualifikasi yang disampaikan dan sanggup dituntut di Pengadilan Negeri (lokasi proyek) serta dimasukkan dalam daftar hitam apabila ternyata data yang disampaikan palsu/tidak benar.

(2) Penilaian teknis (lulus/gugur dan skor).

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
- b. Sistem evaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (RKS).
- c. Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
- a) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli;
- b) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur.

Penilaian teknis dilakukan terhadap pemenuhan persyaratan:

- a. Kemampuan Dasar (KD), cara penilaian (lulus/gugur).

Diperlukan dalam menilai kemampuan manajerial (pengelolaan) suatu proyek.

- Untuk Usaha Kecil dan Koperasi, KD tidak dihitung.



- Untuk bukan usaha kecil (Menengah dan Besar), Pekerjaan Konstruksi:  $KD = 3 \text{ NPt}$
- Untuk Pengadaan Jasa Lainnya  $KD = 5 \text{ NPt}$

NPt diambil dari data pengalaman perusahaan tertinggi pada sub bidang pekerjaan yang sesuai dalam waktu 4 (empat) tahun terakhir.

b. Penilaian pengalaman (nilai maksimum 70, nilai minimum 30).

Penilaian dilakukan terhadap pengalaman pekerjaan yang pernah dikerjakan selama 4 (empat) tahun terakhir.

Pengalaman pekerjaan Penyedia tersebut dibuktikan melalui:

- a) Surat Perintah Kerja/Kontrak pekerjaan; dan/atau Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- b) Sub Kontrak yang diketahui oleh pengguna jasa/pemilik pekerjaan.

Cara penilaian pengalaman :

- Penilaian pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis dimulai dari meneliti pekerjaan yang mempunyai Bidang dan Sub Bidang yang sama dengan pekerjaan yang akan dilelangkan, dinilai terhadap 3 (tiga) unsur tersebut di bawah ini .
- Bila masih belum mencapai nilai maksimum, penilaian dilanjutkan dengan pekerjaan dengan Bidang yang sama tapi Sub Bidang berbeda.

Pekerjaan dengan Bidang yang berbeda tidak dinilai.

Tiga unsur yang dinilai, yaitu :

- a) Bidang pekerjaan (nilai maksimum 30).
  - Pekerjaan yang Bidang dan Sub Bidangnya sama/sejenis dengan pekerjaan yang akan dilakukan pengadaannya mendapat bobot nilai 100%.

Jumlah paket yang diperlukan untuk mendapat bobot 100% ditetapkan oleh Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan sesuai kebutuhan.
  - Pekerjaan yang Bidangnya sama atau serupa/sejenis, tetapi Sub Bidangnya berbeda dengan pekerjaan yang akan dilakukan pengadaannya mendapat nilai bobot nilai 50%.

Jumlah paket yang diperlukan untuk mendapat bobot 50% ditetapkan oleh Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaansesuai kebutuhan.



b) Penilaian besarnya nilai Kontrak (nilai maksimum 20).

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

- (a) Pengalaman Pekerjaan  $\geq X$ , mendapat nilai 100%
- (b)  $0,5 X \leq$  Pengalaman Pekerjaan  $< X$  dinilai 50%
- (c) Pengalaman Pekerjaan  $0,5 < X$ , tidak dinilai.

Untuk pengalaman melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Kontraktor / *Joint Operation (J.O)* besarnya Kontrak yang dinilai adalah sebesar nilai dari Sub Kontrak/ persentase (%) keikutsertaan (*sharing*) J.O.

c) Status Badan Usaha dalam pelaksanaan pekerjaan (nilai maksimum 10).

- (a) Sebagai kontraktor utama/*Lead Firm* J.O. dinilai 100%
- (b) Sebagai sub kontraktor/anggota J.O. dinilai 30%
- (c) Bila total nilai pengalaman yang diperoleh  $< 30$ , BU yang bersangkutan gugur/tidak lulus.

(d) Penilaian Peralatan (nilai maksimum 15).

Penilaian terhadap Data Teknis lainnya dilakukan dengan pembobotan masing-masing unsur.

