

PELAYANAN LISTRIK NASIONAL BATAM

KEPUTUSAN DIREKSI

PT PELAYANAN LISTRIK NASIONAL BATAM

NO. 00031 .K/DIR/2021

TENTANG

**PEDOMAN UMUM PENGADAAN BARANG DAN JASA
DI LINGKUNGAN PT PELAYANAN LISTRIK NASIONAL BATAM**

DIREKSI PT PELAYANAN LISTRIK NASIONAL BATAM

- Menimbang :**
- bahwa Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PT PLN Batam telah diatur dalam Keputusan Direksi PT PLN Batam Nomor 0017.K/DIR/2016 tanggal 3 Juni 2016;
 - bahwa sehubungan dengan telah terbitnya Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0022.P/DIR/2020 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa PT PLN (Persero), maka perlu dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan atas Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PT PLN Batam;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Direksi PT PLN Batam tentang Pedoman Umum Pengadaan Barang dan Jasa PT PLN Batam.
- Mengingat :**
- Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-08/MBU/12/2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa BUMN;
 - Keputusan Direksi PT PLN Persero No. 0022.P/DIR/2020 tentang Pedoman Umum Pengadaan Barang/Jasa PT PLN (Persero);
 - Anggaran Dasar PT PLN Batam;
 - Keputusan Pemegang Saham secara Sirkuler PT PLN Batam tanggal 19 Maret 2021 mengenai Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi PT PLN Batam;
 - Keputusan Direksi PT PLN Batam Nomor 00038.K/DIR/2018 tentang struktur Organisasi dan Tata Kerja bright PLN Batam 2018;
 - Keputusan Direksi PT PLN Batam Nomor 0004.K/DIR/2020 tentang Perubahan Keputusan Direksi PT PLN Batam Nomor 00038.K/DIR/2018 tentang struktur Organisasi dan tata Kerja bright PLN Batam 2018;
 - Keputusan Direksi PT PLN Batam Nomor 001.K/010/DIR/2000 tentang Pemberlakuan Peraturan PT PLN (Persero) di Lingkungan PT PLN Batam.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :** KEPUTUSAN DIREKSI PT PELAYANAN LISTRIK NASIONAL BATAM
TENTANG PEDOMAN UMUM PENGADAAN BARANG DAN JASA PT
PELAYANAN LISTRIK NASIONAL BATAM

PASAL 1

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PT PLN Batam adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

PASAL 2

SERTIFIKASI PENGADAAN BARANG/JASA

Pejabat Perencana Pengadaan dan Pejabat Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa wajib memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan PT PLN (Persero).

PASAL 3

PASAL 3
KETENTUAN PERALIHAN

Proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan pengumuman/undangan sebelum diberlakukannya Keputusan ini diselesaikan dengan berpedoman pada Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku/digunakan pada saat proses Pengadaan Barang/Jasa tersebut dimulai.

PASAL 4
KETENTUAN PENUTUP

1. Dengan diberlakukannya Keputusan Direksi ini, maka Keputusan Direksi Nomor 0017.K/DIR/2016 tanggal 3 Juni 2016 tentang Pemberlakuan Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa beserta seluruh perubahannya dinyatakan tidak berlaku lagi.
2. Keputusan ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kesalahan atau kekeliruan di dalamnya, maka akan diperbaiki serta disempurnakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Batam
Pada tanggal : 31 Mei 2021

DIREKTUR UTAMA,



NYOMAN S. ASTAWA

DAFTAR ISI

BAB I KETENTUAN UMUM

1.1.	Maksud dan Tujuan.....	1
1.2.	Ruang Lingkup.....	1
1.3.	Pengertian/Istilah.....	1
1.4.	Sasaran Pengadaan.....	7
1.5.	Kebijakan Umum Pengadaan.....	7
1.6.	Prinsip Dasar Pengadaan.....	7
1.7.	Etika Pengadaan.....	8
1.8.	Organisasi Pengadaan Barang/Jasa.....	9
1.9.	Membangun Koordinasi.....	15
1.10.	Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri.....	15
1.11.	Bantuan Hukum.....	15
1.12.	Jenis Pengadaan Barang/Jasa.....	15
1.13.	Pakta Integritas.....	16
1.14.	Ijin Prinsip Direksi.....	16
1.15.	Pelaporan kepada Dewan Komisaris.....	17

BAB II PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA KONSTRUKSI/JASA LAINNYA

2.1.	Persiapan Penyusunan Rencana Pengadaan Barang/Jasa.....	18
2.2.	Dokumen Rencana Pengadaan.....	18
2.3.	Dokumen Tender/Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS).....	20
2.4.	Daftar Penyedia Terseleksi (DPT).....	21
2.4.1.	Maksud dan Tujuan Penggunaan DPT.....	21
2.4.2.	Tugas dan Tanggung Jawab Penyusunan DPT.....	21
2.4.3.	Metode Penyusunan DPT.....	21
2.4.4.	Sifat dan Jenis DPT.....	23
2.4.5.	Pemeliharaan dan Pengelolaan DPT.....	23
2.4.6.	Dokumen Kualifikasi.....	24
2.4.7.	Persyaratan Kualifikasi.....	24
2.5.	Ketentuan Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa.....	26
2.6.	Harga Perhitungan Enjiniring (HPE).....	29
2.7.	Metode Pengadaan.....	30
2.7.1.	e-Purchasing.....	30
2.7.2.	Pengadaan Langsung.....	30
2.7.3.	Penunjukan Langsung.....	30
2.7.4.	Penunjukan Langsung dengan Metode Open Book.....	33
2.7.5.	Tender Terbatas.....	34
2.7.6.	Tender Terbuka.....	34
2.8.	Joint Procurement.....	36
2.9.	Jangka Waktu Pengadaan Barang/Jasa.....	36

BAB III PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA KONSTRUKSI/JASA LAINNYA

3.1.	Tahapan Persiapan Pengadaan.....	38
3.2.	Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS).....	38
3.3.	Tahapan Proses Pengadaan.....	40
3.4.	Adendum Dokumen Tender/RKS.....	46
3.5.	Dokumen Penawaran.....	47

3.6.	Metode Penyampaian Dokumen Penawaran	47
3.7.	Jaminan Pengadaan Barang/Jasa	48
3.8.	Metode Evaluasi	54
3.9.	Ketentuan Evaluasi Penawaran Harga	56
3.10.	Evaluasi Harga Timpang	57
3.11.	Koreksi Aritmatik	57
3.12.	Klarifikasi Penawaran	57
3.13.	Negosiasi Penawaran	57
3.14.	Laporan Hasil Evaluasi	58
3.15.	Penetapan Pemenang Tender	58
3.16.	Pengumuman Pemenang Tender	58
3.17.	Sanggahan	59
3.18.	Penunjukan Pemenang	60
3.19.	Pengadaan Gagal dan Pengadaan Ulang	61
3.20.	Contract Discussion Agreement (CDA)	63

BAB IV PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI

4.1.	Perencanaan Pengadaan Jasa Konsultansi	64
4.2.	Pengadaan Jasa Konsultansi	64
4.2.1.	Seleksi Umum	64
4.2.2.	Seleksi Terbatas	65
4.2.3.	Penunjukan Langsung	65
4.3.	Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi	67
4.3.1.	Kualifikasi Badan Usaha Penyedia Jasa Konsultansi	67
4.3.2.	Pengumuman Seleksi Umum/Seleksi Langsung	69
4.3.3.	Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Jasa Konsultansi	69
4.3.4.	Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) Pengadaan Jasa Konsultansi	71
4.3.5.	Dokumen Penawaran	72
4.3.6.	Evaluasi Surat Penawaran Harga	72
4.3.7.	Laporan Hasil Evaluasi	76
4.3.8.	Penetapan Pemenang	76
4.3.9.	Pengumuman Hasil Pengadaan	76
4.3.10.	Sanggahan	76
4.3.11.	Pengadaan Gagal dan Pengadaan Ulang	76
4.3.12.	Pengadaan untuk Mengatasi Keadaan Darurat (Emergency)	76

BAB V PENGADAAN KHUSUS

5.1.	Pengadaan Energi Primer	78
5.2.	Pembelian Tenaga Listrik	80
5.3.	Sewa Menyewa dan Sewa Beli	83
5.4.	Sewa Guna Usaha (Leasing)	84
5.5.	Build, Maintenance and Transfer (BMT)	85
5.6.	Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain (Alih Daya)	85
5.7.	Pengadaan Asuransi	87
5.8.	Pengadaan Parts Pembangkit Reverse Engineering dan Re-Engineering	91

BAB VI PERJANJIAN/KONTRAK

6.1.	Dokumen Perjanjian/Kontrak	93
6.2.	Pelaksanaan Perjanjian/Kontrak	104
6.3.	Tata Cara Pembayaran	105
6.4.	Mobilisasi	106
6.5.	Pekerjaan Tambah Kurang	106
6.6.	Manajemen Perjanjian/Kontrak	106
6.7.	Denda Keterlambatan dan Kompensasi Kinerja Tidak Sesuai Perjanjian/Kontrak (Liquidated Damages)	109
6.8.	Serah Terima Pekerjaan	110
6.9.	Penutupan Perjanjian/Kontrak	111
6.10.	Garansi Barang/Produk (selanjutnya disebut Garansi)	111
6.11.	Klaim	111
6.12.	Manajemen Kinerja Penyedia Barang/Jasa	112
6.13.	Waktu Berakhirnya Perjanjian/Kontrak dan Penutupan Perjanjian/Kontrak	112

BAB VII PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI MEDIA ELEKTRONIK PLN (e-PROCUREMENTPLN)

7.1.	Maksud Pelaksanaan e-Procurement PLN	113
7.2.	Ketentuan Umum e-Procurement PLN	113
7.3.	Ketentuan Pelaksanaan e-Procurement PLN	113
7.4.	Penawaran Harga yang Dilakukan dengan e-Reverse Auction	113
7.5.	Penawaran Harga yang Dilakukan dengan e-Bidding	114
7.6.	Implementasi e-Procurement	114

BAB VIII PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

8.1.	Sistem Pengendalian Internal	115
8.2.	Peran Satuan Pengawasan Internal	115
8.3.	Probity Advisor dan Probity Auditor	116

BAB I

KETENTUAN UMUM

1.1 Maksud dan Tujuan

- 1.1.1 Maksud diberlakukannya Keputusan ini adalah untuk mengatur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan PT PLN Batam;
- 1.1.2 Mendukung penciptaan nilai tambah di BUMN;
- 1.1.3 Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
- 1.1.4 Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab, dan profesionalisme;
- 1.1.5 Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
- 1.1.6 Meningkatkan sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN.

1.2 Ruang Lingkup

- 1.2.1. Pengadaan Barang/Jasa dengan sumber dana dari Anggaran PLN Batam; dan/atau
- 1.2.2. Pengadaan Barang/Jasa dengan sumber dana lainnya, yaitu dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri dan/atau Pinjaman/Hibah Dalam Negeri yang secara langsung diberikan ke PT PLN Batam, sepanjang tidak diatur dalam naskah perjanjian pemberi pinjaman.

1.3 Pengertian/Istilah

- 1.3.1. Anggaran PLN Batam adalah Anggaran PLN Batam yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), termasuk anggaran untuk pekerjaan mendesak atau Keadaan Darurat (*Emergency*) yang belum ditetapkan di dalam RKAP.
- 1.3.2. Anak Perusahaan BUMN adalah:
 - 1.3.2.1. Perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh BUMN; atau
 - 1.3.2.2. Perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN lebih dari 50% (lima puluh persen).
- 1.3.3. Anak Perusahaan P T P L N B a t a m adalah Perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh PT PLN Batam.
- 1.3.4. Asuransi Pembangunan Proyek adalah asuransi yang menjamin atau memproteksi risiko kerugian yang mungkin timbul di lingkungan proyek pembangunan selama masa pelaksanaan pembangunan.
- 1.3.5. Asuransi Masa Operasi adalah asuransi yang menjamin atau memproteksi risiko kerugian yang mungkin timbul atas harta benda atau aset milik perusahaan pada masa operasi dan dimulai sejak proyek diserahkan atau proyek dioperasikan secara komersial (*Commercial Operation Date/COD*).
- 1.3.6. 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.
- 1.3.7. Berita Acara Selesai Masa Pemeliharaan/*Defect Liability Certificate (DLC)* yaitu berita acara untuk menandakan telah selesainya masa pemeliharaan (*warranty period*) sebagaimana digunakan dalam Perjanjian/Kontrak pekerjaan konstruksi pembangkit, transmisi dan gardu induk.
- 1.3.8. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disebut BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan

secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.

- 1.3.9. *Commercial Operation Date* (COD) adalah tanggal yang telah disepakati oleh para pihak untuk mulai beroperasinya Aset Operasional secara komersial.
- 1.3.10. Daftar Penyedia Terseleksi yang selanjutnya disebut DPT adalah daftar Penyedia Barang/Jasa yang dinyatakan lulus oleh PT PLN (Persero) dan/atau PT PLN Batam melalui mekanisme Penilaian Kualifikasi yang dimutakhirkan secara periodik berdasarkan kinerja Penyedia Barang/Jasa.
- 1.3.11. Dana Pensiun PLN yang selanjutnya disebut DP-PLN adalah suatu Dana Pensiun yang merupakan badan hukum yang didirikan oleh PLN yang mengelola dan menyelenggarakan program pensiun manfaat pasti.
- 1.3.12. Dewan Komisaris yang selanjutnya disebut Dekom adalah organ PT PLN Batam yang bertugas melakukan pengawasan serta memberi nasehat kepada Direksi.
- 1.3.13. Direksi adalah organ perusahaan Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan yang terdiri dari seorang Direktur Utama sebagai koordinator dengan beberapa Direktur sebagai anggota dalam batasan yang diatur oleh Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.
- 1.3.14. Direksi Pekerjaan adalah Pejabat yang diberi wewenang untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Perjanjian/Kontrak.
- 1.3.15. Direktur adalah anggota dari Direksi yang ditunjuk untuk memimpin satuan pada Direktorat.
- 1.3.16. Dokumen Kualifikasi adalah dokumen yang disiapkan oleh Pejabat Perencana Pengadaan sebagai pedoman dalam Penilaian Kualifikasi.
- 1.3.17. Dokumen Aplikasi Kualifikasi adalah dokumen yang disiapkan oleh Penyedia Barang/Jasa berdasarkan Dokumen Kualifikasi yang disampaikan kepada Pejabat Perencana Pengadaan dalam proses DPT dan kepada Pejabat Pelaksana Pengadaan dalam proses kualifikasi.
- 1.3.18. Dokumen Rencana Pengadaan adalah dokumen kebutuhan barang/jasa yang meliputi volume, waktu penyerahan, estimasi anggaran, strategi pengadaan, metode pengadaan, pelaksana pengadaan dan pemaketan/*grouping/joint procurement*.
- 1.3.19. Dokumen Tender/RKS atau Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) adalah Dokumen yang menjadi pedoman bagi Penyedia Barang/Jasa untuk membuat penawaran dan sebagai pedoman bagi pejabat pelaksana pengadaan dalam melakukan evaluasi penawaran.
- 1.3.20. Dokumen Pengadaan adalah dokumen terkait dengan proses Pengadaan Barang/Jasa meliputi antara lain Dokumen Kualifikasi, Dokumen Aplikasi Kualifikasi, Dokumen Tender/RKS, Pengumuman, Berita Acara-Berita Acara, Dokumen Penawaran, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Jaminan-jaminan, *Contract Discussion Agreement* (CDA), Perjanjian/Kontrak.
- 1.3.21. Dokumen Penawaran adalah surat penawaran beserta seluruh dokumen lampirannya yang disiapkan oleh Penyedia Barang/Jasa yang disampaikan kepada Pejabat Pelaksana Pengadaan.
- 1.3.22. *Due Diligence* adalah kegiatan yang dilakukan untuk verifikasi langsung dalam rangka menilai kualifikasi, kompetensi dan kemampuan usaha Penyedia Barang/Jasa.
- 1.3.23. *e-Procurement* PLN adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik.
- 1.3.24. Executive Vice President (EVP)/HOINA/HOPPRM/CORSEC/GM adalah jabatan struktural 1 (satu) tingkat dibawah Direksi yang mengelola Divisi/Unit Bisnis dan bertanggung jawab langsung kepada Direksi dengan jenjang jabatan Manajemen Menengah.
- 1.3.25. Harga Perhitungan Enjiniring (HPE) adalah perhitungan estimasi biaya pokok produksi atau estimasi biaya pokok pekerjaan yang dihitung secara cermat dan profesional.

- 1.3.26. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah perhitungan harga perkiraan dari suatu barang/jasa yang dihitung berdasarkan estimasi biaya pokok produksi atau estimasi biaya pokok pekerjaan yang disesuaikan dengan kondisi ekonomi terkini dan faktor-faktor lain
- 1.3.27. Hari adalah hari kalender kecuali dinyatakan lain.
- 1.3.28. Jasa Konstruksi adalah layanan Jasa Konsultansi Konstruksi dan/atau Pekerjaan Konstruksi.
- 1.3.29. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang dilaksanakan oleh perorangan atau badan usaha/Lembaga.
- 1.3.30. Jasa Konsultansi Konstruksi adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan.
- 1.3.31. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- 1.3.32. *Joint Procurement* adalah pengadaan yang dilakukan dengan Metode Tender Terbuka atau Tender Terbatas, dilaksanakan oleh 1 (satu) Pengguna Barang/Jasa yang mewakili beberapa Pengguna Barang/Jasa lainnya.
- 1.3.33. Kantor Pusat, yang selanjutnya disingkat KP adalah Induk Organisasi Perusahaan PT PLN Batam.
- 1.3.34. Kebutuhan Rutin adalah kebutuhan barang/jasa untuk memenuhi kebutuhan operasional yang mempunyai karakteristik nilai/biaya rendah dan risiko suplai rendah dalam *Supply Positioning Matrix*.
- 1.3.35. Kebutuhan *Leverage* adalah kebutuhan barang/jasa untuk memenuhi kebutuhan operasional yang mempunyai karakteristik nilai/biaya tinggi dan risiko suplai rendah dalam *Supply Positioning Matrix*.
- 1.3.36. Kebutuhan *Critical/Bottleneck* adalah kebutuhan barang/jasa yang mendesak untuk memenuhi tercapainya tugas perseroan, mempunyai karakteristik nilai/biaya relatif rendah dan risiko suplai tinggi dalam *Supply Positioning Matrix*, sedangkan jumlah Penyedia sangat terbatas.
- 1.3.37. Kebutuhan Strategis adalah kebutuhan barang/jasa untuk memenuhi tercapainya sasaran strategis yang mempunyai karakteristik nilai tinggi/biaya besar dan risiko suplai tinggi dalam *Supply Positioning Matrix*, sedangkan jumlah Penyedia relatif sedikit.
- 1.3.38. Komite *Value for Money* adalah fungsi yang melakukan kajian/analisis *Value for Money* terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa di PT PLN Batam, pada tahap perencanaan pengadaan dan pada tahap laporan hasil tender atau pada tahap usulan penetapan Penyedia Barang/Jasa.
- 1.3.39. Kualifikasi adalah tingkat/kedalaman kompetensi dan kemampuan usaha Penyedia Barang/Jasa.
- 1.3.40. *Life Cycle Cost* adalah Keseluruhan biaya yang terjadi atas barang/jasa mulai dari tahap perencanaan, pengadaan/pembelian/pembangunan sampai tahap operasional selama umur ekonomis barang/jasa tersebut.
- 1.3.41. *Longlist* Penyedia Jasa Konsultansi adalah daftar panjang Penyedia Jasa Konsultansi yang diperoleh dari hasil Prakualifikasi.
- 1.3.42. Negosiasi adalah kegiatan untuk pembahasan aspek teknis, harga dan/atau waktu pelaksanaan antara Pejabat Pelaksana Pengadaan dengan Penyedia Barang/Jasa.
- 1.3.43. Pabrikan (*Manufacturer*) adalah perusahaan yang membuat peralatan secara mandiri dan memiliki sarana untuk proses produksi serta pengendalian kualitas sendiri, termasuk Anak Perusahaan dari Perusahaan tersebut yang menjadi perwakilan tunggal di Indonesia/negara lain.

- 1.3.44. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan persekongkolan baik vertikal atau horizontal, bertindak dengan penuh kehati-hatian sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 1.3.45. Pejabat Perencana Pengadaan adalah pejabat struktural yang bertugas dan bertanggung jawab dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 1.3.46. Pejabat Pelaksana Pengadaan adalah pejabat struktural yang bertugas dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 1.3.47. Pekerjaan Keadaan Darurat (*Emergency*) adalah pekerjaan yang sifatnya sangat mendesak, perlu segera ditangani/diselesaikan dan tidak dapat ditunda-tunda lagi berhubung terjadinya gangguan fisik/non-fisik/suplai/lainnya pada pembangkitan, transmisi, distribusi, instalasi, bangunan atau bisnis PT PLN Batam lainnya untuk menghindari terjadinya peristiwa yang dapat mengancam jiwa manusia dan/atau kerugian PT PLN Batam yang lebih besar dan/atau dapat merusak citra perusahaan, yang dinyatakan secara tertulis/justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan oleh Direksi/ Direktur/General Manager/Manajer Unit Pelaksana sesuai dengan batasan kewenangan.
- 1.3.48. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan atau instalasi.
- 1.3.49. Pengguna Barang/Jasa adalah Direksi atau Pejabat Struktural satu tingkat di bawah Direksi sesuai dengan kebutuhan dan batasan kewenangan yang berlaku atau Pejabat Struktural satu tingkat di bawah Manajemen Menengah atau Manajer Unit Pelaksana yang diberi kuasa atau diberi pelimpahan wewenang, yang menggunakan dan/atau menerima manfaat baik langsung maupun tidak langsung dari barang/jasa yang dihasilkan dari proses pengadaan barang/jasa.
- 1.3.50. Penilaian Kualifikasi adalah kegiatan untuk menilai kompetensi dan kemampuan usaha Penyedia Barang/Jasa.
- 1.3.51. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha termasuk BUMN, badan usaha milik daerah, dan badan usaha milik swasta, badan hukum, orang perseorangan/subjek hukum, konsorsium, *joint operation* atau instansi pemerintah/badan layanan umum yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
- 1.3.52. Perjanjian/Kontrak adalah perikatan dalam bentuk tertulis antara Pengguna Barang/Jasa dengan Penyedia Barang/Jasa.
- 1.3.53. Perusahaan Asuransi adalah suatu Badan Usaha yang bergerak dalam bidang Asuransi Kerugian Umum (bukan Asuransi Jiwa) antara lain asuransi *property*, asuransi kerusakan mesin, asuransi gangguan usaha, asuransi mobil, asuransi kebakaran, asuransi pengangkutan dan izin usahanya adalah dalam bidang asuransi kerugian yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan dan/atau Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
- 1.3.54. Perusahaan Terafiliasi BUMN adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Anak Perusahaan BUMN, gabungan Anak Perusahaan BUMN, atau gabungan Anak Perusahaan BUMN dengan BUMN.
- 1.3.55. Perusahaan Terafiliasi PT PLN Batam adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Anak Perusahaan PT PLN Batam, gabungan Anak Perusahaan PT PLN Batam, atau gabungan Anak Perusahaan PLN dengan PT PLN Batam.
- 1.3.56. PT PLN Batam adalah Perseroan Terbatas yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia yang anggaran dasarnya dimuat dalam Akta Nomor 7 tanggal 3 Oktober 2000, dibuat di hadapan Notaris Haryanto, S.H., Anggaran Dasar mana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Akta Nomor 68 tanggal 26 Juni 2020.
- 1.3.57. Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa sebelum

memasukkan penawaran.

- 1.3.58. Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa setelah memasukkan penawaran.
- 1.3.59. Pekerjaan yang bersifat kompleks adalah Pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, dan menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.
- 1.3.60. Perencanaan Pengadaan adalah proses penyusunan kebutuhan pengadaan barang/jasa sesuai dengan portofolio Pengadaan Barang/Jasa PLN yang dibedakan antara Kebutuhan Rutin, Kebutuhan *Leverage*, Kebutuhan *Critical/Bottleneck* dan Kebutuhan Strategis dengan mempertimbangkan estimasi kualitas, kuantitas, waktu, tempat, tujuan sosial-ekonomi dan biaya, berdasarkan Rencana Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (RUPTL) dan/atau RKAP yang telah disetujui dan telah memperhitungkan potensi konsolidasi di tingkat Kantor Pusat.
- 1.3.61. Proses Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi inisiasi Pengadaan Barang/Jasa (identifikasi kebutuhan dan penganggaran), perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, penandatanganan Perjanjian/Kontrak, pelaksanaan Perjanjian/Kontrak, dan serah terima hasil pelaksanaan Perjanjian/Kontrak.
- 1.3.62. Riset Pasar adalah riset untuk mengidentifikasi dan mendapatkan informasi yang relevan untuk membuat strategi Pengadaan Barang/Jasa dan Perjanjian/Kontrak.
- 1.3.63. Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti kemampuan di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh PT PLN Pusdiklat.
- 1.3.64. *Shortlist* Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah daftar Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang ditetapkan oleh Direksi atau Direktur terkait atau Pengguna Barang/Jasa, yang didapat dari Riset Pasar dan diyakini mempunyai kemampuan untuk melakukan pekerjaan.
- 1.3.65. *Supply Positioning Matrix* adalah konsep yang mengintegrasikan tentang kebutuhan yang dipandang dari sisi tingkat risiko dan nilai pengadaan menjadi 4 (empat) kuadran yaitu Kebutuhan Rutin, Kebutuhan *Leverage*, Kebutuhan Strategis, dan Kebutuhan *Critical/Bottleneck*.
- 1.3.66. Tahun Anggaran adalah kurun waktu 1 (satu) tahun takwim terhitung sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- 1.3.67. Unit Bisnis, yang selanjutnya disingkat UB adalah satuan 1 (satu) tingkat dibawah KP yang dipimpin oleh General Manager dan melaksanakan kegiatan usaha tertentu sesuai dengan tujuannya.
- 1.3.68. Unit adalah organisasi satu tingkat di bawah Unit Bisnis yang melaksanakan kegiatan usaha tertentu sesuai dengan tujuan dan lapangan usaha PT PLN Batam.
- 1.3.69. Yayasan Pendidikan dan Kesejahteraan PLN yang selanjutnya disebut YPK-PLN adalah suatu yayasan yang didirikan oleh PLN berdasarkan Akta Notaris Siti Pertiwi Henny Shidki, S.H. Nomor 226 tanggal 22 September 1993.

1.4 Sasaran Pengadaan

- 1.4.1. Tepat Mutu (*Quality*);
- 1.4.2. Tepat Jumlah (*Quantity*);
- 1.4.3. Tepat Lokasi;
- 1.4.4. Tepat Waktu;
- 1.4.5. Tepat Tujuan Sosial Ekonomi;
- 1.4.6. Tepat Harga.

1.5 Kebijakan Umum Pengadaan

- 1.5.1. Menyederhanakan ketentuan tata cara pengadaan untuk meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggung jawab Pengguna Barang/Jasa, Pejabat Perencana Pengadaan, dan Pejabat Pelaksana Pengadaan;
- 1.5.2. Menerapkan konsep *Supply Positioning Matrix* untuk membuat strategi pengadaan agar mencapai tujuan pengadaan yang ditetapkan;
- 1.5.3. Menerapkan konsep nilai beli yang sepadan (*value for money*) yang mengoptimalkan 6 (enam) parameter pertimbangan, yaitu: tepat kualitas, tepat jumlah, tepat lokasi, tepat waktu, tepat tujuan sosial ekonomi, dan tepat harga;
- 1.5.4. Menerapkan *good procurement practice* dan *business judgement rule* dengan pengambilan keputusan bisnis yang berhati-hati dan menempatkan kepentingan perusahaan di atas kepentingan pribadi dan golongan; dan
- 1.5.5. Meningkatkan sistem manajemen Penyedia Barang/Jasa yang memadai, melalui kualifikasi secara periodik dan daftar rekanan yang selalu dimutakhirkan berdasarkan kinerja, sehingga dapat dihindari penggunaan Penyedia Barang/Jasa yang mempunyai kinerja buruk.

1.6 Prinsip Dasar Pengadaan

Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan PT PLN Batam wajib menerapkan prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, terbuka, serta akuntabel.

- 1.6.1. Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seoptimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah;
- 1.6.2. Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- 1.6.3. Kompetitif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
- 1.6.4. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan Penyedia Barang/Jasa, sifatnya mudah dipahami bagi peserta Penyedia Barang/Jasa yang berminat
- 1.6.5. Adil dan Wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat;
- 1.6.6. Terbuka, berarti pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat; dan
- 1.6.7. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan

1.7 Etika Pengadaan

Pengguna Barang/Jasa, Pejabat Perencana Pengadaan, Pejabat Pelaksana Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa, dan Komite *Value for Money* dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa baik secara internal maupun eksternal, harus mematuhi etika sebagai berikut

- 1.7.1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- 1.7.2. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang dan Jasa;
- 1.7.3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan

- menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
- 1.7.4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala Keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
 - 1.7.5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) para pihak yang terkait dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, baik langsung maupun tidak langsung, yang merugikan kepentingan Pengguna Barang/Jasa;
 - 1.7.6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan perusahaan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - 1.7.7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan perusahaan; dan
 - 1.7.8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- 1.8 Organisasi Pengadaan Barang/Jasa
- 1.8.1. Pengguna Barang/Jasa
 - 1.8.1.1. Pengguna Barang/Jasa bertanggung jawab sebagai pihak yang membutuhkan dan menggunakan barang/jasa, menetapkan spesifikasi atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang jelas, memastikan volume kebutuhan, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan serta melaksanakan Manajemen Perjanjian/Kontrak.
 - 1.8.1.2. Pengguna Barang/Jasa memiliki kewenangan untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang alokasi anggarannya telah tercantum di dalam RKAP atau kebutuhan pengadaan aset yang tercantum dalam RUPTL atau kebutuhan energi primer untuk operasional pembangkit, kecuali Direktur Utama menentukan lain karena alasan mendesak atau keadaan darurat.
 - 1.8.1.3. Pengguna Barang/Jasa bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses pengadaan mulai dari Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sampai dengan Pelaksanaan Perjanjian/Kontrak
 - 1.8.1.4. Tugas dan Tanggung Jawab Pengguna Barang/Jasa adalah:
 - a. Pada Tahap Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - 1) Menentukan dan memastikan volume kebutuhan barang/jasa.
 - 2) Memastikan ketersediaan anggaran.
 - 3) Menyiapkan biaya-biaya yang diperlukan untuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
 - 4) Mengesahkan Dokumen Rencana Pengadaan.
 - 5) Mengesahkan Dokumen Tender/RKS termasuk Dokumen Prakualifikasi Penyedia Barang/Jasa dan tata cara penilaian penawaran.
 - 6) Mengesahkan DPT.
 - 7) Menetapkan biaya penggandaan Dokumen Tender/RKS yang dapat dikenakan kepada Penyedia Barang/Jasa.
 - 8) Apabila diperlukan dapat menunjuk konsultan atau pihak ketiga untuk membantu tugas Pejabat Perencana Pengadaan.
 - b. Pada Tahap Proses Pelaksanaan Pengadaan.
 - 1) Mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
 - 2) Mengesahkan hasil negosiasi harga (apabila diperlukan).
 - 3) Menetapkan pemenang tender.
 - 4) Menjawab sanggahan banding, khusus di Kantor Pusat dilakukan oleh Manajemen Atas/Manajemen Atas yang membawahi Pejabat Pelaksana Pengadaan.
 - 5) Menerbitkan SPPBJ, *Letter of Intent (LoI)*, *Letter of Award (LoA)*,

atau *Notification of Award (NoA)*.

