

PT PEMBANGKITAN JAWA BALI UP MUARA KARANG



DOKUMEN PENGADAAN

Nomor : 000871.RKS/600/UPMKR/2019

Tanggal : 19 Juli 2019

PEKERJAAN

**KONTRAK PAYUNG JASA PENGEMUDI PT PJB UPMKR
PERIODE TAHUN 2019 s.d 2022**

Metode pelelangan Terbuka dengan Pascakualifikasi

**PT PJB Unit Pembangkitan Muara Karang
JL Raya Pluit Utara nomor 2A
Jakarta Utara Kode Pos 14450
Tahun 2018**



PENGUMUMAN PELELANGAN TERBUKA DENGAN PASCAKUALIFIKASI
PT PEMBANGKITAN JAWA BALI UNIT PEMBANGKITAN MUARA KARANG
 Nomor : 000871.Pm/600/UPMKR/2019

PT Pembangkitan Jawa Bali Unit Pembangkitan Muara Karang (PT PJB UPMKR) mengundang Penyedia Barang / Jasa untuk mengikuti Pelelangan Umum sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama Pekerjaan : Kontrak Payung Jasa Pengemudi PT PJB UPMKR Periode Tahun 2019 s.d 2022
 Spesifikasi : Terlampir
 Sumber Dana : Anggaran Operasi PT PJB UP Muara Karang tahun 2019

2. Persyaratan Peserta

- a. Pelelangan ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas (PT) yang memiliki SIUP (menengah/besar) dengan klasifikasi sub bidang usaha Jasa Lainnya/ Penyedia Jasa Tenaga Kerja yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang dibuktikan dengan : Surat Ijin Operasional yang dikeluarkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi/Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- b. Penyedia Jasa harus memiliki pengalaman minimal 3 (tiga) kali dalam 3(tiga) tahun terakhir sebagai penyedia Jasa sejenis, di lingkungan perusahaan pembangkit milik pemerintah maupun swasta.
- c. Penyedia jasa tidak sedang dalam menjalani sanksi Blacklist di Lingkungan PT PLN (Persero) Group.
- d. Memiliki sertifikat keanggotaan JAMSOSTEK dan dibuktikan dengan kuitansi pembayaran 3 (tiga) bulan terakhir.
- e. Copy Daftar Penyedia Perusahaan (DPP) PT PJB (bila ada).
- f. Melampirkan surat pernyataan kesanggupan upah kepada tenaga kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengikut sertakan personilnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Tenaga Kerja.
- g. Memenuhi persyaratan umum & persyaratan khusus yang tertera dalam BAB XIII. LEMBAR DATA KUALIFIKASI serta syarat lain yang disebutkan dalam TOR terlampir.

3. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan

Tanggal : 19 Juli 2019 s.d 29 Juli 2019
 Pukul : 11.00 s.d 15.00
 Tempat : PT PJB UP Muara Karang, Jl Pluit Karang Ayu No 1 Jakarta Utara Kode Pos 14450
 Contact Person : Grastika Selva ; Telepon : 021 6600054 ext 1406

4. Jadwal Pelaksanaan Pengadaan

- Penjelasan (Aanwijzing) : 30 Juli 2019 Pk. 13.45
- Pembukaan penawaran : 5 Agustus 2019 Pk. 13.45

5. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan dapat diwakilkan dengan membawa surat tugas dari direktur utama / pimpinan perusahaan / kepala cabang dan kartu pengenalan

6. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Pengadaan

7. Penyedia yang mendaftar pelelangan namun tidak memasukkan Dokumen Penawaran tanpa alasan yang profesional akan dikenakan sanksi Blacklist di lingkungan PT PLN (Persero) grup selama 6 (enam) bulan

Demikian pengumuman pelelangan ini untuk diketahui dan atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Jakarta, 18 Juli 2019
 Manager Logistik

Satrio Adhikusumo

BAB I. INSTRUKSI UMUM KEPADA PESERTA

1. Lingkup Pekerjaan
 - 1.1. Panitia Pengadaan mengumumkan kepada para peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket pengadaan barang sebagaimana tercantum dalam lampiran pengumuman dan TOR.
 - 1.2. Nama paket dan lingkup pekerjaan ditentukan dalam TOR.
 - 1.3. Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam TOR, berdasarkan Syarat-Syarat Umum dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
2. Sumber Dana
Anggaran Operasi PT Pembangkitan Jawa Bali tahun 2019.
3. Syarat dan Kualifikasi Peserta Pelelangan
 - 3.1. Pelelangan ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua penyedia barang / jasa yang berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas (PT) yang memiliki SIUP (menengah/besar).
 - 3.2. Calon penyedia tidak sedang dalam status masuk Daftar Hitam (Black List) yang dikeluarkan oleh Perusahaan atau dilingkungan PT PLN (Persero) Group berkaitan dengan reputasinya dalam menyediakan barang / jasa.
 - 3.3. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan 1 (satu) tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25 / Pasal 29 dan PPN paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.
4. Satu Penawaran Tiap Peserta
Setiap peserta hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.
5. Isi Dokumen Pengadaan
 - 5.1. Dokumen Pengadaan terdiri atas Dokumen Pemilihan dan Dokumen Kualifikasi.
 - 5.2. Dokumen Pemilihan meliputi :
 - a. Pengumuman
 - b. Instruksi umum kepada calon penyedia
 - c. [Instruksi khusus kepada calon penyedia, apabila dipersyaratkan]
 - d. Rancangan Surat Perjanjian
 - e. Syarat-syarat umum kontrak
 - f. Syarat-syarat khusus kontrak
 - g. [Daftar kuantitas dan harga, apabila dipersyaratkan]
 - h. Spesifikasi Teknis, KAK, dan/atau gambar-gambar
 - i. Bentuk Surat Penawaran
 - j. Bentuk Surat Jaminan Penawaran
 - k. Bentuk Pakta Integritas
 - l. Lembar Data Pemilihan
 - 5.3. Isi Dokumen Kualifikasi meliputi :
 - a. Lembar Data Kualifikasi
 - b. Formulir Isian Kualifikasi
 - c. Petunjuk Pengisian Formulir Kualifikasi
 - d. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi
 - 5.4. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pengadaan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini sepenuhnya merupakan resiko peserta.
6. Bahasa Dokumen Pengadaan
Dokumen Pengadaan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pengadaan menggunakan Bahasa Indonesia.
7. Pemberian Penjelasan
 - 7.1. Pemberian penjelasan akan dilakukan di PT PJB UP Muara Karang sesuai jadwal sebagaimana tertuang dalam pengumuman lelang ini.
 - 7.2. Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/

- menggugurkan penawaran.
- 7.3. Apabila dipandang perlu, Panitia Pengadaan melalui Aanwijzer atau tim teknis yang ditunjuk, dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
 - 7.4. Dalam pemberian penjelasan, Panitia Pengadaan tidak diwajibkan memberikan penjelasan mengenai Dokumen Pengadaan, namun cukup memberikan kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan pertanyaan.
 - 7.5. Jika dilaksanakan peninjauan lapangan, hasil peninjauan akan dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan Lanjutan (BAPL) yang akan dibagikan ke peserta.
 - 7.6. Apabila terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Panitia Pengadaan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
8. Perubahan Waktu
Panitia Pengadaan dapat melakukan perubahan waktu pada setiap tahapan lelang dengan menyertakan alasan.
 9. Bahasa Penawaran
 - 9.1. Semua Dokumen Penawaran dan Dokumen Isian Kualifikasi harus menggunakan Bahasa Indonesia.
 - 9.2. Dokumen Penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
 - 9.3. Dokumen Penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.
 10. Harga Penawaran
 - 10.1. Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.
 - 10.2. Untuk kontrak harga satuan serta kontrak gabungan harga satuan dan lump sump, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.
 - 10.3. Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
 11. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran
 - 11.1. Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang rupiah ;
 - 11.2. Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan ini dilakukan sesuai dengan cara yang ditetapkan dalam syarat-syarat umum/khusus kontrak.
 12. Masa Berlaku Penawaran
 - 12.1. Masa berlaku penawaran adalah 90 (sembilan puluh) hari kalender.
 - 12.2. Apabila evaluasi belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Panitia Pengadaan dapat meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu. Peserta pengadaan dapat menyampaikan konfirmasi melalui surat.
 - 12.3. Peserta dapat :
 - a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran
 - b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.
 13. Jaminan Penawaran
 - 13.1. Peserta menyerahkan jaminan penawaran dalam mata uang rupiah.
 - 13.2. Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. Diterbitkan oleh bank umum (tidak termasuk BPR) atau Kantor Cabang/Perwakilan Bank Umum Asing yang berkedudukan di Indonesia
 - b. Jaminan Penawaran dihitung dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari masa berlaku penawaran
 - c. Nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Penawaran

- d. Besaran jaminan penawaran tidak kurang dari nilai nominal yang ditetapkan, yaitu 1% s.d. 3% (satu sampai dengan tiga persen) dari total nilai HPS atau Harga Penawaran.
 - e. Besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf.
 - f. Nama Perusahaan yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Perusahaan yang mengadakan pelelangan.
 - g. Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.
 - h. Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Perusahaan diterima oleh Penerbit Jaminan.
- 13.3. Jaminan Penawaran dari pemenang lelang akan dikembalikan setelah pemenang lelang menyerahkan jaminan pelaksanaan.
 - 13.4. Jaminan Penawaran dari peserta yang tidak ditetapkan sebagai pemenang lelang akan dikembalikan setelah diterbitkan surat penunjukkan kepada pemenang lelang.
14. Bentuk Dokumen Penawaran dan Penandatanganan Surat Penawaran
 - 14.1. Dokumen penawaran disampaikan dalam bentuk hardcopy dan ditandatangani Direktur perusahaan atau penerima kuasa dari Direktur Utama (yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya), atau pejabat yang berhak mewakili perusahaan (dibuktikan dengan dokumen otentik).
 - 14.2. Penyampulan dokumen penawaran dengan menggunakan metode 1 (satu) sampul.
 - 14.3. Dokumen Penawaran terdiri dari :
 - a. Penawaran administrasi
 - b. Penawaran teknis
 - c. Penawaran harga; dan
 - d. Dokumen Isian Kualifikasi dan lampirannya
 15. Metode Pemasukan Dokumen Penawaran
 - 15.1. Peserta Pengadaan harus mengajukan penawaran harga dengan dilengkapi rincian harga penawaran sesuai spesifikasi teknis untuk barang yang dibutuhkan sesuai dengan daftar barang yang dimintakan penawaran.
 - 15.2. Peserta Pengadaan hanya dapat melakukan penawaran 1 kali. Jika telah mengajukan penawaran sendiri, tidak boleh menawar secara konsorsium, demikian juga sebaliknya.
 - 15.3. Dokumen penawaran disampaikan dalam sampul tertutup yang tidak tembus baca, serta direkatkan (dilem/dilak) dengan baik tanpa mencantumkan nama dan alamat pengirim.
 - 15.4. Pada muka sebelah kiri atas sampul penutup agar ditulis nomor dan tanggal Dokumen Pengadaan dan ditujukan kepada :

PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA
PT PJB UP MUARA KARANG
JAKARTA UTARA
 - 15.5. Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan salinannya 1 (satu) rangkap dalam bentuk soft copy berupa CD/DVD/Flashdisk.
 16. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran
Surat penawaran selambat-lambatnya dimasukkan ke dalam kotak pada hari, tempat dan jam yang telah ditentukan, dan bila via Pos harus telah diterima oleh Panitia Pengadaan sebelum batas akhir waktu penyampaian Surat Penawaran.
 17. Penawaran Terlambat
Pemasukan surat penawaran yang melampaui batas waktu yang telah ditentukan tidak akan diterima.
 18. Pembukaan Penawaran
 - 18.1. Sampul penutup Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.
 - 18.2. Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - 18.3. Pembukaan Dokumen Penawaran pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan

- Dokumen Penawaran, dengan dihadiri sekurang-kurangnya 2 (dua) peserta sebagai saksi.
- 18.4. Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Panitia Pengadaan menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
 - 18.5. Apabila setelah ditunda 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Panitia Pengadaan yang ditunjuk oleh Panitia Pengadaan.
 - 18.6. Panitia Pengadaan membuka kotak/tempat pemasukan dokumen dihadapan para peserta.
 - 18.7. Panitia Pengadaan membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan dokumen penawaran yang dipersyaratkan.
 - 18.8. Salah satu anggota Panitia Pengadaan bersama 1 (satu) saksi memaraf penawaran asli yang bukan miliknya.
 - 18.9. Panitia Pengadaan segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Jumlah Dokumen Penawaran yang masuk
 - b. Jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap
 - c. Tanda tangan panitia pengadaan dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh panitia pengadaan jika tidak ada saksi dari peserta
 - 18.10. Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara.
 - 18.11. Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Panitia Pengadaan yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
 - 18.12. Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir.
19. Evaluasi Penawaran
- 19.1. Evaluasi Penawaran dilakukan dengan metode evaluasi sistem gugur.
 - 19.2. Koreksi aritmatik dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan
 2. apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan
 3. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong
 - 19.3. Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.
 - 19.4. Penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur.
 - 19.5. Berdasarkan hasil koreksi aritmatik, Panitia Pengadaan menyusun urutan dari penawaran terendah.
 - 19.6. Pelaksanaan evaluasi dengan sistem gugur dilakukan oleh Panitia Pengadaan untuk mendapatkan 3 (tiga) penawaran yang memenuhi syarat yang dimulai dengan penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.
 - 19.7. Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi.
 - 19.8. Panitia Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi :
 - a. evaluasi administrasi
 - b. evaluasi teknis
 - c. evaluasi harga
 - 19.9. Evaluasi Administrasi :
 - a. Evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi.
 - b. Evaluasi data administrasi memakai sistem gugur yang akan menghasilkan 2 (dua) kesimpulan, yaitu "memenuhi syarat administrasi (lulus)" atau "tidak memenuhi syarat administrasi (gugur)".
 - c. Surat Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 1. ditandatangani oleh :
 - o direktur utama / pimpinan perusahaan ;
 - o penerima kuasa dari direktur utama / pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya ;
 - o kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik ; atau

- o pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
 - 2. Jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan
 - 3. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan
 - 4. bertanggal
 - d. Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - 1. diterbitkan oleh Bank Umum ;
 - 2. Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan ;
 - 3. nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Penawaran ;
 - 4. besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan ;
 - 5. besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf ;
 - 6. nama Perusahaan yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Perusahaan yang mengadakan pelelangan ;
 - 7. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan ;
 - 8. Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Perusahaan diterima oleh Penerbit Jaminan ;
 - e. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis.
 - f. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis.
 - g. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.
 - 19.10. Evaluasi Teknis :
 - a. Evaluasi teknis dapat dilaksanakan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan/lulus administrasi.
 - b. Hasil evaluasi teknis adalah "memenuhi syarat teknis (lulus)" atau "tidak memenuhi syarat teknis (gugur)".
 - c. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap :
 - 1. spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini ;
 - 2. jadwal waktu penyerahan sebagaimana ditetapkan ;
 - 3. identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan) ;
 - 4. jaminan purna jual (apabila dipersyaratkan).
 - 19.11. Evaluasi Harga :
 - a. Evaluasi harga hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
 - b. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan :
 - 1. total harga penawaran dibandingkan terhadap nilai total HPS :
 - o apabila total harga penawaran atau penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur; dan
 - o apabila semua harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal
 - 2. mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya.
 - c. Dilakukan klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah 80% (delapan puluh persen) HPS dengan ketentuan :
 - 1. apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan
 - 2. apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan untuk Perusahaan serta dimasukkan dalam Daftar Hitam
 - d. Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Pelaksana Pengadaan memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.

- e. Panitia Pengadaan menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).
20. Evaluasi Kualifikasi
- 20.1. Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang lelang serta pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).
 - 20.2. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur.
 - 20.3. Evaluasi kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.
 - 20.4. Tatacara evaluasi dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan ini.
 - 20.5. Apabila calon pemenang lelang serta pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) tidak lulus evaluasi kualifikasi, maka dilakukan evaluasi kualifikasi terhadap penawar ranking berikutnya.
21. Pembuktian Kualifikasi
- 21.1. Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
 - 21.2. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang.
 - 21.3. Panitia Pengadaan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
 - 21.4. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.
 - 21.5. Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.
22. Penetapan Pemenang
- Panitia Pengadaan akan memberitahukan pemenang pelelangan dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).
23. Sanggahan
- 23.1. Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah tanggal pemberitahuan pemenang dengan memberikan jaminan sanggah sebesar 2‰ (dua perseribu) dari nilai total HPS atau setinggi-tingginya sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - 23.2. Sanggahan hanya diajukan terhadap adanya penyimpangan pelaksanaan prosedur kualifikasi yang diatur dalam Dokumen Kualifikasi Pelelangan Pekerjaan bersangkutan, KKN dan atau pelanggaran persaingan yang sehat.
 - 23.3. Surat sanggahan diajukan kepada Pejabat yang Berwenang menetapkan pemenang (dalam hal ini adalah GM Unit) disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern (KSPI).
 - 23.4. Pejabat yang Berwenang wajib memberikan pendapat keterangan tertulis atas substansi masalah yang disanggah kepada yang mengajukan sanggahan disertai bukti-bukti secara proporsional sesuai dengan masalahnya selambat-lambatnya dalam 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya sanggahan.
 - 23.5. Penyedia yang tidak puas dengan jawaban sanggahan sebagaimana dimaksud angka 23.4 di atas, dapat mengajukan sanggahan banding kepada Direktur Utama, dengan tembusan kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern (KSPI), paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya jawaban sanggahan. Sanggahan Banding menghentikan proses Pelelangan.
 - 23.6. Berdasarkan keterangan Panitia Pengadaan maka Direktur Utama memberikan jawaban selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak surat Sanggahan Banding diterima.
 - 23.7. Proses pelelangan dapat dilanjutkan sesudah Pejabat yang Berwenang memberikan jawaban kepada yang mengajukan sanggahan.
 - 23.8. Apabila sanggahan ternyata benar, maka dilakukan penilaian kembali atau dilakukan pengumuman pelelangan ulang. Pelaksana Pengadaan wajib mengembalikan Jaminan Sanggah.
 - 23.9. Apabila sanggahan tidak benar dan cenderung mengada-ada, maka kepada yang bersangkutan tidak diikutsertakan pada proses pelelangan dan Jaminan Sanggah dicairkan oleh Perusahaan. Kepada Penyedia tersebut dikenakan Black List selama 1 (satu) tahun.
 - 23.10. Sanggahan calon peserta pelelangan hanya diberikan 1 (satu) kali dan jawaban atas sanggahan banding bersifat akhir (final).
 - 23.11. Peserta lelang yang keberatan dan tidak mengajukan sanggahan secara tertulis tetapi menyebarkan

ke publik dapat dikenakan Black List selama 2 (dua) tahun dan apabila ternyata mengada-ada maka dikenakan Black List untuk waktu yang tidak terbatas.

24. Penunjukkan Pemenang

Selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja sesudah masa sanggah berakhir atau tidak ada sanggahan diterima, maka Pejabat yang Berwenang mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebagai penunjukan pelaksana pekerjaan yang dilelangkan, dengan ketentuan :

24.1. Apabila pemenang lelang urutan pertama yang telah ditetapkan sebagai Penyedia mengundurkan diri dan atau tidak bersedia, maka yang akan ditetapkan sebagai Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang lelang urutan kedua (bila ada) sesuai dengan harga penawaran yang bersangkutan, dengan ketentuan :

- a. Penetapan pemenang lelang urutan kedua tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan penetapan dari Pejabat yang Berwenang menetapkan pemenang lelang.
- b. Masa berlakunya Jaminan Penawaran pemenang lelang urutan kedua masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- c. Selisih antara penawaran pemenang lelang urutan pertama dan kedua tidak boleh lebih besar dari 5%.
- d. Jaminan Penawaran urutan pertama menjadi milik Perusahaan dan dicairkan untuk disetorkan kepada Kas Perusahaan.
- e. Kepada Penyedia yang bersangkutan diberikan sanksi Black List sesuai ketentuan Black List.

