SURAT KEPUTUSAN MANAJEMEN KSO TPK KOJA
NOMOR: 056/KSO-TPKK/SKM/GM/IX/12.

TENTANG
KETENTUAN POKOK DAN TATACARA PENGADAAN BARANG / JASA DI LINGKUNGAN KSO TERMINAL PETIKEMAS KOJA

KSO TERMINAL PETIKEMAS KOJA
2012

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN MANAJEMEN KSO TERMINAL PETIKEMAS KOJA

TENTANG

KETENTUAN POKOK DAN TATACARA PENGADAAN BARANG / JASA DI LINGKUNGAN KSO TERMINAL PETIKEMAS KOJA

BAB I	KETENTUAN POKOK PENGADAAN BARANG/JASA.	2
Pasal 1	Pengertian.	2
Pasal 2	Maksud dan Tujuan.	5
Pasal 3	Prinsip Dasar Pengadaan Barang/Jasa.	5
Pasal 4	Ruang Lingkup.	6
Pasal 5	Pengguna Barang/Jasa dan Unit Teknis.	6
Pasal 6	Bagian Pengadaan Barang/Jasa.	7
Pasal 7	Penyedia Barang /Jasa (Rekanan).	9
Pasal 8	Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.	11
Pasal 9	Metode Pengadaan Barang/Jasa.	13
Pasal 10	Sistem Penyampaian Dokumen Penawaran.	18
Pasal 11	Sistem Kualifikasi dan Evaluasi Penawaran Pengadaan Barang/Jasa.	21
Pasal 12	Wewenang Penanda Tangan Purchases Order (PO) dan Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa.	27
Pasal 13	Kontrak/Surat Perjanjian.	28
Pasal 14	Pengadaan Barang/Jasa Jangka Panjang.	30
Pasal 15	Pengadaan Barang/Jasa Darurat.	31
Pasal 16	Serah Terima Pekerjaaan dan Masa Pemeliharaan.	31
Pasal 17	Jaminan.	32
Pasal 18	Pembayaran Pekerjaan.	33
Pasal 19	Sanksi dan Denda.	34
Pasal 20	Repeat Order dan Addendum Surat Kontrak/Surat Perjanjian.	37
BAB II	TATACARA PENGADAAN BARANG /JASA TEKNIK / UMUM (NON KONSULTANSI).	37
Pasal 21	Petunjuk Umum Pengadaan Barang/Jasa Teknik/Umum.	37
Pasal 22	Tatacara Pelelangan Pengadaan Barang/Jasa Teknik/ Umum (Non Konsultansi).	37
Pasal 23	Tatacara Pemilihan Langsung Pengadaan Barang/Jasa Teknik/Umum.	50
Pasal 24	Tatacara Pengadaan/Pembelian Langsung Pengadaan Barang/Jasa Teknik/Umum.	52
Pasal 25	Tatacara Penunjukan Langsung Pengadaan Barang/Jasa Teknik/Umum.	53

Perusahaan. Bagian Pengadaan bertanggung jawab kepada DGM SDM dan Administrasi.

(7) Pengadaan Barang/Jasa adalah suatu proses atau kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa untuk keperluan kegiatan Perusahaan atau pemanfaatan Barang/Jasa lainnya yang meliputi Pengadaan Barang/Jasa Teknik/Umum. Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan melalui Lelang, Pemilihan Langsung, Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung sesuai ketentuan ini.

(8) Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Unit Teknis.

(9) Jasa adalah semua kegiatan usaha dan pemberian pelayanan berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang, fasilitas, atau hak tersedia untuk dipakai.

(10) Certificate of origin adalah surat pendukung dari manufacture/pabrik yang menyatakan keaslian barang.

(11) Certificate of conformity adalah surat pendukung dari Agent/Distributor Resmi, yang menyatakan keaslian barang.

(12) Formulir Permintaan Barang/Jasa (FPB) adalah formulir khusus yang diajukan Unit Teknis yang berisi permintaan Barang/Jasa yang terdiri dari nama Barang/Jasa, spesifikasi, jumlah, estimasi harga dan data pendukung/gambar. FPB akan di-input ke dalam System yang digunakan untuk menghasilkan Purchase Requisition.

(13) Purchase Requisition (PR) atau Permintaan Barang/Jasa adalah permintaan Pengadaan Barang/Jasa dari Unit Teknis yang merupakan tindak lanjut dari Formulir Permintaan Barang/FPB dan dicantumkan alokasi anggaran dan HPS/OE.

(14) Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk saran, dokumen tertulis atau piranti lunak dan disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan Unit Teknis.

(15) Barang/Jasa Teknik dan Informasi dan Teknologi (IT) adalah segala benda atau pekerjaan layanan yang diperuntukkan atau berkaitan dengan alat atau fasilitas bongkar muat, sipil dan utilitas pelabuhan serta Informasi dan Teknologi (IT).

(26) Rekanan Terdaftar adalah Penyedia Barang/Jasa yang telah dianggap lulus dan memenuhi syarat-syarat administrasi serta syarat-syarat teknis lainnya.

(27) Daftar Hitam/Black List adalah daftar untuk Penyedia Barang/Jasa dalam bentuk Organisasi/Perusahaan ataupun Pemilik/ Pengurus/ Pelaksanan Organisasi/ Perusahaan yang telah melakukan kesalahan, penyimpangan, wan prestasi atau pelanggaran dalam Pengadaan Barang/Jasa dan tidak diperbolehkan ikut serta dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Perusahaan dalam kurun waktu minimum 2 (dua) tahun.

(28) Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk untuk membantu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dari aspek Teknis.

(29) Unit Teknis adalah unit yang memiliki wewenang dan tanggung-jawab sebagai Perencana dan Pengguna Barang/Jasa.

(30) Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat dilingkungan Perusahaan yang diwakili oleh Manager atau setingkat Manager yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai perencana, *dan pengawas* penggunaan Barang/Jasa.

PASAL 2
MAKSUD DAN TUJUAN

(1) Maksud diterbitkannya Ketentuan Pokok dan Tatacara Pengadaan Barang/Jasa ("**Ketentuan Pengadaan**") ini adalah untuk mengatur pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa di lingkungan KSO TPK Koja.

(2) Tujuan ditetapkannya Ketentuan Pengadaan ini adalah untuk mendapatkan Barang/Jasa dengan jenis dan kualitas baik serta harga yang wajar, sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

PASAL 3
PRINSIP DASAR PENGADAAN BARANG /JASA

(1) Pengadaan Barang/Jasa wajib dilaksanakan dengan prinsip–prinsip efisien, efektif, bersaing/kompetitif, transparan, akuntabel, adil/tidak diskriminatif dan wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.

(2) Unit Teknis, Penyedia Barang/Jasa, Bagian Pengadaan Perusahaan serta para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perusahaan harus mematuhi Ketentuan

Umum/Pemilihan Langsung/Seleksi Langsung kecuali Penunjukan Langsung (apabila diperlukan) dan dituangkan dalam Berita Acara.

c. Bekerjasama dengan Bagian Pengadaan dalam mengevaluasi kemampuan teknis Penyedia Barang/Jasa.
d. Memantau, mengawasi dan /mengendalikan pelaksanaan pekerjaan oleh Rekanan yang telah diproses pengadaannya agar tidak menyimpang dari PO/Kontrak/Surat Perjanjian.
e. Menerima laporan hasil pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dari Rekanan Pelaksana Pekerjaan.
f. Mengevaluasi hasil laporan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dan dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar acuan pembayaran transaksi.

(3) Dalam mengajukan permintaan pengadaan, maka Bagian Pengguna Barang/Jasa dan Unit Teknis dilarang untuk memecah paket pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan/Seleksi Umum.

PASAL 6
BAGIAN PENGADAAN BARANG / JASA

(1) Bagian Pengadaan adalah pelaksana /penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa di KSO Terminal Petikemas Koja.

(2) Tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
a. Melakukan seleksi Penyedia Barang/Jasa dengan cara:
1) Melakukan pendaftaran Penyedia Barang/Jasa.
2) Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen Penyedia Barang/Jasa.
3) Melakukan survey atas fasilitas dan bonafiditas Penyedia Barang/Jasa (*supplier visit*) untuk menentukan kelayakan sebagai Penyedia Barang/Jasa.

b. Bersama Unit Teknis melakukan evaluasi tahunan (supplier rating) terhadap Rekanan Terdaftar yang masuk dalam 20 besar dalam jumlah PO dan nilai transaksi terbanyak meliputi harga (price), pengiriman (delivery), layanan (support) dan tanggapan atas keluhan (complaint respond) yang telah melaksanakan pekerjaan/Pengadaan Barang/Jasa untuk Perusahaan. Hasil evaluasi akan digunakan sebagai dasar pertimbangan Pengadaan Barang/Jasa berikutnya.

c. Berkoordinasi dengan Unit Teknis mengenai spesifikasi dari Barang/Jasa yang akan diminta.

4) Membuat Purchase Order.

g. Menyiapkan Kontrak/Surat Perjanjian, termasuk addendum perpanjangan waktu dan atau kerja tambah-kurang yang diajukan oleh Unit Teknis dan dikoordinasikan dengan Bagian Hukum.

h. Menyimpan dan memelihara dokumen proses Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan jagka waktu selesai audit dan selanjutnya menyerahkan kepada Bagian Umum/Arsip untuk disimpan selama-lamanya 10 (sepuluh) tahun.

i. Dengan pertimbangan tertentu, General Manager dapat melakukan hal-hal sebagai berikut :
   1) Membentuk Tim Pengadaan Barang/Jasa diluar Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang beranggotakan Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan atau unit terkait lainnya.
   2) Melakukan kegiatan bersama Pengadaan Barang/Jasa atau "Procurement Joint Activity" dengan perusahaan sejenis diseluruh wilayah Indonesia yang akan diatur dalam aturan tersendiri.

j. Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat mengusulkan Tim Teknis atau Konsultan kepada General Manager untuk membantu terselenggaranya pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa secara efektif dan efisien.

PASAL 7
PENYEDIA BARANG/JASA (REKANAN)

(1) Persyaratan Penyedia Barang/Jasa Dalam Negeri.
Persyaratan umum Penyedia Barang/Jasa dalam negeri adalah sebagai berikut :
   a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai Penyedia Barang/Jasa;
   b. Memiliki kemampuan finansial dan tidak tersangkut kasus hukum yang dituangkan dalam surat pernyataan;
   c. Memenuhi dan telah memperoleh persetujuan-persetujuan yang disyaratkan oleh anggaran dasarnya dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   d. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
   e. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP);
   f. Memiliki Surat Keterangan Domisili (SKD) atau Surat Ijin Tempat Usaha (SITU);
   g. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
   h. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) atau ijin sejenis lainnya;

i. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis, sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Persyaratan Penyedia Barang/Jasa Luar Negeri
Persyaratan Umum Penyediaa Barang/Jasa dari Luar Negeri adalah sebagai berikut :
a. Mempunyai Surat Domisili Perusahaan.
b. Mempunyai surat ijin usaha.
c. Laporan Keuangan (Bila perlu).
d. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis, sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa.

(3) Penyedia Barang/Jasa Terdaftar:
a. Rekanan Terdaftar adalah Badan atau Badan Hukum yang lulus verifikasi syarat-syarat administrasi dan syarat-syarat teknis lainnya.
b. Dalam melakukan seleksi Penyedia Barang/Jasa Terdaftar, Bagian Pengadaan dapat membentuk Tim Seleksi Rekanan yang terdiri antara lain dari Bagian Pengadaan, Hukum, Internal Auditor dan Unit Teknis terkait.

(4) Klasifikasi (Penggolongan) Penyedia Barang/Jasa adalah :
Penyedia Barang/Jasa dikualifikasikan menurut kemampuan teknis sebagai berikut:
a. Penyedia Barang/Jasa Teknik (Non Konsultansi).
b. Penyedia Barang/Jasa Umum (Non Konsultansi).
c. Penyedia Jasa Konsultansi.
d. Penyedia Barang/Jasa Khusus atau Non Kualifikasi (dalam kategori ini adalah : Pabrikan, Agen Tunggal, Dealer, Pemilik Merk, Pemegang Hak Paten, Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian/Ilmiah).

(5) Bagian Pengadaan diperkenankan tidak menyertakan Penyedia Barang/Jasa yang pernah dan atau sedang terkena sanksi administrasi dan atau pernah diberikan teguran/ peringatan/pernyataan tidak puas oleh Perusahaan atas sebab apapun atau masuk dalam Daftar Hitam/Black List instansi/perusahaan lain.

(6) Hak Sanggah Penyedia Barang/Jasa
a. Penyedia Barang/Jasa mempunyai hak sanggah sebatas pada masalah pelaksanaan prosedur atau Ketentuan dan Tatacara Pengadaan Barang/Jasa di KSO Terminal Petikemas Koja dalam proses pengadaan Barang/Jasa yang diikutinya dan disampaikan tidak melewati batas waktu masa sanggah.

b. Penyedia Barang/Jasa yang berhak mengajukan hak sanggah adalah :
   1) Pada tahap Evaluasi Prakualifikasi adalah Penyedia Barang/Jasa yang mendaftar.
   2) Pada tahap hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis adalah Penyedia Barang/Jasa yang memasukan Surat Penawaran.
   3) Pada tahap hasil Evaluasi Harga atau Evaluasi Akhir adalah peserta yang Lulus Evaluasi Administrasi dan teknis.

PASAL 8
DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA

(1) Dokumen Pengadaan Barang/Jasa dalam Pelelangan/Seleksi Umum terdiri dari :
   a. Purchases Request (PR)/Permintaan Pengadaan Barang/Jasa;
   b. Pengumuman Pelelangan/Seleksi Umum;
   c. Rencana Kerja dan Syarat–Syarat (RKS);
   d. Purchase Order (PO);
   e. Harga Perhitungan Sendiri (HPS);
   f. Berita Acara Rapat Penjelasan;
   g. Surat Penawaran dan Berita Acara Pembukaan Penawaran;
   h. Berita Acara Negosiasi (Dalam Seleksi Umum);
   i. Evaluasi dan laporan hasil Pelelangan/Seleksi Umum;
   j. Surat Pemberitahuan /Pengumuman Pemenang;
   k. Kontrak/Surat Perjanjian.

(2) Dokumen Pengadaan Barang/Jasa dalam Pemilihan Langsung /Seleksi Langsung /Penunjukan Langsung terdiri dari :
   a. Purchases Request (PR)/Permintaan Pengadaan Barang/Jasa;
   b. Rencana Kerja dan Syarat–Syarat /RKS (Jika ada);
   c. Purchase Order (PO);
   d. Harga Perhitungan Sendiri (HPS);
   e. Berita Acara Rapat Penjelasan (Jika ada);
   f. Surat Penawaran;
   g. Berita Acara Pembukaan Penawaran (Jika ada);
   h. Berita Acara Negosiasi;
   i. Kontrak/Surat Perjanjian (Jika ada);
   j. Dokumen lain yang berkaitan dengan pekerjaan (Jika ada).

(3) Rencana Kerja dan Syarat–Syarat Administrasi (RKS Administrasi) memuat sekurang–kurangnya hal-hal sebagai berikut :
   a. Nama/Jenis pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan;
   b. Keterangan mengenai pemberi tugas;

c. Keterangan mengenai perencanaan pekerjaan (pembuat desain);
d. Syarat-syarat Penyedia Barang/Jasa;
e. Syarat-syarat surat penawaran dan cara penyampaiannya;
f. Hal-hal yang menggugurkan penawaran;
g. Masa berlakunya penawaran;
h. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
i. Masa Pemeliharaan;
j. Cara pembayaran pekerjaan;
k. Denda dan Sanksi;
l. Jaminan Penawaran;
m. Jaminan Pelaksanaan;
n. Jaminan Pemeliharaan;
o. Keterangan tentang metode evaluasi yang digunakan;
p. Form isian penawaran harga;

(4) Rencana Kerja dan Syarat–Syarat Teknis (RKS Teknis) memuat sekurang – kurangnya hal–hal sebagai berikut :
a. Volume, lingkup dan uraian Barang/Jasa yang akan dilaksanakan.
b. Mutu Barang/Jasa serta hasil kerja yang harus dicapai.
c. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
d. Tempat pelaksanaan pekerjaan.
e. Tempat penyerahan pekerjaan.
f. Gambar/brosur bila diperlukan.
g. Jenis pekerjaan.
h. Jangka waktu garansi hasil pekerjaan.

(5) Harga Perhitungan Sendiri (HPS) / Owner's Estimate (OE) untuk Pengadaan Barang/Jasa :
a. Unit Teknis wajib membuat Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate (OE) yang akan digunakan sebagai pedoman dalam Pengadaan Barang/Jasa oleh Penyelenggara.
b. HPS adalah pedoman dalam melakukan evaluasi dan negosiasi harga.
c. Perhitungan HPS harus dilakukan secermat mungkin, dengan memperhatikan antara lain.
1) Harga pasar setempat pada waktu yang bersangkutan.
2) Harga Kontrak/Surat Perjanjian/ Purchase Order untuk barang/pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan.
3) Analisa harga satuan pekerjaan yang bersangkutan.
4) Perkiraan perhitungan biaya oleh Konsultan/Engineer's Estimate (EE).
5) Informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi.
6) Daftar harga/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal atau instansi lain yang berwenang baik pusat maupun daerah.

7) Informasi lain yang dapat digunakan.
8) Proyeksi harga-harga ke depan serta alokasi keuntungan bagi Penyedia Barang/Jasa yang semuanya dihitung secara wajar dengan memperhatikan jenis Barang/Jasa dan peraturan yang berlaku.
9) Tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga dan biaya lain-lain.
10) Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi, maka HPS terdiri dari 2 (dua) komponen pokok yaitu biaya langsung personil (remuneration) dan biaya langsung non personil (direct reimbursable cost).

(6) Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang dibuat oleh Unit Teknis adalah : PR/Surat Permintaan Pengadaan Barang/Jasa beserta gambar-gambar /dokumen pendukung (jika diperlukan), HPS/OE serta RKS Teknis.

(7) Bagian Pengadaan dapat menolak/menunda proses Pengadaan Barang/Jasa apabila terdapat ketidaklengkapan/ketidak jelasan/ kekurangan dari salah satu atau lebih dokumen sebagaimana tersebut pada ayat (6).

(8) Bahasa resmi yang digunakan dalam dokumen pengadaan adalah bahasa Indonesia. Adapun bahasa asing dimungkinkan sebagai bahasa penjelasan.

(9) Apabila dalam penyampaian dokumen penawaran terdapat kekurangan dari persyaratan administrasi kepada penyedia barang/jasa dapat diberi kesempatan untuk melengkapi kekurangan dokumen selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja terhitung sejak pembukaan penawaran.

PASAL 9
METODE PENGADAAN BARANG/JASA

(1) Metode Pengadaan Barang/Jasa Non Konsultansi.
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Non Konsultansi dilaksanakan melalui metode (i) Pelelangan, (ii) Pemilihan Langsung, (iii) Pengadaan/Pembelian Langsung dan (iv) Penunjukan Langsung.
a. Pelelangan.
Pelelangan adalah serangkaian kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dengan ketentuan:
1) Nilai pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Jasa Teknik atau Informasi dan Teknologi (IT) adalah Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) ke atas.
2) Nilai pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Jasa Umum (Non Teknik dan IT) adalah Rp. 300.000.000,- (tiga juta rupiah) ke atas.

