

**PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI  
RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT  
(RKS)**

**NOMOR : 000604.RKS/600/UPMK/2019**

**TANGGAL : 22 NOV 2019**



**RENOVASI DAN PERKUATAN GEDUNG ADMINISTRASI BARU UP  
MUARA KARANG**

**PT PJB UP MUARA KARANG  
2019**

# BAB I

## UMUM

---

### 1.1 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.

### 1.2 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 aset 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.

### 1.3 UNDANGAN KEPADA CALON PENYEDIA BARANG/JASA

1. PT PJB dengan ini bermaksud mengundang para Calon Penyedia Barang/Jasa yang berkompeten terkait RENOVASI DAN PERKUATAN GEDUNG ADMINISTRASI BARU UP MUARA KARANG, untuk berpartisipasi dalam **Pelelangan Terbuka**.
2. Peserta Pelelangan wajib menyampaikan Dokumen Penawaran sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).
3. Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi syarat dan ketentuan tersebut maka tidak dapat diikutsertakan dalam proses pelelangan selanjutnya

### 1.4 PENDAFTARAN

1. Jadwal Pelelangan :

Seluruh proses pelelangan diadakan di PT PJB UP Muara Karang yang beralamat di JL. Pluit Karang Ayu Barat NO.1 Pluit, Penjaringan, Jakarta Utara.

(a) **Pendaftaran**

Hari/Tanggal	: 22 Nov 2019	s.d	28 Nov 2019
Waktu	: 11.00	s.d	15.00

## (b) Penjelasan pelelangan

Hari/Tanggal : **28 Nov 2019**  
 Waktu : 13.30 s.d selesai

## (c) Beauty Contest

Hari/Tanggal : **3 Dec 2019** s.d **4 Dec 2019**  
 Waktu : 11.00 s.d 14.00

## (d) Pembukaan Penawaran

Hari/Tanggal : **6 Dec 2019**  
 Waktu : 13.30

## (e) Peserta Pelelangan yang mendaftar atau wakilnya berdasarkan surat kuasa bermaterai cukup, harus menunjukkan tanda pengenalan dan surat tugas, serta harus mengisi daftar peserta pelelangan.

## 2. Syarat Pendaftaran :

Dokumen yang dipersyaratkan diserahkan saat melakukan pendaftaran :

- ASLI Surat Pendaftaran Lelang (LAMPIRAN 2)
- ASLI Surat Kuasa bermaterai apabila yang mendaftar bukan direktur atau pimpinan perusahaan langsung
- Melampirkan copy sertifikat ISO-9001 yang masih berlaku;
- Melampirkan copy sertifikat ISO-14001 yang masih berlaku;
- Melampirkan copy sertifikat OHSAS 18001 atau SMK3 yang masih berlaku;
- **Pendaftaran dilakukan di PT PJB UP Muara Karang Lt.1 Gedung Administrasi. Bagi pendaftar diminta juga untuk mengirimkan softcopy syarat pendaftaran tersebut di atas melalui email ke : [pjbinventory.grastika@gmail.com](mailto:pjbinventory.grastika@gmail.com) dengan subjek "renov perkuatan gedung admin \_ nama PT" untuk mendapatkan dokumen detail rencana design, dikarenakan keterbatasan space untuk attach file dalam web e-procurement PT PJB.**

## BAB II

### INSTRUKSI KEPADA PESERTA PELELANGAN

---

#### 2.1 UMUM

##### 2.1.1. Lingkup Pekerjaan

RENOVASI DAN PERKUATAN GEDUNG ADMINISTRASI BARU UP MUARA KARANG, yang meliputi pabrikasi, pengujian, pengepakan, pengiriman atau pengangkutan, bongkar muat, asuransi, pelatihan, *test* dan *commissioning* serta garansi pekerjaan dengan detail spesifikasi dan persyaratan teknis yang harus dipenuhi sebagaimana diatur dalam *Term of Reference* (TOR), lampiran-1.

##### 2.1.2. Sumber Dana

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

##### 2.1.3. Etika Pengadaan

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang.
2. 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.
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat.
4. Menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak.
5. 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.
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan perusahaan dalam Pengadaan Barang.
7. 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.
8. 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.

##### 2.1.4. Syarat Peserta Pelelangan

1. Calon Peserta yang diperbolehkan untuk melakukan pendaftaran pelelangan adalah Penyedia Barang/Jasa yang tidak sedang menjalani sanksi Blacklist di lingkungan PT PJB dan PT PLN (Persero) Group.

2. Calon Peserta tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau Direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang menjalani sanksi pidana.
3. Berpengalaman untuk pekerjaan bidang Sipil dan konstruksi, pada sub bidang bangunan, dibuktikan dengan copy kontrak/PO (purchase order), dan dokumen penyelesaian pekerjaan
4. Memiliki pengalaman dibidang interior dan pemasangan ACP dibuktikan dengan copy kontrak/PO (purchase order), dan dokumen penyelesaian pekerjaan.
5. Diiijinkan kerjasama dengan dukungan perusahaan expert (jika Join Operation) dibuktikan dengan surat dukungan.
6. Memiliki struktur organisasi perusahaan yang jelas dan masih aktif bekerja diperusahan tersebut.
7. Memiliki tenaga kerja ahli AK3 umum dibuktikan dengan sertifikat
8. Memiliki tenaga kerja ahli inspector scaffolding dibuktikan dengan sertifikat menjadi nilai lebih
9. Perusahaan menerapkan ISO-9001, ISO-14001, OHSAS-18001 dan SMK3 dibuktikan dengan sertifikat yang masih berlaku.
10. Calon Peserta telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir.
11. Bersedia untuk menandatangani Pakta Integritas.

#### **2.1.5. Dilarang Ikut Sebagai Peserta Pelelangan**

1. Badan usaha atau perorangan yang dinyatakan pailit.
2. Badan usaha atau perorangan yang keikutsertaannya akan bertentangan dengan kepentingan tugasnya (*Conflict of Interest*).
3. Badan usaha atau 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.

## **2.2 RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT (RKS)**

### **2.2.1. Isi Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)**

1. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) terdiri dari :
  - (a) Instruksi kepada Peserta.
  - (b) Persiapan Penawaran.
  - (c) Syarat-syarat Perjanjian.
  - (d) Jaminan Penawaran dan Jaminan Pelaksanaan.
  - (e) Lampiran-lampiran
2. 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.

### **2.2.2. Bahasa Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)**

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

### 2.2.3. Lain-lain

1. Semua permintaan penjelasan terhadap isi RKS hanya dapat dilakukan dalam forum Penjelasan Pelelangan (*Aanwijzing*).
2. Ketidakhadiran Peserta Pelelangan pada saat rapat penjelasan tidak dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.
3. Pemberian penjelasan dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan Pelelangan (BAPP) yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil dari Peserta Pelelangan yang hadir.
4. 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.
5. Berita Acara Penjelasan (BAP) merupakan bagian tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).

## 2.3 PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

### 2.3.1. BIAYA DALAM PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

1. Peserta Pelelangan menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian Dokumen Penawaran.
2. PT PJB tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta Pelelangan.

### 2.3.2. BAHASA DOKUMEN PENAWARAN

1. Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
2. Dokumen Penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Asing.
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.

### 2.3.3. DOKUMEN PENAWARAN

1. Peserta Pelelangan menyampaikan Dokumen Penawaran dalam terdiri dari 1 (satu) rangkap dokumen asli yang dijilid rapi atau dimasukkan ke dalam bantex dan ditandai "ASLI", serta 1 (satu) salinan berupa softcopy yang dimasukkan dalam CD/DVD/Flasdisk dan ditandai "COPY".
2. Informasi yang tercantum dalam penawaran Peserta Pelelangan bersifat rahasia.
3. Dokumen Penawaran yang memerlukan pengesahan maka harus ditandatangani setidaknya oleh Pejabat Eksekutif Perusahaan yang berwenang diatas materi.
4. Dokumen Penawaran disampaikan menggunakan metode 1 tahap 2 sampul.
  - (a) Sampul 1 berisi kelengkapan data administrasi dan teknis serta jaminan penawaran asli yang dipersyaratkan, dan pada sampulnya ditulis "Data administrasi dan Teknis" ditandai "ASLI", dan salinannya dalam bentuk *soft copy* dalam CD/DVD/Flashdisk.
  - (b) Sampul 2 berisi data penawaran harga dan pada sampulnya ditulis "Penawaran Harga" ditandai "ASLI", dan salinannya dalam bentuk *soft copy* dalam CD/DVD/Flashdisk
5. Isi Sampul meliputi:
  - A. Sampul 1 : Syarat Administrasi & Teknis
    - (1) Penawaran administrasi & teknis (LAMPIRAN 3)