- 6) Mengesahkan berita acara hasil *Contract Discussion Agreement (CDA)*.
 - 7) Apabila diperlukan dapat menunjuk konsultan atau pihak ketiga untuk membantu tugas Pejabat Pelaksana Pengadaan.
 - 8) Menandatangani Perjanjian/Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai Pemenang Pengadaan setelah memenuhi kelengkapan persyaratan yang ditetapkan untuk penandatanganan Perjanjian/Kontrak
- c. Pada Tahap Pelaksanaan Perjanjian/Kontrak.
- 1) Dapat menugaskan Direksi Pekerjaan untuk mengendalikan pelaksanaan Perjanjian/Kontrak.
 - 2) Dapat menunjuk Pengawas Pekerjaan, Tim Pemeriksa Barang/Jasa dan/atau Tim Penerima Barang/Jasa untuk membantu tugas Direksi Pekerjaan.
 - 3) Menandatangani Adendum/Amandemen Perjanjian/Kontrak.
 - 4) Menerima hasil pelaksanaan Perjanjian/Kontrak.
 - 5) Menyetujui proses pembayaran atas hasil pelaksanaan pekerjaan yang telah diserahterimakan.
- d. Dalam hal Manajer Unit Pelaksana mendapat pelimpahan kewenangan sebagai Pengguna Barang/Jasa, maka Manajer Unit Pelaksana dapat menunjuk pejabat struktural/fungsional untuk menjalankan fungsi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di Unit Pelaksana. (definisi unit pelaksana dan disesuaikan dengan organisasi pengadaan PLNB).
- e. Khusus untuk proses pengadaan di Kantor Pusat, pengesahan dokumen yang menjadi kewenangan Direksi sebagai Pengguna Barang/Jasa, dilakukan sebagai berikut:
- 1) Dokumen Rencana Pengadaan oleh Direktur Utama atau Direktur yang membawahi Pejabat Perencana Pengadaan, setelah mendapat review dan rekomendasi dari Komite *Value for Money* atau setelah mendapatkan persetujuan melalui Rapat Direksi sesuai batasan kewenangan.
 - 2) Dokumen Kualifikasi oleh Manajemen Atas/Manajemen Atas yang membawahi Pejabat Perencana Pengadaan.
 - 3) Daftar Penyedia Terseleksi (DPT) oleh Manajemen Atas Manajemen Atas yang membawahi Pejabat Perencana Pengadaan.
 - 4) Dokumen Tender/RKS oleh Manajemen Atas/Manajemen Atas yang membawahi Pejabat Perencana Pengadaan.
 - 5) Adendum Dokumen Tender/RKS oleh:
 - i. Manajemen Atas/Manajemen Atas yang membawahi Pejabat Perencana Pengadaan, dalam hal terdapat perubahan yang bersifat substansi (desain enjiniring, persyaratan teknis, kualifikasi dan keuangan).
 - ii. Manajemen Atas/Manajemen Atas yang membawahi Pejabat Pelaksana Pengadaan, dalam hal terdapat perubahan yang bersifat non-substansi (jadwal proses pengadaan, kesalahan pengetikan, penambahan/penghapusan untuk menghilangkan ketentuan yang ambigu).
 - 6) HPS oleh Manajemen Atas/Manajemen Atas atau Direktur yang

membawahi Pejabat Pelaksana Pengadaan sesuai dengan batas kewenangan.

1.8.1.5. Bila dianggap perlu, Pengguna Barang/Jasa dapat menunjuk *Procurement Agent* untuk melaksanakan proses pengadaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. *Procurement Agent* adalah konsultan yang ditunjuk oleh Pengguna Barang/Jasa untuk melakukan proses pelaksanaan pengadaan.
- b. Justifikasi atas penunjukan *Procurement Agent* yang menjalankan tugas Pejabat Pelaksana Pengadaan ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa setelah mendapat review dari Komite *Value for Money*.
- c. Justifikasi sebagaimana dimaksud pada butir b, antara lain adalah:
 - 1) Mempunyai aspek metode pengadaan yang spesifik/baru yang tidak diatur dalam Keputusan ini dan Pejabat Pelaksana Pengadaan tidak mempunyai keahlian untuk menanganinya;
 - 2) Adanya keterbatasan sumber daya internal PT PLN Batam baik dari sisi jumlah ataupun keahlian;
 - 3) Memberikan keuntungan bagi PT PLN Batam; atau
 - 4) Terjadi karena hubungan bisnis.
- d. *Procurement Agent* dapat berupa badan usaha berbentuk Badan Hukum nasional atau internasional, lembaga pemerintah dan non-pemerintah, atau lembaga pendidikan yang mempunyai keahlian dalam bidang *procurement*.
- e. *Procurement Agent* dipilih sesuai metode pengadaan yang berlaku.
- f. *Procurement Agent* dapat menggunakan prosedur pengadaan internal mereka, setelah mendapat persetujuan Pengguna Barang/Jasa dan rekomendasi Komite *Value for Money*

1.8.2. Pejabat Perencana Pengadaan

1.8.2.1. Perencanaan pengadaan di Kantor Pusat dan Unit Bisnis dilaksanakan oleh Pejabat Perencana Pengadaan.

1.8.2.2. Pejabat Perencana Pengadaan di Kantor Pusat bertanggung jawab kepada Atasan Langsung sedangkan di Unit Bisnis, Pejabat Perencana Pengadaan bertanggung jawab kepada Pengguna Barang/Jasa.

1.8.2.3. Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Perencana Pengadaan:

- a. Menyusun Dokumen Rencana Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Menyusun strategi Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada supply positioning matrix
- c. Melaporkan hasil proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Atasan Langsung untuk selanjutnya disampaikan kepada Komite *Value for Money* sesuai dengan peraturan pelaksanaan tentang *Value for Money* dan disahkan oleh Pengguna Barang/Jasa.
- d. Menyusun Dokumen Kualifikasi dalam rangka penyusunan DPT.
- e. Menyusun Dokumen Tender/RKS termasuk Dokumen Prakualifikasi (apabila diperlukan) untuk disahkan oleh Pengguna Barang/Jasa, termasuk Adendum/Amandemen apabila diperlukan.
- f. Menyusun dan mengelola HPE.
- g. Menyusun dan mengelola DPT.

1.8.2.4. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, apabila diperlukan Pejabat Perencana Pengadaan dapat dibantu oleh pihak lain sesuai keahlian, baik yang berasal dari internal maupun eksternal PT PLN Batam.

1.8.2.5. Pejabat Perencana Pengadaan wajib memiliki Sertifikat Pengadaan

Barang/Jasa.

- 1.8.2.6. Pejabat Perencana Pengadaan bukan Pejabat/Pegawai yang karena sifat pekerjaannya menimbulkan benturan kepentingan, antara lain Pejabat/Pegawai di bidang Pengawasan.
- 1.8.2.7. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan di Unit Pelaksana, maka fungsi perencanaan pengadaan dilaksanakan oleh Pejabat Perencana Pengadaan yang ditunjuk oleh Manajer Unit Pelaksanaan.
- 1.8.3. Pejabat Pelaksana Pengadaan
 - 1.8.3.1. Pelaksanaan pengadaan di Kantor Pusat, Unit Bisnis dan Unit Pelaksana dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan.
 - 1.8.3.2. Pejabat Pelaksana Pengadaan di Kantor Pusat bertanggung jawab kepada Atasan Langsung sedangkan di Unit Bisnis dan Unit Pelaksana bertanggung jawab kepada Pengguna Barang/Jasa.
 - 1.8.3.3. Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Pelaksana Pengadaan:
 - a. Melakukan analisis Dokumen Pengadaan meliputi Dokumen Tender/RKS, kelengkapan perizinan, Dokumen Studi Kelayakan, dan referensi harga/biaya penyusunan HPE.
 - b. Menyusun jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - c. Membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk diusulkan penetapannya oleh Pengguna Barang/Jasa.
 - d. Melakukan proses pengumuman/undangan kepada Penyedia Barang/Jasa.
 - e. Memastikan Penyedia Barang/Jasa yang akan diundang tidak termasuk dalam Daftar Hitam (*Blacklist*) PT PLN (Persero) Group dan/atau PT PLN Batam.
 - f. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa dalam hal pengadaan melalui Prakuifikasi atau Pascakuifikasi yang tidak memiliki DPT.
 - g. Memberikan penjelasan pengadaan (*aanwijzing*).
 - h. Melakukan evaluasi terhadap Dokumen Penawaran.
 - i. Melakukan klarifikasi kepada Penyedia Barang/Jasa terhadap data atau hal-hal yang kurang jelas atau meragukan.
 - j. Melakukan negosiasi harga.
 - k. Melaporkan hasil proses Pengadaan Barang/Jasa dan mengusulkan calon pemenang kepada Pengguna Barang/Jasa melalui Atasan Langsung untuk disampaikan kepada Komite *Value for Money* agar mendapatkan review dan rekomendasi.
 - l. Mengumumkan pemenang.
 - m. Menjawab sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa.
 - n. Menyiapkan SPPBJ.
 - o. Melakukan *Contract Discussion Agreement (CDA)*, apabila diperlukan.
 - p. Menyiapkan Perjanjian/Kontrak.
 - q. Mendokumentasikan proses Pengadaan Barang/Jasa dengan tertib.
 - 1.8.3.4. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab, apabila diperlukan Pejabat Pelaksana Pengadaan dapat dibantu oleh pihak lain sesuai keahlian baik yang berasal dari internal maupun eksternal PT PLN Batam.
 - 1.8.3.5. Pejabat Pelaksana Pengadaan wajib memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa.
 - 1.8.3.6. Pejabat Pelaksana Pengadaan bukan Pejabat/Pegawai yang karena sifat

pekerjaannya menimbulkan benturan kepentingan antara lain Pejabat/Pegawai di bidang Pengawasan.

1.8.4. Komite *Value for Money*

1.8.4.1. Anggota Komite *Value for Money*, terdiri dari

- a. Direksi.
- b. Manajemen Menengah pada Direktorat terkait atau gabungan Manajemen Menengah lintas Direktorat sesuai kebutuhan dan tanggung jawabnya serta batas kewenangan.
- c. Dalam hal tertentu Direktur dapat menunjuk Manajemen Atas dan/atau Manajemen Menengah sebagai Komite *Value for Money*.

1.8.4.2. Tugas dan Tanggung Jawab Komite *Value for Money*

Memberi rekomendasi terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa yang masuk dalam kategori strategis, *critical/bottleneck* atau *leverage* sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan oleh Pengguna Barang/Jasa, dalam bentuk:

- a. Memberikan kajian independen dan tidak bias atas strategi pengadaan yang disusun oleh Pejabat Perencana Pengadaan.
- b. Memberikan kajian independen dan tidak bias atas proses pengadaan telah dilakukan secara adil dan wajar, dengan mengikuti prosedur dan kebijakan yang berlaku.
- c. Mengkonfirmasi anggaran untuk Perjanjian/Kontrak tersedia dalam RKAP.
- d. Mengkonfirmasi bahwa hasil pengadaan memberikan *value for money* bagi PT PLN Batam.

1.8.4.3. *Review* Komite *Value for Money* dilakukan terhadap:

- a. Dokumen Rencana Pengadaan sebelum disahkan oleh Pengguna Barang/Jasa.
- b. Pelaporan hasil pengadaan dan usulan calon pemenang pengadaan, sebelum penetapan pemenang pengadaan.

1.8.4.4. Khusus untuk Pengadaan Barang/Jasa yang menjadi kewenangan Direksi/Direktur, Keputusan Rapat Direksi/ Keputusan Direksi Di Luar Rapat (Sirkuler) dianggap sebagai Rekomendasi Komite *Value for Money*.

1.8.4.5. Pengguna Barang/Jasa dapat melaksanakan atau tidak melaksanakan rekomendasi komite *value for money*.

1.8.5. Dalam hal tertentu Direksi dapat menetapkan Tim/Panitia Pengadaan Barang/Jasa untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa sesuai kebutuhan berdasarkan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

1.9 Membangun Koordinasi

1.9.1. Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi pengadaan alih daya melakukan koordinasi dan menyampaikan informasi terkait dengan rencana pengadaan serta melaporkan hasil pengadaan kepada Direktur Pembina.

1.9.2. Direktur Pembina yang membawahi fungsi Pengadaan berkewajiban untuk melakukan pembinaan Pengadaan Barang/Jasa di Unit Bisnis/Divisi.

1.10 Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

1.10.1. Untuk mendukung efektivitas pelaksanaan kebijakan penggunaan produk dalam negeri pada pembangunan infrastruktur ketenagalistrikan, maka proses Pengadaan Barang/Jasa harus merujuk pada ketentuan Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri yang berlaku.

1.10.2. Tata cara Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri diatur dalam Keputusan Direksi tersendiri.

1.11 Bantuan Hukum

Dalam hal Pengguna Barang/Jasa, Pejabat Perencana Pengadaan, Pejabat Pelaksana Pengadaan dan Komite *Value for Money*, telah melaksanakan proses pengadaan sesuai dengan prosedur dan Etika Pengadaan yang berlaku sebagaimana yang diatur dalam Keputusan ini, namun terdapat tuntutan dan tetap dipermasalahkan secara hukum, maka kepada yang bersangkutan akan mendapatkan bantuan hukum sesuai ketentuan yang berlaku di PT PLN Batam.

1.12 Jenis Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa mencakup 5 (lima) jenis pengadaan meliputi:

1.12.1. Pengadaan Barang

Pengadaan barang untuk memenuhi kebutuhan operasional Perusahaan terhadap barang/produk yang telah tersedia di pasaran ataupun yang disediakan oleh Penyedia Barang/Jasa.

1.12.2. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

Pemenuhan kebutuhan operasional Perusahaan berupa pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan oleh Kontraktor.

1.12.3. Pengadaan Jasa Konsultansi

Penyedia jasa berupa gagasan/ide yang disediakan oleh para Konsultan, berupa jasa konsultansi teknik, konsultansi manajemen, konsultansi konstruksi, dan konsultansi lainnya.

1.12.4. Pengadaan Jasa Lainnya

Pemenuhan kebutuhan operasional Perusahaan berupa jasa lainnya selain jasa konstruksi dan jasa konsultansi.

1.12.5. Pengadaan Khusus

Pengadaan Khusus adalah Pengadaan Barang/Jasa yang perlakuannya bersifat khusus, antara lain *Independent Power Producer* (IPP), energi primer (batubara, bahan bakar minyak, dan gas bumi), energi baru dan terbarukan (EBT), sewa guna usaha, sewa beli, penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain, dan jasa asuransi.

1.13 Pakta Integritas

1.13.1. Internal

Pejabat Perencana Pengadaan, Pejabat Pelaksana Pengadaan, Komite *Value for Money* dan pihak lain di PT PLN Batam yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa wajib menandatangani Pakta Integritas.

Untuk Direksi dan Pejabat Struktural yang pada saat diangkat dalam jabatan struktural tersebut telah menandatangani Pakta Integritas untuk menjalankan fungsi jabatannya maka Pejabat Struktural tersebut tidak perlu menandatangani Pakta Integritas terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa.

1.13.2. Eksternal

Penyedia Barang/Jasa wajib menandatangani Pakta Integritas.

1.14 Izin Prinsip Direksi

Sebelum Pengadaan dilaksanakan, wakil pengguna wajib terlebih dahulu meminta Izin Prinsip dari Direksi pembina sesuai batasan kewenangan yang diatur dalam ketentuan Batasan Kewenangan Pengambilan Keputusan di Lingkungan PLN Batam, dalam hal melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut:

1.14.1. Pengadaan Barang/Jasa yang mempunyai kekhususan dan menggunakan teknologi baru yang belum pernah digunakan PLN; atau

- 1.14.2. Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai di atas batas kewenangannya yang diatur dalam ketentuan Batasan Kewenangan Pengambilan Keputusan di Lingkungan PT PLN Batam yang berlaku; atau
- 1.14.3. Pengadaan Barang/Jasa yang pembayarannya menggunakan valuta asing kecuali ditentukan lain oleh Direksi.

1.15 Pelaporan kepada Dewan Komisaris

- 1.15.1. Direksi melaporkan kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa tertentu untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat substansial sebagai penerapan dari prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
- 1.15.2. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat substansial yaitu Pengadaan Barang/Jasa yang melampaui batas kewenangan Direksi berdasarkan Keputusan pelimpahan kewenangan yang berlaku di PT PLN Batam.

BAB II
PERENCANAAN PENGADAAN
BARANG/ PEKERJAAN
KONSTRUKSI/JASA LAINNYA

- 2.1. Persiapan Penyusunan Rencana Pengadaan Barang/Jasa
 - 2.1.1. Pejabat Perencana Pengadaan mengumpulkan data untuk menyusun rencana pengadaan, misalnya data enjiniring, lokasi, kajian kelayakan, akses menuju lokasi, dan kelengkapan perizinan yang terkait dengan pelaksanaan proyek yang akan dilaksanakan, sumber dana serta besarnya pagu anggaran yang tersedia.
 - 2.1.2. Pejabat Perencana Pengadaan melakukan analisis kebutuhan berdasarkan kegiatan yang tercantum di RKAP ataupun di RUPTL dengan menyesuaikan waktu pelaksanaan kegiatan dan ketersediaan anggaran. Dalam hal untuk tujuan efisiensi dapat merencanakan kebutuhan jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dengan Perjanjian/Kontrak jangka panjang.
 - 2.1.3. Pejabat Perencana Pengadaan melakukan analisis pasar, mengidentifikasi data dan informasi yang relevan terkait dengan kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa untuk membuat strategi pengadaan agar mencapai tujuan pengadaan yang ditetapkan. Data dan informasi yang dikumpulkan termasuk informasi harga, biaya, perkembangan teknologi, dan kualifikasi penyedia.
 - 2.1.4. Pejabat Perencana Pengadaan melakukan analisis tata cara pengadaan untuk memilih jenis kontrak termasuk tata cara pembayaran, metode pengadaan, metode penawaran, metode evaluasi, dengan tujuan untuk mencapai kebutuhan pengadaan yang menguntungkan PT PLN Batam dalam jangka panjang dan menerapkan konsep *value for money* yang tidak selalu berdasarkan pada harga terendah.
- 2.2. Dokumen Rencana Pengadaan
 - 2.2.1. Dokumen Rencana Pengadaan disusun berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan analisis pasar dengan mempertimbangkan kajian/data yang ada.
 - 2.2.2. Dokumen Rencana Pengadaan berisikan garis besar rancangan pengadaan meliputi antara lain:
 - 2.2.2.1. Jenis paket pengadaan.
 - 2.2.2.2. Lokasi pengadaan.
 - 2.2.2.3. Data teknis:
 - a. Jenis dan kapasitas Pembangkit/Jenis Transmisi/ Jenis Gardu Induk/Spesifikasi teknis barang/Jenis Jasa.
 - b. Teknologi yang akan digunakan.
 - c. Kajian kelayakan proyek.
 - d. Fasilitas pendukung yang tersedia.
 - e. Dan lain sebagainya yang terkait dengan rencana pengadaan.
 - 2.2.2.4. Pagu anggaran.
 - 2.2.2.5. Strategi dan metode pengadaan.
 - 2.2.2.6. Jenis Perjanjian/Kontrak.
 - 2.2.2.7. Tata cara pembayaran.
 - 2.2.2.8. *Commercial Operation Date* (COD) untuk pekerjaan pengadaan infrastruktur ketenagalistrikan.

2.2.3. Di Kantor Pusat

Dokumen Rencana Pengadaan disusun oleh Pejabat Perencana Pengadaan, disetujui oleh Atasan Langsung, ditetapkan dan disahkan oleh Direktur Utama atau Direktur yang membawahi Pejabat Perencana Pengadaan setelah melalui *review* dan rekomendasi Komite *Value for Money* atau setelah mendapatkan persetujuan melalui Rapat Direksi sesuai batasan kewenangan.

2.2.4. Di Unit Bisnis

Dokumen Rencana Pengadaan disusun oleh Pejabat Perencana Pengadaan, diketahui atasan langsung dari Pejabat Perencana Pengadaan untuk kemudian ditetapkan dan disahkan oleh Pengguna Barang/Jasa.

2.2.5. Dokumen Rencana Pengadaan digunakan sebagai dasar penyusunan Dokumen Tender/RKS.

2.2.6. Perubahan Dokumen Rencana Pengadaan dituangkan dalam revisi Dokumen Rencana Pengadaan yang disahkan oleh Pengguna Barang/Jasa

2.2.7. Tujuan Penyusunan Dokumen Rencana Pengadaan Barang/Jasa Kantor Pusat dan Unit Bisnis adalah untuk mendapatkan proses pengadaan yang terkoordinasi dan terintegrasi, baik yang dikonsolidasikan di Direktorat yang menangani Pengadaan di Kantor Pusat atau didelegasikan ke Unit Induk, atau didesentralisasikan ke Unit Bisnis dan Unit Pelaksana di bawahnya.

2.2.8. Penyusunan Dokumen Rencana Pengadaan Barang/Jasa dilakukan di kantor Pusat dan Unit Bisnis

2.2.9. Dokumen Rencana Pengadaan Barang/Jasa disusun dalam setiap periode 1 (satu) tahun anggaran.

2.2.10. Untuk pertimbangan efisiensi, Dokumen Rencana Pengadaan Barang/Jasa dapat disusun dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran khususnya untuk pekerjaan yang memerlukan Perjanjian/Kontrak Jangka Panjang.

2.2.11. Proses penyusunan Dokumen Rencana Pengadaan Barang/Jasa Kantor Pusat dan Unit Bisnis, meliputi:

2.2.11.1. Melakukan identifikasi dan kajian kebutuhan barang/jasa meliputi kelengkapan spesifikasi, TOR/KAK, kepastian dan ketersediaan anggaran, ruang lingkup pekerjaan, kepastian kuantitas/volume, waktu penyerahan/kebutuhan serta kajian risiko

2.2.11.2. Melakukan kajian strategi pengadaan yang tepat (pemaketan/grouping/joint procurement dan metode pengadaan), termasuk rencana pengadaan yang ditangani bersama oleh Direktorat yang menangani Pengadaan Barang/Jasa, dengan memperhitungkan potensi konsolidasi dan skala ekonomi.

2.2.11.3. Melakukan pemutakhiran data survey/Riset Pasar.

2.2.11.4. Meminta review dan rekomendasi Komite Value for Money atas hasil penyusunan Dokumen Rencana Pengadaan.

2.3. Dokumen Tender/Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS)

2.3.1. Penyusunan Dokumen Tender/RKS merupakan tugas dan tanggung jawab Pejabat Perencana Pengadaan yang dalam pelaksanaannya dapat dibantu oleh Wakil Pengguna Barang/Jasa atau pihak lain sesuai keahlian baik internal maupun eksternal PT PLN Batam, disetujui oleh atasan langsung Pejabat Perencana

Pengadaan jika pengadaan berada di Kantor Pusat dan disahkan oleh Pengguna Barang/Jasa.

2.3.2. Dokumen Tender/RKS disusun berdasarkan Dokumen Rencana Pengadaan.

2.3.3. Dokumen Tender/RKS antara lain terdiri dari:

- 2.3.3.1. Instruksi kepada Penyedia Barang/Jasa, yang sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. Gambaran Umum yang meliputi antara lain lingkup pekerjaan dan sumber dana.
 - b. Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi.
 - c. Hal-hal yang dapat menggugurkan penawaran pada saat evaluasi administrasi.
 - d. Kerangka penyusunan penawaran teknis berikut uraian singkat tiap butir dalam kerangka tersebut.
 - e. Kerangka dan format penyusunan penawaran biaya berikut hal-hal yang dapat atau tidak dapat dibiayai.
 - f. Tata cara penilaian administrasi, penawaran teknis dan biaya.
 - g. Kriteria, batasan nilai, dan formula dari penilaian teknis dan/atau penawaran biaya.
 - h. Jadwal Pengadaan Barang/Jasa.
 - i. persyaratan terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan (ISO 37001)
- 2.3.3.2. Data Pengadaan (apabila diperlukan).
- 2.3.3.3. Format Surat Penawaran.
- 2.3.3.4. Jenis Perjanjian/Kontrak.
- 2.3.3.5. Syarat-syarat umum Perjanjian/Kontrak.
- 2.3.3.6. Syarat-syarat khusus Perjanjian/Kontrak.
- 2.3.3.7. Spesifikasi teknis.
- 2.3.3.8. Gambar-gambar (apabila diperlukan).
- 2.3.3.9. Daftar kuantitas volume pekerjaan/*Bill of Quantity* (BoQ).
- 2.3.3.10. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa yang dipersyaratkan.

2.4. Daftar Penyedia Terseleksi (DPT)

2.4.1. Maksud dan Tujuan Penggunaan DPT

Untuk mempercepat proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Jasa yang berkualitas dan sesuai kualifikasi.

DPT digunakan untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilaksanakan melalui Tender Terbatas dan dapat juga digunakan pada metode Penunjukan Langsung.

2.4.2. Tugas dan Tanggung Jawab Penyusunan DPT

Penyusunan dan pemutakhiran DPT menjadi tugas dan tanggung jawab Pejabat Perencana Pengadaan dan disetujui oleh atasan langsung Pejabat Perencana Pengadaan untuk proses seleksi DPT kantor pusat untuk dapat disahkan oleh Pengguna Barang/Jasa.

2.4.3. Metode Penyusunan DPT

2.4.3.1. DPT dapat disusun melalui 4 (empat) cara sebagai berikut:

- a. Melalui *Shortlist* Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang terdiri dari BUMN yang memiliki bisnis utama (*core business*) sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh PT PLN Batam.

- b. Melalui *Shortlist* Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang terdiri dari Penyedia Barang/Jasa yang berdasarkan fakta telah terbukti mampu melaksanakan Perjanjian/Kontrak pekerjaan sejenis dengan baik di unit kerja PT PLN Batam maupun instansi di luar PT PLN Batam.
 - c. Melalui penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa yang diumumkan secara terbuka kepada Penyedia Barang/Jasa yang memiliki klasifikasi dan kualifikasi sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh PT PLN Batam.
 - d. Menggunakan DPT dari PT PLN (Persero) untuk pekerjaan sejenis yang akan dilakukan oleh PT PLN Batam
- 2.4.3.2. Jumlah Penyedia Barang/Jasa yang masuk dalam DPT dapat bertambah atau berkurang berdasarkan hasil pemutakhiran.
- 2.4.3.3. Penyedia Barang/Jasa yang memiliki klasifikasi dan kualifikasi sesuai dengan yang dipersyaratkan di dalam DPT, namun belum mengikuti kualifikasi pada periode sebelumnya, dapat mendaftar sebagai Penyedia Barang/Jasa DPT dengan mengajukan dokumen sebagaimana dipersyaratkan di dalam Dokumen Kualifikasi.
- 2.4.3.4. Evaluasi Dokumen Aplikasi Kualifikasi bagi Penyedia Barang/Jasa yang mendaftar menyusul yang dinyatakan lulus akan dimasukkan ke dalam DPT dan akan diikutsertakan pada proses pengadaan periode berikutnya.
- 2.4.3.5. Proses penyusunan DPT dilakukan dengan melakukan kualifikasi kepada Penyedia Barang/Jasa dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan kualifikasi Penyedia Barang/Jasa diumumkan secara terbuka bagi Penyedia Barang/Jasa, melalui *website* PLN/papan pengumuman PT PLN Batam atau media masa informasi melalui surat pemberitahuan ke Penyedia Barang/Jasa.
 - b. Penyedia Barang/Jasa yang berminat mengikuti kualifikasi DPT dapat mendaftar pada hari kerja kepada Pejabat Perencana Pengadaan untuk mendapatkan Dokumen Kualifikasi yang disediakan oleh PT PLN Batam.
 - c. Penyedia Barang/Jasa menyusun data kualifikasi sesuai dengan yang dipersyaratkan di dalam Dokumen Kualifikasi, selanjutnya diserahkan kepada Pejabat Perencana Pengadaan untuk dilakukan evaluasi.
 - d. Pejabat Perencana Pengadaan melakukan evaluasi dengan cara *desk study*, klarifikasi, dan apabila diperlukan dapat dilakukan penelitian yang mendalam (*due diligence*) terhadap data kualifikasi Penyedia Barang/Jasa. *Due diligence* dilakukan dengan metode sebagai berikut:
 - 1) Wawancara dengan pihak manajemen Penyedia Barang/Jasa, pihak yang ditunjuk manajemen Penyedia Barang/Jasa, serta pihak terkait lainnya sehubungan dengan Kualifikasi yang hendak diteliti;
 - 2) Kunjungan ke lokasi (*site visit*); atau
 - 3) Konfirmasi silang dengan perusahaan dan/atau lembaga dan/atau organisasi profesi dan/atau organisasi lainnya yang mengetahui kualifikasi dan dokumen yang hendak diteliti.
 - e. Dokumen Aplikasi Kualifikasi yang memenuhi kriteria yang dipersyaratkan maka akan dicatat sebagai Penyedia Barang/Jasa yang lulus kualifikasi. Sedangkan yang tidak memenuhi kriteria kualifikasi dinyatakan gugur kualifikasi.

- f. Penyedia Barang/Jasa yang berkeberatan terhadap hasil Penilaian Kualifikasi dapat mengajukan sanggah kepada Pejabat Perencana Pengadaan, paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman ditayangkan.
Pihak PT PLN Batam memberitahukan hasil evaluasi kualifikasi kepada peserta terhadap ketidaklengkapan persyaratannya. Evaluasi akan dilakukan kembali setelah peserta melengkapi persyaratannya dan disampaikan ke PT PLN Batam.
- g. Pejabat Perencana Pengadaan mengusulkan Penyedia Barang/Jasa yang lulus kualifikasi kepada Komite *Value for Money* melalui Atasan Langsung, untuk mendapatkan rekomendasi kelayakan hasil penilaian Dokumen Aplikasi Kualifikasi.
- h. Berdasarkan rekomendasi Komite *Value for Money* (bila diperlukan), Pengguna Barang/Jasa menetapkan DPT.
- i. Pejabat Perencana Pengadaan mengumumkan DPT melalui website PLN/papan pengumuman PLN.
- j. Setelah diumumkan, Pengguna Barang/Jasa menerbitkan tanda daftar DPT.

2.4.4. Sifat dan Jenis DPT

- 2.4.4.1. DPT Lokal dibuat oleh Pejabat Perencana Pengadaan di Unit Bisnis atau Pejabat Perencana Pengadaan di Kantor Pusat, untuk dipergunakan dalam proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa setempat.
- 2.4.4.2. DPT Korporat dibuat oleh Pejabat Perencana Pengadaan di Kantor Pusat untuk dipergunakan dalam proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa secara nasional/ terpusat dan bila diperlukan dapat digunakan sebagai rujukan dalam proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa sejenis di Unit.

2.4.5. Pemeliharaan dan Pengelolaan DPT

- 2.4.5.1. DPT dapat diberlakukan untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dengan melakukan pemutakhiran.
- 2.4.5.2. DPT harus dilakukan pemuktahiran secara berkala dan terus-menerus antara lain berupa penambahan/pengurangan Penyedia Barang/Jasa dalam DPT.
- 2.4.5.3. Penambahan DPT dapat dilakukan apabila ada pendaftar baru pada periode kualifikasi yang dinyatakan lulus Kualifikasi dan disahkan oleh Pengguna Barang/Jasa atau serta pengurangan DPT dapat dilakukan apabila masa berlaku DPT sudah berakhir, dibekukan dari DPT atau yang terkena Sanksi Daftar Hitam (*Blacklist*) akibat Penyedia Barang/Jasa berkinerja buruk atau tidak memutakhirkan data kualifikasi tanpa keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan atau tidak lolos Penilaian Kualifikasi terhadap persyaratan baru bila dilakukan perubahan.
- 2.4.5.4. Untuk pekerjaan kategori Kebutuhan *Critical/Bottleneck* dan Kebutuhan Strategis, setiap ada proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa harus dilakukan pemutakhiran kualifikasi teknis dan keuangan dari Penyedia Barang/Jasa dalam DPT.
- 2.4.5.5. Pemutakhiran data kualifikasi DPT dilakukan periodik sekurang- kurangnya 1(satu) tahun sekali dan dapat melakukan evaluasi kinerja penyedia terseleksi yang telah terdaftar DPT sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- 2.4.5.6. DPT dapat diperbarui/diperpanjang masa berlakunya oleh Penyedia Barang/Jasa dengan melakukan pemutakhiran data sesuai dengan

persyaratan kualifikasi terbaru, apabila:

- a. Berakhir masa berlaku DPT sebagaimana yang disebutkan pada butir 2.4.5.1; atau
- b. Berakhirnya masa pembekuan DPT atau berakhirnya masa *Blacklist* DPT sebagaimana yang disebutkan pada butir 2.4.5.3.

2.4.5.7. PT PLN Batam dapat mengakui daftar hitam (*Blacklist*) dari lembaga yang mempunyai keterkaitan dengan bisnis PT PLN Batam, atau perusahaan yang sejenis dengan usaha PT PLN Batam, atau mempunyai kesamaan kepentingan dengan bisnis PT PLN Batam

2.4.6. Dokumen Kualifikasi :

2.4.6.1. Pejabat Perencana Pengadaan menyusun Dokumen Kualifikasi yang disetujui Atasan Langsung untuk dapat disahkan oleh Pengguna Barang/Jasa.

2.4.6.2. Dokumen Kualifikasi berisi sekurang-kurangnya :

- a. Penjelasan singkat mengenai ruang lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan (*Scope of Works*).
- b. Persyaratan kualifikasi minimum Penyedia Barang/Jasa.
- c. Batas akhir pemasukan Dokumen Aplikasi Kualifikasi.
- d. Metode Evaluasi Kualifikasi.
- e. Format Surat Pernyataan minat untuk mengikuti Kualifikasi.
- f. Formulir Isian Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa.

2.4.7. Persyaratan Kualifikasi

2.4.7.1. Persyaratan Administrasi

- a. Memiliki Akta Pendirian perusahaan beserta perubahannya.
- b. Memiliki perizinan sesuai dengan bidang usahanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Memiliki tempat kedudukan yang jelas.
- d. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau Direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana.
- e. Direksi/Pengurus yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan mempunyai kapasitas menandatangani Perjanjian/Kontrak secara hukum.
- f. Direksi/Pengurus bertindak untuk dan atas nama perusahaan yang tidak masuk dalam daftar Penyedia Barang/Jasa yang terkena Sanksi Daftar Hitam (*Blacklist*).

- g. Telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan fotokopi bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPH) tahun terakhir, dan fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 29 atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir.