24.2. Apabila pemenang lelang urutan kedua juga tidak bersedia, maka penetapan Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang urutan ketiga (bila ada) sesuai dengan harga penawaran perusahaan yang bersangkutan, dengan ketentuan sebagaimana angka 24.1) diatas.

25. Pelelangan Gagal

25.1. Panitia Pengadaan menyatakan pelelangan gagal, apabila :

- a. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran
- b. seluruh harga penawaran yang masuk diatas HPS
- c. jumlah peserta yang memasukkan dokumen penawaran kurang dari 3
- d. harga penawaran terendah terkoreksi lebih tinggi dari HPS
- e. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi pada Pelelangan dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima
- f. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri

25.2. Pejabat yang berwenang menyatakan Pelelangan gagal apabila proses Pelelangan tidak sesuai dengan prosedur pengadaan PT PJB.

26. Jaminan Pelaksanaan

26.1. Penyedia yang ditunjuk sebagai pemenang berkewajiban untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah SPPBJ diterbitkan.

26.2. Surat Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- a. diterbitkan oleh bank umum (tidak termasuk BPR) atau Kantor Cabang/Perwakilan Bank Umum Asing yang berkedudukan di Indonesia
- b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan dimulai sejak tanggal SPPBJ dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam SPPBJ
- c. nama penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan
- d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan
- e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf
- f. Nama Perusahaan yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Perusahaan yang mengadakan pelelangan
- g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ
- h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Perusahaan (pemberi kerja) diterima oleh Penerbit Jaminan
- i. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin

26.3. Panitia Pengadaan mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan / keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan.

26.4. Kegagalan Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dipersamakan

dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

27. Penandatanganan Surat Perjanjian

Kontrak harus sudah ditandatangani selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak dikeluarkannya SPPBJ. Selama menunggu Kontrak jadi dan agar Penyedia dapat segera melakukan aktifitasnya maka dibuatkan SPMK. SPMK diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari setelah diterbitkannya SPPBJ.

DRAFT PT PJB UPMKR

BAB II. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN

1. Syarat-syarat Umum Kontrak

1.1 Ketentuan Umum

a. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut :

1. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pemenuhan kebutuhan barang dan atau jasa yang dibiayai dengan anggaran perusahaan, yang selanjutnya disingkat Pengadaan Barang/Jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
2. Pemberi Kerja adalah PT Pembangunan Jawa Bali Unit Pembangunan Muara Karang.
3. Panitia Pengadaan adalah panitia yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
4. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha yang menyediakan Barang / Jasa.
5. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum yang diserahkan oleh peserta/penyedia kepada Panitia Pengadaan untuk menjamin terpenuhinya kewajiban peserta/penyedia.
6. Nilai Kontrak adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

b. Bahasa dan Hukum

1. Bahasa kontrak harus dalam bahasa Indonesia
2. Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia

c. Korespondensi

1. Semua korespondensi dapat berbentuk surat dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam kontrak.
2. Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam kontrak.

d. Wakil Sah Para Pihak

Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pemberi Kerja atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam kontrak

e. Perpajakan

Penyedia dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak

1.2 Pelaksanaan Pengadaan, Serah Terima, Amandemen Dan Pemutusan Kontrak

a. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

1. Pekerjaan dimulai sejak 1 (satu) hari kerja setelah tanggal SPPBJ yang dibuktikan dengan terbitkannya SPMK.
2. Jangka waktu pelaksanaan Kontrak Payung ini adalah selama 1 (satu) tahun, terhitung sejak tanggal SPPBJ atau Surat Perjanjian.

b. Lingkup Pekerjaan

Pekerjaan yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas dan harga

c. Standar

Ketentuan mengenai Pekerjaan yang disediakan oleh penyedia harus sesuai dengan standar dalam spesifikasi teknis di TOR

d. Risiko

Semua resiko terhadap kerusakan atau kehilangan Barang tetap berada pada Penyedia dan tidak akan beralih kepada Pemberi Kerja

e. SMP & KLK3

(1) Sebelum pekerjaan dilaksanakan :

- a. Pihak Kedua wajib mengurus Safety dan atau Working Permite ke Bidang Lingkungan dan K3 PT PJB Unit Pembangunan Muara Karang dengan melampirkan persyaratan pendukung yaitu :
 - i. Daftar peralatan kerja yang digunakan beserta sertifikat yang diperlukan.
 - ii. Daftar Pelaksana Tenaga Kerja yang melaksanakan pekerjaan, lengkap dengan copy identitas, pengalaman kerja / kompetensi dan sertifikat terkait yang dimiliki.

- iii. Prosedur kerja.
 - iv. Jadwal / rencana kerja.
 - v. Penanggung jawab dan atau pengawas pekerjaan.
 - vi. Copy bukti Asuransi Tenaga Kerja / Asuransi Resiko Material.
- b. Sebelum Safety/Working Permite dikeluarkan, pelaksana pekerjaan harus mengikuti Safety Briefing yang diberikan oleh Bidang LK3 PT PJB Unit Pembangkitan Muara Karang, diikuti oleh pengawas pekerjaan beserta seluruh tenaga kerjanya.
- (2) Saat pelaksanaan pekerjaan :
- a. Pihak Kedua wajib menyiapkan sarana bantu kerja yang diperlukan dan dilarang keras bertumpu langsung ke peralatan unit yang dinilai akan membahayakan baik saat unit mati maupun beroperasi.
 - b. Pihak Kedua wajib menyediakan Alat Pelindung Diri (APD) untuk tenaga kerjanya yang diperlukan, seperti : Safety Helmet, Safety Belt, Safety Shoes, Sarung Tangan, Masker / tutup hidung dan lain-lain.
 - c. Pihak Kedua wajib selalu mengadakan pengawasan tentang kebersihan, keamanan dan keselamatan di tempat pekerjaan.
 - d. Kelebihan material dan sisa-sisa bahan lainnya yang bersifat mencemari lingkungan dan mudah terbakar wajib selalu dibersihkan untuk menghindari terjadinya bahaya kebakaran dan pencemaran lingkungan.
 - e. Pihak Kedua bertanggung jawab apabila terjadi kecelakaan kerja dan pencemaran lingkungan dalam pelaksanaan pekerjaan dan semua biaya yang timbul menjadi tanggung jawab Pihak Kedua baik kerugian terhadap tenaga kerja maupun kerusakan peralatan/lingkungand an adanya kecelakaan kerja ini harus tidak mempengaruhi jadwal pelaksanaan pekerjaan.
 - f. Pihak Kedua wajib melaporkan kegiatan pekerjaan baik sebelum dan sesudah pelaksanaan pekerjaan kepada bidang Produksi yang berdinis dan Bidang LK3 PT PJB Unit Pembangkitan Muara Karang.
 - g. Untuk pekerjaan yang berkelanjutan (pelaksanaan pekerjaan lebih dari satu hari) Pihak Kedua wajib mengisi Safety Permite Monitoring Logsheet yang ditandatangani oleh Pelaksana Pekerjaan, Supervisor K3 dan Supervisor Produksi PT PJB Unit Pembangkitan Muara Karang serta diberikan Safety Briefing harian dan tindakan yang diperlukan untuk keamanan dan keselamatan kerja termasuk tindakan yang diperlukan untuk Lock Out, Tagging, Breaker Off/On, Release dan lain-lain.
 - h. Selama melaksanakan pekerjaan Pihak Kedua wajib mentaati semua peraturan dibidang Lingkungan dan K3 lainnya yang berlaku di PT PJB Unit Pembangkitan Muara Karang, seperti tidak merokok ditempat dilarang merokok, membawa kendaraan non operasional ke lokasi pekerjaan, mengaktifkan HP di lokasi larangan dan lain-lain.
- (3) Setelah pelaksanaan pekerjaan :
- a. Pihak Kedua wajib membersihkan tempat kerja dari kotoran sisa pekerjaan dan material lainnya yang tidak diperlukan.
 - b. Pihak Kedua wajib mengembalikan peralatan unit ke posisi semula atau posisi lain sesuai dengan kondisi yang diinginkan.
- f. Pemeriksaan dan Pengujian
- 1. Pemberi Kerja berhak untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.
 - 2. Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh Pemberi Kerja atau diwakilkan kepada pihak ketiga.
- g. Waktu Penyelesaian Pekerjaan
- 1. Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam kontrak.
 - 2. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar maka penyedia dikenakan denda.
- h. Serah Terima Pekerjaan
- 1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pemberi Kerja untuk penyerahan pekerjaan.
 - 2. Serah terima Pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam kontrak.
 - 3. Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, Panitia Pemeriksa Kualitas Jasa melalui

- Pejabat yang Berwenang memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
4. Panitia Pemeriksa Kualitas Jasa menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
 5. Penyedia menandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over).
 6. Penyedia yang tidak menandatangani Berita Acara Penyelesaian Masa Garansi sebagaimana dimaksud pada ketentuan di atas dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- i. Perubahan Kontrak (Addendum)
- Addendum Kontrak adalah ketentuan mengenai perubahan Kontrak. Perubahan Kontrak dapat dilakukan apabila disetujui para pihak, meliputi :
1. Perubahan pekerjaan disebabkan oleh suatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam Kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam Kontrak.
 2. Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan atau keadaan kahar.
 3. Perubahan Nilai Kontrak akibat perubahan pekerjaan dan perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- j. Keadaan Kahar / Force Majeur
1. Yang dimaksud keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
 2. Yang digolongkan keadaan kahar adalah : Bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokkan, kebakaran, dan/atau gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.
 3. Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
 4. Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada Pejabat yang Berwenang secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 5. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang disebabkan oleh terjadinya keadaan kahar tidak dapat dikenakan sanksi.
 6. Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.
- k. Pemutusan Kontrak
1. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut :
 - a. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
 - b. Penyedia gagal mengirimkan Barang sesuai dengan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian. Pemutusan dapat dilakukan hanya terhadap bagian tertentu dari pengadaan yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Dalam hal terjadi pemutusan, Pemberi Kerja dengan caranya sendiri dapat memperoleh pasokan Barang yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Penyedia berkewajiban untuk mengganti selisih biaya (jika ada) yang dikeluarkan oleh Pemberi Kerja di atas Nilai Kontrak ini untuk memasok Barang tersebut. Penyedia tetap berkewajiban untuk meneruskan pelaksanaan bagian lain dari pengadaan dalam Kontrak ini yang tidak diputuskan.
 - c. Penyedia berada dalam keadaan pailit.
 - d. Penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Surat Jaminan Pelaksanaan.
 - e. Denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima persen) dari Nilai Kontrak.
 2. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena hal tersebut diatas, maka :
 - a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan.
 - b. Penyedia membayar denda.
 - c. Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 1.3 Hak dan Kewajiban Penyedia
- a. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut :

1. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak
 2. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pemberi Kerja untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak
 3. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak
 4. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pemberi Kerja
 5. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak
- b. Tanggung Jawab
- Penyedia berkewajiban untuk memasok Barang sesuai dengan Lingkup Pengadaan, dan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian
- c. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi
- Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pemberi Kerja
- d. Hak Atas Kekayaan Intelektual
- Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pemberi Kerja dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual
- e. Penanggungan
- Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pemberi Kerja terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pemberi Kerja sehubungan dengan klaim yang timbul dari pengadaan Barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan Kontrak ini atas kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga
- f. Denda
- Pemberi Kerja mengenakan denda dengan memotong pembayaran prestasi pengadaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia
- g. Jaminan
1. Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pemberi Kerja selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar :
 - o 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - o 5% (lima persen) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh persen) HPS
 2. Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal SPPBJ sampai dengan batas akhir penyerahan pekerjaan ditambah 60 (enam puluh) hari kalender.
 3. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen).
- 1.4 Hak dan Kewajiban Pemberi Kerja
- a. Pemberi Kerja mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut :
1. meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia
 2. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia
 3. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak
- b. Fasilitas
- Pemberi Kerja dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan sebagaimana yang tercantum dalam Kontrak.
- c. Harga Kontrak
1. Pemberi Kerja membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak.
 2. Harga Kontrak telah memperhitungkan keuntungan dan beban pajak serta biaya overhead.
- d. Penangguhan
1. Pemberi Kerja dapat menangguhkan pembayaran setiap pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
 2. Pemberi Kerja secara tertulis memberitahukan kepada penyedia tentang penangguhan hak

pembayaran disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

3. Jika dipandang perlu oleh Pemberi Kerja, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

1.5 Penyelesaian Perselisihan

a. Cara Penyelesaian Perselisihan

Cara penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak yang meliputi musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

b. Itikad Baik

1. Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
2. Para Pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

2. Syarat-syarat Khusus Kontrak

Standar Produk mengenai barang yang disediakan oleh pihak penyedia barang harus sesuai dengan standar yang telah disebutkan dalam spesifikasi teknis.

Cara Pembayaran

- a. Pemberi Pekerjaan tidak memberikan uang muka;
- b. Pembayaran dilakukan setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan dengan baik seluruh pekerjaan sesuai Surat Perjanjian di tempat yang telah ditentukan oleh Pemberi Pekerjaan;
- c. Pembayaran dilakukan melalui transfer dana ke nomor rekening bank yang ditunjuk oleh Penyedia Barang/Jasa;
- d. Pembayaran akan dilaksanakan oleh Pemberi Pekerjaan setelah ada surat permintaan pembayaran yang sah dari Penyedia Barang/Jasa yang dilengkapi dengan :
 1. Permohonan Pembayaran
 2. Kwitansi tagihan dalam 2 (dua) rangkap
 3. Asli Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Bon Penerimaan Barang
 4. Rekomendasi Denda Tentang Keterlambatan Mengirim Barang (Jika Ada Keterlambatan)
 5. Copy Surat Perjanjian
 6. Copy Lampiran Surat Perjanjian
 7. Copy PKP/NPWP
 8. Faktur Pajak Lembar Pertama (untuk pembeli)

Sanksi Keterlambatan

- a. Dalam hal terjadi keterlambatan penyerahan pekerjaan yang melampaui batas waktu penyerahan (levering) yang telah ditetapkan, akan dikenakan sanksi berupa denda sebesar minimal 1⁰/₁₀₀ (satu per mil) dari nilai Surat Perjanjian untuk setiap hari kalender keterlambatan penyerahan barang, dengan batas maksimum denda keterlambatan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Surat Perjanjian;
- b. Denda keterlambatan atas penyerahan akan langsung dikenakan pada saat pelaksanaan pembayaran;
- c. Bilamana terjadi keterlambatan atas penyerahan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa harus memberitahukan kepada Pemberi Pekerjaan dan Panitia Pengadaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak berakhirnya batas waktu penyerahan pekerjaan dengan tetap memperhitungkan denda;
- d. Apabila Penyedia Barang/Jasa tidak memberitahukan kepada Pemberi Pekerjaan dan Panitia Pengadaan, maka Pemberi Pekerjaan berhak memutuskan Surat Perjanjian secara sepihak dan Jaminan Pelaksanaan akan dicairkan dan menjadi milik Pemberi Pekerjaan, serta Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi tidak diperbolehkan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di wilayah kerja PT PJB selama minimum 1 (satu) tahun sejak tanggal surat keputusan. Pelaksanaan keputusan akan dilakukan secara tertulis oleh Pemberi Pekerjaan kepada Penyedia Barang/Jasa, kemudian Pemberi Pekerjaan berhak untuk menunjuk pihak ketiga guna melaksanakan pekerjaan tersebut;
- e. Dalam hal terjadi keputusan surat perjanjian secara sepihak, kedua belah pihak sepakat untuk tidak memberlakukan Pasal 1266 dan Pasal 1267 Kitab Undang-undang Hukum Perdata;
- f. Sanksi tersebut tidak berlaku dalam hal terjadi Force Majeure.

BAB III. LINGKUP PEKERJAAN

1. Lingkup pekerjaan sesuai dengan TOR terlampir

2. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan (Delivery Time)
 - Jangka waktu untuk melaksanakan pekerjaan ini adalah sekurang-kurangnya selama 36 (Tiga Puluh enam) Bulan kalender terhitung sejak tanggal Surat Penunjukkan atau berubah menurut kesepakatan dalam Aanwijzing.

DRAFT PT PJB UPMKR

BAB IV. BENTUK SURAT PENAWARAN

1. Surat Penawaran Teknis dan Administrasi

Nomor :
Lampiran :

Tanggal.....

KEPADA

TIM PENGADAAN BARANG / JASA
PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI
UNIT PEMBANGKITAN MUARA KARANG
Jalan Raya Pluit Utara No. 2A
Jakarta Utara

Perihal : Penawaran Teknis dan Administrasi

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Perusahaan :
Alamat :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut diatas, menyatakan bahwa :

1. Tunduk pada ketentuan - ketentuan yang berlaku di PT PJB .
2. Bersedia dan sanggup melaksanakan barang pengadaan....., untuk PT PJB Unit Pembangkitan, sesuai dengan syarat-syarat yang tercantum dalam :
 - RKS : Nomor :
: Tanggal :
 - Berita Acara Penjelasan : Nomor :
: Tanggal :
3. Masa berlaku penawaran adalah 12 (dua belas) bulan.
4. Waktu penyerahan barang adalah, (.....) bulan, terhitung sejak diterbitkannya Surat Penunjukkan
5. Penyerahan barang adalah Franco Gudang PT PJB UP Muara Karang
6. Terlampir kami sampaikan data kelengkapan dokumen penawaran.

PT.

Materai Rp 6000,-

(Nama Jelas)
Jabatan

2. Lampiran Surat Penawaran Teknis dan Administrasi

RINCIAN SPESIFIKASI TEKNIK BARANG/JASA YANG DITAWARKAN

NO	NAMA BARANG / PEKERJAAN YANG DITAWARKAN	JUMLAH
DRAFT PT PJB UPMKR		

3. Surat Penawaran Harga

Nomor :
Lampiran :

Tanggal.....

KEPADA

PENGADAAN BARANG / JASA
PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI
UNIT PEMBANGKITAN MUARA KARANG
Jalan Raya Pluit Utara No. 2A
Jakarta Utara

Perihal : Penawaran Harga

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Perusahaan :
Alamat :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut diatas, menyatakan bahwa :

1. Menunjuk surat penawaran nomor tanggalbersama ini kami sampaikan.

Harga Penawaran	
Harga Material	:
Harga Jasa (bila ada)	:
Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	:
Jumlah penawaran	:
(Terbilang :)

2. Rincian penawaran harga setiap item barang, seperti terlampir:

3. Asli Jaminan Penawaran dari Bank

Demikian kami sampaikan untuk menjadikan periksa

PT.

Materai Rp 6000,-

(Nama Jelas)

Jabatan

BAB V. BENTUK SURAT JAMINAN PENAWARAN

1. Jaminan Penawaran

GARANSI BANK
Sebagai
JAMINAN PENAWARAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini : _____
dalam jabatan selaku _____
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ [nama bank]
berkedudukan di _____ [alamat]

Untuk selanjutnya disebut : PENJAMIN,

dengan ini menyatakan akan membayar kepada :

Nama : _____
Alamat : _____

selanjutnya disebut : PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)

Sebagai Jaminan Penawaran dalam bentuk garansi bank, apabila :

Nama : _____
Alamat : _____

selanjutnya disebut : YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan, yaitu :

- a. Yang dijamin menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang.
- b. Yang dijamin tidak :
 1. menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang ;
 2. menandatangani kontrak; atau
 3. hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi sebagai calon pemenang

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pengadaan yang diikuti oleh Yang Dijamin

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Garansi Bank berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari penerima jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut diatas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji / lalai tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____

Dikeluarkan di : _____
Pada Tanggal : _____
_____ [Bank] _____

Materai Rp 6.000,-

[Nama dan Jabatan]

DRAFT PT PJB UPMKR

BAB VI. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

1. Pakta Integritas

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.

.....,..... 20

PT/CV/FIRMA....