- (2) Rincian spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan (LAMPIRAN 4)
- (3) Surat identitas & spesimen tanda tangan penawar (LAMPIRAN 7)
- (4) Membuat Surat Pernyataan kesanggupan mematuhi dan memenuhi semua ketentuan yang ditetapkan dalam Pelelangan, 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 Pelelangan ini dinyatakan batal atau penawaran ditolak (LAMPIRAN 8);
- (5) Pakta Integritas (LAMPIRAN 9);
- (6) Formulir Isian Kualifikasi (LAMPIRAN 10);
- (7) Copy Tanda Daftar Penyedia Perusahaan (TDPP);
- (8) Copy Akte Pendirian Perusahaan atau Copy legalitas perusahaan di negara domisili, berikut perubahan-perubahannya (apabila ada perubahan) atau TDPP;
- (9) Copy Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) yang masih berlaku;**
- (10) Daftar Susunan Pemilik Saham;
- (11) Daftar Susunan Pengurus Perusahaan;
- (12) Copy KTP & NPWP Direktur Perusahaan;
- (13) Copy NPWP dan PKP;
- (14) Asli Surat Referensi Bank;
- (15) Asli Jaminan Penawaran dengan nilai minimal sebesar 1% dari nilai harga penawaran dengan Masa berlakunya jaminan penawaran 90 (sembilan puluh) hari kalender sesuai dengan surat penawaran dibuat, terhitung dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran
- (16) Copy Neraca Perusahaan tahun 2018 (untuk penawaran dengan nilai di atas 2M, neraca keuangan harus yang sudah diaudit oleh akuntan public
- (17) Copy bukti pelunasan kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH), (Tahun 2018);
- (18) Copy laporan bulanan PPh Pasal 29 atau Pasal 25 atau Pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir antara bulan Agustus 2019 s.d November 2019;
- (19) Copy Rekening koran terbaru dari Bank selama periode 3 (tiga) bulan terakhir Agustus 2019 s.d November 2019 dengan nilai saldo minimum per bulan 5% dari harga penawaran;
- (20) Spesifikasi Teknik Barang yang ditawarkan (LAMPIRAN 4), sesuai dengan spesifikasi yang diminta (LAMPIRAN 1), disertai dengan brosur teknik dalam bahasa Inggris/Indonesia.
- (21) Daftar Referensi Pengalaman Kerja (LAMPIRAN 11).
- (22) Copy kontrak dan atau Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan ;
- (23) Surat Pernyataan Kesanggupan Memenuhi Persyaratan Teknis sesuai tertera dalam RKS, Term of Reference (TOR) dan Berita Acara Penjelasan Pelelangan (LAMPIRAN 12);
- (24) Surat Pernyataan mematuhi aturan K3 (LAMPIRAN 13);
- (25) Melampirkan copy sertifikat ISO-9001 yang masih berlaku;**
- (26) Melampirkan copy sertifikat ISO-14001 yang masih berlaku;**
- (27) Melampirkan copy sertifikat OHSAS 18001 atau SMK3 yang masih berlaku;**
- (28) Memiliki tenaga kerja ahli inspector scaffolding dibuktikan dengan sertifikat merupakan nilai lebih;**



**B. Sampul 2 : Syarat Penawaran Harga**

- (1) Penawaran Harga (LAMPIRAN 5)
- (2) Daftar rincian harga penawaran (LAMPIRAN 6)

**Catatan :**

- 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.
- Seluruh berkas lampiran dokumen Surat Penawaran tersebut diatas agar disusun secara urut dan dijilid.
- 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.

**2.3.4. HARGA PENAWARAN**

1. Harga penawaran adalah harga barang *franco gudang* (sudah termasuk biaya pengangkutan sampai ke dalam gudang)
2. 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.
3. Peserta mencantumkan harga satuan Barang untuk tiap pembayaran dalam Daftar Kuantitas dan Harga.
4. Harga penawaran sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku.

**2.3.5. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN**

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

**2.3.6. MASA BERLAKU PENAWARAN**

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

**2.3.7. JAMINAN PENAWARAN (*BID BOND*)**

1. Peserta menyerahkan Jaminan Penawaran dalam mata uang Rupiah (IDR) dengan nominal minimal sebesar 1% (satu persen) dari nilai penawaran (sudah termasuk PPN 10%).
2. Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - (a) 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.
  - (b) Jaminan penawaran yang diterbitkan harus mempunyai syarat-syarat sekurang-kurangnya sebagai berikut :
    - Judul jaminan adalah "Garansi Bank" atau "Bank Garansi";
    - Nama dan alamat jelas Bank Penerbit (Penjamin);

- Nama dan alamat jelas Pemberi Pekerjaan (Pemegang Jaminan);
  - Nama dan alamat jelas Penyedia Barang/Jasa (Yang Dijamin);
  - Nama paket pekerjaan yang dijamin;
  - Besar jumlahnya jaminan dalam angka dan huruf;
  - Pernyataan pihak Penjamin bahwa jaminan penawaran dapat dicairkan dengan segera sesuai ketentuan dalam Jaminan Penawaran;
  - Masa berlaku surat Jaminan Penawaran;
  - Batas akhir waktu pengajuan tuntutan pencairan surat Jaminan Penawaran oleh Pengguna Barang/Jasa kepada pihak Penjamin;
  - Mengesampingkan ketentuan Pasal 1831 Kitab Undang-undang Hukum Perdata, mengacu ketentuan Pasal 1832 Kitab Undang-undang Hukum Perdata;
  - Tanda tangan pihak Penjamin.
- (c) 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.
- (d) Tercantum nama dan alamat:
- Nama : PT PJB UP Muara Karang  
 Alamat : Jl. Pluit Karang Ayu Barat No. 1A, Jakarta Utara  
 Jaminan : Judul Pengadaan yang dilelangkan
- (e) Asli Jaminan Penawaran harus diserahkan kepada Pelaksana Pengadaan pada saat penyampaian Surat Penawaran.
- (f) 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.
- (g) Peserta Pelelangan dianggap mengundurkan diri, Jaminan Penawaran dicairkan dan menjadi milik PT PJB, serta diusulkan Blacklist sesuai ketentuan yang berlaku di PT PJB apabila:
- Dalam hal Peserta Pelelangan tidak bersedia memperpanjang Jaminan Penawaran setelah diminta Pejabat Pelaksana Pengadaan
  - Dalam hal Peserta Pelelangan telah ditunjuk sebagai Penyedia Barang/Jasa dan tidak bersedia memperpanjang Jaminan Penawaran sampai dengan penandatanganan Perjanjian
  - Dalam hal calon Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri sebelum penandatanganan Perjanjian.
- (h) 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.
- (i) Jaminan Penawaran akan dikembalikan kepada Peserta Pelelangan setelah dikeluarkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), dalam hal:
- Untuk Peserta Pelelangan yang ditunjuk sebagai Pemenang Pengadaan ditukar dengan Jaminan Pelaksanaan pada saat akan menandatangani Perjanjian/Kontrak.

- Untuk Peserta Pelelangan dengan Harga Penawaran terendah Kedua, Ketiga, dst akan dikembalikan setelah ada pengumuman Penunjukan Pemenang dari Pejabat yang berwenang.
- (j) 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.

## 2.4 PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

### 2.4.1. Penyampaian Dokumen Penawaran

1. Pemasukan penawaran
  - (a) Peserta Pelelangan menyampaikan Dokumen Penawaran yang dilengkapi dengan Nomor dan Tanggal Surat Penawaran.
  - (b) Tanggal Surat Penawaran harus dalam rentang waktu pemasukan penawaran.
  - (c) 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.
2. Penyimpulan dan Pemasukan/Penyampaian Dokumen Penawaran
  - (a) Peserta Pelelangan menyampaikan Dokumen Penawaran terdiri dari 1 (satu) rangkap dokumen asli yang dijilid rapi atau dimasukkan ke dalam bantex dan ditandai "**ASLI**", serta 1 (satu) salinan berupa softcopy yang dimasukkan dalam CD/DVD/Flasdisk dan ditandai "**COPY**".
  - (b) Sampul terbuat dari bahan tidak tembus pandang dan terbuat dari kertas warna coklat.
  - (c) Semua data persyaratan Dokumen Penawaran dimasukkan dalam satu Sampul dan ditulis "Data Administrasi, Keuangan, Teknis, dan Harga".
  - (d) Pada sisi depan kanan bawah sampul penutup dicantumkan :

KEPADA :

**PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA  
PT PT UP MUARA KARANG  
Jalan Pluit Karang Ayu Barat No.1A, Jakarta Utara**

Sisi depan kiri atas dituliskan :

**JUDUL PENGADAAN YANG DILELANGKAN**

- (e) 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.
- (f) 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.

