**BAB I. RENCANA KERJA.**

1. Dalam Pemilihan Langsung ini Penyedia Barang/Jasa diminta untuk menawarkan harga #nama pengadaan#, PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT seperti pada Lampiran 2 RKS ini.
2. Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Langsung :
3. Surat Undangan Pemilihan Langsung

tanggal #tanggal permintaan#.

1. Penjelasan Pemilihan Langsung :

Tanggal : #tanggal penjelasan#

Waktu : Pukul #waktu penjelasan# WIB

Tempat : #tempat penjelasan#

1. Pemasukan Surat Penawaran :

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

Waktu : Pukul #waktu pemasukan# WIB (paling lambat)

Tempat : #tempat pemasukan#

1. Pelaksanaan Pembukaan Surat Penawaran :

Tanggal : #tanggal pembukaan#

Waktu : Pukul #waktu pembukaan# WIB

Tempat : #tempat pembukaan#

1. Pelaksanaan Evaluasi Surat Penawaran :

Tanggal : #tanggal evaluasi#

Waktu : Pukul #waktu evaluasi# WIB

Tempat : #tempat evaluasi#

1. Pelaksanaan Negosiasi & Klarifikasi

Tanggal : #tanggal negosiasi#

Waktu : Pukul #waktu negosiasi# WIB

Tempat : #tempat negosiasi#

1. Penetapan Pemenang:

Tanggal : #tanggal penetapan#

Waktu : Pukul #waktu penetapan# WIB

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

1. **Pemberi Tugas, Perencana Pekerjaan dan Direksi Pekerjaan**
   1. Pemberi Tugas adalah PT PLN (Persero) Kantor Pusat, Jl. Trunojoyo Blok M I/135, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.
   2. Pengguna Barang/Jasa adalah #pengguna# PT PLN (Persero) Kantor Pusat atau pejabat yang diberi kuasa yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan Barang/jasa Pekerjaan Penyedia Barang/Jasa.
   3. #kalimatpanitia/pejabat#
   4. Penyedia Barang / Jasa adalah badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT), Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Hukum Milik Negara (BHMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Konsorsium, Joint Operation (JO). Koperasi, Firma, Commanditaire Vennotschap (CV), Persekutuan Perdata atau perorangan yang kegiatan usahannya menyediakan Barang/Jasa
   5. Direksi Pekerjaan adalah wakil pengguna Pengguna Barang / Jasa, untuk mengendalikan pelaksanaan pekerjaan yang ditunjuk oleh Pengguna Barang Jasa atau Pejabat yang diberi kuasa.
   6. Pengawas Pekerjaan adalah wakil pengguna Barang / Jasa untuk membantu Direksi Pekerjaan dalam pengawasan pekerjaan.
2. Sumber Dana Pemilihan Langsung adalah #sumber dana#.
3. Ketentuan Pemilihan langsung 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 Secara On-line melalui E-procurement PT.PLN (Persero. 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 Peserta Pemilihan Langsung :

Yang dapat mengikuti Pemilihan Langsung ini adalah Penyedia Barang & Jasa (untuk selanjutnya disebut **Peserta)** yang :

1. Mempunyai Surat Ijin Usaha dalam bidang pekerjaan yang akan dilaksanan atau barang yang akan diserahkan.

1. Mengikuti penjelasan Pemilihan Langsung yang diadakan oleh #jenis panitia# Pemilihan Langsung #nama pengadaan# pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
2. Mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Surat Pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP).
3. Mempunyai Nomor rekening Bank.
4. 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) Pemilihan Langsung ini beserta Lampiran-lampirannya.
5. Bentuk Surat Penawaran dan Cara Penyampaian :
6. Peserta agar mengajukan surat penawaran harga jasa borongan pekerjaan #nama pengadaan#, PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT sesuai dengan contoh surat penawaran pada lampiran 1 dilengkapi dengan rincian harga sesuai contoh lampiran 2 dimana spesifikasi teknik barang, persyaratan teknik dan lingkup pekerjaan sesuai dengan contoh lampiran 5 RKS ini.
7. Surat Penawaran berikut kelengkapannya harus dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang terdiri dari 1 (satu) asli dan 2 (dua) 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 :

Pemilihan Langsung Nomor : #nomor rks#

Tanggal : #tanggal rks#

1. Surat Penawaran ditujukan kepada #jenis panitia# Pengadaan Barang/Jasa PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT Jl Trunojoyo Blok M/135 Kebayoran Baru Jakarta 12160 Mengenai pekerjaan #nama pengadaan#.

