

PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI

RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT (RKS)

NOMOR : 415.RKS/600/UPMK/2019

TANGGAL : 12 April 2018



UNTUK

**PENGADAAN JASA MODIFIKASI RUANGAN
ELECTRONIC DAN INSTRUMENTASI GUDANG BARU**

PT. PJB UP MUARA KARANG

BIDANG LOGISTIK

2019

Daftar Isi

BAB I UMUM.....	3
A. DASAR HUKUM.....	3
B. PENGERTIAN DAN ISTILAH	3
C. UNDANGAN KEPADA CALON PENYEDIA BARANG/JASA	4
BAB II INSTRUKSI KEPADA PESERTA PELELANGAN.....	5
A. UMUM	5
B. RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT (RKS)	6
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN	7
D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	11
E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN.....	12
F. NEGOSIASI PENAWARAN DAN KLARIFIKASI	13
G. PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN	14
H. MASA SANGGAH DAN JAMINAN SANGGAH	15
I. PENUNJUKAN PEMENANG.....	16
J. JAMINAN PELAKSANAAN (PERFORMANCE BOND)	16
K. PELELANGAN GAGAL	18
BAB III PENUTUP	19
Lampiran.....	20

BAB I UMUM

A. DASAR HUKUM

Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) ini disusun berdasarkan:

1. Keputusan Direksi PT Pembangkitan Jawa-Bali Nomor 100.K/010/DIR/2017 tanggal 15 Desember 2017 tentang Perubahan Keputusan Direksi PT PJB No. 024.K/020/DIR/2016 tentang Pedoman Umum Pengadaan Barang/Jasa PT Pembangkitan Jawa-Bali.
2. Keputusan Direksi PT Pembangkitan Jawa-Bali Nomor 101.K/010/DIR/2017 tanggal 15 Desember 2017 tentang Perubahan Keputusan Direksi PT PJB No. 025.K/020/DIR/2016 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa PT Pembangkitan Jawa-Bali.
3. Keputusan Direksi PT Pembangkitan Jawa-Bali Nomor 102.K/010/DIR/2017 tanggal 15 Desember 2017 tentang Kewenangan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa PT Pembangkitan Jawa-Bali.

B. PENGERTIAN DAN ISTILAH

Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

1. **PJB** adalah Perusahaan perseroan PT Pembangkitan Jawa-Bali yang dalam hal ini sebagai Pengguna Barang/Jasa.
2. **APJB** adalah Anggaran PJB yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah disahkan oleh RUPS, termasuk anggaran untuk pekerjaan mendesak atau keadaan Darurat (*Emergency*) yang belum ditetapkan dalam RKAP.
3. **Barang** adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, meliputi antara lain bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa.
4. **Daftar Hitam (Blacklist)** adalah sanksi yang diberikan PT PJB kepada Penyedia Barang/Jasa berupa tidak diperbolehkannya Penyedia Barang/Jasa tersebut mengikuti pengadaan barang/jasa di wilayah kerja PT PJB dan PT PLN (Persero) Group, dalam jangka waktu tertentu, sebagai akibat dari Wanprestasi atas Perjanjian yang dibuat sebelumnya.
5. **Dokumen Penawaran** adalah surat penawaran beserta seluruh dokumen lampirannya yang disiapkan oleh Penyedia Barang/Jasa.
6. **Direksi Pekerjaan** adalah wakil Pengguna Barang/Jasa untuk mengendalikan pelaksanaan pekerjaan, dalam hal ini **General Manager PT PJB UP Muara Karang**
7. **Due Diligence** adalah bagian dari Penilaian Kualifikasi untuk melakukan verifikasi langsung, lebih detail, dan komprehensif atas dokumen kualifikasi, kompetensi dan kemampuan usaha Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan aplikasi untuk kategori *Leverage, Critical/Bottleneck*, dan Strategis.
8. **Harga Perkiraan Sendiri/HPS** adalah perhitungan harga perkiraan dari suatu Barang yang dihitung berdasarkan biaya pokok produksi atau estimasi biaya pokok pekerjaan yang disesuaikan dengan kondisi ekonomi terkini dan faktor-faktor lain yang berfungsi untuk melihat kewajaran harga penawaran.

9. **Jadwal Pengadaan** adalah rincian waktu proses pengadaan Barang.
10. **Klarifikasi** adalah kegiatan meminta penjelasan oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan kepada Penyedia Barang/Jasa atas substansi penawaran yang kurang jelas dalam rangka evaluasi penawaran.
11. **Negosiasi** adalah kegiatan untuk pembahasan aspek teknis, harga dan waktu pelaksanaan antara Fungsi Pelaksana Pengadaan dengan Penyedia Barang/Jasa.
12. **Pakta Integritas** adalah surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Jasa, Pejabat Perencana Pengadaan, Pejabat Pelaksana Pengadaan, *Value for Money Committee*, Penyedia Barang/Jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan persekongkolan baik vertikal, horizontal maupun penyelewengan hukum lainnya dalam pelaksanaan Pengadaan Barang.
13. **Pejabat Pelaksana Pengadaan** adalah pejabat struktural yang bertugas dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan Pengadaan Barang.
14. **Pejabat Perencana Pengadaan** adalah pejabat struktural yang bertugas dan bertanggung jawab dalam perencanaan Pengadaan Barang.
15. **Pejabat Berwenang** adalah Bagian yang berwenang menggunakan, mengelola dan memelihara asset perusahaan agar senantiasa dapat dipergunakan dan dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya guna menunjang aktifitas perusahaan, dalam hal ini adalah Direksi, General Manajer, Pejabat yang diberi kuasa sebagai pemberi tugas kepada pelaksana pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pengadaan yang dibutuhkan perusahaan, yang menggunakan dan/atau menerima manfaat langsung maupun tidak langsung dari barang/jasa yang dihasilkan dari proses pengadaan barang/jasa.
16. **Pengguna Barang/Jasa** adalah Direksi atau Pejabat struktural satu tingkat di bawah Direksi, GM/Kepala BPWC atau Pejabat struktural satu tingkat di bawah GM/Kepala BPWC yang diberi kuasa, yang menggunakan dan/atau menerima manfaat baik langsung maupun tidak langsung dari Barang yang dihasilkan dari proses pengadaan Barang.
17. **Penyedia Barang/Jasa** adalah badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT), Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau badan hukum publik lainnya, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Lembaga, Konsorsium, *Joint Operation*, Koperasi, Firma, *Commanditaire Vennotschap* (CV), persekutuan perdata (*Maatschap*), badan usaha luar negeri dan/atau perorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang.
18. **Perjanjian/Kontrak** adalah perikatan dalam bentuk tertulis antara Pengguna Barang/Jasa dengan Penyedia Barang/Jasa.

C. UNDANGAN KEPADA CALON PENYEDIA BARANG/JASA

PT PJB dengan ini bermaksud mengundang para Calon Penyedia Barang/Jasa yang berkompeten **PENGADAAN JASA MODIFIKASI RUANGAN ELECTRONIC DAN INSTRUMENTASI GUDANG BARU**, untuk berpartisipasi dalam **Pelelangan Terbuka**.

Peserta Pelelangan wajib menyampaikan Dokumen Penawaran sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).

Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi syarat dan ketentuan tersebut maka tidak dapat diikutsertakan dalam proses pelelangan selanjutnya.