Penilaian peralatan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- Panitia Pengadaan bersama user atau bagian terkait menyusun terlebih dahulu kebutuhan peralatan minimum yang diperlukan sesuai dengan sifat dan kebutuhan pekerjaan.
- Peralatan yang diajukan BU Peserta Pengadaan yang dinilai adalah kesesuaian peruntukannya dalam pelaksanaan pekerjaan.

Peralatan yang diperlukan pekerjaan harus dapat disediakan oleh penyedia barang.jasa yang dibuktikan dengan adanya surat dukungan dari pemilik alat. Penilaian dilakukan atas ekuivalensi kapasitas dan jumlah alat yang disediakan terhadap kapasitas dan jumlah alat yang disusun Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan.

- Kondisi alat yang diperhitungkan hanya yang kondisinya tidak kurang dari 70%.
- Penilaian kepemilikan peralatan sebagai berikut :
  - o Kepunyaan sendiri dengan bukti dinilai 100%.



- o Sewa beli dengan bukti dinilai 100%.
- o Sewa jangka panjang dengan bukti dinilai 90%.
- o Sewa jangka pendek dengan bukti dinilai 50%.

Untuk sewa dan sewa beli yang tidak disertai bukti, tidak dinilai.

Untuk pekerjaan Pengadaan Barang dan jasa Lainnya/Jasa Konsultansi, peralatan tidak merupakan persyaratan.

d) Penilaian Personil (nilai maksimum 10).

- (a) Panitia Pengadaan bersama user harus menyusun terlebih dahulu daftar tenaga inti yang diperlukan, sesuai kebutuhan pekerjaan.
- (b) Sertifikat Keahlian (SKA) dan Sertifikat Ketrampilan (SKT).  
Dalam hal SKA & SKT belum ada dapat digunakan Surat Keterangan dari Asosiasi atau Lembaga terkait.

Penilaian personil hanya merupakan persyaratan untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi.

e) Sertifikat ISO (nilai maksimum 5)/jika ada.

Badan Usaha yang menyertakan sertifikat ISO mendapat nilai 5.

Bila tidak menyertakan sertifikat ISO tidak dinilai.

Untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, Koperasi Kecil, pekerjaan Pengadaan Barang dan jasa Lainnya/Jasa Konsultansi, ISO ini bukan merupakan persyaratan.

(3) Ambang Batas.

Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan harus menentukan nilai ambang lulus dengan batas sebagai berikut:

- nilai 60, untuk pekerjaan teknologi sederhana/biasa dikerjakan dan tidak memerlukan teknologi tinggi;
- nilai 70 - 75, untuk pekerjaan yang kompleks dan memerlukan teknologi tinggi.

(4) Sisa Kemampuan Paket (SKP).

Untuk Penyedia usaha kecil  $KP = 5$ .

Untuk Penyedia usaha non kecil  $KP = 6$  atau  $KP = 1,2 N$ .

$SKP = KP - (\text{jumlah paket yang sedang dikerjakan})$ .



dimana:

KP = kemampuan menangani paket pekerjaan.

N = Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat yang bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

Bagi Penyedia yang lulus penilaian kualifikasi harus dilakukan pembuktian kualifikasi.

#### (5) Pembuktian kualifikasi.

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

Apabila di dalam pembuktian kualifikasi ditemui hal-hal yang tidak benar/palsu, maka Penyedia bersangkutan dinyatakan gugur, dimasukkan dalam Daftar Hitam Perusahaan dalam jangka waktu selama 2 (dua) tahun.

Pembuktian kualifikasi dilaksanakan antara sesudah penetapan hasil prakualifikasi sampai dengan sebelum penetapan pemenang lelang.

Apabila dilakukan sesudah pemasukan penawaran, maka penawaran yang bersangkutan dinyatakan gugur.

Bagi Penyedia yang lulus pembuktian prakualifikasi harus diikutsertakan dalam proses selanjutnya.

### 8) Kesimpulan

Jumlah Penyedia (sebagai *lead firm*) yang dinyatakan oleh Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan memenuhi persyaratan administratif (bersifat kualitatif) dan diproses lebih lanjut untuk penilaian yang bersifat kuantitatif (perhitungan nilai skor) adalah kewenangan perusahaan. Pengalaman kerja, dan kemampuan teknis masing-masing perusahaan tersebut tertera dalam lampiran evaluasi.