#### 2.4.2. Perubahan dan Keterlambatan Dokumen Penawaran

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

### 2.5 PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

#### 2.5.1. Pembukaan Penawaran

Pembukaan penawaran dengan Metode **Satu Tahap Satu Sampul** :

1. Pejabat Pelaksana Pengadaan menghitung jumlah sampul yang masuk sedangkan surat pengunduran diri tidak dihitung sebagai penawaran yang masuk.
2. 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.
3. Apabila persyaratan Dokumen Penawaran tersebut dinilai TIDAK LENGKAP, maka penawaran tersebut tidak dilanjutkan ke tahap evaluasi atau dinyatakan GUGUR.
4. Pembukaan Dokumen Penawaran pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, dengan dihadiri sekurang-kurangnya 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5. Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Panitia Pengadaan menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
6. 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
7. Panitia Pengadaan membuka kotak/tempat pemasukan dokumen dihadapan para peserta.
8. Panitia Pengadaan membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan dokumen penawaran yang dipersyaratkan.
9. Salah satu anggota Panitia Pengadaan bersama 1 (satu) saksi memaraf penawaran asli yang bukan miliknya.
10. 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
11. Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara.

12. Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Panitia Pengadaan yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
13. Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir

### 2.5.2. Evaluasi Penawaran

1. Evaluasi Penawaran dilakukan dengan metode evaluasi evaluasi sistem gugur dan pembobotan.
2. Panitia Pengadaan melakukan evaluasi penawaran dengan pembobotan yang meliputi :

<b>(a) Evaluasi Beauty Contest.</b>	<b>Bobot penilaian 50%</b>
<b>(b) Evaluasi dokumen administrasi.</b>	<b>Bobot penilaian 10 %</b>
<b>(c) Evaluasi dokumen teknis.</b>	<b>Bobot penilaian 20 %</b>
<b>(d) Evaluasi Harga.</b>	<b>Bobot penilaian 20 %</b>

### 3. Evaluasi Beauty Contest

- (a) Pendahuluan ( Bobot Nilai 0)  
Uraian singkat latar belakang penyedia jasa, meliputi organisasi dan pengalaman.
- (b) Pengalaman perusahaan (Bobot Nilai 10)  
Penyedia jasa harus menjelaskan pengalaman perusahaan selama kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir yang sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan dilampiri bukti Referensi Pengguna atau Berita Acara Serah Terima Pekerjaan atau Kontrak.
- (c) Pemahaman terhadap TOR (bobot Nilai 20)  
Uraian tentang pengertian Pemahaman lingkup pekerjaan (TOR); mitigasi resiko terhadap potensi resiko di tempat kerja; encana kerja yang mendukung sistem manajemen pengamanan, K3, 5S dan SMK3 .
- (d) Tanggapan atas TOR / Metode Pelaksanaan (bobot Nilai 20)  
Berdasar metode & perencanaan pekerjaan

### 4. Evaluasi Dokumen Administrasi

- (a) Evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi.
- (b) Evaluasi data administrasi memakai system 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 :
- (d) ditandatangani oleh :
  - direktur utama / pimpinan perusahaan ;
  - penerima kuasa dari direktur utama / pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya ;
  - kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik ; atau
  - pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
- (e) Jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan
- (f) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan
- (g) Bertanggal

- (h) Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan.
- (i) Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis.
- (j) Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis.
- (k) Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

#### 5. Evaluasi Dokumen Teknis

- (a) Evaluasi teknis dapat dilaksanakan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan/lulus administrasi.
- (b) Adapun penilaian persyaratan teknis sebagaimana diatur dalam adalah sebagai berikut :
  - Pelaksana telah menerapkan ISO 9001 Quality Management System
  - Pelaksana telah menerapkan ISO 14001 Environmental Management System
  - Pelaksana telah menerapkan OHSAS 18001 Occupational Health and Safety Management System
  - Pelaksana telah menerapkan sistem SMK3.
  - Pelaksana memiliki ahli AK3 Umum
  - Memiliki tenaga kerja ahli inspector scaffolding dibuktikan dengan sertifikat;

#### 6. Evaluasi Harga

- (a) Evaluasi harga hanya dilakukan terhadap semua penawaran yang lulus Evaluasi Beauty Contest, Dokumen Administrasi & Dokumen 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 :
    - apabila seluruh total harga penawaran atau penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS, proses pengadaan barang/jasa dapat dilanjutkan dengan melakukan negosiasi kepada seluruh penawar untuk mendapatkan harga perjanjian/kontrak maksimal sama dengan HPS, dengan tetap memperhatikan aspek Good Corporate Governance (GCG). Apabila proses negosiasi pada seluruh penawar tidak mencapai kesepakatan, maka pengadaan dinyatakan gagal.
    - Dalam hal semua atau sebagian penawaran di bawah HPS, dengan memperhatikan ketentuan negosiasi harga sebagaimana diatur dalam peraturan pengadaan barang/jasa PT PJB, maka dapat dilakukan negosiasi kepada penawar terendah dengan tetap memperhatikan aspek Good Corporate Governance (GCG).
  - (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) Koreksi 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
  - (d) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.
  - (e) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik, Panitia Pengadaan menyusun urutan dari penawaran terendah.
  - (f) 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
  - (g) 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
7. Bilamana dipandang perlu, PT PJB dapat meminta Calon Penyedia Barang/Jasa untuk melengkapi data isian formulir kualifikasi tambahan, apabila tidak dipenuhi maka menjadi resiko Calon Penyedia Barang/Jasa.
  8. Apabila ditemui data / keterangan yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka Calon Penyedia Barang/Jasa digugurkan dan dimasukkan dalam daftar hitam (Blacklist) dan tidak diperkenankan ikut serta dalam Pengadaan barang/jasa di lingkungan PT PJB dan PT PLN (Persero) Group selama 24 (dua puluh empat) bulan.

## 2.6 EVALUASI & PEMBUKTIAN KUALIFIKASI

### 2.6.1. Evaluasi Kualifikasi

1. Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang lelang serta pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).
2. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur.
3. Evaluasi kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.
4. Tatacara evaluasi dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan ini.
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.

### 2.6.2. Pembuktian Kualifikasi

1. Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
2. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang.
3. Panitia Pengadaan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.

4. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.
5. Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.

## **2.7 PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN**

### **2.7.1. Penetapan Pemenang**

1. Pemenang dalam Pelelangan ini adalah Peserta Pelelangan yang lulus Evaluasi serta menyetujui Harga Akhir.
2. PT PJB menetapkan Pemenang pengadaan dan mengeluarkan Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa.
3. 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.

### **2.7.2. Pengumuman Pemenang**

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

## **2.8 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 Kepala Divisi Supply Chain Manajement PT PJB Kantor Pusat dengan tembusan kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern (KSPI).
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 diumumkannya 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 Direktur Utama 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.

## 2.9 PENUNJUKAN PEMENANG

### 2.9.1. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1. Pejabat yang Berwenang akan menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa & Jasa (SPPBJ), dengan ketentuan:
  - Setelah tidak ada sanggah/sanggah banding dari Peserta Pelelangan;
  - Sanggah/sanggah banding yang diterima dalam masa sanggah terbukti tidak benar;
  - Masa Sanggah berakhir.
2. 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.
3. 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 Penawaran Harga terendah Kedua sesuai dengan harga yang bersangkutan dengan ketentuan:
  - Masa berlaku penawaran dan Jaminan Penawaran milik Peserta Lelang dengan Penawaran Harga terendah Kedua masih berlaku, atau sudah diperpanjang masa berlakunya, atau
  - Apabila sudah tidak berlaku terlebih dahulu memperpanjang masa berlaku penawaran dan menyerahkan Jaminan Penawaran yang baru.
4. 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.
5. Setelah tahapan ketentuan pada huruf c diatas terpenuhi, maka selanjutnya akan dilakukan ke tahap Klarifikasi dan Negosiasi sesuai dengan ketentuan dalam RKS ini.