BAB II INSTRUKSI KEPADA PESERTA PELELANGAN

A. UMUM

1. Lingkup Pengadaan

Pengadaan **PENGADAAN JASA MODIFIKASI RUANGAN ELECTRONIC DAN INSTRUMENTASI GUDANG BARU** dengan detail spesifikasi dan persyaratan teknis yang harus dipenuhi sebagaimana diatur dalam *Term of Reference (TOR)*, lampiran-1.

2. Sumber Dana

Sumber dana untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan ini adalah Anggaran **Operasi PJB Tahun 2019**.

3. Etika Pengadaan

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang.
- b. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran serta menjaga kerahasiaan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam proses Pengadaan Barang.
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat.
- d. Menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak.
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) para pihak yang terkait dalam proses Pengadaan Barang baik langsung maupun tidak langsung yang merugikan kepentingan Pengguna Barang/Jasa.
- f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan perusahaan dalam Pengadaan Barang.
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan perusahaan.
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan dan tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang.

4. Syarat Peserta Pelelangan

Terlampir di TOR

5. Dilarang Ikut Sebagai Peserta Pelelangan

- a. Mereka yang dinyatakan pailit.
- b. Mereka yang keikutsertaannya akan bertentangan dengan kepentingan tugasnya (*Conflict of Interest*).
- c. Mereka yang keikutsertaannya dalam satu pelelangan berada dalam satu kesatuan pengaruh pemilik modal dan atau kepengurusan dengan Peserta Lelang yang lain (kecuali BUMN/BUMD) sehingga dapat diperkirakan akan dapat terjadi

pengaturan/kerjasama di antara para Peserta Lelang atau terjadinya persaingan yang tidak wajar/sehat.

B. RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT (RKS)

1. Isi Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)

- a. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) terdiri dari :
 - 1) Instruksi kepada Peserta.
 - 2) Persiapan Penawaran.
 - 3) Syarat-syarat Perjanjian.
 - 4) Jaminan Penawaran dan Jaminan Pelaksanaan.
 - 5) Lampiran-lampiran
- a. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS). Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) ini sepenuhnya merupakan risiko Peserta Pelelangan.

2. Bahasa Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)

Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pengadaan menggunakan Bahasa Indonesia.

3. Waktu dan Tempat Pendaftaran Peserta dan Pengambilan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)

Hari/Tanggal : Senin – Jum’at / 12 – 24 April 2019 (Kecuali Hari Libur Nasional)
Waktu : 11.00 WIB – 15.00 WIB
Tempat : Bidang Logistik PT PJB UP Muara Karang
Jl. Pluit Karang Ayu Barat no.1, Jakarta Utara

4. Site Visit dan Pemberian Penjelasan Pelelangan (*Aanwijzing*)

- a. Penjelasan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dihadiri oleh peserta pelelangan Terbuka pada :

Hari/Tanggal : Kamis / 25 April 2019
Waktu : 14.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Lantai 1 Gedung Administrasi PT. PJB UP Muara Karang, Jl. Pluit Karang Ayu Barat No.1, Jakarta Utara
- b. Peserta Pelelangan yang mendaftar atau wakilnya berdasarkan surat kuasa bermaterai cukup, harus menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas, serta harus mengisi daftar hadir.
- c. Semua permintaan penjelasan terhadap isi RKS hanya dapat dilakukan dalam forum Penjelasan Pelelangan (*Aanwijzing*).
- d. Ketidakhadiran Peserta Pelelangan pada saat rapat penjelasan tidak dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.
- e. Pemberian penjelasan dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan (BAP) yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil dari Peserta Pelelangan yang hadir.

- f. Semua perubahan dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) sebagai hasil penjelasan dan atau jawaban atas pertanyaan Penyedia Barang/Jasa harus dituangkan dalam Addendum RKS.
- g. Berita Acara Penjelasan (BAP) merupakan bagian tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

1. Biaya dalam Penyusunan Dokumen Penawaran

- a. Peserta Pelelangan menanggung semua biaya dalam penyusunan dan penyampaian Dokumen Penawaran.
- b. PT PJB tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta Pelelangan.

2. Bahasa Dokumen Penawaran

- a. Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- b. Dokumen Penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Asing.
- c. Dokumen Penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

3. Dokumen Penawaran

- a. Peserta Pelelangan menyampaikan Dokumen Penawaran dalam jumlah 2 (dua) rangkap yang terdiri dari 1 (satu) yang harus ditandai "**ASLI**", dan 1 (satu) salinan yang harus ditandai "**COPY**". Salinan (COPY) berupa hasil scan dari dokumen asli yang di "Compile" ke tempat penyimpanan elektronik (USB / CD)
- b. Informasi yang tercantum dalam penawaran Peserta Pelelangan bersifat rahasia.
- c. Dokumen Penawaran yang memerlukan pengesahan maka harus ditandatangani setidaknya oleh Pejabat Eksekutif Perusahaan yang berwenang di atas materai.
- d. Bagi Pabrikan yang merupakan Perusahaan Asing di luar negeri, maka dokumen penawaran dibuat dan atas nama Pabrikan luar negeri.
- e. Metode penawaran dilakukan dengan sistem **Pascakualifikasi**, Peserta Pelelangan harus menyerahkan syarat Administrasi, Keuangan, Teknis dalam satu sampul. Sampul tersebut harus diserahkan sesuai jadwal yang ditentukan.
- f. Isi Sampul meliputi:
 - 1. Syarat Administrasi terdiri dari:
 - a) Surat Pernyataan Minat Untuk Mengikuti Pengadaan (sesuai Lampiran-5);
 - b) Pakta Integritas (sesuai Lampiran-6);
 - c) Membuat Surat Pernyataan kesanggupan mematuhi dan memenuhi semua ketentuan yang ditetapkan dalam dokumen Penunjukan Langsung, perusahaan yang dipimpin tidak dalam keadaan bangkrut, direktur perusahaan tidak dalam pengawasan pengadilan dan tidak sedang menjalani sanksi pidana, dan tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun jika Penunjukan Langsung ini dinyatakan batal atau penawaran ditolak;

- d) Copy Tanda Daftar Penyedia Perusahaan (TDPP);
 - o Copy Akte Pendirian Perusahaan atau Copy legalitas perusahaan di negara domisili, berikut perubahan-perubahannya (apabila ada perubahan) atau TDPP;
 - o Copy Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP) yang masih berlaku, SIUP) dengan kualifikasi besar yang masih berlaku dengan bidang / sub bidang jasa penyedia tenaga kerja atau jasa penyedia tenaga pengamanan atau Penyedia Tenaga Kerja (Pengamanan)
 - o Daftar Susunan Pemilik Saham;
 - o Daftar Susunan Pengurus Perusahaan;
 - o Copy NPWP dan PKP;
 - o Asli Surat Referensi Bank;
 - e) Jika sudah terdaftar sebagai Daftar Perusahaan Penyedia (DPP) **point d** dapat diganti dengan "Copy Sertifikat DPP" dari PT PJB
 - f) Telah memenuhi kewajiban perpajakan 1 (satu) tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25 / Pasal 29 dan PPN paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.
 - g) Penyedia barang / jasa harus berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas (PT) yang memenuhi kualifikasi dengan SIUP besar
 - h) Calon penyedia tidak sedang dalam status masuk Daftar Hitam (*Black List*) yang dikeluarkan oleh Perusahaan atau Lingkungan PT PLN (Persero) Group berkaitan dengan reputasinya dalam menyediakan barang/ jasa.
 - i) Tidak sedang dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/ atau pengurus perusahaan (pemilik, komisaris, dan direksi) tidak sedang menjalani hukuman (sanksi) pidana dan/ atau perdata.
2. Syarat Keuangan terdiri dari:
- a) Copy Neraca Perusahaan tahun 2018, telah diaudit oleh Akuntan Publik
3. Syarat Teknis:
Terlampir di TOR
4. Penawaran Harga terdiri dari:
- a) Asli Jaminan Penawaran
 - b) Surat Penawaran Harga dan total harga penawaran
 - c) Daftar rincian harga

Catatan :

- a) Apabila ada hal-hal yang kurang jelas dan/atau meragukan terhadap surat-surat/data-data administrasi yang bersangkutan maka Pelaksana Pengadaan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi dengan pihak terkait/institusi yang menerbitkannya.
- b) Seluruh berkas lampiran dokumen Surat Penawaran tersebut diatas agar disusun secara urut dan dijilid.