## 9) Penetapan Hasil Kualifikasi

- a. Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan menetapkan hasil kualifikasi. Penyedia yang lulus persyaratan prakualifikasi dicantumkan dalam daftar peserta yang diundang.
- b. Daftar peserta lelang yang lulus prakualifikasi harus disahkan oleh Pejabat yang Berwenang.
- c. Apabila Penyedia yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan melanjutkan proses pemilihan dengan metode Pemilihan Langsung apabila peserta yang mendaftar/lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) peserta, atau Penunjukan Langsung apabila yang mendaftar/lulus kualifikasi 1 (satu) peserta.

## 10) Pengumuman Hasil Kualifikasi

Hasil kualifikasi setelah disahkan oleh Pejabat yang Berwenang disampaikan kepada seluruh peserta kualifikasi, yang memuat paling sedikit:

- a. nama paket pekerjaan
- b. nama dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi ;
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

## 11) Sanggahan

- a. Peserta kualifikasi yang keberatan atas penetapan hasil kualifikasi dapat mengajukan sanggahan secara tertulis selambat-lambatnya dalam waktu 4 (empat) hari kerja setelah tanggal pengumuman hasil kualifikasi, dengan memberikan jaminan sanggah sebesar 2‰ (dua perseribu) dari nilai total penawaran atau setinggi-tingginya sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Nominal jaminan sanggah tersebut ditetapkan pada saat aanwijzing atau pada saat pengambilan dokumen penawaran harga.
- b. Sanggahan hanya diajukan terhadap adanya penyimpangan pelaksanaan prosedur kualifikasi yang diatur dalam Dokumen Kualifikasi Pelelangan Pekerjaan bersangkutan, KKN.
- c. Surat sanggahan diajukan kepada Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern (Ka SPI).



- d. Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan wajib memberikan pendapat keterangan tertulis atas substansi masalah yang disanggah kepada yang mengajukan sanggahan disertai bukti-bukti secara proporsional sesuai dengan masalahnya selambat-lambatnya dalam 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya sanggahan.
- e. Penyedia yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan dapat mengajukan sanggahan banding kepada Pejabat yang Berwenang, dengan tembusan kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern (Ka SPI. paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah diterimanya jawaban sanggahan. Sanggahan Banding menghentikan proses Pelelangan/Seleksi.
- f. Berdasarkan keterangan Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan maka Pejabat yang Berwenang memberikan jawaban selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak surat Sanggahan Banding diterima.
- g. Proses pelelangan dapat dilanjutkan sesudah Pejabat yang Berwenang memberikan jawaban kepada yang mengajukan sanggahan.
- h. Apabila sanggahan ternyata benar, maka dilakukan penilaian kembali atau dilakukan pengumuman pelelangan ulang. Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan wajib mengembalikan Jaminan Sanggah.
- i. Apabila sanggahan tidak benar dan cenderung mengada-ada, maka kepada yang bersangkutan tidak diikutsertakan pada proses pelelangan dan Jaminan Sanggah merupakan hak Perusahaan. Kepada Penyedia tersebut dikenakan *Black List* selama 1 (satu) tahun.
- j. Sanggahan calon peserta pelelangan hanya diberikan 1 (satu) kali dan jawaban atas sanggahan bersifat akhir (final).
- k. Peserta lelang yang keberatan dan tidak mengajukan sanggahan secara tertulis tetapi menyebarkan ke publik dapat dikenakan *Black List* selama 2 tahun dan apabila ternyata mengada-ada maka dikenakan *Black List* untuk waktu yang tidak terbatas.

## 12) Masa Berlaku Hasil Kualifikasi

- a. Hasil kualifikasi berlaku selama 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal pengumuman hasil kualifikasi





- b. Untuk proses pelelangan yang dilaksanakan kurang dari 6 (enam) bulan dari tanggal pengumuman kualifikasi, maka data ketersediaan peralatan dan tenaga ahli perusahaan tidak perlu diminta dan tidak perlu dimasukkan dalam Dokumen Pengadaan, kecuali peserta memberikan data perubahan.
- c. Untuk proses pelelangan yang dilaksanakan melebihi 6 (enam) bulan dari tanggal pengumuman kualifikasi, maka harus diperiksa ulang mengenai ketersediaan peralatan, tenaga ahli perusahaan apakah masih cukup untuk melaksanakan proyek yang direncanakan. Hal tersebut diatas dimasukkan dalam bagian dari Dokumen Pengadaan.