### 2.9.2. 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.

## 2.10 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 14 (empat belas) hari kerja sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
3. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) 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 UP Muara Karang
  - Alamat : Jl. Plui Karang Ayu Barat No. 1, Jakarta Utara
  - Jaminan : Judul pekerjaan yang dilelangkan
6. Jaminan Pelaksanaan (*Performance Bond*) yang diterbitkan harus mempunyai syarat-syarat sekurang-kurangnya sebagai berikut :
  - Judul jaminan adalah "Garansi Bank" atau "Bank Garansi";
  - Nama dan alamat jelas Bank Penerbit (Penjamin);
  - Nama dan alamat jelas Pemberi Pekerjaan (Pemegang Jaminan);
  - Nama dan alamat jelas Penyedia Barang/Jasa (Yang Dijamin);
  - Nama paket pekerjaan yang dijamin;
  - Besar jumlahnya jaminan dalam angka dan huruf;
  - Pernyataan pihak Penjamin bahwa Jaminan Pelaksanaan dapat dicairkan dengan segera sesuai ketentuan dalam Jaminan Pelaksanaan;
  - Masa berlaku surat Jaminan Pelaksanaan;
  - Batas akhir waktu pengajuan tuntutan pencairan surat Jaminan Pelaksanaan oleh Pengguna Barang/Jasa kepada pihak Penjamin;
  - Mengesampingkan ketentuan Pasal 1831 Kitab Undang-undang Hukum Perdata, mengacu ketentuan Pasal 1832 Kitab Undang-undang Hukum Perdata;
  - 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.

#### 2.11 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. 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
  - g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri
  - h. Sanggahan dari Calon Penyedia Barang/Jasa ternyata benar, atau;
  - i. Berdasarkan rekomendasi dari *Value for Money Committee* atas usulan Pejabat Pelaksana Pengadaan, Pengguna Barang/Jasa, atau Pejabat lain yang terkait, atau;
  - j. 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.
6. Dalam hal tidak ada yang memasukkan dokumen penawaran maka Pejabat Pelaksana Pengadaan menyatakan Pengadaan Gagal dan melaporkannya kepada Pejabat Berwenang.

## 2.12 PERJANJIAN/KONTRAK

### 2.12.1. Penandatanganan 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.

Perjanjian/Kontrak diterbitkan oleh PT PJB yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Jasa dan memuat kesepakatan harga satuan Barang tertentu dalam kurun waktu tertentu dan spesifikasi tertentu dengan mengacu pada syarat-syarat dan ketentuan dalam Perjanjian/Kontrak yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Jasa, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penandatanganan Perjanjian dilakukan setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam RKS ini
2. Pengguna dan Penyedia Barang/Jasa wajib memeriksa konsep Perjanjian meliputi substansi, bahasa/redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada lembar demi lembar dokumen Perjanjian.
3. Banyaknya rangkap Perjanjian dibuat sesuai kebutuhan sekurang-kurangnya 2 (dua) Perjanjian asli, Perjanjian asli pertama untuk Pengguna Barang/Jasa dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa, dan Perjanjian asli kedua untuk Penyedia Barang/Jasa dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Jasa.
4. Dalam hal terjadi penghentian dan pemutusan perjanjian terhadap Penyedia Barang/Jasa, maka Pengguna Barang/Jasa berhak dan berwenang sepenuhnya untuk mengalihkan pekerjaan kepada Penyedia Barang/Jasa lainnya berdasarkan urutan pemenang Pelelangan.

### 2.12.2. Syarat Umum Kontrak

#### 2.12.2.1. Ketentuan Umum.

##### (1) Definisi

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

- a. 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.
- b. Pemberi Kerja adalah PT Pembangunan Jawa Bali Unit Pembangunan Muara Karang.
- c. Panitia Pengadaan adalah panitia yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- d. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha yang menyediakan Barang / Jasa.
- e. 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.
- f. **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak

##### (2) Bahasa dan Hukum

- a. Bahasa kontrak harus dalam bahasa Indonesia
  - b. Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia
- (3) Asal Barang
- a. Asal Barang merupakan ketentuan mengenai penjelasan dari negara mana asal Barang atau jasa yang menjadi obyek perjanjian dalam Kontrak
  - b. Asal barang merupakan tempat barang diperoleh atau diproduksi
- (4) Korespondensi
- a. Semua korespondensi dapat berbentuk surat dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam kontrak.
  - b. 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.
- (5) 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
- (6) 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.

#### 2.12.2.2. Pelaksanaan Pengadaan, Serah Terima, Amandemen Dan Pemutusan Kontrak.

- (1) Jadwal Pelaksanaan
  - a. Pekerjaan Pekerjaan dimulai sejak 1 (satu) hari kerja setelah tanggal SPPBJ yang dikutakan dengan terbitkannya SPMK.
  - b. Batas akhir penyerahan pekerjaan adalah sesuai sebagaimana ditetapkan dalam kontrak
- (2) Lingkup Pekerjaan  
Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas dan harga
- (3) Standar  
Ketentuan mengenai barang yang disediakan oleh penyedia harus sesuai dengan standar dalam spesifikasi teknis
- (4) Inspeksi Pabrikasi
  - a. Pemberi Kerja dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam kontrak.
  - b. Jadwal, tempat, dan ruang lingkup inspeksi harus disepakati para pihak.
  - c. Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam nilai Kontrak.

- (5) Pengepakan  
Ketentuan mengenai kewajiban penyedia untuk melakukan pengepakan atas barang-barang yang dikirim dari asal barang sampai ke tujuan akhir yang telah ditentukan dalam Kontrak
- (6) Pengiriman
- Penyedia berkewajiban untuk menyelesaikan pengiriman barang sesuai dengan jadwal pengiriman. Dokumen rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya diatur dalam kontrak.
  - Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam kontrak.
  - Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.
- (7) Transportasi
- Penyedia bertanggung jawab untuk mengatur pengangkutan Barang (termasuk pemuatan dan penyimpanan) sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.
  - Transportasi Barang harus diteruskan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir sebagaimana ditetapkan dalam kontrak.
  - Semua biaya transportasi (termasuk pemuatan dan penyimpanan) telah termasuk di dalam Nilai Kontrak.
- (8) Risiko  
Semua resiko terhadap kerusakan atau kehilangan Barang tetap berada pada Penyedia dan tidak akan beralih kepada Pemberi Kerja sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman
- (9) Pemeriksaan dan Pengujian
- Pemberi Kerja berhak untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.
  - Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh Pemberi Kerja atau diwakilkan kepada pihak ketiga.
- (10) Waktu Penyelesaian Pekerjaan
- Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam kontrak.
  - Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar maka penyedia dikenakan denda.
- (11) Syarat-syarat Pelaksanaan Pekerjaan
- Dalam melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Dokumen Pengadaan ini, pihak penyedia barang/jasa harus selalu berpedoman pada Standar Prosedur Kerja dan data-data teknis pekerjaan yang telah disetujui oleh Pemberi Kerja.
  - Penyedia barang/jasa wajib menyediakan semua material (termasuk *consumable material*) yang merupakan tanggung jawab penyedia barang/jasa dan menjadi bagian dari paket pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam dokumen pengadaan ini.

- c. Penyedia barang/jasa wajib menyediakan peralatan-peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan ini dengan kondisi peralatan dalam keadaan baik dan siap digunakan serta harus memiliki kemampuan yang sesuai dengan pekerjaan ini (termasuk perlengkapan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) yang menjadi kewajiban pihak penyedia barang/jasa dilokasi pekerjaan).
  - d. Penyedia barang/jasa wajib menyediakan tenaga kerja / personil yang memiliki keahlian dan ketrampilan yang memadai, baik dalam jumlah maupun pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dan kualitas untuk melaksanakan pekerjaan ini.
  - e. Penyedia barang/jasa wajib mengerjakan semua pekerjaan yang menjadi lingkup pekerjaan sesuai dengan metode teknis yang lazim digunakan dalam pekerjaan ini serta melakukan hal-hal lain yang dianggap perlu dalam melaksanakan pekerjaan.
  - f. Penyedia barang/jasa wajib menangani keperluan yang dibutuhkan secara profesional dalam melaksanakan pekerjaan ini sehingga pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan dapat terlaksana secara akurat, tepat waktu, baik, dan lengkap.
  - g. Penyedia barang/jasa menjamin bahwa hasil pekerjaan yang diserahkan kepada pemberi kerja harus dapat berfungsi dan beroperasi dengan baik serta optimal.
  - h. Peralatan yang digunakan untuk melaksanakan pekerjaan ini harus mempunyai tingkat ketelitian yang memadai (presisi).
  - i. Penyedia barang/jasa wajib untuk mengganti kerusakan-kerusakan peralatan dalam area kerja yang diakibatkan oleh pelaksanaan pekerjaan ini.
  - j. Dalam hal penyedia barang/jasa tidak memenuhi ketentuan dalam pasal ini, maka pihak penyedia barang/jasa akan membebaskan pemberi kerja dari kerugian atas pekerjaan ini dan melindungi pemberi kerja dari gugatan pihak ketiga atas biaya pihak penyedia barang/jasa.
- (12) Serah Terima Barang dan/atau Jasa
- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pemberi Kerja untuk penyerahan pekerjaan.
  - b. Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam kontrak.
  - c. Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, Panitia Pemeriksa Kualitas Barang/Jasa melalui Pejabat yang Berwenang memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
  - d. Panitia Pemeriksa Kualitas Barang/Jasa menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
  - e. Penyedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, dan Berita Acara Penyelesaian Masa Garansi pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over*).
  - f. Penyedia yang tidak menandatangani Berita Acara Penyelesaian Masa Garansi sebagaimana dimaksud pada ketentuan di atas dimasukkan dalam Daftar Hitam

## (13) Perubahan Kontrak (Addendum)

Addendum Kontrak adalah ketentuan mengenai perubahan Kontrak. Perubahan Kontrak dapat dilakukan apabila disetujui para pihak, meliputi :

- a. Perubahan pekerjaan disebabkan oleh suatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam Kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam Kontrak.
- b. Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan atau keadaan kahar.
- c. Perubahan Nilai Kontrak akibat perubahan pekerjaan dan perubahan pelaksanaan pekerjaan.

