**BAB I. RENCANA KERJA.**

1. Dalam penunjukan langsung ini calon Penyadia Barang/Jasa diminta untuk menawarkan harga **#nama pengadaan#** PT PLN (Persero) Kantor Pusat sebagai contoh ada pada lampiran 2 RKS ini
2. Jadwal Pelaksanaan Penunjukan Langsung:
3. Permintaan penawaran harga kepada Penyedia Barang / Jasa pada

Tanggal : #tanggal permintaan#

1. Penjelasan Penunjukan Langsung :

Tanggal : #tanggal penjelasan#

Waktu : Pukul #waktu penjelasan#

Tempat : #tempat penjelasan#

1. Pemasukan Surat Penawaran :

Tanggal : #tanggal awal pemasukan# s.d #tanggal akhir pemasukan#

Waktu : Pukul #waktu pemasukan# (paling lambat)

Tempat : #tempat pemasukan#

1. Pelaksanaan Pembukaan Surat Penawaran :

Tanggal : #tanggal pembukaan#

Waktu : Pukul #waktu pembukaan#

Tempat : #tempat pembukaan#

1. Pelaksanaan Evaluasi Surat Penawaran :

Tanggal : #tanggal evaluasi#

Waktu : Pukul #waktu evaluasi#

Tempat : #tempat evaluasi#

1. Pelaksanaan Negosiasi & Klarifikasi

Tanggal : #tanggal negosiasi#

Waktu : Pukul #waktu negosiasi#

Tempat : #tempat negosiasi#

1. Usulan Penunjukan Langsung :

Tanggal : #tanggal usulan#

Waktu : Pukul #waktu usulan#

1. Penetapan Penunjukan Langsung :

Tanggal : #tanggal penetapan#

Waktu : Pukul #waktu penetapan#

**BAB II. SYARAT-SYARAT UMUM.**

1. **Pemberi Tugas, Perencana Pekerjaan dan Direksi Pekerjaan**
   1. Pemberi Tugas ialah :.....
   2. Pengguna Barang / Jasa:........
   3. #jenis panitia#:.................
   4. Penyedia Barang / Jasa:......
   5. Direksi Pekerjaan....
   6. Dst.....
2. Sumber Dana Penunjukan Langsung adalah #sumber dana#
3. Ketentuan Penunjukan ini berpedoman pada :

Keputusan Direksi PT PLN (Persero) No. 305.K/DIR/2010 tanggal 03 Juni 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang / Jasa di lingkungan PT PLN (Persero) beserta perubahan-perubahannya.

1. Metoda Pengadaan Barang / Jasa Pekerjaan ini dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

Metoda Pengadaan : #metode pengadaan#

Proses Kualifikasi Perusahaan : #jenis kualifikasi#

Penyampaian Dokumen Penawaran : #metode penawaran#

Sistem Evaluasi Penawaran : #sistem evaluasi#

1. Syarat-syarat Penunjukan Langsung :

Yang dapat mengikuti Penunjukan Langsung ini adalah Penyedia Barang/Jasa yang :

1. Mengikuti penjelasan Penunjukan Langsung yang diadakan oleh #jenis panitia# Pengadaan Barang / Jasa PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.

Peserta penjelasan Penunjukan Langsung harus mendapat surat penugasan dari perusahaan yang diwakilinya.

1. Mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Surat Pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP).
2. Mempunyai Nomor Rekening Bank.
3. Mematuhi ketentuan-ketentuan/syarat yang tercantum dalam Keputusan Direksi PT PLN (Persero) No.305.K/DIR/2010 tanggal 03 Juni 2010 serta Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) Penunjukan Langsung ini beserta Lampiran-lampirannya.
4. Bentuk Surat Penawaran dan Cara Penyampaian :
5. Calon penyedia Barang/jasa agar mengajukan surat penawaran harga #nama pengadaan#, PT PLN (Persero) Kantor Pusat sesuai dengan contoh surat penawaran pada lampiran 1, dengan Perincian, Jumlah dan Harga Barang sesuai dengan contoh lampiran 2 RKS ini.
6. Surat Penawaran berikut kelengkapannya harus dibuat dalam rangkap 2(dua) yang terdiri dari 1 (satu) asli dan 1 (satu) kopi, masing-masing lengkap dengan lampiran-lampirannya.

