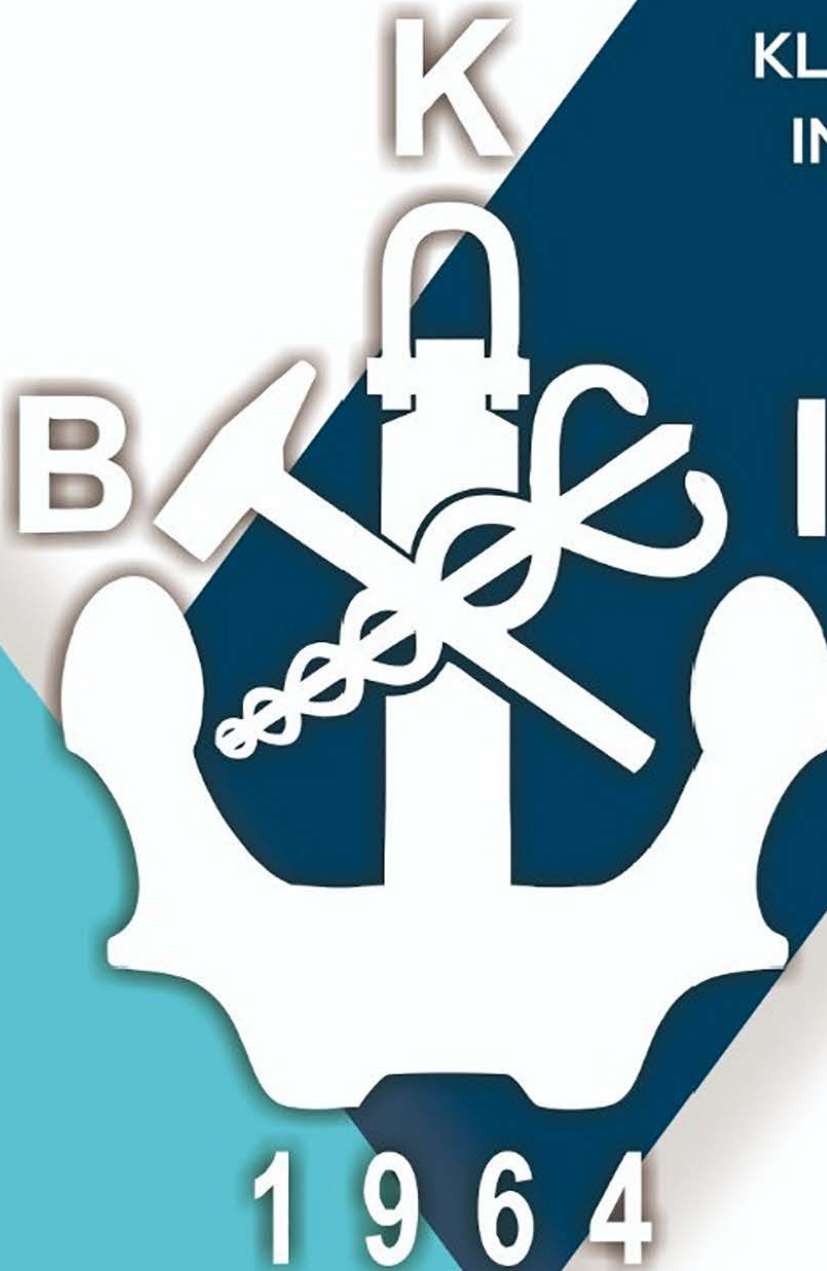


BIRO
KLASIFIKASI
INDONESIA



PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

sesuai SK DU.021a/PL.104/KI-20 tanggal 2 Maret 2020



PT. BIRO KLASIFIKASI INDONESIA (Persero)

HEAD OFFICE

Address : Jl. Yos Sudarso No. 38 - 39 - 40, Tanjung Priok, JAKARTA - 14320, INDONESIA

Phone : (021) 4301017, (021) 4361903, Fax : (021) 43932509

E-mail : ho@bki.co.id

Website : www.bki.co.id

KEPUTUSAN DIREKSI PT. BIRO KLASIFIKASI INDONESIA (PERSERO)

Nomor : **DU.021a/PL.104/KI-20**

TENTANG

PENYEMPURNAAN TATA CARA PENGADAAN BARANG DAN JASA PT. BIRO KLASIFIKASI INDONESIA (PERSERO)

DIREKSI

- Menimbang : a. bahwa sesuai Keputusan Direksi Nomor DU.123a/PL.104/KI-15 tanggal 29 Juli 2015 jo. Surat Keputusan Direksi Nomor. DU.013/PL.104/KI-19 tanggal 1 Februari 2019 jo. Surat Keputusan Direksi Nomor. DU.109a/PL.104/KI-19 tanggal 2 Agustus 2019 telah ditetapkan tentang penyempurnaan Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero),
- b. bahwa sehubungan dengan butir a tersebut di atas, memperhatikan dinamika dan kebutuhan perusahaan serta tuntutan pasar yang mengarah kepada kecepatan/fleksibilitas didalam proses bisnis perusahaan, khususnya didalam proses pengadaan barang dan jasa perusahaan, maka dipandang perlu untuk menyempurnakan Ketentuan/Tata cara Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan.
- c. bahwa sehubungan dengan butir b tersebut di atas, maka dipandang perlu untuk ditetapkan lebih lanjut dalam suatu Keputusan Direksi.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah nomor 1 tahun 1977 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Negara Biro Klasifikasi Indonesia menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).
2. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI nomor AHU-03102.AH.01.02. Tahun 2009 tanggal 14 Januari 2009 tentang Persetujuan Akta Perubahan Anggaran Dasar Perseroan PT. Biro Klasifikasi Indonesia.
3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara nomor PER-08/MBU/12/2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara.
4. Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) nomor SK-255/MBU/11/2017 tanggal 29 Desember 2017 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Biro Klasifikasi Indonesia
5. Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) nomor SK-304/MBU/12/2018 tanggal 19 Desember 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Biro Klasifikasi Indonesia
6. Keputusan Direksi nomor DU. 211/LT.101/KI-17 tanggal 29 Desember 2017 tentang Penyempurnaan Struktur Organisasi PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero).
7. Keputusan Direksi nomor DU. 211b/KP.008/KI-17 tanggal 29 Desember 2017 tentang Penyempurnaan Penetapan Pembagian Tugas dan Kewenangan Anggota Direksi PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT. BIRO KLASIFIKASI INDONESIA (PERSERO) TENTANG PENYEMPURNAAN TATA CARA PENGADAAN BARANG DAN JASA PT. BIRO KLASIFIKASI INDONESIA (PERSERO)
- PERTAMA : Menyempurnakan tata cara pengadaan barang dan jasa PT. Biro Klasifikasi Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Surat Keputusan Direksi Nomor DU. DU.123a/PL.104/KI-15 tanggal 29 Juli 2015 jo. Surat Keputusan Direksi Nomor. DU.013/PL.104/KI-19 tanggal 1 Februari 2019 jo. Surat Keputusan Direksi Nomor. DU.109a/PL.104/KI-19 tanggal 2 Agustus 2019 tentang Penyempurnaan Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap menjadi Penyempurnaan Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) sebagaimana terlampir.
- KEDUA : Dengan diberlakukannya Keputusan ini, maka Keputusan Direksi Nomor DU. DU.123a/PL.104/KI-15 tanggal 29 Juli 2015 jo. Surat Keputusan Direksi Nomor. DU.013/PL.104/KI-19 tanggal 1 Februari 2019 jo. Surat Keputusan Direksi Nomor. DU.109a/PL.104/KI-19 tanggal 2 Agustus 2019 tidak berlaku lagi.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : JAKARTA
Pada tanggal : 02 Maret 2020

A.n. DIREKSI
DIREKTUR UTAMA


RUDYANTO

Tembusan :

1. Yth. Dewan Komisaris PT. BKI
2. Yth. Direksi PT. BKI
3. Para Ka. Departemen Operasi;
4. Ka. Satuan Pengawasan Intern;
5. Para Ka. Divisi/Ka. SBU/Ka. Cabang Utama;
6. Para Ka. Cabang Madya;
7. Para Ka. PMU;
8. Para Ka. Cabang Pratama;
9. Para Ka. Perwakilan.

DAFTAR ISI

	Halaman
SK DIREKSI NO. DU. 021a /PL.104/KI-20 TANGGAL 02 Maret 2020.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I KETENTUAN UMUM.....	1
Pasal 1 Pengertian dan Istilah	1
Pasal 2 Ruang Lingkup.....	5
Pasal 3 Tujuan	5
Pasal 4 Prinsip Umum, Kebijakan, dan Etika Pengadaan Barang/Jasa.....	5
Pasal 5 Produksi Dalam Negeri.....	7
 BAB II PENGGUNA ANGGARAN, KEWENANGAN PEJABAT, PEMBENTUKAN PANITIA, DAN PENYEDIA BARANG DAN JASA	 8
Pasal 6 Pengguna Anggaran.....	8
Pasal 7 Batas Kewenangan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa.....	9
Pasal 8 Panitia Pengadaan.....	10
Pasal 9 Penyedia Barang dan Jasa.....	11
 BAB III HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS), KERANGKA ACUAN KERJA(KAK), RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT (RKS), JAMINAN PENGADAAN, DAN SANGGAHAN	 14
Pasal 10 Harga Perkiraan Sendiri (HPS).....	14
Pasal 11 Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term Of Reference (TOR).....	15
Pasal 12 Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).....	16
Pasal 13 Jaminan Pengadaan.....	16
Pasal 14 Sanggahan.....	19
 BAB IV KETENTUAN DAN PROSES PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA.....	 21
Pasal 15 Metode Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.....	21
Pasal 16 Tender/Seleksi Umum.....	21
Pasal 17 Tender/Seleksi Terbatas.....	25
Pasal 18 Penunjukan Langsung.....	26
Pasal 19 Ketentuan Pengadaan Berulang (Repeat Order).....	27
Pasal 20 Pengadaan Langsung.....	28
Pasal 21 Metode Pemasukan Dokumen Penawaran.....	28
Pasal 22 E-Purchasing	29
Pasal 23 Pembiayaan Pengadaan.....	29
Pasal 24 Pengadaan Barang dan Jasa Jangka Panjang.....	30
Pasal 25 Tender/Seleksi Gagal.....	30
Pasal 26 E-procurement.....	32
 BAB V KUALIFIKASI PENYEDIA BARANG DAN JASA.....	 33
Pasal 27 Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa.....	33
 BAB VI PENGADAAN TANAH ATAU BESERTA BANGUNAN.....	 36
Pasal 28 Ketentuan Pengadaan Tanah atau beserta Bangunan.....	36

BAB	VII	KONTRAK/PERJANJIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA.....	40
	Pasal	29 Kontrak.....	40
	Pasal	30 Pengaturan Kontrak, Pemeriksaan Lapangan Bersama, dan Perpanjangan Waktu.....	42
	Pasal	31 Pekerjaan Tambah Kurang, Penyesuaian Harga dan Addendum / Amandemen Kontrak.....	43
	Pasal	32 Syarat Pembayaran.....	45
	Pasal	33 Penghentian dan Pemutusan Kontrak.....	45
	Pasal	34 Penyelesaian Sengketa.....	46
	Pasal	35 Sanksi.....	46
BAB	VIII		46
		Pengadaan untuk BUMN, Anak Perusahaan, dan/atau Perusahaan	
	Pasal	36 Teralifiasi BUMN	46
	Pasal	37 Ketentuan Lain-lain.....	46
BAB	IX		47
	Pasal	38 Pengadaan Barang dan Jasa untuk Kebutuhan Proyek.....	47
BAB	X	KETENTUAN PERALIHAN.....	47
	Pasal	39 Ketentuan Peralihan.....	47
BAB	XI	PENUTUP.....	48
	Pasal	42 Penutup.....	48
	Lampiran	I BOBOT PENILAIAN	50
	Lampiran	II JADWAL, WAKTU, PENGADAAN BARANG DAN JASA	51
	Lampiran	III ALUR PROSES PENGADAAN E-PROCUREMENT	53

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian dan Istilah

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan adalah PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero);
2. Pengguna Anggaran adalah Direksi atau Pejabat yang dikuasakan.
3. Direksi adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran.
4. Kuasa Pengguna Anggaran adalah kuasa dari Direksi untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran
5. Unit Kerja, adalah Unit Kerja di Kantor Pusat dan Unit Produksi/Cabang.
6. User/Pengguna barang dan jasa adalah unit kerja yang menggunakan/memanfaatkan barang dan jasa.
7. Penyedia Barang dan Jasa, adalah badan usaha termasuk BUMN, badan usaha milik daerah dan badan usaha milik swasta, badan hukum, orang perseorangan/subjek hukum, atau Instansi Pemerintah/Badan Layanan Umum yang kegiatan usahanya menyediakan barang dan jasa.
8. Barang dan Jasa adalah semua bentuk produk dan/atau layanan yang dibutuhkan oleh Pengguna Barang dan Jasa.
9. Panitia Pengadaan, adalah sejumlah personil yang diberi tugas oleh Direksi atau pejabat yang dikuasakan untuk melakukan pemilihan penyedia barang dan jasa.
10. Tim Teknis/Counterpart adalah suatu tim yang anggotanya terdiri dari berbagai bidang pekerjaan atau hanya pada bidang pekerjaan yang terkait dan mampu bertindak sebagai narasumber dan pemasaran bagi konsultan/kontraktor pelaksana pekerjaan.
11. Daftar Hitam (blacklist), adalah daftar nama perusahaan yang oleh PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) dikategorikan sebagai penyedia barang dan jasa yang melakukan tindakan pelanggaran ditahapan tertentu dalam proses pengadaan barang dan diberikan sanksi tertulis.
12. Dokumen pengadaan, adalah dokumen yang disusun oleh Panitia pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang akan digunakan sebagai pedoman oleh para pihak dalam proses pengadaan barang dan jasa.