3) Diumumkan secara terbuka melalui papan pengumuman dan website Perusahaan serta Surat Kabar jika dianggap perlu.
4) Peserta Lelang sekurangnya-kurangnya adalah :
   a. Pendaftar sekurang-kurangnya 3 (tiga) Penyedia Barang/Jasa.
   b. Dari 3 (tiga) pendaftar tersebut yang Lulus Evaluasi persyaratan pendaftaran atau prakualifikasi sekurang-kurangnya 2 (dua).
   c. Surat penawaran yang masuk sekurang-kurangnya 2 (dua).
   d. Lulus Evaluasi Administrasi dan Teknis sekurang-kurangnya 1 (satu).
5) Peserta tidak harus Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar dalam Rekanan Terdaftar asalkan telah memenuhi kriteria Penyedia Barang/Jasa Terdaftar.
6) Perikatan dalam pelaksanaan pekerjaan dengan Kontrak/Surat Perjanjian/Purchase Order (PO).
7) Tidak dilakukan Negosiasi, terkecuali dalam hal pemenang Lelang mengundurkan diri/dibatalkan, atas pemilihan terhadap urutan kedua dan seterusnya dimungkinkan untuk dilakukan negosiasi sepanjang masih memenuhi persyaratan harga, administrasi dan teknis.
8) Dalam evaluasi Pelelangan, harga termurah bukan merupakan satu-satunya dasar penetapan pemenang Lelang, namun evaluasi dapat meliputi juga aspek teknis dan lain-lain.
9) Jika sudah secara pasti diketahui jumlah rekanan/peserta/pendaftar yang bereputasi baik kurang dari jumlah yang disyaratkan dalam prosedur Lelang, maka dapat langsung ditempuh prosedur Pemilihan Langsung (jika lebih dari satu rekanan) ataupun Penunjukan Langsung (jika satu).
10) Penyelenggara Pengadaan dapat mengundang rekanan yang dianggap potensial tetapi tidak mendaftarkan diri dalam pelelangan.

b. Pemilihan Langsung.
   Pemilihan Langsung adalah serangkaian kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Non Konsultansi dengan ketentuan :
   1) Nilai Pengadaan Barang/Jasa Teknik atau Informasi dan Teknologi (IT) adalah lebih besar dari Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan kurang dari Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
   2) Nilai Barang/Jasa Umum adalah lebih besar dari Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan kurang dari Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah).
   3) Pemilihan Langsung dapat dilakukan untuk nilai lebih dari ketentuan diatas bila mendapat perintah/persetujuan yang berwenang dengan pertimbangan-pertimbangan tertentu.

4) Diikuti oleh sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa.
5) Dilakukan negosiasi harga dan klarifikasi teknis. dimulai dari harga yang terendah. Jika dengan penawar terendah tidak terjadi kesepakatan harga, maka negosiasi dapat dilaksanakan kepada urutan penawar terendah berikutnya.
6) Penilaian harus memperhatikan evaluasi harga, waktu kirim dan teknis.
7) Penyampaian dokumen penawaran tidak harus dalam sampul tertutup.
8) Perikatan dalam pelaksanaan pekerjaan dengan Kontrak/Surat Perjanjian/Purchase Order (PO).

c. Pengadaan Langsung/Pembelian Langsung.
Pengadaan Langsung atau Pembelian Langsung adalah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan tanpa melalui Pelelangan, Pemilihan Langsung maupun Penunjukan Langsung dengan sifat pekerjaan yang berskala kecil dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah). Dilakukan klarifikasi teknis (jika diperlukan) dan negosiasi harga oleh Bagian Pengadaan.

d. Penunjukan Langsung.
1) Penunjukan Langsung adalah serangkaian kegiatan pengadaan Barang/Jasa tidak dibatasi nilainya dengan menunjuk 1 (satu) Penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat dan dapat dipertanggung jawabkan serta melakukan klarifikasi teknis (bila perlu) dan negosiasi harga, sehingga diperoleh harga yang wajar dan teknis yang dapat dipertanggung jawabkan, setelah mendapat persetujuan prinsip terlebih dahulu oleh Pejabat yang berwenang.

2) Metode penunjukan langsung dapat dilaksanakan oleh penyelenggara dalam hal memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut :
a) Pekerjaan darurat.
b) Pekerjaan yang bersifat khusus yang diantaranya sebagai berikut :
1. Barang /Jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (bussiness critical asset);
2. Pekerjaan pengadaan barang/jasa yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu-satunya Penyedia Barang/Jasa (barang spesifik);
3. Barang/jasa yang bersifat knowledge intensive dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut

membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari penyedia barang/jasa;

4. Barang/jasa yang dimiliki oleh pemegang hak atas kekayaan intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (warranty) dari Original Equipment Manufacture;
5. Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat dan asset strategis perusahaan;
6. Barang/jasa merupakan pembelian berulang (repeat order) sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas barang dan jasa;
7. Barang/jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
8. Penyedia barang dan jasa adalah BUMN dan/atau Anak Perusahaan sepanjang barang dan/atau jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan dari BUMN atau Anak Perusahaan dimaksud dengan ketentuan apabila BUMN atau Anak Perusahaan yang memproduksi atau memberi pelayanan yang dibutuhkan lebih dari satu, maka harus dilakukan pemilihan langsung terhadap BUMN atau Anak Perusahaan kecuali untuk pekerjaan bangunan sipil tetap harus dilakukan pelelangan terbuka;
9. Pekerjaan yang didasarkan pada tarif resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah;
10. Pekerjaan yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan atau hanya ada satu penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakannya;
11. Pekerjaan jasa penelitian dan pemrosesan data oleh Perguruan Tinggi atau Lembaga Ilmiah;
12. Pekerjaan jasa pendidikan/Pelatihan oleh Perguruan Tinggi, Lembaga Spesialisasi atau Lembaga Pendidikan lainnya;
13. Penasehat hukum/advokasi dan notaris/PPAT;
14. Merk telah ditetapkan dan pengadaannya dilakukan kepada agen Tunggal atau Pabrik.
15. Sebagai akibat dari pelaksanaan Pelelangan/Seleksi Umum/Pemilihan Langsung/Seleksi Langsung "gagal", yang menghasilkan hanya 1 (satu) penyedia barang/jasa;
16. Amanat RUP.
17. Untuk jasa bongkar/identifikasi awal.
18. Penyedia Barang/Jasa termasuk klasifikasi Penyedia Barang/Jasa khusus dan atau Penyedia Barang/Jasa Non Kualifikasi..
19. Pekerjaan pemeliharaan atau Barang/Jasa khusus yang dilakukan oleh pabrikan.

c) Pelaksanaan proses Penunjukan Langsung dengan menunjuk Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dengan memperhatikan antara lain :
1) Harga hasil proses pengadaan Barang/Jasa sejenis terdekat sebelumnya (jika ada).
2) Hasil survey pasar dalam dan luar negeri.
3) Reputasi yang dimiliki.

(2) Metode Pengadaan Jasa Konsultansi.
Pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi dilakukan dengan salah satu metode (i) Seleksi Umum, (ii) Seleksi Langsung, (iii) Pengadaan Langsung dan (iv) Penunjukan Langsung:
a. Seleksi Umum :
Seleksi Umum adalah serangkaian kegiatan pengadaan Jasa Konsultansi dengan ketentuan:
1) Nilai pekerjaan untuk pengadaan Jasa Konsultansi Teknik atau Informasi dan Teknologi (IT) adalah Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) ke atas.
2) Nilai pekerjaan untuk pengadaan Jasa Konsultansi Umum/Non Teknik atau Informasi dan Teknologi (IT) adalah Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) ke atas.
3) Diumumkan di website Perusahaan dan papan pengumuman Perusahaan dan Surat Kabar jika dipandang perlu.
4) Peserta Seleksi Umum sekurangnya-kurangnya adalah :
a. Pendaftar sekurang-kurangnya 3 (tiga) Penyedia Jasa.
b. Dari 3 (tiga) pendaftar tersebut yang Lulus Evaluasi persyaratan pendaftaran/kualifikasi sekurang-kurangnya 2 (dua).
c. Surat penawaran yang masuk sekurang-kurangnya 2 (dua).
d. Lulus evaluasi Administrasi dan Teknis sekurang-kurangnya 1 (satu).
5) Jika surat penawaran yang masuk 3 (tiga) atau lebih maka dilakukan proses Seleksi Umum selanjutnya.
6) Jika surat penawaran yang masuk tidak ada maka dilakukan seleksi umum ulang
7) Dilakukan negosiasi harga dan klarifikasi teknis.
8) Perikatan dalam pelaksanaan pekerjaan dengan Surat Purchase Order (PO) dan atau Kontrak/Surat Perjanjian (jika diperlukan).
9) Penyelenggara Pengadaan dapat mengundang rekanan yang dianggap potensial tetapi tidak mendaftarkan diri dalam Seleksi Umum.

b. Seleksi Langsung.

Seleksi Langsung adalah serangkaian kegiatan pengadaan Jasa Konsultansi dengan ketentuan:

1) Nilai pekerjaan untuk Jasa Konsultansi Teknik atau Informasi dan Teknologi (IT) adalah Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan kurang dari Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
2) Nilai pekerjaan untuk Jasa Konsultansi Umum / Non Teknik atau Non Informasi dan Teknologi (IT) adalah Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan kurang dari Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah).
3) Diikuti oleh sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) Penyedia Jasa.
4) Perikatan dalam pelaksanaan pekerjaan dengan Purchase Order (PO) dan atau Kontrak/Surat Perjanjian (jika diperlukan).

c. Pengadaan Langsung
Pengadaan Langsung adalah pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang dilakukan tanpa melalui Pelelangan, Pemilihan Langsung maupun Penunjukan Langsung dengan sifat pekerjaan yang berskala kecil dengan nilai sampai dengan kurang dari Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah). Dilakukan klarifikasi teknis (jika diperlukan) dan negosiasi harga oleh Bagian Pengadaan.

d. Penunjukan Langsung.
1) Pengadaan Jasa Konsultansi yang dilakukan dengan menunjuk 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat, dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga serta disetujui oleh Pejabat Yang Berwenang.
2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan metode Penunjukan Langsung dapat dilakukan dengan kriteria :
   a) Kebutuhan pengadaan Jasa Konsultansi yang sangat mendesak/khusus dan disetujui oleh Pejabat Yang Berwenang.
   b) Penyedia Jasa Konsultansi tersebut adalah penyedia Jasa Konsultansi yang berpengalaman dalam pekerjaan Jasa Konsultansi spesifik/khusus atau lembaga ilmiah/penelitian/ perguruan tinggi.
   c) Sebagai akibat dari proses Seleksi Umum/Seleksi Langsung gagal, yang menghasilkan hanya 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.

(3) Dalam semua metode Pengadaan Barang/Jasa, harga akhir dari Penyedia Barang/Jasa tidak boleh diatas OE/HPS.

PASAL 10
SISTEM PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

(1) Sistem penyampaian dokumen penawaran Pengadaan Barang/Jasa dalam Pelelangan dan Seleksi Umum yaitu:

a. Sistem 1 (satu) sampul

Sistem satu sampul lebih tepat digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat sederhana, spesifikasi teknisnya, harga atau volumenya jelas. Cara penyampaian dokumen dengan sistem satu sampul adalah sebagai berikut :

1) Keseluruhan dokumen penawaran dimasukan kedalam satu sampul yang mencakup semua persyaratan dan dokumen sebagaimana diminta dalam dokumen pengadaan.
2) Dokumen penawaran mencakup surat penawaran yang dilengkapi dengan persyaratan administrasi, teknis dan perhitungan harga yang ditandatangani oleh calon Penyedia Barang/Jasa sebagaimana disyaratkan dalam dokumen pengadaan.
3) Pada sampul luar hanya dicatumkan nama dan alamat Bagian Pengadaan.
4) Harga penawaran dalam dokumen penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf.
5) Dokumen penawaran bersifat rahasia dan tidak boleh dikirim/dititipkan kepada anggota Bagian Pengadaan.
6) Jika disampaikan secara langsung, maka dokumen penawaran harus dimasukan oleh peserta yang bersangkutan ke dalam tempat /kotak yang telah disediakan oleh Bagian Pengadaan.
7) Dokumen penawaran yang diserahkan setelah melewati batas waktu pemasukan penawaran, dinyatakan tidak syah dan tidak diikutsertakan dalam proses lebih lanjut serta dikembalikan tanpa dibuka.

b. Sistem 2 (dua) sampul :

Sistem dua sampul digunakan apabila Perusahaan memandang perlu evaluasi yang mendalam terhadap administrasi dan teknis peserta. Cara penyampaian dengan sistem dua sampul adalah sebagai berikut:

1) Sampul dalam I tertutup tertulis "Dokumen Administrasi dan Teknis"" dan nama peserta.
   a) Dokumen administrasi antara lain adalah Surat pengantar berkas penawaran, surat pernyataan, surat Jaminan Penawaran, bukti setoran pajak tahunan (jika perlu).
   b) Dokumen teknis antara lain adalah daftar pengalaman kerja dengan melampirkan bukti Kontrak/Surat Perjanjian/PO, technical proposal/metode kerja, daftar peralatan dan daftar personeel yang diusulkan pada pelaksanaan pekerjaan, struktur organisasi pelaksanaan pekerjaan proyek tersebut, jadwal pelaksanaan pekerjaan.

2) Sampul dalam II tertutup tertulis "Dokumen Harga" dan nama peserta. Dokumen harga berisi antara lain Surat penawaran harga, rekapitulasi penawaran harga dan rincian penawaran harga.
3) Sampul dalam I dan II dimasukan dalam sampul luar tertutup.
4) Harga penawaran dalam dokumen penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf, jumlah yang tertera dalam angka harus sesuai dengan jumlah yang tertera dalam huruf.
5) Dokumen penawaran bersifat rahasia dan tidak boleh dikirim kepada anggota Bagian Pengadaan.
6) Jika disampaikan secara langsung, maka dokumen penawaran harus dimasukkan oleh peserta yang bersangkutan ke dalam tempat/kotak yang telah disediakan oleh Bagian Pengadaan.
7) Dokumen penawaran yang diserahkan setelah melewati batas waktu pemasukan penawaran, dinyatakan tidak sah dan tidak diikutsertakan dalam proses lebih lanjut serta dikembalikan tanpa dibuka.

c. Sistem 2 (dua) tahap
   1) Sistem 2 (dua) tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa:
      a) Berkaitan dengan penggunaan teknologi tinggi, kompleks dan berisiko tinggi dan atau ;
      b) Mengutamakan tercapainya/terpenuhinya kriteria kinerja tertentu dan keseluruhan system termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya dan atau ;
      c) Mempunyai beberapa alternative penggunaan system dan disain penerapan teknologi yang berbeda dan atau ;
      d) Memerlukan penyesuaian kriteria teknis untuk penyetaraan spesifikasi teknis diantara penawar sesuai yang disyaratkan pada dokumen pengadaan.
   2) Pemasukan dokumen penawaran pada sistem ini dilakukan dalam 2 (dua) tahap yaitu :
      a) Tahap Pertama :
         1. Pada tahap I (Pertama) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan sampul penawaran yang memuat persyaratan administrasi dan teknis sebagaimana dipersyaratkan dalam dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
         2. Pada sampul tahap I hanya dicantumkan nama dan alamat Bagian Pengadaan.
         3. Dokumen penawaran administrasi dan teknis bersifat rahasia dan hanya ditujukan kepada nama dan alamat Bagian Pengadaan.
         4. Dokumen penawaran administrasi dan teknis disampaikan pada waktu yang telah ditentukan dan dimasukan ke dalam kotak/ tempat tertutup.

5. Dokumen penawaran administrasi dan teknis yang diserahkan setelah melewati batas waktu pemasukan penawaran, dinyatakan tidak sah dan tidak diikutsertakan dalam proses lebih lanjut serta dikembalikan tanpa dibuka.

b) Tahap Kedua :

1. Calon Penyedia Barang/Jasa yang telah dinyatakan lulus oleh Bagian Pengadaan pada evaluasi tahap pertama, diminta memasukan surat penawaran harga yang dimasukan ke dalam sampul kedua.
2. Surat penawaran harga tersebut dilampiri rincian analisis biaya, dan syarat lainnya yang telah disepakati pada tahap pertama.
3. Harga penawaran dalam surat penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf.
4. Dokumen penawaran harga bersifat rahasia dan hanya ditujukan kepada nama dan alamat Bagian Pengadaan.
5. Dokumen penawaran harga disampaikan pada waktu yang telah ditentukan dan dimasukan ke dalam kotak/tempat tertutup.
6. Dokumen penawaran harga yang diserahkan setelah melewati batas waktu pemasukan penawaran, dinyatakan tidak sah dan tidak diikutsertakan dalam proses lebih lanjut serta dikembalikan tanpa dibuka.
7. Pada sampul tahap II hanya dicantumkan nama dan alamat Bagian Pengadaan.

(2) Untuk Pemilihan Langsung, Seleksi Langsung, Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung, maka penawaran dari rekanan dapat disampaikan melalui fax, email atau surat, kecuali ditetapkan lain oleh Bagian Pengadaan.

(3) Jika ada rapat penjelasan, maka metode penyampaian penawaran diinformasikan pada saat rapat penjelasan.

PASAL 11
SISTEM KUALIFIKASI DAN EVALUASI PENAWARAN PENGADAAN BARANG/JASA

(1) Penilaian Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa

a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa dengan tujuan diperolehnya Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat dan setara kualifikasinya didalam suatu kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.

b. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu Prakualifikasi dan Pascakualifikasi. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran. Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi setelah pemasukan.

(2) Kriteria dan Sistem Evaluasi

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

b. Dalam mengevaluasi penawaran, Bagian Pengadaan berpedoman pada kriteria dan sistem evaluasi yang ditetapkan dalam dokumen Pengadaan Barang/Jasa serta penjelasan sebelumnya. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, Bagian Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dengan calon Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan. Dalam klarifikasi, penawar hanya diminta untuk menjelaskan hal–hal yang menurut Bagian Pengadaan kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Demikian juga, calon Penyedia Barang/Jasa tidak diperbolehkan menambah atau mengurangi atau mengubah penawarannya setelah penawaran dibuka (Post bidding).

c. Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam dokumen Pengadaan Barang/Jasa serta dijelaskan kepada calon Penyedia Barang/Jasa sebelum pembukaan penawaran.

d. Untuk hal–hal tertentu, calon Penyedia Barang/Jasa dapat diminta untuk membuat pernyataan kesanggupannya misalnya apabila masa berlakunya surat Jaminan Penawaran telah habis, harga terlalu rendah atau mengenai kesanggupannya untuk pelaksanaan pekerjaan tersebut berdasarkan harga yang ditawarkan.

e. Dalam penelitian/evaluasi atas penawaran harga perlu diperhatikan :
   1) HPS merupakan salah satu acuan untuk menilai kewajaran harga terhadap penawaran yang masuk.
   2) Penerapan preferensi harga penggunaan produksi dalam negeri/lokal dilakukan untuk menentukan harga terevaluasi guna menetapkan urutan calon pemenang.

(3) Sistem Evaluasi Penawaran Pengadaan Barang/Jasa Non Konsultansi:

a. Sistem Gugur

Adalah sistem penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan. Urutan proses penilaian dilakukan dengan mengevaluasi persyaratan

administrasi, persyaratan teknis dan evaluasi kewajaran harga. Dilakukan untuk pekerjaan sederhana.

Urutan kegiatan :

1) Evaluasi administrasi: hanya dilakukan kepada penawaran yang lengkap pada pembukaan penawaran, mengevaluasi keabsyahan syarat administrasi dan mengambil kesimpulan memenuhi/tidak memenuhi syarat administrasi (lulus/gugur).
2) Evaluasi teknis: hanya dilakukan kepada penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi (lulus). Hasil evaluasi teknis adalah memenuhi/tidak memenuhi syarat teknis (lulus/gugur).
3) Evaluasi harga: hanya dilakukan pada penawaran yang dinyatakan lulus persyaratan administrasi dan teknis. Bagian Pengadaan membuat daftar penawaran dimulai dengan urutan penawaran terendah dibawah HPS/OE.

b. Sistem Nilai (Merit Point System)

Adalah sistem penilaian dengan cara memberikan nilai angka/skor tertentu pada setiap unsur yang dinilai yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan, kemudian membandingkan jumlah nilai/skor penawaran peserta satu dengan peserta lainnya. Digunakan untuk pekerjaan yang tidak sederhana dan perlu ketelitian serta ukuran/parameter/standard teknis belum dapat ditetapkan secara tegas.