2.4.7.2. Persyaratan Teknis

- a. Memiliki kemampuan pada kategori pekerjaan yang sejenis atau setara yang dibuktikan dengan daftar pengalaman pekerjaan yang pernah dan/atau sedang dilakukan, kecuali untuk pekerjaan yang hanya memerlukan teknologi sederhana, risiko kecil, biaya kecil, dan tidak memerlukan keahlian khusus.
- b. Mempunyai kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personel yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi dapat ditambahkan persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan atau pengalaman tertentu.
- d. Sanggup memenuhi persyaratan penggunaan produksi dalam negeri sepanjang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.4.7.3. Persyaratan Keuangan

- a. Mempunyai kemampuan keuangan yang memadai yang didukung dengan laporan keuangan yang telah diaudit atau dapat berupa hasil rating atau pemeringkatan dari lembaga pemeringkat keuangan yang kredibel.
- b. Untuk jenis Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang diutamakan bagi Penyedia Barang/Jasa mikro dan kecil, mempunyai kemampuan keuangan yang memadai yang didukung dengan laporan keuangan yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik atau disahkan oleh Pimpinan Perusahaan.

2.4.7.4. Persyaratan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Penyedia Barang/Jasa

Untuk pekerjaan yang mengandung risiko menengah atau tinggi/ekstrem dalam pelaksanaannya, dalam rangka mewujudkan tempat kerja yang aman, sehat dan ramah lingkungan bagi para pekerja dan instalasi ketenagalistrikan harus memenuhi persyaratan:

- a. Mempunyai Sistem Manajemen K3 (SMK3), tidak terbatas pada SMK3 sesuai peraturan Pemerintah Indonesia.
- b. Mempunyai kemampuan dalam memenuhi aspek – aspek K3 sesuai dengan tingkat risiko pekerjaan yang tercantum dalam ketentuan sistem manajemen kinerja K3 kontraktor atau *Contractor Safety Management System (CSMS)* yang berlaku di PT PLN B a t a m
- c. Untuk jenis Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang diwajibkan mengikuti ketentuan sistem manajemen kinerja K3 kontraktor atau *Contractor Safety Management System (CSMS)* yaitu jenis Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya terkait ketenagalistrikan dan proses bisnis di PT PLN B a t a m

2.4.7.5. Dalam hal tertentu Pengguna Barang/Jasa dapat menentukan persyaratan

kualifikasi lainnya untuk menjamin *value for money* yang terbaik bagi PT PLN Batam.

2.5. Ketentuan Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa

Dalam hal pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang tidak menggunakan DPT dapat dilakukan melalui metode Tender Terbuka dengan Prakualifikasi atau Pascakualifikasi dengan ketentuan kualifikasi sebagai berikut:

2.5.1. Klasifikasi dan Penggolongan Kualifikasi Bidang Usaha

Bidang usaha penyedia barang, pekerjaan konstruksi, dan jasa lainnya, mengikuti ketentuan yang diterbitkan oleh lembaga dan instansi yang berwenang.

2.5.2. Persyaratan Kualifikasi yang bersifat wajib

2.5.2.1. Persyaratan Administrasi

- a. Memiliki Akta Pendirian perusahaan beserta perubahannya.
- b. Memiliki perizinan sesuai dengan bidang usahanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Memiliki tempat kedudukan yang jelas.
- d. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa berbentuk persekutuan usaha, wajib mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan.
- e. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau Direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana.
- f. Direksi/Pengurus yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan mempunyai kapasitas menandatangani Perjanjian/Kontrak secara hukum.
- g. Direksi/Pengurus bertindak untuk dan atas nama perusahaan yang tidak masuk dalam daftar Penyedia Barang/Jasa yang terkena Sanksi Daftar Hitam (*Blacklist*).
- h. Telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan fotokopi bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPH) tahun terakhir, dan fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 29 atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir.

2.5.2.2. Persyaratan Teknis

- a. Memiliki kemampuan pada kategori pekerjaan yang sejenis atau setara yang dibuktikan dengan daftar pengalaman pekerjaan yang pernah dan/atau sedang dilakukan, kecuali untuk pekerjaan yang hanya memerlukan teknologi sederhana, risiko kecil, biaya kecil, dan tidak memerlukan keahlian khusus.
- b. Mempunyai kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personel yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

- c. Untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi dapat ditambahkan persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan atau pengalaman tertentu.
- d. Sanggup memenuhi persyaratan penggunaan produksi dalam negeri sepanjang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Khusus Pekerjaan Konstruksi kualifikasi non-kecil harus memiliki pengalaman kerja atau Kemampuan Dasar (KD) sekurang-kurangnya 2 (dua) kali Nilai Pengalaman Tertinggi (NPT) selama kurang dari 5 (lima) tahun terakhir atau dapat ditentukan lain oleh Pengguna Barang/Jasa.

2.5.2.3. Persyaratan Keuangan

- a. Mempunyai kemampuan keuangan yang memadai yang didukung dengan laporan keuangan yang telah diaudit atau dapat berupa hasil rating atau pemeringkatan dari lembaga pemeringkat keuangan yang kredibel.
- b. Untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan HPE atau HPS di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), harus memiliki surat keterangan dukungan keuangan dan referensi dari Bank sebesar 10% (sepuluh persen) dari HPE atau HPS.
- c. Untuk jenis Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang diutamakan bagi Penyedia Barang/Jasa mikro dan kecil, mempunyai kemampuan keuangan yang memadai yang didukung dengan laporan keuangan yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik atau disahkan oleh Pimpinan Perusahaan.

2.5.2.4. Persyaratan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Penyedia Barang/Jasa

Untuk pekerjaan yang mengandung risiko menengah atau tinggi/ekstrem dalam pelaksanaannya, dalam rangka mewujudkan tempat kerja yang aman, sehat dan ramah lingkungan bagi para pekerja dan instalasi ketenagalistrikan harus memenuhi persyaratan:

- a. Mempunyai Sistem Manajemen K3 (SMK3), tidak terbatas pada SMK3 sesuai peraturan Pemerintah Indonesia.
- b. Mempunyai kemampuan dalam memenuhi aspek – aspek K3 sesuai dengan tingkat risiko pekerjaan yang tercantum dalam ketentuan sistem manajemen kinerja K3 kontraktor atau *Contractor Safety Management System* (CSMS) yang berlaku di PT PLN Batam
- c. Untuk jenis Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang diwajibkan mengikuti ketentuan sistem manajemen kinerja K3 kontraktor atau *Contractor Safety Management System* (CSMS) yaitu jenis Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya terkait ketenagalistrikan dan proses bisnis di PT PLN B a t a m

2.5.2.5. Untuk pekerjaan yang berpotensi menimbulkan gangguan lingkungan, dipersyaratkan ketentuan kelestarian lingkungan sesuai dengan Ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2.5.2.6. Dalam hal tertentu Pengguna Barang/Jasa dapat menentukan persyaratan kualifikasi lainnya untuk menjamin *value for money* yang terbaik bagi PT PLN B a t a m .

2.5.3. Persyaratan Kualifikasi Tambahan

Persyaratan Kualifikasi dapat ditambahkan sesuai dengan kriteria pekerjaan yang ditenderkan, antara lain:

2.5.3.1. Tenaga ahli yang berpengalaman melaksanakan pekerjaan serupa.

2.5.3.2. Tenaga kerja sebagai *Site Manager* yang berpengalaman melaksanakan pekerjaan serupa.

2.5.3.3. Peralatan kerja sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan.

2.5.3.4. Keterangan dukungan modal kerja dari Bank.

2.5.4. Prakualifikasi

2.5.4.1. Persyaratan dalam melaksanakan Prakualifikasi dimuat ke dalam Dokumen Prakualifikasi.

2.5.4.2. Sanggah Hasil Prakualifikasi

- a. Peserta yang memasukkan Dokumen Aplikasi Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pejabat Pelaksana Pengadaan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dengan disertai bukti terjadinya penyimpangan.
- b. Sanggahan yang diajukan oleh peserta yang tidak memasukkan Dokumen Aplikasi Kualifikasi dianggap tidak memenuhi syarat.
- c. Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
 - 1) Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Dokumen Kualifikasi;
 - 2) Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; atau
 - 3) Penyalahgunaan wewenang oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan.
- d. Pejabat Pelaksana Pengadaan wajib menjawab dan menjelaskan kepada peserta Prakualifikasi yang mengajukan sanggahan.
- e. Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pejabat Pelaksana Pengadaan melaporkan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk menyatakan Prakualifikasi gagal.
- f. Jawaban sanggah bersifat final.

2.5.5. Pascakualifikasi

- 2.5.5.1. Persyaratan kualifikasi dimasukan kedalam Dokumen Tender/RKS menjadi persyaratan peserta pengadaan.

2.6. Harga Perhitungan Enjiniring (HPE)

- 2.6.1. Harga Perhitungan Enjiniring (HPE), disusun oleh Pejabat Perencana Pengadaan, dan dilaporkan kepada Pengguna Barang/Jasa/Direktur terkait untuk diketahui.

- 2.6.2. Penyusunan Harga Perhitungan Enjiniring (HPE) dapat menggunakan referensi data informasi harga antara lain:

- 2.6.2.1. Informasi harga pabrikan/agen tunggal.

- 2.6.2.2. Informasi harga pasar.

- 2.6.2.3. Informasi data Badan Pusat Statistik.

- 2.6.2.4. Hasil perhitungan konsultan.

- 2.6.3. Harga Perhitungan Enjiniring (HPE) digunakan sebagai salah satu referensi penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

- 2.6.4. Proses menyusun Harga Perhitungan Enjiniring (HPE).

HPE dihitung berdasarkan desain enjiniring atau desain yang akan ditenderkan, dengan tahapan antara lain:

- 2.6.4.1. Menguraikan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan.

- 2.6.4.2. Memastikan jenis produk yang akan digunakan.

- 2.6.4.3. Menyusun kegiatan pelaksanaan pekerjaan.

- 2.6.4.4. Menghitung volume pada setiap kegiatan pelaksanaan pekerjaan.

- 2.6.4.5. Melakukan analisis harga satuan barang dan pekerjaan.

- 2.6.4.6. Menghitung waktu pelaksanaan.

- 2.6.5. Komponen biaya dan analisis perhitungan Harga Perhitungan Enjiniring (HPE) harus selalu dimutakhirkan.

2.7. Metode Pengadaan Barang/Jasa

2.7.1. *e-Purchasing*

- 2.7.1.1. *e-Purchasing* merupakan metode pengadaan untuk Barang/Jasa yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.

- 2.7.1.2. Jenis Barang/Jasa yang akan dimasukkan di dalam katalog elektronik sudah melalui evaluasi untuk memperoleh *value for money* yang terbaik bagi PT PLN B a t a m

- 2.7.1.3. Tata cara *e-Purchasing* dan katalog elektronik ditetapkan oleh Direktur yang bertanggung jawab terhadap penyusunan prosedur/pedoman Pengadaan Barang/Jasa.

2.7.2. Pengadaan Langsung

2.7.2.1. Pengadaan Langsung yaitu Pengadaan Barang/Jasa yang ada di pasaran untuk memenuhi kebutuhan operasional yang diyakini bahwa harga tersebut merupakan hasil persaingan di pasar, berteknologi sederhana dan berisiko kecil dengan nilai maksimal :

- a. Di Kantor Pusat Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
- b. Di Unit Bisnis Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

2.7.2.2. Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:

- a. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia Barang/Jasa atau melalui toko daring (*online shop*) untuk Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan bukti pembelian (*receipt*) atau kuitansi, dengan harga sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); atau
- b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi harga kepada Penyedia Barang/Jasa untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK), untuk harga di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

2.7.3. Penunjukan Langsung

2.7.3.1. Penunjukan Langsung dilakukan secara langsung dengan menunjuk 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa yang ada dalam DPT, atau Penunjukan Langsung melalui *beauty contest*, Riset Pasar, atau *Due Diligence*.

2.7.3.2. Penunjukan langsung dapat dilakukan bila memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:

- a. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang akan diadakan bersifat spesifik hanya dapat dilaksanakan dengan teknologi khusus/pemegang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (*warranty*) dari *original equipment manufacturer* (OEM);
- b. Hanya terdapat satu Penyedia Barang/Jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan sesuai kebutuhan Pengguna Barang/Jasa;
- c. Pengadaan Barang/Jasa untuk penyelesaian pekerjaan terkendala yang ditetapkan Direksi dan merupakan penugasan Pemerintah dalam rangka pembangunan infrastruktur ketenagalistrikan;
- d. Pekerjaan Keadaan Darurat (*Emergency*) untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan aset strategis perusahaan;
- e. Pekerjaan Keadaan Darurat (*Emergency*) akibat bencana alam baik yang bersifat lokal maupun nasional (*force majeure*);
- f. Pemberian bantuan untuk bencana alam dan/atau untuk *Corporate Social Responsibility* (CSR);
- g. Penyedia Barang/Jasa adalah lembaga negara, pejabat negara, atau perguruan tinggi dan afiliasinya;
- h. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan;
- i. Penunjukan Berulang (*Repeat Order*) dalam hal:

- 1) Penyedia Barang/Jasa yang telah memenangkan Tender Terbatas/Tender Terbuka/Penunjukan Langsung dengan metode *Open Book* terhadap barang yang secara terus menerus dibutuhkan sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan kualitas barang sama atau lebih baik dan dilengkapi dengan kajian yang disahkan oleh Pengguna Barang/Jasa;
 - 2) Penyedia Barang/Jasa yang telah memenangkan Tender Terbatas/Tender Terbuka terhadap jasa lainnya yang secara terus menerus dibutuhkan sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan kualitas jasa sama atau lebih baik dan dilengkapi dengan kajian yang disahkan oleh Pengguna Barang/Jasa, hanya dapat dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut; atau
 - 3) Penyedia Barang/Jasa yang telah memenangkan Tender Terbatas/Tender Terbuka dan Perjanjian/Kontraknya Jangka Panjang, terhadap jasa lainnya yang terus menerus dibutuhkan sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan kualitas jasa sama atau lebih baik dan dilengkapi dengan kajian yang disahkan oleh Pengguna Barang/Jasa, dapat dilakukan 1 (satu) kali dengan jangka waktu maksimal sama dengan Perjanjian/Kontrak Jangka Panjang sebelumnya.
- j. Untuk melaksanakan proyek pengembangan teknologi;
- k. Dalam rangka *National Capacity Building*;
- l. Atas pertimbangan yang dapat dipertanggungjawabkan secara profesional oleh Direksi/Direktur terkait untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penunjukan Langsung;
- m. Pemeliharaan unit pembangkit dalam bentuk kesepakatan jangka panjang/LTSA (*Long Term Service/Supply Agreement*), dapat termasuk pengadaan suku cadang dan/atau suku cadang spesifik langsung dari Pabrik/Agen Tunggal;
- n. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
- o. Penyedia Barang/Jasa adalah Anak Perusahaan P T PLN B a t a m atau Perusahaan Terafiliasi P T PLN B a t a m yang memiliki kekhususan bidang usaha dengan tujuan sebagai berikut:
- 1) Untuk mengamankan pasokan bahan bakar dengan tidak menghilangkan prinsip persaingan usaha yang sehat;
 - 2) Untuk menjaga keandalan sistem operasi pemeliharaan pembangkit, transmisi, distribusi, atau sistem teknologi informasi;
 - 3) Untuk pengamanan penyediaan ketenagalistrikan;
 - 4) Untuk mengoptimalkan pemanfaatan aset ketenagalistrikan untuk kepentingan telekomunikasi, multimedia dan informasi;
 - 5) Untuk penyediaan layanan jasa enjiniring untuk optimalisasi investasi dan operasi sistem ketenagalistrikan;
 - 6) Untuk pengembangan infrastruktur energi primer dalam rangka memenuhi kebutuhan pembangkit P T PLN B a t a m ;
 - 7) Untuk pengamanan jasa transportasi bahan bakar; atau

8) Untuk pengamanan pendapatan.

- p. Penyedia Barang/Jasa adalah BUMN, Anak Perusahaan PLN/Anak Perusahaan BUMN atau Perusahaan Terafiliasi PLN/Perusahaan Terafiliasi BUMN, sepanjang barang dan/atau jasa dimaksud adalah merupakan produk atau layanan BUMN, Anak Perusahaan PLN/Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi PLN/Perusahaan Terafiliasi BUMN, dan/atau usaha kecil dan mikro, sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan, serta dimungkinkan dalam peraturan sektoral;
- q. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pengadaan tertentu ditetapkan oleh Direksi dengan terlebih dahulu mendapatkan *review* dan rekomendasi Komite *Value for Money*;
- r. Penyelenggara fasilitas pemeliharaan kesehatan bagi pegawai dan keluarga yang ditanggung, termasuk tetapi tidak terbatas pada rumah sakit, klinik, dokter, apotek, dan laboratorium; atau
- s. Penyedia Barang/Jasa merupakan badan usaha/unit usaha yang sahamnya minimum 90% (sembilan puluh persen) dimiliki oleh DP-PLN atau YPK-PLN atau gabungan DP-PLN dengan YPK-PLN atau gabungan DP-PLN dan/atau YPK-PLN dengan Anak Perusahaan PLN dan/atau Perusahaan Terafiliasi PLN, sepanjang Barang/Jasa dimaksud adalah merupakan produk atau layanan badan usaha/unit usaha tersebut.

2.7.3.3. Proses Penunjukan Langsung mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa yang diyakini memiliki Kualifikasi yang sesuai dengan pengadaan yang dilaksanakan baik Penyedia Barang/Jasa yang masuk di dalam DPT ataupun yang tidak masuk di dalam DPT.

2.7.3.4. Dalam proses Penunjukan Langsung dilakukan klarifikasi dan negosiasi.

2.7.4. Penunjukan Langsung dengan Metode *Open Book*

2.7.4.1. Pengadaan dengan pola *Open Book* dilakukan kepada 1 (satu) atau lebih perusahaan dengan tujuan untuk mendapatkan harga yang kompetitif tanpa melalui proses Tender Terbuka/Tender Terbatas, dengan tetap menjaga kualitas/mutu dan memenuhi ketepatan waktu pengadaan di lingkungan P T PLN B a t a m .

2.7.4.2. Dalam pengadaan dengan pola *Open Book* Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang menyepakati biaya yang dapat dibayar dan *margin* yang dapat ditambahkan oleh Penyedia Barang ke dalam struktur biaya. Kesepakatan akhir berupa biaya aktual ditambahkan *margin* yang disepakati.

2.7.4.3. Pengadaan melalui sistem *Open Book* ditetapkan oleh Direksi, dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai tinggi atau termasuk kategori Kebutuhan Strategis; dan
- b. Terhadap pabrikaan dalam negeri dengan mutu dan spesifikasi sesuai persyaratan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa.

2.7.4.4. Pengadaan dengan metode *Open Book* dilakukan dengan tahapan:

- a. Pejabat Perencana Pengadaan menyiapkan Dokumen Pengadaan *Open Book* untuk ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa.
- b. Pejabat Perencana Pengadaan menyampaikan surat kepada Penyedia Barang/Jasa perihal Pernyataan Berminat (*Letter of Interest*).
- c. Pejabat Perencana Pengadaan mengusulkan Penyedia Barang/Jasa untuk ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa.
- d. Pejabat Perencana Pengadaan menyusun Perjanjian Kerahasiaan (*Non Disclosure Agreement*), untuk ditandatangani oleh Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa yang membuat Pernyataan Berminat.
- e. Pejabat Pelaksana Pengadaan menyampaikan Dokumen Pengadaan *Open Book* kepada Penyedia Barang/Jasa.
- f. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran yang berisi sekurang-kurangnya spesifikasi teknis dan struktur biaya produksi faktual (biaya langsung maupun tidak langsung) kepada Pejabat Pelaksana Pengadaan.
- g. Pejabat Pelaksana Pengadaan melakukan klarifikasi, negosiasi biaya dan strategi alokasi:
 - 1) Melakukan analisis spesifikasi teknis dan struktur biaya produksi faktual dari Penyedia Barang/Jasa.
 - 2) Melakukan evaluasi dan negosiasi harga terhadap proposal penawaran yang diterima dari Penyedia Barang/Jasa.
 - 3) Menyusun strategi alokasi dari hasil negosiasi harga dengan Penyedia Barang/Jasa.
 - 4) Mengajukan persetujuan kepada Pengguna Barang/Jasa atas hasil negosiasi dan strategi alokasi.
- h. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dan Penandatanganan Kontrak/Perjanjian.

2.7.5. Tender Terbatas

2.7.5.1. Dalam Tender Terbatas harus mengutamakan aspek transparansi dan aspek kompetisi sebagai berikut:

- a. Aspek transparansi dipenuhi dengan adanya pengumuman terbuka kepada Penyedia Barang/Jasa untuk mengikuti proses Penilaian Kualifikasi/DPT.
- b. Aspek kompetisi dipenuhi dengan adanya undangan kepada Penyedia Barang/Jasa yang masuk dalam DPT/*Shortlist*.

2.7.5.2. Tender Terbatas dapat dilakukan dalam hal memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:

- a. Tersedia Penyedia Barang/Jasa dalam DPT yang memiliki kompetensi

yang dibutuhkan;

- b. Penyedia Barang/Jasa yang memiliki kompetensi sesuai dengan pekerjaan yang dibutuhkan, jumlahnya terbatas;
- c. Pengadaan Barang/Jasa yang belum pernah diadakan sebelumnya atau teknologi yang belum pernah digunakan di PLN namun mempunyai pasar Penyedia yang telah mapan (terbukti/*proven*); atau
- d. Pekerjaan yang berisiko tinggi sehingga harus dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang kompeten.

Untuk kriteria butir b, c, dan d dilakukan dengan membuat *Shortlist* yang ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa melalui Riset Pasar/*market sounding/ due diligence* yang mencukupi dan dapat dipertanggungjawabkan.

2.7.6. Tender Terbuka

2.7.6.1. Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan melalui Tender Terbuka harus diumumkan dengan tujuan untuk memberi kesempatan kepada para Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan.

2.7.6.2. Dalam Tender Terbuka dilakukan Penilaian Kualifikasi terhadap Penyedia Barang/Jasa, melalui Prakualifikasi atau Pascakualifikasi.

2.7.6.3. Prakualifikasi

- a. Prakualifikasi dapat dilakukan untuk Pekerjaan yang bersifat kompleks.
- b. Penyedia Barang/Jasa yang berminat diwajibkan melengkapi semua persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi dan menyerahkan Dokumen Aplikasi Kualifikasi untuk dilakukan evaluasi dan klarifikasi.
- c. Jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus tahap Prakualifikasi paling sedikit 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa.
- d. Penyedia Barang/Jasa yang lulus Prakualifikasi diundang untuk mengikuti proses Tender Terbuka.

2.7.6.4. Pascakualifikasi

- a. Penyedia Barang/Jasa yang berminat diwajibkan melengkapi semua persyaratan kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Tender/Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).
- b. Jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran paling sedikit 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa
- c. Penilaian Kualifikasi dilakukan setelah melakukan evaluasi administrasi dan teknis, bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak memenuhi Kualifikasi dinyatakan tidak lulus.

2.7.6.5. Menyederhanakan proses kualifikasi dengan ketentuan:

- a. Meminta Penyedia Barang/Jasa mengisi formulir kualifikasi
- b. Tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi; dan
- c. Pembuktian kualifikasi pada tender /seleksi internasional dapat dilakukan dengan meminta dokumen yang dapat membuktikan kompetensi Penyedia Barang/Jasa.

2.7.6.6. Tender Terbuka dengan Pemberian Kompensasi

- a. Tender Terbuka dengan metode pemberian kompensasi dilakukan apabila hanya terdapat 1 (satu) badan usaha pemrakarsa.
- b. Badan usaha pemrakarsa sebagaimana dimaksud di atas, harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 1) Memiliki kemampuan keuangan dan teknis yang memenuhi syarat untuk membiayai dan melaksanakan pekerjaan; dan
 - 2) Memiliki izin lokasi/izin lingkungan/izin pinjam pakai kawasan hutan serta izin lainnya yang diperlukan dan/atau telah menyusun pra-feasibility study/feasibility study atas pekerjaan yang diusulkan.
- c. Alternatif kompensasi yang dapat diberikan kepada badan usaha pemrakarsa terdiri dari:
 - 1) Pemberian tambahan nilai sebesar 10% (sepuluh persen) untuk tender yang menggunakan metode evaluasi sistem nilai;
 - 2) Pemberian hak untuk melakukan penawaran oleh badan usaha pemrakarsa terhadap penawar terbaik (*right to match*), sesuai dengan hasil penilaian dalam proses tender; atau
 - 3) Pembelian prakarsa, antara lain hak kekayaan intelektual yang menyertainya oleh pemenang tender.
- d. Badan usaha pemrakarsa menyampaikan pilihan kompensasi di dalam Surat Penawaran/Proposal Penawaran pada saat proses tender.

2.8. *Joint Procurement*

- 2.8.1. Proses pelaksanaan *Joint Procurement* dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 2.8.1.1. Beberapa Pengguna Barang/Jasa menunjuk salah satu Pengguna Barang/Jasa untuk mewakili Pengguna Barang/Jasa lainnya dalam melaksanakan proses *Joint Procurement*.
 - 2.8.1.2. Pengguna Barang/Jasa yang mewakili tersebut menugaskan Pejabat Perencana Pengadaan dan Pejabat Pelaksana Pengadaan untuk melaksanakan proses *Joint Procurement*.
 - 2.8.1.3. Pengguna Barang/Jasa yang mewakili menerbitkan Perjanjian/Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.
 - 2.8.1.4. Bentuk Perjanjian/Kontrak sebagaimana dimaksud butir 2.8.1.3. adalah Perjanjian/Kontrak Kesepakatan Harga Satuan (KHS).
 - 2.8.1.5. Pengguna Barang/Jasa yang diwakili menerbitkan Perjanjian/Kontrak rinci mengacu pada Perjanjian/Kontrak Kesepakatan Harga Satuan (KHS).

2.9. *Jangka Waktu Pengadaan Barang/Jasa*

- 2.9.1. Perencanaan dan penyusunan jangka waktu Pengadaan Barang/Jasa harus memperhatikan dan menyesuaikan waktu kebutuhan barang/jasa, sehingga penyerahan barang/jasa sesuai yang direncanakan.
- 2.9.2. Penayangan Pengumuman sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja di papan pengumuman dan/atau portal *e-Procurement* PLN, kecuali yang dilaksanakan melalui surat kabar minimal dilakukan 1 (satu) kali.
- 2.9.3. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi/Dokumen Tender/RKS sejak

tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Aplikasi Kualifikasi/Dokumen Penawaran.

- 2.9.4. Masa sanggah dan sanggah banding masing-masing diberikan selama 3 (tiga) hari kerja.
- 2.9.5. Jawaban atas sanggahan dan jawaban atas sanggah banding masing-masing diberikan selama 7 (tujuh) hari kerja.

BAB III
PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/ PEKERJAAN
KONSTRUKSI/JASA LAINNYA

3.1. Tahapan Persiapan Pengadaan

Pejabat Pelaksana Pengadaan melakukan analisis Dokumen Tender/RKS, meliputi:

- 3.1.1. Lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- 3.1.2. Kualifikasi yang dipersyaratkan kepada Peserta pengadaan
- 3.1.3. Metode pengadaan dan tata cara penilaian penawaran harga.
- 3.1.4. Harga Perhitungan Enjiniring (HPE).
- 3.1.5. Jenis Perjanjian/Kontrak dan tata cara pembayarannya.
- 3.1.6. Dokumen kelengkapan (apabila ada) misalnya Kajian Kelayakan (*Feasibility Study*).

3.2. Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

3.2.1. HPS disusun berdasarkan Dokumen Rencana Pengadaan dan Dokumen Tender/RKS.

3.2.2. HPS dibuat oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan disetujui Atasan Langsung untuk pengadaan yang ada di Kantor Pusat dan disahkan oleh Pengguna Barang/Jasa.

3.2.3. HPS disahkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum pembukaan penawaran harga.

3.2.4. HPS disusun secara cermat dan profesional dengan menggunakan data/referensi, antara lain:

- 3.2.4.1. HPE yang komponen biaya dan analisis perhitungannya selalu dimutakhirkan.
- 3.2.4.2. Dokumen Tender (Spesifikasi/Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)/Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau *Term Of Reference* (TOR) atau Syarat Penawaran/Syarat Perjanjian/Kontrak).
- 3.2.4.3. Harga pasar setempat.
- 3.2.4.4. Harga Perjanjian/Kontrak untuk barang atau pekerjaan sejenis yang sedang atau telah dilaksanakan.
- 3.2.4.5. Analisis harga satuan pekerjaan.
- 3.2.4.6. Daftar harga dan tarif dari instansi yang berwenang.
- 3.2.4.7. Informasi yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS) atau media cetak dan elektronik lainnya atau instansi yang berwenang.
- 3.2.4.8. Daftar harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan terutama oleh instansi pemerintah yang berwenang baik pusat maupun daerah, asosiasi, pabrikan, atau agen tunggal. Dalam hal terdapat perbedaan harga antar daftar harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang baik pusat maupun daerah, asosiasi, pabrikan, atau agen tunggal, maka Pejabat Pelaksana Pengadaan menggunakan harga/tarif barang/jasa yang terendah dengan terlebih dahulu melakukan evaluasi/kajian kemungkinan penerapannya. Apabila berdasarkan hasil evaluasi/kajian menunjukkan bahwa tidak dapat diterapkan maka dapat menggunakan harga/tarif barang/jasa yang wajar.
- 3.2.4.9. Untuk barang yang mengandung unsur komponen impor diperhitungkan antara lain fluktuasi nilai tukar mata uang asing dari negara asal terhadap Rupiah dan/atau *London Metal Exchange rate* (LME) dan/atau Harga Minyak Dunia.

3.2.5. HPS disusun wajib memperhitungkan:

- 3.2.5.1. Risiko, *Overhead Cost* dan Keuntungan (ROK) yang wajar bagi Penyedia

Barang/Jasa maksimum sebesar 10% (sepuluh persen), khusus untuk Pekerjaan Konstruksi maksimum sebesar 15% (lima belas persen).

3.2.5.2. Dalam hal HPE sudah memperhitungkan ROK, maka HPS tidak lagi memasukan unsur ROK.

3.2.5.3. HPS tidak boleh memasukan biaya tak terduga (*contingency*), biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPH).

3.2.6. Fungsi Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

3.2.6.1. HPS merupakan alat untuk melihat kewajaran harga penawaran dan tidak wajib diumumkan.

3.2.6.2. HPS berfungsi sebagai batas atas (*ceiling price*).

3.2.6.3. Dalam hal menggunakan *e-Reverse Auction*, maka total HPS dirahasiakan.

3.2.6.4. HPS merupakan batas maksimal harga perjanjian/kontrak dan maksimal sama dengan pagu anggaran.

3.2.7. Analisis lingkungan yang berdampak terhadap Harga Perkiraan Sendiri (HPS), antara lain:

3.2.7.1. Bunga Bank.

3.2.7.2. Nilai tukar mata uang.

3.2.7.3. *Social cost* yang harus ditanggung.

3.2.7.4. Pajak dan retribusi.

3.2.8. Penyetaraan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

3.2.8.1. Penyetaraan HPS dilakukan pada Pengadaan Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi dan/atau operasi dan pemeliharaan pembangkit (PLTU, PLTG/GU, dan PLTMG/MGU) yang mengatur rentang kapasitas *Net Output*.

3.2.8.2. HPS dihitung berdasarkan nilai kapasitas *Gross Output* referensi tertentu.

3.2.8.3. HPS yang disetarakan merupakan HPS yang dihitung pada kapasitas *Gross Output* yang ditawarkan.

3.2.8.4. Evaluasi penawaran harga dilakukan dengan membandingkan harga penawaran dengan HPS yang disetarakan.

3.2.8.5. Dalam hal kapasitas *Gross Output* yang ditawarkan sama dengan kapasitas *Gross Output* referensi, maka tidak dilakukan penyetaraan HPS.

3.3. Tahapan Proses Pengadaan

Tahapan proses Pengadaan antara lain:

3.3.1. Penunjukan Langsung

- 3.3.1.1. Undangan;
 - 3.3.1.2. Pemberian penjelasan;
 - 3.3.1.3. Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 3.3.1.4. Pembukaan Penawaran;
 - 3.3.1.5. Evaluasi Penawaran serta Klarifikasi dan Negosiasi Harga;
 - 3.3.1.6. Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
 - 3.3.1.7. Surat Penunjukan;
 - 3.3.1.8. Penandatanganan Perjanjian/Kontrak.
 - 3.3.1.9. Apabila diperlukan dapat dilakukan proses prakualifikasi maupun pascakualifikasi.
- 3.3.2. Penunjukan Langsung untuk Penanganan Keadaan Darurat (*Emergency*):
- 3.3.2.1. Memastikan terjadinya keadaan darurat (*emergency*);
 - 3.3.2.2. Menugaskan Penyedia Barang/Jasa melakukan penanganan keadaan darurat (*emergency*);
 - 3.3.2.3. Menugaskan Pejabat Struktural/Fungsional untuk melakukan pengawasan terhadap penanganan keadaan darurat (*emergency*);
 - 3.3.2.4. Opname pekerjaan di lapangan setelah pekerjaan penanganan keadaan darurat (*emergency*) selesai, bersama oleh Pejabat Struktural/Fungsional yang ditugaskan sebagai pengawas dan Penyedia Barang/Jasa;
 - 3.3.2.5. Melakukan Klarifikasi dan Negosiasi;
 - 3.3.2.6. Penandatanganan SPK atau Perjanjian/Kontrak.
- 3.3.3. Metode Tender Terbatas, Satu Tahap Satu Sampul:
- 3.3.3.1. Undangan.
 - 3.3.3.2. Pengambilan Dokumen Tender/RKS.
 - 3.3.3.3. Pemberian Penjelasan.
 - 3.3.3.4. Pemasukan Dokumen Penawaran.
 - 3.3.3.5. Pembukaan Dokumen Penawaran.
 - 3.3.3.6. Evaluasi Dokumen Penawaran.
 - 3.3.3.7. Klarifikasi dan Negosiasi harga.
 - 3.3.3.8. Usulan Penetapan Pemenang.
 - 3.3.3.9. Penetapan Pemenang.