13. Dokumen Perjanjian / Kontrak, Surat Perintah Kerja dan Surat Pesanan, adalah dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa berupa perikatan tertulis berikut seluruh lampirannya yang memuat persyaratan dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh pihak-pihak terkait.
14. Harga Perkiraan Sendiri (HPS), adalah harga barang dan jasa yang dikalkulasikan secara keahlian dan/atau berdasarkan data pasar yang dapat dipertanggungjawabkan.
15. Pengadaan Barang/Jasa, adalah kegiatan untuk mendapatkan barang dan jasa yang dilakukan oleh Perusahaan yang pembiayaannya berasal dari anggaran Perusahaan yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
16. Pengadaan Barang/Jasa Jangka Panjang, adalah kegiatan untuk pekerjaan yang sifatnya jangka Panjang dengan pertimbangan/alasan tertentu.
17. Tender/Seleksi Umum, yaitu metode pemilihan penyedia barang dan jasa yang diumumkan secara luas melalui media massa atau website resmi perusahaan guna memberi kesempatan kepada Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti pelelangan.
18. Tender Terbatas/Seleksi Terbatas, yaitu Pengadaan Barang dan Jasa tertentu yang ditawarkan kepada pihak/penyedia barang dan jasa terbatas sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran.
19. Penunjukan Langsung, adalah metode Tender penyedia barang dan jasa yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk 1 (satu) Penyedia Barang dan Jasa atau penunjukan melalui *beauty contest*.
20. Beauty Contest adalah suatu pemaparan profil dan program yang ditawarkan oleh penyedia barang dan jasa yang dilakukan di depan Panitia/pelaksana Pengadaan, yang berisi tentang kemampuan dan keunggulan penyedia tersebut di dalam melaksanakan pengadaan barang atau jasa yang ditawarkan.
21. Pengadaan Langsung, adalah pembelian terhadap barang dan jasa yang terdapat di pasar, dengan demikian nilainya berdasarkan harga pasar, termasuk E-purchasing.
22. Tender/seleksi umum Gagal adalah kejadian yang mengakibatkan dilakukannya evaluasi ulang, penyampaian ulang dokumen penawaran, penghentian proses Tender/seleksi umum yang dapat dinyatakan oleh Panitia.
23. Kahar adalah keadaan yang terjadi di luar kekuasaan kedua belah pihak sehingga para pihak tidak dapat melaksanakan kewajiban sebagaimana yang telah ditentukan dalam kontrak;
24. Pengadaan secara Elektronik atau e-Procurement, adalah pengadaan barang yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
25. E-Purchasing, adalah tata cara pembelian barang dan jasa melalui sistim catalog elektronik.

26. E-Tendering, adalah tata cara Tender penyedia barang dan jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua penyedia barang dan jasa yang terdaftar pada sistim pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
27. E-Catalogue adalah, Sistim informasi elektronik yang memuat daftar jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia barang dan jasa.
28. Prakualifikasi, adalah penggolongan penyedia barang dan jasa menurut tingkat kemampuan dasar pada masing-masing bidang, sub-bidang dan lingkup pekerjaannya.
29. Pasca Kualifikasi, adalah persyaratan dalam penilaian kinerja penyedia barang dan jasa menurut persyaratan minimal administrasi, kemampuan finansial, personalia dan peralatan yang dimiliki.
30. Pakta Integritas (letter undertaking), adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan Penyedia Barang dan Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pengadaan sesuai ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku.
31. Pengadaan Tanah, adalah setiap kegiatan untuk memperoleh hak atas tanah atau beserta bangunan dengan cara memberikan ganti rugi kepada yang melepaskan atau menyerahkan tanah, bangunan, tanaman, dan benda-benda yang berkaitan dengan tanah.
32. Penanggungjawab pengadaan, adalah Direksi/Kepala Divisi Umum/Kepala Cabang yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya.
33. Laporan Uji Teknis, adalah laporan yang dibuat dan ditandatangani oleh unit teknis terkait atau konsultan pengawas/counterpart pengawas yang berisi tentang pengujian teknis dari barang dan jasa yang diserahkan oleh penyedia barang dan jasa kepada PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero).
34. Berita Acara Serah Terima, adalah berita acara yang berisi penyerahan barang dan jasa dari penyedia barang dan jasa kepada PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) sesuai dengan tahapan sebagaimana yang diatur dalam Perjanjian/Kontrak, Surat Perintah kerja dan Surat Pesanan.
35. Penerima Barang dan Jasa, adalah pejabat/pengguna yang bertugas menerima dan memeriksa kesesuaian barang dan jasa yang dipesan/diperjanjikan dari penyedia barang dan jasa.
36. Perjanjian / Kontrak, Surat Perintah Kerja dan Surat Pesanan, adalah perjanjian tertulis antara perusahaan pemberi pekerjaan (bouwheer) dengan penyedia barang dan jasa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

37. Produksi Dalam Negeri, adalah berbagai jenis barang dan jasa yang dibuat dan/atau dihasilkan didalam Negeri, dengan mengacu kepada Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN).
38. Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), adalah nilai isian dalam persentase dari komponen produksi dalam negeri termasuk biaya pengangkutannya yang ditawarkan dalam item penawaran harga barang maupun jasa.
39. Aset/Aktiva Tetap adalah harta kekayaan atas sumber daya entitas bisnis perusahaan yang diperoleh serta dikuasai dari hasil kegiatan transaksi pada masa yang lalu;
40. Pelepasan atau penyerahan hak atas tanah, adalah kegiatan melepaskan hubungan hukum antara pemegang hak atas tanah dengan tanah yang dikuasainya dengan memberikan ganti rugi atas dasar musyawarah. Pelepasan atau penyerahan hak atas tanah tersebut dilakukan berdasarkan prinsip penghormatan terhadap hak atas tanah.
41. Pihak yang melepaskan atau menyerahkan tanah, bangunan, tanaman, dan benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah, adalah perseorangan, badan hukum, lembaga, unit usaha yang mempunyai hak penguasaan atas tanah atau beserta bangunan serta tanaman yang berada diatas tanah.
42. Pemegang hak atas tanah, adalah orang atau badan hukum yang mempunyai hak atas tanah menurut Undang-undang Pokok Agraria, termasuk bangunan, tanaman dan/atau benda-benda lainnya yang terkait dengan tanah yang bersangkutan.
43. Rencana Tata Ruang Wilayah, adalah hasil perencanaan mengenai peruntukkan tanah diwilayah tersebut yang dituangkan dalam rencana tata ruang wilayah (RT & RW).
44. Sanggahan, adalah ketidaksetujuan dari penyedia barang dan jasa peserta Tender atas penunjukkan penyedia barang dan jasa lainnya sebagai pelaksana pengadaan barang dan jasa pada saat pengumuman pemenang tender/seleksi karena diduga dalam proses pengadaannya terdapat perlakuan yang menyimpang dari ketentuan pengadaan barang dan jasa.
45. Usaha Kecil, adalah kegiatan ekonomi rakyat yang beskala kecil dan memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam Undang-undang, termasuk Koperasi berskala usaha kecil.
46. Badan Usaha Milik Negara, yang selanjutnya disebut BUMN, adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
47. Anak Perusahaan BUMN yang selanjutnya disebut Anak Perusahaan adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN yang bersangkutan atau perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN lain atau perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN lebih dari 50%.
48. Perusahaan Terafiliasi BUMN adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan BUMN.

Pasal 2

Ruang Lingkup

Peraturan ini berlaku untuk semua Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan oleh perusahaan yang pembiayaannya berasal dari Anggaran perusahaan, termasuk yang dananya bersumber dari penyertaan modal negara, dana perusahaan untuk pelaksanaan subsidi/kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*)/penugasan Pemerintah yang diganti dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan pinjaman perusahaan dari Pemerintah.

Pasal 3

Tujuan

1. Menghasilkan Barang dan Jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
2. Mendukung penciptaan nilai tambah di Perusahaan;
3. Meningkatkan efisiensi;
4. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
5. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab, dan profesionalisme;
6. Mewujudkan pengadaan yang menghasilkan *value for money* dengan cara yang fleksibel dan inovatif namun tetap kompetitif, transparan, akuntabel dilandasi etika pengadaan yang baik;
7. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
8. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
9. Meningkatkan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan, dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN.

Pasal 4

Prinsip Umum, Kebijakan, dan Etika Pengadaan Barang/Jasa

A. Prinsip Umum

1. Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) wajib menerapkan prinsip-prinsip :
 - a. Efisiensi, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seoptimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah. Untuk Pengadaan Barang dan Jasa strategis yang memiliki nilai yang signifikan dapat dilakukan pendekatan *total cost of ownership*(TCO);

- b. Efektif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - c. Kompetitif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara Penyedia Barang dan Jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
 - d. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang dan Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia Barang dan Jasa yang berminat;
2. Pengguna Barang dan Jasa mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, meliputi rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
 3. Pengguna Barang dan Jasa dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri.
 4. Pengguna Barang dan Jasa dapat melakukan sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi BUMN.
 5. Penyedia Barang dan Jasa merupakan pemilik produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang dan Jasa bersangkutan
- B. Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
1. Meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengoptimalkan *value for money*;
 2. Menyelaraskan tujuan pengadaan dengan pencapaian tujuan perusahaan;
 3. Melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa yang lebih transparan, kompetitif, dan akuntabel;
 4. Mengutamakan produk dalam negeri sesuai ketentuan pendayagunaan produksi dalam negeri;
 5. Memberi kesempatan pada pelaku usaha nasional dan usaha kecil;
 6. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
 7. Memanfaatkan teknologi informasi;
 8. Memberikan kesempatan kepada anak perusahaan dan/atau sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi BUMN;
 9. Melaksanakan pengadaan yang strategis, modern, inovatif; dan/atau
 10. Memperkuat pengukuran kinerja pengadaan dan pengelolaan risiko.
- C. Etika Pengadaan Barang dan Jasa
- Pengguna Barang dan Jasa, penyedia Barang dan Jasa, dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang dan Jasa;
2. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang dan Jasa;
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang dan Jasa;
6. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan perusahaan;
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan/atau
8. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 5

Produksi Dalam Negeri

A. Penggunaan Produksi Dalam Negeri

1. Pengguna Barang dan Jasa mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil.
2. Dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri, Pengguna Barang dan Jasa dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Monitoring Penggunaan Produk Dalam Negeri

Bila diperlukan Direksi dapat membentuk Tim Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) guna memonitor dan memastikan penggunaan komponen dalam negeri dalam Pengadaan Barang dan Jasa.

C. Preferensi Harga

1. Pengguna Barang dan Jasa memberikan preferensi harga atas produk dalam negeri yang memiliki nilai tingkat komponen dalam negeri lebih besar atau sama dengan 25% (dua puluh lima persen).
2. Preferensi harga produk dalam negeri untuk barang diberikan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen).
3. Preferensi harga produk dalam negeri untuk jasa konstruksi yang dikerjakan oleh perusahaan dalam negeri diberikan paling tinggi 7,5% (tujuh koma lima persen).

BAB II

PENGGUNA ANGGARAN, KEWENANGAN PEJABAT, PEMBENTUKAN PANITIA, DAN PENYEDIA BARANG DAN JASA

Pasal 6

Pengguna Anggaran

1. Pengguna Anggaran adalah :
 - a. Direksi atau Pejabat yang dikuasakan
 - b. Kepala Divisi Umum
 - c. Kepala Unit Produksi
2. Pengguna Anggaran memiliki kewenangan untuk melakukan Pengadaan Barang dan Jasa yang alokasi anggarannya telah tercantum di dalam RKAP, kecuali dianggap perlu untuk menentukan lain karena alasan mendesak atau keadaan darurat.
3. Tugas Pokok Pengguna Anggaran adalah :
 - a. Menetapkan paket-paket Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Menetapkan Metode Pengadaan Barang dan Jasa yang akan dilaksanakan;
 - c. Mengangkat Panitia Pengadaan Barang dan Jasa atau Pejabat Pengadaan yang dituangkan dalam Surat Keputusan atau Nota Dinas;
 - d. Menyetujui Perencanaan dan Jadwal Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan kegiatan yang tercantum dalam RKAP;
 - e. Menetapkan dan/atau mengesahkan:
 - 1) Pemenang Penyedia Barang dan Jasa ;
 - 2) Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa;
 - f. Menyediakan biaya-biaya yang diperlukan untuk kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa, antara lain pengumuman di surat kabar dan penggandaan Dokumen;
 - g. Menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak beserta seluruh perubahannya dengan Penyedia Barang dan Jasa;

- h. Mempertanggung jawabkan segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas Pengadaan yang dilaksanakan dalam batas kewenangannya.
- 4. Pengguna Anggaran dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia Barang dan Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak tersedia anggaran, kecuali untuk pekerjaan yang memenuhi salah satu persyaratan sebagai berikut :
 - a. Barang dan Jasa yang dibutuhkan bagi peningkatan pekerjaan utama perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (business critical asset);
 - b. Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan aset strategis perusahaan;
 - c. Penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional;

Pasal 7

Batas Kewenangan Pengguna Anggaran

1. Kewenangan

Pengadaan barang dan jasa yang telah ditetapkan dalam RKAP dan telah disetujui oleh RUPS dapat dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja sesuai dengan batasan kewenangannya.

Batas Kewenangan pengadaan barang dan jasa tersebut diatur sebagai berikut :

a. Kantor Pusat

- 1. Direktur Utama, untuk pengadaan Barang dan Jasa yang bernilai diatas Rp.5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) melalui Surat Perjanjian dan Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh Direktur Utama atau Direksi yang lain atau pejabat yang dikuasakan.
- 2. Direktur Keuangan dan Administrasi, untuk pengadaan Barangan dan Jasa yang bernilai paling sedikit diatas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) s/d Rp.5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) melalui surat perjanjian dan surat perintah kerja oleh Direktur Keuangan dan Administrasi atau Direksi lain atau Pejabat yang dikuasakan.
- 3. Kepala Divisi Umum, untuk Pengadaan barang dan jasa dengan barang yang bernilai sampai dengan Rp.500.000.000,-(lima ratus juta rupiah);

b. Kepala Unit Produksi

Kepala Unit Produksi, untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang bernilai sampai dengan Rp.300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah).