- c) Bila diperlukan, PT PJB akan melakukan *Due Diligence* terkait ketentuan yang dipersyaratkan bagi Peserta Penunjukan Langsung meliputi keabsahan dokumen, kesiapan peralatan, fabrikasi peralatan dan hal-hal lain yang terkait. Adapun biaya yang timbul menjadi tanggung jawab PT PJB.

4. Harga Penawaran

- a. Harga penawaran adalah harga barang *franco gudang* dan harga pekerjaan jasa pada *site* Unit Pengguna Barang/Jasa.
- b. Harga penawaran ditulis dalam angka dan huruf, apabila terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf maka nilai penawaran yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf.
- c. Harga penawaran sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku.

5. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

- a. Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang Rupiah (IDR).
- b. Cara Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang akan diuraikan sesuai ketentuan dalam RKS ini.

6. Masa Berlaku Penawaran

Masa berlaku penawaran adalah selama 90 (sembilan puluh) hari kalender.

7. Jaminan Penawaran (*Bid Bond*)

- a. Peserta menyerahkan Jaminan Penawaran dalam mata uang Rupiah (IDR) dengan nominal minimal sebesar 1% (satu persen) dari nilai penawaran (sudah termasuk PPN 10%).
- b. Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Diterbitkan oleh **Bank Umum** yang termasuk dalam **Daftar Penerbit Jaminan Terseleksi PT PLN (Persero)** Kep.Dir.Keu 0113/KEU.00.01/DIRKEU/2019 dan D033540, diantaranya **Bank BRI, BRI Syariah, Mandiri, BNI, BCA, Danamon Indonesia, CIMB Niaga, MUFG, OCBC NISP, Permata, UOB Indonesia, dan Bukopin.**
 - 2) Jaminan penawaran yang diterbitkan harus mempunyai syarat-syarat sekurang-kurangnya sebagai berikut :
 - a) Judul jaminan adalah "Garansi Bank" atau "Bank Garansi";
 - b) Nama dan alamat jelas Bank Penerbit (Penjamin);
 - c) Nama dan alamat jelas Pemberi Pekerjaan (Pemegang Jaminan);
 - d) Nama dan alamat jelas Penyedia Barang/Jasa (Yang Dijamin);
 - e) Nama paket pekerjaan yang dijamin;
 - f) Besar jumlahnya jaminan dalam angka dan huruf;
 - g) Pernyataan pihak Penjamin bahwa jaminan penawaran dapat dicairkan dengan segera sesuai ketentuan dalam Jaminan Penawaran;
 - h) Masa berlaku surat Jaminan Penawaran;
 - i) Batas akhir waktu pengajuan tuntutan pencairan surat Jaminan Penawaran oleh Pengguna Barang/Jasa kepada pihak Penjamin;

- j) Mengesampingkan ketentuan Pasal 1831 Kitab Undang-undang Hukum Perdata, mengacu ketentuan Pasal 1832 Kitab Undang-undang Hukum Perdata;
 - k) Tanda tangan pihak Penjamin.
- 3) Masa berlaku Jaminan Penawaran sekurang-kurangnya sama dengan masa berlakunya harga penawaran (90 hari kalender) ditambah 30 (tiga puluh) hari kalender, dan dihitung sejak tanggal Pembukaan Penawaran.
 - 4) Tercantum nama dan alamat:
 - Nama : PT Pembangkitan Jawa Bali UP Muara Karang
 - Alamat : Jl. Pluit Karang Ayu Barat No.1, Jakarta Utara
 - Jaminan : Pengadaan Pemborongan Pekerjaan untuk PT PJB UP Muara Karang
 - 5) Asli Jaminan Penawaran harus diserahkan kepada Pelaksana Pengadaan pada saat penyampaian Surat Penawaran.
 - 6) Dalam hal masa berlaku Jaminan Penawaran diperkirakan berakhir sebelum penandatanganan Perjanjian, maka paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya masa berlaku Jaminan Penawaran tersebut, Pejabat Pelaksana Pengadaan dapat meminta Peserta Pelelangan untuk memperpanjang Jaminan Penawaran.
 - 7) Peserta Pelelangan dianggap mengundurkan diri, Jaminan Penawaran dicairkan dan menjadi milik PT PJB, serta diusulkan Blacklist sesuai ketentuan yang berlaku di PT PJB apabila:
 - a) Dalam hal Peserta Pelelangan tidak bersedia memperpanjang Jaminan Penawaran setelah diminta Pejabat Pelaksana Pengadaan
 - b) Dalam hal Peserta Pelelangan telah ditunjuk sebagai Penyedia Barang/Jasa dan tidak bersedia memperpanjang Jaminan Penawaran sampai dengan penandatanganan Perjanjian
 - c) Dalam hal calon Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri sebelum penandatanganan Perjanjian.
 - 8) Jaminan Penawaran atas pengadaan barang harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan Wanprestasi dari Pejabat Pelaksana Pengadaan diterima oleh Penerbit Jaminan.
 - 9) Jaminan Penawaran akan dikembalikan kepada Peserta Pelelangan setelah dikeluarkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), dalam hal:
 - a) Untuk Peserta Pelelangan yang ditunjuk sebagai Pemenang Pengadaan ditukar dengan Jaminan Pelaksanaan pada saat akan menandatangani Perjanjian/Kontrak.
 - b) Untuk Peserta Pelelangan dengan Harga Penawaran terendah Kedua, Ketiga, dst akan dikembalikan setelah ada pengumuman Penunjukan Pemenang dari Pejabat yang berwenang.
 - 10) Jaminan Penawaran tidak dipersyaratkan untuk PT PLN (Persero) / Anak Perusahaan PT PLN (Persero) / Perusahaan Terafiliasi PT PLN (Persero) / Anak Perusahaan PT PJB / Perusahaan Terafiliasi PT PJB.