1. Penyampaian Surat Penawaran yang melampaui batas waktu yang telah ditentukan sesuai dengan Bab I butir 2.4. tidak akan diterima.
2. Harga penawaran berlaku untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 90 (sembilan puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal pembukaan surat penawaran.
3. 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 dokumen otentik, atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama (joint operation agreement) adalah yang berhak mewakili joint operation, bertanggal, bermeterai Rp. 6000,00 dan stempel perusahaan.
4. **Lampiran-lampiran Surat Penawaran :**

Peserta dalam menyampaikan Surat Penawaran harus melampirkan :

1. Mempunyai Sertifikat yang dikeluarkan oleh Asosiasi Perusahaan / Profesi terkait yang masih berlaku, untuk kualifikasi : **#kualifikasi#**, klasifikasi : **#klasifikasi#**, Bidang : #bidang usaha#, Sub Bidang : #sub bidang usaha#.
2. Kopi akte pendirian perusahaan beserta perubahan-perubahannya dan Pengesahan dari Instasi Berwenang.
3. Kopi TDP
4. Kopi Surat Keterangan Domisili
5. Kopi Surat Ijin Usaha dalam bidang pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan diserahkan.
6. Kopi Surat Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
7. Kopi Surat Keputusan Pengukuhan Pengusaha menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP).
8. Kopi Pelunasan Pajak 3 bulan terakhir.
9. Daftar susunan pemilik modal.
10. Daftar susunan pengurus perusahaan.
11. Kopi neraca perusahaan tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik/BPKP
12. Asli Referensi Bank tahun ........ dan yang masih berlaku dari Bank Umum (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat).
13. Asli Surat Dukungan dari pabrikan asal/pabrikan lain yang berpengalaman/perusahaan atau lembaga lain yang berpengalaman dibidang **\*\*)** sesuai kebutuhan dengan memperhatikan jenis pekerjaannya.
14. Bagan organisasi pelaksana lapangan termasuk nama-nama staf atau petugas inti yang akan menangani selama pelaksanaan pekerjaan dan dilengkapi dengan curiculum vitae dan keahlian.
15. Daftar keterangan mengenai peralatan/tools yang diperlukan atau dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan, dilampirkan dengan bukti kepemilikan (untuk peralatan milik sendiri) atau surat dukungan sewa dari perusahaan yang menyewakan (untuk peralatan yang disewa).
16. 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 sesuai dengan contoh lampiran no 6.
17. Asli Surat Kuasa bermeterai cukup dari penanggung jawab perusahaan kepada yang dikuasakan dalam hal surat penawaran ditandatangani oleh penerima kuasa.
18. Asli Jaminan Penawaran (Bid Bond), sesuai dengan ketentuan BAB III butir 2.
19. Rencana pelaksanaan pekerjaan yang meliputi jadwal antara lain :

(isi sesuai kebutuhan lingkup pekerjaan).

1. 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 7.
2. Brosur-brosur teknis asli/spesifikasi teknik yang diterbitkan pabrik yang ada kaitannya dengan pekerjaan/barang yang ditawarkan.
3. 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 Pernawaran Harga dilengkapi dengan daftar rincian harga yang dibuat sesuai dengan contoh 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 contoh 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) **\*\*)**.

Jumlah yang tertera dalam angka harus sama dengan jumlah yang tertera dalam huruf, sudah termasuk semua biaya-biaya yang berkaitan dengan pekerjaan ini.