Surat Penawaran disampaikan dengan sampul tertutup yang tidak tembus baca serta di lem dengan baik tanpa mencantumkan nama dan alamat pengirim.

1. Pada sampul muka sebelah kiri atas agar ditulis :

Penunjukan Langsung Nomor : #nomor rks#

Tanggal : #tanggal rks#

1. Surat Penawaran ditujukan kepada #jenis panitia# Pengadaan Barang / Jasa PT PLN (Persero) Kantor Pusat Jln. Trunojoyo Blok M 1 / 135 Kebayoran Baru - Jakarta 12160 terkait Pekerjaan #nama pengadaan#
2. Penyampaian Surat Penawaran yang melampaui batas waktu yang telah ditentukan sesuai dengan Bab I butir 2.3. tidak akan diterima.
3. Harga penawaran berlaku untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 90 (Sembilan Puluh) terhitung sejak tanggal pembukaan surat penawaran.
4. Surat Penawaran harus ditandatangani oleh Pimpinan/Direktur Utama atau penerima kuasa dari Direktur Utama kepada nama yang tercantum di dalam akte pendirian perusahaan/perubahannya atau Manager Unit Perusahaan yang diangkat oleh Kantor Pusat dan dibuktikan dengan dokumen otentik, bertanggal, bermeterai Rp. 6000,00 dan cap perusahaan.
5. **Lampiran-lampiran Surat Penawaran :**

Calon Penyedia Barang/Jasa dalam menyampaikan Surat Penawaran harus melampirkan :

1. Kopi akte pendirian perusahaan beserta perubahan terakhir dan Pengesahan dari Instansi yang berwenang
2. Kopi TDP
3. Kopi Surat Keterangan Domisili
4. Kopi Surat Ijin Usaha dalam bidang pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan diserahkan.
5. Kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
6. Kopi Surat Keputusan Pengukuhan Pengusaha menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP).
7. Kopi Pelunasan Pajak 3 bulan terakhir.
8. Surat Kuasa dari Pimpinan, Kopi KTP Pimpinan & Kopi KTP yang diberi Kuasa
9. Daftar susunan pengurus perusahaan/ Bagan organisasi pelaksana lapangan termasuk nama-nama staf atau petugas inti yang akan menangani selama pelaksanaan pekerjaan dan dilengkapi dengan curiculum vitae dan keahlian.
10. Kopi Surat Keagenan yang diterbitkan oleh Departemen Perdagangan/ Departemen Perindustrian dan Perdagangan bagi Peserta yang merupakan agen tunggal dan masih berlaku.
11. Asli Surat Dukungan dari pabrikan asal/pabrikan lain yang berpengalaman/perusahaan atau lembaga lain yang berpengalaman dibidang **\*\*)** sesuai kebutuhan dengan memperhatikan jenis pekerjaannya.
12. Daftar tenaga pengawas/pelaksana untuk pekerjaan ini, yaitu tenaga asing/lokal yang berpengalaman (mempunyai Curiculum Vitae) dalam bidang pekerjaan yang sesuai.
13. Referensi/pengalaman dari peserta/perusahaan yang mendukung, yang menyatakan bahwa pekerjaan sejenis sudah pernah dilaksanakan dengan hasil baik dan sempurna ditempat lain yang dilengkapi dengan alamat, nomor telex dan atau nomor facsimile secara tertulis dari pemberi referensi.
14. Asli Surat Kuasa bermeterai cukup dari penanggung jawab perusahaan kepada yang dikuasakan dalam hal surat penawaran ditandatangani oleh penerima kuasa.
15. Barang yang telah dipasok harus dijamin 100% (seratus persen) baru dan asli (genuine) sesuai dengan spesifikasi teknik yang dipesan dan bebas dari cacat/kerusakan dan mengisi surat pernyataan jaminan sesuai contoh lampiran 6
16. Brosur-brosur teknis asli/spesifikasi teknik yang diterbitkan pabrik yang ada kaitannya dengan pekerjaan/barang yang ditawarkan.
17. Brosur-brosur tersebut harus berbahasa Indonesia atau Inggris.

Kopi-kopi surat tersebut di atas bila diperlukan, PT PLN (Persero) Kantor Pusat berhak melihat aslinya.