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

1. Penyampaian Dokumen Penawaran

- a. Pemasukan penawaran
 - 1) Peserta Pelelangan menyampaikan Dokumen Penawaran yang dilengkapi dengan Nomor dan Tanggal Surat Penawaran.
 - 2) Tanggal Surat Penawaran harus dalam rentang waktu pemasukan penawaran.
 - 3) Surat Penawaran harus ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan atau penerima kuasa dari Pimpinan Perusahaan kepada nama yang tercantum di dalam akte pendirian perusahaan/perubahannya, atau Kepala Cabang Perusahaan yang diangkat oleh Kantor Pusat dan dibuktikan dengan dokumen otentik, bertanggal, bermaterai Rp 6.000,- (Enam ribu rupiah), dan distempel.
- b. Penyampulan dan Pemasukan/Penyampaian Dokumen Penawaran
 - 1) Peserta Pelelangan menyampaikan Dokumen Penawaran dalam jumlah 2 (dua) rangkap, **ASLI** dan **COPY**. Salinan (COPY) berupa hasil scan dari dokumen asli yang di "Compile" ke tempat penyimpanan elektronik (USB / CD)
 - 2) Sampul terbuat dari bahan tidak tembus pandang dan terbuat dari kertas warna coklat.
 - 3) Semua data persyaratan Dokumen Penawaran dimasukkan dalam satu Sampul dan ditulis "Data Administrasi, Keuangan, Teknis, dan Harga".
 - 4) Pada sisi depan kanan bawah sampul penutup dicantumkan :

KEPADA : BIDANG LOGISTIK PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI UP MUARA KARANG Jl. Pluit Karang Ayu Barat No.1
--

Sisi depan kiri atas dituliskan :

PENGADAAN PEMBORONGAN PEKERJAAN SATUAN PENGAMANAN untuk PT PJB UP Muara Karang

Tempat : Bidang Logistik PT PJB UP Muara Karang Jam, Hari, Tanggal, Bulan, Tahun Pemasukan Penawaran

- 5) Apabila Dokumen Penawaran disampaikan secara langsung, maka penawaran harus dimasukkan oleh Peserta Pelelangan yang bersangkutan ke dalam tempat yang telah disediakan oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan.
- 6) Apabila Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman, sampul sebagaimana dimaksud dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat pelaksanaan pengadaan serta tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun.

2. Batas Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

Hari/Tanggal : Jumat / 10 Mei 2019
Waktu : 13.30 WIB

3. Perubahan dan Keterlambatan Dokumen Penawaran

- a. Perubahan penawaran dapat dilakukan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran.
- b. Penarikan penawaran tidak dapat dilakukan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran, apabila dilakukan maka Jaminan Penawaran dicairkan dan menjadi milik PT PJB.
- c. Dokumen Penawaran yang diterima setelah batas waktu pemasukan penawaran tidak diikutsertakan.
- d. Peserta Pelelangan yang mendaftar untuk ikut pelelangan namun tidak memasukkan Dokumen Penawaran tanpa alasan profesional dikenakan sanksi Blacklist selama 6 (enam) bulan.
- e. PT PJB tidak memberikan ganti rugi kepada Peserta Lelang bila penawarannya ditolak atau proses pelelangan dinyatakan gagal/batal.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

1. Pembukaan Penawaran

- a) Waktu Pelaksanaan Pembukaan Penawaran :

Hari/Tanggal : Jumat / 10 Mei 2019

Waktu : 14:00 WIB

Tempat : Gedung Administrasi PT PJB UP Muara Karang
Jl. Pluit Karang Ayu Barat No.1, Jakarta Utara

- b) Pembukaan penawaran dengan Metode **Satu Tahap Satu Sampul** :

- a) Pejabat Pelaksana Pengadaan menghitung jumlah sampul yang masuk sedangkan surat pengunduran diri tidak dihitung sebagai penawaran yang masuk.
- b) Pejabat Pelaksana Pengadaan membuka Sampul, untuk selanjutnya diperiksa kelengkapan (ADA/TIDAK) persyaratan dokumen penawaran yang diminta, yang kemudian akan dihasilkan keputusan LENGKAP/TIDAK LENGKAP nya dokumen penawaran tersebut.
- c) Apabila persyaratan Dokumen Penawaran tersebut dinilai TIDAK LENGKAP, maka penawaran tersebut tidak dilanjutkan ke tahap evaluasi atau dinyatakan GUGUR.
- d) Pembukaan Penawaran dilakukan di hadapan Calon Penyedia Barang/Jasa yang hadir serta disaksikan minimal 2 (dua) orang saksi dari wakil Calon Penyedia Barang/Jasa, untuk selanjutnya dibacakan serta dicatat dan dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Penawaran.
- e) Dalam hal saksi dari wakil Calon Penyedia Barang/Jasa tidak ada, Pejabat Pelaksana Pengadaan dapat menunjuk saksi diluar dari Pejabat Pelaksana Pengadaan.
- f) Membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) yang berisikan hal-hal dan data-data pokok yang penting termasuk informasi yang diperoleh pada saat pembukaan penawaran.
- g) Menandatangani BAPP bersama 2 (dua) orang saksi dari Calon Penyedia Barang/Jasa yang hadir.

2. Evaluasi Dokumen Penawaran

Tahapan Evaluasi Dokumen Penawaran meliputi :

- 1) Evaluasi Syarat Administrasi :
 - a. Evaluasi Administrasi menghasilkan 2 (dua) kesimpulan, yaitu **Memenuhi Syarat Administrasi** atau **Tidak Memenuhi Syarat Administrasi**.
 - b. Syarat Administrasi dinyatakan GUGUR apabila :
 - i. Tidak menyampaikan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dalam Syarat Administrasi sebagaimana dimaksud dalam RKS ini.
 - ii. Pemilik modal atau pengurus suatu perusahaan Calon Penyedia Barang/Jasa menjadi pemilik modal dan atau pengurus perusahaan lain sesama Calon Penyedia Barang/Jasa.
 - iii. Dokumen penawaran tidak ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- 2) Evaluasi Syarat Keuangan :
 - a.) Evaluasi Keuangan dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan Memenuhi/Lulus Syarat Administrasi.
 - b.) Evaluasi Keuangan menghasilkan 2 (dua) kesimpulan, yaitu **Memenuhi Syarat Keuangan** atau **Tidak Memenuhi Syarat Keuangan**.
 - c.) Syarat Keuangan dinyatakan GUGUR apabila Tidak menyampaikan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dalam Syarat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam RKS ini.
- 3) Evaluasi Syarat Teknis :
 - a.) Evaluasi Teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan Memenuhi/lulus syarat Administrasi dan Keuangan.
 - b.) Evaluasi Teknis dan Harga dilakukan terhadap dokumen penawaran yang lulus / memenuhi persyaratan administrasi.
 - d.) Evaluasi Teknis menghasilkan 2 (dua) kesimpulan, yaitu **Memenuhi Syarat Teknis** atau **Tidak Memenuhi Syarat Teknis**.

F. NEGOSIASI PENAWARAN DAN KLARIFIKASI

1. Negosiasi Penawaran :

- a) Negosiasi dilakukan untuk mencapai kesepakatan antara PT PJB dengan penyedia barang/jasa dalam teknis, waktu pelaksanaan, dan bobot / nilai terbaik.
- b) Negosiasi dilakukan oleh Pelaksana Pengadaan dengan Direktur Utama/pimpinan perusahaan; penerima kuasa dari Direktur Utama/pimpinan perusahaan yang penerima kuasanya tercantum dalam Akte Pendirian atau perubahannya; Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik.
- c) Negosiasi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Dalam hal seluruh penawaran harga Peserta Lelang > HPS, maka proses dilanjutkan dengan negosiasi kepada Calon Penyedia Barang/Jasa dengan Nilai bobot yang paling tinggi
 2. Apabila proses negosiasi sebagaimana dimaksud butir 1.) diatas tidak mencapai kesepakatan/tetap > HPS, maka Calon Penyedia Barang/Jasa dengan Nilai bobot yang paling tinggi tersebut dinyatakan TIDAK

MEMENUHI, selanjutnya akan dilakukan Evaluasi terhadap Peserta Lelang dengan Nilai bobot yang paling tinggi Urutan Kedua.