- 3.3.3.10. Pengumuman Pemenang.
- 3.3.3.11. Sanggah.
- 3.3.3.12. Sanggah Banding (jika ada).
- 3.3.3.13. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 3.3.3.14. *Contract Discussion Agreement (CDA)*, apabila diperlukan.
- 3.3.3.15. Penandatanganan Perjanjian/Kontrak.
- 3.3.4. Metode Tender Terbatas, Satu Tahap Dua Sampul:
 - 3.3.4.1. Undangan.
 - 3.3.4.2. Pengambilan Dokumen Tender/RKS.
 - 3.3.4.3. Pemberian Penjelasan.
 - 3.3.4.4. Pemasukan Dokumen Penawaran.
 - 3.3.4.5. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul 1.
 - 3.3.4.6. Evaluasi dan Klarifikasi Dokumen Penawaran Sampul 1.
 - 3.3.4.7. Pemberitahuan Hasil Evaluasi Sampul 1.
 - 3.3.4.8. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul 2.
 - 3.3.4.9. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul 2.
 - 3.3.4.10. Klarifikasi dan Negosiasi Harga.
 - 3.3.4.11. Usulan Penetapan Pemenang.
 - 3.3.4.12. Penetapan Pemenang.
 - 3.3.4.13. Pengumuman Pemenang.
 - 3.3.4.14. Sanggah.
 - 3.3.4.15. Sanggah Banding (jika ada).
 - 3.3.4.16. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
 - 3.3.4.17. *Contract Discussion Agreement (CDA)*, apabila diperlukan.
 - 3.3.4.18. Penandatanganan Perjanjian/Kontrak
- 3.3.5. Metode Tender Terbatas, Dua Tahap:
 - 3.3.5.1. Undangan.
 - 3.3.5.2. Pengambilan Dokumen Tender/RKS.
 - 3.3.5.3. Pemberian Penjelasan.

- 3.3.5.4. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap 1.
- 3.3.5.5. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap 1.
- 3.3.5.6. Evaluasi dan Klarifikasi Dokumen Penawaran Tahap 1 (menyetarakan penawaran teknis, apabila diperlukan).
- 3.3.5.7. Pemberitahuan hasil evaluasi Tahap 1.
- 3.3.5.8. Sanggahan Tahap 1.
- 3.3.5.9. Undangan Pemasukan Penawaran Tahap 2.
- 3.3.5.10. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap 2.
- 3.3.5.11. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap 2.
- 3.3.5.12. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap 2.
- 3.3.5.13. Klarifikasi dan Negosiasi Harga.
- 3.3.5.14. Usulan Penetapan Pemenang.
- 3.3.5.15. Penetapan Pemenang.
- 3.3.5.16. Pengumuman Pemenang.
- 3.3.5.17. Sanggahan.
- 3.3.5.18. Sanggah Banding (jika ada).
- 3.3.5.19. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 3.3.5.20. *Contract Discussion Agreement (CDA)*, apabila diperlukan.
- 3.3.5.21. Penandatanganan Perjanjian/Kontrak.
- 3.3.6. Metode Tender Terbuka Dengan Prakualifikasi, Satu Tahap Dua Sampul:
 - 3.3.6.1. Pengumuman Prakualifikasi.
 - 3.3.6.2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi.
 - 3.3.6.3. Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Aplikasi Kualifikasi.
 - 3.3.6.4. Pembuktian Kualifikasi.
 - 3.3.6.5. Penetapan hasil Kualifikasi.
 - 3.3.6.6. Pengumuman hasil Kualifikasi.
 - 3.3.6.7. Sanggahan Kualifikasi.
 - 3.3.6.8. Penetapan daftar Penyedia Barang/Jasa yang lulus Kualifikasi.
 - 3.3.6.9. Undangan Pemasukan Penawaran.

- 3.3.6.10. Pengambilan Dokumen Tender/RKS.
- 3.3.6.11. Pemberian Penjelasan.
- 3.3.6.12. Pemasukan Dokumen Penawaran.
- 3.3.6.13. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul 1.
- 3.3.6.14. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul 1.
- 3.3.6.15. Pemberitahuan Hasil Evaluasi Sampul 1.
- 3.3.6.16. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul 2.
- 3.3.6.17. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul 2.
- 3.3.6.18. Klarifikasi dan Negosiasi Harga.
- 3.3.6.19. Usulan Penetapan Pemenang.
- 3.3.6.20. Penetapan Penyedia Barang/Jasa.
- 3.3.6.21. Pengumuman Pemenang.
- 3.3.6.22. Sanggah.
- 3.3.6.23. Sanggah Banding (jika ada).
- 3.3.6.24. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 3.3.6.25. *Contract Discussion Agreement (CDA)*, apabila diperlukan.
- 3.3.6.26. Penandatanganan Perjanjian/Kontrak.
- 3.3.7. Metode Tender Terbuka Dengan Prakuifikasi, Dua Tahap:
 - 3.3.7.1. Pengumuman Prakuifikasi.
 - 3.3.7.2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi.
 - 3.3.7.3. Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Aplikasi Kualifikasi.
 - 3.3.7.4. Pembuktian Kualifikasi.
 - 3.3.7.5. Penetapan hasil Kualifikasi.
 - 3.3.7.6. Pengumuman hasil Kualifikasi.
 - 3.3.7.7. Sanggahan Kualifikasi.
 - 3.3.7.8. Penetapan daftar Penyedia Barang/Jasa yang lulus Kualifikasi
 - 3.3.7.9. Undangan.
 - 3.3.7.10. Pengambilan Dokumen Tender/RKS.
 - 3.3.7.11. Pemberian Penjelasan.

- 3.3.7.12. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap 1.
- 3.3.7.13. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap 1.
- 3.3.7.14. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap 1 (menyetarakan penawaran teknis, apabila diperlukan).
- 3.3.7.15. Pemberitahuan Hasil Evaluasi Tahap 1.
- 3.3.7.16. Sanggahan Tahap 1.
- 3.3.7.17. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap 2.
- 3.3.7.18. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap 2.
- 3.3.7.19. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap 2.
- 3.3.7.20. Klarifikasi dan Negosiasi Harga.
- 3.3.7.21. Usulan Penetapan Pemenang.
- 3.3.7.22. Penetapan Pemenang.
- 3.3.7.23. Pengumuman Pemenang.
- 3.3.7.24. Sanggahan.
- 3.3.7.25. Sanggah Banding (jika ada).
- 3.3.7.26. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 3.3.7.27. *Contract Discussion Agreement (CDA)*, apabila diperlukan.
- 3.3.7.28. Penandatanganan Perjanjian/Kontrak.
- 3.3.8. Metode Tender Terbuka Dengan Pascakualifikasi, Satu Tahap Satu Sampul:
 - 3.3.8.1. Pengumuman.
 - 3.3.8.2. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Tender/RKS.
 - 3.3.8.3. Pemberian Penjelasan.
 - 3.3.8.4. Pemasukan Dokumen Penawaran.
 - 3.3.8.5. Pembukaan Dokumen Penawaran.
 - 3.3.8.6. Evaluasi Dokumen Penawaran.
 - 3.3.8.7. Evaluasi Dokumen Kualifikasi.
 - 3.3.8.8. Pembuktian Dokumen Kualifikasi.
 - 3.3.8.9. Klarifikasi dan Negosiasi Harga.
 - 3.3.8.10. Usulan Penetapan Pemenang.

- 3.3.8.11. Penetapan Pemenang.
- 3.3.8.12. Pengumuman Pemenang.
- 3.3.8.13. Sanggah.
- 3.3.8.14. Sanggah Banding (jika ada).
- 3.3.8.15. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 3.3.8.16. *Contract Discussion Agreement (CDA)*, apabila diperlukan.
- 3.3.8.17. Penandatanganan Perjanjian/Kontrak.
- 3.3.9. Metode Tender Terbuka Dengan Pascakualifikasi, Satu Tahap Dua Sampul:
 - 3.3.9.1. Pengumuman.
 - 3.3.9.2. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Tender/RKS.
 - 3.3.9.3. Pemberian Penjelasan.
 - 3.3.9.4. Pemasukan Dokumen Penawaran.
 - 3.3.9.5. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul 1.
 - 3.3.9.6. Evaluasi dan Klarifikasi Dokumen Penawaran Sampul 1.
 - 3.3.9.7. Pemberitahuan Hasil Evaluasi Sampul 1.
 - 3.3.9.8. Pembukaan Dokumen Penawaran sampul 2.
 - 3.3.9.9. Evaluasi Dokumen Penawaran sampul 2.
 - 3.3.9.10. Pembuktian Dokumen Kualifikasi.
 - 3.3.9.11. Klarifikasi dan Negosiasi Harga.
 - 3.3.9.12. Usulan Penetapan Pemenang.
 - 3.3.9.13. Penetapan Pemenang.
 - 3.3.9.14. Pengumuman Pemenang.
 - 3.3.9.15. Sanggah.
 - 3.3.9.16. Sanggah Banding (jika ada).
 - 3.3.9.17. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
 - 3.3.9.18. *Contract Discussion Agreement (CDA)*, apabila diperlukan.
 - 3.3.9.19. Penandatanganan Perjanjian/Kontrak.

3.4. Adendum Dokumen Tender/RKS

- 3.4.1. Sebelum batas akhir pemasukan penawaran dapat dilakukan perubahan atas Dokumen Tender/RKS dalam suatu Adendum yang disahkan oleh Pengguna

Barang/Jasa, baik berdasarkan masukan/klarifikasi dari Penyedia Barang/Jasa atau inisiatif PT PLN Batam sendiri atau adanya perubahan peraturan perundang-undangan.

- 3.4.2. Perubahan tersebut disampaikan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa dan diberikan waktu yang cukup kepada Penyedia Barang/Jasa untuk menyiapkan Dokumen Penawaran.
- 3.4.3. Dalam kondisi tertentu, dapat dilakukan perubahan Dokumen Tender/RKS setelah dilakukan pembukaan penawaran administrasi dan teknis yang dituangkan dalam suatu Adendum/Amandemen yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Tender/RKS dan harus disahkan oleh Pengguna Barang/Jasa.
- 3.4.4. Adendum/Amandemen sebagaimana dimaksud pada butir 3.4.3. dapat dilakukan sebelum dilakukan pembukaan penawaran harga.
- 3.4.5. Adendum/Amandemen sebagaimana dimaksud pada butir 3.4.3. harus disampaikan secara tertulis kepada semua Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran dan kepada Penyedia Barang/Jasa diberikan hak untuk menyampaikan tambahan penawaran (*supplementary bid proposal*).
- 3.5. Dokumen Penawaran
 - 3.5.1. Dokumen Penawaran harus memenuhi kelengkapan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Tender/RKS.
 - 3.5.2. Dokumen Penawaran disampaikan sesuai dengan metode penyampaian Dokumen Penawaran yang digunakan dan berisi kelengkapan sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - 3.5.2.1. Surat Penawaran bertanggal dan ditandatangani oleh yang memiliki Kewenangan.
 - 3.5.2.2. Lampiran Surat Penawaran antara lain:
 - a. Jaminan Penawaran (apabila dipersyaratkan).
 - b. Daftar Kuantitas dan Harga.
 - c. Surat Kuasa (apabila diperlukan).
 - d. Metode Pelaksanaan (apabila dipersyaratkan).
 - e. Jadwal waktu pelaksanaan.
 - f. Daftar peralatan (apabila dipersyaratkan).
 - g. Daftar personel (apabila dipersyaratkan).
 - h. Analisis harga satuan (apabila dipersyaratkan).
 - i. Lampiran lain yang ditentukan dalam Dokumen Tender/RKS.
- 3.6. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran
 - 3.6.1. Satu Tahap Satu Sampul
 - 3.6.1.1. Metode satu tahap satu sampul digunakan dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat tidak kompleks dan spesifikasi teknisnya standar dan jelas, yang evaluasi teknisnya tidak dipengaruhi oleh harga.
 - 3.6.1.2. Penawaran administrasi, teknis, Jaminan Penawaran asli (apabila dipersyaratkan) dan harga disampaikan secara bersamaan dalam satu sampul.
 - 3.6.2. Satu Tahap Dua Sampul
 - 3.6.2.1. Metode satu tahap dua sampul digunakan dalam hal Pengadaan

Barang/Jasa yang memerlukan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dan harga penawaran

3.6.2.2. Penyedia Barang/Jasa mengajukan penawaran yang dimasukkan ke dalam dua sampul dan diserahkan secara bersamaan.

3.6.2.3. Sampul Satu berisi kelengkapan data administrasi dan teknis serta Jaminan Penawaran asli (apabila dipersyaratkan) dan Sampul Dua berisi data penawaran harga.

3.6.3. Dua Tahap

3.6.3.1. Metode dua tahap digunakan dalam hal Pengadaan Barang/Jasa yang memerlukan penyetaraan penawaran teknis sebelum dilakukan pemasukan penawaran harga.

3.6.3.2. Penyampaian penawaran administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup tahap satu, sedangkan penawaran harga dimasukkan dalam sampul tertutup tahap dua.

3.6.3.3. Penawaran tahap satu berisi kelengkapan data administrasi dan teknis serta Jaminan Penawaran asli (apabila dipersyaratkan), dan penawaran tahap dua berisi penawaran harga

3.7. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

3.7.1. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:

3.7.1.1. Jaminan Penawaran.

3.7.1.2. Jaminan Pelaksanaan.

3.7.1.3. Jaminan Uang Muka.

3.7.1.4. Jaminan Pemeliharaan

3.7.1.5. Jaminan Pembayaran

3.7.2. Penetapan bentuk, besaran nilai dan masa berlaku Jaminan Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan dalam Dokumen Tender/RKS, dengan ketentuan sebagai berikut:

3.7.2.1. Jaminan Penawaran

- a. Jaminan Penawaran wajib diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPE atau HPS di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- b. Jaminan Penawaran tidak dipersyaratkan dalam hal Penyedia Barang/Jasa adalah BUMN, kecuali BUMN dan eks BUMN menjadi leader atau anggota konsorsium bersama perusahaan non BUMN.
- c. Jaminan Penawaran wajib diberlakukan dalam hal BUMN dan eks BUMN menjadi leader atau anggota konsorsium bersama perusahaan non BUMN.
- d. Nilai Jaminan Penawaran adalah sebesar nominal 1% (satu persen) sampai 3% (tiga persen) dari nilai HPE atau HPS.
- e. Dalam hal Jaminan Penawaran diperlukan, maka wajib dicantumkan dalam Dokumen Tender/RKS, dengan ketentuan:
 - 1) Masa berlaku Jaminan Penawaran sekurang-kurangnya sama dengan masa berlaku penawaran, dengan masa klaim sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari dan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya masa jaminan.

2) Pengembalian Jaminan Penawaran:

- i. Jaminan Penawaran dikembalikan kepada seluruh Penyedia Barang/Jasa setelah Perjanjian/Kontrak ditandatangani dan Jaminan Pelaksanaan diserahkan.
- ii. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang dinyatakan tidak lulus pada tahapan proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Jaminan Penawaran dikembalikan setelah hasil tender pada tahapan dimaksud diumumkan.

3) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk gagal menandatangani Perjanjian/Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pengguna Barang/Jasa, maka dikenakan sanksi daftar hitam (*Blacklist*) dan Jaminan Penawaran dicairkan dan menjadi milik PT PLN Batam.

3.7.2.2. Jaminan Pelaksanaan

- a. Jaminan Pelaksanaan pada prinsipnya untuk menjamin kesanggupan Penyedia Barang/Jasa melaksanakan pekerjaan sesuai Perjanjian/Kontrak yang disepakati.
- b. Jaminan Pelaksanaan dapat berupa *Bank Guarantee* atau *Demand Guarantee*.
- c. Jaminan Pelaksanaan minimal sebesar 5% (lima persen) dari Harga Perjanjian/Kontrak, kecuali:

1) Untuk Pengadaan IPP, sebagai berikut:

- i. Sejak penandatanganan *Power Purchase Agreement* (PPA) sampai dengan *Financing Date* (atau *Effective Date* untuk PLTP) Jaminan Pelaksanaan sebesar 10% (sepuluh persen) dari perkiraan total biaya proyek;
- ii. Sejak *Financing Date* (atau *Effective Date* untuk PLTP) sampai *Commissioning Date* Unit Pertama Penyedia Barang/Jasa dapat mengambil Jaminan Pelaksanaan sebesar 10% (sepuluh persen) dan menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari perkiraan total biaya proyek;
- iii. Sejak *Commissioning Date* Unit Pertama sampai dengan *Commercial Operation Date (Plant)*, Penyedia Barang/Jasa dapat mengambil Jaminan Pelaksanaan sebesar 5 % (lima persen) dan menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dari perkiraan total biaya proyek.

- 2) Jaminan Pelaksanaan Pengadaan Minyak Bumi/BBM minimal sebesar 5% (lima persen) dari harga Perjanjian/Kontrak selama 4 (empat) bulan untuk Perjanjian/Kontrak jangka panjang, atau minimal sebesar 5% (lima persen) dari harga Perjanjian/Kontrak selama 1 (satu) bulan untuk Perjanjian/Kontrak yang berjangka waktu selama 1 (satu) tahun atau kurang.
- 3) Jaminan Pelaksanaan Pengadaan Batubara minimal sebesar 5% (lima persen) dari harga Perjanjian/Kontrak selama 1 (satu) tahun untuk Perjanjian/Kontrak jangka panjang (*term*) atau 5% (lima persen) dari harga Perjanjian/Kontrak untuk Perjanjian/Kontrak kurang dari 1 (satu) tahun (*spot*).

4) Untuk Perjanjian/Kontrak Jangka Panjang Penyerahan Sebagian

Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain (Alih Daya)
Jaminan Pelaksanaan minimal sebesar 5% (lima persen) dari harga Perjanjian/Kontrak 1 (satu) tahun.

- 5) Untuk Perjanjian/Kontrak KHS yang ditindaklanjuti dengan Perjanjian/Kontrak rinci, Jaminan Pelaksanaan diberlakukan pada Perjanjian/Kontrak rinci dengan nilai minimal sebesar 5% (lima persen) dari harga Perjanjian/Kontrak rinci.
 - 6) Dalam keadaan tertentu pengaturan Jaminan Pelaksanaan dapat ditentukan khusus oleh Direksi.
- d. Jaminan Pelaksanaan diserahkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah Perjanjian/Kontrak ditandatangani dan menjadi syarat efektif Perjanjian/Kontrak.

Apabila sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, Jaminan Pelaksanaan belum diserahkan, maka Perjanjian/Kontrak dapat dibatalkan sepihak oleh Pengguna Barang/Jasa, dan Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk dapat dikenakan sanksi daftar hitam (*Blacklist*) serta Jaminan Penawaran (jika ada) dicairkan dan menjadi milik PT PLN Batam.

- e. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal diterbitkan sampai dengan sekurang-kurangnya berakhirnya Perjanjian/Kontrak dengan masa klaim sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari dan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya Jaminan Pelaksanaan.

Untuk masa berlaku Jaminan Pelaksanaan pekerjaan Perjanjian/Kontrak yang diatur khusus sebagai berikut:

- 1) Untuk Jaminan Pelaksanaan Pengadaan Minyak Bumi/BBM berlaku sekurang-kurangnya sampai dengan masa Perjanjian/Kontrak 1 (satu) tahun terlewati dan diperpanjang setiap tahunnya. Sedangkan untuk Perjanjian/Kontrak kurang dari 1 (satu) tahun, maka masa berlaku Jaminan Pelaksanaan selama masa Perjanjian/Kontrak.
 - 2) Untuk Jaminan Pelaksanaan Pengadaan Batubara *Term* berlaku sekurang-kurangnya sampai dengan masa Perjanjian/Kontrak 1 (satu) tahun terlewati dan diperpanjang setiap tahunnya. Sedangkan untuk Jaminan Pelaksanaan Pengadaan Batubara *Spot* berlaku sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan Perjanjian/Kontrak sampai dengan masa Perjanjian/Kontrak berakhir.
 - 3) Untuk Jaminan Pelaksanaan Pengadaan Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan kepada Perusahaan Lain (Alih Daya) sekurang-kurangnya sampai dengan masa Perjanjian/Kontrak 1 (satu) tahun terlewati dan diperpanjang setiap tahunnya.
 - 4) Untuk Jaminan Pelaksanaan pekerjaan konstruksi pembangkit, transmisi dan gardu induk sekurang-kurangnya sampai dengan diterbitkannya Berita Acara Selesai Masa Pemeliharaan/*Defect Liability Certificate* (DLC) unit terakhir.
- f. Jaminan Pelaksanaan dapat dikembalikan setelah berakhirnya Perjanjian/Kontrak.

Khusus untuk Jaminan Pelaksanaan pekerjaan konstruksi pembangkit, transmisi dan gardu induk dapat dikembalikan setelah diterbitkannya

Berita Acara Selesai Masa Pemeliharaan/*Defect Liability Certificate* (DLC) unit terakhir.

- g. Jaminan Pelaksanaan tidak dipersyaratkan untuk pengadaan:
 - 1) Barang/jasa melalui *e-Purchasing*;
 - 2) Jasa Konsultasi;
 - 3) Jasa Asuransi;
 - 4) Pembelian excess power;
 - 5) Pekerjaan Keadaan Darurat (*Emergency*) dan/atau pemberian bantuan untuk bencana alam dan/atau untuk *Corporate Social Responsibility* (CSR);
 - 6) Pekerjaan *cleaning services*;
 - 7) Pekerjaan Satuan Pengamanan (*Satpam*);
 - 8) Pekerjaan penyediaan transportasi (pengangkutan) dan/atau pengemudi;
 - 9) Penyelenggara fasilitas pemeliharaan kesehatan;
 - 10) Penyedia Barang/Jasa adalah Anak Perusahaan PT PLN Batam /Perusahaan Terafiliasi PT PLN Batam;
 - 11) Penyedia Barang/Jasa merupakan badan usaha/unit usaha yang dimiliki oleh DP-PLN atau YPK-PLN;
 - 12) Harga Perjanjian/Kontrak sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 - 13) Gas Bumi/*Liquefied Natural Gas* (LNG)/*Compressed Natural Gas* (CNG)/Gas Bumi lainnya; atau
 - 14) Penyediaan Minyak Bumi/BBM oleh BUMN melalui Penunjukan Langsung
- h. Jaminan Pelaksanaan bersifat tanpa syarat (unconditional) dan tidak dapat dialihkan (*non-transferable*).
- i. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan menjadi milik PLN Batam apabila dilakukan Pemutusan Perjanjian/Kontrak.

3.7.2.3. Jaminan Uang Muka

- a. Uang Muka dapat berupa *down payment* atau *advance payment* yang ketentuannya diatur dalam Dokumen Tender/RKS.
- b. *Down payment* adalah uang muka pembayaran dari pembelian atas suatu barang yang menggunakan termin pembayaran.
- c. *Advance payment* adalah uang muka pembayaran atas pekerjaan yang pembayarannya berdasarkan progress fisik pekerjaan.
- d. Jaminan Uang Muka merupakan jaminan bank yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pengguna Barang/Jasa atas pembayaran uang muka
- e. Nilai Jaminan Uang Muka minimal harus sama dengan nilai uang muka yang diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- f. Jaminan Uang Muka berupa *bank guarantee for down payment* berlaku sampai dengan kemajuan fisik pekerjaan setara dengan nilai *down*

payment atau sampai dengan barang diterima, sedangkan Jaminan Uang Muka berupa *bank guarantee for advance payment* berlaku sampai dengan masa waktu pelunasan uang muka tersebut.

3.7.2.4. Jaminan Pemeliharaan

- a. Jaminan Pemeliharaan bertujuan untuk menjamin kualitas pekerjaan yang diserahkan, dipersyaratkan untuk pekerjaan yang memerlukan masa pemeliharaan dalam hal telah dilakukan pembayaran sebesar 100% sesuai dengan ketentuan 6.8.5.2
- b. Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Harga Perjanjian/Kontrak.
- c. Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan sejak berita acara serah terima pekerjaan sampai sekurang-kurangnya sampai dengan diterbitkannya Berita Acara Selesai Masa Pemeliharaan/*Defect Liability Certificate* (DLC) unit terakhir.
- d. Jaminan Pemeliharaan dapat dikembalikan setelah berakhirnya masa pemeliharaan.

3.7.2.5. Jaminan Pembayaran

- a. Jaminan Pembayaran diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pengguna Barang/Jasa atas pembayaran yang telah dilakukan terhadap barang yang akan diserahkan.
- b. Pengguna Barang/Jasa dapat mempersyaratkan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk menyerahkan Jaminan Pembayaran dalam hal pembayaran barang hasil pabrikan/*manufacture* pada pekerjaan konstruksi pembangkit, transmisi dan gardu induk.
- c. Jaminan Pembayaran sebesar minimal nilai pembayaran yang dilakukan terhadap progres pabrikan/*manufacture* yang akan diserahkan kepada Pengguna Barang/Jasa.
- d. Jaminan Pembayaran dikembalikan setelah barang hasil pabrikan/*manufacture* diserahkan.

3.7.3. Ketentuan Jaminan harus memenuhi hal-hal sebagai berikut:

- 3.7.3.1. Diterbitkan oleh pihak-pihak yang dapat menerbitkan jaminan di lingkungan PT PLN (Persero) sebagaimana diatur dalam Keputusan Direksi tentang pedoman jaminan di lingkungan PT PLN (Persero).
- 3.7.3.2. Format Jaminan (bank garansi) sesuai dengan format yang ditetapkan oleh PT PLN Batam.
- 3.7.3.3. Pembayaran atas klaim atau tuntutan pencairan adalah mutlak dan tanpa syarat (*unconditional*) meskipun ada tuntutan permintaan atau keberatan dari terjamin atau pihak manapun.
- 3.7.3.4. Masa berlaku Jaminan tidak kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Tender/RKS.
- 3.7.3.5. Besarnya nilai Jaminan dicantumkan dalam angka dan huruf.
- 3.7.3.6. Tercantum nama PT PLN Batam yang menerima Jaminan.
- 3.7.3.7. Dalam hal masa berlaku Jaminan Penawaran diperkirakan berakhir sebelum Pengumuman Pemenang, maka paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya masa berlaku Jaminan Penawaran tersebut, Pejabat Pelaksana Pengadaan dapat meminta Penyedia Barang/Jasa untuk memperpanjang Jaminan Penawaran. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa tidak bersedia

memperpanjang Jaminan Penawaran setelah diminta oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan, maka Penyedia Barang/Jasa dianggap mengundurkan diri dan Jaminan Penawaran dikembalikan.

- 3.7.3.8. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah diumumkan sebagai calon pemenang tidak bersedia memperpanjang Jaminan Penawaran sampai dengan penandatanganan Perjanjian/Kontrak, maka Penyedia Barang/Jasa tersebut dianggap mengundurkan diri dan Jaminan Penawaran dicairkan dan menjadi milik PT PLN Batam.
- 3.7.3.9. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri pada masa penawarannya masih berlaku atau sampai dengan Perjanjian/Kontrak ditandatangani, maka Jaminan Penawaran dicairkan dan menjadi milik PT PLN Batam.
- 3.7.3.10. Persyaratan klaim Jaminan, sesuai dengan yang tercantum didalam Surat Jaminan.
- 3.7.3.11. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa tidak bersedia memperpanjang masa berlaku Jaminan Pelaksanaan, maka Penyedia Barang/Jasa tersebut dianggap wanprestasi dan Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan menjadi milik PT PLN Batam.

3.8. Metode Evaluasi

3.8.1. Sistem Gugur

3.8.1.1. Sistem Gugur dilakukan melalui evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender/RKS.

3.8.1.2. Urutan tahapan proses evaluasi sebagai berikut:

a. Evaluasi Administrasi

- 1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap Dokumen Penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan serta keabsahan syarat administrasi.
- 2) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi/lulus atau tidak memenuhi syarat administrasi/tidak lulus.

b. Evaluasi Teknis

- 1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi/lulus.
- 2) Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan teknis dinyatakan lulus evaluasi teknis.
- 3) Bila dianggap perlu, evaluasi teknis dapat dilakukan dengan menggunakan nilai ambang batas (*passing grade*), Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi nilai ambang batas dinyatakan lulus.

c. Evaluasi Harga

Evaluasi harga hanya dilakukan terhadap Penyedia Barang/Jasa yang dinyatakan lulus/memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.

Jenis evaluasi harga yang digunakan adalah:

1) Harga Terendah

Berdasarkan hasil evaluasi harga, dibuat daftar urutan Penyedia Barang/Jasa yang dimulai dari urutan harga penawaran terendah dan mengusulkan penawar terendah sebagai calon pemenang.

2) Umur Ekonomis/*Economic Life Cycle Cost System* dan *Levelized Electricity Generating Cost* (LEGC)

- i. Sistem Penilaian Selama Umur Ekonomis/*Economic Life Cycle Cost System* digunakan untuk mengevaluasi Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dengan memperhitungkan perkiraan biaya konstruksi, biaya operasi, nilai sisa barang, umur ekonomis, dan pemeliharaan dalam jangka waktu operasi tertentu.
- ii. Dalam proses penilaian dengan *Economic Life Cycle Cost System* yang menggunakan mata uang asing, maka harga penawaran tersebut dikonversikan ke dalam mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah) yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia pada saat pembukaan penawaran.
- iii. *Levelized Electricity Generating Cost* (LEGC) merupakan salah satu penerapan metode *Economic Life Cycle Cost System* untuk pembangunan pembangkit listrik.
- iv. Evaluasi LEGC merupakan metode evaluasi harga energi yang dihasilkan dari pembangkit listrik dalam satuan Rp/kWh (rupiah per kWh).
- v. Berdasarkan hasil evaluasi, dibuat daftar urutan penawaran, dimulai dari penawaran yang memiliki LEGC terendah.

3.8.2. Sistem Nilai

3.8.2.1. Sistem Nilai dilakukan melalui evaluasi penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Tender/RKS, kemudian membandingkan jumlah nilai dari setiap penawaran Penyedia Barang/Jasa dengan penawaran Penyedia Barang/Jasa lainnya.

3.8.2.2. Evaluasi penawaran dengan sistem nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memperhitungkan keunggulan teknis setara dengan harganya, karena penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.

3.8.2.3. Urutan tahapan proses penilaian sebagai berikut:

a. Evaluasi Administrasi

- 1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap Dokumen Penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan serta keabsahan syarat administrasi.
- 2) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi/lulus atau tidak memenuhi syarat administrasi/tidak lulus.

b. Evaluasi Teknis dan Harga

- 1) Evaluasi teknis dan harga dilakukan terhadap penawaran-penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis dan harga penawaran.
- 2) Penilaian dengan menggunakan pendekatan/metode kuantitatif, yaitu dengan memberikan skor terhadap unsur-

unsur teknis dan harga.

- 3) Berdasarkan hasil evaluasi, dibuat daftar urutan penawaran, dimulai dari penawaran yang memiliki nilai tertinggi.
- 4) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus (*passing grade*) untuk penilaian teknis, dibuat daftar urutan yang dimulai dari nilai tertinggi untuk semua penawaran yang memperoleh nilai di atas atau sama dengan nilai ambang batas lulus.

3.9. Ketentuan Evaluasi Penawaran

- 3.9.1. Dalam hal tata cara evaluasi yang digunakan belum diatur dalam Keputusan ini, maka tata cara evaluasi harus diatur dalam Dokumen Tender/RKS dan mendapat persetujuan atau penetapan dari Pengguna Barang/Jasa.
- 3.9.2. Dalam hal terdapat penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari HPS, maka harus dilakukan klarifikasi secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa. Apabila Penyedia Barang/Jasa pengadaan tersebut ditunjuk sebagai pemenang pengadaan maka Penyedia Barang/Jasa dapat diminta untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar presentase Jaminan Pelaksanaan (yang diatur dalam Dokumen Tender/RKS) terhadap HPS.
- 3.9.3. Pejabat Pelaksana Pengadaan melakukan kajian terhadap penjelasan/klarifikasi tertulis dari Penyedia Barang/Jasa tersebut dan melaporkan kepada Atasan Langsung dan apabila diperlukan dapat meminta review dan rekomendasi Komite *Value for Money*.
- 3.9.4. Dalam hal setelah dilaksanakan evaluasi harga, semua penawaran di atas HPS, maka dilanjutkan dengan melakukan negosiasi kepada penawar terendah untuk mendapatkan harga Perjanjian/Kontrak maksimal sama dengan HPS, dengan tetap memperhatikan aspek *Good Corporate Governance* (GCG).
- 3.9.5. Harga penawaran ditulis dalam angka dan huruf, apabila terdapat perbedaan antara penulisan angka dan huruf maka penawaran yang diakui adalah penawaran yang ditulis dalam huruf.
- 3.9.6. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara total harga penawaran dengan rincian penawaran maka yang berlaku adalah total penawaran, kecuali ditentukan lain di dalam Dokumen Tender/RKS.
- 3.9.7. Apabila berdasarkan hasil evaluasi kebutuhan barang/jasa tidak dapat dipenuhi oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa maka dimungkinkan mengusulkan lebih dari satu pemenang dengan menerapkan sistem kuota.