**BAB III. SYARAT-SYARAT ADMINISTRASI.**

1. **Syarat-syarat Penawaran dan Penyerahan Barang.**
2. Surat Penawaran Harga dilengkapi dengan daftar rincian harga yang dibuat sesuai dengan Lampiran 2 RKS ini dan Peserta harus menawarkan lingkup pekerjaan dengan lengkap (seluruh item).
3. Dalam surat penawaran harga harus dilampirkan analisa harga satuan secara rinci dan lengkap sesuai dengan lampiran 3 RKS ini.
4. Harga penawaran adalah harga tetap (fixed price), tidak berubah, ditawarkan dalam rupiah atau mata uang asing, terdiri atas harga satuan jasa untuk seluruh lingkup pekerjaan serta pajak-pajak yang terkait dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf.

Jenis kontrak adalah kontrak harga satuan (fixed unit price contract)/ kontrak lump sum (fixed lump sum contract) **\*\*)**.

1. Jumlah yang tertera dalam angka harus sama dengan jumlah yang tertera dalam huruf, sudah termasuk semua biaya-biaya yang berkaitan dengan pekerjaan ini.
2. Jangka waktu penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam BAB I butir 1 adalah #jangka waktu penyerahan# (#terbilang jangka waktu#) bulan terhitung sejak tanggal ditandatangani Surat Penunjukan/Surat Perjanjian **\*\*)** yaitu paling lambat tanggal #tanggal terakhir penyerahan#.
3. Tempat penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam BAB I butir 1 adalah di PT PLN (Persero) Kantor Pusat
4. **Jaminan Pelaksanaan :**
5. Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan, selanjutnya disebut **Penyedia Barang/Jasa**, dengan nilai kontrak di atas Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah), harus menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan (Performance Bond) sebagai syarat penandatanganan Surat Perjanjian.
6. Besarnya Jaminan Pelaksanaan (Performance Bond) adalah sebesar 5 % (lima persen) dari nilai Surat Perjanjian.

Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (Performance Bond) sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah kontrak berakhir (serah terima pekerjaan).

1. Jaminan Pelaksanaan diserahkan selambat-lambatnya 14 (Empat Belas) hari kalender sejak tanggal Surat Penunjukan.
2. Jaminan Pelaksanaan (Performance Bond) yang sah adalah yang dikeluarkan oleh bank umum (tidak termasuk Bank Perkredikatan Rakyat).
3. Jaminan Pelaksanaan (Performance Bond) harus mempunyai masa laku setidak-tidaknya sampai dengan batas akhir waktu penyelesaian pekerjaan dan Penyedia Barang/Jasa wajib memperpanjang atau memperbarui Jaminan Pelaksanaan (Performance Bond) pada saat serah terima seluruh pekerjaan selama #lama berlaku jaminan# (#terbilang lama berlaku jaminan#) bulan terhitung sejak tanggal serah terima seluruh pekerjaan sebagai jaminan masa garans.

Jaminan masa garansi dapat dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah masa garansi habis yang dibuktikan dengan pernyataan dari PT PLN (Persero) Kantor Pusat.

1. Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan harus bersedia memperpanjang Jaminan Pelaksanaan (Performance Bond) jika penyerahan pekerjaan tertunda dari waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian.
2. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk tidak bersedia memperpanjang masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan (Performance Bond), maka pelaksanaan perpanjangan waktu pekerjaan tidak akan disetujui dan Jaminan Pelaksanaan tersebut dapat dicairkan serta menjadi milik PT PLN (Persero) Kantor Pusat .
3. **Syarat Pembayaran :**
4. PT PLN (Persero) Kantor Pusat tidak memberikan uang muka
5. Pembayaran dilakukan setelah Penyedia Barang/Jasa mengajukan Surat Permohonan Permintaan Pembayaran kepada PT PLN (Persero) Kantor
6. Pembayaran dilakukan PT PLN (Persero) Kantor Pusat dan akan ditransfer ke nomor rekening Bank yang ditunjuk oleh Penyedia Barang/Jasa setelah penyedia barang/jasa terdaftar Vendor Master SAP.
7. Pembayaran dilakukan 100 % setelah seluruh barang diterima dengan baik ditempat yang telah ditentukan, lengkap dengan dokumen-dokumen sebagai berikut :
8. Surat Permohonan Pembayaran
9. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani penyedia barang/jasa dan pengawas pekerjaan serta disetujui Direksi Pekerjaan
10. Berita Acara Penyerahan Barang (cotoh lampiran 4)
11. Kuitansi dalam rangkap 4 (empat).
12. Faktur Pajak dalam rangkap 3 (tiga)
13. Kopi NPWP
14. SSP (surat setoran Pajak) dalam rangkap 5 (lima)
15. Asli Surat Perjanjian/Kontrak
16. Kopi Surat Keputusan Pengukuhan Pengusaha menjadi Pengusaha Kena Pajak.
17. **Pajak Pertambahan Nilai (PPN) :**