Urutan kegiatan :

1) Evaluasi administrasi: hanya dilakukan kepada penawaran yang lengkap pada pembukaan penawaran, mengevaluasi keabsahan syarat administrasi dan mengambil kesimpulan memenuhi /tidak memenuhi syarat administrasi (lulus/gugur).
2) Evaluasi teknis: hanya dilakukan kepada penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi (lulus) dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis, hasil evaluasi teknis adalah memenuhi /tidak memenuhi syarat teknis (lulus passing grade/tidak lulus passing grade). Passing grade evaluasi teknis adalah 70.
3) Evaluasi harga: hanya dilakukan pada penawaran yang dinyatakan lulus persyaratan administrasi dan teknis, Bagian Pengadaan membuat daftar penawaran dimulai dengan urutan penawaran terendah.
4) Dilakukan penjumlahan atau penghitungan kombinasi nilai penawaran teknis dan nilai penawaran harga.
5) Cara perhitungan evaluasi gabungan teknis dan harga :
   a) Nilai akhir = Nilai (score) penawaran teknis dikalikan bobot penawaran teknis ditambah nilai (score) penawaran harga dikalikan bobot penawaran harga.

b) Catatan =
Bobot penawaran teknis antara 0,60 - 0,80 (60 % - 80 %).
Bobot penawaran harga antara 0,20 - 0,40 (20 % - 40 %).

c. Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis (Economic Life Cycle Cost)
Adalah evaluasi dengan memperhitungkan perkiraan biaya operasi, pemeliharaan dan nilai sisa selama umur ekonomis barang tersebut. Digunakan untuk pengadaan barang yang kompleks.
Urutan kegiatan :
1) Evaluasi administrasi: hanya dilakukan kepada penawaran yang lengkap pada pembukaan penawaran, mengevaluasi keabsyahan syarat administrasi dan mengambil kesimpulan memenuhi /tidak memenuhi syarat administrasi (lulus/gugur).
2) Evaluasi teknis dan harga: hanya dilakukan kepada penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi (lulus), unsur harga dikonversikan kedalam mata uang tunggal berdasarkan perhitungan secara profesional, dibuat urutan penawaran.

d. Sistem Evaluasi Biaya/Harga Terendah
Sistem Evaluasi Biaya/Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dianggap tidak kompleks/sederhana dan berdasarkan harga terendah dari peserta yang memenuhi syarat administrasi/teknis.

(4) Sistem Evaluasi Penawaran Pengadaan Jasa Konsultansi
Sistem evaluasi penawaran pengadaan Jasa Konsultansi dalam Seleksi Umum, Seleksi Langsung dan Penunjukan Langsung adalah sebagai berikut :
a. Sistem Evaluasi Kualitas Teknis.
1) Sistem evaluasi berdasarkan kualitas teknis adalah evaluasi pengadaan konsultan berdasarkan penawaran teknis terbaik yang dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.
2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan cara evaluasi kualitas teknis digunakan bagi pekerjaan Jasa Konsultansi yang memerlukan inovasi atau pekerjaan konsultan yang permasalahannya kompleks.
3) Urutan proses adalah sebagai berikut :
a) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih konsultan yang mengajukan penawaran teknis yang terbaik dan diatas batas lulus terendah (passing grade).
b) Dilakukan pembukaan penawaran biaya dan kosultan dengan nilai penawaran teknis terbaik dan dilakukan koreksi aritmatik.
c) Diadakan klarifikasi penawaran teknis dan negosiasi harga.

d) Klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran kerangka acuan kerja.

b. Sistem Evaluasi Kualitas Teknis dan Biaya.
   1) Sistem evaluasi kualitas dan biaya adalah evaluasi pengadaan Jasa Konsultansi berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan biaya dan dilanjutkan dengan klarifikasi teknis serta negosiasi biaya.
   2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan cara evaluasi kualitas dan biaya digunakan bagi pekerjaan Jasa Konsultansi yang jumlah maupun kualifikasi tenaga ahi yang diperlukan sudah diketahui secara pasti.
   3) Proses kegiatan :
      a) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis dengan pembobotan nilai evaluasi teknis dan dipilih penawaran-penawaran yang diatas batas lulus terendah (passing grade).
      b) Dilakukan pembukaan penawaran harga dengan pembobotan nilai evaluasi penawaran harga.
      c) Dilakukan penjumlahan atau penghitungan kombinasi nilai penawaran teknis dan nilai penawaran harga.
      d) Klarifikasi dan negosiasi terhadap konsultan dengan nilai kombinasi teknis dan harga terbaik.
      e) Cara perhitungan evaluasi gabungan teknis dan harga :
         1. Nilai akhir = Nilai (score) penawaran teknis dikalikan bobot penawaran teknis ditambah nilai (score) penawaran harga dikalikan bobot penawaran harga.
         2. Catatan =
            Bobot penawaran teknis antara 0,60 - 0,80 (60 % - 80 %).
            Bobot penawaran harga antara 0,20 - 0,40 (20 % - 40 %).

c. Sistem Evaluasi Purchases Request (PR).
   1) Sistem evaluasi Purchases Request (PR) adalah evaluasi pengadaan Jasa Konsultansi berdasarkan penawaran teknis terbaik dari konsultan yang menawarkan biaya dibawah atau sama dengan Purchases Request (PR).
   2) Proses kegiatan :
      a) Dipilih konsultan yang menawarkan biaya lebih rendah atau sama dengan Purchases Request (PR).
      b) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis dari konsultan yang lulus dari persyaratan penawaran biaya tersebut pada butir 2) a).
      c) Penentuan pemenang pengadaan Jasa Konsultansi berdasarkan nilai penawaran teknis terbaik.
      d) Diadakan klarifikasi teknis terhadap konsultan. Klarifikasi tidak boleh merubah sasaran kerangka acuan kerja dan merubah

biaya langsung konsultan. Biaya langsung personil dapat dinegosiasikan apabila biaya langsung tersebut tidak wajar.

d. Sistem Evaluasi Biaya/Harga Terendah.
   1) Sistem Evaluasi Biaya/Harga terendah adalah evaluasi pengadaan Jasa Konsultansi berdasarkan penawaran harga terendah dari konsultan dan memenuhi penilaian teknis minimum yang dipersyaratkan.
   2) Pengadaan jasa konsultasi dengan cara evaluasi biaya terendah digunakan untuk pekerjaan Jasa Konsultansi yang bersifat standart atau secara teknis dapat ditangani dengan metode yang sederhana.
   3) Proses kegiatan :
      a) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih penawaran-penawaran yang diatas batas lulus terendah (passing grade).
      b) Dilakukan penilaian penawaran harga termasuk koreksi aritmatik.
      c) Penentuan pemenang pengadaan Jasa Konsultansi berdasarkan nilai penawaran harga yang paling rendah.
      d) Diadakan klarifikasi terhadap konsultan. Klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran kerangka acuan kerja dan mengubah biaya langsung konsultan, biaya langsung dapat dinegosiasikan apabila biaya langsung tersebut tidak wajar.

e. Sistem Evaluasi Penunjukan Langsung.
   1) Dilakukan evaluasi penawaran teknis dan penawaran harga.
   2) Dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.
   3) Unsur yang dinilai antara lain adalah pengalaman konsultan, pendekatan metodologi, kualifikasi tenaga ahli dan jadwal pelaksanaan.

(5) Klarifikasi dan Negosiasi

Klarifiaksi dan negosiasi adalah kegiatan yang dilakukan dalam evaluasi penawaran.

a. Aspek yang perlu diklarifikasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Teknik/Umum antara lain adalah :
   1) Kesesuaian pekerjaan dan volume yang disepakati;
   2) Kesesuain spesifikasi dan gambar;
   3) Kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan, waktu pengiriman;

b. Aspek yang perlu diklarifikasi dalam pengadaan Jasa Konsultansi antara lain adalah :
   1) Lingkup dan sasaran Jasa Konsultansi;
   2) Cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
   3) Kualifikasi tenaga kerja;

4) Organisasi pelaksanaan;
5) Program alih pengetahuan;
6) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;

c. Negosiasi harga dilaksanakan untuk memperoleh kesepakatan harga baru dengan tetap mempertahankan kualitas yang telah ditetapkan dalam spesifikasi teknis/RKS Teknis/TOR.
d. Atas hasil negosiasi yang dilaksanakan oleh Bagian Pengadaan, jika dipandang perlu, maka General Manajer dapat melakukan atau memerintahkan negosiasi ulang kepada Bagian Pengadaan.

(6) Jika suatu pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dalam 1 (satu) Purchases Request (PR) atau 1 (satu) paket Pelelangan/ Pemilihan Langsung/ Seleksi Umum/ Seleksi Langsung / Penunjukan Langsung/ Pengadaan Langsung yang terdiri dari lebih dari satu item Barang/Jasa, maka pemenang pekerjaan dapat Penyedia Barang/Jasa yang berbeda-beda pada tiap-tiap item Barang/Jasa dan sebaliknya dapat juga ditetapkan hanya 1 (satu) pemenang untuk seluruh pekerjaan dimaksud.

PASAL 12
WEWENANG PENANDA TANGAN PURCHASE ORDER (PO) DAN SURAT PERJANJIAN PENGADAAN BARANG/JASA

(1) Penanda tangan Kontrak/Surat Perjanjian dan Purchase Order (PO) pada dasarnya adalah mutlak kewenangan General Manager, namun dapat dilimpahkan satu tingkat ke bawah.

(2) Penandatangan Kontrak/Surat Perjanjian dan Purchase Order (PO) pada Perusahaan diatur sebagai berikut :
a. DGM. Teknik dan IT sesuai bidangnya untuk proses Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pekerjaan sampai dengan kurang dari Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
b. DGM. SDM dan Administrasi sesuai bidangnya untuk proses Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pekerjaan sampai dengan kurang dari Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah).
c. General Manager (GM) untuk proses Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pekerjaan :
1) Barang/Jasa Teknik dan IT serta Jasa Konsultansi Teknik dan IT dengan nilai Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
2) Barang/Jasa Umum dan Jasa Konsultansi Umum dengan nilai Rp. 300.000.000 ,- (Seratus seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
3) Proses pengadaan Barang/Jasa untuk Kontrak/Surat Perjanjian Harga Satuan (KHS).

4) Pengadaan Barang/Jasa diatas Rp. 5.000.000.000 (lima milyar rupiah) dalam satu kali pengadaan dan satu Purchase Order (PO). Dalam hal ini berlaku ketentuan :
   a) Barang/Jasa yang akan diadakan mendapat persetujuan berupa SKB atau Surat Persetujuan Pemilik kecuali amanat RUP.
   b) Penetapan Pemenang pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa diatas Rp. 5.000.000.000 (lima milyar rupiah) ditetapkan oleh General Manajer dan dilaporkan kepada Pemilik.

PASAL 13
KONTRAK/SURAT PERJANJIAN

(1) Kontrak/Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
   a. Kontrak/Surat Perjanjian berdasarkan cara pembayaran;
   b. Kontrak/Surat Perjanjian berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran;
   c. Kontrak/Surat Perjanjian berdasarkan sumber pendanaan; dan
   d. Kontrak/Surat Perjanjian berdasarkan jenis pekerjaan.

(2) Kontrak/Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
   a. Kontrak/Surat Perjanjian Lump Sum;
   b. Kontrak/Surat Perjanjian Harga Satuan;
   c. Kontrak/Surat Perjanjian gabungan Lump Sum dan Harga Satuan;
   d. Kontrak/Surat Perjanjian Persentase; dan
   e. Kontrak/Surat Perjanjian Terima Jadi (Turnkey).

(3) Kontrak/Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
   a. Kontrak/Surat Perjanjian Tahun Tunggal; dan
   b. Kontrak/Surat Perjanjian Tahun Jamak.

(4) Kontrak/Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
   a. Kontrak/Surat Perjanjian Pengadaan Tunggal;
   b. Kontrak/Surat Perjanjian Pengadaan Bersama; dan
   c. Kontrak/Surat Perjanjian Payung (Framework Contract).

(5) Kontrak/Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, terdiri atas:
   a. Kontrak/Surat Perjanjian Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
   b. Kontrak/Surat Perjanjian Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi

(6) Kontrak/Surat Perjanjian Lump Sum merupakan Kontrak/Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak/Surat Perjanjian. dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
   b. Semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;
   c. Pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak/Surat Perjanjian;
   d. Sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (output based);
   e. Total harga penawaran bersifat mengikat; dan
   f. Tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.

(7) Kontrak/Surat Perjanjian Harga Satuan merupakan Kontrak/Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
   b. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak/Surat Perjanjian ditandatangani;
   c. pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan

(8) Kontrak/Surat Perjanjian gabungan Lump Sum dan Harga Satuan adalah Kontrak/Surat Perjanjian yang merupakan gabungan Lump Sum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.

(9) Kontrak/Surat Perjanjian Persentase merupakan Kontrak/Surat Perjanjian Pengadaan Jasa konsultansi /Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan
   b. pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak/Surat Perjanjian.

(10) Kontrak/Surat Perjanjian Terima Jadi (Turnkey) merupakan Kontrak/Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan

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

(11) Kontrak/Surat Perjanjian Tahun Tunggal merupakan Kontrak/Surat Perjanjian yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.

(12) Kontrak/Surat Perjanjian Tahun Jamak merupakan Kontrak/Surat Perjanjian yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran.

(13) Kontrak/Surat Perjanjian Payung (Framework Contract) merupakan Kontrak/Surat Perjanjian Harga Satuan dengan Penyedia Barang/Jasa, dengan ketentuan sebagai berikut:
a. diadakan untuk menjamin harga Barang/Jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang/Jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak/Surat Perjanjian ditandatangani;
b. pembayarannya didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa secara nyata.

(14) Kontrak/Surat Perjanjian Pengadaan Pekerjaan Tunggal merupakan Kontrak/Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang hanya terdiri dari 1 (satu) pekerjaan perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan.

(15) Kontrak/Surat Perjanjian Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi merupakan Kontrak/Surat Perjanjian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan.

(16) Draft Surat Perjanjian/Kontrak/Surat Perjanjian dibuat oleh Bagian Pengadaan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari untuk selanjutnya direview oleh Bagian Hukum.

(17) Siapapun dilarang mengenakan biaya/konpensasi dalam bentuk apapun kepada Penyedia Barang/Jasa didalam seluruh proses pembuatan Surat Perjanjian/Kontrak/Surat Perjanjian (kecuali materai).

PASAL 14
PENGADAAN BARANG /JASA JANGKA PANJANG

(1) Untuk pekerjaan rutin dan berulang (contoh : perawatan alat bongkar muat, sewa mobil, dan lain-lain) dapat dilakukan dengan perjanjian jangka panjang yang diproses hanya dengan 1 (satu) kali Pelelangan.

(2) Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau multi year, maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan 1 (satu) kali untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun dimaksud sesuai kebutuhan.

PASAL 15
PENGADAAN BARANG /JASA DARURAT

(1) Pengadaan Barang/Jasa yang dikategorikan sebagai Darurat adalah :
   a. Pengadaan Barang/Jasa yang harus segera dilaksanakan dan tidak direncanakan sebelumnya untuk kelancaran operasional khususnya yang berkaitan dengan operasional QCC, RTGC dan System Informasi.
   b. Pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat ditunda lagi akibat kejadian mendadak yaitu terjadinya bencana alam, kecelakaan, rusak mendadak atau kebakaran.

(2) Pelaksanaan penanganan Pengadaan Barang/Jasa Darurat dapat segera dimulai dengan menunjuk langsung Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dan mendapat persetujuan Pejabat Yang Berwenang sesuai dengan kewenangan dalam Pasal 12 ayat 2.

PASAL 16
SERAH TERIMA PEKERJAAN DAN MASA PEMELIHARAAN

(1) Unit Teknis melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan, baik secara sebagian atau seluruh pekerjaan dan menugaskan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki kekurangan dan atau mengganti pekerjaan/pengadaan yang tidak sesuai dengan Kontrak/Surat Perjanjian;
(2) Terhadap pekerjaan dengan sistem termijn (prestasi pelaksanaan pekerjaan) dibuatkan berita acara serah terima pekerjaan sesuai termijn (prestasi pelaksanaan pekerjaan);
(3) Jika pekerjaan telah 100 % selesai sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Kontrak/Surat Perjanjian, maka Penyedia Barang/Jasa segera mengajukan permintaan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 100% selesai;

(4) Penyedia Barang/Jasa wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat serah terima pertama 100% pekerjaan.
(5) Atas pekerjaan yang sifatnya penggantian suku cadang/spare part, maka suku cadang yang diganti harus dikembalikan ke Perusahaan.
(6) Apabila terjadi keterlambatan pelaksanaan atau penyelesaian pekerjaan oleh rekanan yang disebabkan oleh pihak Perusahaan, maka rekanan tidak dikenakan denda keterlambatan.

PASAL 17
JAMINAN

(1) Jaminan Penawaran Pekerjaan (Bid Bond) Pengadaan Barang/Jasa
   a. Jaminan Penawaran dikenakan untuk nilai pekerjaan yang termasuk dalam kategori Lelang/Seleksi Umum;
   b. Jaminan Penawaran harus berupa Bank Garansi yang dikeluarkan oleh Bank Pemerintah Republik Indonesia atau uang tunai;
   c. Besar Jaminan Penawaran minimum 3% (tiga persen) dari total harga penawaran Penyedia Barang/Jasa;
   d. Jaminan Penawaran ditujukan kepada Perusahaan;
   e. Masa berlaku Jaminan Penawaran sekurang-kurangnya 60 (enampuluh) hari kalender sejak tanggal pemasukan penawaran masuk terkecuali untuk Lelang/Seleksi Umum Ulang;
   f. Jaminan Penawaran dapat dikonfirmasikan oleh Bagian Pengadaan kepada lembaga yang menerbitkan;
   g. Apabila peserta berkedudukan di luar negeri, surat Jaminan Penawaran diterbitkan oleh bank Pemerintah Indonesia atau Bank Asing yang mempunyai reputasi Internasional;
   h. Jaminan Penawaran dikembalikan apabila yang bersangkutan tidak menjadi pemenang. Untuk pemenang, maka Jaminan Penawaran ditukar dengan Jaminan Pelaksanaan dari Pemenang;
   i. Jaminan Penawaran menjadi milik Perusahaan apabila :
      1) Peserta mengundurkan diri setelah memasukkan dokumen penawarannya.
      2) Peserta mengundurkan diri/dibatalkan kemenangannya karena kesalahannya setelah ditunjuk sebagai Pemenang.