3. Tahapan kondisi diatas juga berlaku untuk Peserta Lelang dengan Nilai bobot yang paling tinggi Urutan Ketiga, Keempat, dst.
 4. Apabila setelah dilakukan Negosiasi, Harga Penawaran masih tetap diatas HPS, maka Pengadaan dinyatakan GAGAL.
 5. Dalam hal seluruh atau sebagian Penawaran Harga \leq HPS, maka tetap akan dilakukan Negosiasi kepada Calon Penyedia Barang/Jasa dengan Nilai bobot yang paling tinggi.
 6. Terhadap harga penawaran yang telah dilakukan Negosiasi dan telah memenuhi ketentuan pada butir c) diatas, disebut sebagai Harga Akhir dan akan menjadi Harga Kontrak.
2. Dilakukan Klarifikasi apabila :
- a) Terdapat penawaran yang tidak wajar yaitu dengan nilai penawaran 80% dibawah HPS, maka Pelaksana Pengadaan akan meminta penjelasan/ klarifikasi secara tertulis kepada Calon Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan.
 - b) Apabila setelah dilakukan klarifikasi dan Calon Penyedia Barang/Jasa tersebut tetap menyatakan sanggup untuk melaksanakan pengadaan, maka yang bersangkutan harus bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% dari nilai total HPS.
 - c) Apabila Calon Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan tidak bersedia menambah nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya dapat digugurkan, Jaminan Penawarannya akan dicairkan dan menjadi milik PT PJB serta dimasukkan daftar hitam (Blacklist) dan tidak diperkenankan ikut serta dalam Pengadaan barang/jasa di lingkungan PT PJB dan PT PLN (Persero) Group untuk 24 (dua puluh empat) bulan berikutnya.
 - d) Hasil pelaksanaan Klarifikasi dan Negosiasi dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.

G. PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN

1. Penetapan Pemenang

- a. Pemenang dalam Pelelangan ini adalah Peserta Pelelangan yang lulus Evaluasi serta menyetujui Harga Akhir.
- b. PT PJB menetapkan Pemenang pengadaan dan mengeluarkan Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa.
- c. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan Pemenang pengadaan dan mengakibatkan Penawaran/Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka diminta kepada seluruh Peserta Pelelangan yang memasukkan dokumen penawaran untuk memperpanjang masa berlaku Surat Penawaran dan Jaminan Penawaran.

2. Pengumuman Pemenang

Hasil penetapan Pemenang Pelelangan akan diumumkan kepada semua Peserta Pelelangan yang telah memasukkan Penawaran.

H. MASA SANGGAH DAN JAMINAN SANGGAH

1. Peserta Pelelangan yang berkeberatan atas penetapan Calon Pemenang, diberikan kesempatan untuk mengajukan Sanggahan secara tertulis yang berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan pengadaan dengan prosedur atau tata cara pengadaan dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).
2. Sanggahan ditujukan kepada Pejabat yang Berwenang dalam hal ini General Manager PT PJB UP Muara Karang dengan tembusan kepada Manajer Enjinering dan Quality Assurance.
3. Sanggahan yang disampaikan pihak lain diluar peserta tidak akan dijawab dan Peserta Pelelangan yang menggunakan pihak lain untuk menyampaikan sanggahan dan/atau mempengaruhi pihak PT PJB, akan menjadi catatan itikad tidak baik atas Penyedia Barang/Jasa tersebut.
4. Jangka waktu penyampaian sanggahan maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak diumumkankannya Pemenang Pengadaan, dengan memberikan Jaminan Sanggah berupa Bank Garansi yang diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat dan Perusahaan Asuransi) atau Bank Asing yang beroperasi di Indonesia atau Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia kecuali diatur dalam Peraturan Direksi PT PJB yang mengatur tentang Jaminan Bank, sebesar 2‰ (dua perseribu) dari nilai Penawaran atau setinggi-tingginya sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
5. Pejabat yang Berwenang wajib memberikan jawaban secara tertulis atas substansi masalah yang disanggah disertai bukti-bukti secara proporsional sesuai dengan masalahnya selambat-lambatnya dalam 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya pengajuan sanggah.
6. Dalam hal sanggahan ditolak oleh Pejabat yang Berwenang, maka Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan Sanggah Banding kepada Kadiv Supply Chain Manegement PT PJB, dengan tembusan kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern (Ka SPI), selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya jawaban sanggah, dengan disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan terhadap ketentuan-ketentuan pengadaan.
7. Pejabat yang Berwenang wajib memberikan jawaban tertulis atas Sanggah Banding selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggah banding diterima.
8. Sanggah/Sanggah Banding hanya diberikan 1 (satu) kali dan jawaban atas Sanggah Banding bersifat final dan mengikat.
9. Apabila isi dari Sanggah/Sanggah Banding dinyatakan benar, maka akan dilakukan penilaian kembali atau dilakukan pengumuman pelelangan ulang. Pelaksana Pengadaan wajib mengembalikan Jaminan Sanggah.
10. Apabila isi dari Sanggah/Sanggah Banding dinyatakan tidak benar dan cenderung mengada-ada, maka kepada yang bersangkutan tidak diikutsertakan pada proses pelelangan, Jaminan Sanggah akan dicairkan dan sepenuhnya menjadi milik PT PJB. Kepada Penyedia Barang/Jasa tersebut dikenakan sanksi Blacklist selama 12 (dua belas) bulan.
11. Peserta Pelelangan yang keberatan dan tidak mengajukan sanggahan secara tertulis tetapi justru malah menyebarkan ke publik dapat dikenakan sanksi Blacklist selama

24 (dua puluh empat) bulan, dan apabila ternyata mengada-ada, maka dikenakan sanksi Blacklist selama 60 (enam puluh) bulan.

I. PENUNJUKAN PEMENANG

1. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

- a. Pejabat yang Berwenang akan menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa & Jasa (SPPBJ), dengan ketentuan:
 - 1) Setelah tidak ada sanggah/sanggah banding dari Peserta Pelelangan;
 - 2) Sanggah/sanggah banding yang diterima dalam masa sanggah terbukti tidak benar;
 - 3) Masa Sanggah berakhir.
- b. Calon Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai Penyedia Barang/Jasa wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan akan dicairkan dan menjadi milik PT PJB, serta akan diberikan sanksi Blacklist selama 60 (enam puluh) bulan.
- c. Apabila Calon Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk mengundurkan diri dan/atau tidak bersedia menerima Penunjukan tersebut, maka Pelaksana Pengadaan akan melakukan Evaluasi kepada Peserta Lelang dengan Nilai bobot yang paling tinggi Kedua sesuai dengan harga yang bersangkutan dengan ketentuan:
 - 1) Masa berlaku penawaran dan Jaminan Penawaran milik Peserta Lelang dengan Nilai bobot yang paling tinggi Kedua masih berlaku, atau sudah diperpanjang masa berlakunya, atau
 - 2) Apabila sudah tidak berlaku terlebih dahulu memperpanjang masa berlaku penawaran dan menyerahkan Jaminan Penawaran yang baru.
- d. Apabila Peserta Lelang dengan Penawaran Harga terendah Kedua tidak bersedia untuk dilakukan Evaluasi, maka akan dilakukan Evaluasi kepada Peserta Lelang dengan Penawaran Harga terendah Ketiga (bila ada) sesuai dengan harga yang bersangkutan dan melalui tahapan sesuai dengan ketentuan huruf c diatas, dst.
- e. Setelah tahapan ketentuan pada huruf c diatas terpenuhi, maka selanjutnya akan dilakukan ke tahap Klarifikasi dan Negosiasi sesuai dengan ketentuan dalam RKS ini.