Sesuai dengan Keppres No. 56 tahun 1988, terhitung mulai tanggal 1 Januari 1989, PT PLN (Persero) ditetapkan sebagai Wajib Pungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Berdasarkan hal tersebut, untuk setiap Surat Perjanjian yang bernilai di atas Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) PT PLN (Persero) Kantor Pusat akan memungut Pajak Pertambahan Nilai.

### Apabila dalam pelaksaan pekerjaan ini oleh Pemerintah Pusat maupun Daerah dipungut pajak dan atau pungutan lainnya, maka semua pajak dan atau pungutan dimaksud menjadi beban dan tanggung jawab Penyedia Barang/Jasa.

1. **Sanksi Keterlambatan :**
2. Dalam hal terjadi keterlambatan penyerahan barang yang melampaui batas waktu yang ditentukan, akan dikenakan sanksi berupa denda sebesar 1/oo (satu perseribu) dari nilai kontrak atau bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan dan maximum 5 % (lima perseratus) dari nilai kontrak untuk setiap hari keterlambatan penyerahan barang.

Sanksi tersebut tidak berlaku dalam hal terjadi **Sebab Kahar** (Force Majeure).

Denda tersebut akan langsung dikenakan pada saat pelaksanaan pembayaran.

1. Setelah batas waktu penyerahan barang ditambah #lama waktu tambahan# (#terbilang lama waktu tambahan#) hari kalender, Penyedia Barang/Jasa masih belum menyelesaikan penyerahan barang, baik seluruhnya maupun sebagian, maka PT PLN (Persero) Kantor Pusat berhak memutuskan Surat Perjanjian secara sepihak dan Penyedia Barang/Jasa tetap dikenakan denda sesuai dengan butir 6.1 di atas dan Jaminan Pelaksanaan menjadi milik PT PLN (Persero) Kantor Pusat kemudian PT PLN (Persero) Kantor Pusat berhak untuk menunjuk pihak ketiga untuk memasok barang tersebut dan segala akibat dari hal ini menjadi beban dan tanggung jawab Penyedia Barang/Jasa terdahulu.
2. Dalam hal terjadi pemutusan Surat Perjanjian secara sepihak, kedua belah pihak sepakat untuk tidak memberlakukan Pasal 1266 dan Pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
3. **Penyelesaian Perselisihan :**
4. Perselisihan pendapat yang timbul dalam pelaksanaan Surat Perjanjian akan diselesaikan secara musyawarah.
5. Apabila penyelesaian perselisihan pendapat dengan cara musyawarah tidak tercapai, maka perselisihan pendapat dimaksud akan diserahkan penyelesaiannya kepada Pengadilan Negeri.
6. Dalam melaksanakan Surat Perjanjian dengan segala akibatnya pemberi tugas dalam hal ini PT PLN (Persero) PUSAT memilih tempat kedudukan yang tetap dan tidak berubah pada Kantor Pengadilan Negeri Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

**BAB IV. SYARAT-SYARAT TEKNIK.**

* 1. PENDAHULUAN

4.1.1 Latar Belakang

4.1.2 Maksud dan Tujuan

4.1.3 Lingkup Pekerjaan

4.1.4 Jangka Waktu Pelaksanaan

4.2KETENTUAN TEKNIS DAN PETUNJUK PELAKSANAAN

4.2.1 Spesifikasi Teknis Barang

4.2.2 Hak dan Kewajiban PT PLN (Persero) Kantor Pusat

4.2.3 Hak dan Kewajiban Penyedia Barang/ Jasa untuk Pekerjaan...

4.2.4 Dst....

4.3 HASIL PEKERJAAN YANG HARUS DISERAHKAN

4.3.1 Hasil Yang Harus Diserahkan

4.3.2 Ukuran Prestasi Kerja

4.3.4 Dst.......

*(dapat dikembangkan sesuai TOR yang diterima)*

**BAB V. FORCE MAJEURE/SEBAB KAHAR.**

Apabila terjadi Force Majeure maka segala akibat yang timbul akan segera diselesaikan bersama antara kedua belah pihak atas dasar musyawarah dan mufakat.