(2) Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan (Performance Bond)
   a. Jaminan Pelaksanaan dikenakan untuk pekerjaan non teknik/umum yang bernilai Rp. 300.000.000,- (tiga juta rupiah) keatas.
   b. Jaminan Pelaksanaan dikenakan untuk pekerjaan teknik yang bernilai Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) ke atas.

c. Jaminan Pelaksanaan dikenakan untuk pekerjaan non teknik/umum dan teknik yang memiliki jangka waktu pelaksanaan lebih dari 1 (satu) bulan.
d. Besarnya Jaminan Pelaksanaan ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari total nilai Kontrak/Surat Perjanjian.
e. Jaminan Pelaksanaan harus diserahkan sebelum Kontrak/Surat Perjanjian ditandatangani oleh kedua belah pihak.
f. Jaminan Pelaksanaan berupa Bank Garansi dari Bank Pemerintah Republik Indonesia atau Bank Asing yang mempunyai reputasi Internasional.
g. Jaminan Pelaksanaan mempunyai masa berlaku 30 (tiga puluh) hari lebih panjang dari jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
h. Pengembalian Jaminan Pelaksanaan kepada Penyedia Barang/Jasa dilakukan setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100 % dengan Berita Acara serah terima pekerjaan.
i. Untuk pekerjaan jasa yang fisik barangnya dikuasai oleh pihak perusahaan tidak dikenakan Jaminan Pelaksanaan.
j. Jaminan Pelaksanaan akan menjadi milik dan dicairkan oleh Perusahaan sebagaimana diatur dalam sanksi dan denda sesuai Pasal 19 ayat 12.
k. Jaminan Pelaksanaan akan disesuaikan jika terdapat perubahan penambahan waktu dan biaya pengerjaan.
l. Bagian Pengadaan mengecek kebenaran Jaminan Pelaksanaan sebelum Kontrak/Surat Perjanjian ditanda tangani.
m. Dalam kondisi ada peserta pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi syarat administrasi dan teknis dan menawarkan harga dibawah HPS/OE lebih dari 20 %, maka diperbolehkan dengan menambah Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya 5 % dari OE dan membuat surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pekerjaan.

(3) Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan
a. Jaminan Pemeliharaan ditetapkan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak/Surat Perjanjian pekerjaan yang berupa penangguhan dari total harga pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak/Surat Perjanjian apabila pekerjaan mencakup unsur perawatan.
b. Jaminan Pemeliharaan dipotong dari setiap termin pembayaran.
c. Jaminan Pemeliharaan untuk Pengadaan Barang/Jasa akan diserahkan/dibayarkan kembali kepada Penyedia Barang/Jasa setelah masa pemeliharaan berakhir. Dana Jaminan Pemeliharaan tidak dapat ditukar dengan Bank Garansi.

PASAL 18
PEMBAYARAN PEKERJAAN

(1) Jumlah pembayaran pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan sesuai dengan prestasi pelaksanaan pekerjaan (termin) dan tidak dibenarkan melebihi prestasi pekerjaan yang diselesaikan atau jumlah Barang/Jasa yang diserahkan.

(2) Sitem pembayaran dengan Termin dapat dilakukan untuk pekerjaan yang bernilai Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) keatas dan dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan lebih dari 30 hari kalender.

(3) Pemberian uang muka dapat diberikan untuk Kontrak/Surat Perjanjian pekerjaan/pengadaan Barang/Jasa diatas Rp 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) maksimal sebesar 20% (dua puluh prosen) dengan jaminan Bank Garansi, terkecuali untuk hal-hal khusus dan mendapat persetujuan Pejabat Yang Berwenang.

(4) Jika tidak ada masa pemeliharaan atas suatu pekerjaan, maka pembayaran dapat dilakukan secara penuh.

(5) Untuk suatu pekerjaan yang terdiri dari barang dan jasa sebagai satu kesatuan, pembayaran untuk barang yang sudah diterima Bagian Stock Inventory/ Material On Site (MOS) dapat dilakukan terlebih dahulu sebesar maksimal 100% (Seratus persen) dari nilai barang, dan MOS yang dimaksud diyakini dapat dipergunakan dalam Kontrak/Surat Perjanjian atau sesuai spesifikasi.

(6) Pembayaran pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Kontrak/Surat Perjanjian/PO dilakukan atas dasar Berita Acara untuk pekerjaan Jasa dan dengan dilampiri Lembar Penerimaan Barang (LPB) untuk Pengadaan Barang.

(7) Price Adjusment :

a. Terhadap Kontrak/Surat Perjanjian yang spesific, misalnya Kontrak/Surat Perjanjian tenaga kerja dapat dilakukan price adjustment (penyesuaian harga) dengan mengikuti ketentuan pemerintah dan atau Instansi yang berwenang.
b. Penetapan price adjustment (penyesuaian harga) yang nilai penyesuaiannya lebih besar daripada 10% dari nilai Kontrak/Surat Perjanjian harus berdasarkan persetujuan General Manajer.
c. Ada atau tidaknya price adjusment (penyesuaian harga) harus dituangkan terlebin dahulu dalam Kontrak/Surat Perjanjian awal.

PASAL 19
SANKSI DAN DENDA

(1) Sanksi adalah tindakan Perusahaan yang diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa sebagai akibat terjadinya pelanggaran dan atau wanprestasi yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa.

(2) Sanksi dapat berupa sanksi administrasi dan atau sanksi finansial.

(3) Sanksi administrasi berupa pengurangan atau penghilangan hak Penyedia Barang/Jasa untuk mengikuti proses Pengadaan Barang/Jasa dalam jangka waktu minimal 2 (dua) tahun. Surat sanksi administrasi ditandatangani oleh Manager Bagian Pengadaan.

(4) Sanksi administrasi dapat dikenakan kepada subyek hukum/ orang/badan/badan hukum atau perusahaan beserta pemilik dan pengurusnya dan dicatatkan daftar Black List Perusahaan.

(5) Sanksi finansial adalah denda yang dinyatakan dalam prosentase atau nilai nominal tertentu.

(6) Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa selaku subjek hukum orang/ badan/badan hukum yang dapat dikenakan sanksi antara lain :
   a. Membuat dan atau menyampaikan dokumen dan atau keterangan lain yang tidak benar di dalam memenuhi persyaratan proses Pengadaan Barang/Jasa dan atau pelaksanaan pekerjaan.
   b. Mengundurkan diri setelah memasukan penawaran dan atau ditunjuk sebagai pemenang Pengadaan Barang/Jasa.
   c. Tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai Purchase Order (PO)/ Kontrak/Surat Perjanjian.
   d. Mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama dan atau seluruh pekerjaan kepada pihak lain dan atau sebagian tanpa persetujuan Pejabat Yang Berwenang.
   e. Perbuatan lainnya yang menimbulkan kerugian Perusahaan ataupun berpotensi menimbulkan kerugian/mengganggu operasional Perusahaan.

(7) Atas keterlambatan penyediaan Barang/Jasa, maka Penyedia Barang/Jasa dapat dikenakan denda apabila mengalami keterlambatan. Denda untuk Pengadaan Barang/Jasa yang jumlahnya lebih dari satu unit yang dikerjakan secara bersama-sama, maka pengenaan denda adalah secara parsial terhadap masing-masing unit yang belum diselesaikan/belum diserahterimakan.

(8) Setiap keterlambatan akan dikenakan denda per hari kalender sebesar 1/1.000 (satu perseribu) maksimal 5 % (lima prosen) dari harga termijn pekerjaan (nilai Purchase Order (PO)/termijn Kontrak) dan PO dengan sendirinya batal/dicabut pada hari ke 51 (lima puluh satu) hari kalender

keterlambatan. Purchase Order (PO) dimaksud dapat diperpanjang jika rekanan mengajukan perpanjangan sebelum masa batal PO berakhir dan mendapat persetujuan dari Perusahaan.

(9) Jika terjadi pembatalan PO untuk Kontrak/Surat Perjanjian yang bersifat Kontrak/Surat Perjanjian Harga Satuan maka Perusahaan berhak menerbitkan PO baru kepada Penyedia Barang/Jasa lainnya dengan mekanisme Pemilihan Langsung/Penunjukan Langsung dengan tidak mengikutsertakan pemegang Kontrak/Surat Perjanjian.

(10) Jika pemegang Kontrak/Surat Perjanjian harga satuan mengalami pembatalan PO sebanyak 3 (tiga) kali maka Perusahaan berhak untuk memutuskan Kontrak/Surat Perjanjian secara sepihak dan Jaminan Pelaksanaan menjadi milik Perusahaan dan akan dicairkan oleh Perusahaan.

(11) Apabila pada akhir waktu Kontrak/Surat Perjanjian rekanan belum mencapai penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang diperjanjikan, maka akan dikenakan Denda dan atau Sanksi Administratif. Jika memang hubungan kerja oleh Perusahaan ditetapkan untuk tidak dapat dilanjutkan, maka Kontrak/Surat Perjanjian dimaksud putus. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan menjadi milik Perusahaan.

(12) Jaminan Pemeliharaan tidak dapat dicairkan atau diambil oleh Penyedia Barang/Jasa yang tidak merespon komplain/teguran/permintaan tertulis dari Perusahaan dalam masa pemeliharaan.

(13) Dengan alasan yang layak dan wajar, Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tertera dalam Purchase Order/Kontrak/Surat Perjanjian.

(14) Alasan layak dan wajar adalah karena adanya salah satu atau lebih sebab berikut ini :
   a. Pekerjaan tambah;
   b. Perubahan desain;
   c. Keterlambatan yang disebabkan oleh pihak Unit Teknis;
   d. Masalah yang timbul diluar kendali Penyedia Barang/Jasa;
   e. Keadaan kahar/force majeur.

(15) Pejabat yang berhak memberikan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan adalah pejabat yang menandatangani Purchase Order/Kontrak/Surat Perjanjian dimaksud.

(16) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara.

PASAL 20
REPEAT ORDER DAN ADDENDUM KONTRAK/SURAT PERJANJIAN

(1) Repeat Order dapat dilakukan sepanjang memenuhi syarat-syarat:
   a. Harga Barang/Jasa sama dan harga dipasaran tidak turun;
   b. Ruang lingkup /Spesifikasi yang sama;
   c. Evaluasi hasil pekerjaan bagus;

(2) Sebuah Kontrak/Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa dapat di Addendum / diperpanjang sesuai jangka waktu /lama Kontrak/Surat Perjanjian Berjalan dengan syarat :
   a. Harga Barang/Jasa sama dan harga dipasaran dianggap tidak turun.
   b. Ruang lingkup /Spesifikasi sama.
   c. Evaluasi hasil pekerjaan bagus.
   d. Disetujui oleh Pejabat Yang Berwenang.
   e. Maksimal Addendum / perpanjangan 3 (tiga) kali dengan total waktu per Kontrak/Surat Perjanjian maksimal sama dengan Kontrak/Surat Perjanjian awal/pertama kali.

BAB II
TATACARA PENGADAAN BARANG /JASA TEKNIK / UMUM (NON KONSULTANSI)

PASAL 21
PETUNJUK UMUM PENGADAAN BARANG /JASA TEKNIK / UMUM (NON KONSULTANSI)

(1) Semua kegiatan Pengadaan Barang/Jasa untuk kebutuhan di lingkungan Perusahaan dilaksanakan oleh Manager Pengadaan

(2) Tatacara Pengadaan Barang/Jasa Teknik/Umum (Non Konsultansi) adalah pedoman dalam proses Pengadaan Barang/Jasa lainnya di lingkungan Perusahaan yang meliputi: Pelelangan, Pemilihan Langsung, Pengadaan/Pembelian Langsung dan Penunjukan Langsung.

PASAL 22
TATACARA PELELANGAN PENGADAAN BARANG/JASA TEKNIK / UMUM (NON KONSULTANSI)

(1) Kriteria Pelelangan
Pelelangan dilakukan untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Teknik / Umum (Non Konsultansi) dengan nilai :
a. Pengadaan Barang/Jasa Teknik atau IT adalah Rp. 500.000.000.- (lima ratus juta rupiah) keatas.
b. Pengadaan Barang/Jasa Umum adalah Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) keatas.

(2) Syarat peserta Pelelangan Pengadaan Barang/Jasa teknik/umum :
a. Persyaratan Penyedia Barang/Jasa Teknik/Umum untuk mengikuti pelelangan adalah sebagaimana tersebut Pasal 7 ayat (1) dan (2) Surat Keputusan ini.

b. Penyelenggara Pengadaan berhak untuk :
1) Menentukan persyaratan tambahan selain Pasal 7 Surat Keputusan ini, sesuai kebutuhan masing-masing Pelelangan. Untuk yang bersifat teknis antara lain :
a) Pengalaman pernah melakukan pekerjaan sejenis;
b) Kemampuan teknis sumberdaya manusia peserta;
c) Fasilitas sesuai dengan jenis pekerjaan;
d) Survey customer/pengguna barang dan jasa dari peserta.
2) Tidak mengikut sertakan peserta /pendaftar yang :
a) Tidak memenuhi syarat pendaftaran peserta Lelang;
b) Peserta/Pendaftar yang pernah menerima surat peringatan/teguran atas pelaksanaan pekerjaannya yang lalu/sedang berjalan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir;
c) Peserta/Pendaftar (baik sebagai perusahaan ataupun sebagai individu pemilik atau pengurus perusahaan) yang masuk dalam Daftar Hitam Perusahaan maupun Instansi/Perusahaan lain.
d) Menolak ditunjuk dan atau menanda tangani Kontrak/Surat Perjanjian dari kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang diikutinya.
3) Mengikut sertakan Penyedia Barang/Jasa yang belum termasuk dalam Daftar Rekanan Terdaftar untuk mengikuti Pelelangan sepanjang memenuhi syarat.
4) Merubah jadwal Pelelangan/Seleksi Umum, Pemilihan Langsung/ Seleksi Langsung, Pengadaan langsung ataupun Penunjukan Langsung jika diperlukan.
5) Mengundang Penyedia Barang/Jasa yang dianggap memenuhi kualifikasi/kompeten walaupun Penyedia Barang/Jasa tersebut tidak mendaftarkan diri.

(3) Jadwal Waktu Pelelangan
a. Jadwal waktu pelaksanaan Pelelangan Pengadaan Barang/Jasa pada dasarnya diatur sebagai berikut.

1) Antara hari pengumuman Lelang dan hari terakhir pendaftaran Lelang selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.
2) Antara hari pendaftaran Lelang dan hari terakhir prakualifikasi selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.
3) Antara hari prakualifikasi dan hari terakhir pengambilan dokumen Lelang selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.
4) Antara hari terakhir pengambilan dokumen Lelang dan hari pemberian penjelasan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.
5) Antara hari pemberian penjelasan dan hari pemasukan sekaligus pembukaan penawaran selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja.
6) Antara hari pembukaan penawaran dan evaluasi harga selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.
7) Antara hari pembukaan penawaran dan evaluasi teknis selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja.
8) Antara hari terakhir evaluasi teknis dan laporan hasil evaluasi Pelelangan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.
9) Antara hari penyerahan laporan hasil evaluasi Pelelangan dan terbitnya persetujuan pemenang Lelang oleh General Manajer selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.
10) Antara hari persetujuan pemenang Lelang dan pemberitahuan pemenang Lelang selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.
11) Masa sanggah keberatan atas pengumuman pemenang Lelang adalah 2 (dua) hari kerja sejak hari pemberitahuan pemenang.
12) Jawaban terhadap sanggahan diberikan secara tertulis selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya sanggahan tersebut.

b. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memerlukan evaluasi lebih teliti, jadwal Pelelangan dikecualikan dari jadwal pada ayat (3) huruf a Pasal ini.

(4) Tahapan Pelaksanaan Pelelangan :
a. Unit Teknis membuat Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) Teknis yang dilengkapi dengan HPS/OE, Gambar atau dokumen lainnya (jika diperlukan) dan diserahkan kepada Bagian Pengadaan.
b. Memasukan permintaan Pengadaan Barang/Jasa dimaksud ke dalam System secara lengkap dan jelas nama Barang/Jasa, spesifikasi (Merk, Serial Number, Part Number dan lain-lain), jumlah dan estimasi harganya.
c. Penyusunan jadwal Pelelangan.
d. Pengumuman secara luas melalui media website Perusahaan dan papan pengumuman Perusahaan dan Surat Kabar jika dipandang perlu dengan isi pengumuman memuat sekurang-kurangnya :
1) Nama dan alamat KSO Terminal Petikemas Koja.
2) Jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
3) Syarat- syarat peserta.

4) Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mendaftarkan diri sebagai peserta.
5) HPS/OE total (Jika ada).

e. Pendaftaran Peserta Pelelangan.
1) Calon peserta Lelang yang berminat ikut dalam Pelelangan harus mendaftarkan diri kepada Bagian Pengadaan dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
2) Bila calon peserta Lelang yang mendaftar kurang dari 3 (tiga) maka proses Pelelangan tidak dapat dilanjutkan dan selanjutnya dilakukan pengumuman ulang sesuai dengan ayat (4) huruf a pasal ini.
3) Apabila setelah dilakukan pengumuman ulang ternyata tidak ada tambahan calon peserta Lelang yang baru atau keseluruhan calon peserta Lelang masih kurang dari 3 (tiga) peserta, maka Bagian Pengadaan segera membuat laporan dilengkapi Berita Acara dan mengusulkan kepada General Manajer agar dapat dilakukan proses Pemilihan Langsung bila ada 2 (dua) peserta atau bilamana hanya ada 1 (satu) yang mendaftar maka dilakukan Penunjukan Langsung.
4) Apabila dengan metode Pemilihan Langsung atau Penunjukan Langsung tidak terjadi kesepakatan dalam negosiasi, maka Unit Teknis atas persetujuan Pejabat Yang Berwenang dapat merubah/ menghitung ulang HPS/OE atau peninjauan spesifikasi Barang/Jasa untuk selanjutnya dilakukan Lelang baru kembali.

f. Pengambilan RKS Pelelangan/Dokumen Lelang.
RKS/Dokumen Pelelangan diupload di website Perusahaan dan diberitahukan kepada peserta untuk didownload dan dicetak oleh peserta.

g. Pemberian Penjelasan Pelelangan
1) Pemberian penjelasan pelelangan/rapat penjelasan pelelangan adalah kegiatan yang dilakukan Bagian Pengadaan dan Unit Teknis atau Unit Teknis kepada peserta Lelang berupa penjelasan atas RKS pelelangan.
2) Penjelasan pelelangan dilakukan secara sekaligus kepada seluruh peserta Lelang.
3) Penjelasan pelelangan diberikan kepada para peserta Lelang secara jelas dan lengkap sehingga dapat diikuti dan dimengerti oleh peserta Lelang.
4) Dalam penjelasan tersebut harus diberitahukan juga mengenai kebutuhan keterangan-keterangan lain yang perlu disampaikan kepada para peserta Lelang. Dengan telah diberikannya penjelasan tersebut harus dihindarkan adanya perubahan dan pengurangan atau tambahan ketentuan yang timbul kemudian.

Jika diperlukan penjelasan tambahan, maka penjelasan tambahan tersebut harus disampailkan kepada semua peserta.

5) Bagian Pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan dan perhitungan volume bersama.
6) Pemberian penjelasan mengenai dokumen Lelang serta keterangan lainnya termasuk perubahannya. Dituangkan dalam Berita Acara Rapat Penjelasan yang ditanda tangani oleh Bagian Pengadaan, Unit Teknis atau Tim Teknis dan perwakilan peserta Pelelangan. Jika tidak ada peserta yang hadir atau jika peserta tidak ada yang bersedia/tidak ada yang menanda tangani, maka Berita Acara cukup ditanda tangani oleh Bagian Pengadaan dan Unit Teknis (Penyelenggara) dan berlaku mengikat kepada seluruh Peserta Lelang.
7) Peserta yang tidak mengikuti rapat penjelasan diperkenankan memasukan penawaran dan tunduk kepada Berita Acara Rapat Penjelasan maupun Dokumen Lelang yang ada.
8) HPS/OE total dan sub total (sesuai jenis pekerjaan).
9) Penjelasan parameter penilaian Lelang.

h. Penyampaian dan Pembukaan Dokumen Penawaran Pelelangan.
   1) Penyampaian Dokumen Penawaran Pelelangan :
      a) Sistem penyampaian dan Sistem pembukaan dokumen penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen Lelang.
      b) Sistem penyampaian dokumen penawaran yang akan digunakan harus dijelaskan pada waktu acara pemberian penjelasan yaitu apakah dengan sistem satu sampul, dua sampul, satu tahap atau dua tahap.
      c) Pada akhir batas penyampaian dokumen penawaran, Bagian Pengadaan membuka rapat pembukaan dokumen penawaran, menyatakan dihadapan para peserta Pelelangan bahwa batas waktu pemasukan dokumen penawaran telah ditutup sesuai waktunya dan menolak dokumen penawaran yang terlambat.
      d) Bagian Pengadaan dapat menolak kehadiran peserta Lelang yang datang terlambat/yang memasukan penawaran dalam rangka pembukaan penawaran, kecuali atas persetujuan peserta Lelang lainnya.
   2) Pembukaan Dokumen Penawaran Pelelangan.
      a) Peserta Lelang tidak wajib hadir dalam pembukaan Surat Penawaran.
      b) Bagian Pengadaan meneliti jumlah pemasukan dokumen penawaran :
         1. Apabila tidak ada penawaran yang masuk maka Pelelangan dinyatakan gagal dan harus diulang dengan mengumumkan

kembali sesuai prosedur Pelelangan pada ayat (4) Pasal ini.