1. Jangka waktu penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam BAB I butir 1 adalah #jangka waktu penyerahan# (#terbilang jangka waktu#) hari terhitung sejak tanggal ditandatangani Surat Penunjukan/Surat Perjanjian **\*\*)**.
2. Tempat penyerahan pekerjaan adalah di PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT
3. **Jaminan Penawaran :**
4. Jaminan Penawaran (Bid Bond) wajib diserahkan oleh Penyedia Barang & Jasa yang menawarkan harga barang atau pekerjaan dengan nilai di atas Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
5. Besarnya Jaminan Penawaran (Bid Bond) adalah 1 % dari nilai total HPS yang ditetapkan #jenis panitia#.

Dalam hal harga satuan yang menjadi HPS, maka besar nilai nominal Jaminan Penawaran minimum 1% (satu persen) dari hasil perkalian antara harga satuan dengan perkiraan volume yang dibutuhkan untuk jangka waktu maksimum 1 (satu) tahun.

1. Jaminan Penawaran (Bid Bond) yang sah adalah yang dikeluarkan oleh bank umum (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat) .
2. Masa berlaku Jaminan Penawaran (Bid Bond) sekurang-kurangnya sama dengan berlakunya harga penawaran dengan batas akhir waktu pengajuan tuntutan pencarian sekurang-kurangnya 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah masa berlaku.

Apabila masa berlaku Jaminan Penawaran (Bid Bond) sudah habis, sedangkan keputusan Pemilihan Langsung belum ditetapkan, maka PT PT PLN (Persero) Kantor Pusat berhak minta perpanjangan masa berlakunya Jaminan Penawaran tersenut.

1. Jaminan Penawaran (Bid Bond) akan dikembalikan kepada Penyedia Barang & Jasa jika tidak terjadi kesepakatan dalam Pemilihan Langsung ini setelah ada keputusan dari #pengesah# PT PLN (Persero) PUSAT

Jika Penyedia Barang & Jasa ditunjuk sebagai kontraktor, Jaminan Penawaran (Bid Bond) akan dikembalikan setelah Penyedia Barang & Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (Performance Bond) kepada PT PLN (Persero).

1. Penyedia Barang & Jasayang telah memasukkan penawaran lengkap dengan Jaminan Penawaran (Bid Bond) tetapi menarik diri (membatalkan sebagian atau seluruh penawarannya) dari Pemilihan Langsung ini sebelum ada keputusan pemenang dari #pengesah# PT PT PLN (Persero) Kantor Pusat maka Jaminan Penawaran (Bid Bond) tersebut akan dicairkan dan menjadi milik PT PLN (Persero) PUSAT

1. Penyedia Barang & Jasa yang sudah ditunjuk menjadi kontraktor dalam Pemilihan Langsung ini dan tidak bersedia menandatangani Surat Penunjukan atau menolak penunjukan PT PLN (Persero) Kantor Pusat maka Jaminan Penawaran (Bid Bond) akan dicairkan dan menjadi milik PT PLN (Persero), selanjutnya PT PLN (Persero) Kantor Pusat berhak menunjuk Peserta lainnya.
2. **Jaminan Pelaksanaan :**
3. Apabila Peserta 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.

Besarnya Jaminan Pelaksanaan (Performance Bond) adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Surat Perjanjian/ Kontrak.

Jaminan Pelaksanaan (Performance Bond) harus sudah diserahkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal Surat Penunjukan.

1. Jaminan Pelaksanaan (Performance Bond) yang sah adalah yang dikeluarkan oleh bank umum (tidak termasuk Bank Perkredikat Rakyat)
2. Jaminan Pelaksanaan (Performance Bond) harus mempunyai masa laku dari tanggal penandatangan kontrak sampai dengan sekurang-kurangnya 14 (Empat Belas) Hari setelah serah terima pekerjaan (TOC) dan Penyedia Barang/Jasa wajib memperpanjang atau memperbarui Jaminan Pelaksanaan (Performance Bond) pada saat serah terima seluruh barang selama #lama berlaku jaminan# (#terbilang lama berlaku jaminan#) hari kalender terhitung sejak tanggal serah terima seluruh barang sebagai jaminan masa garansi.