3.10. Evaluasi Harga Timpang

- 3.10.1. Apabila terjadi harga satuan timpang yaitu harga satuan yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) harga satuan HPS, maka perlu diklarifikasi.
- 3.10.2. Apabila hasil klarifikasi ternyata harga satuan tersebut tidak berubah, maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume yang ditawarkan.
- 3.10.3. Dalam hal terdapat kerja tambah, maka harga satuan yang digunakan atas kerja tambah tersebut menggunakan harga satuan maksimal 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan HPS.

3.11. Koreksi Aritmatik.

- 3.11.1. Volume pekerjaan yang tercantum dalam dokumen penawaran disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Tender/RKS.
- 3.11.2. Apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.
- 3.11.3. Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga

satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong.

3.11.4. Untuk jenis Perjanjian/Kontrak Lumsum, hasil koreksi aritmatik tidak dapat mengubah nilai total penawaran. Hasil koreksi aritmatik digunakan sebagai alat untuk konfirmasi kepada Penyedia Barang/Jasa yang mengajukan penawaran.

3.11.5. Untuk jenis Perjanjian/Kontrak Harga Satuan atau gabungan Lumsum dan Harga Satuan, hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai atau urutan penawaran menjadi lebih tinggi atau lebih rendah terhadap penawaran semula.

3.12. Klarifikasi Penawaran

3.12.1. Pejabat Pelaksana Pengadaan melakukan klarifikasi dan apabila diperlukan, Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan presentasi, baik di kantor PT PLN Batam atau *teleconference* di hadapan Pengguna Barang/Jasa dan dapat mengundang pihak lain sesuai disiplin ilmu/keahlian dari internal atau eksternal PT PLN Batam.

3.12.2. Klarifikasi dilakukan untuk memperjelas substansi penawaran dan bersifat rahasia.

3.12.3. Apabila diperlukan dapat dilakukan *site visit* atau inspeksi ke lokasi Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat.

3.13. Negosiasi Penawaran

3.13.1. Tujuan Negosiasi dalam rangka mencapai kesepakatan dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga terbaik.

3.13.2. Negosiasi harga penawaran dilakukan untuk semua metode pengadaan, termasuk penawaran yang melampaui/lebih rendah dari HPS. Dalam hal penawaran di bawah HPS, jika dalam negosiasi tidak dicapai kesepakatan, maka penawaran di bawah HPS tetap dapat diterima.

3.13.3. Tata cara negosiasi penawaran:

3.13.3.1. Negosiasi dimulai dari penawaran terendah pertama, bila tidak tercapai kesepakatan dapat dilanjutkan kepada penawaran terendah kedua dan bila tidak tercapai kesepakatan juga dapat dilanjutkan kepada penawaran terendah ketiga.

3.13.3.2. Apabila diperlukan, dalam hal belum tercapai kesepakatan, negosiasi dapat dilakukan kembali sesuai dengan urutan penawaran terendah. Apabila setelah dilakukan negosiasi ulang tidak tercapai kesepakatan, maka proses pengadaan dapat diusulkan gagal.

3.14. Laporan Hasil Evaluasi

3.14.1. Laporan hasil evaluasi disusun sebagai dasar untuk usulan penetapan pemenang.

3.14.2. Laporan hasil evaluasi berisikan antara lain:

3.14.2.1. Nama semua Penyedia Barang/Jasa dan harga penawaran dan/atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing Penyedia Barang/Jasa.

3.14.2.2. Metode evaluasi yang digunakan.

3.14.2.3. Unsur-unsur yang dievaluasi.

3.14.2.4. Rumus yang dipergunakan.

3.14.2.5. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pengadaan.

3.14.2.6. Berita acara-berita acara terkait proses Pengadaan Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi.

3.14.3. Laporan hasil evaluasi dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana

Pengadaan.

3.15. Penetapan Pemenang Tender

- 3.15.1. Pemenang tender ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa berdasarkan laporan evaluasi dari Pejabat Pelaksana Pengadaan yang disetujui Atasan Langsung.
- 3.15.2. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa yang masuk kriteria rekomendasi Komite *Value for Money*, maka penetapan pemenang dilakukan setelah melalui *review* dan rekomendasi Komite *Value for Money*.
- 3.15.3. Dalam hal belum ditetapkannya pemenang tender dan masa berlaku penawaran/Jaminan Penawaran habis, maka diminta kepada seluruh Penyedia Barang/Jasa pengadaan untuk memperpanjang surat penawaran/Jaminan Penawaran.

3.16. Pengumuman Pemenang Tender

Pemenang tender diumumkan dan diberitahukan oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan.

3.17. Sanggahan

- 3.17.1. Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam setiap Pengadaan Barang/Jasa, maka Penyedia Barang/Jasa yang berkeberatan atas pengumuman pemenang pengadaan berhak untuk mengajukan sanggahan secara tertulis disertai bukti-bukti kepada Pejabat Pelaksana Pengadaan.
- 3.17.2. Sanggahan hanya yang berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan pengadaan terhadap prosedur atau tata cara pengadaan yang tercantum di dalam Dokumen Tender/RKS.
- 3.17.3. Sanggahan dapat diterima apabila diajukan dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diumumkannya pemenang pengadaan.
- 3.17.4. Pejabat Pelaksana Pengadaan wajib menyampaikan jawaban atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.
- 3.17.5. Dalam hal sanggahan ditolak oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan, maka Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan sanggah banding kepada Pengguna Barang/Jasa disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan terhadap ketentuan-ketentuan pengadaan.
- 3.17.6. Sanggah banding diajukan kepada Pengguna Barang/Jasa dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya jawaban sanggah.
- 3.17.7. Pengguna Barang/Jasa wajib menyampaikan jawaban atas sanggah banding tersebut selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja dari tanggal diterimanya pengajuan sanggah banding.
- 3.17.8. Jawaban sanggah banding dari Pengguna Barang/Jasa bersifat final dan mengikat.
- 3.17.9. Sanggahan dapat diterima dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 3.17.9.1. Apabila pelaksanaan pengadaan tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam Dokumen Tender/RKS, maka dilakukan evaluasi ulang atau pemasukan ulang penawaran dari Penyedia Barang/Jasa yang sama atau tender ulang.
 - 3.17.9.2. Apabila terjadi rekayasa antara pihak internal PT PLN B a t a m dengan Penyedia Barang/Jasa yang merugikan Penyedia Barang/Jasa lainnya, maka diambil tindakan sesuai dengan Peraturan Disiplin Pegawai serta menggugurkan penawaran Penyedia Barang/Jasa yang terlibat dalam rekayasa tersebut dan Penyedia Barang/Jasa tersebut diusulkan masuk ke dalam Daftar Hitam (*Blacklist*) PT PLN B a t a m / PT PLN

(Persero).

- 3.17.10. Sanggahan yang disampaikan pihak lain di luar Penyedia Barang/Jasa tidak akan dijawab.
 - 3.17.11. Penyedia Barang/Jasa yang menggunakan pihak lain untuk menyampaikan sanggahan dan/atau mempengaruhi pihak PT PLN Batam, akan menjadi catatan itikad tidak baik atas Penyedia Barang/Jasa tersebut di DPT.
 - 3.17.12. Sanggah dan sanggah banding tidak menghentikan proses Pengadaan Barang/Jasa.
 - 3.17.13. Sanggah banding yang dinyatakan tidak benar akan menjadi catatan tidak beritikad baik atas kinerja penyanggah di DPT.
- 3.18. Penunjukan Pemenang
- 3.18.1. Pengguna Barang/Jasa mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau *Letter of Intent* (LoI) atau *Letter of Award* (LoA) atau *Notification of Award* (NoA), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 3.18.1.1. Tidak ada sanggahan atau sanggah banding dari Penyedia Barang/Jasa;
 - 3.18.1.2. Sanggahan yang diterima Pejabat Pelaksana Pengadaan dalam masa sanggah dinyatakan tidak benar;
 - 3.18.1.3. Sanggah banding yang diterima Pengguna Barang/Jasa dalam masa sanggah banding dinyatakan tidak benar;
 - 3.18.1.4. Sanggahan yang diterima melewati waktu masa sanggah; atau
 - 3.18.1.5. Sanggah banding diterima melewati waktu masa sanggah banding.
 - 3.18.2. Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai Pemenang wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri maka Jaminan Penawaran Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan dicairkan dan menjadi milik PT PLN Batam serta dimasukkan dalam Daftar Hitam (*Blacklist*) PLN, dan dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku kecuali memiliki alasan yang dapat diterima oleh PT PLN Batam.
 - 3.18.3. Apabila pemenang tender urutan pertama yang ditunjuk sebagai Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri, gagal menandatangani Perjanjian/Kontrak, atau tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (apabila dipersyaratkan), maka penunjukan Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan kepada pemenang tender urutan kedua (apabila ada) mengacu pada harga pemenang tender urutan pertama, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 3.18.3.1. Penetapan pemenang tender urutan kedua tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/penetapan dari Pengguna Barang/Jasa.
 - 3.18.3.2. Masa berlaku penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang tender urutan 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.
 - 3.18.4. Apabila pemenang tender urutan kedua mengundurkan diri atau gagal menandatangani Perjanjian/Kontrak, maka penunjukan Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan kepada pemenang tender urutan ketiga (apabila ada) mengacu pada harga Pemenang urutan pertama, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 3.18.4.1. Penetapan pemenang pengadaan urutan ketiga tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/penetapan dari Pengguna Barang/Jasa.
- 3.18.4.2. Masa berlaku penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang tender urutan ketiga masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya atau apabila sudah tidak berlaku terlebih dahulu memperpanjang masa berlaku penawaran dan menyerahkan Jaminan Penawaran yang baru.
- 3.18.4.3. Apabila pemenang tender urutan ketiga mengundurkan diri, maka Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan gagal oleh Pengguna Barang/Jasa.
- 3.18.5. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau *Letter of Intent* (LoI) atau *Letter of Award* (LoA) atau *Notification of Award* (NoA) dibuat setelah masa sanggah dilewati dan segera disampaikan kepada Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk.
- 3.19. Pengadaan Gagal dan Pengadaan Ulang
 - 3.19.1. Pengguna Barang/Jasa mengupayakan agar Pengadaan Barang/Jasa tidak gagal, dengan melakukan *professional judgement* untuk memastikan terpenuhinya kebutuhan barang/jasa.
 - 3.19.2. Hasil *professional judgement* dapat berupa antara lain:
 - 3.19.2.1. Negosiasi langsung dengan Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran sesuai dengan ketentuan negosiasi;
 - 3.19.2.2. Melakukan proses tender ulang yang dapat dilakukan baik mulai dari awal atau dari tahapan tender yang menyebabkan gagal; atau
 - 3.19.2.3. Penunjukan Langsung kepada Anak Perusahaan PT PLN Batam /Perusahaan Terafiliasi PT PLN Batam atau BUMN/Anak Perusahaan BUMN/Perusahaan Terafiliasi BUMN.
 - 3.19.3. Dalam hal *professional judgement* dapat dilakukan, Pengguna Barang/Jasa atau Atasan Langsung dari Pejabat Pelaksana Pengadaan menugaskan Pejabat Pelaksana Pengadaan untuk melanjutkan proses Pengadaan Barang/Jasa.
 - 3.19.4. Dalam hal *professional judgement* tidak dapat dilakukan, maka Pengguna Barang/Jasa dapat meminta rekomendasi atau justifikasi dari Komite *Value for Money* untuk menyatakan Pengadaan Gagal.
 - 3.19.5. Pengadaan Gagal
 - 3.19.5.1. Pengguna Barang/Jasa dapat menyatakan Pengadaan Gagal, dalam hal:
 - a. Jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran/dokumen aplikasi kualifikasi kurang dari 2 (dua);
 - b. Jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus Prakualifikasi kurang dari 2 (dua);
 - c. Pemenang tender yang ditunjuk mengundurkan diri;
 - d. Negosiasi yang dilakukan tidak berhasil mencapai kesepakatan;
 - e. Tidak ada Penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis;
 - f. Terjadi perubahan rencana kerja dan mengakibatkan perubahan kebutuhan barang/jasa;

- g. Adanya indikasi kuat terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;
 - h. Adanya indikasi terjadinya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
 - i. Sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa dinyatakan benar;
 - j. Berdasarkan rekomendasi dari Komite *Value for Money* atas usulan Pejabat Pelaksana Pengadaan, Pengguna Barang/Jasa, Pejabat Pengawasan, atau Pejabat lain yang terkait; atau
 - k. Akibat adanya penetapan pengadilan.
- 3.19.5.2. Pejabat Pelaksana Pengadaan wajib menyampaikan pemberitahuan Pengadaan Gagal kepada Penyedia Barang/Jasa.
- 3.19.5.3. Setelah ditetapkan Pengadaan Gagal, maka Pengguna Barang/Jasa menugaskan Pejabat Pelaksana Pengadaan untuk melakukan Pengadaan Ulang, dengan atau tanpa revisi Dokumen Tender/RKS dan/atau HPS untuk disesuaikan dengan penyebab Pengadaan Gagal.
- 3.19.5.4. Dalam hal terjadi revisi Dokumen Tender/RKS, maka revisi Dokumen Tender/RKS dilakukan oleh Pejabat Perencana Pengadaan.
- 3.19.5.5. Pengguna Barang/Jasa tidak memberikan ganti rugi kepada Penyedia Barang/Jasa apabila penawarannya tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan atau pengadaan dinyatakan gagal.
- 3.19.6. Pengadaan Ulang
- Apabila Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan gagal, Pejabat Pelaksana Pengadaan setelah mendapatkan persetujuan dari Pengguna Barang/Jasa dapat melakukan pengadaan ulang dengan ketentuan:
- 3.19.6.1. Pengadaan ulang dapat dilakukan dimulai dari awal proses pengadaan atau dimulai dari tahapan terakhir yang menyebabkan proses pengadaan Barang/Jasa dinyatakan gagal.
 - 3.19.6.2. Dalam hal Pengadaan Ulang hanya terdapat 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran/memasukkan Dokumen Aplikasi Kualifikasi, maka pengadaan dapat dilanjutkan.
 - 3.19.6.3. Dalam hal setelah dilakukan pengadaan ulang masih tetap tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan, maka Pengguna Barang/Jasa dapat memutuskan sebagai berikut:
 - a. Proses pengadaan dihentikan; atau
 - b. Melakukan pengadaan Barang/Jasa melalui Penunjukan Langsung
- 3.19.7. Penghentian Proses Pengadaan Barang/Jasa
- Penghentian Proses Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan oleh Pengguna Barang/Jasa antara lain:
- 3.19.7.1. Adanya perubahan kebijakan Pemerintah terkait dengan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 3.19.7.2. Adanya perubahan kebijakan strategis Perusahaan;
 - 3.19.7.3. Alokasi pendanaan Pengadaan Barang/Jasa tidak mencukupi;
 - 3.19.7.4. Terjadi indikasi adanya persekongkolan vertikal atau horizontal; atau
 - 3.19.7.5. Berdasarkan pertimbangan tidak menguntungkan Perusahaan atau tidak memenuhi prinsip *Good Corporate Governance* (GCG);
 - 3.19.7.6. Setelah dilakukan pengadaan ulang masih tetap tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan.

3.20. *Contract Discussion Agreement (CDA)*

- 3.20.1. CDA dapat dilakukan untuk pekerjaan konstruksi, pembangkit, transmisi, gardu induk dan distribusi serta pekerjaan lainnya dalam rangka membuat konsep Perjanjian/Kontrak yang mutakhir, dengan tidak merubah esensi penawaran dan hasil evaluasi pengadaan.
- 3.20.2. CDA dapat dilaksanakan sepanjang tidak berpengaruh terhadap hasil evaluasi yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan.
- 3.20.3. CDA dilaksanakan setelah diterbitkannya SPPBJ, Lol, LoA atau NoA dan sebelum ditandatanganinya Perjanjian/Kontrak antara Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa.
- 3.20.4. CDA dalam Penunjukan Langsung disebut juga negosiasi Perjanjian/Kontrak, dapat dilakukan setelah rekomendasi dari Komite *Value for Money* untuk menunjuk pemenang dan sebelum dilakukan penandatanganan Perjanjian/Kontrak.
- 3.20.5. CDA bersifat final dan menjadi bagian dari Perjanjian/Kontrak.
- 3.20.6. Pejabat Pelaksana Pengadaan harus memastikan tidak ada konflik kepentingan.
- 3.20.7. Beberapa hal berikut dapat didiskusikan dan dikonfirmasi ulang sebelum penandatanganan Perjanjian/Kontrak antara lain:
 - 3.20.7.1. Aspek Teknis antara lain garansi, *after sale service*, *life cycle support maintenance agreements*, dan *quality output issues*.
 - 3.20.7.2. Syarat khusus antara lain jenis jaminan, asuransi, jadwal pembayaran.
 - 3.20.7.3. Manajemen informasi antara lain frekuensi dan isi dari laporan, kriteria penerimaan suatu kemajuan (*milestones*).
 - 3.20.7.4. Jadwal/*time frames* antara lain durasi Perjanjian/Kontrak, *key milestones*, *delivery dates*, dan *response times*.
 - 3.20.7.5. Insentif kinerja antara lain *cost incentives*, *delivery incentives*, dan *quality incentives*.
 - 3.20.7.6. Personalia antara lain *key team members*, *vocal points*, dan *subcontracting arrangements*.

BAB IV PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI

4.1. Perencanaan Pengadaan Jasa Konsultansi

Perencanaan Pengadaan Jasa Konsultansi disusun sebagaimana melaksanakan penyusunan rencana Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

4.2. Pengadaan Jasa Konsultansi

Pengadaan Jasa Konsultansi dilakukan dengan menggunakan metode Seleksi Umum, Seleksi Terbatas, atau Penunjukan Langsung

4.2.1. Seleksi Umum

4.2.1.1. Seleksi Umum adalah metode Pengadaan Jasa Konsultansi yang dilakukan secara terbuka dan diumumkan secara luas.

4.2.1.2. Seleksi Umum dipilih dengan pertimbangan bahwa sifat pekerjaan yang tidak mendesak dengan cakupan pekerjaan relatif luas.

4.2.1.3. Proses Seleksi Umum sebagai berikut:

- a. Melakukan pengumuman Prakualifikasi untuk menyusun *Shortlist* Penyedia Jasa Konsultansi.
- b. Pejabat Pelaksana Pengadaan mengundang Penyedia Jasa Konsultansi yang masuk dalam *Shortlist* Penyedia Jasa Konsultansi.
- c. Pejabat Pelaksana Pengadaan memberikan penjelasan Dokumen RKS (*aanwijzing*) kepada Penyedia Jasa Konsultansi.
- d. Pejabat Pelaksana Pengadaan melakukan evaluasi surat penawaran harga sesuai dengan metode evaluasi yang ditentukan.
- e. Pejabat Pelaksana Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi baik dari segi teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- f. Pejabat Pelaksana Pengadaan melaporkan hasil seleksi Penyedia Jasa Konsultansi kepada Pengguna Barang/Jasa melalui Atasan Langsung untuk mendapatkan pengesahan dan persetujuan tindak lanjutnya, meliputi pengumuman hasil seleksi, jawaban sanggah, proses penunjukan pemenang, melakukan *Contract Discussion Agreement (CDA)* dan proses penandatanganan Perjanjian/Kontrak.
- g. Untuk pekerjaan dengan nilai lebih dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sebelum disahkan dan disetujui, Pengguna Barang/Jasa meminta *review* dan rekomendasi hasil seleksi Penyedia Jasa Konsultansi kepada Komite *Value For Money*.

4.2.2. Seleksi Terbatas

4.2.2.1. Seleksi Terbatas adalah metode pengadaan Jasa Konsultansi yang dilakukan secara terbuka.

4.2.2.2. Seleksi Terbatas dilakukan dengan pertimbangan:

- a. Jumlah Penyedia Jasa Konsultansi yang memiliki kompetensi sesuai dengan pekerjaan yang dibutuhkan terbatas.
- b. Setelah dilakukan Prakualifikasi ulang pada Seleksi Umum ternyata hanya terdapat 2 (dua) Penyedia Jasa Konsultansi yang masuk dalam *Shortlist* Penyedia Jasa Konsultansi.

4.2.2.3. Proses Seleksi Terbatas dilakukan seperti halnya pada proses Seleksi Umum.

4.2.3. Penunjukan Langsung

8.1.2.1. Penunjukan Langsung dapat dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Jasa yang akan diadakan bersifat spesifik hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus/pemegang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dan/atau hanya ada 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi yang mampu mengaplikasikannya;
- b. Pekerjaan Keadaan Darurat (*Emergency*);
- c. Dalam hal terjadi dugaan tindak pidana yang dilakukan oleh Direksi, Dewan Komisaris atau Karyawan yang menurut pertimbangan Direksi perlu didampingi oleh Konsultan Hukum selama pemeriksaan yang dilakukan oleh instansi yang berwenang;
- d. Pekerjaan penelitian/studi/pendidikan dan pelatihan/pemrosesan data yang dilakukan oleh perguruan tinggi/afiliasi perguruan tinggi, pejabat negara dan lembaga/instansi pemerintah;
- e. Penasehat Ahli Direksi yang melakukan suatu bidang pekerjaan yang bersifat khusus seperti penasehat bisnis, Konsultan Hukum Korporat, *accounting*, pajak atau bidang khusus lainnya yang ditentukan oleh Direksi;
- f. Pengadaan Jasa Hukum terdiri dari:
 - 1) Konsultansi hukum untuk operasional bisnis PT PLN Batam termasuk tetapi tidak terbatas pada konsultansi untuk perundingan Perjanjian/ Kontrak, penyusunan atau pelaksanaan peraturan perusahaan maupun peraturan perundang-undangan.
 - 2) Bantuan hukum oleh advokat/*lawyer* dalam rangka membela/ melindungi hak-hak hukum dan kepentingan hukum PT PLN Batam, Direksi/Mantan Direksi, Dewan Komisaris/Mantan Dewan Komisaris atau Pegawai/Pensiunan yang semata-mata menjalankan tugas dan/atau tindakan untuk kepentingan PT PLN Batam.
 - 3) Notaris/ Jasa Penilai Publik.
 - 4) Setelah dilakukan pengumuman Prakualifikasi ulang pada metode Seleksi Umum, ternyata Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).
- g. Hanya terdapat 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi yang:
 - 1) Mendaftar;
 - 2) Lulus Prakualifikasi; atau
 - 3) Memasukkan Penawaran.
- h. Penunjukan berulang (*repeat order*) kepada Penyedia Jasa Konsultansi, sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan kualitas sama atau lebih baik;
- i. Jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
- j. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pengadaan sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
- k. Penyedia Barang/Jasa adalah BUMN, Anak Perusahaan PT PLN Batam /Anak Perusahaan BUMN atau Perusahaan Terafiliasi PT PLN Batam /Perusahaan Terafiliasi BUMN, usaha kecil dan mikro, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Penyedia Jasa bergerak dalam bidang usaha jasa konsultansi;
 - 2) Kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - 3) Dimungkinkan dalam peraturan sektoral.

- l. Apabila terdapat kriteria yang belum diatur dalam butir a sampai butir i, maka harus melalui persetujuan Direksi terlebih dahulu.

4.2.3.2. Proses Penunjukan Langsung, sebagai berikut:

- a. Proses Prakualifikasi;
- b. Undangan;
- c. Pemberian Penjelasan;
- d. Pemasukan Dokumen Penawaran;
- e. Pembukaan Penawaran;
- f. Evaluasi Penawaran serta Klarifikasi dan Negosiasi Harga;
- g. Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
- h. Surat Penunjukan;
- i. Penandatanganan Perjanjian/Kontrak.

4.2.3.3. Penunjukan Langsung Konsultan Perorangan

- a. Jasa Konsultansi Perorangan untuk melaksanakan pekerjaan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Pekerjaan yang tidak memerlukan kerja kelompok (*team work*);
 - 2) Pekerjaan yang secara utuh berdiri sendiri;
 - 3) Pekerjaan yang terbagi-bagi dan dapat dilakukan secara perseorangan;
 - 4) Pekerjaan hanya dimungkinkan dilakukan oleh seorang yang ahli di bidangnya, atau pemegang Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI); atau
 - 5) Pekerjaan yang berkaitan dengan tugas-tugas khusus yang berupa masukan/nasehat.
- b. Pihak yang memberikan Jasa Konsultansi tidak boleh terlibat menjadi pelaksana dari pekerjaan yang menjadi obyek konsultansi.
- c. Penyedia Jasa Konsultansi yang dapat mengikuti Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan adalah Penyedia Jasa Konsultansi perorangan yang memiliki keahlian di bidangnya. Keahlian tersebut dibuktikan dengan tingkat pendidikan dan pengalaman pada bidang pekerjaan yang dipersyaratkan.
- d. Konsultan perorangan yang berasal dari Dosen/Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib mengajukan cuti atau mendapat izin tertulis dari atasan yang bersangkutan.
- e. Proses Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan dapat diproses melalui Seleksi Terbatas atau Penunjukan Langsung.

4.3. Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi

4.3.1. Kualifikasi Badan Usaha Penyedia Jasa Konsultansi

4.3.1.1. Kualifikasi Wajib

- a. Memiliki perizinan sesuai dengan bidang Jasa Konsultansi;
- b. Memiliki akta pendirian perusahaan berikut perubahannya;
- c. Telah memenuhi kewajiban perpajakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir;

- d. Dalam hal Penyedia Jasa Konsultansi berbentuk persekutuan usaha, wajib mempunyai perjanjian kerjasama operasi/kemitraan;
- e. Penyedia Jasa Konsultansi yang telah berdiri selama lebih dari 4 (empat) tahun wajib memiliki pengalaman pekerjaan menyediakan Jasa Konsultansi termasuk pengalaman subkontrak;
- f. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit/bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau Direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
- g. Tidak masuk dalam daftar hitam/*blacklist* di lingkungan PT PLN Batam dan/atau PT PLN (Persero); dan
- h. Untuk perusahaan asing wajib memiliki kemitraan atau perwakilan di Indonesia.

4.3.1.2. Kualifikasi Tambahan

Penyedia Jasa Konsultansi dapat dipersyaratkan memiliki kualifikasi sesuai dengan kriteria pekerjaan yang diadakan, antara lain:

- a. Kualifikasi tenaga ahli;
- b. Jumlah tenaga kerja spesialis; dan/atau
- c. Keterangan dukungan modal kerja dari Bank.

4.3.1.3. Dokumen Kualifikasi

Pejabat Perencana Pengadaan menyusun Dokumen Kualifikasi Penyedia Jasa Konsultansi yang sekurang-kurangnya berisikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Penjelasan singkat KAK, perkiraan nilai pengadaan, sumber dana, dan jadwal kegiatan seleksi;
- b. Formulir isian kualifikasi perusahaan yang harus diisi dan ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi;
- c. Pakta integritas bagi Penyedia Jasa Konsultansi; dan
- d. Surat pernyataan minat untuk mengikuti proses pengadaan Jasa Konsultansi.

4.3.1.4. Prakuualifikasi dan *Longlist* Penyedia Jasa Konsultansi

- a. Prakuualifikasi wajib diberlakukan pada pengadaan Jasa Konsultansi dengan metode Seleksi Umum atau Seleksi Terbatas.
- b. Prakuualifikasi perusahaan Jasa Konsultansi dilakukan untuk menilai kemampuan perusahaan konsultan sebelum diundang sebagai Penyedia Jasa Konsultansi.
- c. Pejabat Perencana Pengadaan menyusun Dokumen Kualifikasi

yang berisikan persyaratan kualifikasi/kompetensi/kemampuan minimal yang harus dimiliki oleh Penyedia Jasa Konsultansi, sebagai berikut:

- 1) Jumlah personel tetap yang dimiliki;
 - 2) Kualifikasi personel; dan
 - 3) Pengalaman perusahaan.
- d. Penyedia Jasa Konsultansi yang berminat, diwajibkan melengkapi semua persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi dan menyerahkan Dokumen Aplikasi Kualifikasi sesuai jadwal yang ditentukan.
- e. Hasil dari proses Prakualifikasi Jasa Konsultansi dibuat dalam bentuk *Longlist* Penyedia Jasa Konsultansi berdasarkan ranking yang merupakan daftar Penyedia Jasa Konsultansi yang telah lulus Penilaian Kualifikasi.

4.3.1.5. *Shortlist* Penyedia Jasa Konsultansi

- a. *Shortlist* Penyedia Jasa Konsultansi adalah daftar Penyedia Jasa Konsultansi yang dipilih dari *Longlist* Penyedia Jasa Konsultansi.
- b. *Shortlist* Penyedia Jasa Konsultansi digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi melalui metode Seleksi Umum/Seleksi Terbatas.
- c. Jumlah perusahaan dalam *Shortlist* Penyedia Jasa Konsultansi untuk metode Seleksi Umum, paling sedikit 3 (tiga) dan paling banyak 7 (tujuh) perusahaan.
- d. Jumlah perusahaan dalam *Shortlist* Penyedia Jasa Konsultansi untuk metode Seleksi Terbatas, paling sedikit 2 (dua) dan paling banyak 5 (lima) perusahaan.

4.3.1.6. Pascakualifikasi

Pengadaan Jasa Konsultansi dengan pascakualifikasi dapat dilakukan untuk:

- a. Penunjukan Langsung penanganan pekerjaan dalam keadaan darurat; atau
- b. Pengadaan jasa konsultansi perorangan.

4.3.2. Pengumuman Seleksi Umum/Seleksi Terbatas

Penayangan pengumuman Pengadaan Jasa Konsultansi dengan metode Seleksi Umum/Seleksi Terbatas dilakukan melalui *website* PLN, portal *e-Procurement*, papan pengumuman PLN, dan/atau melalui surat kabar apabila diperlukan.

4.3.3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Jasa Konsultansi

4.3.3.1. Referensi Penyusunan HPS

- a. HPE.

- b. Daftar tarif remunerasi konsultan yang diterbitkan asosiasi konsultan Indonesia.
- c. Besarnya gaji personal konsultan yang pernah dibayarkan.
- d. Informasi lainnya terkait dengan biaya Jasa Konsultansi.

4.3.3.2. Hal yang wajib diperhatikan dalam penyusunan HPS:

- a. Mempelajari dan memahami KAK atau TOR termasuk syarat kontrak;
- b. Mempelajari dan mengumpulkan informasi/data-data mengenai kondisi lapangan;
- c. Mempelajari program dan jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- d. Menganalisis kebutuhan jumlah dan kualifikasi tenaga ahli, tenaga teknis serta tenaga pendukung lainnya termasuk jadwal penugasan masing-masing personel, fasilitas/peralatan yang diperlukan, dan peralatan lain yang terkait;
- e. Mempelajari dan mempertimbangkan ketentuan-ketentuan yang dikeluarkan oleh Instansi yang berwenang;
- f. Menghitung Biaya Langsung Personel (*remuneration*) dan Biaya Langsung Non Personel (*direct cost*):
 - 1) Biaya Langsung Personel meliputi pembayaran tenaga ahli, teknisi, dan tenaga penunjang. Biaya langsung personel bagi masing-masing tenaga ahli dihitung berdasarkan satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, jam) dikaitkan dengan *rate* yang berdasarkan harga pasar dan/atau berdasarkan gaji dasar dan/atau kontrak-kontrak yang lalu/sedang berjalan sesuai dengan tahun pengalaman profesional yang ditetapkan dalam KAK.
 - 2) Biaya Langsung Non Personel meliputi segala biaya yang langsung berkaitan menunjang pelaksanaan tugas konsultan, antara lain pengadaan/sewa kantor, sewa kendaraan, sewa rumah, biaya pelaporan, biaya komunikasi dan lain-lainnya, dengan mengacu kepada *rate/tarif* harga pasar setempat dan/atau tarif/harga satuan kontrak yang lalu/sedang berjalan.
 - 3) Jika akan mengalokasikan biaya pendukung yang belum terukur maka dimasukkan ke dalam biaya cadangan yang disebut biaya *Out of Package Expenses* (OPE), yang diperhitungkan secara *actual cost* yang diberlakukan secara *reimburse*.
- g. Menghitung harga total pekerjaan termasuk PPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.3.4. Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) Pengadaan Jasa Konsultansi.