Direktur/Kepala Cabang

Nama



BAB VII. LEMBAR DATA PEMILIHAN

1. Lingkup Pekerjaan
 - 1.1 Nama Perusahaan Pemberi Kerja : PT Pembangkitan Jawa Bali Unit Pembangkitan Muara Karang
 - 1.2 Alamat Perusahaan : Jl. Raya Pluit Utara No. 2A, Jakarta Utara
 - 1.3 Website : www.ptpjb.com
 - 1.4 Nama Paket Pekerjaan : Kontrak Payung Jasa Pengemudi PT PJB UPMKR Periode Tahun 2019-2022
 - 1.5 Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 36 (Tiga Puluh Enam) Bulan kalender
2. Sumber Dana
Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan Anggaran Operasi tahun anggaran 2019.
3. Metode Pemilihan
Pemilihan penyedia ini dilaksanakan dengan metode Pelelangan Terbuka Pascakualifikasi.
4. Peserta Yang Dapat Mengikuti Pemilihan
Pemilihan ini terbuka dan diikuti oleh penyedia dalam negeri yang berbentuk badan usaha menengah/besar.
5. Pemberian Penjelasan Dokumen Pengadaan
(lihat jadwal pengadaan pada pengumuman)
6. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran
Mata uang yang digunakan adalah Rupiah.
Pembayaran dilakukan dengan cara sekaligus setelah pekerjaan dinyatakan diterima dengan baik dan diterbitkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
7. Masa Berlakunya Penawaran
Masa berlaku penawaran selama 12 (Dua belas) bulan atau 365 hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.
8. Jaminan Penawaran
Besarnya jaminan penawaran adalah : 5% dari total harga penawaran. Masa berlakunya jaminan penawaran 90 (sembilan puluh) hari kalender sesuai dengan surat penawaran dibuat, terhitung dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran. Jaminan Penawaran tidak dipersyaratkan untuk pengadaan jasa konsultasi, jasa asuransi, pengadaan dengan metode penunjukan langsung, nilai pekerjaan sampai dengan Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah), pengadaan gas bumi/LNG/CNG/Gas Bumi lainnya.
9. Jadwal Pemasukan Dokumen Penawaran
(lihat jadwal pengadaan pada pengumuman)
10. Batas Akhir Pemasukan Penawaran
(lihat jadwal pengadaan pada pengumuman)
11. Pembukaan Penawaran
(lihat jadwal pengadaan pada pengumuman)
12. Evaluasi Penawaran
Metode evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem gugur.
13. Sanggahan
 - 13.1 Sanggahan ditujukan kepada GM Unit Pembangkitan.
 - 13.2 Tembusan sanggahan ditujukan kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern.
 - 13.3 Sanggahan Banding ditujukan kepada Direktur Utama
 - 13.4 Tembusan sanggahan banding ditujukan kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern
14.
 - 14.1 Besarnya jaminan sanggahan banding adalah sebesar 2‰ (dua perseribu) dari nilai total HPS atau paling tinggi sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
 - 14.2 Jaminan sanggahan banding ditujukan kepada Panitia Pengadaan Barang / Jasa
 - 14.3 Jaminan sanggahan banding dicairkan dan disetorkan pada kas perusahaan PT Pembangkitan Jawa

Bali.

15. Jaminan Pelaksanaan

- 15.1 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam SPPBJ.
- 15.2 Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan pada kas perusahaan PT Pembangkitan Jawa Bali.
- 15.3 Jaminan pelaksanaan tidak dipersyaratkan untuk jasa konsultasi, pengadaan jasa asuransi, pekerjaan cleaning services, pekerjaan satuan pengamanan (satpam), pekerjaan penyediaan transportasi (pengangkutan) dan/atau pengemudi, nilai perjanjian/kontrak pekerjaan samapi dengan Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah), pengadaan gas bumi/LNG/CNG/Gas bumi lainnya.

DRAFT PT PJB UPMKR

BAB XIII. LEMBAR DATA KUALIFIKASI

1. Lingkup Kualifikasi
Nama Perusahaan Pemberi kerja : PT Pembangkitan Jawa Bali Unit Pembangkitan Muara Karang.
Alamat Perusahaan : Jl. Raya Pluit Utara No. 2A, Jakarta Utara
Nama Paket Pekerjaan : Kontrak Payung Jasa Pengemudi PT PJB UPMKR Periode Tahun 2019 - 2022.
2. Persyaratan Kualifikasi
Peserta kualifikasi yang berbadan usaha harus memiliki dan melampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - 2.1. Persyaratan Umum
 - a. Asli jaminan penawaran (tidak boleh dari asuransi ataupun Bank CIMB Niaga)
 - b. Memiliki dan melampirkan surat ijin usaha pada bidang usahanya yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang yang masih berlaku seperti :
 - Copy SIUP yang masih berlaku.
 - Copy TDP yang masih berlaku
 - Copy Surat Keterangan Domisili Perusahaan dan
 - Copy akte pendirian perusahaan beserta perubahannya (jika ada) serta lembar pengesahannya;
 - c. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa;
 - d. Melampirkan formulir isian kualifikasi.
 - e. Melampirkan Surat Pernyataan :
 - Tidak dalam pengawasan pengadilan dan kegiatan usahanya tidak sedang menjalani sanksi pidana
 - Surat pernyataan tidak bangkrut;
 - Surat pernyataan spesimen tandatangan
 - Surat Pernyataan
 - f. Melampirkan KTP Pengurus Perusahaan;
 - g. Melampirkan NPWP bagi Direktur/Pimpinan Perusahaan
 - h. Asli Referensi Bank untuk pekerjaan yang dilelangkan dari Bank Umum (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat) yang ditujukan kepada PT PJB Unit Pembangkitan Muara Karang
 - i. Asli Pakta Integritas
 - 2.2. Persyaratan Khusus
 - a. Melampirkan Rekaman NPWP, PKP dan bukti pelunasan kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) atau Surat Keterangan Fiskal dari Kantor Pelayanan Pajak (tahun 20..) serta memiliki laporan bulanan PPH pasal 25 atau Pasal 21/Pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan yang terakhir (periode antara bulan Maret s/d Juni 2019);
 - b. Melampirkan Neraca Perusahaan per 31 Desember 2018 diatas kop surat perusahaan yang dibubuhi materai Rp. 6000,- ditandatangani oleh pimpinan perusahaan dan dicap perusahaan. Khusus untuk penawaran yang bernilai > Rp 2 Milyar, neraca harus diaudit oleh Akuntan Public atau oleh BPKP (khusus untuk BUMN / BUMD);
 - c. Melampirkan rekening Koran dari Bank selama periode 3 bulan terakhir (antara bulan Maret s/d Juni 2019) dengan saldo akhir minimal pada masing-masing bulan tersebut adalah setara dengan nilai tagihan 3 bulan dari harga penawaran ,-
 - d. Memiliki sertifikat Keanggotaan Jamsostek dan dibuktikan dengan kuitansi pembayaran 3 (tiga) bulan terakhir.
 - e. Melampirkan surat pernyataan kesanggupan upah kepada tenaga kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengikut sertakan personilnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Tenaga Kerja.
 - f. Melampirkan Surat Ijin Operasional yang dikeluarkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi/Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang masih berlaku.
 - g. Memiliki pengalaman minimal 3 (tiga) kali dalam 3 (tiga) tahun terakhir sebagai penyedia jasa

sejenis, di lingkungan perusahaan pembangkit baik pemerintah maupun swasta, dibuktikan dengan copy kontrak.

- h. Melampirkan dokumen tambahan sesuai TOR dan hasil aanwijzing.

Untuk semua syarat kualifikasi diatas harus di lampirkan dalam sampul penawaran, jika ada salah satu yang tidak lengkap dan tidak memenuhi syarat kualifikasi, penyedia barang/jasa dinyatakan gugur.

DRAFT PT PJB UPMKR

BAB IX. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

1.

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____ [nama wakil sah]
 Jabatan : _____ [diisi sesuai jabatan dalam akte notaris]
 Bertindak untuk dan : PT _____ [cantumkan
 atas nama nama badan usaha]
 Alamat : _____
 Telepon / Fax : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan surat _____ [sesuai akte pendirian / perubahannya / surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akte pendirian / perubahan / surat kuasa] ;
2. Saya/badan usaha saya/badan usaha yang saya wakili [pilih salah satu] tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usaha saya/badan usaha saya/badan usaha yang saya wakili [pilih salah satu] tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan ;
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana berdasarkan putusan pengadilan ;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini ;
5. Saya, badan usaha yang saya wakili, salah satu dan atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili, tidak sedang dalam sanksi Black List oleh Institusi Pemerintah/BUMN/BUMD/BLU ;
6. data-data saya/ badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut :

A. Data Administrasi

1.	Nama (PT)	:	_____		
2.	Status	:	<input type="checkbox"/> Pusat	<input type="checkbox"/>	Cabang
3.	Alamat Kantor	:	_____		
	No. Telp	:	_____		
	No. Fax	:	_____		

B. Ijin Usaha

1.	No. Surat Ijin Usaha	:	_____ Tanggal _____
2.	Masa berlaku ijin usaha	:	_____
3.	Instansi pemberi ijin	:	_____

C. Ijin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

1.	No. Surat Ijin Usaha	:	_____ Tanggal _____
2.	Masa berlaku ijin usaha	:	_____
3.	Instansi pemberi ijin	:	_____

D. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian PT			
	a. Nomor Akta	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
2. Akta Perubahan Terakhir			

a. Nomor Akta	:	_____
b. Tanggal	:	_____
c. Nama Notaris	:	_____

E. Pengurus

1. Komisaris

No.	Nama	No KTP	Jabatan dalam Perusahaan

2. Direksi / Penanggung Jawab / Pengurus Perusahaan

No.	Nama	No KTP	Jabatan dalam Perusahaan

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham

No.	Nama	No KTP	Alamat	Persentase

2. Pajak

1.	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
2.	Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir	:	Nomor _____ / Tanggal _____
3.	Laporan bulanan tiga bulan terakhir		
	a. PPh Pasal 21	:	Nomor _____ / Tanggal _____
	b. PPh Pasal 23	:	Nomor _____ / Tanggal _____
	c. PPh Pasal 25/29	:	Nomor _____ / Tanggal _____
	d. PPN	:	Nomor _____ / Tanggal _____
4.	[Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti 2 dan 3)]	:	Nomor _____ / Tanggal _____