2. Apabila penawaran yang masuk 2 (dua) atau lebih maka Pelelangan dilanjutkan pada proses selanjutnya.

c) Pembukaan dokumen penawaran Pelelangan untuk setiap sistem dilakukan sebagai berikut :

1. Sistem satu sampul
   Bagian Pengadaan membuka sampul dokumen penawaran dihadapan para peserta Lelang (jika hadir) selanjutnya memeriksa dan membacakan mengenai kelengkapan dokumen penawaran yang berisikan data persyaratan administrasi, teknis dan harga serta dicatat lengkap atau tidak lengkap dalam lampiran berita acara pembukaan dokumen penawaran harga yang ditandatangani oleh Bagian Pengadaan dan wakil dari peserta Lelang yang hadir sebagai saksi.
2. Sistem dua sampul
   Bagian Pengadaan membuka sampul luar di hadapan peserta (jika hadir).
   (a) Sampul dalam satu yang berisi Dokumen Administrasi dan Teknis dibuka dan dicatat, lengkap atau tidak lengkap dan dituangkan dalam Berita Acara pembukaan dokumen penawaran sampul dalam satu yang ditanda tangani oleh Bagian Pengadaan dan wakil dari peserta Lelang yang hadir.
   (b) Sampul dalam dua yang berisi Dokumen Harga tidak boleh dibuka dan diparaf pada setiap rekatan sampul oleh Bagian Pengadaan dan wakil peserta Lelang dari perusahaan yang berbeda sebelum disimpan oleh Bagian Pengadaan. Pembukaan sampul dalam dua dilakukan setelah pengumuman hasil evaluasi sampul dalam satu. Dokumen sampul dalam dua dicatat lengkap atau tidak lengkap dan dituangkan dalam Berita Acara yang ditanda tangani oleh Bagian Pengadaan dan wakil dari peserta Lelang yang hadir.

i. Penilaian/Evaluasi Penawaran Pelelangan.

1) Evaluasi Administrasi

a) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi apabila syarat-syarat administrasi yang diminta dalam dokumen Lelang dipenuhi/lengkap dan sah.

b) Penawaran tidak memenuhi persyaratan administrasi dan dinyatakan gugur antara lain apabila :

1. Salah satu dari persyaratan administrasi yang ditentukan dalam dokumen Lelang tidak terpenuhi keabsahannya.

2. Besaran Jaminan Penawaran kurang dari nilai nominal atau masa berlaku Jaminan Penawaran kurang atau Jaminan Penawaran tidak ditujukan kepada Perusahaan atau tidak sesuai peruntukannya atau bentuk Jaminan Penawaran atau penerbit Jaminan Penawaran tidak sebagaimana yang disyaratkan dalam dokumen Lelang.
3. Surat pengantar berkas penawaran atau surat penawaran harga tidak ditandatangani oleh pimpinan/Direktur Utama/Kepala cabang yang diangkat oleh kantor pusat/Pejabat yang menurut perjanjian kerjasama (association agreement) adalah yang berhak mewakili Penyedia Barang/Jasa.
4. Penawaran tidak mencantumkan masa berlakunya penawaran, atau mencantumkan kurun waktu kurang dari yang diminta dalam dokumen Pelelangan .

c) Terhadap penawaran yang lulus evaluasi administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis. Untuk penawaran yang tidak memenuhi persyaratan admnistrasi tidak dilakukan evaluasi teknis.

2) Evaluasi Teknis
   a) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis apabila syarat-syarat teknis yang diminta dalam dokumen Lelang dipenuhi/lengkap dan sah.
   b) Penawaran tidak memenuhi persyaratan teknis dan dinyatakan gugur antara lain apabila :
      1. Metode pekerjaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen Lelang atau tidak menggambarkan penguasaan teknis pekerjaan.
      2. Jadwal pelaksanaan pekerjaan melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam dokumen Lelang dan disusun dengan urutan yang tidak logis.
      3. Jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan tidak sesuai yang disyaratkan.
      4. Spesifikasi teknis tidak memenuhi syarat atau tidak lulus dalam penilaian teknis.
      5. Personil inti yang akan ditempatkan secara penuh tidak sesuai persyaratan.
      6. Identitas Barang/Jasa lainnya yang ditawarkan tidak tercantum dengan lengkap dan jelas.
      7. Jumlah Barang/Jasa lainnya yang ditawarkan kurang dari yang ditetapkan dalam dokumen Lelang.
      8. Mencantumkan perhitungan harga dalam dokumen teknis.

c) Apabila dalam evaluasi teknis ada yang kurang jelas atau meragukan Bagian Pengadaan dan Unit Teknis dapat melakukan klarifikasi dengan peserta Lelang.
d) Jika dibutuhkan Bagian Pengadaan dan Unit Teknis dapat melakukan kunjungan ke alamat peserta atau pihak lainnya/customer peserta guna evaluasi atau konfirmasi penawaran dan menguji kemampuan teknis.
e) Jika penawaran memenuhi persyaratan teknis, maka dilanjutkan dengan evaluasi harga. Sedangkan penawaran yang tidak memenuhi persyaratan teknis dinyatakan gugur dan tidak dilanjutkan dengan evaluasi harga. Dokumen penawaran tidak dibuka dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan.

3) Evaluasi Harga
a) Harga penawaran dalam Surat Penawaran Harga dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf, jumlah yang tertera dalam angka seyogyanya sesuai dengan jumlah yang tertera dalam huruf. Apabila terjadi perbedaan angka dengan huruf maka yang dinyatakan benar adalah yang tertulis dengan angka.
b) Penawaran tidak memenuhi persyaratan evaluasi harga dan dinyatakan gugur antara lain apabila :
   1. Total harga penawaran diatas total OE.
   2. Tidak ada jaminan penawaran atau jaminan penawqaran kurang dari sebagaimana disyaratkan.
c) Evaluasi kewajaran harga :
   Hal pokok dalam evaluasi kewajaran harga adalah perbandingan antara total harga penawaran terhadap HPS/OE.
   1. Gugur /tidak memenuhi syarat jika harga setelah negosiasi diatas HPS/OE
   2. Apabila semua peserta mengajukan harga penawaran diatas HPS/OE, maka dilakukan peninjauan ulang HPS/OE dan atau spesifikasi teknis yang disetujui Pejabat Yang Berwenang dan selanjutnya dilakukan Lelang Ulang.
   3. Untuk item pekerjaan yang harga satuannya nol atau tidak ditulis maka dilakukan klarifikasi dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan oleh pemenang.
   4. Untuk Kontrak/Surat Perjanjian Lumpsum :
      (a) Volume pekerjaan dan harga satuan hanya sebagai pelengkap dan tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.
      (b) Penawaran harga, yang dijadikan patokan adalah total harga yang ditawarkan secara keseluruhan.
      (c) Dilakukan koreksi aritmatik sebagai berikut :

(1) Kesalahan penjumlahan dan pengalian volume dengan harga satuan pekerjaan, dengan ketentuan harga satuan yang ditawarkan peserta tidak boleh dirubah.
(2) Jenis dan volume pekerjaan yang tercantum dalam dokumen penawaran disesuaikan dengan yang tercantum dalam Berita Acara perhitungan volume bersama yang telah disepakati.
(3) Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dalam penawaran akan tetapi sudah termasuk dalam volume disepakati sesuai Berita Acara perhitungan volume bersama maka pekerjaan tersebut harus tetap dikerjakan tanpa mengisi harga satuan dalam penawaran.
(4) Hasil koreksi aritmatik tidak dapat merubah nilai atau urutan penawaran menjadi lebih tinggi atau lebih rendah terhadap urutan penawaran semula.

(d) Koreksi Volume sebagai berikut :
(1) Koreksi volume menyesuaikan dengan Berita Acara perhitungan volume bersama dan tidak merubah total harga penawaran.
(2) Jenis/volume yang ditawarkan di dalam penawaran harga namun telah disepakati dalam Berita Acara perhitungan volume bersama tetap dilaksanakan dengan tidak merubah total harga penawaran.
(3) Hasil koreksi (1) dan (2) dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.

5. Untuk Kontrak/Surat Perjanjian Harga Satuan (KHS)
Untuk Kontrak/Surat Perjanjian Harga Satuan, daftar kuantitas dan harga setiap jenis/item pekerjaan, harus dievaluasi dengan lengkap meliputi :
(a) Analisis harga satuan pekerjaan utama sesuai dengan yang ditetapkan dalam RKS.
(b) Dilakukan koreksi aritmatik sebagai berikut :
(1) Kesalahan penjumlahan dan pengalian volume dengan harga satuan pekerjaan, dengan ketentuan harga satuan yang ditawarkan peserta tidak boleh diubah.
(2) Jenis dan volume pekerjaan yang tercantum dalam dokumen penawaran. Disesuaikan dengan yang tercantum dalam Berita Acara perhitungan volume bersama yang telah disepakati.
(3) Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dalam penawaran, akan tetapi sudah termasuk dalam

volume yang disepakati sesuai Berita Acara perhitungan volume bersama, maka pekerjaan tersebut harus tetap dikerjakan tanpa mengisi harga satuan dalam penawaran.

(4) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai atau urutan penawaran menjadi lebih tinggi atau lebih rendah terhadap urutan penawaran semula.

(c) Untuk pekerjaan tambah/kurang, maka item harga satuan harus sesuai harga Kontrak/Surat Perjanjian. Apabila terdapat item pekerjaan baru yang item harganya tidak tercantum dalam Kontrak/Surat Perjanjian, maka dilakukan kesepakatan harga yang acuannya didasarkan pada price list distributor atau berdasarkan harga pasar dan dituangkan dalam Berita Acara negosiasi.

4) Pada sistem dua sampul :
   a) Berdasarkan evaluasi penawaran administrasi dan teknis (sampul dalam satu) Bagian Pengadaan menetapkan urutan dan peserta dinyatakan lulus atau tidak lulus . Jika diperlukan akan dilakukan kunjungan lokasi perusahaan.kunjungan customer, presentasi dari peserta Lelang untuk melengkapi evaluasi teknis dimaksud.
   b) Bagian Pengadaan mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis dan disampaikan kepada peserta secara tertulis.
   c) Pada Sistem dua tahap, peserta yang dinyatakan lulus administrasi dan teknisnya diundang untuk menyampaikan penawaran harga dan yang tidak lulus tidak diikutsertakan untuk menyampaikan penawaran harga.
   d) Kepada peserta yang keberatan atas hasil evaluasi administrasi dan teknis diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah pemberitahuan.
   e) Kepada peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis, maka sampul dua yang berisi dokumen penawaran harga dikembalikan oleh Bagian Pengadaan tanpa dibuka serta tidak boleh mengikuti pembukaan dokumen harga (sampul dalam dua).
   f) Setelah masa sanggah, peserta yang lulus diundang untuk mengikuti pembukaan dokumen harga (sampul dalam dua).
   g) Bagian Pengadaan membuat, menyampaikan laporan secara lengkap dengan data pendukung dalam bentuk Berita Acara Evaluasi Pelelangan dan mengusulkan calon pemenang serta mendapat persetujuan General Manager.

h) Dalam hal tertentu dan dapat dipertanggung-jawabkan, maka Pejabat Yang Berwenang dapat menolak usulan penetapan pemenang tersebut.
i) Pengumuman pemenang disampaikan kepada peserta yang lulus seleksi administrasi dan teknis.
j) Kepada peserta yang keberatan atas hasil akhir evaluasi Pelelangan diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah pemberitahuan.

j. Pengumuman Pemenang Lelang
1) Pemenang Lelang diumumkan/diberitahukan oleh Bagian Pengadaan setelah usulan pemenang Lelang disetujui/ditetapkan oleh Pejabat Yang Berwenang sebagaimana diatur dalam Pasal 12 Surat Keputusan ini.
2) Pengumuman/pemberitahuan pemenang Lelang disampaikan kepada peserta Lelang yang memasukan surat penawaran.
3) Isi pengumuman pemenang Lelang sekurang-kurangnya memuat :
a) Nama dan alamat pemenang;
b) Jumlah harga penawaran dan nilai score (jika ada);
c) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
d) Masa sanggah.
4) Bagi peserta Lelang yang diputuskan tidak sebagai pemenang, dapat mengambil Jaminan Penawaran dan untuk pemenang Lelang, Jaminan Penawarannya ditukar dengan Jaminan Pelaksanaan.

k. Sanggahan Peserta Lelang
1) Kepada peserta Lelang yang berkeberatan atas penetapan pemenang Lelang diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis, dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah pemberitahuan/pengumuman pemenang Lelang.
2) Sanggahan disampaikan kepada Penyelenggara Pengadaan disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan terhadap prosedur/tatacara pelaksanaan pelelangan.
3) Jawaban tertulis diberikan selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja sejak sanggahan diterima.

l. Penerbitan Purchase Order/ Kontrak/Surat Perjanjian
Purchase Order/ Kontrak/Surat Perjanjian diterbitkan oleh KSO Terminal Petikemas setelah masa sanggah dilewati.

m. Pembatalan/Pengunduran Diri Pemenang Lelang
1) Kemenangan Pemenang Lelang dapat dibatalkan jika :

a). Pemenang Lelang melakukan kebohongan/pemalsuan dokumen/perusahaan pailit. /melanggar ketentuan

b). Jika pemenang Lelang dengan sebab apapun mengundurkan diri atau menolak ditetapkan sebagai pemenang, maka kemenangan peserta Lelang dimaksud dibatalkan. Kepada yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti seluruh proses Pengadaan Barang/Jasa selama 2 (dua) tahun sejak dibatalkan dan Jaminan Penawaran menjadi milik Perusahaan.

c). Jika dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak draft Kontrak/Surat Perjanjian diserahkan ke pemenang Lelang, dan pemenang Lelang tidak menandatangani Kontrak/Surat Perjanjian maka dianggap mengundurkan diri.

2) Apabila pemenang Lelang urutan pertama yang ditetapkan sebagai Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri/dibatalkan sebagai pemenang Lelang, maka penetapan Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan kepada calon pemenang Lelang urutan kedua sesuai dengan harga penawarannya, dengan ketentuan:

a). Harga penawaran calon pemenang Lelang urutan kedua tersebut harus sama atau lebih rendah dari HPS/OE.

b). Dilakukan negosiasi harga.

c). Penetapan pemenang Lelang urutan kedua tersebut harus mendapat persetujuan General Manager terlebih dahulu.

3) Apabila calon pemenang Lelang urutan kedua juga mengundurkan diri/dibatalkan sebagai pemenang Lelang, maka penetapan Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan kepada pemenang urutan ketiga (jika ada) sesuai dengan harga penawarannya dengan ketentuan :

a). Harga penawaran calon pemenang Lelang urutan ketiga tersebut harus sama atau lebih rendah dari HPS/OE.

b). Dilakukan negosiasi harga.

c). Penetapan pemenang Lelang urutan ketiga tersebut harus mendapat persetujuan/penetapan General Manager terlebih dahulu.

4) Apabila calon pemenang Lelang urutan ketiga mengundurkan diri, maka Bagian Pengadaan melaporkan kepada General Manager untuk dilakukan Lelang Baru atau mendapatkan keputusan lebih lanjut.

(5) Pelelangan Gagal dan Pelelangan Ulang

a. Pelelangan Gagal berakibat Lelang Ulang

Pelelangan dinyatakan gagal dan harus dilakukan Lelang Ulang apabila :

1) Penyedia Barang / Jasa yang mendaftar sebagai calon peserta Lelang kurang dari 3 (tiga).

2) Penawaran yang masuk kurang dari 2 (dua).
3) Tidak ada peserta yang memenuhi syarat pendaftaran atau kualifikasi atau berdasarkan evaluasi administrasi dan atau teknis. tidak ada peserta yang memenuhi syarat.
4) Semua penawaran diatas HPS/OE.
5) Pemenang Lelang yang ditunjuk /ditetapkan ternyata mengundurkan diri atau tidak bersedia atau menolak ditunjuk /ditetapkan sebagai Pemenang.
6) Dalam hal Calon Pemenang Pertama mengundurkan diri dan Penawaran terendah kedua atau seterusnya setelah negosiasi masih diatas HPS/OE.
7) Dalam kondisi calon pemenang Lelang atau seluruh peserta Lelang menawarkan harga dibawah HPS/OE, lebih dari 20% daripada HPS/OE,dan tidak bersedia menambah jaminan 5% dari OE, maka Pelelangan juga dianggap gagal.
8) Pemenang Lelang dibatalkan karena melakukan kebohongan, pemalsuan atau sejenisnya atas dokumen Lelang.
9) Sanggahan dari peserta Lelang atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam dokumen Lelang ternyata benar.

b. Prosedur Pelelangan Ulang

Dalam hal Pelelangan dinyatakan gagal maka Bagian Pengadaan, mengadakan Pelelangan Ulang dengan prosedur sebagai berikut :

1) Pelelangan gagal karena tersebut pada butir (5) a. 1) atau 2), atau 3) atau 4) atau 5) atau 6), maka dilakukan Pelelangan Ulang dengan cara mengumumkan kembali untuk mendapatkan calon peserta Lelang (peserta baru dan peserta lama selain ayat (5) a.5) dan a.8), tidak berhak diundang/mengikuti Lelang Ulang).
2) Pelelangan gagal karena tersebut ayat (5) a.4) maka Bagian Pengadaan dan Unit Teknis melaporkan dan mengusulkan untuk dilakukan peninjauan ulang HPS/OE dan atau spesifikasi teknis yang disetujui Pejabat Yang Berwenang. Apabila HPS/OE dan atau spesifikasi teknis yang baru sudah disesuaikan/ditinjau/ditetapkan, maka prosedur selanjutnya adalah dilakukan Lelang Ulang dengan cara sebagai berikut:
   a) Untuk satu sampul dilakukan Lelang Ulang dengan cara mengundang ulang peserta Lelang yang telah memasukkan penawaran untuk mengajukan penawaran ulang.
   b) Untuk dua sampul dan dua tahap dengan cara mengundang ulang peserta Lelang yang telah lulus evaluasi administrasi dan teknis untuk mengajukan penawaran ulang.
3) Pelelangan gagal tersebut pada ayat (5) a.4) dilakukan Lelang Ulang dengan cara mengundang ulang para peserta yang telah mengikuti rapat penjelasan Pelelangan saja untuk mengajukan

penawaran ulang secara lengkap. Kecuali Bagian Pengadaan menganggap perlu untuk mendapatkan calon-calon peserta Lelang yang baru, maka Lelang Ulang harus diumumkan.

d. Pelelangan Ulang dilakukan hanya satu kali.

e. Bila Pelelangan Ulang gagal, maka Bagian Pengadaan melaporkan kepada DGM. SDM dan Administrasi dan General Manajer serta mengusulkan proses Pemilihan Langsung atau Penunjukan Langsung dengan cara sebagai berikut :
   1) Proses Pemilihan Langsung dengan cara mengundang minimal 2 (dua) peserta yang memenuhi syarat pada saat Pelelangan Ulang gagal. Proses Pemilihan Langsung dilakukan sebagaimana diatur dalam Pasal 23 Surat Keputusan ini.
   2) Proses Penunjukan Langsung dilakukan apabila terdapat 1 (satu) penawar yang memenuhi syarat dari hasil Pelelangan Ulang gagal. Proses Penunjukan Langsung dilakukan sebagaimana dalam Pasal 24 Surat Keputusan ini.