## 2. Tata Cara Prakualifikasi

Kecuali pengadaan/pembelian langsung, direct deal, dan swakelola, metoda pengadaan barang/jasa yang lain dilaksanakan dengan cara prakualifikasi. Proses prakualifikasi secara umum meliputi pengumuman prakualifikasi, pengambilan dokumen prakualifikasi, pemasukan dokumen prakualifikasi, evaluasi dokumen prakualifikasi, penetapan calon peserta pengadaan yang lulus prakualifikasi dan pengumuman hasil prakualifikasi.

Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan tidak diperkenankan menyusun daftar Penyedia yang dimaksudkan sebagai hasil prakualifikasi dengan hanya mengutip dari salah satu sumber tertentu tanpa ada interaksi langsung dengan Penyedia bersangkutan, yang dibuktikan dengan pernyataan minat mengikuti pelelangan.

Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi, maka data kualifikasi yang kurang masih bisa dilengkapi/disusulkan. Klarifikasi dan/atau konfirmasi terhadap data khususnya bila ada keraguan, atau penambahan data kualifikasi dapat dilakukan sepanjang tidak mengubah substansi.

Prakualifikasi berlaku untuk pengadaan dalam kurun waktu tertentu.

Prakualifikasi dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pengumuman prakualifikasi atau undangan ;
- b. Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
- c. Penyampaian dokumen prakualifikasi oleh Penyedia;
- d. Evaluasi dokumen prakualifikasi yang telah dilengkapi oleh Penyedia dan membuat BA Pembuktian Kualifikasi. Evaluasi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterima;



- e. Penyedia dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi persyaratan kualifikasi;
- f. Penetapan daftar Penyedia yang lulus prakualifikasi oleh Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan;
- g. Pengumuman hasil prakualifikasi sekurang-kurangnya memuat:
  - Nama dan alamat Penyedia;
  - Keputusan lulus tidaknya setiap calon Penyedia;
- h. Penyedia yang tidak lulus prakualifikasi dapat menyatakan keberatan/mengajukan sanggahan kepada Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan atau pimpinan unit kerja;
- i. Penelitian lebih lanjut atas sanggahan terhadap hasil prakualifikasi;
- j. Apabila sanggahan/keberatan Penyedia terbukti benar, maka Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan melakukan evaluasi ulang dan daftar Penyedia yang lulus prakualifikasi hasil evaluasi ulang harus diumumkan;
- k. Dalam rangka efisiensi pelaksanaan penilaian kualifikasi, Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan wajib menyediakan formulir isian kualifikasi Penyedia yang memuat ringkasan informasi dari persyaratan kualifikasi sesuai Bab II butir 6 ditandatangani di atas meterai bahwa informasi yang diberikan adalah benar dan bersedia untuk dituntut secara perdata serta bersedia dimasukkan dalam daftar hitam sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun, sehingga tidak boleh mengikuti pelelangan/pengadaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya apabila terbukti informasi yang disampaikan merupakan kebohongan. Formulir isian tersebut sebagai pengganti dokumen yang dipersyaratkan.
- l. Undangan mengikuti Pelelangan;
- m. Pengambilan Dokumen Pengadaan;
- n. Pemberian penjelasan;
- o. Pemasukan Dokumen Penawaran;
- p. Evaluasi Dokumen Penawaran;
- q. Pembuatan BA Hasil Pelelangan (oleh panitia);
- r. Penetapan Pemenang (oleh pejabat yang berwenang);
- s. Pengumuman Pemenang / Peringkat Teknis (seleksi umum) ;
- t. Sanggahan;
- u. Sanggahan banding;
- v. Undangan klarifikasi dan negosiasi (seleksi umum);



- w. Klarifikasi dan negosiasi (seleksi umum);
- x. BA Hasil Seleksi (seleksi umum);
- y. Penunjukan/Penetapan Penyedia.

Bentuk dokumen prakualifikasi adalah sebagaimana ditunjukkan pada lampiran III.