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika pada kemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka saya bersedia dikenakan sanksi administrasi, yaitu dimasukkan dalam daftar hitam, dan sanksi perdata dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

_____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] 20__
PT _____ [cantumkan nama]

[rekatkan materai Rp 6.000,- bubuhkan tanda tangan dan cap perusahaan]

[nama lengkap wakil sah]
[jabatan]

BAB X. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR KUALIFIKASI

1. Data Administrasi
 - a. Diisi dengan nama badan usaha peserta
 - b. Pilih status badan usaha (pusat / cabang)
 - c. Diisi dengan alamat, nomor telepon, dan nomor fax badan usaha peserta yang dapat dihubungi
2. Ijin Usaha
 - a. Diisi dengan jenis surat ijin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya
 - b. Diisi dengan masa berlaku ijin usaha
 - c. Diisi dengan nama instansi penerbit surat ijin usaha
3. Ijin Lainnya [apabila dipersyaratkan]
 - a. Diisi dengan jenis surat ijin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya
 - b. Diisi dengan masa berlaku ijin usaha
 - c. Diisi dengan nama instansi penerbit surat ijin
4. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha
 - a. Diisi dengan nomor, tanggal, dan nama notaris penerbit akte pendirian badan usaha
 - b. Diisi dengan nomor, tanggal, dan nama notaris penerbit akte perubahan terakhir badan usaha
5. Pengurus
 - a. Diisi dengan nama, nomor KTP, dan Jabatan dalam badan usaha
 - b. Diisi dengan nama, nomor KTP, dan Jabatan dalam badan usaha
6. Data Keuangan
 - a. Diisi dengan nama, nomor KTP, alamat pemilik saham / persero dan persentase kepemilikan saham / persero
 - b. Pajak
 1. Diisi dengan NPWP badan usaha
 2. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan
 3. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir) :
 - a. PPh Pasal 21
 - b. PPh Pasal 23
 - c. PPh Pasal 25 / Pasal 29
 - d. PPN

Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh Penyedia/Jasa dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak.

BAB XI. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

1. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - 1.1 Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh :
 - a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
 - c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik.
 - 1.2 memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 1.3 menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan atau peserta perorangan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 1.4 salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;
 - 1.5 memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);
 - 1.6 memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai;
 - 1.7 memiliki rekening koran selama 3 (tiga) bulan terakhir sesuai yang dipersyaratkan dalam Lembar Data Kualifikasi
2. Panitia Pengadaan memeriksa dan membandingkan persyaratan dan data isian peserta dalam Dokumen Kualifikasi dalam hal :
 - Kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
 - Pemenuhan persyaratan kualifikasi.
3. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Panitia Pengadaan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.
4. Evaluasi kualifikasi sudah merupakan kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.

karta,
PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA
PT PEMBANGKITAN JAWA BALI
UNIT PEMBANGKITAN MUARA KARANG

- | | | | |
|----|------------------------------|-------------------------|-------|
| 1. | Satrio Adhikusumo | Manajer Logistik | |
| 2. | Puguh Laksana Putra | Spv Perencana Pengadaan | |
| 3. | Catur Siwi
Handyaningtyas | Perencana Pengadaan | |

Mengetahui,
 General Manager

Rahmat Azwin

DRAFT PT PJB UPMKR

PERMINTAAN PENAWARAN

(Inquiry)

Nomor/ Number : 000871.RFQ/600/UPMK/2019
Tanggal / Date : 19 Juli 2019

STATUS : In Process

BATAS PEMASUKAN PENAWARAN : 29 Juli 2019 (Deadline) Pukul : 14:30 WIB			PP INI BUKAN MERUPAKAN ORDER PEMBELIAN (This is not order)				
TEMPAT PENERIMAAN BARANG : GUDANG PJB UPMK (Destination)			KEPADA / To : REKANAN PT PJB UP MUARA KARANG Di Tempat				
No.	Stock Code	Nama Barang/Jasa & Spesifikasi	No. PR	Qty	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
1		KONTRAK PAYUNG JASA PENGEMUDI PT PJB UPMKR PERIODE TAHUN 2019 s.d 2022 Jasa pengemudi 36 (tiga puluh enam) bulan	031989	1	LOT		
TOTAL HARGA							

PERHATIAN : Perhatikan persyaratan dibalik halaman ini
Attention : Please see the following page

DITAWARKAN OLEH
(Offered by)


Materai Rp. 6.000,-

(_____)

PT PJB UP MUARA KARANG
SUPERVISOR PENGADAAN,

(RUSMANTO)

DRAFT PT PJB UPMKR

	PT PEMBANGKITAN JAWA BALI PJB INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM FORMULIR TERM OF REFERENCE (TOR)	No. Dok	: FMZ-4.2.1.2
		Tgl.Terbit	: 22 Mei 2013
		Revisi	: 00
		Halaman	: 1 dari 10

PEKERJAAN JASA PEKERJA PENGEMUDI
PT PJB UP MUARA KARANG

1. PENDAHULUAN/ LATAR BELAKANG


Untuk mendukung kegiatan di lingkungan PT PJB UP Muara Karang, diperlukan Jasa 9 (sembilan) orang Tenaga Kerja Pengemudi untuk melakukan kegiatan sebagai pengemudi mobil operasional, piket shift bus jemputan operator dan mobil dinas jabatan General Manager.

2. DATA TEKNIK/ REFERENSI TEKNIK

- 2.1. Jumlah tenaga kerja pengemudi dalam lingkup pekerjaan ini sebanyak 9 (sembilan) orang
- 2.2. Upah / penghasilan tenaga kerja adalah UMP DKI Jakarta tahun berjalan.
- 2.3. Wajib mengikutsertakan karyawan dalam program BPJS (kesehatan dan ketenagakerjaan).
- 2.4. Memberikan tunjangan hari raya paling lambat 1 minggu sebelum hari raya dengan besaran proporsional.
- 2.5. Memberikan tunjangan cuti tahunan sebesar $\frac{1}{2}$ x UMP DKI Jakarta tahun berjalan (Proporsional)
- 2.6. Memberikan pelatihan minimal 1 (satu) tahun sekali kepada tenaga kerja pendukung untuk peningkatan kompetensi sesuai dengan bidang penugasan terkait serta melaporkan hasil pelatihan kepada direksi pekerjaan.
- 2.7. Memberikan pesangon sebesar 1 x UMP dan diberikan di akhir masa kerja
- 2.8. Melengkapi pekerjaan dengan alat keselamatan kerja yang memadai dan disesuaikan dengan lokasi dan potensi bahaya pada lingkungan kerjanya.
- 2.9. Memberikan extravoeding setiap bulannya dalam bentuk natura.
- 2.10. Menyediakan obat-obatan P3K di lokasi pekerjaan sesuai ketentuan.
- 2.11. Melakukan Medical Check Up minimal 1 (satu) tahun sekali, dan melampirkan hasil Medical Check Up kepada direksi pekerjaan
- 2.12. Mentaati peraturan SMK3, SML, SMP dan lainnya yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- 2.13. Setiap tenaga kerja yang dipekerjakan harus memiliki Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) atau Surat Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)
- 2.14. Menggunakan seragam kerja

3. LINGKUP PEKERJAAN

- 3.1 Penyedia menyediakan 9 (sembilan) orang pengemudi.
- 3.2 Pengemudi Stand By di Pool Kendaraan saat tidak ada order pelayanan.
- 3.3 Pengemudi mengemudikan mobil dinas sesuai dengan surat tugas.

	PT PEMBANGKITAN JAWA BALI PJB INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM FORMULIR TERM OF REFERENCE (TOR)	No. Dok	: FMZ-4.2.1.2
		Tgl.Terbit	: 22 Mei 2013
		Revisi	: 00
		Halaman	: 2 dari 10

- 3.4 Pengemudi menjaga kebersihan mobil dinas yang dikemudikannya dengan selalu membersihkan kembali setelah selesai tugas di akhir jam kerjanya.
- 3.5 Pengemudi melaksanakan piket jemputan operator dan lembur sesuai jadwal yang telah ditentukan.

4. PENGUJIAN KUALITAS/ PERFORMANCE DESIGN


Mampu melakukan pekerjaan Jasa Pekerja Pengemudi sesuai dengan lingkup pekerjaan dan ketentuan pelaksanaan pekerjaan .

5. KUALIFIKASI CALON PELAKSANA

- 5.1. Persyaratan Perusahaan Penerima Pekerjaan Jasa Pekerja dan Penerima Pekerjaan Pemborongan
 - 5.1.1. Berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas (PT) yang didirikan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk Penerima pekerjaan Jasa Pekerja (PJP)
 - 5.1.2. Berbentuk hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas, Yayasan atau Koperasi untuk Penerima Pekerjaan Pemborongan (PP)
 - 5.1.3. Memiliki tanda daftar perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan.
 - 5.1.4. Memiliki surat izin usaha sesuai peraturan perundang-undangan.
 - 5.1.5. Memiliki bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota.
 - 5.1.6. Memiliki izin operasional yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan provinsi.
 - 5.1.7. Mempunyai kantor dan alamat tetap.
 - 5.1.8. Memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP) atas nama perusahaan.
 - 5.1.9. Penyedia memenuhi syarat sesuai SK Pengadaan No.100.K/010/DIR/2017.
 - 5.1.10. Penyedia memiliki izin operasi penyedia jasa tenaga kerja.
 - 5.1.11. Penyedia memiliki pengalaman jasa tenaga kerja di unit pembangkitan.

6. DETAIL KUALIFIKASI TENAGA KERJA


- 6.1 Jumlah tenaga kerja adalah 9 (sembilan) orang.
- 6.2 Kualifikasi Tenaga Kerja Pengemudi
 - 6.2.1 Laki-laki.
 - 6.2.2 Usia Maksimum 55 (lima puluh lima) tahun.