(6) Purchase Order (PO) /Kontrak/Surat Perjanjian
Setelah terbit Surat Penetapan Pemenang Lelang, maka diterbitkan Purchase Order (PO) atau Kontrak/Surat Perjanjian yang ditanda tangani oleh Pemenang dan Pejabat Yang Berwenang sesuai Pasal 12 ayat (2) Surat Keputusan ini.

PASAL 23
TATACARA PEMILIHAN LANGSUNG PENGADAAN BARANG/JASA TEKNIK/UMUM

(1) Kriteria Nilai Pekerjaan
Proses Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Pemilihan Langsung dilaksanakan untuk nilai pekerjaan masing-masing :
a. Barang/Jasa Teknik atau IT adalah yang besarnya lebih dari Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan kurang dari Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
b. Barang/Jasa Umum adalah yang besarnya lebih dari Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan kurang dari Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah).

(2) Tahapan Pelaksanaan
a. Pemasukan permintaan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam System secara lengkap dan jelas nama Barang/Jasa, spesifikasi (Merk, Serial Number, Part Number dan lain-lain), jumlah, gambar (jika diperlukan) dan estimasi harga/OE/HPSnya.

b. Permintaan penawaran
Bagian Pengadaan mengundang/mendapatkan:
1) Sekurang-kurangnya penawaran dari 2 (dua) peserta.
2) Apabila Pemilihan Langsung merupakan proses lanjutan dari proses Lelang Ulang/Lelang Ulang Gagal, maka sekurang-kurang diikuti oleh 2 (dua) peserta dari proses Lelang Ulang/Lelang Ulang Gagal dimaksud.
3) Untuk Pengadaan Barang/Jasa tertentu, Bagian Pengadaan diperkenankan untuk melakukan Pemilihan Langsung terbatas dengan tidak mengikut sertakan penyedia Barang/Jasa yang dinilai tidak/kurang credible/kompeten/qualified.

c. Pemberian penjelasan (jika dibutuhkan) :
1) Penjelasan rincian permintaan Pengadaan Barang/Jasa diberikan secara jelas dan lengkap sehingga dapat diikuti dan dimengerti oleh peserta Pemilihan Langsung
2) Apabila dipandang perlu, Bagian Pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan dan perhitungan volume bersama.
3) Penjelasan dapat dilakukan tidak secara sekaligus terhadap seluruh peserta dalam satu waktu yang bersamaan.

d. Penyampaian Dokumen Penawaran
Penyampaian dokumen penawaran oleh peserta Pemilihan Langsung dapat dilakukan dengan diantar langsung dengan sampul tertutup atau melalui fax/email sesuai dengan spesifikasi yang telah dijelaskan baik dalam web site / undangan. Bagian Pengadaan melakukan pembukaan penawaran, pemeriksaan dan melakukan proses evaluasi dengan dibuatkan Lembar Perbandingan Harga (LPH).

e. Dilakukan evaluasi teknis (jika diperlukan) dan perbandingan harga penawaran dengan HPS/OE.

f. Negosiasi
1) Negosiasi dilakukan dengan cara negosiasi berjenjang dimulai dari penawar terendah pertama sampai terjadi kesepakatan, negosiasi tidak boleh dihadiri oleh peserta Pemilihan Langsung lainnya.
2) Negosiasi harga dilakukan untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggung jawabkan serta menguntungkan Perusahaan.
3) Hasil Negosiasi dituangkan dalam Berita Acara Negosiasi dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

g. Bagian Pengadaan membuat Lembar Perbandingan Harga (LPH) final, selanjutnya dilakukan klarifikasi yang ditandatangani oleh Manajer Pengadaan.

(3) Pemilihan Langsung Gagal dan Pemilihan Langsung Ulang
a. Pemilihan Langsung Gagal

Pemilihan Langsung dinyatakan gagal apabila salah satu dari hal-hal tersebut dibawah ini terjadi:

1) Tidak ada penawaran yg masuk dalam 7 (tujuh) hari kalender.
2) Tidak ada peserta yang memenuhi syarat administrasi dan teknis.
3) Tidak terjadi kesepakatan negosiasi harga/delivery time/cara pembayaran/garansi dengan semua peserta.
4) Pemenang Pemilihan Langsung yang ditunjuk mengundurkan diri dan atau tidak bersedia ditunjuk dan atau dibatalkan.

b. Pemilihan Langsung Ulang
Dalam hal Pemilihan Langsung dinyatakan gagal, maka Bagian Pengadaan mengadakan Pemilihan Langsung Ulang.

c. Prosedur Pemilihan Langsung Ulang
Pemilihan Langsung Ulang dilakukan dengan cara mengundang/ menerima calon Penyedia Barang/Jasa baru dan calon peserta lama kecuali peserta yang mengundurkan diri/dibatalkan/tidak bersedia ditunjuk/tidak sepakat dalam negosiasi tidak diundang/tidak diikut sertakan. Jika Penyedia Barang/Jasa baru yang diundang tidak juga mengajukan penawaran dalam 3 (tiga) hari kerja, maka Pemilihan Langsung Ulang termasuk kategori gagal/tidak berhasil.

d. Pemilihan Langsung Ulang dilakukan hanya satu kali, apabila tidak berhasil maka dapat dilakukan Penunjukan Langsung.

4) Penetapan Calon Pemenang
Berdasarkan Lembar Perbandingan Harga (LPBH), evaluasi dan negosiasi, maka Bagian Pengadaan memilih Penyedia Barang/Jasa yang memberikan penawaran terbaik.

5) Penunjukan Pemenang

a. Bagian Pengadaan berdasarkan ketentuan Pasal 12 dan dari hasil evaluasi diterbitkan Purchase Order (PO) dan atau Surat Perjanjian.
b. Bagi pemenang pekerjaan dengan nilai/lama pekerjaan sebagaimana Pasal 17 ayat (2) harus memberikan Jaminan Pelaksanaan.

6) Surat Perjanjian dan Purchase Order (PO)

a. Draft Kontrak/Surat Perjanjian disiapkan oleh Bagian Pengadaan dan diverifikasi oleh Bagian Teknis/Penanggung-jawab Barang/Jasa dan Bagian Hukum sebelum ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang sesuai ketentuan Pasal 12 ayat (2).
b. Purchase Order disiapkan oleh Bagian Pengadaan dan ditandatangan oleh Pejabat Berwenang sesuai ketentuan Pasal 12 ayat (2).

PASAL 24
TATACARA PENGADAAN/PEMBELIAN LANGSUNG PENGADAAN BARANG/JASA TEKNIK / UMUM

(1) Kriteria Pengadaan/Pembelian Langsung
   a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 100.000.000.- (seratus juta rupiah).
   b. Dilakukan dengan Purchase Order (PO) atau Kontrak/Surat Perjanjian.
   c. Dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga .
   d. Dari satu penawaran atau lebih.

(2) Tahapan Pelaksanaan
   a. Pembuatan FFB dan Purchase Request.
   b. Undangan /pengumuman kepada Penyedia Barang/Jasa yang terdapat dalam Daftar Rekanan Terdaftar.
   c. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan Penawaran.
   d. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga.
   e. Pembuatan Purchase Order (PO)/Kontrak/Surat Perjanjian (jika diperlukan).

PASAL 25
TATACARA PENUNJUKAN LANGSUNG PENGADAAN BARANG/JASA TEKNIK/UMUM

(1) Kriteria/persyaratan Penunjukan Langsung
   a. Kriteria /persyaratan Penunjukan Langsung adalah sesuai Pasal 9 ayat (1) d.
   b. Nilai pekerjaan dan kewenangan penetapan pemenang dalam Penunjukan Langsung adalah sesuai Pasal 12 ayat (2).

(2) Tahapan Pelaksanaan
   a. Pembuatan FFB dan Purchase Request.
   b. Apabila Barang/Jasa yang dibutuhkan adalah spesifik, atau sudah dipastikan rekanan hanya satu dan atau tidak mungkin untuk dilelang maupun Pemilihan Langsung, maka Bagian Pengadaan mengajukan usulan dan harus disetujui General Manager, selanjutnya mengundang Penyedia Barang/Jasa untuk menyampaikan penawaran.
   c. Bila Penunjukan Langsung karena Keadaan Darurat, maka penetapan/persetujuan oleh Pejabat Yang Berwenang sesuai Pasal 12 Surat Keputusan ini.
   d Penyampaian Dokumen Penawaran
   Penyampaian dokumen penawaran dilakukan dengan sistem satu sampul sesuai waktu yang ditetapkan.
   d. Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi

Bagian Pengadaan melakukan evaluasi terhadap penawaran yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa dan dilakukan klarifikasi teknis (bila diperlukan) serta negosiasi harga yang dituangkan dalam berita acara Negosiasi.

e Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
Berdasarkan persetujuan Penunjukan Langsung dan hasil negosiasi. maka Bagian Pengadaan membuat laporan penunjukan yang harus disetujui Pejabat Yang Berwenang sebelum pembuatan Purchase Order dan atau Surat Perjanjian.

(3) Surat Perjanjian dan Purchase Order (PO).
a. Draft Kontrak/Surat Perjanjian untuk perikatan Penunjukan Langsung disiapkan oleh Bagian Pengadaan dan diverifikasi Bagian Hukum sebelum ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang sesuai ketentuan Pasal 12 ayat 2.
b. Purchase Order disiapkan oleh Bagian Pengadaan dan ditandatangan oleh Pejabat Yang Berwenang sesuai ketentuan Pasal 12 ayat 2.

PASAL 26
TATACARA PENGADAAN BARANG/JASA DARURAT

(1) Pekerjaan Darurat adalah sebagaimana dimaksud Pasal 1 ayat (26) Surat Keputusan ini.

(2) Keadaan Darurat dituangkan dalam Berita Acara dan disetujui/ditetapkan oleh Pejabat Yang Berwenang sesuai dengan rentang kewenangan Pasal 12.

(3) Keadaan Darurat dan tindak lanjut penanganan Pekerjaan Darurat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang mampu.

(4) Prosedur pelaksanaan Pekerjaan Darurat dilaksanakan melalui proses Penunjukan Langsung.

BAB III
TATACARA PENGADAAN JASA KONSULTANSI

PASAL 27
PETUNJUK UMUM PENGADAAN JASA KONSULTANSI

(1) Kriteria
a. Jasa Konsultansi diperlukan dalam hal Unit Teknis tidak memiliki tenaga ahli dan atau kemampuan yang cukup untuk mengerjakan

sendiri atau untuk mendapatkan opini kedua atas suatu pelaksanaan pekerjaan.

b. Layanan Jasa Konsultansi antara lain meliputi layanan survey, layanan studi makro, layanan studi rinci, layanan perancangan dan perencanaan, layanan pengawasan, layanan produksi dan industri, layanan konsultasi operasi dan pemeliharaan serta rehabilitasi layanan jasa informasi, layanan jasa manajemen, penelitian dan pelatihan serta layanan jasa penasehat, jasa advokat, jasa audit, jasa penilaian (appraisal), jasa notaries dan Jasa Konsultansi bantuan hukum.

c. Penyedia Jasa Konsultansi terdiri dari perusahaan Jasa Konsultansi, Lembaga ilmiah, lembaga nirlaba (non profit), perusahaan jasa industri dan perbankan yang memiliki unit penelitian dan pengembangan dengan keahlian khusus, konsultan perorangan serta lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

d. Penggunaan konsultan perorangan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
   1) Untuk penyelesaian pelaksanaan pekerjaan yang tidak memerlukan kerja kelompok (team work).
   2) Pekerjaan hanya dapat dilakukan oleh seorang yang sangat ahli di bidangnya.
   3) Konsultan perorangan yang ditunjuk harus mampu menyelesaikan penugasan secara mandiri ditinjau dari segi teknis, waktu dan biaya.

(2) Tatacara pengadaan Jasa Konsultansi meliputi: Seleksi Umum, Seleksi Langsung, Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung.

PASAL 28
TATACARA SELEKSI UMUM PENGADAAN JASA KONSULTANSI

(1) Kriteria
Seleksi Umum dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai :

a. Nilai pekerjaan untuk pengadaan Jasa Konsultansi Teknik atau IT adalah Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) ke atas.
b. Nilai pekerjaan untuk pengadaan Jasa Konsultansi Umum/Non Teknik atau IT adalah Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) ke atas.
c. Diumumkan melalui website Perusahaan dan papan pengumuman Perusahaan serta Surat Kabar jika dipandang perlu.

(2) Syarat – Syarat Peserta Seleksi Umum :
a. Persyaratan untuk mengikuti Seleksi Umum adalah sebagaimana tersebut Pasal 7 ayat (1) dan (2) Surat Keputusan ini.
b. Penyelenggara Pengadaan berhak untuk :

1) Menentukan persyaratan tambahan selain Pasal 7 Surat Keputusan ini, sesuai kebutuhan masing-masing Seleksi Umum. Untuk yang bersifat teknis antara lain :
   a) Pengalaman pernah melakukan pekerjaan sejenis;
   b) Kemampuan teknis sumberdaya manusia peserta;
   c) Fasilitas sesuai dengan jenis pekerjaan;
   d) Survey customer/pengguna barang dan jasa dari peserta.
2) Tidak mengikut sertakan peserta /pendaftar yang :
   a). Tidak memenuhi syarat pendaftaran peserta Seleksi Umum;
   b). Peserta/Pendaftar yang pernah menerima surat peringatan/teguran atas pelaksanaan pekerjaannya yang lalu/sedang berjalan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir;
   c). Peserta/Pendaftar yang masuk dalam Daftar Hitam Perusahaan maupun Instansi/Perusahaan lain.
   d). Pernah menolak ditunjuk/ditetapkan sebagai pemenang Pengadaan Barang/Jasa dan atau menanda tangani Kontrak/Surat Perjanjian dari kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang diikutinya.
3) Mengikut sertakan Penyedia Jasa yang belum termasuk dalam Daftar Rekanan Terdaftar untuk mengikuti Seleksi Umum sepanjang memenuhi syarat.
4) Merubah jadwal Seleksi Umum jika diperlukan.
5) Mengundang Penyedia Jasa yang dianggap memenuhi kualifikasi/kompeten walaupun Penyedia Jasa tersebut tidak mendaftarkan diri.

(3) Tahapan Pelaksanaan Seleksi Umum

a. Unit Teknis/Pengguna Jasa Konsultansi membuat Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) Teknis yang dilengkapi dengan HPS/OE, Gambar atau dokumen lainnya (jika diperlukan) dan diserahkan kepada Bagian Pengadaan.

b. Memasukan permintaan Pengadaan Jasa Konsultansi ke dalam System secara lengkap dan jelas meliputi nama Jasa, spesifikasi, jumlah dan estimasi harga/OE/HPSnya.

c. Penyusunan jadwal dan penetapan cara pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi.

d. Pengumuman melalui media website dan dan papan pengumuman Perusahaan dengan isi pengumuman memuat sekurang-kurangnya :

   1) Nama dan alamat KSO Terminal Petikemas KOJA
   2) Nama pekerjaan yang akan dilaksanakan.
   3) Syarat- syarat peserta.

4) Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mendaftarkan diri sebagai peserta.

e. Pendaftaran
   1) Calon peserta Seleksi Umum adalah yang mendaftarkan diri dan atau diundang oleh Bagian Pengadaan.
   2) Bila jumlah pendaftar peserta Seleksi Umum :
      a. Sebanyak 3 (tiga) atau lebih pendaftar, maka Seleksi Umum dapat di lanjutkan.
      b. Bila pendaftar kurang dari 3 (tiga), maka Seleksi Umum dinyatakan gagal dan dilakukan Seleksi Umum Ulang dengan pengumuman ulang.
   3) Jika sudah secara pasti diketahui jumlah rekanan/peserta/pendaftar yang bereputasi baik kurang dari jumlah yang disyaratkan dalam prosedur Seleksi Umum, maka dapat langsung ditempuh prosedur Penunjukan Langsung jika 1 (satu) atau Seleksi Langsung jika 2 (dua) calon peserta dengan persetujuan General Manajer.

f. Pengambilan Dokumen/RKS .
   Dokumen/RKS Seleksi Umum diupload di website Perusahaan dan diberitahukan kepada peserta untuk didownload dan dicetak oleh peserta.

g. Penjelasan Seleksi Umum
   1) Penjelasan dokumen/RKS Seleksi Umum dilakukan ditempat dan waktu yang ditentukan dan dihadiri oleh Bagian Pengadaan, Unit Teknis dan peserta Seleksi Umum. Jika Unit Teknis tidak hadir, maka Bagian Pengadaan dapat menunda rapat penjelasan.
   2) Rapat Penjelasan Seleksi Umum dilakukan secara sekaligus kepada seluruh peserta Seleksi Umum yang memenuhi syarat.
   3) Peserta yang tidak mengikuti rapat penjelasan diperkenankan memasukan penawaran dan tunduk kepada Berita Acara Rapat Penjelasan maupun Dokumen Seleksi Umum yang ada.
   4) Penjelasan diberikan secara jelas dan lengkap termasuk keterangan lainnya yang dibutuhkan.
   5) Jika diperlukan, penjelasan lanjutan dapat dilakukan dengan peninjauan lapangan.
   6) Perubahan/penambahan/pengurangan atas dokumen /RKS Seleksi Umum serta keterangan lainnya dalam rapat penjelasan dituangkan dalam Berita Acara Rapat Penjelasan yang ditanda tangani oleh Bagian Pengadaan, Unit Teknis/Pengguna Jasa dan minimum satu perwakilan dari peserta. Jika peserta tidak ada yang hadir/tidak bersedia menanda tangani, maka Berita Acara cukup ditanda tangani oleh Bagian Pengadaan atau Unit

Teknis/Pengguna Jasa /Penyelenggara dan Berita Acara berlaku mengikat kepada Peserta Seleksi Umum maupun Unit Teknis/Pengguna Jasa /Penyelenggara.

h. Penyampaian dan Pembukaan Dokumen Penawaran Seleksi Umum
   1) Penyampaian Dokumen Penawaran
      a) Cara penyampaian dan cara pembukaan dokumen penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam tata cara Seleksi Umum.
      b) Cara penyampaian dokumen penawaran yang akan digunakan harus dijelaskan pada waktu acara pemberian penjelasan yaitu apakah dengan sistem satu sampul, dua sampul, satu tahap atau dua tahap.
      c) Pada akhir batas penyampaian dokumen penawaran, Bagian Pengadaan membuka rapat pembukaan dokumen penawaran, menyatakan dihadapan para peserta bahwa batas waktu pemasukan dokumen penawaran telah ditutup sesuai waktunya dan menolak dokumen penawaran yang terlambat.
      d) Bagian Pengadaan dapat menolak kehadiran peserta yang datang terlambat/yang tidak memasukan penawaran dalam rangka pembukaan penawaran.