## (14) Keadaan Kahar / Force Majeur

- a. Yang dimaksud keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- b. 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.
- c. Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- d. 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.
- e. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang disebabkan oleh terjadinya keadaan kahar tidak dapat dikenakan sanksi.
- f. Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

## (15) 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.

#### 2.12.2.3. Hak dan Kewajiban Penyedia.

1. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut :
  - a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak
  - b. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pemberi Kerja untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak
  - c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak
  - d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pemberi Kerja
  - e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak
2. Tanggung Jawab  
Penyedia berkewajiban untuk memasok Barang sesuai dengan Lingkup Pengadaan, dan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian
3. 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
4. Hak Atas Kekayaan Intelektual  
Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pemberi Kerja dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual
5. 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

6. Denda  
Pemberi Kerja mengenakan denda dengan memotong pembayaran prestasi pengadaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia
7. Jaminan  
Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pemberi Kerja selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak.

#### 2.12.2.4. Hak dan Kewajiban Pemberi Kerja

1. Pemberi Kerja mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut :
  - a. meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia.
  - b. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia
  - c. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.
2. Fasilitas  
Pemberi Kerja dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan sebagaimana yang tercantum dalam Kontrak.
3. Harga Kontrak
  - a. Pemberi Kerja membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak.
  - b. Harga Kontrak telah memperhitungkan keuntungan dan beban pajak serta biaya overhead.
4. Penangguhan
  - a. Pemberi Kerja dapat menangguhkan pembayaran setiap pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
  - b. 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.
  - c. Jika dipandang perlu oleh Pemberi Kerja, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

#### 2.12.2.5. Penyelesaian perselisihan

1. 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

## 2. Itikad Baik

- a. Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- b. 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.

### 2.12.3. Syarat Khusus Kontrak

1. Standar Produk mengenai barang yang disediakan oleh pihak penyedia barang harus sesuai dengan standar yang telah disebutkan dalam spesifikasi teknis.
2. 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. Surat Permintaan Pembayaran
    2. Kwitansi tagihan dalam 3 (tiga) rangkap, lembar pertama bermaterai Rp 6000,-
    3. Asli Bon Penerimaan Barang
    4. Asli Berita Acara Pemeriksaan Barang
    5. Asli Berita Acara Penyerahan Jasa
    6. Copy Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian
    7. Copy PKP dan NPWP
    8. E – Faktur Pajak rangkap 4

### 2.12.4. Sanksi

1. Dalam hal terjadi keterlambatan penyerahan Barang melampaui batas waktu yang ditetapkan, Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan sebesar 1‰ (satu permil) untuk setiap hari keterlambatan dengan maksimum 5% (lima persen) dari nilai Perjanjian, kecuali bila keterlambatan dimaksud disebabkan oleh Force Majeure atau alasan yang berhubungan dengan kesalahan PT PJB.
2. Denda keterlambatan atas penyerahan barang akan langsung dikenakan pada saat pelaksanaan pembayaran.
3. Apabila sampai dengan batas akhir waktu penyerahan, Penyedia Barang/Jasa belum melakukan penyerahan barang sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian, maka PT PJB berhak untuk memutus Perjanjian secara sepihak, terhadap Jaminan Pelaksanaan akan dicairkan dan sepenuhnya menjadi milik PT PJB, serta Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi Blacklist selama 24 (dua puluh empat) bulan.

- i. Namun apabila Penyedia Barang/Jasa masih sanggup untuk memenuhi kewajibannya dan disetujui oleh PT PJB, maka Penyedia Barang/Jasa wajib memperpanjang masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sehingga tidak ada waktu penjaminan yang luang atau terputus, dan kepada Penyedia Barang/Jasa tetap dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
4. Apabila setelah disetujui oleh PT PJB, Penyedia Barang/Jasa tidak bersedia memperpanjang masa berlaku Jaminan Pelaksanaan, maka PT PJB berhak memutus Perjanjian secara sepihak, terhadap Jaminan Pelaksanaan yang masih berlaku akan dicairkan dan sepenuhnya menjadi milik PT PJB, serta Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi Blacklist selama 24 (dua puluh empat) bulan.

**2.12.5. Syarat Lainnya**

Persyaratan lain akan diuraikan dalam Perjanjian/Kontrak yang menjadi bagian tak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).

### 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, November 2019

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

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

Menyetujui,  
General Manajer

**M. YOSSY NOVAL A**

RKS NO. : 000604.RKS/600/UPMKR/2019

TANGGAL RKS :

**LAMPIRAN 1 : SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA YANG DILELANGKAN****1. DETAIL BARANG/JASA YANG DILELANGKAN**

No	Jenis Pekerjaan	Uraian
1	Pekerjaan Persiapan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasang alat-alat bantu kerja dan alat keselamatan kerja seperti safety line, Jaring pengaman dan terpal pengaman utilitas</li> <li>- Listrik dan air kerja menjadi tanggung jawab pelaksana pekerjaan</li> <li>- Pembongkaran dan perapihan area kerja sebelum dan sesudah pekerjaan</li> <li>- Mobdemob peralatan yang dibutuhkan</li> <li>- Pelaksana pekerjaan wajib memperhatikan aspek green building, kemudahan bagi disabilitas dan kemudahan pada saat emergency</li> </ul>
2	Pekerjaan Bongkaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meliputi pembongkaran beton, partisi, dan utilitas lainnya sesuai item pekerjaan serta perbaikan dan penataan kembali</li> <li>- Pembuangan material bongkaran menjadi tanggung jawab pelaksana pekerjaan</li> </ul>
3	Pekerjaan Fasade	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meliputi pembuatan dinding parapet dan pemasangan ACP</li> <li>- Materal yang digunakan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>- Pelaksana pekejaan wajib melampirkan bukti tertulis dari vendor terkait kekuatan bahan/material</li> </ul>
4	Pekerjaan Kanopi Baru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meliputi pekerjaan galian, pembetonan, pembesian, pekerjaan baja dan pemasangan ACP</li> <li>- Materal yang digunakan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>- Pelaksana pekejaan wajib melampirkan bukti tertulis dari vendor terkait kekuatan bahan/material</li> </ul>
5	Pekerjaan Lobby dan Entrance Baru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melputi modifikasi lobby eksising dan pembuatan jalur masuk baru</li> <li>- Materal yang digunakan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>- Pelaksana pekejaan wajib melampirkan bukti tertulis dari vendor terkait kekuatan bahan/material</li> </ul>
6	Pekerjaan Ruang Rapat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modifikasi ruang rapat lama menjadi ruang rapat baru, termasuk didalamnya pemindahan utilitas, pekerjaan partisi, pekerjaan lantai serta pekerjaan MEP</li> </ul>
7	Pekerjaan Perkuatan Lantai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pekerjaan perkuatanan lantai 2 sehingga kuat dan aman untuk digunakan</li> <li>- Materal yang digunakan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>- Pelaksana pekejaan wajib melampirkan bukti tertulis dari vendor terkait kekuatan bahan/material</li> </ul>

Detail pekerjaan selengkapnya sesuai dengan keseluruhan isi TOR yang terlampir dalam dokumen pengadaan ini.

RKS NO. : 000604.RKS/600/UPMKR/2019

TANGGAL RKS :

## **2. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**

Pekerjaan harus selesai paling lambat 150 hari semenjak tanggal mulai kerja di working permit.