4.3.4.1. Sistematika Penyusunan Dokumen RKS

- a. Instruksi kepada Penyedia Jasa Konsultansi

- 1) Persyaratan kualifikasi konsultan;
 - 2) Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi;
 - 3) Hal-hal yang dapat menggugurkan penawaran pada saat evaluasi administrasi dan teknis;
 - 4) Kerangka penyusunan penawaran teknis berikut uraian singkat tiap butir dalam kerangka tersebut;
 - 5) Kerangka dan format penyusunan penawaran biaya berikut hal-hal yang dapat atau tidak dapat dibiayai;
 - 6) Tata cara penilaian administrasi, penawaran teknis, dan penawaran biaya;
 - 7) Kriteria, batasan nilai, dan formula dari penilaian teknis dan/atau penawaran biaya; dan
 - 8) Jadwal pelaksanaan pengadaan.
- b. Data Pendukung (apabila diperlukan);
 - c. Format Surat Penawaran;
 - d. Syarat-syarat umum Perjanjian/Kontrak;
 - e. Syarat-syarat khusus Perjanjian/Kontrak;
 - f. Kerangka Acuan Kerja (KAK), yang memuat antara lain:
 - 1) Uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, asal sumber pendanaan, nama dan organisasi Pengguna Barang/Jasa;
 - 2) Data penunjang berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, antara lain data dasar, standar teknis, studi-studi terdahulu yang pernah dilaksanakan, dan peraturan perundang-undangan yang harus digunakan;
 - 3) Lingkup pekerjaan yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan, peralatan dan material yang disediakan oleh Pengguna Barang/Jasa serta peralatan dan material yang harus disediakan oleh Penyedia Jasa Konsultansi, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada Penyedia Jasa Konsultansi, perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh Penyedia Jasa Konsultansi, perkiraan keseluruhan tenaga ahli/tenaga pendukung yang diperlukan, dan jadwal setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 3) Jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan, antara lain laporan pendahuluan, laporan bulanan, dan laporan akhir.
 - g. Gambar-gambar atau data penjelasan apabila diperlukan.

4.3.5. Dokumen Penawaran

Dokumen Penawaran untuk Pengadaan Jasa Konsultansi sekurang-kurangnya terdiri dari:

- 4.3.5.1. Surat Penawaran harus bermaterai cukup, bertanggal, ditandatangani oleh yang berhak dan distempel.

4.3.5.2. Lampiran Surat Penawaran antara lain:

- a. Surat Kuasa (apabila diperlukan);
- b. Metode pelaksanaan;
- c. Jadwal waktu pelaksanaan;
- d. Daftar personel dan pengalamannya;
- e. Daftar Biaya Langsung Personel (Remunerasi) dan Biaya Langsung Non Personel (*Direct Cost*);
- f. Analisis harga satuan (bila dipersyaratkan); dan
- g. Lampiran lain yang ditentukan dalam Dokumen RKS.

4.3.6. Evaluasi Surat Penawaran Harga

4.3.6.1. Kriteria dan Tata Cara Evaluasi Penawaran Jasa Konsultansi

- a. Kriteria dan tata cara evaluasi harus ditetapkan dalam Dokumen RKS dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan. Dalam hal terjadi perubahan kriteria dan tata cara evaluasi setelah pemberian penjelasan agar disampaikan secara tertulis kepada seluruh Penyedia Jasa Konsultansi sebelum pemasukan penawaran.
- b. Dalam mengevaluasi penawaran, Pejabat Pelaksana Pengadaan berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam Dokumen RKS dan penjelasan sebelumnya. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, Pejabat Pelaksana Pengadaan dapat meminta klarifikasi dari Penyedia Jasa Konsultansi. Dalam klarifikasi, Penyedia Jasa Konsultansi diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut Pejabat Pelaksana Pengadaan kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran, tidak diperbolehkan menambah atau mengurangi atau mengubah penawarannya setelah penawaran harga dibuka (*post bidding*).
- c. Dalam pekerjaan Jasa Konsultansi Pejabat Pelaksana Pengadaan wajib melakukan klarifikasi dan negosiasi.
- d. Dalam penelitian/evaluasi atas penawaran harga, perlu diperhatikan HPS merupakan batas atas (*ceiling price*) dan dijadikan dasar untuk Metode Evaluasi.

4.3.6.2. Metode Evaluasi

a. Sistem Kualitas

Seleksi Jasa Konsultansi dengan menggunakan metode evaluasi kualitas dipergunakan untuk pekerjaan yang bersifat kompleks, dengan proses evaluasi sebagai berikut:

1) Evaluasi Administrasi

- i. Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap evaluasi administrasi harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang

tercantum dalam Dokumen RKS.

- ii. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi/lulus atau tidak memenuhi syarat administrasi/tidak lulus.

2) Evaluasi Teknis

- i. Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran teknis yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis.
- ii. Berdasarkan hasil evaluasi teknis, Pejabat Pelaksana Pengadaan membuat daftar urutan yang dimulai dari urutan teknis terbaik.

3) Evaluasi Biaya

- i. Sampul biaya penawaran yang dibuka merupakan penawaran harga yang dimiliki oleh Penyedia Jasa Konsultansi dengan nilai teknis terbaik satu. Sedangkan sampul penawaran milik Penyedia Jasa Konsultansi lainnya tidak dibuka.
- ii. Selanjutnya dilakukan negosiasi.

4) Klarifikasi dan Negosiasi

Pejabat Pelaksana Pengadaan memberikan kesempatan pertama kepada Penyedia Jasa Konsultansi dengan nilai teknis terbaik untuk melakukan klarifikasi dan negosiasi, apabila tidak tercapai kesepakatan dalam negosiasi dapat diberikan kepada Penyedia Jasa Konsultansi dengan nilai teknis terbaik kedua dan seterusnya.

b. Sistem Biaya Terendah

Seleksi Jasa Konsultansi dengan metode evaluasi biaya terendah dipergunakan untuk pekerjaan yang sederhana, dengan urutan proses evaluasi sebagai berikut:

1) Evaluasi Administrasi

2) Evaluasi Teknis

- i. Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran teknis yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis.
- ii. Berdasarkan hasil evaluasi teknis, Pejabat Pelaksana Pengadaan membuat daftar urutan yang dimulai dari urutan teknis terbaik dengan nilai memenuhi ambang batas.
- iii. Mengundang Penyedia Jasa Konsultansi yang nilai teknis memenuhi ambang batas untuk melanjutkan ke tahap pembukaan penawaran harga.

- iv. Kepada Penyedia Jasa Konsultansi yang tidak memenuhi ambang batas atau tidak memenuhi persyaratan administrasi, dokumen penawaran biaya dikembalikan kepada yang bersangkutan dalam keadaan masih tertutup.

3) Evaluasi Biaya

- i. Pembukaan penawaran biaya dilakukan di hadapan Penyedia Jasa Konsultansi yang lulus evaluasi teknis.
- ii. Hasil pembukaan penawaran biaya dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan dan wakil dari Penyedia Jasa Konsultansi.

4) Klarifikasi dan/atau Negosiasi

Pejabat Pelaksana Pengadaan memberikan kesempatan pertama kepada Penyedia Jasa Konsultansi dengan penawaran terendah untuk melakukan klarifikasi dan/atau negosiasi, apabila tidak tercapai kesepakatan dalam negosiasi dapat diberikan kepada Penyedia Jasa Konsultansi dengan penawaran terendah kedua dan seterusnya.

c. Sistem Kualitas dan Biaya

Seleksi Jasa Konsultansi dengan menggunakan metode evaluasi kualitas dan biaya dipergunakan untuk pekerjaan tidak kompleks yang dilakukan berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan biaya terkoreksi dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

Urutan proses penilaian dengan sistem kualitas dan biaya adalah sebagai berikut:

1) Evaluasi Administrasi

2) Evaluasi Teknis

- i. Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran teknis yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur- unsur teknis.
- ii. Berdasarkan hasil evaluasi teknis, Pejabat Pelaksana Pengadaan membuat daftar urutan yang dimulai dari urutan teknis terbaik dengan nilai memenuhi ambang batas.
- iii. Mengundang Penyedia Jasa Konsultansi yang nilai teknis memenuhi ambang batas untuk melanjutkan ke tahap pembukaan penawaran harga.
- iv. Kepada Penyedia Jasa Konsultansi yang tidak memenuhi ambang batas atau tidak memenuhi persyaratan administrasi, dokumen penawaran biaya dikembalikan kepada yang bersangkutan dalam keadaan masih tertutup.

3) Evaluasi Biaya

- i. Pembukaan penawaran biaya dilakukan di hadapan Penyedia Jasa Konsultansi yang lulus evaluasi teknis.
- ii. Hasil pembukaan penawaran biaya dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan dan wakil dari Penyedia Jasa Konsultansi.
- iii. Penawaran biaya dengan biaya terendah diberikan nilai tertinggi dengan rumusan:

$$\text{NPB} = \frac{\text{Penawaran Biaya Terendah (Rp)}}{\text{Penawaran dari masing-masing peserta (Rp)}} \times 100\%$$

Keterangan:

NPB = Nilai Penawaran Biaya (%)

4) Evaluasi Akhir

- i. Evaluasi akhir merupakan gabungan/kombinasi nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya.
- ii. Berdasarkan hasil evaluasi akhir, Pejabat Pelaksana Pengadaan membuat daftar urutan yang dimulai dari urutan Nilai Akhir (NA) terbaik.

5) Klarifikasi dan Negosiasi

Pejabat Pelaksana Pengadaan memberikan kesempatan pertama kepada Penyedia Jasa Konsultansi dengan harga akhir terbaik untuk melakukan klarifikasi dan negosiasi, apabila tidak tercapai kesepakatan dalam negosiasi dapat diberikan kepada Penyedia Jasa Konsultansi dengan harga akhir kedua dan seterusnya.

4.3.7. Laporan Hasil Evaluasi

4.3.7.1. Laporan hasil evaluasi disusun sebagai dasar untuk usulan penetapan pemenang.

4.3.7.2. Laporan hasil evaluasi berisikan antara lain:

- a. Berita acara jumlah penyedia jasa yang diundang sebagai peserta.
- b. Berita acara jumlah peserta yang memasukan Surat Penawaran Harga (SPH).
- c. Berita acara pembukaan Surat Penawaran Harga (SPH).
- d. Berita acara evaluasi Surat Penawaran Harga (SPH).
- e. Berita acara hasil klarifikasi data kualifikasi calon pemenang pengadaan.

4.3.8. Penetapan Pemenang

4.3.8.1. Pemenang tender ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa berdasarkan laporan evaluasi dari Pejabat Pelaksana Pengadaan yang disetujui Atasan Langsung.

- 4.3.8.2. Dalam hal PenggunaBarang/Jasa menolak calon pemenang pengadaan yang diajukan, maka dapat dilakukan:
 - a. evaluasi ulang;
 - b. seleksi ulang; atau
 - c. membatalkan pengadaan.
- 4.3.9. Pengumuman Hasil Pengadaan
Pengumuman hasil pengadaan ditayangkan melalui *website* PT PLN B a t a m , portal *e- Procurement*, dan/atau papan pengumuman PT PLN B a t a m .
- 4.3.10. Sanggahan
Tata cara sanggahan mengacu pada butir 3.17.
- 4.3.11. Pengadaan Gagal dan Pengadaan Ulang
Tata cara Pengadaan Gagal dan Pengadaan Ulang mengacu pada butir 3.19.5. dan 3.19.6.
- 4.3.12. Pengadaan untuk Mengatasi Keadaan Darurat (*Emergency*).
 - 4.3.12.1. Dalam hal keadaan darurat maka Pengguna Barang/Jasa dapat melakukan Penunjukan Langsung kepada Konsultan agar segera melakukan pekerjaan untuk mengatasi keadaan darurat.
 - 4.3.12.2. Penunjukan Langsung yang dilakukan dapat mendahului SPK.
 - 4.3.12.3. SPK akan diterbitkan setelah pekerjaan untuk mengatasi keadaan darurat selesai dilaksanakan.
 - 4.3.12.4. Perhitungan semua biaya berdasarkan *real cost* ditambah keuntungan dan pajak-pajak.

BAB V

PENGADAAN KHUSUS

Pada prinsipnya penyelenggaraan Pengadaan Khusus mengikuti ketentuan yang diatur oleh Direksi, dalam hal tidak diatur maka menggunakan ketentuan sebagai berikut:

5.1. Pengadaan Energi Primer

- 5.1.1. Proses pengadaan energi primer mengikuti Keputusan ini, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Peraturan Direksi yang mengatur khusus pengadaan energi primer.
 - 5.1.3.1. Energi Primer terdiri dari Energi Terbarukan (ET) dan Energi Tidak Terbarukan (ETT).
 - 5.1.3.2. Energi Baru dan Terbarukan (EBT) meliputi antara lain aliran dan terjunan air, panas bumi, angin, sinar matahari, gerakan dan perbedaan suhu lapisan laut, bio energi, bahan bakar nabati dan nuklir.
 - 5.1.3.3. Energi Tidak Terbarukan meliputi antara lain Minyak Bumi, Gas Bumi/LNG/CNG/Gas Bumi lainnya, Batubara, Gambut dan serpihan bitumen.
 - 5.1.3.4. Proses pengadaan energi primer untuk memenuhi kebutuhan pembangkit yang akan dibangun berdasarkan RUPTL dapat dilaksanakan setelah RUPTL ditetapkan oleh Gubernur Kepri atau Pejabat yang berwenang, untuk menjamin terpenuhinya rencana COD pembangkit
- 5.1.2. Pengadaan Bahan Bakar Minyak (BBM)
 - 5.1.3.1. Tender Terbatas dari DPT/*Shortlist* yang pesertanya terdiri dari:
 - a. Penyedia BBM dalam negeri yang memiliki Izin Usaha Niaga BBM dari Pemerintah; dan/atau
 - b. Penyedia BBM luar negeri
 - 5.1.3.2. Tender Terbuka dapat dilakukan dalam hal DPT/*Shortlist* Penyedia BBM/Jasa transportasi BBM/Jasa lainnya belum tersedia.
 - 5.1.3.3. Penunjukan Langsung kepada BUMN/Anak Perusahaan PT PLN Batam/Anak Perusahaan BUMN/Perusahaan Terafiliasi PT PLN Batam/Anak Perusahaan Terafiliasi BUMN yang memenuhi kriteria Penunjukan Langsung.
- 5.1.3. Pengadaan Gas Bumi
 - 5.1.3.1. Dilakukan melalui Metode Penunjukan Langsung kepada:
 - a. BUMN/Anak Perusahaan PT PLN Batam /Anak Perusahaan BUMN/Perusahaan Terafiliasi PT PLN Batam /Perusahaan Terafiliasi BUMN yang memenuhi kriteria Penunjukan Langsung.
 - b. *Production Sharing Contract (PSC)/Gross Split Contract (GSC)* yang memiliki *Seller Appointment Agreement Letter (SAAL)* dari Pemerintah;
 - c. Perusahaan Daerah (Perusda)/BUMD yang mendapat alokasi Penjual Gas Bagian Negara dari Pemerintah; atau
 - d. Penyedia Gas Bumi di sisi hilir yang memiliki Izin Usaha Niaga Umum.
 - 5.1.3.2. Tahapan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Gas Bumi:
 - a. Adanya surat penawaran alokasi gas dari penyedia gas bumi atau surat permintaan dari PT PLN Batam ke Pemerintah tentang alokasi gas atau adanya penetapan alokasi gas dari Pemerintah untuk pemenuhan pembangkit PT PLN Batam.
 - b. Dalam hal adanya surat penawaran gas dilakukan *review* terhadap kebutuhan gas dan penyusunan Kajian Kelayakan.

- c. Dalam hal sudah terdapat alokasi gas dari Pemerintah untuk pemenuhan pembangkit PT PLN B a t a m dilakukan pembahasan *Key Terms* Perjanjian/Kontrak Jual Beli Gas (PJBG) dengan pemasok gas yang tertera didalam penetapan alokasi gas dari Pemerintah tersebut.
- d. Penyusunan perkiraan harga Gas Bumi (tidak memerlukan pengesahan Pengguna Barang/Jasa dan bukan menjadi ceiling price).
- e. Melakukan evaluasi dan negosiasi harga Gas Bumi.
- f. Penandatanganan PJBG.

5.1.4. Proses pengadaan transportasi gas bumi dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku pada proses Pengadaan Jasa Lainnya.

5.1.5. Pengadaan LNG, CNG dan Gas lainnya

5.1.5.1. Pengadaan LNG atau CNG dilakukan dengan Metode Tender Terbatas dengan DPT/*Shortlist* Penyedia LNG, CNG dan Gas lainnya atau Tender Terbuka dalam hal DPT/*Shortlist* Penyedia LNG, CNG dan Gas lainnya belum tersedia atau Penunjukan Langsung kepada Penyedia yang mempunyai LNG *Plant*/CNG *Plant* sesuai dengan ketentuan Pemerintah.

5.1.5.2. Pengadaan LNG yang bersumber dari luar negeri dilakukan dengan Metode Tender Terbatas atau Penunjukan Langsung kepada LNG Plant yang kepemilikannya oleh Pemerintah Negara Penjual LNG.

5.1.5.3. Pengadaan spot untuk LNG atau CNG dilakukan melalui Tender Terbatas atau Penunjukan Langsung untuk kondisi emergency atau terjadi shortfall atas Perjanjian/Kontrak berjalan atau kekurangan pasokan untuk tahun berjalan atau kondisi-kondisi lain dengan Persetujuan Direksi.

5.1.5.4. Pengadaan Gas lainnya dilakukan dengan Metode Tender Terbatas atau Penunjukan Langsung sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 5.1.3.1.

5.1.6. Pengadaan infrastruktur dan transportasi LNG/CNG/Gas Lainnya dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku pada proses Pengadaan Jasa Lainnya atau metode lain dengan Persetujuan Direksi.

5.1.7. Pengadaan Batubara

Proses Pengadaan Batubara mengikuti Keputusan ini kecuali ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan/atau Keputusan Direksi yang mengatur khusus pengadaan batubara.

5.2. Pembelian Tenaga Listrik

5.2.1. *Independent Power Producer (IPP)*

5.2.1.1. Metode Pengadaan, Proses, ketentuan dan istilah dalam Pembelian Tenaga Listrik mengikuti Keputusan ini, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Keputusan Direksi yang mengatur khusus mengenai Pembelian Tenaga Listrik.

Apabila dipandang perlu, Pejabat Pelaksana Pengadaan dapat melakukan kajian atau penelitian terhadap dokumen yang

disampaikan oleh Peserta Pengadaan, maupun terhadap kebutuhan waktu pelaksanaan/evaluasi Proses Pengadaan yang terkait dengan penyiapan Dokumen RKS maupun penyiapan Dokumen Penawaran.

- 5.2.1.2. Persyaratan Pengadaan IPP akan diatur secara rinci di dalam Dokumen RKS termasuk apabila terdapat kebijakan terkini dari Pemerintah/Direksi atau perubahan sesuai kebutuhan proyek yang ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa.
- 5.2.1.3. Dalam Pembelian Tenaga Listrik, Pengguna Barang/Jasa wajib memperhatikan RUPTL, Kajian Kelayakan Proyek (KKP) atau Kajian Kelayakan Operasi dan Finansial (KKO dan KKF).
- 5.2.1.4. Perjanjian/Kontrak pembelian tenaga listrik dari IPP dilakukan dengan jangka waktu minimal 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 30 (tiga puluh) tahun berdasarkan jenis pembangkit atau ditentukan lain oleh Direksi, dengan skema *Built Own Operate Transfer* (BOOT).
- 5.2.1.5. Persyaratan kualifikasi pengembang IPP:
 - a. Merupakan perusahaan lokal atau perusahaan asing yang dapat berbentuk satu badan hukum atau gabungan badan hukum dengan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai penanaman modal usaha;
 - b. Mempunyai pengalaman dalam pengembangan IPP yang dipersyaratkan;
 - c. Mempunyai pengalaman sebagai Kontraktor *Engineering Procurement and Construction* (EPC) atau sebagai Kontraktor *Operation and Maintenance* Pembangkit yang dipersyaratkan; dan
 - d. Mempunyai kemampuan keuangan sesuai yang dipersyaratkan.
- 5.2.1.6. Adanya *project development cost account* minimal sebesar 10% (sepuluh persen) dari perkiraan total biaya proyek, atau ditentukan lain oleh Direksi.
- 5.2.1.7. Ketentuan Umum Pengadaan IPP.
 - a. Rencana pembelian tenaga listrik harus sesuai dengan RUPTL.
 - b. Rencana pembelian tenaga listrik sebagaimana dimaksud pada butir a paling sedikit memuat informasi mengenai nama proyek, jenis pembangkit, kapasitas pembangkit, lokasi proyek dan metode pengadaan.
 - c. Pembelian tenaga listrik dari IPP harus ditetapkan dan disahkan oleh Direksi.
 - d. Pembelian tenaga listrik dapat dilaksanakan melalui pengadaan secara elektronik.
 - e. Dalam hal pembelian tenaga listrik belum dapat dilaksanakan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada butir d, maka dilakukan secara manual (non-elektronik).
 - f. Pengembang IPP yang dapat mengikuti pembelian tenaga listrik harus memenuhi kriteria-kriteria sebagaimana tercantum dalam butir 5.2.1.5.

- g. Pelaksanaan pembelian tenaga listrik dapat dilakukan oleh bantuan *Procurement Agent* yang ditunjuk oleh Pengguna Barang/Jasa.
- h. Seluruh Pembelian tenaga listrik dilaksanakan oleh Kantor Pusat PLN PT PLN B a t a m .

5.2.1.8. Harga Pembelian Tenaga Listrik IPP.

- a. Merupakan harga *levelized base* pada sisi tegangan tinggi transformator utama pembangkit yang terdiri dari:
 - 1) Harga Komponen A untuk biaya pengembalian investasi pembangkit;
 - 2) Harga Komponen B untuk biaya operasi dan pemeliharaan tetap;
 - 3) Harga Komponen C untuk biaya bahan bakar untuk menghasilkan tenaga listrik; dan
 - 4) Harga Komponen D untuk biaya operasi dan pemeliharaan variable.
- b. Harga pembelian tenaga listrik IPP sebagaimana dimaksud pada butir a tidak termasuk komponen harga Fasilitas Khusus (*Special Facilities*) yang dibangun oleh Pemegang Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL).
- c. Dalam hal Pemegang IUPTL membangun fasilitas khusus (*special facilities*), maka harga pembelian tenaga listrik IPP termasuk sebagai berikut:
 - 1) Harga Komponen E untuk biaya pengembalian investasi fasilitas khusus; dan/atau
 - 2) Harga Komponen lain untuk biaya pengembalian investasi fasilitas khusus lainnya.
- d. Harga pembelian tenaga listrik yang diproses di Kantor Pusat PLN Batam ditetapkan dengan persetujuan sesuai ketentuan kewenangan yang berlaku.
- e. Khusus untuk pembelian tenaga listrik dari Pusat Listrik Tenaga Air (PLTA), harga pembelian tenaga listrik IPP sudah termasuk retribusi air.

5.2.1.9. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

- a. HPS disusun oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan disetujui Atasan Langsung dan ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa.
- b. HPS terdiri dari:
 - 1) Harga Komponen A;
 - 2) Harga Komponen B;
 - 3) Harga Komponen C;
 - 4) Harga Komponen D;
 - 5) Harga Komponen E (jika ada); dan
 - 6) Harga Komponen Lainnya (jika ada).

- c. Asumsi-asumsi yang dipergunakan dalam penyusunan HPS antara lain namun tidak terbatas pada masa perjanjian, *Availability Factor*, *Heat Rate*, *Calorific Value* dan harga bahan bakar, dapat disesuaikan dengan kondisi spesifik proyek.

5.2.1.10. Permintaan Penawaran atau Uji Tuntas (*Due Dilligence*)

- a. Permintaan penawaran atau uji tuntas dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan dan atau *Procurement Agent* yang ditunjuk.
- b. Kriteria dari permintaan penawaran atau uji tuntas meliputi kriteria umum, kriteria bisnis, kriteria finansial dan kriteria teknis atau kriteria lain yang ditetapkan oleh Direksi.

5.2.2. *Pembelian Excess Power*

Excess Power merupakan kelebihan energi listrik dari pembangkit milik pemegang izin operasi.

Pelaksanaan pembelian *Excess Power* mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.2.3. Pembelian Tenaga Listrik Luar Negeri

Pembelian tenaga listrik luar negeri mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dalam hal pembelian tenaga listrik tersebut dilakukan oleh PT PLN B a t a m maka harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Direksi.

5.2.4. Aspek penting yang perlu diperhatikan dalam Perjanjian/Kontrak pembelian tenaga listrik, antara lain:

- 5.2.4.1. Transaksi Pembelian Tenaga Listrik IPP wajib dilakukan dalam mata uang Rupiah sesuai Peraturan Bank Indonesia;
- 5.2.4.2. Ketentuan tentang sanksi/alokasi risiko harus berimbang; dan
- 5.2.4.3. Pengembang berkewajiban mengurus semua perizinan yang menjadi kewajiban pengembang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.3. Sewa Menyewa dan Sewa Beli

- 5.3.1. Sewa menyewa merupakan aktivitas Pengguna Barang/Jasa yang saling mengikatkan diri dengan Penyedia Barang/Jasa untuk menggunakan suatu barang, baik barang bergerak dan/atau tidak bergerak, selama waktu tertentu dengan pembayaran yang disepakati.
- 5.3.2. Sewa Beli (Pembelian Dengan Angsuran/Kredit) merupakan aktivitas Pengguna Barang/Jasa yang saling mengikatkan diri dengan Penyedia Barang/Jasa untuk menggunakan suatu barang, baik barang bergerak dan/atau tidak bergerak dengan hak kepemilikan akan beralih dari Penyedia Barang/Jasa kepada Pengguna Barang/Jasa setelah diselesaikannya seluruh pembayaran.

Selama pembayaran yang disepakati belum diselesaikan seluruhnya, kepemilikan barang tetap ada pada Penyedia Barang/Jasa dan pada akhir masa Perjanjian/Kontrak atau pembayaran yang disepakati telah diselesaikan seluruhnya, Penyedia Barang/Jasa menyerahkan dokumen yang diperlukan dan hak kepemilikan beralih kepada Pengguna Barang/Jasa.

5.3.3. Barang yang dapat dilakukan sewa menyewa/sewa beli antara lain:

5.3.3.1. Barang yang diperlukan untuk keperluan rutin/operasional PLN dan memerlukan biaya operasional dan pemeliharaan (*Operation and Maintenance*), seperti tetapi tidak terbatas pada komputer (PC, laptop, *notebook*), LCD *Projector*, mesin fotokopi, kendaraan bermotor (mobil, motor, truk, alat-alat berat), gedung dan/atau tanah, pembangkit tenaga listrik.

5.3.3.2. Barang yang dapat membebani Neraca Pembukuan PT PLN B a t a m karena memerlukan investasi dan memiliki susut nilai barang (depresiasi harga Barang).

5.3.4. Khusus untuk barang tidak bergerak seperti gedung dan/atau tanah, sewa menyewa/sewa beli dapat dilakukan dengan Penunjukan Langsung.

5.3.5. Pengguna Barang/Jasa wajib melakukan analisis bisnis (*commercial analysis*) dalam hal menentukan barang yang dapat dilakukan sewa menyewa/sewa beli.

5.4. Sewa Guna Usaha (*Leasing*)

Merupakan suatu transaksi pembiayaan untuk penyediaan barang modal secara sewa guna dengan hak opsi memiliki (*Financial Lease*) maupun sewa guna tanpa hak opsi memiliki (*Operating Lease*) antara pihak penyedia pembiayaan atau barang (*Lessor*) untuk digunakan oleh pihak yang membutuhkan pembiayaan atau barang (*Lessee*) selama jangka waktu tertentu dengan pembayaran secara berkala/bertahap.

5.4.1. Sewa Guna Usaha (*Leasing*), terdiri dari:

5.4.1.1. *Financial Lease*

a. Penyewa Guna (*Lessee*) pada akhir masa Perjanjian/Kontrak mempunyai hak opsi untuk membeli obyek sewa guna dari pihak yang menyewa gunakan (*Lessor*) berdasarkan nilai sisa (*residual value*) yang disepakati bersama.

b. Kriteria *Financial Lease* terdiri dari:

- 1) Jumlah pembayaran selama masa *finance lease* ditambah nilai sisa barang modal harus dapat menutup perolehan barang modal dan keuntungan *Lessor*.
- 2) Perjanjian/Kontrak memuat ketentuan mengenai opsi yaitu pengalihan kepemilikan barang kepada *Lessee* pada saat berakhirnya Perjanjian/Kontrak, atau memperpanjang jangka waktu Perjanjian/Kontrak.

c. Jenis Barang:

Pengguna Barang/Jasa wajib melakukan analisis bisnis (*commercial analysis*) dalam hal menentukan barang yang dapat diadakan dengan *Financial Lease*, antara lain pada:

- 1) Pembangkit Tenaga Listrik.
- 2) Gedung dan/atau tanah.

5.4.1.2. *Operating Lease*

- a. Merupakan obyek sewa guna usaha yang dioperasikan sendiri oleh *Lessee* namun kepemilikan obyek sewa guna usaha tidak beralih kepada *Lessee*.
- b. Kriteria terdiri dari :
 - 1) Jumlah pembayaran selama *Operating Lease* tidak dapat atau tidak harus menutupi harga perolehan barang modal, ditambah dengan keuntungan oleh *Lessor*.
 - 2) Perjanjian *Operating Lease* tidak memuat ketentuan opsi bagi *Lessee*.
- c. Jenis Barang

Pengguna Barang/Jasa wajib melakukan analisis bisnis (*commercial analysis*) dalam hal menentukan Barang yang dapat diadakan dengan *Operating Lease*, seperti tetapi tidak terbatas pada:

- 1) Kendaraan bermotor (mobil, motor, truk).
- 2) Gedung dan/atau tanah.

5.4.2. Proses pelaksanaan sewa guna usaha (*leasing*) dilakukan mengikuti Keputusan Direksi ini kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.4.3. Jangka waktu Perjanjian/Kontrak melalui sewa guna usaha (*leasing*) dilakukan sesuai dengan kemampuan *project cash flow*.

5.5. *Build, Maintenance and Transfer (BMT)*

Merupakan bentuk perjanjian dalam rangka menyediakan infrastruktur ketenagalistrikan yang memindahkan tanggung jawab atas biaya, pembangunan dan operasional kepada pihak Penyedia Barang/Jasa dan di akhir masa perjanjian PT PLN B a t a m akan menerima penyerahan kembali atas asset yang telah dipindahkan oleh pihak Penyedia Barang/Jasa termasuk infrastruktur ketenagalistrikan yang telah dibangun dan dipelihara selama masa perjanjian.

5.6. Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain (Alih Daya)

Proses pengadaan penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain (alih daya) mengikuti Keputusan ini kecuali ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan/atau Keputusan Direksi yang mengatur khusus pengadaan penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain (alih daya). Penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain (alih daya) dilaksanakan untuk pekerjaan yang bersifat terus menerus dan dapat dilaksanakan dengan sistem Pemborongan Pekerjaan (PP) atau sistem Penyediaan Jasa Pekerja (PJP).

5.6.1. Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain (Alih Daya) dengan sistem Pemborongan Pekerjaan.

5.6.1.1. Proses pengadaan diproses di Kantor Pusat atau Unit Bisnis setelah dilakukan pemaketan pekerjaan (*packaging*) dan/atau pengelompokan pekerjaan (*grouping*).

- 5.6.1.2. Dengan mempertimbangkan kesulitan melakukan pemaketan dan pengelompokan pekerjaan, serta situasi dan kondisi lingkungan di masing-masing unit, maka proses pengadaan dapat dilakukan di Unit Bisnis atau Unit dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis dari Direktur yang menangani Sumber Daya Manusia.
- 5.6.1.3. Jangka waktu kontrak minimal selama 5 (lima) tahun dan setelahnya dapat dilakukan pengadaan berulang (*repeat order*) sepanjang hasil evaluasi menyatakan bahwa Penyedia Barang/Jasa berkinerja baik dan tidak ada masalah ketenagakerjaan yang berdampak negatif terhadap citra dan/atau kinerja PT PLN B a t a m .
- 5.6.1.4. Dokumen Tender/RKS harus mengatur komponen perlindungan hak-hak normatif tenaga kerja yang sedikitnya berisi:
- a. Total harga pemborongan pekerjaan terdiri dari komponen biaya tenaga kerja dan komponen biaya lainnya.
 - b. Komponen biaya tenaga kerja dihitung dengan mempertimbangkan hak-hak normatif tenaga kerja sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku dan tidak dikompertisikan.
 - c. Komponen biaya lainnya merupakan komponen biaya yang harus ada untuk melaksanakan pekerjaan dan dikompertisikan
 - d. Komponen biaya tenaga kerja ditambah dengan komponen biaya lainnya menjadi harga penawaran.
- 5.6.1.5. Penentuan komponen Upah Minimum Kota/Kabupaten (UMK) dalam kontrak alih daya dapat dilakukan dengan 2 (dua) metode/cara, yaitu
- a. Metode perhitungan UMK tetap (*flat*) yaitu perhitungan UMK tahun pertama menjadi dasar perhitungan untuk tahun-tahun berikutnya.
 - 1) UMK yang dipergunakan merupakan UMK pada tahun penawaran sebagai dasar perhitungan UMK pada tahun-tahun berikutnya.
 - 2) Bila terjadi perubahan UMK sesuai ketentuan pemerintah, maka nilai UMK pada tahun berikutnya disesuaikan dengan ketentuan pemerintah tersebut, termasuk perubahan nilai nominal ROK (nilai persentase ROK tetap).
 - b. Metode perhitungan UMK proyeksi yaitu metode perhitungan yang memproyeksikan nilai UMK pada tahun-tahun berikutnya, yang berdasarkan pada data nilai UMK pada tahun-tahun sebelumnya yang diolah menggunakan kaidah/rumus statistik.
 - 1) UMK yang diproyeksikan harus ditentukan persentase toleransi batas atas dan batas bawah yang menjadi faktor risiko yang masih dapat di toleransi oleh para pihak.
 - 2) Bila terjadi perubahan UMK yang jumlahnya melebihi persentase toleransi batas atas, atau kurang dari persentase toleransi batas bawah, maka dapat dilakukan perubahan UMK yang dituangkan dalam Adendum/ Amandemen Perjanjian/ Kontrak.
 - c. Metode perhitungan yang akan digunakan ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa setelah mendapat rekomendasi dari Komite *Value for Money*.