### **Tenggang Waktu Pelaksanaan Prakualifikasi**

- a. Penayangan pengumuman prakualifikasi dilaksanakan sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja;
- b. Pendaftaran dan pengambilan dokumen prakualifikasi dimulai sejak penayangan pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Prakualifikasi;
- c. Batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi selama 1 (satu) hari kerja setelah tanggal akhir pengumuman prakualifikasi;
- d. Evaluasi Dokumen Kualifikasi dilaksanakan dalam waktu 2 (dua) hari kerja sesudah pemasukan Dokumen Kualifikasi;
- e. Pengumuman hasil prakualifikasi dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sesudah hasil prakualifikasi disetujui oleh Pejabat yang Berwenang;
- f. Masa sanggah hasil prakualifikasi diberikan 4 (empat) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi;
- g. Jawaban atas sanggahan diberikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya sanggahan dari peserta prakualifikasi;
- h. Undangan lelang/seleksi peserta yang lulus disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah selesainya masa sanggah;
- i. Pengambilan Dokumen Pengadaan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan lelang/seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Pengadaan;
- j. Pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal undangan lelang/seleksi;
- k. Pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling cepat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan dengan memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas dan lokasi pekerjaan;



- l. Evaluasi Dokumen Penawaran dilakukan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah batas akhir pemasukan penawaran;
- m. Pengumuman pemenang ditetapkan 1 (satu) hari kerja setelah hasil evaluasi disetujui oleh Pejabat yang Berwenang;
- n. Masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi selama 4 (empat) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi dan masa sanggah banding selama 4 (empat) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
- o. Surat Penunjukan/Penetapan Penyedia diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang lelang/seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;
- p. Dalam hal sanggahan banding tidak diterima, Surat Penunjukkan/Penetapan Penyedia diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Pejabat yang Berwenang; dan
- q. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukkan/Penetapan Penyedia.



## BAB IV

### TATA CARA EVALUASI

#### A. Kriteria dan Tata Cara Evaluasi

1. Kriteria dan tata cara evaluasi harus ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan. Perubahan kriteria dan tata cara evaluasi dapat dilakukan dan disampaikan secara tertulis kepada seluruh peserta dalam waktu yang memadai sebelum pemasukan penawaran.
2. Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah Dokumen Pengadaan setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*)
3. Peserta tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah penawarannya setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).
4. Dalam mengevaluasi penawaran, Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta yang bersangkutan. Dalam klarifikasi, peserta hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.
5. Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan kepada peserta sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
6. Untuk hal-hal tertentu, peserta dapat diminta konfirmasi untuk membuat pernyataan kesanggupannya. (misalnya apabila masa berlakunya surat Jaminan Penawaran telah habis, maka peserta diminta konfirmasi mengenai kesanggupannya untuk melaksanakan pekerjaan tersebut berdasarkan harga yang ditawarkannya).
7. Dalam evaluasi penawaran harga:
  - a. HPS merupakan acuan untuk menilai kewajaran harga terhadap penawaran yang masuk;
  - b. nilai total HPS merupakan batas tertinggi penawaran yang sah; untuk dapat diproses lebih lanjut, penawaran diatas HPS harus mendapatkan persetujuan dari Direksi.



- c. penerapan preferensi harga penggunaan produksi dalam negeri dilakukan untuk menentukan Harga Evaluasi Akhir guna menetapkan urutan calon pemenang.

## **B. Metode Evaluasi**

### **1. Metode Evaluasi Penawaran Dalam Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya**

- 1) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
  - a. sistem gugur;  
merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga. Terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur.
  - b. sistem nilai (*merit point*);  
merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai, berdasarkan kriteria dan bobot yang ditetapkan kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta. Evaluasi penawaran sistem nilai digunakan untuk pengadaan kompleks yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harganya mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi kualitas teknis.
  - c. sistem penilaian biaya selama umur ekonomis (*economic life cycle cost*).  
merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu, dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.
- 2) Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem gugur.



- 3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat 2), Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks, dapat menggunakan metode evaluasi sistem nilai atau metode evaluasi penilaian biaya selama umur ekonomis.
- 4) Sistem nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. besaran bobot biaya (pekerjaan utama/mata pembayaran utama) antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan;
  - b. unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan; dan
  - c. tata cara penilaian dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan.