DRAFT PT PJB UPMKR

RKS NO. : 000604.RKS/600/UPMKR/2019

TANGGAL RKS :

**LAMPIRAN 2 : SURAT PENDAFTARAN PELELANGAN****SURAT PENDAFTARAN PELELANGAN**

Dengan ini kami mendaftarkan perusahaan kami

Nama perusahaan : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Untuk mengikuti proses pelelangan terbuka sebagai berikut

Pengadaan :

No dokumen :

Dengan PIC yang dapat dihubungi (fast respon) terkait klarifikasi dokumen administrasi & teknis

Nama : \_\_\_\_\_

Telepon : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

Bersama ini kami lampirkan pula syarat pendaftaran sebagaimana telah disyaratkan pada dokumen pelelangan (RKS & TOR) ini.

Melalui surat pendaftaran ini pula kami berkomitmen untuk mematuhi seluruh peraturan proses pengadaan barang/jasa di PT.PJB UP Muara Karang.

Dan bilamana pada saat tenggat waktu buka penawaran seperti yang telah ditentukan kami tidak sanggup memenuhi seluruh persyaratan, maka kami bersedia untuk mengirimkan surat pengunduran diri secara resmi dari proses pelelangan.

Demikian dokumen ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Agustus 2019  
PT .....

Materai Rp 6.000,-

Cap perusahaan &  
tandatangan basah

Nama Jelas  
Jabatan



RKS NO. : 000604.RKS/600/UPMKR/2019

TANGGAL RKS :

**LAMPIRAN 3 : CONTOH LEMBAR PENAWARAN TEKNIS DAN ADMINISTRASI**

Nomor : Tanggal.....  
 Lampiran :

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 3 (tiga) 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. ....

Jabatan

Materai Rp 6.000,-  
 Cap perusahaan &  
 tandatangan basah

Nama Jelas

RKS NO. : 000604.RKS/600/UPMKR/2019

TANGGAL RKS :

**LAMPIRAN 4 : LAMPIRAN PENAWARAN ADMIN & TEKNIS (RINCIAN SPESIFIKASI TEKNIS)**

---

**SPESIFIKASI BARANG YANG DITAWARKAN**

NO	NAMA BARANG/JASA	JUMLAH		WAKTU PENYERAHAN BARANG

RKS NO. : 000604.RKS/600/UPMKR/2019

TANGGAL RKS :

**LAMPIRAN 5 : CONTOH SURAT PENAWARAN HARGA**

Nomor : \_\_\_\_\_ Tanggal.....  
 Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada  
 PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA  
 PT PJB UP MUARA KARANG  
 Jalan Pluit Karang Ayu Barat No. 1A  
 Jakarta Utara

Perihal : **Penawaran 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 .....

Jabatan D)

Materai Rp 6.000,- Cap perusahaan & tandatangan basah
---

( 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.

RKS NO. : 000604.RKS/600/UPMKR/2019

TANGGAL RKS :

**LAMPIRAN 6 : RINCIAN DAFTAR HARGA PENAWARAN****DAFTAR RINCIAN HARGA PENAWARAN**

No	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)	WAKTU PENYERAHAN
SUB TOTAL						
PPN 10%						
TOTAL HARGA PENAWARAN						
TERBILANG:						

Paraf dan Stempel Perusahaan

RKS NO. : 000604.RKS/600/UPMKR/2019

TANGGAL RKS :

**LAMPIRAN 7 : IDENTITAS DIRI DAN SPESIMEN TANDA TANGAN PENAWAR (DIREKTUR/KUASANYA)**

---

## KOP PERUSAHAAN

### SURAT PERNYATAAN TENTANG IDENTITAS DIRI DAN SPESIMEN TANDA TANGAN PENAWAR (DIREKTUR / KUASANYA)

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : .....

Jabatan : .....

Bertindak untuk dan atas nama : .....

Alamat : .....

Telepon : .....

Fax : .....

Dengan ini saya menyatakan bahwa specimen tanda tangan saya yang sah adalah :

Dengan ini saya menyatakan bahwa tanda tangan tersebut diatas adalah tanda tangan saya dan tanda tangan yang lain / berbeda dari tanda tangan diatas adalah bukan tanda tangan saya.

Untuk melengkapi Surat Pernyataan ini saya lampirkan Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku.

....., .....2019

PT .....

Tanda tangan dan stempel basah  
Materai Rp 6.000,-

(Nama Jelas)

Jabatan

RKS NO. : 000604.RKS/600/UPMKR/2019

TANGGAL RKS :

**LAMPIRAN 8 : SURAT PERNYATAAN**

Kepada

Tanggal .....

PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA  
PT PJB UP MUARA KARANG  
Jalan Pluit Karang Ayu Barat No. 1A  
Jakarta Utara

Perihal : Surat Pernyataan

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Mewakili : PT .....

Jabatan : .....

Sehubungan dengan pevelangan 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 & pimpinan perusahaan kami tidak dalam keadaan bangkrut.
3. Bahwa perusahaan & pimpinan 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 pevelangan 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. Bersedia memberikan Garansi perlatan minimal selama 18 bulan sejak barang diterima dan atau 12 bulan sejak barang terpasang.
8. 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.
9. Perusahaan kami yang sedang mengikuti pevelangan ini tidak mempunyai hubungan/sangkut paut dengan perusahaan lain yang sedang bermasalah dengan PT PJB.
10. 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.
11. 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.
12. 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

RKS NO. : 000604.RKS/600/UPMKR/2019

TANGGAL RKS :

**LAMPIRAN 9 : 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.

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

**Nama Penyedia Barang/Jasa**

**Jabatan**

Materai Rp 6.000,-

Cap perusahaan &  
tandatangan basah

Nama

RKS NO. : 000604.RKS/600/UPMKR/2019

TANGGAL RKS :

**LAMPIRAN 10 : FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI****FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : .....[*nama wakil sah*]Jabatan : .....[*diisi sesuai jabatan dalam akta notaris*]Bertindak untuk dan atas nama : PT..... [*cantumkan 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	:	
3	Alamat Kantor	:	Pusat
	No.Telp	:	Cabang
	Fax	:	

**B. Ijin Usaha**

1	No. Surat	:	..... Tanggal
---	-----------	---	---------------



RKS NO. : 000604.RKS/600/UPMKR/2019

TANGGAL RKS :

	Ijin Usaha		
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

RKS NO. : 000604.RKS/600/UPMKR/2019

TANGGAL RKS :

--	--	--	--

## 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	:	
3	Laporan bulanan tiga bulan terakhir	:	
	a. PPh Pasal 21	:	
	b. PPh Pasal 23	:	
	c. PPh Pasal 25/29	:	
	d. PPN	:	
4	[ <i>Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti 2 dan 3)</i> ]		

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]

RKS NO. : 000604.RKS/600/UPMKR/2019

TANGGAL RKS :

**LAMPIRAN 11 : DAFTAR REFERENSI PENGALAMAN PEKERJAAN****DAFTAR REFERENSI PENGALAMAN/PEKERJAAN SEJENIS**

No	URAIAN	DATA TEKNIK	DATA PEMAKAI	KONTRAK Nomor	KET
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Jenis/Type</li><li>• Kapasitas</li><li>• Dsb</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nama Pemakai</li><li>• Alamat</li><li>• Kontak Person</li><li>• Dsb</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tanggal</li><li>• Tahun Operasi</li><li>• Dsb</li></ul>	

RKS NO. : 000604.RKS/600/UPMKR/2019

TANGGAL RKS :

**LAMPIRAN 12 : SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MEMENUHI PERSYARATAN TEKNIS SESUAI  
TERTERA DALAM RKS, TERM OF REFERENCE (TOR) DAN BERITA ACARA PENJELASAN PELELANGAN**

---

Kepada

Tanggal .....

PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA  
PT PJB UP MUARA KARANG  
Jalan Pluit Karang Ayu Barat No. 1A  
Jakarta Utara

Perihal :

Surat Pernyataan Kesanggupan Memenuhi Persyaratan Teknis sesuai tertera dalam RKS, Term of Reference (TOR) dan Berita Acara Penjelasan Pelelangan

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Mewakili : PT .....

Jabatan : .....