	PT PEMBANGKITAN JAWA BALI PJB INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM FORMULIR TERM OF REFERENCE (TOR)	No. Dok	: FMZ-4.2.1.2
		Tgl.Terbit	: 22 Mei 2013
		Revisi	: 00
		Halaman	: 3 dari 10


- 6.2.3 Memiliki keahlian mengemudikan mobil/bus dan memiliki SIM B1 Umum aktif.
- 6.2.4 Memiliki surat kesehatan yang menyatakan tidak memiliki riwayat penyakit menahun.
- 6.2.5 Pendidikan terakhir minimal SMA/SMK.
- 6.2.6 Berkelakuan baik, dibuktikan dengan SKCK enam bulan terakhir.
- 6.2.7 Mentaati seluruh peraturan yang berlaku di PT PJB UP Muara Karang.
- 6.3 Waktu Kerja Tenaga Kerja
 - 6.3.1 Waktu kerja setiap hari adalah 8 (delapan) jam. Dimulai pukul 7:30 WIB sampai pukul 16:00 WIB, dengan waktu istirahat 30 menit.
 - 6.3.2 Hari kerja normal setiap minggunya adalah 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu. Dimulai hari Senin sampai Jumat.
 - 6.3.3 Hari libur mengikuti ketentuan hari libur PT PJB UP Muara Karang.
 - 6.3.4 Waktu kerja piket shift bus jemputan menyesuaikan dengan jadwal.

7. KETENTUAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

- 7.1. Pelaksanaan pekerjaan harus dilaksanakan dengan baik, rapi dan memenuhi standar teknis yang telah ditentukan
- 7.2. Kerja Lembur
 - 7.2.1 Jika harus dilaksanakan pekerjaan di luar jam kerja atau lembur, maka PT PJB UP Muara Karang berhak meminta tenaga kerja pendukung untuk melakukan pekerjaan di luar jam kerja (lembur) dengan permintaan tertulis berupa form yang disediakan oleh PT PJB UP Muara Karang
 - 7.2.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan lembur ditentukan oleh Fungsi Umum & CSR PT PJB UP Muara Karang.
- 7.3. Tenaga kerja mendapatkan insentif lembur dan insentif piket pengemudi maksimal sebesar Rp1.800.000,- untuk setiap bulannya
- 7.4. Khusus tenaga kerja yang melayani GM mendapatkan insentif khusus setiap bulannya sebesar Rp1.700.000,-.
- 7.5. Apabila tenaga kerja mengemudi keluar kota dengan **jarak tujuan diatas 100 km** (bukan total pulang pergi) maka tenaga kerja berhak mendapatkan SPPD sebesar Rp300.000,-/hari (sudah termasuk pajak) dan dapat ditagihkan ke PT PJB UP Muara Karang dengan sistem reimburse dengan persetujuan Sub Bidang Umum di hari yang sama. **Tidak termasuk Pengemudi GM**

	PT PEMBANGKITAN JAWA BALI PJB INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM FORMULIR TERM OF REFERENCE (TOR)	No. Dok	: FMZ-4.2.1.2
		Tgl.Terbit	: 22 Mei 2013
		Revisi	: 00
		Halaman	: 4 dari 10

- 7.6. Tenaga kerja tidak diperkenankan melaksanakan kegiatan apapun yang mengganggu tugas rutin sehari-hari, selama jam kerja.
- 7.7. Tenaga kerja wajib mentaati segala peraturan yang berlaku di PT PJB UP Muara Karang
- 7.8. Tenaga kerja tidak diperkenankan untuk melakukan kegiatan usaha dalam bentuk apapun yang menghasilkan profit bagi pribadi ataupun kelompok tertentu yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan dilingkungan PT PJB UP Muara Karang
- 7.9. Tenaga kerja wajib menaati dan menerapkan SMP, 5S, SMK3, SML
- 7.10. Tenaga kerja wajib menjaga kerapian dan ketertiban dilingkungan PT PJB UP Muara Karang
- 7.11. Tenaga kerja pendukung **tidak diperkenankan meninggalkan tempat kerja selama jam kerja tanpa sepengetahuan SPV sub bidang terkait**
- 7.12. Pengawasan dan Keamanan
- 7.3.1 Selama berada di dalam lingkungan PT PJB UP Muara Karang, seluruh tenaga kerja harus menggunakan tanda pengenal yang disediakan oleh PT PJB.
- 7.3.2 Setiap peralatan dan material/bahan yang dibawa keluar area kerja harus memiliki surat jalan yang diketahui dan ditandatangani oleh pihak perusahaan dan menyerahkan salinan surat jalan tersebut kepada PT PJB UP Muara Karang
- 7.13. Keselamatan Kerja
Tenaga kerja diwajibkan memperhatikan aspek keselamatan dan kesehatan kerja dalam bekerja, termasuk segala upaya pencegahan kecelakaan kerja.
- 7.14. PT PJB UP Muara Karang tidak bertanggung jawab atas segala tuntutan yang timbul akibat:
- 8.5.1 Kerusakan atau kehilangan peralatan dan perlengkapan yang dimiliki oleh tenaga kerja pendukung, baik selama digunakan dalam pekerjaan atau dalam perjalanan dari dan ke lokasi kerja.
- 8.5.2 Musibah, kecelakaan atau penyakit yang menimpa tenaga kerja pendukung baik selama bekerja atau dalam perjalanan dari dan ke lokasi kerja. Ketentuan ini berlaku seterusnya dan tidak terbatas dengan berakhirnya pekerjaan apapun alasannya.
- 7.15. Seluruh tenaga kerja wajib menjaga kerahasiaan informasi perusahaan PT PJB UP Muara Karang sesuai SK Direksi No.152.K/010/DIR/2010 tentang Kebijakan Pengelolaan Informasi, Data dan Dokumen PT PJB.

	PT PEMBANGKITAN JAWA BALI PJB INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM FORMULIR TERM OF REFERENCE (TOR)	No. Dok	: FMZ-4.2.1.2
		Tgl.Terbit	: 22 Mei 2013
		Revisi	: 00
		Halaman	: 5 dari 10

- 7.16. Segala ketentuan pelaksanaan pekerjaan **wajib ditaati semua tenaga kerja**, pelanggaran ketentuan pelaksanaan dapat berupa teguran lisan, tertulis hingga sanksi administratif sesuai peraturan yang berlaku
- 7.17. Jumlah tenaga kerja adalah 9 (sembilan) orang, apabila tenaga kerja berhalangan hadir dikarenakan sakit/izin/cuti/lainnya maka penyedia wajib mengganti sementara tenaga kerja maksimal 1 x 24 jam dengan kualifikasi yang setara serta wajib memberikan informasi terkait hal tersebut kepada PT PJB UP Muara Karang.

8. MEMENUHI PERSYARATAN SISTEM MANAJEMEN PJB-IMS

2.15. Sistem Manajemen Lingkungan (ISO 14001 : 2015)

- 8.1.1. Pihak pelaksana pekerjaan wajib selalu mengadakan pengawasan tentang kebersihan, keamanan dan keselamatan di tempat pekerjaan
- 8.1.2. Pihak pelaksana pekerjaan wajib menyediakan wadah atau kontainer untuk menampung kelebihan material dan sisa-sisa bahan lainnya yang bersifat mencemari lingkungan untuk menghindari terjadinya pencemaran lingkungan
- 8.1.3. Kendaraan operasional yang digunakan untuk memasuki area PT PJB UP Muara Karang wajib lulus uji emisi.
- 8.1.4. Untuk penerbitan sertifikat hasil uji diutamakan menggunakan bahan/kertas daur ulang


2.16. Sistem Manajemen Keselamatan & Kesehatan Kerja (SMK3) &(OHSAS 18001 : 2007)

8.2.1. Sebelum pekerjaan dilaksanakan :

Pihak pelaksana pekerjaan wajib mengurus Safety dan Working Permit ke Bidang K3 PT PJB Unit Pembangkitan Muara Karang dengan melampirkan persyaratan pendukung yaitu :

- a. Daftar peralatan kerja & APD yang digunakan.
- b. Daftar Pelaksana Tenaga Kerja yang melaksanakan pekerjaan dibuktikan dengan fotokopi identitas
- c. Jadwal / rencana kerja.
- d. Penanggung jawab dan atau pengawas pekerjaan.
- e. Copy bukti Asuransi Tenaga Kerja.
- f. Job Safety Analysist untuk pekerjaan berisiko tinggi

8.2.2. Saat pelaksanaan pekerjaan :

	PT PEMBANGKITAN JAWA BALI PJB INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM FORMULIR TERM OF REFERENCE (TOR)	No. Dok	: FMZ-4.2.1.2
		Tgl.Terbit	: 22 Mei 2013
		Revisi	: 00
		Halaman	: 6 dari 10

- a. Pihak pelaksana pekerjaan wajib menyiapkan sarana bantu kerja yang diperlukan dan dilarang keras bertumpu langsung ke peralatan unit yang dinilai akan membahayakan baik saat unit mati maupun beroperasi.
- b. Pihak pelaksana pekerjaan wajib menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) untuk tenaga kerjanya yang diperlukan sesuai jenis & risiko pekerjaannya, seperti : Safety Helmet, Safety Belt, Safety Shoes, Sarung Tangan, Masker / tutup hidung dan lain-lain
- c. Pihak pelaksana pekerjaan wajib melaporkan segala kondisi potensi bahaya di area kerja kepada pengawas pekerjaan.

8.2.3. Setelah pelaksanaan pekerjaan :


- a. Pihak Kedua wajib membersihkan tempat kerja dari kotoran sisa pekerjaan dan material lainnya yang tidak diperlukan.
- b. Pihak Kedua wajib mengembalikan peralatan unit ke posisi semula atau posisi lain sesuai dengan kondisi yang diinginkan.
- c. Pihak pelaksana pekerjaan wajib selalu mengadakan pengawasan tentang kebersihan, keamanan dan keselamatan di tempat pekerjaan.
- d. Pihak Kedua bertanggung jawab apabila terjadi kecelakaan kerja dan pencemaran lingkungan akibat kelalaian dalam pelaksanaan pekerjaan dan semua biaya yang timbul menjadi tanggung jawab. Pihak pelaksana pekerjaan baik kerugian terhadap tenaga kerja maupun kerusakan peralatan/lingkungan dan adanya kecelakaan kerja ini harus tidak mempengaruhi jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- e. Selama melaksanakan pekerjaan Pihak pelaksana pekerjaan tidak diperkenankan merokok di seluruh area PT PJB UP Muara Karang.