Pasal 8

Panitia Pengadaan

1. Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang dan Jasa atau Kepala Divisi Umum atau Kepala Unit Produksi yang ditugaskan oleh Direksi atau pejabat yang dikuasakan;
2. Panitia pengadaan Barang dan Jasa dibentuk untuk pengadaan dengan nilai diatas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah);
3. Jumlah panitia Pengadaan sesuai kebutuhan beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang memahami tata cara Pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan;
4. Panitia Pengadaan tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia/pejabat pengadaan;
5. Persyaratan Keanggotaan Panitia/Pejabat Pengadaan antara lain sebagai berikut:
 - a. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan, memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. Diutamakan memiliki kompetensi/keahlian Pengadaan Barang dan Jasa atau berpengalaman dalam hal pengadaan barang dan jasa
6. Larangan Menjadi Panitia Pengadaan
 - a. Kepala Unit Kerja sebagai Pengguna Barang / Jasa
 - b. Kepala Unit Kerja sebagai Penanggung jawab pembayaran;
 - c. Kepala Unit Kerja yang menangani Pengawasan Internal Perusahaan;
 - d. Kepala Unit Kerja yang menangani Manajemen Risiko
7. Masa Kerja Panitia Pengadaan.

Panitia pengadaan ditunjuk dan diangkat berdasarkan keputusan/nota dinas Direksi untuk masa kerja sampai dengan penetapan penyedia barang dan jasa.
8. Tugas Panitia Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut :

- a. Menyusun jadwal dan mengusulkan cara pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa kepada Direksi;
 - b. Menyusun dan menyiapkan dokumen pengadaan prakualifikasi/pascakualifikasi termasuk kriteria dan tata cara penilaian penawaran dan dokumen pengadaan lainnya untuk diusulkan penetapannya kepada Pengguna Barang dan Jasa;
 - c. Menandatangani Pakta Integritas Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Mengumumkan Pengadaan Barang dan Jasa untuk Tender/Seleksi Umum melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum di kantor dan/atau melalui surat kabar nasional dan/atau propinsi, dan/atau website Perusahaan, atau undangan;
 - e. Memastikan Penyedia Barang dan Jasa yang akan diundang tidak termasuk dalam Daftar Hitam (blacklist) ;
 - f. Memberikan penjelasan pengadaan mengenai RKS, serta KAK atau TOR untuk pengadaan Barang dan Jasa dan membuat berita acara pemberian penjelasan (Aanwijzing);
 - g. Melakukan evaluasi terhadap Dokumen Penawaran yang masuk dengan penetapan bobot penilaian sebagaimana **Lampiran I**, selanjutnya membuat Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran;
 - h. Melakukan klarifikasi kepada penyedia barang dan jasa, jika ada data atau hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, dan dibuatkan Berita Acara Klarifikasi;
 - i. Melakukan negosiasi harga untuk Pengadaan Barang dan Jasa serta dibuatkan Berita Acara Negosiasi Harga;
 - j. Membuat laporan mengenai proses dan hasil Tender/Seleksi Pengadaan Barang dan Jasa kepada Direksi;
 - k. Mengusulkan calon pemenang kepada Direksi;
 - l. Mendokumentasikan proses Pengadaan Barang dan Jasa dengan tertib;
9. Pengendalian terhadap pelaksanaan kontrak dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dengan dibantu oleh *user*, jika diperlukan maka Direksi dapat membentuk tim teknis/counterpart.

Pasal 9

Penyedia Barang dan Jasa

1. Penyedia Barang dan Jasa yang dapat mengikuti pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa adalah yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Penyedia Barang dan Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Memiliki ijin usaha sesuai dengan bidang usahanya;
- 2) Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit/bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau Direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
- 3) Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
- 4) Dalam hal Penyedia Barang dan Jasa berbentuk persekutuan usaha (partnership), wajib mempunyai perjanjian kerjasama operasi/kemitraan yang memuat representasi persekutuan dan pihak yang mewakili persekutuan;
- 5) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak tahun terakhir;
- 6) Dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan Barang dan Jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali penyedia Barang dan Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- 7) Tidak masuk dalam daftar hitam (blacklist);
- 8) Memiliki alamat tetap dan jelas;
- 9) Memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non kecil kecuali untuk Pengadaan barang dan jasa, khusus untuk Jasa Konstruksi harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP), sebagai berikut : $SKP = KP - P$

KP = Kemampuan Paket, untuk usaha kecil = 5 paket, usaha non kecil = 6 paket

P = jumlah paket yang dikerjakan

- 10) Kemampuan Dasar (KD) pada subbidang pekerjaan yang sejenis untuk usaha non kecil dihitung dengan ketentuan sebagai berikut :
 - (a) Untuk pekerjaan Jasa Konstruksi, KD sama dengan 3 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi) dalam kurun waktu 10 tahun terakhir;
 - (b) Untuk pekerjaan Jasa Lainnya, KD sama dengan 5 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi) dalam kurun waktu 10 tahun terakhir;
- b. Selain persyaratan wajib, Penyedia Barang dan Jasa dapat memiliki persyaratan kualifikasi antara lain sebagai berikut:
 - 1) Memiliki tenaga ahli yang berpengalaman untuk melaksanakan pekerjaan;
 - 2) Mempunyai kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) Menyampaikan daftar pekerjaan yang sedang dilaksanakan;

- c. Bukan pegawai perusahaan;
 - d. Tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
 - e. Terpenuhinya persyaratan yang dinilai melalui proses prakualifikasi atau pascakualifikasi oleh panitia pengadaan.
2. Perusahaan Asing dapat ikut serta dalam pengadaan barang dan jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai diatas Rp. 100 milyar (seratus milyar rupiah)
 - b. Untuk pengadaan barang dan jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 20 milyar (dua puluh milyar rupiah)
 - c. Untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10 milyar (sepuluh milyar rupiah)
 3. Perusahaan Asing yang melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus melakukan kerjasama usaha dengan perusahaan nasional dalam bentuk kemitraan, subkontrak dan lain-lain, dalam hal terdapat perusahaan nasional yang memiliki kemampuan dibidang yang bersangkutan
 4. Dalam hal pengadaan barang dan jasa lainnya dengan nilai dibawah Rp. 20 milyar (dua puluh milyar rupiah) tidak dapat dilaksanakan oleh penyedia barang dan jasa lainnya dari dalam Negeri, pengadaan barang dan jasa lainnya dilakukan melalui Tender internasional (international competitive bidding) dan diumumkan dalam website komunitas internasional.
 5. Dalam hal pengadaan jasa konsultansi dengan nilai dibawah Rp. 10 milyar (sepuluh milyar rupiah) tidak dapat dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Konsultansi dalam Negeri, pengadaan Jasa Konsultansi dilakukan melalui seleksi internasional (international competitive bidding) dan diumumkan dalam website komunitas internasional.
 6. Pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan melalui Tender internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5) ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero).

BAB III

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS), KERANGKA ACUAN KERJA (KAK), RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT (RKS), JAMINAN PENGADAAN, DAN SANGGAHAN

Pasal 10

Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Fungsi dan Penerapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

1. Direksi atau pejabat yang dikuasakan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) barang dan jasa.
2. Panitia Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh Direksi atau pejabat yang dikuasakan.
3. Nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bersifat terbuka dan tidak rahasia.
4. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) ditetapkan sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk Tender.
5. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) digunakan sebagai dasar menilai kewajaran harga penawaran dari calon penyedia barang dan jasa, dan sebagai dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah, serta sebagai acuan untuk menetapkan besaran jaminan penawaran.
6. Pengguna Barang dan Jasa memiliki harga perkiraan sendiri (HPS);
7. HPS disusun oleh unit terkait (user) dan atau panitia / pejabat pengadaan dan direview oleh panitia/pejabat pengadaan dan disetujui secara tertulis oleh Direksi atau pejabat yang dikuasakan.
8. HPS dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggung jawabkan.
9. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian Perusahaan.
10. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggung jawabkan. Adapun sumber data yang dapat dijadikan acuan, antara lain sebagai berikut :
 - a. Harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa dilokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pengadaan barang dan jasa.
 - b. Informasi PROJECT satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);

- c. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait, dan sumber data lain yang dapat dipertanggung jawabkan.
 - d. Daftar biaya/tarif barang dan jasa yang dikeluarkan oleh Pabrikan/distributor tunggal.
 - e. Biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - f. Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - g. Hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - h. Perkiraan perhitungan biaya yang wajar dan mencerminkan harga yang riil berlaku dipasaran (exit price) yang dilakukan oleh jasa Pihak Ketiga dengan menggunakan tenaga Konsultan / Appraisal;
 - i. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
11. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Tender/seleksi internasional dapat menggunakan informasi harga barang dan jasa diluar negeri;
 12. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead beserta pajak dan bea masuk yang dianggap wajar dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 13. Pengadaan yang menggunakan HPS sebagai batas kewajaran (passing grade) apabila setelah dievaluasi aritmatik nilai penawarannya melebihi 10 % (sepuluh persen) dari HPS, maka bobot penawaran harga dinilai Nol (0);
 14. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) / owner estimate (OE) diinformasikan oleh panitia kepada peserta tender/seleksi pada saat pelaksanaan aanwijzing.

Pasal 11

Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (TOR)

1. KAK atau TOR dibuat oleh Kepala Unit Kerja (pengguna) dan disetujui oleh Direksi atau Pejabat yang dikuasakan memuat sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut :
 - a. Uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan antara lain, latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, sumber pendanaan, Spesifikasi barang.
 - b. Data penunjang, berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, antara lain data dasar, standar teknis, studi-studi terdahulu yang pernah dilaksanakan, dan peraturan perundang-undangan yang harus digunakan (jika ada).

- c. Ruang lingkup pekerjaan antara lain memuat gambaran mengenai tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan, perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan, dan apabila diperlukan dilengkapi dengan kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, perkiraan keseluruhan tenaga ahli / tenaga pendukung yang diperlukan dan jadwal setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan.
 - d. Total perkiraan biaya pekerjaan dan manfaat (cost and benefit)
 - e. KAK diberikan oleh panitia kepada peserta tender/seleksi minimal 1 (satu) hari kerja sebelum pelaksanaan aanwijzing.
2. Dokumen KAK atau TOR tidak diperlukan untuk pengadaan barang dan jasa yang menggunakan metode Pengadaan Langsung dan pengadaan berulang (Repeat Order).

Pasal 12

Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)

Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), dibuat oleh Panitia Pengadaan atau Konsultan dan disetujui oleh Direksi atau Pejabat yang dikuasakan, meliputi namun tidak terbatas pada :

1. Ruang Lingkup Pekerjaan (Spesifikasi barang atau uraian jasa)
2. Pagu Anggaran dan Sumber Dana
3. Ketentuan waktu untuk pendaftaran, pengambilan dokumen pengadaan dan ketentuan penyampaian dokumen penawaran
4. Jadwal pengadaan barang dan jasa
5. Nilai Pembobotan
6. Syarat Jaminan Penawaran
7. Syarat Pembukaan Dokumen Penawaran
8. Syarat pelaksanaan pekerjaan pengadaan
9. Syarat jaminan pelaksanaan pengadaan
10. Syarat pembayaran pekerjaan pengadaan, dikaitkan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) atau progres/termin pekerjaan

Pasal 13

Jaminan Pengadaan

1. Surat Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Pemerintah / Bank Devisa Umum / Perusahaan Asuransi BUMN, yang diserahkan oleh penyedia barang dan jasa kepada perusahaan pemberi pekerjaan (bouwheer) untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang dan jasa.
2. Jaminan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :
 - a. Jaminan Penawaran;
 - b. Jaminan Pelaksanaan;
 - c. Jaminan Uang Muka;

- d. Jaminan Pemeliharaan
 - e. Jaminan Sanggah.
3. Penetapan bentuk, besaran nilai dan masa berlaku dari masing-masing Jaminan ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Jaminan Penawaran.
 - 1) Penerbitan dan penyerahan Surat Jaminan Penawaran Asli diwajibkan bagi peserta untuk pengadaan barang dan jasa diatas Rp. 500 juta, adapun besaran jaminan minimum 3% dari nilai penawaran, apabila dipersyaratkan dalam Term Of Reference (TOR) dan Rencana Kerja & Syarat-syarat (RKS);
 - 2) Masa berlaku Jaminan Penawaran tidak kurang dari masa berlaku penawaran dengan batas akhir waktu pengajuan tuntutan pencairan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah masa berlaku penawaran.
 - 3) Jaminan Penawaran tidak dipersyaratkan untuk :
 - a) Pengadaan Jasa Konsultansi; atau
 - b) Pengadaan Jasa Asuransi; atau
 - c) Pengadaan dengan metode Penunjukan Langsung; atau
 - d) Nilai Pekerjaan sampai dengan Rp. 500 juta (lima ratus juta rupiah); atau
 - e) Penyedia Barang dan jasa adalah BUMN atau eks BUMN.
 - b. Jaminan Pelaksanaan
 - 1) Jaminan Pelaksanaan minimal 5% (lima persen) dari Nilai Kontrak.
 - 2) Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan berakhirnya masa kontrak.
 - 3) Dalam hal diperlukan perpanjangan masa berlaku atau penambahan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka:
 - a) Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan perpanjangan tidak terputus dari Jaminan Pelaksanaan sebelumnya;
 - b) Permintaan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan sudah disampaikan oleh pihak Perusahaan selaku Penanggungjawab Kontrak dan/atau Pelaksana Kontrak selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari kerja sebelum berakhirnya Jaminan Pelaksanaan; dan
 - c) Apabila Jaminan Pelaksanaan perpanjangan belum juga diterima sampai tanggal berakhir jaminan pelaksanaan sebelumnya, Perusahaan berhak menahan pembayaran kepada Pelaksana Kontrak sebesar nilai Jaminan Pelaksanaan sampai diterimanya Jaminan Pelaksanaan perpanjangan. Hal ini difungsikan sebagai pengganti Jaminan Pelaksanaan.
 - 4) Jaminan Pelaksanaan diserahkan sebelum Kontrak ditandatangani dan dapat dikembalikan setelah Berita Acara Serah Terima Barang / hasil Pekerjaan atau Taking Over Certificate atau Financial Closing atau Commercial Operation Date ditandatangani.