2. BAHP, Berita Acara Lainnya dan Kerahasiaan Proses

Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

J. JAMINAN PELAKSANAAN (PERFORMANCE BOND)

1. Jaminan Pelaksanaan dipersyaratkan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai Perjanjian diatas Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
2. Asli Jaminan Pelaksanaan harus diserahkan kepada Pelaksana Pengadaan oleh Penyedia Barang/Jasa sebelum penandatanganan Perjanjian atau selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

3. Apabila dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja tersebut Penyedia Barang/Jasa tidak menyerahkan atau tidak bersedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, maka Penyedia Barang/Jasa dianggap mengundurkan diri dari Penunjukan, sehingga Jaminan Penawaran akan dicairkan dan menjadi milik PT PJB, dan terhadap Penyedia Barang/Jasa tersebut diberikan sanksi Blacklist selama 24 (dua puluh empat) bulan.
4. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan (*Performance Bond*) adalah minimal 5% (lima persen) dari Nilai Perjanjian/Kontrak yang dikenakan pada saat penandatanganan Perjanjian/Kontrak.
5. Jaminan Pelaksanaan (*Performance Bond*) yang sah adalah berupa Bank Garansi yang diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat dan Perusahaan Asuransi) atau Bank Asing yang beroperasi di Indonesia atau Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia kecuali diatur dalam Peraturan Direksi PT PJB yang mengatur tentang Jaminan Bank., dengan tujuan jaminan kepada:

Nama	: PT Pembangunan Jawa Bali UP Muara Karang
Alamat	: Jl. Pluit Karang Ayu Barat No.1, Jakarta Utara
Jaminan	: Pengadaan Pemborongan Pekerjaan Satuan Pengamanan untuk PT PJB UP Muara Karang
6. Jaminan Pelaksanaan (*Performance Bond*) yang diterbitkan harus mempunyai syarat-syarat sekurang-kurangnya sebagai berikut :
 - a) Judul jaminan adalah "Garansi Bank" atau "Bank Garansi";
 - b) Nama dan alamat jelas Bank Penerbit (Penjamin);
 - c) Nama dan alamat jelas Pemberi Pekerjaan (Pemegang Jaminan);
 - d) Nama dan alamat jelas Penyedia Barang/Jasa (Yang Dijamin);
 - e) Nama paket pekerjaan yang dijamin;
 - f) Besar jumlahnya jaminan dalam angka dan huruf;
 - g) Pernyataan pihak Penjamin bahwa Jaminan Pelaksanaan dapat dicairkan dengan segera sesuai ketentuan dalam Jaminan Pelaksanaan;
 - h) Masa berlaku surat Jaminan Pelaksanaan;
 - i) Batas akhir waktu pengajuan tuntutan pencairan surat Jaminan Pelaksanaan oleh Pengguna Barang/Jasa kepada pihak Penjamin;
 - j) Mengesampingkan ketentuan Pasal 1831 Kitab Undang-undang Hukum Perdata, mengacu ketentuan Pasal 1832 Kitab Undang-undang Hukum Perdata;
 - k) Tanda tangan pihak Penjamin.
7. Jaminan Pelaksanaan harus mempunyai masa berlaku sekurang-kurangnya sejak tanggal Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sampai dengan minimal 30 (tiga puluh) hari kalender setelah penyerahan barang.
8. Jaminan Pelaksanaan atas pengadaan barang harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah Surat Pernyataan Wanprestasi dari Pelaksana Pengadaan diterima oleh Penerbit Jaminan.
9. Pelaksana Pengadaan akan melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan Pelaksanaan yang diterima.
10. Penyedia Barang/Jasa harus bersedia memperpanjang masa berlaku/mengganti Jaminan Pelaksanaan 14 (empat belas) hari sebelum masa berlaku jaminan tersebut

habis, apabila penyerahan barang/material tertunda atau mengalami keterlambatan dari waktu yang telah ditetapkan dalam Perjanjian.

11. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa tidak bersedia memperpanjang masa berlaku Jaminan Pelaksanaan, maka Perjanjian akan diputus secara sepihak, selanjutnya jaminan tersebut akan dicairkan dan menjadi milik PT PJB. Selanjutnya terhadap Penyedia Barang/Jasa diberikan sanksi Blacklist selama 24 (dua puluh empat) bulan.
12. Jaminan Pelaksanaan (*Performance Bond*) akan dikembalikan setelah diterbitkannya Berita Acara Pemeriksaan Barang dan setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Masa Garansi kepada PT PJB.
13. Jaminan Pelaksanaan tidak dipersyaratkan untuk PT PLN (Persero) / Anak Perusahaan PT PLN (Persero) / Perusahaan Terafiliasi PT PLN (Persero) / Anak Perusahaan PT PJB / Perusahaan Terafiliasi PT PJB.

K. PELELANGAN GAGAL

1. Pengguna Barang/Jasa menyatakan Pelelangan Terbuka Gagal, dalam hal:
 - a) Terjadi perubahan rencana kerja dan mengakibatkan perubahan kebutuhan Barang, atau;
 - b) Tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), atau;
 - c) Setelah pelaksanaan pelelangan, harga penawaran akhir terendah lebih tinggi dari HPS dan tidak sepakat dalam proses negosiasi, atau;
 - d) Adanya indikasi kuat terjadinya persaingan usaha yang tidak sehat, atau;
 - e) Adanya indikasi terjadinya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), atau;
 - f) Sanggahan dari Calon Penyedia Barang/Jasa ternyata benar, atau;
 - g) Berdasarkan rekomendasi dari *Value for Money Committee* atas usulan Pejabat Pelaksana Pengadaan, Pengguna Barang/Jasa, atau Pejabat lain yang terkait, atau;
 - h) Akibat adanya penetapan pengadilan.
2. PT PJB berhak menghentikan proses Pelelangan secara sepihak dan/atau berhak melakukan Pelelangan Ulang dengan metode yang sama atau berbeda.
3. Dalam hal pelelangan gagal maka Pejabat Pelaksana Pengadaan Barang melakukan:
 - a) Menyampaikan pemberitahuan Pengadaan Gagal kepada Calon Penyedia Barang/Jasa.
 - b) Melakukan pengadaan ulang, dengan atau tanpa revisi Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) untuk disesuaikan dengan penyebab Pengadaan Gagal.
4. Dalam hal terjadi revisi Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), maka revisi RKS dilakukan oleh Pejabat Perencana Pengadaan.
5. PT PJB tidak memberikan ganti rugi kepada Calon Penyedia Barang/Jasa apabila penawarannya ditolak atau pengadaan dinyatakan gagal. Dalam hal tidak ada yang memasukkan dokumen penawaran maka Pejabat Pelaksana Pengadaan menyatakan Pengadaan Gagal dan melaporkannya kepada Pejabat Berwenang.

BAB III PENUTUP

Perubahan atau penambahan atas hal-hal lain yang belum tercakup dalam RKS ini, akan dicantumkan dalam Berita Acara Penjelasan Lelang (*Aanwijzing*) dan Addendum RKS yang akan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RKS ini.