Force Majeure adalah peristiwa yang terjadi karena sesuatu hal diluar dugaan/ kekuasaan kedua belah pihak yang langsung mengenai sasaran pekerjaan seperti :

* Bencana alam (gempa bumi, banjir, badai/topan, gunung meletus, petir).
* Epidemi.
* Kegoncangan sosial dalam masyarakat (kerusuhan, pemogokan, demonstrasi).
* Perang, blokade dan pemberontakan.
* Tindakan Pemerintah dalam bidang moneter/keuangan.

Hal-hal/peristiwa-peristiwa lain yang tidak disebutkan di atas tidak dapat dikatagorikan sebagai Force Majeure kecuali apabila ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah/Pemerintah Daerah setempat.

Sebagai akibat adanya Force Majeure, maka Penyedia Barang/Jasa dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung saat adanya Force Majeure tersebut untuk pertama kalinya, harus memberitahukan kepada PT PLN (Persero) PUSAT secara tertulis.

Jika sesuatu sebab Penyedia Barang/Jasa tidak melaporkan seperti ketentuan di atas, maka peristiwa Force Majeure ini selanjutnya dianggap tidak pernah terjadi.

Apabila dalam waktu 14 (Empat Belas) hari kalender setelah diterimanya pemberitahuan tersebut PT PLN (Persero) PUSAT tidak memberikan jawaban, maka peristiwa Force Majeure yang diusulkan oleh Penyedia Barang/Jasa tersebut dianggap diterima.

Surat Pernyataan adanya Force Majeure dinyatakan/disyahkan/dikeluarkan oleh Pemerintah/Pemerintah Daerah setempat dalam hal force majeure terjadi di luar wilayah Indonesia, maka pemberitahuan force majeure harus disertai dengan keterangan pejabat setempat yang berwenang dan disahkan oleh Konsulat Jenderal Republik Indonesia setempat.

**BAB VI . PERPANJANGAN WAKTU**

1. Apabila PIHAK KEDUA terlambat menyelesaikan pekerjaan yang disebabkan karena adanya force majeure, maka kepada PIHAK KEDUA akan diberikan perpanjangan waktu yang menurut pertimbangan PIHAK PERTAMA cukup sebagai kompensasi atas keterlambatan tersebut.
2. Perpanjangan keterlambatan penyerahan pekerjaan ini dapat dilaksanakan apabila dibukti kan dengan adanya Surat Keterangan dari Instansi terkait dan Berita Acara Kesepakatan Perpanjangan Waktu yang di tanda tangani oleh PARA PIHAK.
3. Apabila PIHAK KEDUA terlambat menyelesaikan pekerjaan yang disebabkan bukan karena Force Majeure dan akibat kelalaian atau kesalahan sendiri PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA tidak akan diberikan perpanjangan waktu dan tetap di kenakan denda.

**BAB VII. TATA CARA PENILAIAN PENUNJUKAN LANGSUNG.**

Syarat-syarat yang tidak dipenuhi Penyedia Barang/Jasa dan mengakibatkan penawaran Penunjukan Langsung dinyatakan gagal/tidak sah dan tidak dievaluasi lebih lanjut, apabila pada saat dilakukan pembukaan penawaran terdapat salah satu dari hal-hal sebagai berikut :

1. Terlambat memasukkan Surat Penawaran dari waktu yang sudah ditentukan.
2. **Tahap Evaluasi**

Evaluasi penawaran dilakukan dalam 3 (Tiga) tahap ialah :

* + - 1. Tahap I,Evaluasi Administrasi

Kebenaran / keabsahan, kelengkapan surat penawaran dan Dokumen Administrasi Perusahaan sesuai lampiran Surat Penawaran Bab II point 7 diatas meliputi :