- 5) Jaminan Pelaksanaan dicairkan apabila:
 - a) Pelaksana Kontrak mengundurkan diri; atau
 - b) Pelaksana Kontrak dinilai tidak dapat memenuhi ketentuan dan kewajiban dalam Kontrak, sehingga Kontrak harus diputus/dihentikan sebelum berakhirnya masa Kontrak.

c. Jaminan Uang Muka

- 1) Perusahaan dapat memberikan uang muka kepada Pelaksana Kontrak pada seluruh jenis Pengadaan Barang/Jasa.
- 2) Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan Pekerjaan, antara lain namun tidak terbatas dalam hal:
 - a) Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
 - b) Pembayaran uang tanda jadi kepada Pemasok barang/bahan/material/peralatan;
 - c) Pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan Pekerjaan.
- 3) Jaminan Uang Muka (jika ada) harus sama dengan nilai uang muka yang diberikan kepada Penyedia Barang dan Jasa;
- 4) Masa berlaku jaminan sampai dengan masa waktu pelunasan uang muka tersebut.
- 5) Jaminan uang muka diberikan apabila sangat dibutuhkan demi kelancaran pekerjaan dan keuangan Perusahaan memungkinkan.
- 6) Uang muka dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

Jenis Penyedia Barang/Jasa	Besaran Nilai Uang Muka
BUMN/Anak Perusahaan Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi Perusahaan (tanpa memperhatikan Golongan Usaha)	≤ 20% (dua puluh persen) dari total nilai Kontrak
Non-Anak Perusahaan/Non-Perusahaan Terafiliasi Perusahaan dengan Golongan Usaha Kecil	≤ 15% (lima belas persen) dari total nilai Kontrak
1. Non-BUMN/Non-Anak Perusahaan Perusahaan/Non-Perusahaan Terafiliasi Perusahaan dengan Golongan Usaha Menengah dan Besar; atau 2. Non-BUMN/Non-Anak Perusahaan Perusahaan/Non-Perusahaan Terafiliasi Perusahaan khusus Penyedia Jasa Konsultansi (tanpa memperhatikan Golongan Usaha)	≤ 10% (sepuluh persen) dari total nilai Kontrak

- 7) Jaminan Uang Muka akan dicairkan apabila Pelaksana Kontrak menghentikan Pekerjaan selama masa berlaku Jaminan Uang Muka tanpa persetujuan Penanggung jawab Kontrak;
- 8) Pengembalian Jaminan Uang Muka:
 - a) Pengembalian Uang Muka dapat dilakukan sekaligus atau dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi Pekerjaan sesuai ketentuan yang diatur dalam Kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat Pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen);

- b) Pelaksanaan pengembalian uang muka dilaksanakan melalui pemotongan tagihan pembayaran kepada Pelaksana Kontrak secara sekaligus atau bertahap;
- c) Jaminan Uang Muka dikembalikan kepada Pelaksana Kontrak setelah keseluruhan uang muka dikembalikan secara penuh kepada Perusahaan.

d. Jaminan Pemeliharaan

- 1) Jaminan Pemeliharaan diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- 2) Apabila dalam Kontrak disyaratkan adanya kewajiban pemeliharaan maka Pelaksana Kontrak diwajibkan menyerahkan Jaminan Pemeliharaan atau dilakukan penahanan (retensi) atas sebagian nilai pembayaran atas hasil Pekerjaan.
- 3) Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Nilai Kontrak.
- 4) Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sampai dengan masa pemeliharaan berakhir, untuk pekerjaan yang memerlukan masa pemeliharaan.
- 5) Apabila Pelaksana Kontrak tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan selama masa pemeliharaan sebagaimana ketentuan dalam Kontrak, maka Perusahaan berhak mencairkan Jaminan Pemeliharaan atau tidak membayarkan sisa pembayaran yang ditahan (retensi).

e. Jaminan Sanggahan

- 1) Peserta Pemilihan yang mengajukan sanggahan terhadap Penetapan Pemenang wajib menyerahkan jaminan sanggahan sebesar 3% (tiga persen) dari total harga penawaran Peserta Pemilihan yang menyanggah.
- 2) Jaminan Sanggahan dikembalikan kepada Peserta Pemilihan apabila sanggahan terbukti benar.

Pasal 14 Sanggahan

Apabila pihak peserta tender tidak puas terhadap pelaksanaan tender oleh panitia dapat ditempuh/diselesaikan melalui jalur musyawarah, dan selanjutnya bila peserta menerima penjelasan dari panitia maka akan dibuatkan Berita Acara Penjelasan Hasil Tender. Namun demikian apabila peserta tetap tidak puas atas penjelasan/hasil pengumuman tender maka peserta dapat mengajukan sanggahan dengan tata cara sebagaimana disampaikan dalam RKS.

Sanggahan dilakukan :

- 1. Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam Pengadaan Barang dan Jasa, maka Direksi mengatur sanggahan terkait dengan kesesuaian tata cara dan prosedur dalam ketentuan internal.
- 2. Sanggahan dapat dilakukan dalam proses tender/seleksi umum atau tender terbatas/seleksi terbatas.

3. Sanggahan dilakukan oleh Penyedia Barang dan Jasa maksimal dalam jangka waktu 2 (dua) hari kalender setelah pengumuman pemenang atau sebelum kontrak ditandatangani, mana yang lebih dahulu.
4. Perusahaan menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut maksimal 7 (tujuh) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan

Tata Cara Sanggahan adalah :

1. Calon Penyedia Barang dan Jasa yang berkeberatan atas penetapan calon pemenang, diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis;
2. Sanggahan disampaikan kepada Panitia Pengadaan disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan terhadap ketentuan-ketentuan pengadaan;
3. Calon Penyedia Barang dan Jasa dapat menyampaikan sanggahan dalam hal terjadi penyimpangan terhadap hal-hal sebagai berikut :
 - a) Panitia Pengadaan dan / atau Pengguna Barang dan Jasa menyalahgunakan wewenang;
 - b) Terdapat rekayasa pihak-pihak tertentu yang mengakibatkan pengadaan tidak adil, tidak transparan dan tidak terjadi persaingan yang sehat; dan/ atau
 - c) Pelaksanaan proses pengadaan menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam RKS/TOR.

Sanggahan dapat diterima dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Apabila terbukti terjadi kolusi antara Panitia Pengadaan dan Calon Penyedia Barang dan Jasa yang merugikan Calon Penyedia Barang dan Jasa lainnya, maka diambil tindakan sesuai dengan peraturan perusahaan yang berlaku terhadap Panitia Pengadaan yang terlibat tersebut dan menggugurkan penawaran calon penyedia barang dan jasa yang terlibat dalam rekayasa tersebut;
2. Apabila pelaksanaan evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan karena kesalahan atau kelalaian Panitia Pengadaan, maka Direksi memerintahkan Panitia Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang;
3. Apabila pelaksanaan pengadaan tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan Barang dan Jasa, maka dilakukan pengadaan ulang dimulai dari pengumuman kembali oleh Panitia Pengadaan;
4. Proses Pengadaan Barang dan Jasa dapat dilanjutkan setelah terbitnya jawaban atas sanggahan.
5. Apabila ternyata sanggahan yang diajukan tidak sesuai dengan ketentuan pada butir (2) diatas, serta tidak disertai dengan bukti-bukti dan/atau materi sanggahan tidak dapat dibuktikan kebenarannya oleh penyanggah, maka penyanggah dapat dikenakan sanksi pencairan uang jaminan sanggahan, dan menjadi hak PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero).
6. Jawaban sanggahan dari Panitia Pengadaan bersifat final.

Jaminan sanggah dapat diberlakukan apabila dianggap perlu dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Nilai jaminan sanggah sebesar 5 % dari nilai penawaran, tidak termasuk PPN 10 %.
2. Uang jaminan sanggah tersebut dikembalikan kepada Penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum dan menjadi hak Perusahaan apabila sanggahannya terbukti tidak benar secara hukum.
3. Jaminan Sanggah diserahkan kepada Panitia Pengadaan bersamaan dengan surat sanggah.

BAB IV

KETENTUAN DAN PROSES PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 15

Metode Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

Metode pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilakukan dengan :

1. Tender/Seleksi Umum
2. Tender/Seleksi Terbatas
3. Penunjukan Langsung
4. Pengadaan Langsung
5. E-Purchasing

Pasal 16

Tender/Seleksi Umum

Kriteria persyaratan Tender/Seleksi umum adalah Pengadaan Barang dan Jasa yang bernilai diatas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta Rupiah).

1. Tender / Seleksi Umum dilaksanakan dengan cara mengumumkan secara luas melalui media massa guna memberi kesempatan kepada Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti Tender/Seleksi.
2. Tender/Seleksi Umum dilaksanakan dengan cara prakualifikasi dan pascakualifikasi.
3. Jadwal, Waktu, Pengadaan Barang dan Jasa.
 - a. Alokasi Waktu Jadwal Prakualifikasi Tender/Seleksi Umum, dengan matrik sebagaimana **Lampiran II point A**.
 - b. Alokasi Waktu Jadwal Pasca kualifikasi Tender/Seleksi Umum, dengan matrik sebagaimana **Lampiran II point B**.
4. Proses Pengadaan dengan metode Tender / Seleksi Umum dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. Proses Pengadaan dengan Prakualifikasi
 - 1) Pengumuman Prakualifikasi Pengadaan Barang dan Jasa
Pengumuman prakualifikasi dilakukan di papan pengumuman (website/portal) dan/ atau di surat kabar Propinsi atau Nasional, dan atau bila memungkinkan melalui portal Kementrian Negara BUMN. Apabila melalui surat kabar minimal dilakukan 1 (satu) kali tayang dengan ketentuan :

- a) Pengumuman di papan pengumuman (website/portal) Perusahaan dan di 1 (satu) surat kabar dengan jangkauan nasional, atau bila memungkinkan melalui portal Kementerian BUMN untuk nilai pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa diatas Rp. 5 milyar (lima milyar rupiah).
 - b) Pengumuman diumumkan di papan pengumuman (website/portal) Perusahaan atau di 1 (satu) surat kabar dengan jangkauan propinsi untuk nilai pekerjaan Pengadaan barang dan Jasa diatas Rp. 1 milyar (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp. 5 milyar (lima milyar rupiah);
 - c) Pengumuman diumumkan di papan pengumuman (website/portal) Perusahaan untuk nilai pekerjaan Pengadaan barang dan Jasa diatas Rp. 500 juta (lima ratus juta rupiah) sampai Rp. 1 milyar (satu milyar rupiah) ;
- 2) Isi Pengumuman memuat antara lain:
 - a) Nama dan alamat Pengguna Barang dan Jasa;
 - b) Nama dan lokasi pekerjaan, serta paket pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c) Uraian singkat pekerjaan;
 - d) Syarat-syarat calon Penyedia Barang dan Jasa;
 - e) Tempat, tanggal, hari, dan waktu pengambilan dokumen;
 - f) Perkiraan nilai pekerjaan.
 - 3) Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi
 - 4) Penjelasan (Aanwijzing) Prakualifikasi
 - 5) Pemasukan Dokumen Kualifikasi
 - 6) Evaluasi Kualifikasi, dengan menggunakan :
 - a) Sistem gugur atau
 - b) Sistem pembobotan dengan ambang batas
 - 7) Pembuktian Kualifikasi
 - 8) Penetapan dan Pengumuman Hasil Prakualifikasi
 - 9) Undangan Pemilihan Penyedia
 - 10) Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen
 - 11) Aanwijzing/Penjelasan Pemilihan Penyedia

12) Pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran sekurang-kurangnya memuat :

- a) Surat Penawaran harus bermaterai cukup, bertanggal, ditandatangani oleh yang berhak dan dicap, dan masa berlaku selama Penawaran 30 (tiga puluh) hari kalender.
- b) Lampiran Surat Penawaran antara lain :
 - (1) Copy SIUP;
 - (2) TDP yang masih berlaku;
 - (3) Copy Akta Pendirian Perusahaan;
 - (4) Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan SPT;
 - (5) Copy Keterangan Domisili;
 - (6) Pengalaman kerja;
 - (7) Jaminan Penawaran dari nilai penawaran;
 - (8) Dokumen Penawaran Teknis dan rincian harga;

13) Pembukaan dan Pembacaan Dokumen Penawaran

- a) Pembukaan dan pembacaan dokumen penawaran dilakukan pada waktu yang telah ditentukan dan disaksikan oleh perwakilan dari Peserta, kecuali pada metode Penunjukan Langsung;
- b) Hasil pembukaan dan pembacaan dokumen Penawaran kemudian dinyatakan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan saksi dari wakil Peserta Penawaran.

14) Evaluasi Penawaran dan Usulan Calon Pemenang Tender/Seleksi

- a) Metode evaluasi penawaran dalam Tender Penyedia Barang /Jasa terdiri atas:
 - (1) Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga.
 - (2) Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.

- (3) Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.

Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang/Jasa pada prinsipnya menggunakan penilaian sistim gugur.