Sehubungan dengan pelelangan sesuai RKS No. .... dengan ini kami menyatakan bahwa kami :

1. Sanggup memenuhi Persyaratan Teknis sesuai tertera dalam RKS, Term of Reference (TOR) dan Berita Acara Penjelasan Pelelangan yang merupakan dokumen yang tidak terpisahkan dalam proses pelelangan ini.
2. Sanggup untuk menyertakan dokumen :
  - a. Certificate of Origin atau Certificate of Manufacture
  - b. Certificate of Conformity
  - c. Packing list
  - d. Mill material composition certificate/test

Pada saat pengiriman barang

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

RKS NO. : 000604.RKS/600/UPMKR/2019

TANGGAL RKS :

**LAMPIRAN 13 : PERNYATAAN MEMATUHI ATURAN K3**

---

Kepada

Tanggal .....

PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA  
PT PJB UP MUARA KARANG  
Jalan Pluit Karang Ayu Barat No. 1A  
Jakarta Utara

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

RKS NO. : 000604.RKS/600/UPMKR/2019

TANGGAL RKS :

**LAMPIRAN 14 : KETENTUAN BLACKLIST****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

RKS NO. : 000604.RKS/600/UPMKR/2019

TANGGAL RKS :


	mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ataumerugikan 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)	Calon Pemenang dan 2 (dua) Peserta Lelang dengan Penawaran Harga terendah Kedua, Ketiga, dst. melakukan penipuan atau pemalsuan informasi kualifikasi, maupun pemalsuan dokumen-dokumen kelengkapan penawaran.
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.

	<b>PT PEMBANGKITAN JAWA BALI</b> <b>PJB INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM</b> <b>FORMULIR</b> <b>TERM OF REFERENCE (TOR)</b>	No. Dok : FMZ-4.2.1.2
		Tgl. Terbit : 22 Mei 2013
		Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 7

## RENOVASI DAN PERKUATAN GEDUNG ADMINISTRASI BARU UP MUARA KARANG

### 1. PENDAHULUAN / LATAR BELAKANG

Secara geografis PT PJB UP Muara Karang berbatasan langsung dengan laut Jawa dan Kali Karang sehingga potensi kerusakan oleh air laut melalui hujan lebih tinggi dibandingkan area lainnya serta adanya penurunan level tanah dipesisir pantai utara Jakarta memperburuk kondisi lingkungan UP Muara Karang. Oleh sebab itu, perlu dilakukan upaya pencegahan agar tidak terjadi kerusakan yang lebih parah sehingga kegiatan operasional didalam gedung administrasi tetap berjalan dengan sebagaimana mestinya dan dapat menunjang kinerja pembangkitan lingkungan UP Muara Karang dengan baik.


Pekerjaan perbaikan dan perkuatan ini juga bertujuan untuk menciptakan citra perusahaan yang positif terhadap stakeholder serta untuk memperpanjang usia bangunan.

### 2. DATA TEKNIK / REFERENSI TEKNIK

### 3. LINGKUP PEKERJAAN

No	Jenis Pekerjaan	Uraian
1	Pekerjaan Persiapan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasang alat-alat bantu kerja dan alat keselamatan kerja seperti safety line, Jaring pengaman dan terpal pengaman utilitas</li> <li>- Listrik dan air kerja menjadi tanggung jawab pelaksana pekerjaan</li> <li>- Pembongkaran dan perapihan area kerja sebelum dan sesudah pekerjaan</li> <li>- Mobdemob peralatan yang dibutuhkan</li> <li>- Pelaksana pekerjaan wajib memperhatikan aspek green building, kemudahan bagi disabilitas dan kemudahan pada saat emergency</li> </ul>
2	Pekerjaan Bongkaran	<p>Meliputi pembongkaran beton, partisi, dan utilitas lainnya sesuai item pekerjaan serta perbaikan dan penataan kembali</p> <p>Pembuangan material bongkaran menjadi tanggung jawab pelaksana pekerjaan</p>
3	Pekerjaan Fasade	<p>Meliputi pembuatan dinding parapet dan pemasangan ACP</p> <p>Meterial yang digunakan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>Pelaksana pekerjaan wajib melampirkan bukti tertulis dari vendor terkait kekuatan bahan/material</p>
4	Pekerjaan Kanopi Baru	<p>Meliputi pekerjaan galian, pembetonan, pembesian, pekerjaan baja dan pemasangan ACP</p> <p>Meterial yang digunakan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>Pelaksana pekerjaan wajib melampirkan bukti tertulis dari vendor terkait kekuatan bahan/material</p>
5	Pekerjaan Lobby dan Entrance Baru	<p>Meliputi modifikasi lobby eksisting dan pembuatan jalur masuk baru</p> <p>Meterial yang digunakan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>Pelaksana pekerjaan wajib melampirkan bukti tertulis dari vendor terkait kekuatan bahan/material</p>
6	Pekerjaan Ruang Rapat	Modifikasi ruang rapat lama menjadi ruang rapat baru, termasuk



	<b>PT PEMBANGKITAN JAWA BALI</b> <b>PJB INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM</b> <b>FORMULIR</b> <b>TERM OF REFERENCE (TOR)</b>	No. Dok : FMZ-4.2.1.2
		Tgl. Terbit : 22 Mei 2013
		Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

		didalamnya pemindahan utilitas, pekerjaan partisi, pekerjaan lantai serta pekerjaan MEP
7	Pekerjaan Perkuatan Lantai	Pekerjaan perkuatanan lantai 2 sehingga kuat dan aman untuk digunakan Material yang digunakan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku Pelaksana pekerjaan wajib melampirkan bukti tertulis dari vendor terkait kekuatan bahan/material

#### 4. PENGUJIAN KUALITAS / PERFORMANCE DESIGN

Hasil pekerjaan harus memiliki kriteria sbb:


- Material barang atau jasa yang diajukan kepada direksi pekerjaan harus sesuai dengan spesifikasi pekerjaan serta mendapat approval dari direksi pekerjaan jika ada pergantian.
- Pengetesan campuran beton dan kekuatan beton menggunakan slump test dan uji laboratorium minimal 1 sampel setiap pengecoran dengan mengambil sampel pada campuran beton (hasil pengetesan dilampirkan pada dokumen penyerahan pekerjaan). Pengetesan menjadi tanggung jawab pelaksana pekerjaan dan didokumentasikan.
- Memenuhi spesifikasi barang dan jasa sesuai dengan yang tercantum pada spesifikasi detail pekerjaan.

#### 5. KUALIFIKASI CALON PELAKSANA

- Berpengalaman untuk pekerjaan bidang Sipil dan konstruksi, pada sub bidang bangunan, dibuktikan dengan copy kontrak/PO (purchase order), dan dokumen penyelesaian pekerjaan
- Memiliki pengalaman dibidang interior dan pemasangan ACP dibuktikan dengan copy kontrak/PO (purchase order), dan dokumen penyelesaian pekerjaan
- Dijijinkan kerjasama dengan dukungan perusahaan expert (jika Join Operation) dibuktikan dengan surat dukungan.
- Memiliki struktur organisasi perusahaan yang jelas dan masih aktif bekerja diperusahan tersebut.
- Memiliki tenaga kerja ahli AK3 umum dibuktikan dengan sertifikat
- Memiliki tenaga kerja ahli inspector scaffolding dibuktikan dengan sertifikat menjadi nilai lebih

#### 6. PERSIAPAN PEKERJAAN

- Persiapan umum sesuai dengan klausul yang tertuang didalam RKS.
- Mempelajari dokumen kontrak meliputi; gambar teknis, spesifikasi teknis, volume satuan kegiatan dan lain-lain data pendukung tertuang sebagai lampiran kontrak
- Pengurusan Safety permit dan working permit
- Kontraktor mengajukan surat pemberitahuan mulai kerja disertai metode kerja.
- Mobilisasi peralatan yang dibutuhkan
- Melengkapi personil dengan APD lengkap
- Memasang rambu-rambu yang diperlukan
- Mendokumentasikan 0% pekerjaan

	<b>PT PEMBANGKITAN JAWA BALI</b> <b>PJB INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM</b> <b>FORMULIR</b> <b>TERM OF REFERENCE (TOR)</b>	No. Dok : FMZ-4.2.1.2
		Tgl. Terbit : 22 Mei 2013
		Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

## 7. PROSEDUR KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)

- Selama melaksanakan pekerjaan diwajibkan menyediakan peralatan safety ( APD ), seperti sepatu safety, bodyharnes, helm, masker, dll serta mengikuti peraturan K3 dilingkungan PT PJB.
- Prosedur terkait pengendalian limbah Proyek :
  - KM-08.2.2.4 Pengendalian limbah B3
  - IKM-08.2.2.5 Pengendalian limbah Non B3

## 8. PERSYARATAN SISTEM MANAJEMEN PJB-IMS

### 8.1 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

### 8.2 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 Analyst untuk pekerjaan berisiko tinggi
- 8.2.2. Saat pelaksanaan pekerjaan :
  - 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 pelaksana membersihkan tempat kerja dari kotoran sisa pekerjaan dan material lainnya yang tidak diperlukan.