Prosedur evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

1) Sistem Gugur

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

a. Evaluasi Administrasi

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

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

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

b. Evaluasi Teknis.

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

Faktor-faktor yang dievaluasi pada tahap ini harus sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak boleh dikurangi atau ditambah). Hasil



evaluasi teknis adalah memenuhi syarat teknis (lulus) atau tidak memenuhi syarat teknis (gugur).

Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.

c. Evaluasi Harga.

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

2) Sistem Nilai (*Merit Point System*).

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut.

a. Evaluasi Administrasi.

- a) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pembukaan penawaran;
- b) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap Dokumen Penawaran yang masuk dan dinyatakan lengkap atau tidak lengkap, kemudian satu persatu diteliti mengenai kebenaran isi dokumen yang bersangkutan pada saat pembukaan Dokumen Penawaran. Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan (tidak boleh dikurangi atau ditambah).
- c) Evaluasi administrasi ini menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat administrasi (lulus) atau tidak memenuhi syarat administrasi (gugur).

b. Evaluasi Teknis dan Harga.

- a) Sistem nilai menggunakan pendekatan/metode kuantitatif, yaitu dengan memberikan nilai angka terhadap unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
- b) Evaluasi teknis dan harga dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan nilai (skor) terhadap unsur-unsur teknis dan/atau harga penawaran.
- c) Besaran bobot harga antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan atau ditentukan lain tergantung pada kompleksitas pekerjaan.





- d) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, hal ini harus dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan. Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan membuat daftar urutan yang dimulai dari penawaran harga terendah untuk semua penawaran yang memperoleh nilai di atas atau sama dengan nilai ambang batas lulus.
- e) Tata cara penilaian dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan sebagai dasar Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan untuk melakukan evaluasi penawaran.
- f) Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan membuat daftar urutan penawaran, yang dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai tinggi.

Contoh : PENILAIAN DENGAN SISTEM NILAI.

	Unsur Penilaian	Nilai Bobot	Penawar "A"	Penawar "B"
1.	Harga alat (setelah dievaluasi)	50	50	50
2.	Harga suku cadang	10	7	10
3.	Desain teknis dan kerja	15	11	14
4.	Waktu penyerahan	5	3	5
5.	Pelayanan pasca jual	10	6	8
6.	Standarisasi	10	6	9
Total		100	83	96
Peringkat			II	I

### 3) Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis.

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

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut :

#### a. Evaluasi Administrasi

- a) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran;



- b) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap Dokumen Penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi. Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan (tidak ditambah atau dikurangi);
  - c) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat administrasi dan tidak memenuhi syarat administrasi.
- b. Evaluasi Teknis.
- a) Sistem *economic life cycle cost* digunakan khusus untuk mengevaluasi pengadaan barang yang kompleks dengan memperhitungkan perkiraan biaya operasi dan pemeliharaan serta nilai sisa selama umur ekonomis barang tersebut;
  - b) Sistem ini diterapkan terhadap penawaran-penawaran yang dinyatakan telah memenuhi persyaratan administrasi;
  - c) Unsur-unsur teknis yang dinilai telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
  - d) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, hal ini harus dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan. Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan membuat daftar urutan yang dimulai dari penawaran harga terendah untuk semua penawaran yang memperoleh nilai di atas atau sama dengan nilai ambang batas lulus.
- c. Evaluasi Harga.
- a) Sistem ini diterapkan terhadap penawaran-penawaran yang dinyatakan telah memenuhi/lulus persyaratan administrasi dan teknis;
  - b) Unsur harga yang dinilai telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
  - c) Unsur harga tersebut dikonversikan ke dalam mata uang tunggal berdasarkan perhitungan secara profesional.
  - d) Berdasarkan hasil evaluasi harga, Pejabat/Bagian Pengadaan/Panitia Pengadaan membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga evaluasi terendah dan mengusulkan penawar dengan harga evaluasi terendah yang responsif sebagai calon pemenang.
  - e) Biaya-biaya yang dihitung dalam evaluasi, kecuali harga penawaran yang terkoreksi (*total bid evaluated price*), tidak dimasukkan dalam Nilai Kontrak (hanya berfungsi sebagai alat pembanding saja).



Contoh : SISTEM PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS.