- b) Jika Peserta terlambat memasukkan dokumen penawaran sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan, maka Panitia Pengadaan mengururkan penawaran yang bersangkutan ;
 - c) Dalam melakukan evaluasi, Panitia Pengadaan dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pembukaan dokumen penawaran.
- 15) Penetapan Pemenang Tender/Seleksi
 - 16) Pengumuman Pemenang Tender/Seleksi
 - 17) Masa Sanggah 2 (dua) hari kerja
 - 18) Klarifikasi dan Negosiasi Harga
 - 19) Penunjukan Pemenang dan Pemberitahuan yang kalah
 - 20) Pembuatan dan Penandatanganan SPK (Surat Perintah Kerja) dan Surat Perjanjian (Kontrak)
 - 21) Serah Terima Barang/hasil pekerjaan yang dituangkan dalam Berita acara, dan khusus untuk barang inventaris diberikan nomor inventaris (barcode)
 - a) Hasil pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa untuk Tender Umum, Tender Terbatas, penunjukan langsung, Pengadaan Langsung termasuk pengadaan barang dan jasa khusus yang dilaksanakan oleh Kantor Pusat maupun Cabang dan Manager Proyek sebelum diterima oleh pengguna Barang dan Jasa wajib diteliti dan diperiksa kebenarannya secara teknis sesuai spesifikasi dan administrasi oleh Panitia Pengadaan.
 - b) Setelah pelaksanaan tugas dan wewenang panitia selesai maka segera diserahkan kepada Pengguna Barang dan Jasa untuk dilakukan pemeriksaan barang dengan ketentuan sebagai berikut :
 - (1) Melakukan penelitian dan verifikasi baik secara fisik, teknik dan mutu maupun administrasi terhadap barang yang dipasok;

- (2) Pasokan barang dan jasa yang diserahkan oleh Panitia Pengadaan dapat diterima apabila telah sesuai baik dari segi jumlah, kondisi fisik, spesifikasi teknik, dan mutu barang;
 - (3) Menolak pasokan Barang dan Jasa yang diserahkan oleh Panitia Pengadaan apabila tidak sesuai sebagaimana butir 2.b diatas dan persyaratan administrasi yang berlaku;
- c) Pelaksanaan pemeriksaan, penerimaan, penyerahan barang dan jasa sebagaimana ayat a dan b diatas masing-masing dibuatkan Berita Acara yang ditandatangani oleh para pihak.
- d) Serah Terima Pekerjaan meliputi:
- (1) Setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus persen), penyedia Barang dan Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi untuk penyerahan pekerjaan;
 - (2) Direksi melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia Barang dan Jasa. Bilamana terdapat kekurangan-kekurangan dan /atau cacat hasil pekerjaan, penyedia Barang dan Jasa wajib dengan segera memperbaiki/menyelesaikannya;
 - (3) Direksi menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak, yang dilengkapi dengan Berita Acara;
- b. Proses Pengadaan dengan Pascakualifikasi dilakukan melalui :
- 1) Pengumuman Tender/Seleksi Umum
 - 2) Pendaftaran dan Pegambilan Dokumen Pemilihan
 - 3) Aanwijzing
 - 4) Pemasukan dokumen penawaran
 - 5) Evaluasi Dokumen Penawaran
 - 6) Pembuktian kualifikasi
 - 7) Penetapan dan Pengumuman Pemenang Penyedia
 - 8) Masa Sanggah
 - 9) Penunjukan dan Pemberitahuan
 - 10) Surat Perjanjian dan SPK
 - 11) Serah Terima Barang / Jasa

Pasal 17

Tender/Seleksi Terbatas

Kriteria persyaratan Tender/Seleksi umum adalah Pengadaan Barang dan Jasa yang bernilai diatas Rp. 100.000.000,- sampai dengan Rp. 500.000.000,- .

Pengadaan dengan metode Tender Terbatas/Seleksi Terbatas dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Mengundang sedikitnya 2 (dua) calon penyedia barang dan jasa, apabila diperlukan Aanwizjing
2. Pendaftaran dan Pegambilan Dokumen Pemilihan
3. Aanwizjing
4. Pemasukan dokumen penawaran
5. Evaluasi Dokumen Penawaran
6. Pengumuman Pemenang Penyedia
7. Penunjukan
8. Surat Perjanjian dan SPK
9. Serah Terima Barang / Jasa

Pasal 18

Penunjukan Langsung

1. Pengadaan Barang dan Jasa melalui penunjukan langsung dilakukan dengan menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang dan Jasa atau penunjukan melalui beauty contest.
2. Penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila memenuhi minimal salah satu dari persyaratan sebagai berikut:
 - a. Barang dan Jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (*business critical asset*);
 - b. Hanya terdapat satu Penyedia Barang dan Jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan sesuai kebutuhan pengguna (*user requirement*) atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - c. Barang dan Jasa yang bersifat knowledge intensive dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia Barang dan Jasa;
 - d. Bila pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan menggunakan cara tender/seleksi umum atau tender terbatas/seleksi terbatas telah 2 (dua) kali dilakukan dan tidak mendapatkan Penyedia Barang dan Jasa yang dibutuhkan atau tidak ada pihak yang memenuhi kriteria atau tidak ada pihak yang mengikuti tender/seleksi;
 - e. Barang dan jasa yang dimiliki oleh pemegang hak atas kekayaan intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (*warranty*) dari Original Equipment Manufacture;
 - f. Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan aset strategis perusahaan;
 - g. Barang dan jasa yang merupakan pembelian berulang (*repeat order*) sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas barang dan jasa;
 - h. Penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional (*force majeure*);
 - i. Barang dan Jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
 - j. Penyedia Barang dan Jasa adalah BUMN, Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi BUMN sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan dan Barang dan Jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang dan Jasa bersangkutan;

- k. Pengadaan Barang dan Jasa dalam jumlah dan nilai tertentu yang ditetapkan Direksi dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris; dan/atau
 - l. Konsultan yang tidak direncanakan sebelumnya untuk menghadapi permasalahan tertentu yang sifat pelaksanaan pekerjaannya harus segera dan tidak dapat ditunda.
3. Persyaratan penunjukan langsung dituangkan dalam ketentuan internal dengan memperhatikan tujuan dan prinsip Pengadaan Barang dan Jasa.
4. Penunjukan langsung dilakukan dengan ketentuan Barang dan Jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari penyedia barang dan jasa bersangkutan dan dimungkinkan dalam peraturan sektoral.
5. Pengadaan dengan metode Penunjukan Langsung dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Permintaan Surat Penawaran Teknis dan Harga kepada penyedia barang dan jasa.
 - b. Bila diperlukan dapat dilakukan dengan Presentasi/beauty contest
 - c. Penerimaan Surat Penawaran Teknis dan Harga (SPH)
 - d. Evaluasi dan Penetapan Penyedia barang dan jasa
 - e. Klarifikasi dan Negosiasi harga dengan Berita Acara
 - f. Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa
 - g. Pembuatan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Kontrak
 - h. Serah Terima Barang/hasil pekerjaan yang dituangkan dalam Berita acara, dan khusus untuk barang inventaris diberikan nomor inventaris (barcode)

Pasal 19

Ketentuan Pengadaan Berulang (*Repeat Order*)

1. Pengadaan Barang dan Jasa berulang dapat dilaksanakan dengan Repeat Order yang ditandatangani oleh Direktur Utama, Direktur Keuangan & Administrasi, atau Direksi yang lain atau pejabat yang mendapat surat kuasa dari Direksi yakni kepada Kepala Divisi Umum, dan Kepala Unit Kerja/Produksi.
2. Pembelian berulang adalah pembelian barang dan jasa berulang yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Tidak ada perubahan spesifikasi barang dan jasa
 - b. Nilai pengadaan dan atau harga satuan tidak berubah
3. Prosedur pembelian berulang (*Repeat Order*) dilakukan sebagaimana prosedur Penunjukan Langsung.

Pasal 20

Pengadaan Langsung

Kriteria persyaratan Tender/Seleksi umum adalah Pengadaan Barang dan Jasa yang bernilai sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).

Pengadaan dengan metode Pengadaan Langsung dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Mendapatkan informasi mengenai referensi harga pasar dan Penyedia Barang sesuai permintaan kebutuhan barang.
2. Melakukan Pengadaan Langsung kepada Penyedia Barang dan jasa
3. Menerima barang dan jasa setelah ada kelengkapan berupa bukti kwitansi/SPK/Surat Pesanan/Berita Acara serah terima barang dan jasa. Khusus untuk barang inventaris diberikan nomor inventaris (barcode)

Pasal 21

Metode Pemasukan Dokumen Penawaran

1. Metode Pemasukan Dokumen Penawaran
 - a. Metode Satu Sampul digunakan untuk pengadaan barang dan jasa yang sederhana, dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh harga dan memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - 1) Pekerjaan yang bersifat sederhana dengan standar harga yang telah ditetapkan perusahaan.
 - 2) Pengadaan barang/jasa yang spesifik teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam dokumen penawaran.
 - 3) Selain pengadaan barang dan jasa yang memiliki karakteristik sebagaimana dimaksud pada ayat 1) diatas, metode satu sampul digunakan dalam penunjukkan langsung/Tender/Seleksi Terbatas.
 - b. Metode Dua Sampul digunakan untuk pengadaan barang dan jasa dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga, dan digunakan untuk :
 - 1) Pengadaan barang/jasa yang menggunakan evaluasi sistim nilai atau sistim harga selama umur ekonomis.
 - 2) Pengadaan barang dan jasa yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a) Dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran, agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau
 - b) Pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam

- 3) Penyampaian dokumen penawaran dimana persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup (I), sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup (II), selanjutnya sampul (I) dan (II) dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul.
- c. Metode Dua Tahap digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
- 1) Pekerjaan bersifat kompleks
 - 2) Memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistim, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya;
 - 3) Mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistim dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
 - 4) Membutuhkan waktu evaluasi teknis yang lama; dan/atau
 - 5) Membutuhkan penyetaraan teknis
 - 6) Penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup (I), sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup (II). Penyampiannya dilakukan dalam dua tahap secara terpisah dan dalam waktu yang berbeda.

Pasal 22 E-Purchasing

1. Dalam rangka Pengadaan Barang dan Jasa E-Purchasing, dapat memanfaatkan :
 - a. Sistem katalog elektronik (E-Catalogue) yang tersedia dan dikembangkan bagi keperluan pengadaan barang dan jasa perusahaan.
 - b. Online shopping
2. Proses Pengadaan Langsung untuk Barang dan Jasa melalui E-purchasing sebagai berikut :
 - a. Menggunakan akun yang terdaftar atas nama Divisi Umum/Unit Produksi.
 - b. Pemilihan produk dilakukan melalui e-catalogue yang tersedia sekurang-kurangnya memuat informasi teknis dan harga barang dan jasa.
 - c. Pengadaan barang dan jasa melalui online shopping / toko online dilaksanakan dengan mempertimbangkan risiko dan kredibilitas dari penyedia online shopping.

Pasal 23 Pembiayaan Pengadaan

Perusahaan menyediakan biaya Pendukung pelaksanaan pengadaan barang & jasa yang dibiayai dari anggaran perusahaan meliputi :

1. Biaya Pengumuman pengadaan Barang dan Jasa termasuk Pengumuman Ulang;

2. Biaya Penggandaan dokumen pengadaan barang dan jasa;
3. Biaya lainnya yang diperlukan;
4. Honorarium panitia/pejabat pengadaan;

Pasal 24

Pengadaan Barang dan Jasa Jangka Panjang

1. Pengadaan Barang dan Jasa Jangka Panjang dapat dilakukan antara lain untuk:
 - a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran, sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan, dengan terlebih dahulu mendapat izin tertulis dari Direksi.
 - b. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran;
 - c. pekerjaan yang memerlukan investasi jangka panjang; atau
 - d. pekerjaan rutin (berlangganan) yang harus tersedia di awal tahun
2. Untuk pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila diperlukan Direksi dapat membuat formula penyesuaian harga tertentu (*price adjustment*) baik untuk kenaikan maupun penurunan yang disesuaikan dengan kondisi pasar dan *best practices* yang berlaku.

Pasal 25

Tender/Seleksi Gagal

1. Tender/Seleksi dinyatakan Gagal apabila :
 - a. Jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 2 (dua) peserta;
 - b. Jumlah peserta yang memasukkan dokumen penawaran untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi / jasa lainnya kurang dari 2 (dua) peserta;
 - c. Tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
 - d. Dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
 - e. Harga penawaran terendah terkoreksi untuk kontrak harga satuan dan kontrak gabungan lump-sum dan harga satuan lebih tinggi 10 % dari HPS;
 - f. Seluruh harga penawaran yang masuk untuk kontrak lumpsum diatas 10 % dari HPS;
 - g. Sanggahan hasil Tender dari peserta ternyata benar; atau

- h. Calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.
2. Panitia menyatakan Tender/SeleksiGagal apabila :
- a. Direksi sependapat dengan Panitia Pengadaan yang tidak bersedia menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) karena proses Tender/Seleksi tidak sesuai dengan Peraturan Perusahaan tentang pengadaan barang dan jasa ini.
 - b. Pengaduan dari masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Peserta, Panitia Pengadaan, dan/atau Direksi ternyata benar.
 - c. Dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Tender/Seleksi dinyatakan benar oleh Pihak berwenang.
 - d. Sanggahan dari penyedia barang dan jasa atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam dokumen pengadaan penyedia barang dan jasa ternyata benar.
 - e. Dokumen pengadaan tidak sesuai dengan peraturan Perusahaan tentang pengadaan barang dan jasa ini.
 - f. Pelaksanaan Tender/Seleksi tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pengadaan.
 - g. Calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
 - h. Tender/Seleksi melanggar Peraturan Perusahaan tentang pengadaan barang dan jasa.
3. Dalam hal Tender/Seleksi dinyatakan gagal, maka Panitia Pengadaan segera melakukan :
- a. Evaluasi ulang
 - b. Penyampaian ulang dokumen penawaran
 - c. Tender/Seleksi ulang; atau
 - d. Penghentian proses Tender/Seleksi
4. Dalam hal Tender/Seleksi ulang jumlah penyedia barang dan jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) peserta, Tender/Seleksi ulang dilakukan seperti proses Penunjukkan Langsung.
5. Dalam hal Tender/Seleksi ulang jumlah penyedia barang dan jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) peserta, Tender/Seleksi ulang dilakukan seperti proses Penunjukkan Langsung.