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 Jamina 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 Jaminan Pelaksanaan tersebut akan dicairkan dan menjadi milik PT PLN (Persero).
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 PUSAT
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 akan dilakukan dengan cara sebagai berikut :

(isi syarat pembayaran disesuaikan dengan aturan dan kebutuhan yang berlaku).

1. Pembayaran sebagaimana dimaksud pada butir 4.4 tersebut di atas, akan dilakukan setelah Penyedia Barang/Jasa melengkapi dokumen-dokumen sebagai berikut :
2. Surat Permohonan Pembayaran
3. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani penyedia barang/jasa dan pengawas pekerjaan serta disetujui Direksi Pekerjaan
4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang ditandatangani penyedia barang/jasa dan Direksi pekerjaan serta disetujui Pengguna Barang Jasa, (option: dengan menyerahkan asli Jaminan Bank (sebagai Jaminan Masa Pemeliharaan) yang telah diperpanjang selama ......... (............) bulan sesuai dengan masa garansi barang).
5. Berita Acara Penyerahan Barang (lampiran 4 RKS ini)
6. Kuitansi dalam rangkap 4 (empat).
7. Faktur Pajak dalam rangkap 3 (tiga)
8. Kopi NPWP
9. SSP (surat setoran Pajak) dalam rangkap 5 (lima)
10. Asli Surat Perjanjian/Kontrak
11. Kopi Surat Keputusan Pengukuhan Pengusaha menjadi Pengusaha Kena Pajak.
12. **Pajak dan Pungutan :**

* Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan ini oleh Pemerintah Kantor Pusat maupun Daerah dipungut pajak dan atau pungutan lainnya, maka semua pajak dan atau pungutan dimaksud menjadi beban dan tanggungjawab Kontrakrtor.

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

Hal-hal tersebut tidak berlaku dalam hal terjadi Sebab Kahar (Force Majeure) atau sebab lain dari pihak PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT seperti kendala operasi dan sebagainya.

Denda tersebut akan langsung dikenakan pada saat pelaksanaan pembayaran.

1. Setelah batas waktu penyerahan pekerjaan ditambah 14 (empat belas) hari kalender, Penyedia Barang/Jasa masih belum menyelesaikan penyerahan pekerjaan, 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 diatas dan Jaminan Pelaksanaan menjadi milik PT PLN (Persero), KANTOR PUSAT kemudian PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT berhak untuk menunjuk pihak ketiga untuk melaksanakan pekerjaan 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) KANTOR PUSAT memilih tempat kedudukan yang tetap dan tidak berubah pada Kantor Pengadilan Negeri 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

4.2.2 Hak dan Kewajiban PT PLN (Persero) Kantor Pusat

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

4.3 HASIL PEKERJAAN YANG HARUS DISERAHKAN

4.3.1 Hasil Yang Harus Diserahkan

4.3.2 Ukuran Prestasi Kerja

*(dapat dikembangkan sesuai TOR yang diterima)*

## BAB V. DIREKSI KIT / KANTOR SEMENTARA

Selama pelaksanaan jasa pekerjaan #nama pengadaan# PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT. Penyedia Barang/Jasa diharuskan menyediakan Direksi Kit/Kantor Sementara dilapangan pekerjaan.

Ukuran dan letak Direksi Kit/Kantor Sementara tersebut akan ditentukan kemudian yang disesuaikan dengan kondisi lapangan dan pekerjaan.

Kopi dari dokumen-dokumen yang merupakan Arsip Lapangan harus selalu ada di Kantor Sementara tersebut untuk sewaktu-waktu dapat dipergunakan, dan segala komunikasi yang ditujukan kepada Penyedia Barang/Jasa yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan akan disampaikan melalui Kantor Sementara itu juga.

# BAB VI. K E A M A N A N

Penyedia Barang/Jasa bertanggung jawab untuk keamanan barang dan peralatan yang dipergunakan atau yang ada dibawah tanggungjawabnya.