   2) Pembukaan Dokumen Penawaran Seleksi Umum
      a) Bagian Pengadaan meneliti jumlah pemasukan dokumen penawaran dan apabila Jumlah penawaran yang masuk 2 (dua) atau lebih, maka Seleksi Umum dinyatakan tidak gagal dan dapat dilanjutkan.
      b) Pembukaan dokumen penawaran Seleksi Umum untuk setiap sistem dilakukan sebagai berikut :
         1. Sistem satu sampul
            Bagian Pengadaan membuka sampul dokumen penawaran dihadapan para peserta Seleksi Umum selanjutnya memeriksa dan membacakan mengenai kelengkapan dokumen penawaran yang berisikan data persyaratan administrasi, teknis dan harga serta dicatat lengkap atau tidak lengkap dalam lampiran berita acara pembukaan dokumen penawaran harga yang ditandatangani oleh Bagian Pengadaan dan wakil dari peserta sebagai saksi.
         2. Sistem dua sampul
            Bagian Pengadaan membuka sampul luar dihadapan peserta.
            (a) Sampul dalam satu yang berisi dokumen administrasi dan teknis dibuka dan dicatat, lengkap atau tidak lengkap dan dituangkan dalam Berita Acara pembukaan

dokumen penawaran sampul dalam satu yang ditanda tangani oleh Bagian Pengadaan dan perwakilan peserta.

(b) Sampul dalam dua yang berisi dokumen harga tidak boleh dibuka dan diparaf pada setiap rekatan sampul oleh Bagian Pengadaan dan wakil peserta Lelang dari perusahaan yang berbeda sebelum disimpan oleh Bagian Pengadaan. Pembukaan sampul dalam dua dilakukan setelah pengumuman hasil evaluasi sampul dalam satu. Dokumen sampul dalam dua dicatat lengkap atau tidak lengkap dan dituangkan dalam Berita Acara yang ditanda tangani oleh Bagian Pengadaan dan wakil dari peserta Seleksi Umum yang hadir.

i. Evaluasi Dokumen Penawaran Seleksi Umum

Evaluasi dokumen penawaran meliputi evaluasi dokumen administrasi, teknis dan harga. Evaluasi dokumen penawaran Seleksi Umum dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi yang ditanda tangani oleh Bagian Pengadaan dan Unit Teknis/Pengguna Jasa.

1) Evaluasi dokumen administrasi
   a) Dilakukan penilaian terhadap data administrasi sesuai yang disyaratkan dalam dokumen Seleksi Umum pengadaan Jasa Konsultansi.
   b) Semua dokumen harus sah dan masih berlaku.
   c) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi apabila syarat-syarat administrasi yang diminta sesuai dokumen Seleksi Umum dipenuhi/lengkap dan sah.
   d) Penawaran dinyatakan tidak memenuhi persyaratan administrasi apabila salah satu syarat administrasi yang diminta sesuai dokumen Seleksi Umum tidak dipenuhi dan atau tidak lengkap dan atau tidak sah.
   e) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis, sedangkan yang tidak memenuhi persyaratan administrasi tidak dilanjutkan dengan evaluasi teknis.

2) Evaluasi teknis
   a) Penilaian dilakukan dengan cara memberikan nilai/angka terhadap dokumen penawaran teknis dengan memperhatikan bobot yang diberikan pada unsur-unsur yang dinilai. Jika dibutuhkan, Bagian Pengadaan dapat melakukan kunjungan ke alamat peserta atau pihak lainnya/customer peserta guna evaluasi atau konfirmasi penawaran dan menguji kemampuan teknis.

b) Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah pengalaman perusahaan Jasa Konsultansi, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli.

c) Penilaian teknis dilakukan dengan pembobotan dari masing-masing unsur diberikan sebagai berikut :

No.	Unsur	Bobot (%)
1.	Pengalaman perusahaan konsultansi.	10 – 20
2.	Pendekatan dan metodologi.	20 – 40
3.	Kualifikasi tenaga ahli.	50 - 70
4.	Jumlah	100

d) Penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur dalam rentang tersebut diatas dilakukan sesuai jenis pekerjaan jasa yang akan dilaksanakan. Untuk jasa studi analisa perlu diberikan bobot yang lebih besar pada pengalaman dan pendekatan metodologi dari peserta. Sedangkan untuk jasa supervisi dan perencanaan teknis bobot lebih ditekankan pada kualifikasi tenaga ahli.

e) Penilaian Pengalaman Perusahaan Jasa Konsultansi :
   1. Penilaian dilakukan atas pengalaman perusahaan Jasa Konsultansi dalam melaksanakan pekerjaan sejenis (yang telah maupun yang sedang dilaksanakan).
   2. Sub unsur yang dinilai meliputi :
      (a) Pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis.
      (b) Pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan di dalam maupun luar negeri.
      (c) Pengalaman managerial.
      (d) Jaringan nasional dan internasional.

f) Pendekatan dan Metodologi
   Penilaian yang dilakukan untuk menilai pemahaman konsultan atas lingkup pekerjaan/jasa, pemahaman atas sasaran dan tujuan yang diminta dalam RKS serta kualitas metodologi dan ruang lingkup kerja. Sub unsur yang dinilai meliputi:
   1. Penilaian pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam RKS terutama meliputi pengertian terhadap tujuan proyek, lingkup serta Jasa Konsultansi yang diperlukan dan pengenalan lapangan.
   2. Penilaian kualitas metodologi meliputi ketepatan menganalisa masalah dan langkah yang diusulkan, konsistensi metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap RKS terutama mengenai data yang tersedia uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jumlah tenaga ahli dan jenis keahlian yang diperlukan, jadwal penugasan, jumlah kebutuhan orang per

bulan (Man per month), harga jasa per jam (man per hour) dan kebutuhan fasilitas penunjang.

3. Penilaian ruang lingkup kerja meliputi analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis dan laporan-laporan yang diusulkan.
4. Fasilitas pendukung dari konsultan dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam RKS.
5. Konsultan yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam RKS meskipun berakibat pada pengurangan jumlah tenaga kerja atau perubahan RKS diberikan nilai lebih.

g) Kualifikasi Tenaga Ahli

Penilaian dilakukan atas tenaga ahli konsultan yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian dan persyaratannya serta jumlah tenaga ahli seperti yang tercantum dalam RKS.

Sub unsur yang dinilai meliputi:

1. Tingkat pendidikan yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau swasta yang telah lulus ujian Negara atau yang telah diakreditasi atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi dan dibuktikan dengan ijazah.
2. Jenis keahlian (kualifikasi) harus sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam RKS.
3. Pengalaman kerja professional seperti yang dipersyaratkan dalam RKS didukung dengan referensi dan curriculum vitae. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai ketua/wakil ketua (team leader/wakil team leader) pelaksana pekerjaan dinilai pula pengalaman sebagai pimpinan/wakil pimpinan.
4. Penguasaan bahasa (bahasa Inggris, Indonesia).

Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi kualifikasi dalam RKS tidak memperoleh tambahan nilai.

j. Pengumuman Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis (untuk dua sampul) :

1) Berdasarkan evaluasi penawaran administrasi dan teknis Bagian Pengadaan menetapkan urutan konsultan yang dinyatakan lulus atau tidak lulus yang dituangkan dalam berita acara.
2) Bagian Pengadaan melaporkan hasil penilaian administrasi dan teknis kepada DGM terkait dan General Manager untuk persetujuan.
3) Bagian Pengadaan mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis dan disampaikan kepada peserta secara tertulis.

k. Masa Sanggah (untuk dua sampul) .

Kepada peserta yang keberatan atas hasil evaluasi administrasi dan teknis diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah Surat Pemberitahuan Pemenang.

l. Undangan dan Pembukaan Dokumen Penawaran Harga (dengan metode dua sampul), dilakukan setelah masa sanggah atas pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis. Undangan hanya disampaikan kepada peserta yang lulus seleksi administrasi dan teknis saja. Dokumen penawaran harga peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis dikembalikan tanpa dibuka.

m. Evaluasi dan Negosiasi Penawaran Harga, dituangkan dalam Berita Acara.

n. Usulan Penetapan Pemenang Seleksi Umum :
   1) Bagian Pengadaan membuat dan menyampaikan laporan serta mengusulkan penetapan pemenang secara lengkap dengan data pendukung kepada General Manager;
   2) Dalam hal tertentu dan dapat dipertanggung-jawabkan, General Manager dapat menolak usulan penetapan pemenang.

o. Pengumuman Pemenang.
   Pengumuman pemenang Seleksi Umum dilakukan setelah ada persetujuan penetapan pemenang dari pihak yang berwenang yang mewakili Perusahaan

p. Masa Sanggah
   Kepada peserta yang keberatan atas hasil akhir evaluasi Seleksi Umum diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah pemberitahuan.

q. Penerbitan Purchase Order/Surat Perjanjian (Kontrak/Surat Perjanjian)
   Purchase Order/ Kontrak/Surat Perjanjian diterbitkan oleh KSO Terminal Petikemas setelah masa sanggah dilewati.

r. Pembatalan/Pengunduran Diri Pemenang Seleksi Umum
   1) Kemenangan Pemenang Lelang dapat dibatalkan jika :
      a. Pemenang Seleksi Umum melakukan kebohongan/pemalsuan dokumen/perusahaan pailit. /melanggar ketentuan
      b. Jika pemenang Lelang dengan sebab apapun mengundurkan diri atau menolak ditetapkan sebagai pemenang, maka kemenangan peserta Seleksi Umum dimaksud dibatalkan.

Kepada yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti seluruh proses Pengadaan Barang/Jasa selama 2 (dua) tahun sejak dibatalkan dan Jaminan Penawaran menjadi milik Perusahaan.

c. Jika dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak draft Kontrak/Surat Perjanjian diserahkan ke pemenang Seleksi Umum, dan pemenang Lelang tidak menandatangani Surat Perjanjian/Kontrak/Surat Perjanjian maka dianggap mengundurkan diri.

2) Apabila pemenang Seleksi Umum urutan pertama yang ditetapkan sebagai Penyedia Jasa mengundurkan diri/dibatalkan sebagai pemenang Seleksi Umum, maka penetapan Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan kepada calon pemenang Seleksi Umum urutan kedua sesuai dengan harga penawarannya, dengan ketentuan:
   a). Harga penawaran calon pemenang Seleksi Umum urutan kedua tersebut harus sama atau lebih rendah dari HPS/OE.
   b). Dilakukan negosiasi harga.
   c). Penetapan pemenang Seleksi Umum urutan kedua tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan General Manager.
3) Apabila calon pemenang Seleksi Umum urutan kedua juga mengundurkan diri/dibatalkan sebagai pemenang Seleksi Umum, maka penetapan Penyedia Jasa dapat dilakukan kepada pemenang urutan ketiga (jika ada) sesuai dengan harga penawarannya dengan ketentuan :
   a). Harga penawaran calon pemenang Seleksi Umum urutan kedua tersebut harus sama atau lebih rendah dari HPS/OE.
   b). Dilakukan negosiasi harga.
   c). Penetapan pemenang Seleksi Umum tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/penetapan General Manager.
4) Apabila calon pemenang Seleksi Umum urutan ketiga mengundurkan diri, maka Bagian Pengadaan melaporkan kepada General Manager untuk mendapatkan keputusan lebih lanjut.

(4) Seleksi Umum Gagal.
Seleksi Umum dinyatakan gagal apabila salah satu dari hal-hal tersebut dibawah ini terjadi:
a. Penyedia Jasa yang mendaftar sebagai calon peserta kurang dari 3 (tiga).
b. Penawaran yang masuk kurang dari 2 (dua).
c. Tidak ada peserta yang memenuhi syarat pendaftaran atau kualifikasi atau berdasarkan evaluasi administrasi dan atau teknis, tidak ada peserta yang memenuhi syarat.
d. Semua penawaran setelah negosiasi diatas HPS/OE.

e. Pemenang yang ditunjuk/ditetapkan ternyata mengundurkan diri atau tidak bersedia atau menolak ditunjuk/ditetapkan atau dibatalkan sebagai Pemenang.
f. Dalam hal Calon Pemenang Pertama mengundurkan diri dan Penawaran terendah kedua atau seterusnya setelah negosiasi masih diatas HPS/OE.
g. Pemenang/peserta dibatalkan karena melakukan kebohongan, pemalsuan dokumen atau sejenisnya dalam proses Seleksi Umum.
h. Sanggahan dari peserta Seleksi Umum atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam dokumen Seleksi Umum ternyata benar.

(5) Seleksi Umum Ulang
Seleksi Umum Ulang dilakukan bila Seleksi Umum gagal.
a. Seleksi Umum gagal disebabkan oleh ayat (4) a. dan atau (4) b. dan atau (4) c. dan atau (4) h. maka dilakukan Seleksi Umum Ulang dengan mengumumkan kembali untuk mendapatkan calon peserta baru dan peserta lama selain peserta pada ayat (4) e. .dan atau g. tidak berhak diundang/mengikuti Seleksi Umum Ulang)..
b. Seleksi Umum gagal yang disebabkan oleh ayat (4) d dan atau g. dilakukan langkah :
   1) Bagian Pengadaan melaporkan kepada DGM terkait dan General Manager dan diusulkan perubahan HPS/OE.
   2) Jika perubahan HPS/OE disetujui, maka peserta yang lulus persyaratan administrasi dan teknis diundang kembali untuk mengajukan penawaran ulang.
   3) Jika dipandang perlu maka Penyelenggara Seleksi Umum dapat mengundang peserta baru.

c. Seleksi Umum Ulang dilakukan hanya satu kali.
d. Bila Seleksi Umum Ulang gagal maka Bagian Pengadaan menyampaikan laporan secara lengkap dan jelas kepada DGM terkait dan General Manager dan mengusulkan proses Penunjukan Langsung apabila hanya ada satu peserta Seleksi Umum Ulang gagal dan proses Seleksi Langsung jika 2 (dua) peserta.

e. Pembatalan/Pengunduran Diri Pemenang Seleksi Umum
   1) Kemenangan Pemenang Seleksi Umum dapat dibatalkan jika :
      a). Pemenang Seleksi Umum melakukan kebohongan/pemalsuan dokumen/perusahaan pailit. /melanggar ketentuan
      b). Jika pemenang Seleksi Umum dengan sebab apapun mengundurkan diri atau menolak ditetapkan sebagai pemenang, maka kemenangan peserta Seleksi Umum dimaksud dibatalkan. Kepada yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti seluruh proses Pengadaan Jasa

selama 2 (dua) tahun sejak dibatalkan dan Jaminan Penawaran menjadi milik Perusahaan.

c). Jika dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak draft Kontrak/Surat Perjanjian diserahkan ke pemenang Seleksi Umum, dan pemenang Seleksi Umum tidak menandatangani Kontrak/Surat Perjanjian maka dianggap mengundurkan diri.

2) Apabila pemenang Seleksi Umum urutan pertama yang ditetapkan sebagai Penyedia Jasa mengundurkan diri/dibatalkan sebagai pemenang Seleksi Umum, maka penetapan Penyedia Jasa dapat dilakukan kepada calon pemenang Seleksi Umum urutan kedua sesuai dengan harga penawarannya, dengan ketentuan:
   a). Harga penawaran calon pemenang Seleksi Umum urutan kedua tersebut harus sama atau lebih rendah dari HPS/OE.
   b). Dilakukan negosiasi harga.
   c). Penetapan pemenang Seleksi Umum urutan kedua tersebut harus mendapat persetujuan General Manager terlebih dahulu.
3) Apabila calon pemenang Seleksi Umum urutan kedua juga mengundurkan diri/dibatalkan sebagai pemenang Seleksi Umum, maka penetapan Penyedia Jasa dapat dilakukan kepada pemenang urutan ketiga (jika ada) sesuai dengan harga penawarannya dengan ketentuan :
   a). Harga penawaran calon pemenang Seleksi Umum urutan ketiga tersebut harus sama atau lebih rendah dari HPS/OE.
   b). Dilakukan negosiasi harga.
   c). Penetapan pemenang Seleksi Umum urutan ketiga tersebut harus mendapat persetujuan/penetapan General Manager terlebih dahulu.
4) Apabila calon pemenang Seleksi Umum urutan ketiga mengundurkan diri, maka Bagian Pengadaan melaporkan kepada General Manager untuk Seleksi Umum baru atau mendapatkan keputusan lebih lanjut.

(6) Hasil Seleksi Umum perikatannya dituangkan dalam Surat Perjanjian/Purchase Order yang disiapkan oleh Bagian Pengadaan.

PASAL 29
TATACARA SELEKSI LANGSUNG PENGADAAN JASA KONSULTANSI

(1) Kriteria Seleksi Langsung
Proses pengadaan Jasa Konsultansi dengan metode Seleksi Langsung dilaksanakan untuk nilai pekerjaan masing-masing :
a. Jasa Konsultansi Teknik atau Informasi dan Teknologi (IT) adalah Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan kurang dari Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

b. Jasa Konsultansi Umum adalah Rp. 100.000.000.- (seratus juta rupiah) sampai dengan kurang dari Rp. 300.000.000.- (tiga ratus juta rupiah).
c. Seleksi Langsung dapat dilakukan bilamana Seleksi Umum/Seleksi Umum Ulang gagal.
d. Diikuti oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) peserta.
e. Dilakukan negosiasi harga dan klarifikasi administrasi serta teknis.

(2) Syarat–syarat peserta mengacu sebagaimana syarat-syarat peserta Seleksi Umum pada Pasal 28 ayat (2).

(3) Proses Seleksi Langsung dilakukan dengan cara :
a. Mengundang calon peserta Seleksi Langsung.
b. Penjelasan dokumen pengadaan Jasa Konsultansi.
c. Penyampaian dokumen penawaran.
d. Pembukaan penawaran.
e. Klarifikasi dan evaluasi administrasi, teknis dan harga.
f. Negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara.
g. Laporan atau Usulan Penetapan Pemenang kepada Pejabat Yang Berwenang.
h. Pengumuman pemenang setelah disetujui Pejabat Yang Berwenang.
i. Bagian Pengadaan menyiapkan Surat Perjanjian dan Purchasse Order (PO).

(4) Apabila pemenang urutan pertama mengundurkan diri/dibatalkan, maka penetapan penyedia dapat dilakukan kepada calon pemenang urutan kedua (jika ada). Apabila pemenang urutan kedua juga mengundurkan diri/dibatalkan, maka penetapan penyedia dapat dilakukan kepada calon pemenang urutan ketiga (jika ada). Masing-masing dengan ketentuan :
a. Kisaran harga calon pemenang boleh diatas harga OE/HPS karena akan diadakan negosiasi. Tetapi harga setelah negosiasi maksimal sama dengan OE/HPS.
b. Disetujui oleh Pejabat Yang Berwenang.
c. Diadakan Negosiasi.

(5) Seleksi Langsung gagal
Seleksi Langsung dinyatakan gagal apabila salah satu dari hal-hal tersebut dibawah ini terjadi :
a. Penawaran yang masuk kurang dari 2 (dua)
b. Tidak ada satupun peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
c. Tidak ada peserta yang dapat menyetujui/menyepakati klarifikasi dan negosiasi.

(6) Seleksi Langsung Ulang

a. Seleksi Langsung gagal yang disebabkan oleh ayat (5) a. yaitu :
   1) Apabila penawaran yang masuk hanya 1 (satu), maka dilaporkan kepada Pejabat Yang Berwenang dan diusulkan dilakukan proses Penunjukan Langsung Jasa Konsultansi.
   2) Apabila penawaran yang masuk tidak ada, maka dilakukan Seleksi Langsung Ulang dengan mengundang peserta baru.
b. Seleksi Langsung gagal yang disebabkan oleh ayat (5) b. dilakukan dengan cara mengundang ulang peserta Seleksi Langsung yang telah memasukkan penawaran untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap.
c. Seleksi Langsung gagal yang disebabkan oleh ayat (5) c. dan atau ayat (5) d. dilakukan dengan :
   1) Dilakukan peninjauan ulang/perbaikan terhadap RKS dan atau HPS/OE yang dilaksanakan oleh Unit Teknis/Pengguna Jasa dan disetujui oleh Pejabat Yang Berwenang.
   2) Mengundang peserta Seleksi Langsung yang telah memasukan penawaran dan peserta baru untuk mengajukan penawaran secara lengkap.