Pasal 26

E-Procurement

1. Pelaksanaan pengadaan barang dapat menggunakan sarana elektronik (internet, electronic data interchange dan e-mail).
2. Pelaksanaan e-procurement disesuaikan dengan kepentingan pengguna barang dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku seperti :
 - a. Pengadaan barang dapat dilakukan secara electronic dengan cara e-tendering atau e-purchasing. E-Tendering merupakan tata cara Tender penyedia barang yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua penyedia barang yang terdaftar pada sistim pengadaan elektronik dengan cara menyampaikan satu kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan;
 - b. E-Purchasing merupakan tata cara pembelian barang melalui sistim catalog elektronik;
 - c. Teknik / Pedoman pelaksanaan E-Procurement akan diatur tersendiri.
3. Alur proses pengadaan e-procurement sesuai **Lampiran III**.

BAB V

KUALIFIKASI PENYEDIA BARANG DAN JASA

Pasal 27

Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa

Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa dilakukan dengan cara prakualifikasi dan/atau pascakualifikasi, dan secara umum Proses Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan melalui pascakualifikasi :

1. Prinsip-prinsip Prakualifikasi dan Pascakualifikasi

- a. Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi panitia pengadaan dilarang menambah persyaratan prakualifikasi/pascakualifikasi diluar dokumen kualifikasi yang telah ditetapkan.
- b. Persyaratan prakualifikasi/pascakualifikasi yang ditetapkan harus merupakan persyaratan minimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas;
- c. Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi panitia pengadaan tidak boleh melarang, menghambat, dan membatasi keikutsertaan calon peserta pengadaan Barang dan Jasa dari luar propinsi/kabupaten/kota lokasi pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Pada setiap tahapan proses Tender penyedia Barang dan Jasa, pengguna Barang dan Jasa atau panitia pengadaan dilarang membebani atau memungut biaya apapun kepada penyedia Barang dan Jasa.

2. Proses Prakualifikasi

- a. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran
- b. Proses prakualifikasi secara umum meliputi pengumuman prakualifikasi, pendaftaran dan pengambilan dokumen prakualifikasi, aanwijzing, pemasukan dokumen prakualifikasi, evaluasi dokumen prakualifikasi, penetapan calon peserta pengadaan yang lulus prakualifikasi, dan pengumuman hasil prakualifikasi;
- c. Dalam proses prakualifikasi, panitia pengadaan segera membuka dan mengevaluasi dokumen kualifikasi paling lama 2 (*dua*) hari kerja setelah diterima.

3. Ketentuan Prakualifikasi

- a. Panitia/pejabat pengadaan dapat melakukan prakualifikasi untuk Tender Umum pengadaan Barang dan Jasa konstruksi/jasa lainnya yang bersifat kompleks;

- b. Pengguna Barang dan Jasa wajib menyederhanakan proses prakualifikasi dengan tidak meminta seluruh dokumen yang diisyaratkan melainkan cukup dengan formulir isian kualifikasi penyedia Barang dan Jasa;
- c. Dalam proses Prakualifikasi Penyedia Barang dan Jasa cukup mengisi formulir isian kualifikasi yang akan dibuktikan kebenarannya sebelum diusulkan sebagai calon pemenang.
- d. Penyedia Barang dan Jasa wajib menandatangani surat pernyataan yang dibubuhi materai tentang kebenaran seluruh data yang disampaikan bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar, dan apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan, yang bersangkutan bersedia dikenakan sanksi pembatalan sebagai Calon Penyedia Barang dan Jasa dan sanksi administrasi yaitu dimasukkan dalam Daftar Hitam (blacklist) dan tidak diperkenankan ikut serta dalam Pengadaan Barang dan Jasa untuk 2 (dua) tahun berikutnya serta sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- e. Perusahaan dilarang melakukan Prakualifikasi secara massal untuk Pengadaan Barang dan Jasa dalam kurun waktu tertentu.

4. Proses Pascakualifikasi

- a. Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran dengan menggunakan metode sistem gugur.
- b. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut :
 - 1) Tender/Seleksi Umum, kecuali Tender/Seleksi Umum untuk pekerjaan kompleks
 - 2) Tender/Seleksi Terbatas
- c. Panitia pengadaan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta diluar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Perusahaan.
- d. Panitia pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan ketentuan :
 - 1) Meminta penyedia barang dan jasa mengisi formulir kualifikasi
 - 2) Tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi
 - 3) Pembuktian kualifikasi pada Tender/seleksi internasional dapat dilakukan dengan meminta dokumen yang dapat membuktikan kompetensi calon penyedia barang dan jasa.
- e. Ketentuan Pascakualifikasi
 - 1) Pascakualifikasi dapat dilaksanakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang tidak kompleks.

- 2) Dalam proses Pascakualifikasi Penyedia Barang dan Jasa cukup mengisi formulir isian kualifikasi yang akan dibuktikan kebenarannya setelah ditunjuk sebagai calon pemenang yang diusulkan.
- 3) Penyedia Barang dan Jasa wajib menandatangani surat pernyataan yang dibubuhi materai tentang kebenaran seluruh data yang disampaikan bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar, dan apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan, yang bersangkutan bersedia dikenakan sanksi pembatalan sebagai Calon Penyedia Barang & Jasa dan sanksi administrasi yaitu dimasukkan dalam Daftar Hitam (blacklist) dan tidak diperkenankan ikut serta dalam Pengadaan Barang dan Jasa untuk 2 (dua) tahun berikutnya serta sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

5. Penilaian kualifikasi dilakukan dengan metode :

- a. Sistem gugur untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya; atau
- b. Sistem pembobotan dengan ambang batas untuk penyedia Jasa Konsultansi.

6. Dokumen Kualifikasi.

Panitia Pengadaan menyusun Dokumen Kualifikasi yang berisi:

- a. Penjelasan singkat mengenai lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan (scope of works), perkiraan nilai paket pekerjaan, sumber dana, dan jadwal proses Pengadaan.
- b. Formulir isian kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa konstruksi/Jasa lainnya, yang terdiri dari:
 - 1) Surat Pernyataan Minat untuk Mengikuti Pengadaan;
 - 2) Formulir Isian Penilaian Kualifikasi.

BAB - VI

PENGADAAN TANAH ATAU BESERTA BANGUNAN

Pasal 28

Ketentuan Pengadaan Tanah atau Beserta Bangunan

1. Metode pengadaan tanah atau beserta bangunan dikecualikan dari metode dalam pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada metode pengadaan barang dan jasa dalam peraturan ini.
2. Metode pengadaan yang digunakan dalam pengadaan tanah atau beserta bangunan adalah dengan mengundang atau meminta penawaran dari dua atau lebih pemegang hak tanah atau beserta bangunan dengan lokasi/wilayah/kota/propinsi yang tercantum dalam RKAP atau yang ditetapkan oleh Direksi.
3. Pengadaan tanah atau beserta bangunan dilaksanakan oleh panitia pengadaan tanah dan/atau bangunan yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi.
4. Panitia pengadaan tanah atau beserta bangunan dibentuk untuk setiap pengadaan tanah atau beserta bangunan.
5. Keanggotaan panitia pengadaan tanah atau beserta bangunan dapat berasal dari sekurang-kurangnya berjumlah 3 (tiga) orang perwakilan :
 - a. Pengguna Barang dan Jasa
 - b. Unit Kerja/Divisi yang membidangi pengadaan
 - c. Divisi yang membidangi keuangan/anggaran/akuntansi
 - d. Unit Kerja yang membidangi hukum.
6. Kedudukan anggota panitia pengadaan tanah atau beserta bangunan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. Ketua Panitia tidak diperkenankan berasal dari pengguna barang dan jasa
 - b. Panitia pengadaan tidak diperkenankan berasal dari Kepala Satuan Pengawasan Intern, dan/atau Kepala Divisi Keuangan.
7. Tugas dan tanggung jawab panitia pengadaan tanah atau beserta bangunan meliputi sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pengadaan tanah atau beserta bangunan
 - b. Mengundang atau meminta penawaran dari pemegang hak atas tanah atau beserta bangunan

- c. Mengusulkan kepada Direksi untuk menetapkan Jasa Perusahaan Penilai (appraisal) yang independen
 - d. Melakukan evaluasi penawaran
 - e. Mengusulkan calon lokasi tanah atau beserta bangunan yang akan dipilih
 - f. Melaksanakan transaksi jual beli tanah atau beserta bangunan
8. Syarat minimal pengadaan tanah atau beserta bangunan :
- a. Tanah atau beserta bangunan harus memiliki dokumen legalitas yang sah dan bersertifikat antara lain SHGB atau SHM
 - b. Tanah atau beserta bangunan tidak sedang dalam sengketa
 - c. Peruntukkan tanah atau beserta bangunan sesuai dengan kriteria dalam KAK
 - d. Lokasi tidak terkena tata kota pelebaran jalan, sungai dan saluran
 - e. Khusus Bangunan diutamakan yang memiliki utilitas air, listrik dan telepon
 - f. Bangunan harus memiliki IMB
9. Pelaksanaan pengadaan tanah atau beserta bangunan diatur sebagai berikut :
- a. Unit kerja / cabang mengajukan usulan beserta kajian dan profil risiko tentang lokasi tanah atau beserta bangunan kepada Direksi yang membidangi pengadaan.
 - b. Direksi yang membidangi pengadaan menetapkan Panitia Pengadaan Tanah dan/ atau Bangunan.
 - c. Dalam rangka menetapkan harga pembelian tanah dan/atau bangunan, Direksi membentuk Tim Penaksir Harga Pembelian atau menggunakan Jasa Perusahaan Penilai (Appraisal).
 - d. Panitia pengadaan tanah atau beserta bangunan menyusun KAK.
 - e. Panitia pengadaan tanah atau beserta bangunan menyampaikan Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) kepada 1 (satu) atau lebih penawar atas lokasi tanah atau beserta bangunan yang diusulkan
 - f. Panitia pengadaan tanah atau beserta bangunan menerima Surat Penawaran Harga (SPH) dari 1 (satu) atau lebih penawar atas lokasi tanah atau beserta bangunan yang diusulkan
 - g. Penilaian harga tanah atau beserta bangunan dilakukan oleh Tim Penaksir Harga (appraisal) yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan atau yang menjadi anggota profesi penilai yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan (APP)

- h. Panitia pengadaan tanah atau beserta bangunan melakukan evaluasi Surat Penawaran Harga (SPH) dan kelengkapan berkas administrasi serta pengecekan keabsahannya kepada instansi terkait yang berwenang
 - i. Panitia pengadaan tanah atau beserta bangunan dapat melakukan negosiasi harga untuk mendapatkan harga penawaran yang sebenarnya dan dituangkan kedalam Berita Acara Negosiasi Harga
 - j. Panitia pengadaan tanah atau beserta bangunan melakukan evaluasi penawaran sebagai berikut :
 - 1) Kelayakan harga dengan membandingkan antara harga penawaran, nilai appraisal, dan anggaran perusahaan
 - 2) Pemenuhan persyaratan minimal kriteria tanah atau beserta bangunan yang telah ditentukan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - 3) Kondisi dan/atau lingkungan tanah atau beserta bangunan, yang setidaknya meliputi:
 - a) Luas tanah atau beserta bangunan
 - b) Kontur tanah, jarak dan akses terhadap pusat bisnis dan/atau pusat Pemerintahan
 - c) Kondisi jalan utama serta kondisi ekonomi sosial
 - k. Berdasarkan hasil evaluasi penawaran diatas, Panitia Pengadaan Tanah atau beserta bangunan mengusulkan calon lokasi tanah atau beserta bangunan terpilih kepada Direksi
 - l. Direksi memutuskan calon lokasi tanah atau beserta bangunan terpilih untuk dibeli
 - m. Pelaksanaan perjanjian jual beli dihadapan Notaris/Pejabat Pembuat Akta Tanah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
 - n. Apabila tidak ada lokasi dan harga tanah atau beserta bangunan yang terpilih untuk dibeli, maka pengadaan gagal dan dapat diulang kembali melalui tahapan sebagaimana diatur dalam pasal ini.
10. Seluruh biaya pengadaan barang dan jasa serta pengadaan tanah atau beserta bangunan menjadi beban anggaran Perusahaan.

BAB VII

KONTRAK/PERJANJIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 29

Kontrak

1. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dituangkan dalam kontrak/perjanjian antara Pengguna Barang dan Jasa dan Penyedia Barang dan Jasa yang mengatur secara jelas mengenai hak dan kewajiban para pihak. Kontrak/perjanjian dilakukan dengan memperhatikan sekurang-kurangnya aspek-aspek sebagai berikut :
 - a. Identitas yang meliputi nama, jabatan, alamat badan usaha masing-masing dan ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan.
 - b. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang dan jasa yang diperjanjikan.
 - c. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat di dalam perjanjian.
 - d. Nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran dikaitkan dengan progress penyelesaian pekerjaan.
 - e. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci.
 - f. Keluaran atau hasil (output) dari pengadaan barang dan jasa.
 - g. Jadwal pelaksanaan dan kondisi serah terima.
 - h. Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan.
 - i. Cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya.
 - j. Pemutusan kontrak secara sepihak.
 - k. Keadaan memaksa (force majeure).
 - l. Penyelesaian sengketa yang mengutamakan penyelesaian melalui musyawarah dan alternative penyelesaian sengketa.
 - m. Jangka waktu berlakunya kontrak.
 - n. Kepastian adanya jaminan pelaksanaan (garansi) termasuk biaya, pembayaran dan perpajakan terhadap barang yang diperjanjikan.

- o. Pelaksanaan pekerjaan harus sesuai dengan KAK serta Berita Acara Aanwijzing yang telah ditetapkan dan disepakati yang tidak terpisahkan dengan SPK.
- 2. Kontrak atau perjanjian harus mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgment rule*).