- 5.6.1.6. Perlindungan tenaga kerja dan kesinambungan pelaksanaan pekerjaan
 - a. Bila terjadi pemutusan Perjanjian/Kontrak secara sepihak atau tidak terlaksananya kontrak, maka untuk perlindungan tenaga kerja dan kesinambungan pelaksanaan pekerjaan, Pengguna Barang/Jasa dapat melakukan *professional judgement* agar tenaga kerja dan pelaksanaan pekerjaan dapat terus berjalan.
 - b. Hasil *professional judgement* antara lain dapat berupa Penunjukan Langsung kepada Anak Perusahaan PT PLN Batam atau perusahaan Terafiliasi PT PLN Batam atau Penunjukan Langsung kepada Perusahaan lain yang memenuhi persyaratan.
 - b. Jangka waktu Perjanjian/Kontrak hasil *professional judgement* paling lama 1 (satu) tahun, sampai proses pengadaan baru selesai dilakukan.
- 5.6.2. Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain (Alih Daya) dengan sistem Penyediaan Jasa Pekerja (PJP), hanya dilaksanakan untuk pekerjaan-pekerjaan yang diizinkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- 5.6.3. Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan yang bersifat proyek (*Project Based*) atau sifat pekerjaannya tidak terus-menerus, tidak terikat kepada kewajiban ketenagakerjaan yang bersifat terus menerus:
 - 5.6.3.1. Jangka waktu kontrak sesuai dengan kebutuhan proyek.
 - 5.6.3.2. Proses pengadaan mengacu kepada ketentuan pengadaan yang berlaku, dengan tetap mengikuti ketentuan ketenagakerjaan yang ada.
- 5.7. Pengadaan Asuransi
 - 5.7.1. Pengadaan Penyedia Jasa Asuransi dapat menggunakan Jasa Pialang Asuransi atau Konsultan Asuransi.
 - 5.7.2. Pengadaan Penyedia Jasa Asuransi dilakukan dengan Tender Terbatas (menggunakan DPT/*Shortlist*) atau Tender Terbuka atau Pengadaan Langsung.
 - 5.7.3. Jenis Asuransi yang digunakan:
 - 5.7.3.1. Asuransi Pembangunan Proyek
 - a. Jenis Perlindungan Asuransi Pembangunan Proyek meliputi:
 - 1) *Construction All Risks/Erection All Risks* (CAR/EAR).
 - 2) *Third Party Liability* (TPL).
 - 3) *Property All Risk* (PAR).
 - 4) *Delay Start Up* (DSU)/*Advanced Lost of Profit* (ALOP) terhadap ketepatan jadwal COD untuk pembangkit dan/atau *Energize* untuk transmisi.
 - 5) *Cargo Insurance* (Pengangkutan Darat, Laut, Udara).
 - 6) *Plant and Equipment Insurance*

- 7) *Comprehensive General Liability*.
 - 8) *Automobile Liability*.
 - 9) *Personal Accident*.
 - 10) *Workman Compensation Insurance*.
- b. Asuransi *Construction All Risks* (CAR)/*Erection All Risks* (EAR) dan *Third Party Liability* (TPL) dihitung berlaku sejak awal Perjanjian/Kontrak sampai dengan tanggal operasi secara komersial (COD) atau diterbitkannya berita acara penyerahan pekerjaan.
 - c. Asuransi Pembangunan Proyek dilaksanakan melekat dengan Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa/Proyeknya.
 - d. Pengguna Barang/Jasa berhak mengevaluasi *term and conditions* Polis Asuransi, Premi dan Perusahaan Asuransi yang digunakan serta memberikan *approval* sesuai persyaratan Perjanjian/Kontrak yang harus dipenuhi oleh Penyedia Jasa Asuransi.

5.7.3.2. Asuransi Masa Operasi

- a. Jenis Perlindungan Asuransi Masa Operasi:
 - 1) *Property All Risk* (PAR)/*Industrial All Risk* (IAR)/*Accidental Damage Insurance*).
 - 2) *Machinery Breakdown* (MB).
 - 3) *Third Party Liability* (TPL).
 - 4) Kehilangan Pendapatan (*Business Interruption*).
- b. Penutupan asuransi masa operasi dilaksanakan sesuai dengan prioritas kebutuhan Perusahaan, lingkup obyek pertanggungan yang telah mempertimbangkan tingkat risiko yang dihadapi dan kondisi keuangan Perusahaan.

5.7.3.3. Jenis Asuransi lainnya antara lain:

- a. Pencurian (*Theft Insurance*), Kebongkaran (*Burglary Insurance*), Jaminan Kejujuran (*Fidelity Guarantee*).
- b. *Money Insurance* (*Cash In Safe, Cash In Transit, Cash In Cashier Box*).
- c. Jiwa/Kecelakaan Kerja/Jaminan Hari Tua.
- d. Purna Jabatan/Dwiguna Eksekutif (*Endowment Insurance*).
- e. *Director and Officer Liability*.
- f. Kendaraan Bermotor (*Motor Vehicle Insurance*).
- g. Jenis Asuransi Lainnya (pengeboran panas bumi, *Marine Vessel Power Plant, Infrastruktur Energi Primer*, dan lain-lain).

- h. Jaminan (*Bonding/Guarantee*).
- i. Rangka Kapal (*Marine Hull Insurance*).
- j. Pesawat Terbang (*Aviation Insurance*).
- k. Bencana Alam (*Act of God*).
- l. *Electronic Equipment Insurance*.

5.7.4. Ketentuan Pelaksanaan Pengadaan Penyedia Jasa Asuransi, antara lain:

- 5.7.4.1. Penyedia Jasa Asuransi dapat berupa perusahaan tunggal atau *co-insurance* dengan satu pemimpin (*Consortium's Leader*) bekerja sama secara *co-insurance* dengan Perusahaan Asuransi lainnya (*Consortium's Member*).
- 5.7.4.2. Pengguna Barang/Jasa menetapkan bentuk Penyedia Jasa Asuransi yang diperlukan, dapat berupa Penyedia Jasa Asuransi Tunggal atau *co-insurance* dengan Penyedia Jasa Asuransi Lainnya.
- 5.7.4.3. Dalam hal *co-insurance* dengan Perusahaan Asuransi Lainnya, Pengguna Barang/Jasa menetapkan nilai *minimum share* peserta pengadaan dan jumlah maksimum *Consortium's Member* yang akan mendampingi Penyedia Jasa Asuransi yang bertindak sebagai *Consortium's Leader*.
- 5.7.4.4. Pengguna Barang/Jasa menetapkan kriteria Penyedia Jasa Asuransi yang dapat bertindak sebagai *Consortium's Leader* dan *Consortium's Member*.
- 5.7.4.5. Dalam Dokumen Tender/RKS ditetapkan kriteria penilaian peserta pengadaan yang akan menjadi *Consortium's Leader* dan jumlah peserta yang menjadi *Consortium's Member*.
- 5.7.4.6. Pemenang Pengadaan (*Consortium's Leader*) berkewajiban mempersiapkan Polis Asuransi, Perjanjian/Kontrak Asuransi dan Prosedur Klaim.
- 5.7.4.7. Peserta Pengadaan yang menjadi *Consortium's Member* akan mengikuti harga hasil pengadaan (*follow to leader*), berdasarkan ketentuan dan persyaratan dalam Dokumen Tender/RKS.

5.7.5. Ketentuan Pelaksanaan Pengadaan Jasa Asuransi Masa Operasi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 5.7.5.1. Pengadaan Jasa Asuransi Masa Operasi meliputi obyek pertanggungungan antara lain: Aset Pembangkit, Transmisi, Distribusi dan Gardu Induk serta peralatan penunjangnya yang dinilai strategis dalam operasi sistem tenaga listrik.
- 5.7.5.2. Untuk efisiensi dan efektifitas, Pengadaan Jasa Asuransi Masa Operasi dapat dilakukan secara konsolidasi antara PT PLN (Persero), PT PLN Batam dan Anak Perusahaan, yang pelaksanaan tenderanya di PT PLN (Persero) Kantor Pusat / PT PLN Batam Kantor Pusat.
- 5.7.5.3. Pengadaan Jasa Asuransi dapat dilaksanakan dengan metode Satu Tahap Dua Sampul.

5.7.5.4. Penilaian terhadap Perusahaan *Consortium's Leader* dan *Consortium's Member* berdasarkan pemenuhan persyaratan administrasi, keuangan, dan teknis yang sekurang-kurangnya memenuhi kriteria antara lain:

a. Persyaratan Administrasi

Pemenuhan Persyaratan Administrasi sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Tender/RKS.

b. Persyaratan Teknis

Pemenuhan Persyaratan Teknis sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Tender/RKS, antara lain: pengalaman dalam penutupan polis asuransi dan penyelesaian klaim, tenaga ahli yang dimiliki dan Jaringan Kantor Cabang.

c. Persyaratan Keuangan

Pemenuhan Persyaratan Keuangan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Tender/RKS, antara lain: Laporan Keuangan, *Risk Based Capital* (RBC), *Market Analysis* (bagi *Consortium's Leader*), *Equity*, Rasio-rasio Keuangan dan lain-lain.

5.7.6. Metode penyampaian Dokumen Penawaran satu tahap dua sampul sebagaimana diatur dalam butir 3.6.2 Penawaran dimasukkan ke dalam dua sampul dan diserahkan secara bersamaan. Sampul satu berisi kelengkapan data administrasi dan teknis. Sampul dua berisi data penawaran harga.

5.7.7. Pembukaan sampul dua dilakukan hanya kepada peserta pengadaan yang telah lulus evaluasi penawaran administrasi dan teknis (sampul satu).

5.7.8. Pelaksanaan dan metode evaluasi penawaran dilakukan sebagaimana diatur dalam butir 3.8. Evaluasi penawaran meliputi evaluasi administrasi, teknis, dan harga berdasarkan kriteria, metode, dan tatacara evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender/RKS.

5.7.8.1. Evaluasi Administrasi

Penilaian kelengkapan dan kebenaran pemenuhan syarat administrasi sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Tender/RKS.

5.7.8.2. Evaluasi Teknis

Penilaian kelengkapan dan kebenaran pemenuhan syarat teknis sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Tender/RKS, antara lain: pengalaman penutupan asuransi dan penyelesaian klaim asuransi, tenaga ahli, kerjasama teknik dengan perusahaan Reasuransi dan Broker Reasuransi di dalam negeri dan/atau luar negeri, tim *task force* dan Jaringan Kantor Cabang.

5.7.8.3. Evaluasi Keuangan

Penilaian kelengkapan dan kebenaran pemenuhan syarat keuangan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Tender/RKS, antara lain: Laporan Keuangan, Risk Based Capital (RBC), Market Analysis, Equity, Rasio-rasio Keuangan dan lain-lain.

5.7.8.4. Evaluasi Harga Penawaran

Penilaian kelengkapan dan kebenaran surat penawaran harga guna

diperoleh harga/rate premi asuransi yang wajar dengan cara meneliti dan melakukan analisis atas harga/rate premi dan rinciannya yang diajukan oleh Penyedia Jasa serta dukungan keikutsertaan Penanggung Ulang yang telah diperoleh Penyedia Jasa.

- 5.7.9. Penentuan *Consortium's Leader* dan *Consortium's Member* dilakukan berdasarkan hasil penilaian atas administrasi, teknis dan keuangan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Tender/RKS dan telah memperhatikan tingkat keamanan risiko PLN yang akan diasuransikan.
- 5.7.10. Pengadaan Jasa Asuransi dapat dibantu oleh Konsultan, baik internal maupun eksternal
- 5.8. Pengadaan *Parts* Pembangkit *Reverse Engineering* dan *Re-Engineering*
 - 5.8.1. Merupakan pengadaan *parts* pembangkit dengan membuat duplikasi komponen seperti aslinya atau lebih baik dengan cara melakukan pengukuran, pembuatan *detail design* termasuk evaluasi data teknik, analisis unjuk kerja dan pengujian.
 - 5.8.2. Pola pengadaan *parts* pembangkit dengan cara *Reverse Engineering* dan *Re-Engineering* dilaksanakan melalui *workshop* dan/atau pabrik yang mampu, yang telah dilakukan Penilaian Kualifikasi dan *Due Diligence* oleh Pejabat Perencana Pengadaan, dibantu oleh Unit PT PLN (Persero) yang melaksanakan tugas penelitian dan pengembangan, kemudian dituangkan dalam Daftar *Workshop/Pabrik* dalam DPT.

Prosedur dan kriteria *Due Diligence Workshop/Pabrik* disusun oleh Pejabat Perencana Pengadaan bersama Unit PT PLN (Persero) yang melaksanakan tugas penelitian dan pengembangan.
 - 5.8.3. Pada prinsipnya, Pejabat Pelaksana Pengadaan melakukan Tender Terbatas pada *workshop* yang ada di DPT, beserta negosiasi teknis dan harga, yang dituangkan dalam Perjanjian/Kontrak dengan harga yang wajar. Penunjukan Langsung dapat dilakukan jika hanya ada satu Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat.
 - 5.8.4. Unit Bisnis dan Anak Perusahaan PT PLN Batam dapat mengadakan *parts reverse engineering* dan *re-engineering* melalui surat pesanan kepada *workshop/pabrik* dalam DPT.
 - 5.8.5. Pengelolaan *workshop/pabrik* yang masuk dalam DPT adalah sebagai berikut:
 - 5.8.5.1. Daftar *workshop/pabrik* mampu yang mutakhir di *upload* pada *website* PT PLN Batam dan Portal *e Procurement* PLN.
 - 5.8.5.2. *Drawing parts* yang dibuat *workshop/pabrik* menjadi milik PT PLN Batam untuk kepentingan kemudahan produksi pada *workshop/pabrik* lain.
 - 5.8.5.3. *Drawing parts* dikumpulkan dan disimpan oleh PT PLN Batam.
 - 5.8.5.4. Setiap wanprestasi yang dilakukan *workshop/pabrik* akan dimasukkan dalam daftar hitam/*Blacklist* PT PLN Batam sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan PT PLN Batam dan dilaporkan kepada Pejabat Perencana Pengadaan dan PT PLN Batam sebagai bahan evaluasi untuk *assessment* periode

selanjutnya.

- 5.8.5.5. Workshop/pabrikam mampu yang telah terbukti memasok *parts* pembangkit dengan kualitas yang bagus dapat dilakukan *repeat order*.
- 5.8.6. Pengadaan *Reverse Engineering* dapat dilakukan melalui metode *Open Book* kepada Penyedia Barang/Jasa (*Workshop/Pabrikam*) yang telah lulus verifikasi dari PT PLN Batam.

BAB VI

PERJANJIAN/KONTRAK

6.1. Dokumen Perjanjian/Kontrak

- 6.1.1. Perjanjian/Kontrak merupakan dokumen perikatan secara tertulis yang mengatur hak dan kewajiban para pihak yang membuat Perjanjian/Kontrak atau pihak lain, oleh karenanya mengikat para pihak tersebut untuk mematuhi dan/atau menjalankannya sesuai dengan ketentuan dan batas waktu yang telah disepakati
- 6.1.2. Perjanjian/Kontrak dibuat berdasarkan itikad baik dan kesepakatan para pihak.
- 6.1.3. Pembuatan Perjanjian/Kontrak menjadi tugas dan tanggung jawab Pejabat Pelaksana Pengadaan dan dapat dibantu oleh pihak lain sesuai keahlian baik internal maupun eksternal P T PLN B a t a m
- 6.1.4. Apabila ada *Contract Discussion Agreement* (CDA), maka pembuatan Perjanjian/Kontrak harus memperhatikan hasil yang telah disepakati dalam *Contract Discussion Agreement* (CDA).

6.1.5. Jenis Perjanjian/Kontrak untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

6.1.5.1. Perjanjian/Kontrak Lumsum

Merupakan Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dan semua risiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa, sepanjang gambar dan spesifikasi tidak berubah.

Jenis Perjanjian/Kontrak ini lebih tepat digunakan untuk pekerjaan borongan yang volume/kuantitas untuk masing-masing unsur/jenis pekerjaan sudah dapat diketahui dengan pasti berdasarkan gambar rencana dan spesifikasi teknis.

6.1.5.2. Perjanjian/Kontrak Harga Satuan (*Unit Price*)

Merupakan Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu yang volume total pekerjaan masih bersifat perkiraan.

Pembayaran didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.

6.1.5.3. Perjanjian/Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Merupakan Perjanjian/Kontrak gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam satu pekerjaan.

6.1.5.4. Perjanjian/Kontrak Terima Jadi (*Turn Key*)

Merupakan Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh bangunan/konstruksi, peralatan dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.

Jenis Perjanjian/Kontrak ini lebih tepat digunakan untuk mengadakan suatu barang/jasa yang bersifat *supply erect* yang hanya diperlukan sekali saja, dan tidak mengutamakan kepentingan untuk alih (*transfer*) teknologi selanjutnya.

6.1.5.5. Perjanjian/Kontrak Kesepakatan Harga Satuan (KHS)

- a. Merupakan Perjanjian/Kontrak payung dengan satu atau sejumlah Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa dengan menetapkan harga satuan. Perjanjian/Kontrak payung digunakan dalam hal pekerjaan yang dilaksanakan secara berulang dengan spesifikasi yang pasti namun volume dan/atau waktu pemesanan belum dapat ditentukan.
- b. Perjanjian/Kontrak KHS tidak memerlukan ketersediaan anggaran, apabila Perjanjian/Kontrak tersebut ditindaklanjuti dengan Perjanjian/Kontrak rinci.
- c. Ketersediaan anggaran wajib dipastikan oleh Pengguna Barang/Jasa sebelum penandatanganan Perjanjian/Kontrak rinci.
- d. Kriteria Perjanjian/Kontrak KHS
 - 1) Kebutuhan barang/jasa diperlukan tepat waktu;
 - 2) Kebutuhan barang/jasa bersifat rutin; dan
 - 3) Volume kebutuhan barang/jasa sifatnya perkiraan.
- e. Harga satuan Barang/Jasa berlaku pada titik serah tertentu.
- f. Untuk menjaga *security of supply* maka Pengguna Barang/Jasa dapat menetapkan lebih dari satu Penyedia Barang/Jasa dengan mengacu kepada harga hasil negosiasi penawar terendah.
- g. Proses Pengadaan Barang/Jasa untuk Perjanjian/Kontrak KHS dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pengguna Barang/Jasa untuk kebutuhan sendiri atau mewakili kebutuhan beberapa Pengguna Barang/Jasa atau dilakukan secara terpusat.
- h. Perjanjian/Kontrak KHS berlaku efektif sejak tanggal ditandatangani.
- i. Dalam memenuhi kebutuhan Barang/Jasa sesuai kesepakatan dalam Perjanjian/Kontrak KHS, maka Pengguna Barang/Jasa dapat menerbitkan Perjanjian/Kontrak rinci yang memuat kebutuhan barang/jasa dengan spesifikasi dan harga sesuai dengan yang telah disepakati pada Perjanjian/Kontrak KHS.
- j. Dalam hal terjadi perubahan pada pelaksanaan Perjanjian/Kontrak rinci, maka dilakukan adendum/amandemen terhadap Perjanjian/Kontrak rinci tersebut, tanpa melakukan perubahan pada Perjanjian/Kontrak KHS.

6.1.6. Jenis Perjanjian/Kontrak untuk Pengadaan Jasa Konsultansi

6.1.6.1. Perjanjian/Kontrak Lumsum

Merupakan Perjanjian/Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan hasil pekerjaan dapat didefinisikan dengan jelas.

Dalam Perjanjian/Kontrak Lumsum pembayaran dengan jumlah harga pasti

dan tetap senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Perjanjian/Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.

6.1.6.2. Perjanjian/Kontrak Waktu Penugasan

Merupakan Perjanjian/Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi untuk yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan secara rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

6.1.6.3. Perjanjian/Kontrak Payung

Merupakan Perjanjian/Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi yang digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa.

6.1.7. Perjanjian/Kontrak Berdasarkan Jangka Waktu

6.1.7.1. Perjanjian/Kontrak maksimal 1 (satu) tahun.

Merupakan Perjanjian/Kontrak pelaksanaan pekerjaan untuk jangka waktu maksimal 1 (satu) tahun.

6.1.7.2. Perjanjian/Kontrak Jangka Panjang.

Merupakan Perjanjian/Kontrak pelaksanaan pekerjaan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun.

6.1.8. Urutan kekuatan hukum Dokumen Perjanjian/Kontrak:

6.1.8.1. Perjanjian/Kontrak.

6.1.8.2. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau *Letter of Intent* (LoI) atau *Letter of Award* (LoA) atau *Notification of Award* (NoA).

6.1.8.3. Kesepakatan Diskusi Perjanjian/Kontrak (*Contract Discussion Agreement*), apabila ada.

6.1.8.4. Adendum /Amandemen Dokumen Tender/RKS (apabila ada).

6.1.8.5. Syarat-syarat Khusus Perjanjian/Kontrak.

6.1.8.6. Syarat-syarat Umum Perjanjian/Kontrak.

6.1.8.7. Spesifikasi Teknis.

6.1.8.8. Gambar-gambar (apabila ada).

6.1.8.9. Daftar kuantitas dan harga.

6.1.8.10. Dokumen lain yang merupakan bagian dari Dokumen Tender/RKS.

6.1.8.11. Surat Penawaran/Proposal Penawaran.

6.1.9. Kerangka Dokumen Perjanjian/Kontrak

6.1.9.1. Pembukaan Perjanjian/Kontrak

a. Judul Perjanjian/Kontrak

- b. Nomor Perjanjian/Kontrak
- c. Tanggal Perjanjian/Kontrak
- d. Kalimat Pembuka
- e. Para pihak dalam Perjanjian/Kontrak

6.1.9.2. Isi Perjanjian/Kontrak, antara lain:

- a. Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat untuk mengadakan Perjanjian/Kontrak mengenai obyek/ruang lingkup yang diperjanjikan.
- b. Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga Perjanjian/Kontrak yang harus ditulis dengan angka dan huruf, serta sumber pembiayaannya.
- c. Pernyataan bahwa Perjanjian/Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Perjanjian/Kontrak.
- d. Pernyataan mengenai urutan kekuatan hukum Dokumen Perjanjian/Kontrak apabila terjadi pertentangan antara dokumen-dokumen yang ada (apabila diperlukan).
- e. Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga Perjanjian/Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Perjanjian/Kontrak.
- f. Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.
- g. Pernyataan mengenai efektifnya Perjanjian/Kontrak.

6.1.9.3. Penutup

Penutup merupakan bagian dari Perjanjian/Kontrak yang memuat:

- a. Pernyataan bahwa para pihak dalam Perjanjian/Kontrak ini telah menyetujui untuk melaksanakan Perjanjian/Kontrak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku pada hari dan tanggal penandatanganan Perjanjian/Kontrak tersebut.
- b. Tanda tangan para pihak dalam Perjanjian/Kontrak dengan bermaterai cukup.

6.1.10. Syarat-Syarat Umum Perjanjian/Kontrak

6.1.10.1. Ketentuan Umum

Ketentuan umum ini berlaku untuk semua jenis Perjanjian/Kontrak, antara lain:

- a. Definisi

Merupakan uraian atau pengertian mengenai istilah-istilah yang digunakan dalam Perjanjian/Kontrak. Istilah-istilah tersebut

dijelaskan dan diberi arti atau tafsiran sehingga isi Perjanjian/Kontrak mudah dipahami oleh setiap orang yang membacanya dan tidak ditafsirkan atau diartikan lain.

b. Penerapan

Merupakan ketentuan bahwa syarat-syarat umum dalam Perjanjian/Kontrak ini diterapkan secara luas tetapi tidak boleh melanggar ketentuan-ketentuan yang ada dalam Perjanjian/Kontrak.

c. Asal Barang/Jasa

Merupakan ketentuan mengenai negara yang memproduksi barang/jasa yang menjadi obyek dalam Perjanjian/Kontrak.

d. Penggunaan Dokumen-Dokumen Perjanjian/Kontrak dan Informasi

Merupakan ketentuan mengenai penggunaan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan Perjanjian/Kontrak, misalnya spesifikasi teknik dan informasi lainnya dengan izin tertulis dari Pengguna Barang/Jasa.

e. Hak Paten, Hak Cipta, dan Merek

Merupakan ketentuan yang mengatur kewajiban Penyedia Barang/Jasa untuk melindungi Pengguna Barang/Jasa dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Paten, Hak Cipta, dan Merek.

f. Jaminan

Merupakan ketentuan mengenai Jaminan Pelaksanaan Perjanjian/Kontrak yang mencakup masa pelaksanaan pekerjaan dan masa pemeliharaan.

g. Asuransi

Merupakan ketentuan mengenai asuransi yang harus disediakan oleh Penyedia Barang/Jasa dalam rangka pelaksanaan pekerjaan, yang menutup segala risiko kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan dan *third party liability*.

h. Pembayaran

Merupakan ketentuan mengenai cara-cara dan termin pembayaran serta mata uang yang digunakan. Cara pembayaran harus disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Tender/RKS

i. Harga

Merupakan ketentuan mengenai harga yang harus dibayarkan oleh Pengguna Barang/Jasa kepada Penyedia Barang/Jasa atas pelaksanaan pekerjaan dalam Perjanjian/Kontrak. Harga Perjanjian/Kontrak harus jelas, pasti, dan dirinci sumber pembiayaannya.

j. Adendum/Amandemen Perjanjian/Kontrak

Merupakan ketentuan mengenai perubahan Perjanjian/Kontrak yang diperlukan agar hasil pelaksanaan Perjanjian/Kontrak sesuai dengan sasaran atau adanya perubahan/ketentuan yang berlaku dan dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak. Perubahan Perjanjian/Kontrak dapat dilakukan antara lain:

- 1) Volume/jenis/lingkup pekerjaan;
- 2) Spesifikasi teknis pekerjaan;

- 3) Harga Perjanjian/Kontrak; dan/atau
 - 4) Jadwal pelaksanaan pekerjaan
- k. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
- Mengatur ketentuan mengenai:
- 1) Masa berlaku Perjanjian/Kontrak.
 - 2) Waktu dimulainya pekerjaan.
 - 3) Waktu penyerahan hasil pekerjaan.

l.	Pengawasan	
	1)	Merupakan ketentuan tentang kewenangan Pengguna Barang/Jasa melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang sudah dan sedang dilaksanakan.
	2)	Apabila diperlukan, Pengguna Barang/Jasa dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan.
m.	Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan	
	1)	Hal-hal yang berkaitan dengan keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan dari jadwal yang ditentukan dalam Perjanjian/Kontrak.
	2)	Sanksi yang diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa atau Pengguna Barang/Jasa jika terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan.
n.	Keadaan Kahar (<i>Force Majeure</i>)	
	1)	Merupakan suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Perjanjian/Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi, antara lain peperangan, kerusakan, revolusi, bencana alam, gempa bumi, pemogokan, dan kebakaran.
	2)	Keadaan Kahar (<i>Force Majeure</i>) ini tidak termasuk hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
	3)	Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh karena terjadinya Keadaan Kahar (<i>Force Majeure</i>) tidak dapat dikenai sanksi.
	4)	Pihak yang menanggung kerugian dan tindakan yang diambil akibat terjadinya Keadaan Kahar (<i>Force Majeure</i>), diatur dalam Perjanjian/Kontrak.
o.	Itikad Baik (<i>Good Faith</i>)	
	1)	Para pihak bertindak berdasarkan asas kepercayaan (<i>trust</i>) yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Perjanjian/Kontrak.

	2)	Para pihak setuju untuk melaksanakan Perjanjian/Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
p.	Pemutusan Perjanjian/Kontrak Merupakan ketentuan mengenai pemutusan Perjanjian/Kontrak, terbagi dalam dua jenis, yaitu:	

1) Pemutusan Perjanjian/Kontrak oleh Penyedia Barang/Jasa.

2) Pemutusan Perjanjian/Kontrak oleh Pengguna Barang/Jasa.

q. Penyelesaian Perselisihan

Merupakan ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Perjanjian/Kontrak.

r. Bahasa dan Hukum

1) Merupakan ketentuan mengenai bahasa dan hukum yang digunakan dalam Perjanjian/Kontrak.

2) Bahasa Perjanjian/Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia atau menggunakan Bahasa Asing sesuai kesepakatan para pihak.

3) Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia atau pilihan hukum yang disepakati para pihak.

s. Perpajakan

1) Merupakan ketentuan mengenai perpajakan yang digunakan di dalam Perjanjian/Kontrak.

2) Ketentuan yang berlaku merupakan ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

t. Korespondensi.

Merupakan semua korespondensi yang ditujukan ke alamat para pihak dan dapat berbentuk surat, faksimili, atau *e-mail*.

6.1.10.2. Ketentuan Khusus

Ketentuan khusus berikut ini berlaku untuk masing-masing Perjanjian/Kontrak sesuai dengan jenis pekerjaannya.

a. Ketentuan Khusus untuk Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang

1) Standar

Merupakan ketentuan mengenai standar yang digunakan dalam spesifikasi teknis.

2) Pengepakan (*Packaging*).

Merupakan ketentuan mengenai pengepakan atas barang-barang yang dikirim.	
3)	Pengiriman
	Merupakan ketentuan mengenai waktu pengiriman barang disesuaikan dengan jadwal kebutuhan.
4)	Transportasi
	Merupakan ketentuan mengenai transportasi yang digunakan untuk pengiriman barang (melalui laut, darat, atau udara).
5)	Pemeriksaan dan Pengujian.
	Merupakan ketentuan hak Pengguna Barang/Jasa untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas barang yang diterima.
6)	Layanan Tambahan
	Merupakan ketentuan layanan tambahan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dapat dituangkan dalam syarat-syarat khusus Perjanjian/Kontrak.
b. Ketentuan Khusus untuk Perjanjian/Kontrak Jasa Konsultansi.	
1)	Kewajiban Penyedia Jasa Konsultansi.
i.	Melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung jawab, ketekunan, efisien, dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional.
ii.	Melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.
iii.	Dilarang menerima keuntungan untuk kepentingan pribadi dari komisi usaha (<i>trade commission</i>), rabat (<i>discount</i>), atau pembayaran-pembayaran lain.
iv.	Dilarang untuk melaksanakan pekerjaan jasa maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan Perjanjian/ Kontrak.
v.	Dilarang melakukan kegiatan yang menimbulkan pertentangan kepentingan.
vi.	Meminta persetujuan Pengguna Barang/Jasa dalam hal memobilisasi personel.
vii.	Menyerahkan rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, desain dan dokumen lain kepada Pengguna Barang/Jasa setelah berakhirnya Perjanjian/Kontrak dan salinan dapat disimpan oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
viii.	Peralatan dan bahan untuk kebutuhan pelaksanaan

pekerjaan oleh Penyedia Jasa Konsultansi disediakan berdasarkan kesepakatan para pihak.

2) Personel Konsultan dan Subkonsultan

- i. Personel atau subkonsultan yang dipekerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalamannya.
- ii. Personel inti dan subkonsultan harus memberikan data secara rinci yang sesuai dalam daftar personalia Penyedia Jasa Konsultansi.
- iii. Penyesuaian terhadap perkiraan waktu pekerjaan personel disampaikan secara tertulis kepada Pengguna Barang/Jasa.

3) Waktu Kerja dan Lembur

- i. Jam kerja, waktu cuti, dan perhitungan upah untuk tenaga kerja inti ditentukan dalam dokumen Perjanjian/Kontrak.
- ii. Waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi.

4) Penggantian dan Perpindahan Tenaga Kerja

- i. Penggantian dan perpindahan tenaga inti hanya dapat dilaksanakan dengan persetujuan Pengguna Barang/Jasa.
- ii. Pengguna Barang/Jasa, dapat meminta penggantian tenaga kerja secara tertulis dengan tenaga kerja yang setara atau lebih baik tanpa menambah biaya.

c. Khusus untuk Perjanjian/Kontrak Jasa Pemborongan.