(7) Hasil Seleksi Langsung perikatannya dituangkan dalam Surat Perjanjian/Purchase Order.

PASAL 30
TATACARA PENGADAAN LANGSUNG PENGADAAN JASA KONSULTANSI

(1) Kriteria Pengadaan Langsung
   a. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp 100.000.000,- (Seratus juta rupiah).
   b. Besaran nilai Pengadaan Jasa sebagaimana tertera dalam Surat Pesanan/Purchase Order .
   c. Hanya dari satu penawaran.
   d. Dilakukan negosiasi harga dan klarifikasi Teknis yang diperlukan.
   e. Dilakukan dengan Purchase Order (PO) atau Kontrak/Surat Perjanjian (jika diperlukan).

(2) Tahapan Pelaksanaan
   a. Pembuatan FFB dan Purchase Request.
   b. Undangan /pengumuman kepada Penyedia Barang/Jasa yang terdapat dalam Daftar Rekanan Terdaftar.
   c. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan Penawaran.
   d. Klarifikasi dan Negosiasi.
   e. Pembuatan Purchase Order (PO)/Kontrak/Surat Perjanjian (jika diperlukan).

PASAL 31
TATACARA PENUNJUKAN LANGSUNG PENGADAAN JASA KONSULTANSI

(1) Kriteria Penunjukan Langsung
Pengadaan Jasa Konsultansi dilakukan dengan Penunjukan Langsung bilamana:
a. Kebutuhan pengadaan Jasa Konsultansi yang sangat mendesak dan spesifik yang disetujui oleh Manajemen.
b. Penyedia Jasa Konsultansi tersebut terbatas karena domain lembaga ilmiah/penelitian, perguruan tinggi dan penyedia jasa kosultan yang berpengalaman dalam pekerjaan Jasa Konsultansi spesifik.
c. Nilai pekerjaan adalah sesuai kewenangan Pejabat Yang Berwenang sesuai ketentuan Pasal 12 ayat 2.
d. Akibat Seleksi Umum/Langsung gagal.
e. Hanya satu peserta.
f. Dilakukan negosiasi harga dan klarifikasi teknis.
g. Dibuatkan Berita Acara sebagai dasar justifikasi dan usulan dilaksankannya Penunjukan Langsung.

(2) Syarat–syarat peserta mengacu sebagaimana syarat-syarat peserta Seleksi Umum pada Pasal 28 ayat (2).

(3) Sistim penyampaian dokumen menggunakan sistem 1 (satu) sampul.

(4) Sistem evaluasi penawaran mengacu pada Pasal 11 ayat (3) e.

PASAL 32
TATACARA PENGADAAN JASA KONSULTANSI PERORANGAN

(1) Pengadaan Jasa Konsultansi perorangan dilakukan dengan sistem Penunjukan Langsung dan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
a. Penunjukan konsultan perorangan harus melalui persetujuan Pejabat Yang Berwenang, disertai justifikasi yang kuat tentang penunjukan konsultan tersebut.
b. Pelaksanaan pekerjaan yang ditugaskan tidak memerlukan kerja kelompok (team work) untuk penyelesaiannya.
c. Pekerjaan hanya memungkinkan dilakukan oleh seorang yang sangat ahli di bidangnya.
d. Jasa Konsultansi harus bersifat tugas-tugas khusus instansi pelaksana dalam memberikan masukan/nasehat dalam pelaksaaan pekerjaan.

e. Konsultan perorangan yang akan ditunjuk mampu menyelesaikan penugasannya ditinjau dari segi teknis, waktu dan biaya.
f. Penyedia Jasa Konsultansi perorangan adalah yang memiliki sertifikat atau surat keterangan dari asosiasi profesi/lembaga yang berwenang.
g. Nilai transaksi tidak lebih dari Rp.150.000.000,-.

(2) Tahapan Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan
a. Permohonan penawaran harga.
b. Pemberian penjelasan RKS administrasi dan teknis apabila diperlukan.
c. Penyampaian dokumen penawaran.
d. Evaluasi, klarifikasi dan negosiasi harga.

BAB IV
LAIN – LAIN

PASAL 33

(1) Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan dengan mengacu kepada satu produk/merk dagang tertentu dan jasa tertentu.

(2) Pengadaan Barang/Jasa semaksimal mungkin menggunakan produksi/sumber daya dalam negeri.

(3) Jika ada pekerjaan tambahan harus dengan persetujuan DGM terkait dan General Manager dan nilainya maksimum 10 % (sepuluh persen) dari nilai Kontrak/Surat Perjanjian.

(4) Setiap barang spesifik (spare parts alat bongkar muat dan lain-lain) yang diminta oleh Perusahaan adalah asli (genuine/original), dilengkapi dengan Certificate of Origin/Certificate of Conformity (kecuali ditetapkan lain dalam Purchase Request) yang dapat diklarifikasi oleh Perusahaan.

(5) Sepanjang menyangkut asset atau hal-hal yang merupakan domain Pemilik dan Budget serta pembiayaan pekerjaan dari Pemilik, maka Pemilik/Perwakilan Pemilik dapat dilibatkan sebagai Tim Teknis didalam proses Pengadaan Barang/Jasa dimaksud.

BAB V
PENUTUP

PASAL 34

TPK KOJA
Terminal Petikemas KOJA

(1) Dengan berlakunya Surat Keputusan ini, maka ketentuan–ketentuan yang tercantum dalam Surat Keputusan General Manager KSO TPK Koja Nomor : 0044/KSO - TPKK/SKM/GM/VI/11, tertanggal 06 Juni 2011, tentang Ketentuan Pokok dan Tatacara Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan KSO Terminal Petikemas Koja dinyatakan tidak berlaku.

(2) Hal–hal lain yang belum cukup diatur dalam ketentuan ini akan diatur kembali.

(3) Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 05 September 2012.

MANAJEMEN KSO TERMINAL PETIKEMAS KOJA
GENERAL MANAJER

ARIF ISNAWAN

Tembusan Kepada Yth :
1. Direktur Utama PT. (Persero) Pelabuhan Indonesia II.
2. Presiden Direktur PT. Hutchison Ports Indonesia.
3. Dewan Pengawas KSO Terminal Petikemas Koja.

Lampiran 1 : Surat Keputusan Manajemen KSO Terminal Petikemas Koja
Nomor : 056/KSO -TPKK/SKM/GM/IX/12
Tanggal : 03 September 2012.
Formulir Kualifikasi

Yang bertanda tangan dibawah ini
Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama perusahaan PT/CV.....
Alamat :
Nomor Telepon :
Nomor Fax :
Email :
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk menanda tangani Kontrak/Surat Perjanjian ;
2. Saya/Perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
3. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional saya;
4. Saya/Perusahaan saya tidak masuk dalam daftar hitam/black list perusahaan/ instansi manapun;
5. Tunduk pada Ketentuan dan Tatacara Pengadaan Barang/Jasa di KSO Terminal Petikemas Koja;
6. Data saya/perusahaan saya adalah sebagai berikut :

A. UMUM

1. Nama Perusahaan :
2. Status perusahaan : A. Pusat. B. Cabang.
3. Alamat perusahaan :
4. Nomor telepon kantor :
5. Nomor Fax kantor :
6. Nomor handphone PIC :
7. Email :.
8. Alamat kantor pusat :

B. PERIJINAN

1. Surat Ijin Usaha : *(Tulis jenis nya SIUP – SIUJK dan lain-lain).....*
   a. Nomor Surat Ijin Usaha :
   b. Instansi yang menerbitkan:
   c. Masa berlaku :

2. Surat Ijin Domisili Perusahaan/Surat ijin Tempat Usaha
   a. Nomor Surat Ijin :
   b. Instansi yang menerbitkan:
   c. Masa berlaku :

3. Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
   a. Nomor Surat Ijin Usaha :
   b. Instansi yang menerbitkan:
   c. Masa berlaku :

4. Surat Ijin Lainnya (Sebutkan) :

C. LANDASAN HUKUM

1. Akta Pendirian Perusahaan
   a. Nomor Akta :
   b. Tanggal :
   c. Nama Notaris :

2. Akta Perusahaan Terakhir
   a. Nomor Akta :
   b. Tanggal :
   c. Nama Notaris :

D. KEUANGAN

1. Pajak
   a. Nomor Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) :
   b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) :

2. Susunan Kepemilikan Saham/Susunan Persero

No.	Nama	Alamat	Persentase
1.			
Dst.	...		

E. PENGURUS PERUSAHAAN

1. Komisaris :

No.	Nama	Alamat	Jabatan dalam perusahaan
1.			
Dst.	...		

2. Direksi/Penanggung - jawab/Pengurus Perusahaan (Ket : Foto copy KTP dilampirkan) :

No.	Nama	Jabatan dalam perusahaan
1.		
Dst.	...	

ALAMAN KERJA PERUSAHAAN :

engalaman kerja perusahaan 7 (tujuh) Tahun Terakhir Yang Berkaitan Dengan Pekerjaan ini :

No.	Pekerjaan					Pemberi Pekerjaan		
	Nama Pekerjaan.	Ruang Lingkup	Waktu pelaksanaan	Nilai Kontrak/Surat Perjanjian	Dokumen Bukti	Nama perusahaan.	Kontak person	Nomor telepon dan fax.
1								
dst	...							

erjaan Yang Sedang Berjalan (On Going Project) Yang Sesuai Dengan Pekerjaan Yang Akan Diikuti :

No.	Pekerjaan					Pemberi Pekerjaan		
	Nama Pekerjaan.	Ruang Lingkup	Waktu pelaksanaan	Nilai Kontrak/Surat Perjanjian	Dokumen Bukti	Nama perusahaan	Kontak person	Nomor tlp dan fax.
1								
dst	...							

AT, PERLENGKAPAN /ALAT KERJA DAN TENAGA AHLI/TEKNIS :

ar Tempat, Perlengkapan/Alat Kerja yang Dimiliki dan Berkaitan Dengan Pekerjaan Yang Akan Diikuti :

No.	Item	Jumlah	Kepemilikan	Keterangan
1				
dst	...			

ar Tenaga Ahli/Teknis Yang Dimiliki Perusahaan dan Berkaitan Dengan Pekerjaan Yang Akan Diikuti:

No.	Nama	Pendidikan	Status dlm Perusahaan (tetap/tdk tetap)	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi keahlian	Sertifikat Keahlian
1						
dst	...					

Demikian formulir ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang kami sampaikan tidak benar dan atau palsu, maka kami bersedia dikenakan sangsi perdata dan pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Ketentuan Pengadaan serta dibatalkan sebagai peserta dan atau pemenang pekerjaan .....di KSO Terminal Petikemas Koja.

Jakarta, tanggal – Bulan -Tahun.
Materai Rp. 6.000,-
Nama, tanda tangan dan stempel perusahaan

Lampiran 2 : Surat Keputusan Manajemen KSO Terminal Petikemas Koja
Nomor : 056/KSO -TPKK/SKM/GM/IX/12
Tanggal : 03 September 2012.

Berita Acara Negosiasi

Nomor : /KSO -TPKK/ / .

Pada hari ini....., tanggal....., bertempat di Kantor KSO Terminal Petikemas Koja, Jl. Timor I, No. 1, Koja, Tanjung Priuk, Jakarta Utara telah dilakukan negosiasi harga oleh dan antara :

PIHAK PERTAMA
Nama :.....
Jabatan : Manajer Pengadaan.
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KSO TERMINAL PETIKEMAS KOJA;

PIHAK KEDUA
Nama :.....
Jabatan : .....
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Koperasi /PT/CV .....;

Kedua belah pihak sepakat menyatakan sebagai berikut :

1. Pihak Pertama telah melaksanakan negosiasi atas surat penawaran Nomor : .....tertanggal.....dari Pihak Kedua perihal pekerjaan sebagaimana dimaksud PR. Nomor : .....
2. Kedua belah pihak menyepakati harga setelah negosiasi adalah sebagai berikut :

No.	Pekerjaan	Unit	Harga Penawaran Semula		Harga Setelah Negosiasi	
			Harga/unit (Rp/USD)	Jumlah (Rp/USD)	Harga/unit (Rp/USD)	Jumlah (Rp/USD)
1.	...	...Pcs	...	...	...	...
Dst	Dst	Dst	Dst	Dst	Dst	Dst

Harga termasuk Pph belum termasuk Ppn, lama pelaksanaan pekerjaan : ..... Hari Kalender.

3. Berita Acara ini dipandang final, tetapi jika dipandang perlu oleh PIHAK PERTAMA, maka dapat dilakukan negosiasi ulang.
4. Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Menyepakati/mengetahui/menyetujui :

PIHAK PERTAMA
ttd
Nama
Manajer Pengadaan

PIHAK KEDUA
ttd
Nama
Jabatan

Lampiran 3 : Surat Keputusan Manajemen KSO Terminal Petikemas Koja
Nomor : 056/KSO -TPKK/SKM/GM/IX/12
Tanggal : 03 September 2012.
Surat Pemberitahuan/Pengumuman Pemenang Lelang/Seleksi Umum

Tanggal : Jakarta, ...
Nomor : /KSO -TPKK/M.12/ /
Perihal : Pemberitahuan pemenang Lelang/Seleksi Umum.

Kepada Yth :
Pimpinan Peserta Lelang /Seleksi Umum Pekerjaan .....di KSO Terminal Petikemas Koja : :
1. PT. .....
2. PT. .....
..
Di tempat.

1. Berdasarkan evaluasi dalam Lelang / Seleksi Umum pekerjaan...di KSO Terminal Petikemas Koja tahun ..... dan disposisi General Manager KSO Terminal Petikemas Koja atas Memorandum DGM SDM dan Administrasi Nomor : ../KSO-TPKK/SAD/PEN/.. /..

2. Dengan ini diberitahukan bahwa pemenang Lelang/Seleksi Umum pekerjaan...di KSO Terminal Petikemas Koja tersebut adalah :

   a. Nama perusahaan :
   b. Alamat :
   c. Harga : Rp/USD. .....(Terbilang :...). Harga termasuk PPh dan tidak termasuk Ppn.
   d. Lama pelaksanaan pekerjaan :
   e. Lain-lain :

3. Kepada peserta yang keberatan atas keputusan ini dapat menggunakan hak sanggah secara tertulis dalam 2 (dua) hari kerja sejak surat pemberitahuan ini. Sanggahan ditujukan kepada Bagian Pengadaan KSO Terminal Petikemas Koja.

4. Demikian disampaikan, atas perhatian dan partisipasi perusahaan saudara dalam Pelelangan/Seleksi Umum ini diucapkan terima kasih.

Bagian Pengadaan KSO TPK Koja

NAMA.
Manajer

TPK KOJA

minal Petikemas KOJA

Lampiran 4 : S
Nomor : /
Tanggal : 0
Purchasing Code

Keputusan Manajemen KSO Terminal Petikemas Koja
/KSO -TPKK/SKM/GM/IX/12
September 2012
onduct

Pelanggaran – p
ggaran terhadap praktek berikut ini secara tegas dilarang untuk dilakukan:

1. Menerima ke
ngan dari Penawar /Penyedia Barang/Jasa berkaitan dengan informasi me
nai kriteria yang diperlukan untuk memenangkan kegiatan Pengadaan B
g/Jasa tersebut.
2. Mencoba mer
atkan keuntungan pribadi dengan cara menawarkan bantuan kepada Suppl
erusahaan yang sedang bekerja untuk Perusahaan.
3. Membiarkan p
adaan yang berlebihan dan menumpuk persediaan barang kecuali menda
an persetujuan dari Manajemen.
4. Melakukan "M
Up" harga pembelian atau mengambil "discount" dari kedua hal tersebut dimar
eharusnya Perusahaan dapat mengambil keuntungan.
5. Membiarkan p
rimaan pesanan barang atau pekerjaan yang tidak sesuai dengan spesifi
teknis yang diminta Perusahaan.
6. Mengatur sed
lan rupa untuk mendapatkan keuntungan pribadi dengan cara mencari harga
ng lebih murah dari suatu pesanan untuk kemudian menjual kembali kepad
rusahaan dengan harga yang lebih mahal.
7. Menunjuk Per
a Barang/Jasa yang secara keseluruhan atau sebagian kontrol manajemen / k
usan / kepemilikan dimiliki oleh pekerja Perusahaan atau oleh keluarga dekat
8. Menggunakan
ang/Jasa untuk kepentingan pribadi dengan menggunakan uang Perusaha
9. Melakukan trar
i untuk keuntungan pribadi dengan supplier pada saat supplier tersebut masih
jadi rekanan Perusahaan.
10. Pegawai KSO
rminal Petikemas Koja dan keluarganya dilarang menjadi Penyedia Bara
lasa di Lingkungan KSO Terminal Petikemas Koja secara langsung maup
dak langsung atau memiliki/menduduki Jabatan diperusahaan yang menjadi r
an di KSO Terminal Petikemas Koja dan atau Sub Kontraktor, anak/induk pe
haan ataupun afiliasinya kecuali Pengurus Kopkar KSO Terminal Petik
s Koja yang bertindak untuk dan atas nama Kopkar KSO Terminal Petike
Koja.

No.	Na	Jabatan	Tanda Tangan
	A. Sumbala	Manager Pengadaan.	
	Wisnu Mur	Spv. Pengadaan Barang Teknik.	
	Joko Supra	Spv. Pengadaan Non Teknik dan Administrasi.	
	Prasetyanto	Staff Pengadaan SR.	
	Dewita Kur	Staff Kontrak Pengadaan.	
	Ahmad Sup	Staff Pengadaan Spare Parts.	
	Iwan Irawan.	Staff pengadaan Sipil dan Utilitas	
	Dedi Mulyar	Staff Pengadaan Barang Umum.	

Selesai

TPK KOJA

Terminal Petikemas KOJA

DIREKTORAT : SDM DAN ADMINISTRASI
DIKERJAKAN OLEH : PENGADAAN
DITELITI OLEH : - MGR LEGAL
- MGR PENGADAAN

RETRO REFERENSI (SURAT TERDAHULU)
DARI : .....
NO. AGENDA : .....
TANGGAL : .....
PERIHAL : .....

JAKARTA, 25 September 2012.
NO. AGENDA : .....

MENGETAHUI/DITETAPKAN OLEH :
DGM. SDM DAN ADMINISTRASI

HERU WIDODO

MENGETAHUI/DITETAPKAN OLEH :
DGM. OPERASI & KOMERSIAL

CHRISTOPHER GOMEZ

MENGETAHUI/DITETAPKAN OLEH :
DGM. KEUANGAN

SUPARMAN

MENGETAHUI/DITETAPKAN OLEH :
DGM. TEKNIK & TI

MARINUS RS.

MENGETAHUI/DITETAPKAN OLEH :
GENERAL MANAGER

ARIF ISNAWAN

DIKIRIM KEPADA : -
PERIHAL : SKM KSO Terminal Petikemas Koja Nomor : 056 /KSO – TPKK/GM/IX /12 tentang Ketentuan Pokok dan Tatacara Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan KSO Terminal Petikemas Koja Pengganti SKM KSO Terminal Petikemas Koja Nomor : 0044/KSO - TPKK/SKM/GM/VI/11

KLASIFIKASI : -
LAMPIRAN : -
TEMBUSAN : -

Setelah selesai diproses, harap dikembalikan Kepada Bagian Umum & Keamanan *) Coret yang tidak perlu	Catatan Bagian Umum & Keamanan