Jenis Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa

1. Berdasarkan cara pembayaran :

a. Kontrak *Lump Sum*;

Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, lingkup pekerjaan tertentu, spesifikasi tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dan semua risiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa. Untuk jenis kontrak ini tidak berlaku pekerjaan tambah kurang dan penyesuaian harga.;

b. Kontrak Harga Satuan Tetap (*Fixed Unit Price*);

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

c. Kontrak Gabungan (*Lump Sum* dan Harga Satuan Tetap);

Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa yang merupakan gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan Tetap dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan;

d. Kontrak Terima Jadi (*Turn Key*);

Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan termasuk perencanaan/perancangan teknisnya dalam batas waktu tertentu, lingkup pekerjaan tertentu, spesifikasi tertentu, dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan Barang dan jasa utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;

2. Berdasarkan jangka waktu.

a. Kontrak Tahun Tunggal (*Single Year Contract*);

Adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana berdasarkan RKAP untuk masa 1 (satu) Tahun Anggaran.

b. Kontrak Tahun Jamak (*Multi Years Contract*);

Adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana berdasarkan RKAP untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran.

Pasal 30

Pengaturan Kontrak, Pemeriksaan Lapangan Bersama, Dan Perpanjangan Waktu

1. Pengaturan Kontrak meliputi hal-hal sebagai berikut :
 - a. Keharusan memilih jenis kontrak yang tepat ditentukan oleh Panitia Pengadaan yang sudah dimulai sejak perencanaan pengadaan, jenis kontrak yang digunakan harus sesuai dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang akan dilakukan. Panitia pengadaan harus secara tegas menentukan jenis kontrak yang dicantumkan dalam dokumen tender/seleksi (aanwijzing) yang juga menjadi kriteria penilaian.
 - b. Sebelum Kontrak ditandatangani, diterbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) sebagai pra-kontrak yang secara formal digunakan sebagai dasar bagi Penyedia Barang/Jasa untuk memulai kegiatan pengadaan barang dan jasa terhitung sejak diterbitkannya surat keputusan penetapan pemenang dan setelah penyedia barang dan jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan kepada Perusahaan PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero);
 - c. Penandatanganan kontrak pengadaan barang dan jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp. 100 milyar (seratus milyar rupiah), dilakukan setelah memperoleh pendapat Ahli Hukum Kontrak;
 - d. Para pihak selanjutnya menandatangani kontrak selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak SPK ditandatangani;
 - e. Untuk pekerjaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan;
 - f. Untuk Pengadaan barang dan jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) bentuk perjanjian cukup dengan kwintansi pembayaran dengan materai secukupnya;
 - g. Untuk Pengadaan dengan nilai sampai dengan diatas Rp. 10 juta s/d Rp. 50 juta bentuk perjanjian dengan Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja;
 - h. Untuk Pengadaan dengan nilai sampai dengan diatas Rp. 50 juta s/d Rp. 500 juta bentuk perjanjian dengan Surat Perintah Kerja dan Surat Perjanjian/Kontrak; dan khusus pengadaan yang nilainya diatas Rp. 500 juta dengan Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/kontrak, dan dilengkapi dengan Jaminan Pelaksanaan;
2. Pemeriksaan Lapangan Bersama Pekerjaan Konstruksi
 - a. Pada tahap awal pelaksanaan kontrak, setelah Berita Acara Serah Terima Lokasi, Tim Teknis/konsultan pengawas bersama-sama dengan Penyedia Barang dan Jasa melaksanakan pemeriksaan fisik di lapangan, melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.

- b. Apabila hasil pemeriksaan lapangan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak (spesifikasi teknis, gambar, jenis pekerjaan, kuantitas), maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam perintah perubahan kontrak yang ditindaklanjuti dengan pembuatan amandemen kontrak.
 - c. Selanjutnya pemeriksaan lapangan bersama dilaksanakan selama periode waktu pelaksanaan pekerjaan untuk menetapkan kuantitas hasil pekerjaan/progres yang akan dibayarkan setiap bulan / angsuran.
3. Perpanjangan Waktu;
- a. Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Direksi atas pertimbangan kelayakan dan kewajaran, antara lain meliputi :
 - 1) Pekerjaan tambah;
 - 2) Perubahan desain;
 - 3) Keterlambatan yang disebabkan oleh pihak Perusahaan;
 - 4) Keadaan Kahar (force majeure);
 - b. Direksi dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian dan evaluasi terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia Barang dan Jasa;
 - c. Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan di dalam Addendum/ Amandemen kontrak.

Pasal 31

Pekerjaan Tambah Kurang, Penyesuaian Harga dan Addendum/Amandemen Kontrak

1. Pekerjaan Tambah Kurang :
- a. Apabila terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan pekerjaan dengan spesifikasi teknis dan gambar yang ditetapkan dalam dokumen kontrak, maka dapat dilakukan perubahan kontrak/amandemen yang meliputi :
 - 1) Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak;
 - 2) Menambah atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - 3) Mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan.

- b. Pekerjaan Tambah yang tidak dapat dihindarkan dalam rangka penyelesaian pekerjaan, dengan ketentuan nilainya tidak lebih dari 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam kontrak awal maka pekerjaan tambah tersebut harus didasarkan pada justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan secara profesional oleh Direksi, Konsultan dan Counterpart Pengawas.
- c. Perintah perubahan pekerjaan harus dibuat secara tertulis oleh Pengguna Barang dan Jasa kepada Penyedia Barang dan Jasa, ditindak lanjuti dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak.

2. Penyesuaian Harga

Penyesuaian harga adalah ketentuan mengenai perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan keadaan yang menimbulkan konsekuensi finansial yang sangat signifikan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Penyesuaian harga dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
- b. Dalam hal penyesuaian harga belum dicantumkan dalam kontrak, maka dapat dilakukan kesepakatan penyesuaian harga yang hasilnya dituangkan dalam amandemen kontrak, yang pelaksanaannya didasarkan pada justifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional;
- c. Penyesuaian harga dapat diberlakukan bagi kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- d. Penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan / mata pembayaran kecuali komponen keuntungan dan overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran;
- e. Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak/addendum. Apabila bagian kontrak atau pekerjaan yang terlambat dilaksanakan karena kesalahan Penyedia Barang dan Jasa, penyesuaian harga satuan dan nilai kontrak menggunakan harga satuan sesuai jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan pada kontrak awal;

3. Addendum / Amandemen Kontrak;

- a. Addendum / Amandemen kontrak harus segera dibuat apabila terjadi perubahan kontrak.
- b. Perubahan kontrak dapat terjadi apabila :
 - 1) Perubahan pekerjaan yang disebabkan oleh suatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan;
 - 2) Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) Perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan.
- c. Prosedur pembuatan Addendum/Amandemen kontrak dilakukan sebagai berikut :
 - 1) Direksi segera menyampaikan usulan secara tertulis kepada Penyedia Barang dan Jasa untuk melaksanakan perubahan kontrak, atau Penyedia Barang dan Jasa mengusulkan tentang perubahan kontrak;

- 2) Penyedia Barang dan Jasa harus memberikan tanggapan atas usul perubahan kontrak dari Direksi dan mengusulkan perubahan harga (bila ada) selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari, atau Direksi harus memberikan tanggapan atas usulan perubahan kontrak dari Penyedia Barang dan Jasa selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari;
- 3) Atas usulan perubahan kontrak, dilakukan negosiasi teknis dan harga dan masing-masing dilengkapi dengan Berita Acara;
- 4) Berdasarkan Berita Acara hasil negosiasi dibuat Addendum / Amandemen kontrak.

Pasal 32

Syarat Pembayaran

Syarat Pembayaran meliputi :

1. Pembayaran dilakukan sebesar 100 % (seratus persen) dari nilai kontrak dan diatur berdasarkan termin yang dikaitkan dengan progress atau hasil pekerjaan sebagaimana yang dicantumkan di dalam RKS, sedangkan termin 5 % (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, dan dapat dibayarkan kepada penyedia Barang dan Jasa sebelum masa retensi berakhir namun penyedia Barang dan Jasa harus menyerahkan jaminan (bid bond) dari Bank Umum/ Pemerintah.
2. Penyedia Barang dan Jasa wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;
3. Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia Barang dan Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna Barang dan Jasa untuk penyerahan akhir pekerjaan;
4. Pengguna Barang dan Jasa menerima penyerahan akhir hasil pekerjaan setelah Penyedia Barang dan Jasa melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik dan wajib membayar lunas nilai kontrak serta mengembalikan jaminan pemeliharaan;
5. Apabila Penyedia Barang dan Jasa tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pengguna Barang dan Jasa berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan jaminan pemeliharaan.

Pasal 33

Penghentian dan Pemutusan Kontrak

1. Penghentian dan pemutusan kontrak dapat dilakukan karena terjadinya suatu keadaan kahar.
2. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan kahar tidak dapat dikenakan sanksi;
3. Pemutusan kontrak dapat dilakukan apabila para pihak cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana yang diatur dalam kontrak;

Pasal 34

Penyelesaian Sengketa

1. Apabila dalam pelaksanaan kontrak terjadi perselisihan atau sengketa antara para pihak, maka para pihak dapat menentukan cara penyelesaian perselisihan atau sengketa dengan cara; musyawarah, mediasi, konsiliasi, melalui penyelesaian perselisihan pada LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah), Badan Arbitrase, atau melalui Lembaga Pengadilan Negeri;
2. Apabila para pihak memilih penyelesaian sengketa melalui Badan Arbitrase atau melalui Lembaga Pengadilan Negeri, maka domisili hukum harus dinyatakan dalam kontrak;
3. Segala biaya yang timbul terkait dengan penyelesaian perselisihan atau sengketa yang dipilih oleh para pihak, harus diatur dalam kontrak.

Pasal 35

Sanksi

1. Pelanggaran dan atau penyimpangan terhadap segala ketentuan dalam Keputusan ini kepada pelakunya dapat dikenai sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kelalaian Penyedia Barang dan jasa dikenakan sanksi sesuai dengan yang disepakati dalam kontrak, berupa :
 - a. Jaminan pelaksanaan dicairkan dan menjadi hak milik PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero);
 - b. Sisa uang muka harus dikembalikan oleh Penyedia Barang dan jasa;
 - c. Membayar denda kelalaian kepada PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) sebesar 1 % (satu persen) dari nilai kontrak;
 - d. Pengenaan daftar hitam (blacklist) untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
3. Pemutusan kontrak yang disebabkan karena kesalahan PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero), dikenakan sanksi sesuai dengan yang disepakati dalam kontrak, berupa kewajiban mengganti kerugian yang dialami oleh Penyedia Barang dan Jasa;
4. Besarnya denda kepada penyedia Barang dan Jasa atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1 ‰ (satu per seribu) dari harga kontrak atau bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan.

BAB – VIII

Pasal 36

Pengadaan Untuk BUMN, Anak Perusahaan, dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN

Pengadaan untuk BUMN, Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN dapat dilaksanakan Penunjukan Langsung dengan ketentuan:

1. Penyedia Barang/Jasa merupakan BUMN, Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN
2. Barang/Jasa merupakan Produk atau Layanan hasil produksi BUMN, Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN; dan
3. Kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 37

Ketentuan Lain-lain

1. Perusahaan mendokumentasikan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Perusahaan membuat daftar dan rekam jejak (*track record*) Penyedia Barang dan Jasa, sehingga:
 - a. Pengadaan Barang dan Jasa, khususnya yang bersifat strategis dan/atau material dapat menggunakan daftar tersebut untuk memprioritaskan Penyedia Barang dan Jasa yang telah memiliki rekam jejak (*track record*) teruji.
 - b. Perusahaan Pengguna Barang dan Jasa dapat memanfaatkan daftar yang ada dari BUMN lain, Instansi Pemerintah, dan/atau daftar terpublikasi lainnya atau untuk memanfaatkan data rekam jejak penyedia dan/atau menghindari penggunaan Penyedia Barang dan Jasa yang masuk ke dalam *blacklist*.
3. Pencantuman Penyedia Barang dan Jasa ke dalam *blacklist*, harus disertai dengan alasan yang cukup dan dapat diakses oleh BUMN-BUMN lain dalam website Kementerian BUMN.
4. Dalam proses tender/seleksi umum dan tender terbatas/seleksi terbatas yang memerlukan Term Of Reference (TOR) atau dokumen pengadaan/pelelangan Pengadaan Barang dan Jasa, Direksi wajib membuat kriteria dan/atau persyaratan yang adil dan wajar sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan tidak mengarah untuk memenangkan pihak tertentu.

BAB IX

Pasal 38

Pengadaan Barang dan Jasa Untuk Kebutuhan Proyek

Pengadaan barang dan jasa untuk kebutuhan proyek dilaksanakan oleh unit produksi dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Jumlah dan nilai barang dan jasa yang akan diadakan sudah masuk ke dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) proyek yang telah disetujui oleh Unit Kerja Kantor Pusat yang berwenang.
2. Apabila dalam pelaksanaan proyek terdapat kebutuhan untuk mengadakan perjanjian dengan pihak ketiga terkait kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga maka pengadaannya dapat dilakukan dengan cara penunjukan langsung sebagaimana diatur didalam pasal 18 ayat 2.a.
3. Pengadaan barang untuk kebutuhan proyek wajib mematuhi ketentuan yang berlaku pada Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT. BKI (Persero) setelah dilakukan kajian secara komprehensif dan memperhatikan analisa risiko.
4. Apabila pekerjaan proyek telah selesai diserahkan kepada pemilik pekerjaan, maka terhadap barang yang telah dibeli untuk kebutuhan proyek, segera dilaporkan kepada Kepala Divisi Umum selanjutnya dicatat sebagai aset/inventaris perusahaan.
5. Khusus untuk proyek-proyek tertentu, pengadaan barang bukan baru / bekas pakai karena alasan/pertimbangan tertentu untuk kebutuhan peralatan proyek dengan memperhatikan nilai guna, sisa masa manfaat, dan kondisi barang harus dilakukan penilaian oleh *user*/tim penaksir/*appraisal* yang ditunjuk terhadap kondisi teknis yang dapat dipertanggungjawabkan.