Jakarta, 12 April 2019

BIDANG LOGISTIK PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI

1. Ertha Aptalia (PERENCANA PENGADAAN)
2. Puguh Laksana Putra (PEJABAT PERENCANA PENGADAAN)
3. Satrio Adhikusumo (MANAJER LOGISTIK)

MENYETUJUI,
GENERAL MANAGER

RAHMAT AZWIN

Lampiran 1	:	Spesifikasi Barang
RKS No.	:	.....
Tanggal	:	.....

SPESIFIKASI BARANG YANG DIMINTAKAN PENAWARAN

NO	NAMA BARANG	JUMLAH		WAKTU PENYERAHAN BARANG
I	PENGADAAN UNTUK PT PJB Terdiri dari : Pengadaan Barang/Material : Produk yang ditawarkan harus berasal dari Negara Pabrikan Detail lingkup pekerjaan dan spesifikasi teknik sesuai dengan TOR	...	SET/ LOT/ EA*	Waktu penyerahan barang paling lambat tanggal

Lampiran 2	:	Spesifikasi Barang yang Ditawarkan
RKS No.	:	.....
Tanggal	:	.....

SPESIFIKASI BARANG YANG DITAWARKAN

NO	NAMA BARANG/JASA	JUMLAH		WAKTU PENYERAHAN BARANG
	<p>Keterangan : Penawaran yang disampaikan harus mencantumkan merk dan negara produksi.</p>			

Lampiran 3	:	Contoh Surat Penawaran
RKS No.	:	.....
Tanggal	:	.....

Nomor : Tanggal.....

Lampiran :

Kepada
 DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
 PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI KANTOR PUSAT
 Jalan Ketintang Baru No. 11
 S u r a b a y a

Perihal : Penawaran Administrasi, Keuangan, Teknis, dan Harga

Yang bertanda tangan dibawah ini : A)

Dalam hal ini diwakili oleh : B)

Jabatan dalam perusahaan : C)

Dengan ini menyatakan :

1. Tunduk pada ketentuan-ketentuan pengadaan yang berlaku di PT PJB.
2. Bersedia melaksanakan pekerjaan pengadaan sesuai dengan syarat-syarat yang tercantum dalam :
 - a. RKS
 - Nomor :
 - Tanggal :
 - Tentang :
 - b. Berita Acara Penjelasan
 - Nomor :
 - Tanggal :
3. Waktu penyerahan adalah (.....) bulan, terhitung sejak tanggal Surat Penunjukan.
4. Harga Penawaran
 - Harga Barang :
 - Pajak Pertambahan Nilai (PPN) :
 -
 - Jumlah penawaran :

(Terbilang :)

5. Rincian penawaran harga setiap Barang/Jasa, seperti terlampir.
6. Asli Jaminan Penawaran dari Bank

7. Penawaran tersebut mengikat dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal pembukaan surat penawaran dan dapat diperpanjang lagi bila diperlukan.

8. Terlampir kami sampaikan data kelengkapan dokumen penawaran.

Demikian penawaran ini, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PT
D)

(Nama Jelas)
E)

Keterangan :

- A = Nama dan Alamat Perusahaan
- B = Nama yang mewakili Perusahaan
- C = Jabatan yang mewakili Perusahaan
- D = Tanda tangan penawar dan stempel perusahaan (asli di atas materai Rp 6.000,00)
- E = Jabatan

NOTE : butir B - E adalah pejabat yang diatur kewenangannya berdasarkan Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya.

Lampiran 5	:	Contoh Surat Pernyataan
RKS No.	:	.....
Tanggal	:	.....

Kepada

Tanggal

PELAKSANA PENGADAAN/MANAJER PELAKSANA PENGADAAN
 BARANG & JASA PEMBANGKIT
 DIV. SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
 PT PEMBANGKITAN JAWA BALI
 JL. KETINTANG BARU NO. 11, SURABAYA

Perihal : Surat Pernyataan

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Mewakili : PT

Jabatan :

Sehubungan dengan pelelangan sesuai RKS No. dengan ini kami menyatakan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa perusahaan kami sanggup mematuhi dan memenuhi semua ketentuan yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).
2. Bahwa perusahaan kami tidak dalam keadaan bangkrut.
3. Bahwa direktur perusahaan kami tidak dalam pengawasan pengadilan dan tidak sedang menjalani sanksi pidana.
4. Bahwa perusahaan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun jika pelelangan ini dinyatakan batal atau penawaran ditolak.
5. Barang/Jasa yang akan diserahkan adalah 100% baru, asli (genuine) dan tidak cacat baik yang terlihat maupun yang tersembunyi sesuai dengan spesifikasi teknik yang diminta.
6. Barang/Jasa yang akan disuplai tersebut dijamin dapat berfungsi/beroperasi dengan baik.
7. Apabila dalam Masa Garansi, ternyata Barang/Jasa tidak memenuhi fungsi yang dipersyaratkan, atau terdapat cacat/kerusakan karena penggunaan Barang/Jasa bermutu rendah atau kesalahan pembuatan/pemasangan dan bukan karena kesalahan operasi, maka kami sanggup untuk memperbaiki atau mengganti part rusak dengan yang baru.
8. Perusahaan kami yang sedang mengikuti pelelangan ini tidak mempunyai hubungan/sangkut paut dengan perusahaan lain yang sedang bermasalah dengan PT PJB.
9. Apabila data/pernyataan yang kami sampaikan dalam penawaran ternyata ada yang palsu, maka kami bersedia dikenakan sanksi tidak diperkenankan untuk mengikuti pengadaan Barang/Jasa di lingkungan PT PJB dan PT PLN (Persero) Group selama 24 (dua puluh empat) bulan.

10. Bertanggung jawab penuh dan sekaligus membebaskan PT PJB dari segala tuntutan atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI), hak paten, merek terdaftar, desain, hak cipta atau hak atas kekayaan intelektual lainnya.

11. Perusahaan kami tidak sedang menjalani sanksi Blacklist di lingkungan PT PJB dan PT PLN (Persero) Group.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PT

Materai

Jabatan

Lampiran 6	:	Contoh Pakta Integritas
RKS No.	:	.....
Tanggal	:	.....

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melakukan praktek persaingan yang sehat dalam proses pengadaan;
3. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib / berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN dan atau praktek persaingan yang tidak sehat dalam proses pengadaan;
4. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penawaran, pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
5. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri dengan memperbesar TKDN sesuai ketentuan yang berlaku dan menggunakan produk berstandar;
6. Dalam keadaan tertentu akan mengikutsertakan usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil sesuai kompetensi teknis yang dimiliki untuk bagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama;
7. Dalam melakukan pengadaan akan selalu berpegang pada konsep ramah lingkungan.
8. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

..... (nama kota),(tanggal)(bulan) (tahun)

Nama Penyedia Barang/Jasa

Jabatan

Tanda tangan dan stempel perusahaan (asli di atas materai Rp 6.000,00)

Nama

Lampiran 7	:	Contoh Daftar Referensi Pengalaman Pekerjaan
RKS No.	:	.....
Tanggal	:	.....