(*Economic Life Cycle Cost System*).

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

(x Rp.1 juta)

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

## 2. Metode Evaluasi Penawaran Dalam Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

- 1) Dapat dilakukan dengan menggunakan sistem nilai:
  - a. metode evaluasi berdasarkan kualitas;
  - b. metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;
  - c. metode evaluasi berdasarkan pagu anggaran; atau
  - d. metode evaluasi berdasarkan biaya terendah.
  - e. metode evaluasi penunjukan langsung.
- 2) Metode evaluasi berdasarkan kualitas.

Evaluasi penawaran berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya. Digunakan untuk pekerjaan yang:

- a. mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan; dan/atau
- b. lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK.



- 3) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya.  
Evaluasi penawaran berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan biaya terkoreksi dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya. Digunakan untuk pekerjaan yang:
  - a. lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/atau
  - b. besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat.
- 4) Metode evaluasi berdasarkan pagu anggaran digunakan untuk pekerjaan yang:
  - a. sudah ada aturan yang mengatur (standar);
  - b. dapat dirinci dengan tepat; atau
  - c. anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.
- 5) Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.
- 6) Dalam evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya diatur dengan ketentuan:
  - a. bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;
  - b. bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.
- 7) Semua evaluasi penawaran Pekerjaan Jasa Konsultansi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Harga Satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biaya langsung non-personil yang dapat diganti (*reimburseable cost*) dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar;
  - b. aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama:
    - kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
    - volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
    - biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/kewajaran biaya;
  - c. klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya langsung personil
  - d. biaya satuan dari biaya langsung personil paling tinggi 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan paling rendah 2,2 (dua koma dua) kali **gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap tiap bulannya.**
  - e. unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.



### Prosedur evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.

#### 1) Metoda Evaluasi Berdasarkan Kualitas

Evaluasi penawaran dengan sistem evaluasi kualitas digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang kompleks dan menggunakan teknologi tinggi, kualitas usulan merupakan faktor yang menentukan terhadap *outcome* secara keseluruhan, dan lingkup pekerjaan sulit ditetapkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK). Sebagai contoh : desain perencanaan Agro Industry Complex;

Urutan proses adalah sebagai berikut :

- a. Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih konsultan yang mengajukan penawaran teknis terbaik dan di atas batas lulus terendah (*passing grade*);
- b. Dilakukan pembukaan penawaran biaya dari konsultan dengan nilai penawaran teknis terbaik;
- c. Diadakan klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis dan penawaran harga;
- d. Klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran kerangka acuan kerja;
- e. Negosiasi biaya dapat segera dilakukan apabila biaya tersebut tidak wajar.

#### 2) Metoda Evaluasi Berdasarkan Kualitas Teknis dan Biaya

Metoda evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya digunakan untuk pekerjaan yang lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK, serta besarnya biaya dapat ditentukan dengan tepat. Sebagai contoh : desain jaringan irigasi primer, desain jalan, studi kelayakan, konsultasi manajemen dan supervisi bangunan non gedung.

Urutan proses evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih penawaran-penawaran yang di atas batas lulus (*passing grade*);
- b. Dilakukan penilaian penawaran biaya terhadap konsultan yang mempunyai nilai evaluasi penawaran teknis di atas batas lulus (*passing grade*);
- c. Dilakukan penjumlahan atau perhitungan kombinasi nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya;
- d. Diadakan klarifikasi dan negosiasi terhadap konsultan yang mempunyai nilai kombinasi penawaran teknis dan penawaran biaya terbaik;



- e. Klarifikasi dan negosiasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja. Pada prinsipnya harga satuan tidak boleh dinegosiasi kecuali untuk biaya langsung non personil yang dapat diganti dan biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar.

Pengadaan jasa konsultansi dengan cara evaluasi **kualitas dan biaya** digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang jumlah maupun kualifikasi tenaga ahli yang diperlukan sudah diketahui secara pasti.

### 3) Metoda Evaluasi Pagu Anggaran

Metoda evaluasi pagu anggaran digunakan untuk pekerjaan yang sederhana, dapat didefinisikan dan dirinci dengan tepat (terkoreksinya lebih kecil), meliputi : waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dan input lainnya serta biayanya tidak melampaui RKAP. Sebagai contoh : pekerjaan desain dan supervisi bangunan gedung serta pekerjaan survei dan pemetaan skala kecil dan lain-lain yang serupa.