1. Pakta Integritas
2. Surat pernyataan minat untuk mengikuti pengadaan
3. Formulir Isian Dokumen Penilaian Kualifikasi Perusahaan
4. Aspek hukum
   1. Akta Pendirian Perusahaan
   2. Akta perubahan terakhir jika ada.
   3. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
5. Aspek perijinan.
   1. Tanda Daftar Parusahaan(TDP)
   2. Sertifikat Badan Usaha (SBU)
   3. Izin Usaha Jasa konstruksi Nasional (SIUJKN)
6. Aspek perpajakan
   1. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
   2. Surat ketetapan pengukuhan pengusaha kena pajak (SKPPKP)
   3. Bukti Pelunasan Pajak tahun terakhir (SPT/Pph)
   4. Laporan Bulanan PPh pasal 25 /PPN tiga bulan terakhir
7. Dst....
   * + 1. Tahap II, Evaluasi Teknis

Standard teknis yang dicapai dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai lampiran Surat Penawaran Bab II point 7 diatas meliputi

* + 1. Metode pelaksanaan pekerjaan
    2. Jadwal pelaksanaan (time schedule)
    3. Daftar tenaga kerja sesuai dengan bidangnya
    4. Daftar peralatan kerja yang diperlukan
    5. Data Pengalaman Perusahaan sesuai bidang pekerjaan yang sejenis
    6. Spesifikasi Teknis Pekerjaan Yang ditawarkan
    7. Struktur Organisasi untuk pekerjaan ini
    8. Daftar Tenaga Ahli dilengkapi dengan SKA
    9. Dst.......
       1. Tahap III, Evaluasi Harga

1. **Metode Evaluasi**

Evaluasi dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Keputusan Direksi PT PLN (Persero) No. 305.K/DIR/2010 tanggal 03 Juni 2010, adalah meng-gunakan **#sistem evaluasi#**, yaitu dengan cara sebagai berikut :

* + - 1. **Tahap I, Evaluasi Administrasi**

Dilakukan terhadap Dokumen Penawaran yang masuk yang dievaluasi terhadap pemenuhan dan kelengkapan serta kabsahan syarat administrasi Dokumen Penawaran, Evaluasi ini menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat administrasi (LULUS), tidak memenuhi syarat administrasi (GUGUR).

* + - 1. **Tahap II, Evaluasi Teknis**

Penetapan Skoring dan Pembobotan yang dilakukan terhadap unsur-unsur teknis, sehingga Standar teknis minimum tercapai dan dapat dipertanggung-jawabkan

Peserta Penunjukan Langsung yang LULUS dalam Evaluasi Administrasi dievaluasi lebih lanjut dokumen Penawaran Teknisnya

* + - 1. **Tahap III, Evaluasi Harga**

Dalam tahap Penilaian Harga yang dinilai adalah kebenaran dan kewajaran:

1. Rekapitulasi biaya dan Rincian biaya
2. Koreksi aritmatika terhadap daftar kuantitas dan harga setiap jenis pekerjaan.
3. Dalam hal terdapat perbedaan/kekeliruan hasil perkalian atau penjumlahan maka harus dibetulkan.
4. Jika setelah dibetulkan mengakibatkan harga penawaran lebih besar dari HPS dilanjutakan ke tahap Negosiasi untuk disesuaikan dengan HPS #jenis panitia#

# BAB VIII. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

Klarifikasi dan negosiasi dilakukan untuk memperoleh kemantapan dan kejelasan teknis dan biaya dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dan tenaga ahli yang ditugaskan dengan mempertimbangkan pula kebutuhan perangkat atau fleksibilitas

**BAB IX. P E N U T U P**

Perubahan atau penambahan atas hal-hal lain yang belum tercakup dalam RKS ini, akan dicantumkan dalam Berita Acara Penjelasan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RKS ini.

**#tempat surat#, #tanggal rks#**

|  |  |
| --- | --- |
| **MENGESAHKAN,**  **#pengesah#**  #nama pengesah# | #jenis panitia kapital# PENGADAAN BARANG / JASAPT PLN (PERSERO) PUSAT #nama pejabat / ketua panitia# |