- 1) Pengguna Barang/Jasa menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personel atau tenaga ahli menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 2) Penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan yang dikuasai oleh negara di lokasi pekerjaan diperlakukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku.
- 3) Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dalam hal:
 - i. Pihak Pengguna Barang/Jasa memodifikasi atau mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pekerjaan Penyedia Barang/Jasa.
 - ii. Pihak Pengguna Barang/Jasa menginstruksikan kepada pihak Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan.

4) Penangguhan (*Suspension*)

Pihak Pengguna Barang/Jasa secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia Barang/Jasa tentang penangguhan hak pembayaran sesuai dengan proporsi, jika pihak Penyedia Barang/Jasa tidak melakukan kewajiban sebagaimana mestinya, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut, dan diberi kesempatan kepada pihak Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

5) Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

- i. Penyedia Barang/Jasa diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pengguna Barang/Jasa tentang pengoperasian dan petunjuk perawatan, sebagaimana yang ditetapkan dalam Perjanjian/ Kontrak.
- ii. Jika Penyedia Barang/Jasa tidak melakukan hal tersebut pada butir i. di atas, Pengguna Barang/Jasa dapat memperhitungkan pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan dalam Perjanjian/Kontrak.

6.1.11. Penandatanganan Perjanjian/Kontrak

6.1.11.1. Penandatanganan Perjanjian/Kontrak dilakukan setelah diterbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau *Letter of Intent* (LoI) atau *Letter of Award* (LoA) atau *Notification of Award* (NoA).

6.1.11.2. Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa wajib memeriksa konsep Perjanjian/Kontrak meliputi substansi, bahasa/redaksional, angka, dan huruf, serta membubuhkan paraf pada lembar demi lembar dokumen Perjanjian/Kontrak.

6.1.11.3. Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan tanggung jawab seluruh atau sebagian pekerjaan utama dengan mensubkontrakkan kepada pihak lain dengan cara dan alasan apapun, kecuali disubkontrakkan kepada Penyedia Barang/Jasa yang memiliki kompetensi dalam bidang tersebut, dengan persetujuan Pengguna Barang/Jasa.

6.1.12. Penyimpanan Dokumen Perjanjian/Kontrak

Pejabat Pelaksana Pengadaan harus memastikan bahwa Dokumen Perjanjian/Kontrak asli disimpan dengan baik dalam *hard copy* maupun *soft copy* (digital) untuk arsip dan pemantauan kinerja Penyedia Barang/Jasa.

6.1.13. Dokumen Lain yang Merupakan Bagian dari Perjanjian/Kontrak.

6.1.13.1. Untuk Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya antara lain terdiri dari surat penunjukan pemenang, surat penawaran, spesifikasi umum, spesifikasi khusus, gambar-gambar, Adendum, daftar kuantitas dan harga, jaminan pelaksanaan, serta Kesepakatan Diskusi Perjanjian/Kontrak (*Contract Discussion Agreement*).

6.1.13.2. Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi meliputi:

Surat penunjukan pemenang, Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (TOR), hasil negosiasi, Pendekatan Metodologi (*Approach of Methodology*) dan Adendum/Amandemen Perjanjian/Kontrak.

6.2. Pelaksanaan Perjanjian/Kontrak

6.2.1. Pengawasan Pekerjaan

- 6.2.1.1. Pengguna Barang/Jasa dalam melaksanakan pengawasan pekerjaan dibantu oleh Direksi Pekerjaan.
- 6.2.1.2. Direksi Pekerjaan dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan, Tim Pemeriksa dan/atau Penerima Barang/Jasa untuk menilai hasil pekerjaan Penyedia Barang/Jasa.
- 6.2.1.3. Direksi Pekerjaan bertanggung jawab atas manajemen Perjanjian/Kontrak dan pemantauan kinerja Penyedia Barang/Jasa.
- 6.2.1.4. Direksi Pekerjaan mengusulkan penyempurnaan pekerjaan kepada Pengguna Barang/Jasa jika terdapat ketidaksempurnaan perencanaan/desain yang dilengkapi kajian teknis yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 6.2.1.5. Persetujuan ataupun penolakan atas usulan Direksi Pekerjaan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pengguna Barang/Jasa.

6.2.2. Hak dan Kewajiban Para Pihak.

- 6.2.2.1. Hak dan kewajiban Pengguna Barang/Jasa dalam pelaksanaan Perjanjian/Kontrak:
 - a. Mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.
 - b. Meminta laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Melakukan perubahan Perjanjian/Kontrak, jika ada alasan yang sah dan disetujui para pihak.
 - d. Memberikan peringatan atas keterlambatan pekerjaan.
 - e. Mengenaikan denda keterlambatan.
 - f. Membayar tahapan sesuai dengan kemajuan (*progress*) fisik pekerjaan yang tercantum dalam Berita Acara yang disetujui para pihak.
 - g. Memberikan instruksi sesuai jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Perjanjian/Kontrak.

6.2.2.2. Hak dan kewajiban Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Perjanjian/Kontrak:

- a. Menerima pembayaran sesuai dengan *progress* fisik pekerjaan.
- b. Melaksanakan dan menyelesaikan serta menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan Perjanjian/Kontrak.
- c. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik.
- d. Memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan Pengguna Barang/Jasa.
- e. Mengambil langkah-langkah untuk melindungi lingkungan dan masyarakat dari polusi, kebisingan dan kerusakan lain yang disebabkan kegiatan Penyedia Barang/Jasa.
- f. Menunjuk personel di lokasi pekerjaan, yang diberi wewenang penuh dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan.

6.2.3. Asuransi

6.2.3.1. Penyedia Barang/Jasa wajib mengasuransikan Barang/Jasa yang harga Perjanjian/Kontraknya lebih dari Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) dan mempunyai risiko tinggi untuk kepentingan Pengguna Barang/Jasa.

6.2.3.2. Ketentuan mengenai masa berlaku, nama tertanggung, syarat dan kondisi, obyek asuransi, harga pertanggungan, dan ketentuan lainnya diatur dalam Perjanjian/Kontrak.

6.2.4. Perpajakan

Penyedia Barang/Jasa wajib mematuhi peraturan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

6.3. Tata Cara Pembayaran

6.3.1. Pembayaran uang muka dapat dilakukan jika sebelumnya sudah diatur dalam Perjanjian/Kontrak.

6.3.2. Pembayaran diberikan berdasarkan kemajuan (*progress*) fisik pekerjaan, sesuai Perjanjian/Kontrak (angsuran/*termijn* atau bulanan/*monthly*).

6.3.3. Pembayaran kemajuan (*progress*) fisik pekerjaan hanya dapat dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, kecuali barang hasil pabrikan/*manufacture* dapat dilakukan pembayaran sesuai ketentuan yang tercantum dalam Perjanjian/Kontrak.

6.3.4. Setiap pembayaran harus dipotong denda atau ganti kerugian/*Liquidated Damages* (bila ada), pajak, dan pungutan Pemerintah yang berlaku.

6.3.5. Dalam hal pertimbangan tertentu Pengguna Barang/Jasa dapat menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk membayar denda atau ganti kerugian/*Liquidated Damages* terlebih dahulu sebelum dilakukan pembayaran

- 6.3.6. Untuk pengadaan barang/jasa yang masih bersifat *seller's market* khususnya pengadaan gas bumi/LNG/CNG/gas bumi lainnya yang mensyaratkan adanya jaminan pembayaran, maka jaminan pembayaran tersebut dapat diterbitkan dengan harga yang disepakati para pihak.
- 6.4. Mobilisasi
- Dalam hal perlu dilakukan mobilisasi maka pelaksanaannya sebagaimana diatur dalam Perjanjian/Kontrak.
- 6.5. Pekerjaan Tambah Kurang
- 6.5.1. Pekerjaan Tambah Kurang dapat dilakukan untuk mendapatkan hasil sesuai dengan tujuannya dan dituangkan di dalam perubahan (Adendum/Amandemen) Perjanjian/Kontrak.
- 6.5.2. Dalam hal terdapat pekerjaan kurang, harga satuan yang digunakan adalah menggunakan harga satuan yang telah disepakati dalam Perjanjian/Kontrak.
- 6.5.3. Dalam hal pekerjaan tambah, harus didasarkan pada justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan secara profesional oleh Direksi Pekerjaan dan wajib mendapatkan persetujuan Pengguna Barang/Jasa.
- 6.5.4. Perintah perubahan pekerjaan harus dibuat secara tertulis, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam dokumen Perjanjian/Kontrak.
- 6.5.5. Dalam hal terdapat kerja tambah pada harga satuan yang timpang, maka harga satuan yang digunakan adalah menggunakan harga satuan maksimal 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang telah ditetapkan dalam HPS.
- 6.5.6. Dalam hal terdapat pekerjaan tambah yang harga satuannya belum ada dalam Perjanjian/Kontrak, maka harga satuan adalah sesuai hasil negosiasi harga kerja tambah.
- 6.6. Manajemen Perjanjian/Kontrak
- 6.6.1. Perubahan Perjanjian/Kontrak
- 6.6.1.1. Perubahan Perjanjian/Kontrak dapat dilakukan atas kesepakatan bersama antara Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa.
- 6.6.1.2. Perubahan Perjanjian/Kontrak, bila dianggap perlu dapat dilakukan melalui *review* dan rekomendasi Komite *Value for Money*.
- 6.6.1.3. Semua perubahan Perjanjian/Kontrak dituangkan dalam Adendum/Amandemen Perjanjian/Kontrak yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian/Kontrak.
- 6.6.2. Penghentian Sementara, Pengakhiran dan Pemutusan Perjanjian/Kontrak.
- 6.6.2.1. Kesepakatan penghentian sementara Perjanjian/Kontrak (*suspension of contract*) atau kesepakatan pengakhiran Perjanjian/Kontrak dapat dilakukan dalam hal terjadi Keadaan Kahar (*Force Majeure*) atau terjadi keadaan lain yang mengakibatkan para pihak tidak dapat melaksanakan kewajibannya.

- 6.6.2.2. Pemutusan Perjanjian/Kontrak (*termination of contract*) dapat dilakukan dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam Perjanjian/Kontrak.
- 6.6.2.3. Pengguna Barang/Jasa dapat memutuskan Perjanjian/Kontrak secara sepihak, apabila besaran denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan sudah melampaui besarnya Jaminan Pelaksanaan atau maksimum denda keterlambatan. Pengguna Barang/Jasa dapat mempertimbangkan pemberian kesempatan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan, namun dengan tetap mengenakan denda keterlambatan maksimal.
- 6.6.2.4. Pemutusan Perjanjian/Kontrak yang disebabkan oleh kesalahan Pengguna Barang/Jasa, maka Pengguna Barang/Jasa dapat dikenakan sanksi berupa kewajiban mengganti kerugian yang menimpa Penyedia Barang/Jasa sesuai yang ditetapkan dalam Perjanjian/Kontrak.

6.6.3. Penyesuaian Harga

Penyesuaian harga merupakan perubahan harga Perjanjian/Kontrak akibat adanya perubahan keadaan yang menimbulkan konsekuensi finansial dengan ketentuan sebagai berikut:

- 6.6.3.1. Penyesuaian harga dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Perjanjian/Kontrak.
- 6.6.3.2. Dalam hal penyesuaian harga belum dicantumkan dalam Perjanjian/Kontrak, maka dapat dilakukan kesepakatan penyesuaian harga yang hasilnya dituangkan dalam Addendum/Amandemen Perjanjian/Kontrak, yang pelaksanaannya didasarkan pada justifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.
- 6.6.3.3. Penyesuaian harga dapat diberlakukan bagi Perjanjian/Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- 6.6.3.4. Penyesuaian harga dapat diberlakukan untuk harga satuan dan/atau harga Perjanjian/Kontrak kecuali komponen risiko, *overhead* dan keuntungan.
- 6.6.3.5. Rumusan penyesuaian harga satuan:

$$H_n = H_o (a + b.B_n/B_o + c.C_n/C_o + d.D_n/D_o + \dots)$$

Keterangan:

- H_n = Harga satuan barang/jasa pada saat pekerjaan dilaksanakan.
- H_o = Harga satuan barang/jasa pada saat penyusunan harga penawaran (28 hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran).
- a = Koefisien tetap yang terdiri keuntungan dan *overhead*. Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen risiko, *overhead* dan keuntungan, maka a adalah 0,15.

b, c, d = Koefisien komponen Perjanjian/Kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja dan sebagainya.

Penjumlahan $a+b+c+d+\dots$ dst. adalah 1,00.

Bn, Cn, Dn = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

Bo, Co, Do = Indeks harga komponen pada saat penyusunan harga penawaran (28 hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran).

Catatan:

- a. Untuk penyesuaian harga dalam mata uang rupiah, maka indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan Badan Pusat Statistik (BPS). Jika indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, maka digunakan indeks harga yang disiapkan oleh instansi yang berwenang.
- b. Untuk penyesuaian harga dalam mata uang asing, maka indeks harga yang digunakan bersumber dari indeks harga asal negara barang.
- c. Penetapan koefisien komponen Perjanjian/Kontrak pekerjaan dilakukan oleh Pengguna Barang/Jasa.

6.6.3.6. Rumusan penyesuaian harga Perjanjian/Kontrak:

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots \text{dst}$$

Keterangan:

P_n = Harga Perjanjian/Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan barang/jasa.

H_n = Harga satuan baru setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian satuan harga.

V_1 = Volume pada saat pekerjaan dilaksanakan.

6.6.4. Adendum/Amandemen Perjanjian/Kontrak.

6.6.4.1. Adendum/Amandemen Perjanjian/Kontrak harus dibuat bila terjadi perubahan Perjanjian/Kontrak.

6.6.4.2. Prosedur pembuatan Adendum/Amandemen Perjanjian/Kontrak dilakukan sebagai berikut:

- a. Pengguna Barang/Jasa memberikan perintah tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melaksanakan perubahan Perjanjian/Kontrak, atau Penyedia Barang/Jasa mengusulkan perubahan Perjanjian/Kontrak.
- b. Tanggapan atas perintah atau usulan perubahan Perjanjian/Kontrak dilakukan selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja.

- c. Atas perintah atau usulan perubahan Perjanjian/Kontrak, dilakukan negosiasi teknis dan harga dan dibuat berita acara hasil negosiasi, selanjutnya dituangkan dalam Adendum/Amandemen Perjanjian/Kontrak.

6.6.5. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan.

- 6.6.5.1. Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pengguna Barang/Jasa atas pertimbangan yang layak dan wajar.
- 6.6.5.2. Yang dimaksud hal-hal yang layak dan wajar untuk perpanjangan waktu pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. Pekerjaan tambah;
 - b. Perubahan desain;
 - c. Keterlambatan yang disebabkan oleh Pengguna Barang/Jasa;
 - d. Masalah yang timbul di luar kendali Penyedia Barang/Jasa;
 - e. Keadaan Kahar (*Force Majeure*).
- 6.6.5.3. Pengguna Barang/Jasa dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan Perjanjian/Kontrak setelah melakukan evaluasi terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa.
- 6.6.5.4. Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan di dalam Adendum/Amandemen Perjanjian/Kontrak.

6.7. Denda Keterlambatan dan Ganti Kerugian (*Liquidated Damages*)

6.7.1. Denda Keterlambatan.

- 6.7.1.1. Merupakan denda atas keterlambatan menyelesaikan pekerjaan.
- 6.7.1.2. Denda keterlambatan besarnya 1‰ (satu per mil) dari harga Perjanjian/Kontrak atau bagian Perjanjian/Kontrak untuk setiap hari keterlambatan dengan maksimum sebesar Jaminan Pelaksanaan, kecuali untuk Perjanjian/Kontrak pengadaan batubara dikenakan denda keterlambatan 1‰ (satu per mil) dari harga total pengiriman.

6.7.2. Ganti Kerugian (*Liquidated Damages*).

Untuk pekerjaan konstruksi pembangkit, transmisi, gardu induk, dan jaringan distribusi, Pengguna Barang/Jasa dapat menerapkan ganti kerugian berdasarkan konsep *Liquidated Damages* baik untuk keterlambatan penyerahan pekerjaan dan/atau tidak tercapainya kinerja yang diperjanjikan yang diatur dalam Dokumen Tender/RKS dan Perjanjian/Kontrak.

- 6.7.2.1. Ganti kerugian dikuantifikasikan dalam bentuk uang yang ditentukan dalam Perjanjian/Kontrak, berdasarkan kerugian atau dampak yang terjadi karena keterlambatan penyerahan pekerjaan dan kinerja yang tidak sesuai dengan Perjanjian/Kontrak.

6.7.2.2. Jumlah kerugian tersebut dihitung berdasarkan estimasi kerugian per hari, misalnya, biaya yang bisa timbul dari pembelian BBM untuk pembangkit lainnya yang tetap harus beroperasi.

6.7.2.3. Pembayaran ganti kerugian mengikuti tata cara aturan pembayaran yang berlaku di PT PLN B a t a m

6.8. Serah Terima Pekerjaan.

6.8.1. Setelah pekerjaan fisik selesai 100% (seratus persen) untuk pekerjaan Konstruksi/Barang/Jasa, kecuali untuk bagian pekerjaan yang tidak mempengaruhi fungsi hasil pekerjaan misalnya *pending item* pada pekerjaan konstruksi yang dapat diterima oleh Pengguna Barang/Jasa, Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna Barang/jasa untuk penyerahan pekerjaan.

6.8.2. Pengguna Barang/Jasa melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia Barang/Jasa.

6.8.3. Bilamana terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan dan/atau barang yang diserahkan cacat, Penyedia Barang/Jasa wajib memperbaiki/mengganti/menyelesaikannya.

6.8.4. Pengguna Barang/Jasa menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Perjanjian/Kontrak.

6.8.5. Pembayaran setelah pekerjaan fisik selesai 100% (seratus persen), dilakukan dengan ketentuan:

6.8.5.1. Untuk pekerjaan yang memerlukan adanya masa pemeliharaan (misalnya Pekerjaan Konstruksi), *invoice* pembayaran diajukan sebesar 100% (seratus persen), pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari harga Perjanjian/Kontrak, sedangkan sebesar 5% (lima persen) sisanya merupakan retensi selama masa pemeliharaan. Adapun dasar pemungutan PPN mengacu ke *invoice* pembayaran 100% (seratus persen).

6.8.5.2. Dalam hal tertentu berdasarkan pertimbangan Pengguna Barang/Jasa, pekerjaan yang memerlukan masa pemeliharaan dapat dibayarkan 100% (seratus persen) dengan menyerahkan Jaminan Pemeliharaan.

6.8.5.3. Untuk pekerjaan yang tidak memerlukan masa pemeliharaan, dapat dilakukan pembayaran sebesar 100% (seratus persen) dari harga Perjanjian/Kontrak.

6.8.5.4. Ketentuan tersebut di atas harus dituangkan dalam Dokumen Tender/RKS.

6.8.6. Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna Barang/Jasa untuk penyerahan akhir pekerjaan.

6.8.7. Pengguna Barang/Jasa menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia Barang/Jasa melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik dan wajib melakukan pembayaran sisa harga Perjanjian/Kontrak yang belum dibayar dan mengembalikan Jaminan Pelaksanaan.

- 6.8.8. Apabila Penyedia Barang/Jasa tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pengguna Barang/Jasa berhak atas retensi 5% yang belum dibayarkan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.
- 6.9. Proses Penutupan Perjanjian/Kontrak.
 - 6.9.1. Mencatat kewajiban yang masih tersisa, seperti garansi dan memberitahukan kepada Penyedia Barang/Jasa dan Pengguna Barang/Jasa.
 - 6.9.2. Segala macam barang dan peralatan milik P T PLN B a t a m yang dipergunakan oleh Penyedia Barang/Jasa harus dikembalikan kepada P T PLN B a t a m .
 - 6.9.3. Pengembalian barang dan peralatan P T PLN B a t a m harus dibuatkan Berita Acara Penyerahan.
 - 6.9.4. Melakukan penyelesaian keuangan.
 - 6.9.5. Mengembalikan Jaminan Pelaksanaan.
 - 6.9.6. Mempersiapkan laporan kinerja Perjanjian/Kontrak final yang dilakukan Direksi Pekerjaan, termasuk *lessons learned*. Laporan ini dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk bahan evaluasi.
- 6.10. Garansi Barang/Produk (selanjutnya disebut Garansi)
 - 6.10.1. Garansi harus dimasukkan secara jelas di dalam Perjanjian/Kontrak.
 - 6.10.2. Garansi memberikan perlindungan kepada P T PLN B a t a m jika terdapat kerusakan yang ditemukan setelah dilakukan Serah Terima Pekerjaan.
 - 6.10.3. Tanggung jawab memastikan Garansi ada di Pengguna Barang/Jasa.
 - 6.10.4. Ketika terjadi masalah, sebelum Penyedia Barang/Jasa diberi notifikasi, Pengguna Barang/Jasa harus:
 - 6.10.4.1. Melakukan kajian atas hak P T PLN B a t a m dalam hal Garansi.
 - 6.10.4.2. Verifikasi bahwa kerusakan ditanggung dalam ketentuan Garansi.
 - 6.10.5. Setelah diketahui kerusakan termasuk dalam ketentuan Garansi, maka Direksi Pekerjaan memberitahukan kepada Penyedia Barang/Jasa, dan melakukan kesepakatan pelaksanaan Garansi.
 - 6.10.6. Penyedia Barang/Jasa yang tidak melaksanakan kewajiban terkait dengan Garansi sebagaimana mestinya, dapat diusulkan masuk ke dalam *Blacklist*.
- 6.11. Klaim
 - 6.11.1. Merupakan permintaan pembayaran dari salah satu pihak kepada pihak lainnya berupa biaya tambahan yang tidak seharusnya terjadi pada salah satu pihak dan tidak terkait dengan harga kontrak/perjanjian dengan melalui penagihan tersendiri.
 - 6.11.2. Klaim dapat berasal dari:
 - 6.11.2.1. *Unforeseen Costs*.

- 6.11.2.2. Ketidaksepakatan mengenai interpretasi klausul Perjanjian/Kontrak.
- 6.11.2.3. Ketidaksepakatan mengenai apa yang masuk dalam harga Perjanjian/Kontrak.
- 6.11.2.4. Pelanggaran Perjanjian/Kontrak (*Breaches of Contract*).
- 6.11.3. Klaim dapat diajukan oleh P T PLN B a t a m atau Penyedia Barang/Jasa, dan harus diberikan secara tertulis antara lain:
 - 6.11.3.1. Penjelasan mengenai permasalahan.
 - 6.11.3.2. Klausul Perjanjian/Kontrak yang mengatur klaim tersebut.
 - 6.11.3.3. Klaim hanya akan dilayani dari Penyedia Barang/jasa yang mempunyai Perjanjian/Kontrak langsung dengan P T PLN B a t a m . Klaim yang dilakukan oleh subvendor atau subkontraktor dan ditujukan langsung ke P T PLN B a t a m akan ditolak karena tidak ada Perjanjian/Kontrak langsung dengan P T PLN B a t a m .
 - 6.11.3.4. Perjanjian/Kontrak tidak bisa ditutup sampai semua klaim diselesaikan.
- 6.12. Manajemen Kinerja Penyedia Barang/Jasa
 - 6.12.1. Laporan Kinerja Penyedia Barang/Jasa.

Direksi Pekerjaan bertanggung jawab memantau kinerja Penyedia Barang/Jasa dan menyiapkan Laporan Kinerja Penyedia Barang/Jasa yang digunakan untuk pemutakhiran DPT.
 - 6.12.2. Sanksi/*Blacklist*
 - 6.12.2.1. Pejabat Perencana Pengadaan dapat mengenakan Sanksi pembekuan DPT kepada penyedia barang/jasa berdasarkan hasil pemutakhiran DPT atau hasil penilaian kinerja pada ketentuan yang berlaku di PLN.
 - 6.12.2.2. Penyedia Barang/Jasa dapat dikenakan sanksi/*blacklist* jika terjadi kecelakaan kerja yang mengakibatkan luka berat/luka berat cacat/tewas/meninggal dunia yang disebabkan kelalaian terhadap pemenuhan ketentuan K3 yang berlaku.
 - 6.12.2.3. Pengenaan Sanksi/*Blacklist* kepada Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan berdasarkan ketentuan Sanksi/*Blacklist* yang berlaku di PLN.

PLN dapat mengakui Sanksi Daftar Hitam (*Blacklist*) dari lembaga yang mempunyai keterkaitan dengan bisnis PLN, atau perusahaan yang sejenis dengan usaha PLN, atau mempunyai kesamaan kepentingan dengan bisnis PLN.
- 6.13. Waktu Berakhirnya Perjanjian/Kontrak dan Penutupan Perjanjian/Kontrak

Perjanjian/Kontrak berakhir apabila seluruh kewajiban telah diselesaikan oleh Penyedia Barang/Jasa.

Perjanjian/Kontrak dapat ditutup setelah seluruh hak dan kewajiban masing-masing pihak telah terpenuhi.

BAB VII PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI MEDIA ELEKTRONIK PLN (e-PROCUREMENT PLN)

- 7.1. Maksud Pelaksanaan *e-Procurement* PLN.
- 7.1.1. Sarana Pengadaan Barang/Jasa secara *online*.
 - 7.1.2. Sarana pendokumentasian Pengadaan Barang/Jasa secara digital.
 - 7.1.3. Sarana informasi harga satuan dan harga perolehan
- 7.2. Ketentuan Umum *e-Procurement* PLN.
- 7.2.1. Pengadaan Barang/Jasa PLN Batam dapat menggunakan fasilitas *e-Procurement* PLN. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa *melalui e-Procurement* PLN dilakukan secara
 - 7.2.2. *e-Bidding* atau *e-Reverse Auction*
 - 7.2.3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui sarana *e-Procurement* PLN wajib mengacu pada Keputusan Direksi ini dan ketentuan Direksi lainnya dan/atau Terms of Condition yang terdapat pada aplikasi *e-Procurement*.
- 7.3. Ketentuan Pelaksanaan *e-Procurement* PLN
- 7.3.1. Pendaftaran dan proses Penilaian Kualifikasi DPT dapat dilakukan melalui *e-Procurement* PLN.
 - 7.3.2. Waktu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui *e-Procurement* PLN dilakukan pada tanggal, hari dan jam sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan.
 - 7.3.3. Rapat Penjelasan (*aanwijzing*) yang dilakukan melalui *e-Procurement* PLN, dalam hal diperlukan dapat dilanjutkan dengan peninjauan lapangan. Berita Acara Penjelasan ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan dan disampaikan kepada seluruh Penyedia Barang/Jasa.
 - 7.3.4. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran melalui *e-Procurement* PLN.
 - 7.3.5.
 - 7.3.6. Pembukaan penawaran dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan untuk diketahui oleh masing-masing Penyedia Barang/Jasa. Berita Acara Pembukaan Penawaran ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan dan disampaikan kepada seluruh Penyedia Barang/Jasa.
 - 7.3.7. Sanggahan dilakukan melalui *e-Procurement* PLN.
- 7.4. Penawaran Harga yang Dilakukan dengan *e-Reverse Auction*
- 7.4.1. Penawaran harga awal yang dimasukkan adalah harga sebelum PPN.
 - 7.4.2. Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan harga awal dapat melampaui HPS.
 - 7.4.3. Penawaran harga akhir adalah harga yang dimasukkan sebelum batas waktu akhir yang ditentukan.
 - 7.4.4. Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan harga akhir melampaui HPS akan dilakukan negosiasi dan kesepakatan negosiasi maksimal sama dengan HPS, apabila tidak tercapai kesepakatan dinyatakan gugur.
- 7.5. Penawaran Harga yang Dilakukan dengan *e-Bidding*
- 7.5.1. Penawaran harga akhir adalah harga yang dimasukkan sebelum batas waktu akhir yang ditentukan.
 - 7.5.2. Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan harga akhir melampaui HPS akan dilakukan negosiasi dan kesepakatan negosiasi maksimal sama dengan HPS, apabila tidak tercapai kesepakatan dinyatakan gugur.
- 7.6. Implementasi *e-Procurement*
- Implementasi *e-Procurement* PLN tersebut di atas disesuaikan dengan tingkat kebutuhan pada saat pelaksanaan pengadaan dan harus dituangkan ke dalam ketentuan pengadaan yang merupakan bagian dari Dokumen Tender/RKS.

BAB VIII

PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

8.1. Sistem Pengendalian Internal

8.1.1. Sebagai bagian dari komitmen *good governance*, P T PLN B a t a m memelihara sistem pengendalian internal yang sehat, termasuk dalam hal proses Pengadaan Barang/Jasa.

8.1.2. Pembagian tanggung jawab pengendalian dalam hal manajemen risiko proses Pengadaan Barang/Jasa:

8.1.2.1. Direktorat yang menangani Fungsi Pengadaan dan Pengguna Barang/Jasa bertanggung jawab mengendalikan langsung risiko terkait proses Pengadaan Barang/Jasa yang dapat terjadi.

8.1.2.1. Fungsi Manajemen Risiko bertanggung jawab memfasilitasi penyusunan kerangka manajemen risiko dalam proses perencanaan dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

8.1.2.1. Satuan Pengawasan Internal bertanggung jawab menilai kecukupan sistem manajemen risiko korporat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

8.1.3. Sebagai bagian dari sistem pengendalian internal, Pengguna Barang/Jasa wajib:

8.1.3.1. Melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan, Perjanjian/Kontrak dan hasil kerja pada setiap kegiatan, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan tugasnya.

8.1.3.2. Menyimpan dan memelihara seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

8.1.3.3. Memberikan tanggapan/informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa yang berada di dalam batas kewenangannya kepada pihak yang mengajukan pengaduan/sanggahan atau yang memerlukan penjelasan.

8.1.3.4. Melakukan penilaian kinerja kepada para Penyedia Barang/Jasa terhadap hasil pelaksanaan Perjanjian/Kontrak.

8.1.4. Sebagai bagian dari informasi dan komunikasi, Pengguna Barang/Jasa wajib memastikan:

8.1.4.1. Semua laporan dalam bentuk *hard copy* dan/atau *soft copy* harus disampaikan kepada Satuan Pengawasan Internal dalam rangka pre audit dan post audit.

8.1.4.2. Perjanjian/Kontrak sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) wajib disampaikan kepada Satuan Pengawasan Internal.

8.1.4.3. Perjanjian/Kontrak dengan harga di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) wajib disampaikan kepada Direksi terkait dengan tembusan kepada Satuan Pengawasan Internal.

8.2. Peran Satuan Pengawasan Internal

Satuan Pengawasan Internal mempunyai tanggung jawab untuk:

8.2.1. Menjadi pengawas, konsultan internal, dan pendorong peningkatan sistem pengendalian internal dalam hal Pengadaan Barang/Jasa yang sehat.

8.2.2. Melalui fungsi pemeriksaan dan pengawasan yang dilakukan, memberikan saran untuk pemecahan masalah (problem solver) jika terjadi masalah dalam Manajemen Pengadaan atau proses Pengadaan BarangiJasa tertentu .

8.2.3. Menerapkan Risk-Based Audit Planning terhadap sistem dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa .

8.2.4. Melakukan peran proaktif dalam mencegah suatu insiden (kesalahan/fraud) terjadi dan mencegah suatu insiden (kesalahan/fraud) meluas menjadi sistemik .

8.2.5. Melakukan pemeriksaan atas informasi kesalahan dan *fraud*.

8.3. .Probity Advisor dan Probity Auditor

- 8.3.1. Dalam kondisi tertentu untuk pengadaan yang bersifat Kebutuhan Strategis, nilai dan risiko yang besar serta dapat merugikan kredibilitas Perusahaan, PT PLN Batam dapat menerapkan konsep *Probity* dalam Pengadaan Barang/Jasa tertentu.
- 8.3.2. *Probity* merupakan ketaatan terhadap prinsip tertinggi dalam hal proses, prosedur, dan value for money suatu Pengadaan Barang/Jasa.
- 8.3.3. *Probity* termasuk identifikasi, analisis dan manajemen terhadap risiko terkait Pengadaan Barang/Jasa, dan aspek good governance terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa tersebut.
- 8.3.4. *Probity* ada 2 (dua) macam yaitu :
- 8.3.4.1. *Probity Advisor* adalah pihak internal PT PLN Batam, yaitu fungsi manajemen risiko dan fungsi pengawasan internal, yang membantu mengidentifikasi keseluruhan risiko yang dapat terjadi. *Probity Advisor* terlibat secara *real time* dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, dan melapor kepada Direktur yang menangani fungsi Pengadaan, untuk memastikan bahwa proses Pengadaan Barang/Jasa tertentu berlangsung dengan baik.
- 8.3.4.2. *Probity Auditor* adalah pihak eksternal PT PLN Batam yang dilibatkan untuk menambah keyakinan atas suatu proses Pengadaan Barang/Jasa tertentu, menilai kecukupan manajemen risiko Pengadaan Barang/Jasa tertentu, menjadi saluran *whistleblowing* para pihak yang terlibat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa jika dibutuhkan, dan menjadi penasihat kepada Direksi terhadap proses, prosedur, dan value for money suatu Pengadaan Barang/Jasa.

Ditetapkan di : Batam
pada tanggal : 31 Mei 2021

DIREKTUR UTAMA,



NYOMAN S. ASTAWA