Ketentuan:

- sudah ada aturan yang mengatur (standar);
- dapat dirinci dengan tepat; atau
- biayanya tidak melampaui RKAP

Urutan proses evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. Dilakukan pembukaan penawaran biaya dan dilakukan koreksi aritmatik;
- b. Dipilih konsultan yang menawarkan biaya lebih rendah atau sama dengan HPS, setelah dilakukan koreksi aritmatik;
- c. Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis dari konsultan yang lulus dari persyaratan penawaran biaya tersebut pada huruf b.angka3) diatas;
- d. Penentuan pemenang Pengadaan Jasa Konsultansi berdasarkan nilai penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi;
- e. Klarifikasi dan negosiasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja. Pada prinsipnya harga satuan tidak boleh dinegosiasi kecuali untuk biaya langsung non personil yang dapat diganti dan biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar.

Peserta Pengadaan Jasa Konsultansi dengan sistem evaluasi pagu anggaran terdiri dari konsultan yang memenuhi syarat prakualifikasi;



Pengadaan Jasa Konsultansi dengan cara evaluasi pagu anggaran digunakan bagi pekerjaan Jasa Konsultansi yang sederhana dan dana terbatas.

#### 4) Metoda Evaluasi Biaya Terendah

Evaluasi penawaran berdasarkan penawaran biaya terkoreksi terendah dari konsultan yang nilai penawaran teknisnya diatas ambang batas persyaratan teknis yang telah ditentukan, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

Metode evaluasi biaya terendah digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar. Sebagai contoh : desain dan/atau supervisi bangunan sederhana dan pengukuran skala kecil.

Urutan proses adalah sebagai berikut :

- a. Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih penawaran-penawaran yang di atas batas lulus (*passing grade*);
- b. Dilakukan pembukaan penawaran biaya terhadap konsultan yang mempunyai nilai evaluasi penawaran teknis di atas batas lulus (*passing grade*) serta pengembalian penawaran biaya dari konsultan yang tidak lulus;
- c. Dilakukan evaluasi (penilaian) penawaran biaya termasuk koreksi perhitungan pada hari yang sama dengan hari pembukaan penawaran biaya;
- d. Penentuan pemenang berdasarkan nilai penawaran biaya paling rendah;
- e. Diadakan klarifikasi teknis dan negosiasi harga terhadap konsultan pemenang. Klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran kerangka acuan kerja dan mengubah harga satuan.

#### 5) Metoda Evaluasi Penunjukan Langsung

Metoda evaluasi Penunjukan Langsung digunakan untuk evaluasi yang hanya terdiri dari satu penawaran Jasa Konsultansi berdasarkan kualitas teknis yang dapat dipertanggungjawabkan dan biaya yang wajar;

Urutan proses adalah sebagai berikut :

- a. Pembukaan penawaran teknis dan penawaran harga dilakukan sekaligus;
- b. Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis;
- c. Dilakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis;



- d. Dilakukan kesesuaian penawaran teknis dan penawaran harga;
- e. Dilakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran harga meliputi biaya langsung personil, biaya langsung non personil dan komposisi biaya langsung personil dan/atau biaya langsung non personil.





## **BAB V**

### **PENUTUP**

1. Ketentuan lebih lanjut secara rinci mengenai contoh Formulir Isian Pendaftaran Calon Penyedia Barang dan jasa untuk penyusunan Daftar Rekanan Perusahaan (DRP) dan Dokumen Kualifikasi Pelelangan Jasa Pemborongan di lingkungan Perusahaan dan Contoh Dokumen Pengadaan, cara perhitungan TKDN maupun ketentuan mengenai SPSE tercantum dalam Lampiran Pedoman ini.
2. Apabila ternyata terdapat kekeliruan dan/atau kekurangan dalam keputusan ini maka akan diadakan perbaikan, penambahan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.
3. Dengan diterbitkannya Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa ini, tidak mengurangi wewenang Direksi PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) untuk mengambil tindakan atau langkah diluar ketentuan ini.