BAB - X

Pasal 39

Ketentuan Peralihan

1. Penggunaan e-Procurement dalam pengadaan barang dilingkungan perusahaan apabila telah tersedia prasarana dan sarana fasilitas system informasi pengadaan barang dan jasa.
2. Pengadaan Barang dan Jasa yang telah dilaksanakan dan belum selesai pada saat Peraturan Direksi ini ditetapkan, masih tetap dilaksanakan sesuai dengan Perjanjian yang telah disepakati berdasarkan Keputusan Direksi Nomor DU. DU.123a/PL.104/KI-15 tanggal 29 Juli 2015 jo. Surat Keputusan Direksi Nomor. DU.013/PL.104/KI-19 tanggal 1 Februari 2019 jo. Surat Keputusan Direksi Nomor. DU.109a/PL.104/KI-19 tanggal 2 Agustus 2019 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero).

BAB - XI

Pasal 40

Penutup

1. Lampiran-lampiran yang tercantum dalam keputusan ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
2. Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini, maka Keputusan Direksi Nomor DU.123a/PL.104/KI-15 tanggal 29 Juli 2015 jo. Surat Keputusan Direksi Nomor. DU.013/PL.104/KI-19 tanggal 1 Februari 2019 jo. Surat Keputusan Direksi Nomor. DU.109a/PL.104/KI-19 tanggal 2 Agustus 2019 PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
3. Hal-hal yang belum diatur dan atau belum cukup diatur dalam keputusan ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.
4. Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : JAKARTA
Pada tanggal : 2 Maret 2020

A.n. DIREKSI
DIREKTUR UTAMA



RUDIYANTO

LAMPIRAN I

BOBOT PENILAIAN

Penilaian terhadap calon penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat sebagai pelaksana sebagai berikut :

- 1) Calon Pelaksana/Penyedia barang atau pekerjaan konstruksi sebagai berikut :**
 - a) Administrasi dengan nilai bobot 10 %**
 - b) SDM, Teknis dan Peralatan dengan nilai bobot 20 %**
 - c) Pengalaman dengan nilai bobot 10 %**
 - d) Harga dengan nilai bobot 60 %**

- 2) Calon pelaksana/Penyedia jasa konsultan atau jasa lainnya, penetapan bobot penilaian ditetapkan sebagai berikut :**
 - a) Administrasi dengan nilai bobot 15 %**
 - b) SDM, Teknis dan Peralatan dengan nilai bobot 35 %**
 - c) Pengalaman dengan nilai bobot 25 %**
 - d) Harga dengan nilai bobot 25 %**

LAMPIRAN II

JADWAL, WAKTU, PENGADAAN BARANG DAN JASA

a. Alokasi Waktu Jadwal Prakualifikasi Tender/Seleksi Umum :

No.	Uraian Kegiatan	Maksimum waktu yang dibutuhkan
1.	Pengumuman Prakualifikasi Pengadaan Barang atau Jasa	3 hari untuk 1 kali tayang,
2.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen kualifikasi	1 hari kerja setelah batas akhir pengumuman
3.	Penjelasan (Aanwijzing)Prakualifikasi	1 hari kerja setelah batas akhir pengambilan dokumen
4.	Pemasukan Dokumen Prakualifikasi	1 hari setelah aanwijzing prakualifikasi
5.	Evaluasi dokumen prakualifikasi	2 hari setelah batas akhir pemasukan dokumen
6.	Pembuktian Kualifikasi	1 hari setelah evaluasi dokumen
7.	Penetapan dan pengumuman hasil prakualifikasi	1 hari setelah tanggal evaluasi dokumen
8.	Undangan Pengambilan dokumen Tender/Seleksi Umum	1 hari setelah tanggal pengumuman hasil prakualifikasi
9.	Penjelasan (Aanwijzing) dan Penyampaian HPS/OE	1 hari kerja setelah pengambilan dokumen
10.	Pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran dengan berita acara	4 hari setelah berakhirnya aanwijzing
11.	Evaluasi Penawaran dan Usulan Calon Pemenang Tender/Seleksi	3 hari kerja setelah tanggal Pembukaan dokumen Penawaran
12.	Penetapan Pemenang Tender/Seleksi	1 hari kerja setelah Usulan Calon Pemenang Tender ditetapkan
13.	Pengumuman Pemenang Tender/Seleksi	1 hari kerja setelah penetapan pemenang
14.	Masa Sanggah	2 hari kerja setelah tanggal Pengumuman Pemenang Tender
15.	Klarifikasi dan Negosiasi Harga	1 hari setelah masa sanggah berakhir
16.	Penunjukan Pemenang dan Pemberitahuan yang kalah	1 hari kerja setelah Klarifikasi dan Negosiasi Harga
17.	Pembuatan dan Penandatanganan SPK (Surat Perintah Kerja) dan Surat Perjanjian (Kontrak)	4 hari kerja setelah penunjukan pemenang

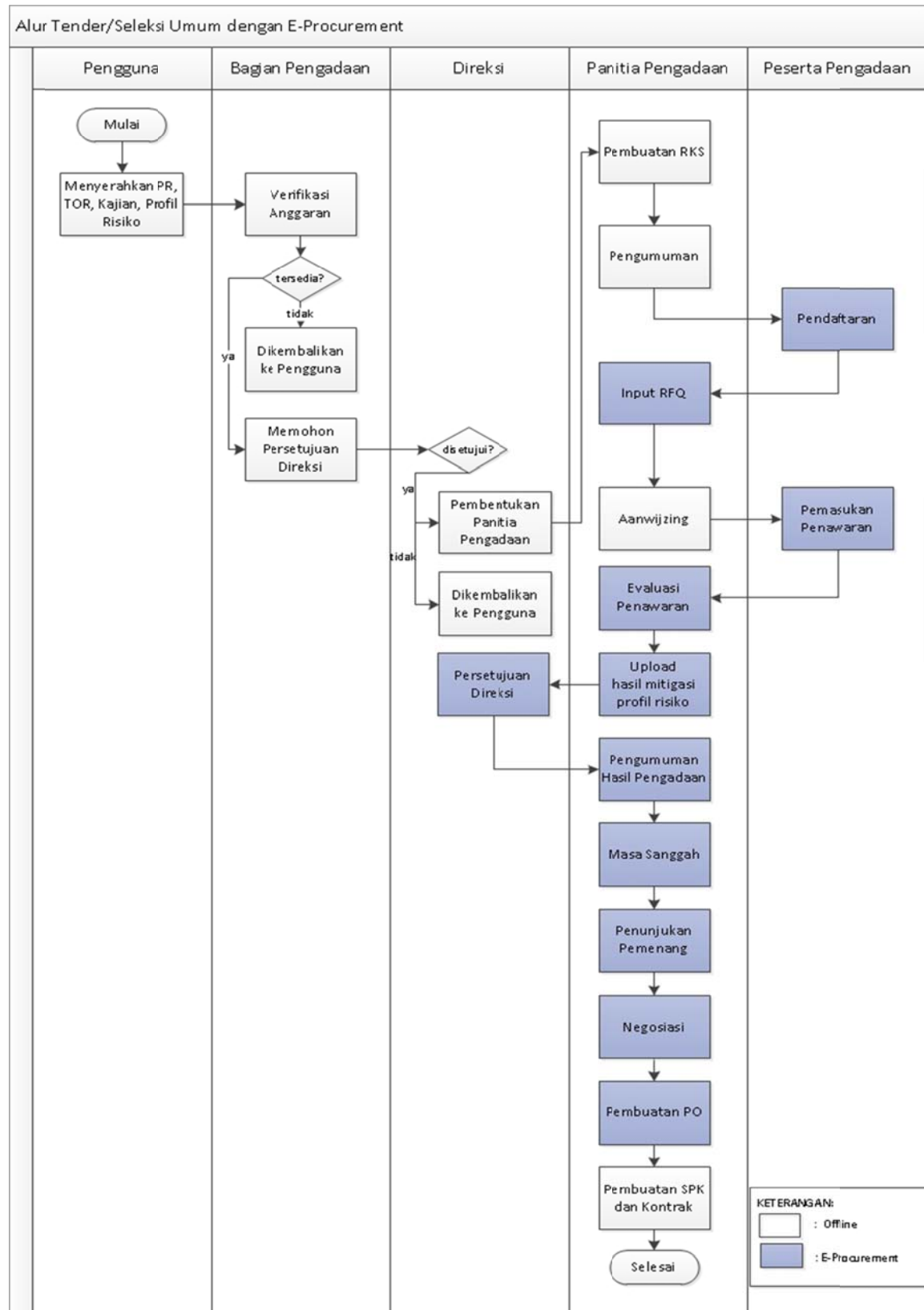
b. Alokasi Waktu Jadwal Pasca kualifikasi Tender/Seleksi Umum :

No.	Uraian Kegiatan	Maksimum Waktu yang dibutuhkan
1.	Pengumuman Pengadaan Barang atau Jasa	3 hari untuk 1 kali tayang,
2.	Pendaftaran dan pengambilan dokumen	1 hari setelah batas akhir pengumuman
3.	Penjelasan (Aanwijzing) dan Penyampaian HPS/OE	1 hari kerja setelah pengambilan dokumen
4.	Pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran dengan berita acara	4 hari setelah berakhirnya aanwijzing
5.	Evaluasi Penawaran Usulan Calon Pemenang Tender/Seleksi	3 hari kerja setelah tanggal Pembukaan dokumen Penawaran
6.	Pembuktian Kualifikasi	1 hari kerja setelah evaluasi penawaran
7.	Penetapan Pemenang Tender/Seleksi	1 hari kerja setelah Usulan Calon Pemenang Tender ditetapkan
9.	Pengumuman Pemenang Tender/Seleksi	1 hari kerja setelah penetapan pemenang
10.	Masa Sanggah	2 hari kerja setelah tanggal Pengumuman Pemenang Tender
11.	Klarifikasi dan Negosiasi Harga	1 hari setelah masa sanggah berakhir
12.	Penunjukan Pemenang dan Pemberitahuan yang kalah	1 hari kerja setelah Klarifikasi dan Negosiasi Harga
13.	Pembuatan dan Penandatanganan SPK (Surat Perintah Kerja) dan Surat Perjanjian (Kontrak)	4 hari kerja setelah penunjukan pemenang

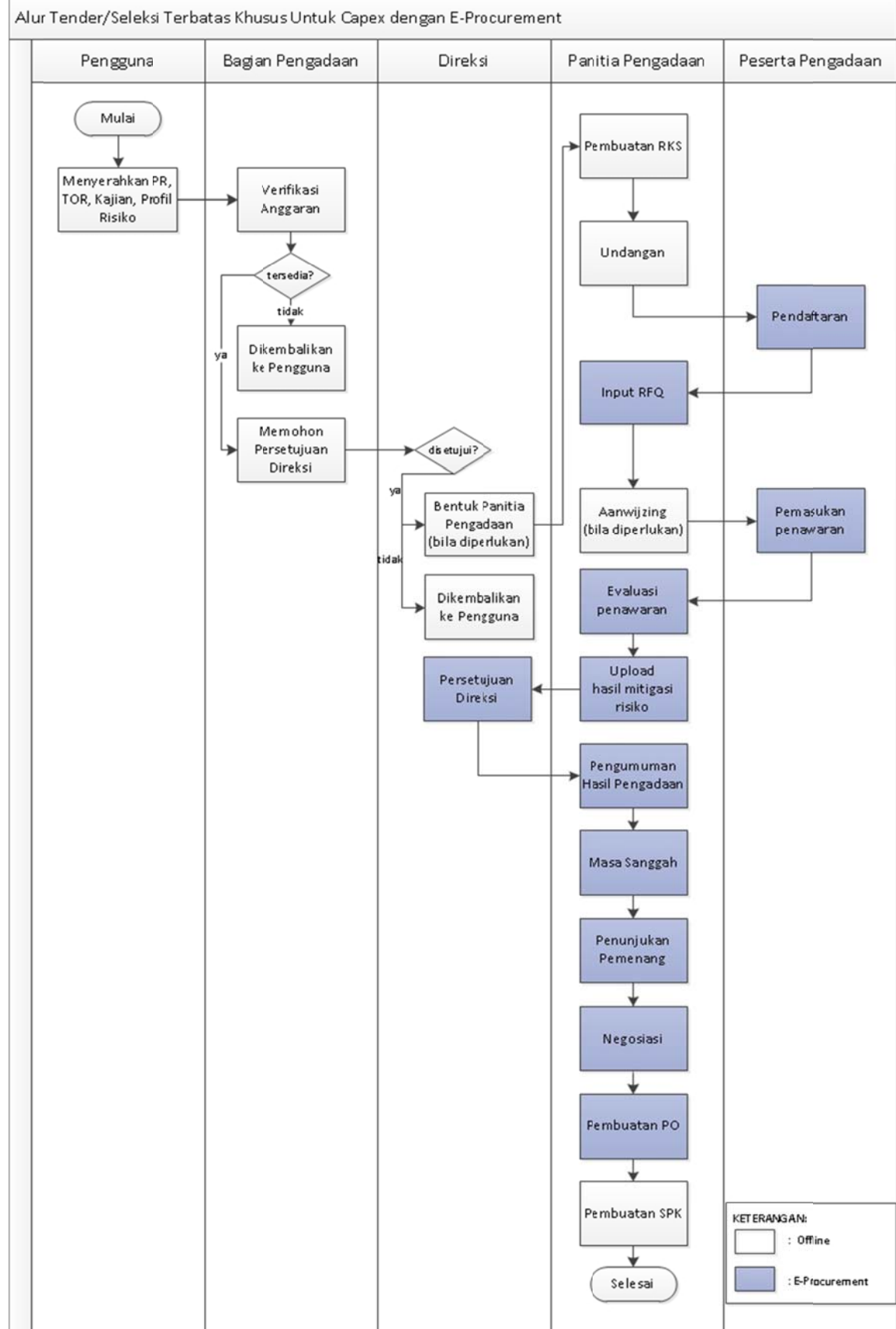
LAMPIRAN III

Alur proses pengadaan e-procurement

1. Tender/Seleksi Umum



2. Tender/Seleksi Terbatas (Capex)



3. Tender/Seleksi Terbatas