DAFTAR REFERENSI PENGALAMAN/PEKERJAAN SEJENIS

No	URAIAN	DATA TEKNIK • Jenis/Type • Kapasitas • Dsb	DATA PEMAKAI • Nama Pemakai • Alamat • Kontak Person • Dsb	KONTRAK Nomor • Tanggal • Tahun Operasi • Dsb	KET

Lampiran 8	:	Ketentuan Blacklist
RKS No.	:	.....
Tanggal	:	.....

KETENTUAN BLACK LIST

Hal-hal yang dapat menyebabkan Penyedia Barang/Jasa masuk dalam Blacklist atau daftar hitam perusahaan adalah:

Selama 6 bulan

1)	Tidak memperbaharui persyaratan sebagai Penyedia yang telah habis masa berlakunya lebih dari 1 bulan.
2)	Penyedia yang mendaftar untuk ikut pelelangan namun tidak memasukkan Dokumen Penawaran tanpa alasan yang profesional.
3)	Penyedia yang terdaftar dalam DPP, tidak memberikan respon atau merespon dengan alasan yang tidak profesional pada saat diundang untuk mengikuti Pelelangan selama 3 (tiga) kali tidak berturut-turut.

Selama 12 bulan

1)	Pelanggaran ketiga dikenakan sanksi atas alasan sebagaimana dikenakan sanksi 6 (enam) bulan.
2)	Apabila sanggahan tidak benar dan cenderung mengada-ada.
3)	Peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk memasukkan penawaran namun tidak memasukkan Dokumen Penawaran.
4)	Peserta Pengadaan menyatakan tidak mampu melaksanakan pengadaan sesuai Dokumen Pengadaan atau tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaannya.

Selama 24 bulan

1)	Pelanggaran keempat dikenakan sanksi atas alasan sebagaimana dikenakan sanksi 6 (enam) bulan.
2)	Pelanggaran kedua dikenakan sanksi atas alasan sebagaimana dikenakan sanksi 12 (dua belas) bulan.
3)	Melakukan kecurangan pada saat pengumuman lelang, misalnya dengan menghalangi tersebarnya pengumuman.
4)	Melakukan kecurangan dalam proses pelelangan, termasuk melakukan persekongkolan (konspirasi) dengan pihak lain atau menghalang-halangi pihak lain terlibat dalam pengadaan.
5)	Berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan/Pelaksana Pengadaan/Pejabat yang Berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak, dan/atau ketentuan peraturanperundang-undangan.
6)	Memalsukan persyaratan sebagai Penyedia.
7)	Penyedia Barang/Jasa yang berada dalam satu kekuatan pengaruh pemilik

	modal dan/atau kepengurusan, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain.
8)	Penyedia Barang/Jasa yang keberatan atas proses pelelangan dan tidak mengajukan sanggahan secara tertulis tetapi menyebarkan ke publik dan ternyata informasi tersebut benar.
9)	Penyedia memalsukan data tingkat komponen dalam negeri atau Standarisasi Produk.
10)	Tidak mengutamakan Usaha Mikro, Usaha Kecil atau Koperasi Kecil sebagaimana disyaratkan dalam Kontrak.
11)	Mengundurkan diri pada saat akan ditetapkan sebagai pemenang lelang atau tidak mau ditunjuk sebagai pemenang atau tidak bersedia menandatangani kontrak dengan alasan yang profesional.
12)	Penyedia Barang/Jasa yang lalai/tidak bersedia memperbaiki cacat mutu/kerusakan karena mutu pada masa pemeliharaan/garansi.
13)	Mensubkontrakkan sebagian pekerjaan spesialis kepada yang bukan spesialis
14)	Penyedia Barang/Jasa lalai atau tidak menyelesaikan kontrak, atau lalai tidak memenuhi ketentuan dalam kontrak sehingga dikenai sanksi pemutusan kontrak.

Selama 60 bulan

1)	Pelanggaran kelima dikenakan sanksi atas alasan sebagaimana dikenakan sanksi 6 (enam) bulan
2)	Pelanggaran ketiga dikenakan sanksi atas alasan sebagaimana dikenakan sanksi 12 (dua belas) bulan.
3)	Pelanggaran kedua dikenakan sanksi atas alasan sebagaimana dikenakan sanksi 24 (dua puluh empat) bulan.
4)	
5)	Mengundurkan diri pada saat akan ditetapkan sebagai pemenang lelang I/II/III atau tidak mau ditunjuk sebagai pemenang atau tidak bersedia menandatangani kontrak dengan alasan yang tidak profesional.
6)	Penyedia Barang/Jasa yang keberatan atas proses pelelangan dan tidak mengajukan sanggahan secara tertulis tetapi menyebarkan ke publik dan ternyata informasi tersebut tidak benar atau mengada-ada
7)	Penyedia melanggar Hak Kekayaan Intelektual.
8)	Mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

Ketentuan Blacklist diatas tidak berlaku apabila:

- 1) Kesalahan, kelalaian Penyedia disebabkan oleh Perusahaan.
- 2) Bertentangan dengan Keputusan Pengadilan.

Lampiran 9	:	Contoh Surat Pernyataan Minat
RKS No.	:	.....
Tanggal	:	.....

**SURAT PERNYATAAN MINAT
UNTUK MENGIKUTI PENGADAAN.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Jabatan :
 Mewakili : PT.....
 Alamat :
 Telepon/Fax :
 Email :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui pengadaan yang akan dilaksanakan oleh Kantor Pusat/Unit PT PJB, Tahun Anggaran 2018, maka dengan ini saya menyatakan berminat untuk mengikuti proses Pengadaan sampai selesai.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

Surabaya, 2018
 Nama Penyedia Barang/Jasa
 Jabatan

Tanda tangan dan stempel perusahaan (asli di atas materai Rp 6.000,00)

Nama

Lampiran 10	:	Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan Memenuhi Persyaratan Teknis / TOR
RKS No.	:	.....
Tanggal	:	.....

Kepada

Tanggal

PELAKSANA PENGADAAN
 BIDANG LOGISTIK
 PT PEMBANGKITAN JAWA BALI UP MUARA KARANG
 JL. PLUIT KARANG AYU BARAT NO.1, DKI JAKARTA

Perihal : Surat Pernyataan Kesanggupan Memenuhi Persyaratan Teknis/TOR
 Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Mewakili : PT
 Jabatan :

Sehubungan dengan pelelangan sesuai RKS No. dengan ini kami menyatakan bahwa kami sanggup memenuhi Persyaratan Teknis/Term of Reference (TOR)
 Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PT

Tanda tangan dan stempel perusahaan (asli di atas materai Rp 6.000,00)

Nama
 Jabatan

Lampiran 11	:	Contoh Surat Pernyataan Mematuhi Aturan K3
RKS No.	:	.....
Tanggal	:	.....

Kepada

Tanggal

PELAKSANA PENGADAAN
 BIDANG LOGISTIK
 PT PEMBANGKITAN JAWA BALI UP MUARA KARANG
 JL. PLUIT KARANG AYU BARAT NO.1, DKI JAKARTA

Perihal : Surat Pernyataan Mematuhi Aturan K3

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Mewakili : PT

Jabatan :

Sehubungan dengan pelelangan sesuai RKS No. dengan ini kami menyatakan akan mematuhi segala aturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) yang ada di lingkungan PT Pembangkitan Jawa Bali Unit

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PT

Tanda tangan dan stempel perusahaan (asli di atas materai Rp 6.000,00)

Nama

Jabatan

Lampiran 12	:	Term of Reference (TOR)
RKS No.	:	.....
Tanggal	:	.....

TERM OF REFERENCE (TOR)