2.17. Sistem Manajemen Energi

- 8.3.1. Menggunakan peralatan hemat energi
- 8.3.2. Melakukan penghematan air dan listrik selama di area PT PJB UP Muara Karang
- 8.3.3. Pihak pelaksana pekerjaan apabila akan menggunakan sumber energi listrik, sumber udara bertekanan, air, bahan bakar mohon lapor terlebih dahulu sampai mendapat ijin oleh direksi pekerjaan.

2.18. Lain - lain


- 8.4.1. Pihak PT PJB UP Muara Karang akan melaksanakan evaluasi pekerjaan dan administrasi setiap saat, dan apabila ditemukan pelanggaran akan dikenakan denda sesuai ketentuan yang berlaku.

	PT PEMBANGKITAN JAWA BALI PJB INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM FORMULIR TERM OF REFERENCE (TOR)	No. Dok	: FMZ-4.2.1.2
		Tgl.Terbit	: 22 Mei 2013
		Revisi	: 00
		Halaman	: 7 dari 10


- 8.4.2. Kerusakan dan kehilangan barang disekitar lokasi yang timbul sebagai akibat dari pekerjaan ini menjadi tanggung jawab pihak pelaksana pekerjaan/rekanan.
- 8.4.3. Pemakaian peralatan/material yang berada di lokasi unit pembangkitan harus seijin/sepengetahuan pengawas harian yang ditunjuk oleh Pihak PT PJB UP Muara Karang.
- 8.4.4. Pelaksana pekerjaan harus membuat laporan harian dan bulanan yang diketahui oleh pengawas harian. Formulir laporan disediakan sendiri oleh pelaksana pekerjaan/rekanan.
- 8.4.5. Pelaksanaan pembersihan lokasi diarea yang dianggap vital dan berbahaya harus dilaporkan dan seijin pengawas harian atau petugas yang ditentukan oleh pihak PT PJB UP Muara Karang.
- 8.4.6. Pengawas Ketenagakerjaan Unit adalah pegawai yang ditunjuk oleh General Manager PT PJB Unit Pembangkitan Muara Karang yang bertugas melaksanakan pengawasan terkait pemenuhan aspek ketenagakerjaan pada kontrak ini.

9. MEMENUHI PERSYARATAN PT PJB UPMKR TENTANG ATURAN PENYERAHAN SEBAGIAN PEKERJAAN KEPADA PERUSAHAAN LAIN (*OUTSOURCING*)

- 9.1. Pendaftaran Perjanjian (Kontrak) Pekerjaan
 - 9.1.1. Perusahaan penerima pekerjaan pemborongan wajib mendaftarkan perjanjian pemborongan pekerjaan kepada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota tempat pemborongan pekerjaan dilaksanakan.
 - 9.1.2. Perusahaan penerima pekerjaan jasa pekerja wajib mendaftarkan perjanjian pemborongan pekerjaan kepada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota tempat pemborongan pekerjaan dilaksanakan.
 - 9.1.3. Perusahaan penerima pekerjaan wajib menyerahkan bukti dan pendaftaran tersebut pada poin (a) dan (b) kepada Pengawas Ketenagakerjaan Unit
- 9.2. Peraturan Perusahaan / Perjanjian Kerja bersama
 - 9.2.1. Perusahaan penerima pekerjaan wajib mempunyai Peraturan Perusahaan / Perjanjian Kerja Bersama dan didaftarkan ke Instansi / Disnaker setempat.
 - 9.2.2. Perusahaan penerima pekerjaan wajib menyerahkan bukti pendaftaran tersebut pada poin (a) kepada Pengawas Ketenaga Kerjaan Unit.
- 9.3. Status Hubungan Kerja
 - 9.3.1. Pegawai yang bekerja dalam kontrak ini wajib memiliki perjanjian kerja dengan perusahaan penerima pekerjaan baik Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) maupun Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT).

	PT PEMBANGKITAN JAWA BALI PJB INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM FORMULIR TERM OF REFERENCE (TOR)	No. Dok	: FMZ-4.2.1.2
		Tgl.Terbit	: 22 Mei 2013
		Revisi	: 00
		Halaman	: 8 dari 10

- 9.3.2. Perusahaan penerima pekerjaan wajib menyerahkan bukti perjanjian kerja tersebut pada poin (a) kepada Pengawas Ketenagakerjaan Unit.
- 9.4. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan
- 9.4.1. Perusahaan penerima pekerjaan wajib mempunyai sertifikat kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan mengikutkan seluruh pegawainya yang bekerja dalam kontrak ini kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan.
- 9.4.2. Perusahaan penerima pekerjaan wajib mempunyai sertifikat kepesertaan BPJS Kesehatan dan mengikutkan seluruh pegawainya yang bekerja dalam kontrak ini kepesertaan BPJS Kesehatan.
- 9.4.3. Perusahaan penerima pekerjaan wajib menyerahkan bukti kepesertaan tersebut pada poin (a) dan (b) kepada Pengawas Ketenaga Kerjaan Unit.
- 9.5. Jam Kerja
- 9.5.1. Jam kerja untuk pekerjaan pemborongan maupun jasa pekerja adalah 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau 8 (delapan) jam sehari, dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- 9.5.2. Jam kerja tersebut pada poin (a) dapat dilaksanakan dimulai pagi / siang / malam hari.
- 9.5.3. Pengaturan mulai dan berakhirnya waktu atau jam kerja setiap hari dan selama kurun waktu seminggu dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan.
- 9.6. Kerja Lebih / Lembur dan Perhitungannya
- 9.6.1. Waktu kerja lebih adalah waktu kerja yang melebihi 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau 8 (delapan) jam sehari, dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau waktu kerja pada hari istirahat mingguan dan atau pada hari libur resmi yang ditetapkan Pemerintah.
- 9.6.2. Waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling banyak 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari dan 14 (empat belas) jam dalam 1 (satu) minggu.
- 9.6.3. Perhitungan kerja lebih untuk jasa pekerja sesuai dengan peraturan perundangan kerja lebih.
- 9.6.4. Perhitungan kerja lebih untuk pekerjaan pemborongan dihitung sesuai dengan peraturan perundangan kerja lebih atau dapat diperhitungkan langsung dengan harga borongan dengan memperjelas pada poin Harga Pemborongan sudah termasuk perhitungan kerja lebih pekerja.

	PT PEMBANGKITAN JAWA BALI PJB INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM FORMULIR TERM OF REFERENCE (TOR)	No. Dok	: FMZ-4.2.1.2
		Tgl.Terbit	: 22 Mei 2013
		Revisi	: 00
		Halaman	: 9 dari 10

10. QUALITY ACCEPTANCE

NO	LINGKUP SLA	LEVEL 1	LEVEL 2	LEVEL 3	LEVEL 4	BOBOT
1	PEMENUHAN TENAGA KERJA	JUMLAH TENAGA KERJA TIDAK TERPENUHI DALAM WAKTU 12 HARI KERJA	JUMLAH TENAGA KERJA TIDAK TERPENUHI DALAM WAKTU 10 HARI KERJA	JUMLAH TENAGA KERJA TIDAK TERPENUHI DALAM WAKTU 8 HARI KERJA	JUMLAH TENAGA KERJA TERPENUHI SESUAI KONTRAK MAX 5 HARI KERJA	60%
2	SAFETY DRIVING	ADA LAPORAN TERTULIS BAHWA DRIVER TIDAK MELAKSANAKAN SAFETY DRIVING LEBIH DARI TIGA KALI	ADA LAPORAN TERTULIS BAHWA DRIVER TIDAK MELAKSANAKAN SAFETY DRIVING SEBANYAK TIGA KALI	ADA LAPORAN TERTULIS BAHWA DRIVER TIDAK MELAKSANAKAN SAFETY DRIVING SEBANYAK DUA KALI	ADA LAPORAN TERTULIS BAHWA DRIVER TIDAK MELAKSANAKAN SAFETY DRIVING SEBANYAK SATU KALI	35%
3	REPORTING	PEMBUATAN LAPORAN BULANAN LEBIH DARI 5 HARI KERJA SETELAH EVALUASI BULANAN	PEMBUATAN LAPORAN BULANAN MAKSIMAL 5 HARI KERJA SETELAH EVALUASI BULANAN	PEMBUATAN LAPORAN BULANAN MAKSIMAL 4 HARI KERJA SETELAH EVALUASI BULANAN	PEMBUATAN LAPORAN BULANAN MAKSIMAL 3 HARI KERJA SETELAH EVALUASI BULANAN	5%
TOTAL						100%

- 10.1 Pengemudi yang sedang tidak bertugas dilarang untuk menginap di lokasi kerja PT PJB UP Muara Karang.
- 10.2 Seluruh penyediaan jasa adalah sesuai dengan yang tercantum pada detail kualifikasi jasa.
- 10.3 Semua *performance design* harus terpenuhi.

11. TRAINING/ PELATIHAN


Penyedia pekerjaan wajib untuk memberikan pelatihan untuk pengemudi berupa *safety driving*, *eco driving*, *hospitality* dan atau pelatihan lain yang menunjang pekerjaan sebagai pengemudi.

12. GARANSI

Apabila tenaga kerja mengundurkan diri dan atau tidak dapat bekerja maka penyedia wajib menyediakan pengganti tetap maksimal 5 (lima) hari kerja.

13. LAMPIRAN

-

	PT PEMBANGKITAN JAWA BALI PJB INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM FORMULIR TERM OF REFERENCE (TOR)	No. Dok : FMZ-4.2.1.2
		Tgl.Terbit : 22 Mei 2013
		Revisi : 00
		Halaman : 10 dari 10

Jakarta, Mei 2019

Disusun Oleh,		
SPV Senior Umum & CSR	SPV Senior SDM	
Diperiksa Oleh,		
SPV Senior MMRK	SPV Senior K3	Pengawas Ketenagakerjaan Unit (PKU)
Disetujui Oleh,		
Manajer Enjiniring & QA	Manajer Pemeliharaan	Manajer Keuangan & Administrasi