	<b>PT PEMBANGKITAN JAWA BALI</b> <b>PJB INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM</b> <b>FORMULIR</b> <b>TERM OF REFERENCE (TOR)</b>	No. Dok	: FMZ-4.2.1.2
		Tgl. Terbit	: 22 Mei 2013
		Revisi	: 00
		Halaman	: 4 dari 7

- b. Pihak pelaksana 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 pelaksana 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.

### 8.3 Sistem Manajemen Energi

8.3.1. Menggunakan peralatan hemat energi

8.3.2. 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.

### 8.4 Lain - lain

8.4.1. Kerusakan dan kehilangan barang disekitar lokasi yang timbul sebagai akibat dari pekerjaan ini menjadi tanggung jawab pihak pelaksana pekerjaan/rekanan.

## 9. KEBUTUHAN MATERIAL & PERALATAN

### a. Bahan / material


- Pelaksana wajib memberikan bukti tertulis dari vendor terkait kualitas bahan yang digunakan
- Bahan/ material yang digunakan mengacu pada item/lingkup pekerjaan dan sesuai dengan spesifikasi yang dipersyaratkan.
- Bahan-bahan material lainnya yang belum disebutkan atau bahan-bahan material yang sudah tidak ada dipasaran (dibuktikan dengan surat pernyataan penyedia material) harus mendapat persetujuan dari direksi pekerjaan, serta terlebih dahulu memberi contoh bahan / sample tersebut.
- Setiap bahan/material harus dalam kondisi baru bukan bekas pakai atau rekondisi dan dalam kondisi yang baik
- Contoh yang telah disetujui oleh Pengawas Lapangan akan dipakai sebagai standar/pedoman untuk memeriksa/menerima material yang dikirim oleh Kontraktor ke lokasi pekerjaan

### b. Peralatan kerja

- Peralatan kerja yang digunakan adalah peralatan umum untuk bekerja diketinggian, pekerjaan sipil, pekerjaan pembesian serta pekerjaan pemasangan ACP
- Peralatan kerja yang dipakai harus dalam kondisi baik (tidak rusak) dan sesuai dengan peruntukannya

## 10. PELAKSANAAN PEKERJAAN


- Pelaksana pekerjaan memberikan metode pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan prosedur standar yang berlaku, inovasi dalam metode pelaksanaan harus mendapat persetujuan dari direksi pekerjaan

	<b>PT PEMBANGKITAN JAWA BALI</b> <b>PJB INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM</b> <b>FORMULIR</b> <b>TERM OF REFERENCE (TOR)</b>	No. Dok : FMZ-4.2.1.2 Tgl. Terbit : 22 Mei 2013 Revisi : 00 Halaman : 5 dari 7
---	--	---

- Pelaksana pekerjaan wajib memperhatikan aspek green building, kemudahan bagi disabilitas dan kemudahan pada saat emergency atau darurat
- Pengendalian pekerjaan sesuai dengan tahap-tahap didalam lingkup detail pekerjaan dan juga mengacu pada gambar kerja
- Pada saat pelaksanaan pekerjaan, pekerja dilarang untuk menginap dilingkungan UP Muara Karang serta tidak diizinkan untuk membawa dan merokok dilingkungan UP Muara Karang
- Sebelum penggunaan scaffolding, pelaksana pekerjaan wajib melampirkan bukti pengecekan oleh inspector scaffolding bahwa scaffolding telah aman untuk digunakan
- Pelaksana pekerjaan wajib melakukan pengamanan terhadap area kerja
- Pada saat pekerjaan bongkaran, pelaksana agar hati-hati dalam melakukan pembongkaran sehingga pembongkaran tepat sasaran dan tidak menghancurkan utilitas lain yang tidak termasuk dalam lingkup pembongkaran, kehancuran utilitas lainnya yang tidak termasuk dalam item pekerjaan menjadi tanggung jawab pelaksana pekerjaan untuk mengganti dengan utilitas yang sama
- Pada saat pelaksanaan pekerjaan beton, pelaksana wajib menyediakan peralatan pembantu sesuai dengan prosedur pekerjaan beton ( vibrator, alat uji beton ) serta melakukan perawatan beton sesuai prosedur yang berlaku.
- Sebelum melakukan pengecoran, pelaksana wajib melaporkan kepada direksi pekerjaan minimal 1 hari sebelum pengecoran, pengecoran dapat dilakukan setelah mendapat approval dari direksi pekerjaan
- Pelaksana wajib menjaga kebersihan pada saat bekerja,
- Pelaksana pekerjaan wajib memperhatikan aspek lingkungan dan K3 dalam bekerja
- Pelaksana pekerjaan wajib membersihkan area kerja serta lingkungan sekitar yang terdampak selama masa pekerjaan.
- Pelaksanaan kerja adalah sesuai dengan prosedur umum sesuai dengan peraturan yang berlaku, metode kerja diluar ketentuan umum diperkenankan dengan atas persetujuan direksi pekerjaan atau pengawas harian yang ditunjuk

#### **11. MATERIAL SISA/LIMBAH/RETURN**

- Seluruh material sisa/limbah dibawa keluar lokasi PT. PJB UP Muara Karang.
- Kegiatan pembuangan material sisa/limbah/return menjadi tanggung jawab pelaksana pekerjaan

	<b>PT PEMBANGKITAN JAWA BALI</b> <b>PJB INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM</b> <b>FORMULIR</b> <b>TERM OF REFERENCE (TOR)</b>	No. Dok	: FMZ-4.2.1.2
		Tgl. Terbit	: 22 Mei 2013
		Revisi	: 00
		Halaman	: 6 dari 7

## 12. PENYELESAIAN PEKERJAAN


- Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah 150 hari kalender sejak working permit.
- Setelah semua pekerjaan selesai dilaksanakan dan didokumentasikan dan tiap tahap proses telah disetujui oleh QC PJB UP Muara Karang, maka pelaksana pekerjaan wajib membersihkan area kerja
- Pelaksana pekerjaan harus membuat laporan hasil pekerjaan. Laporan akhir pekerjaan terdiri dari daily progress report, laporan hasil pekerjaan dan dokumentasi seluruh pekerjaan (disertai foto secara urut sesuai lingkup pekerjaan) serta surat pernyataan penyelesaian pekerjaan
- Pekerjaan dinyatakan diterima setelah laporan akhir pekerjaan disetujui oleh Tim Pemeriksa Barang dan Jasa PJB Muara Karang.

## 13. GARANSI PEKERJAAN

Masa pemeliharaan / garansi hasil pekerjaan adalah 6 (enam) bulan sejak pekerjaan, dihitung sejak penerbitan berita acara penyelesaian pekerjaan. Masa pemeliharaan termasuk didalamnya pemeliharaan, lampu, dan peralatan lainnya yang tercantum dalam lingkup pekerjaan. Biaya pemeliharaan, biaya perbaikan, biaya akomodasi, serta biaya-biaya lain yang mungkin timbul selama masa garansi menjadi tanggung jawab pelaksana pekerjaan.

## 14. LAIN-LAIN

- a. Perlengkapan **APD dan safety, seluruh peralatan kerja, air, listrik** menjadi tanggung jawab kontraktor.
- b. Bagi pekerjaan yang lalai, direksi pekerjaan akan memberikan peringatan lisan dan tertulis sehubungan dengan kualitas pekerjaan yang kurang bagus dan tidak dipatuhinya ketentuan K3 di PT. PJB UP Muara Karang.
- c. Jika terjadi keterlambatan pada Pekerjaan Renovasi dan Perkuatan Gedung Administrasi Baru UP Muara Karang
- d. segala biaya yang timbul terkait pengawasan pekerjaan menjadi tanggung jawab pelaksana pekerjaan
- e. Pelaksana wajib menjaga lingkungan dan utilitas disekitar lokasi pekerjaan, rusaknya lingkungan dan utilitas disekitar lokasi pekerjaan menjadi tanggung jawab pelaksana untuk memperbaiki dan mengembalikannya ke kondisi semula.

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

**LEMBAR PENGESAHAN****TERM OF REFERENCE**

Jakarta, Maret 2019

Disusun oleh,

SPV Senior UMUM &amp; CSR

Diperiksa oleh,

SPV Senior K3

SPV Senior MMRK

SPV Senior Lingkungan

Disetujui oleh,

Manajer Pemeliharaan

Manajer Enjiniring &amp; QA

Manajer Keuangan &amp; Administrasi

MengetahuiGeneral Manager  
UP Muara Karang