Pengamanan harus dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk menjaga terhadap bahaya pencurian, pengrusakan, kebakaran dan kerugian lainnya.

Orang-orang yang tanpa ijin dan tidak ada hubungan dengan pekerjaan, harus tidak diperbolehkan berada dilapangan pekerjaan dan orang-orang yang ada hubungannya dengan pekerjaan tersebut harus memakai tanda pengenal.

Barang atau peralatan yang keluar masuk dari lapangan pekerjaan harus seijin Penyedia Barang/Jasa dan Direksi Pekerjaan/PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT

Pihak Penyedia Barang/Jasa harus menyediakan Penjaga/Keamanan dibawah koordinasi Keamanan PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT yang meneliti keluar masuknya personil/pekerja dan semua lalulintas yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

**BAB VII. FASILITAS-FASILITAS SEMENTARA**

1. FASILITAS TENAGA LISTRIK

PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT tidak akan menyediakan fasilitas tenaga listrik.

Penyedia Barang/Jasa dimungkinkan menggunakan fasilitas tenaga listrik dari PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT dengan dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1. FASILITAS AIR

PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT tidak akan menyediakan fasilitas air.

Penyedia Barang/Jasa dimungkinkan menggunakan fasilitas air dari PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT dengan dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1. FASILITAS BAHAN BAKAR

PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT hanya akan menyediakan fasilitas bahan bakar untuk keperluan komisioning dan test untuk kerja.

1. FASILITAS KESEHATAN

Penyedia Barang/Jasa harus menyediakan fasilitas kesehatan antara lain obat-obatan untuk PPPK serta taat dan memenuhi peraturan-peraturan dari Badan-badan yang mengatur kesehatan.

Penyedia Barang/Jasa juga harus memperhatikan kebersihan dari semua bahan-bahan dan peralatan Kamar Kecil yang digunakan semua orang yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini.

## BAB VIII. KESELAMATAN KERJA DAN PERBURUHAN

Penyedia Barang/Jasa berkewajiban :

1. Mengurus ijin-ijin tenaga kerja asing kepada Instansi yang terkait/Departemen Tenaga Kerja setempat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Bertanggung jawab atas segala kejadian dalam hubungan kerja, baik antara Penyedia Barang/Jasa dengan Karyawan/Pekerjanya maupun dengan Direksi Pekerjaan sesuai dengan Undang-Undang/Peraturan-peraturan yang sah.
3. Bertanggung jawab atas segala sesuatu yang berkaitan dalam hubungan kerja antara Penyedia Barang/Jasa dan segenap Karyawan/Pekerjanya dalam urusan Perburuhan sesuai dengan Undang-Undang/Peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Perburuhan.
4. Melaporkan secara tertulis atas kejadian kecelakaan yang menimpa petugas/pekerja atau karyawan kepada Departemen Tenaga Kerja maupun pada Direksi Pekerjaan/PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT

## BAB IX. VOLUME KERJA TAMBAH DAN VOLUME KERJA KURANG

1. Bilamana ada penambahan/pengurangan volume pekerjaan dari volume yang telah ditentukan dalam RKS ini, maka akan dibuat pernyataan tertulis dari PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT. Berita Acara yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.
2. Bila perubahan yang mengakibatkan pengurangan volume pekerjaan dari volume pekerjaan yang telah ditentukan, maka pengurangan ini tidak dapat dipakai sebagai dasar tuntutan ganti rugi atau tuntutan atas hilangnya keuntungan yang disebabkan oleh pengurangan volume pekerjaan tersebut.
3. Penyedia Barang/Jasa harus menerima hasil volume tambah atau kurang yang didasarkan atas harga satuan yang tercantum dalam kontrak.

**BAB X. 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 dan lain-lain).
* Perang, blokade dan pemberontakan.
* Tindakan Pemerintah dalam bidang moneter/keuangan.

Hal-hal/peristiwa-peristiwa lain yang tidak disebutkan diatas, 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) KANTOR PUSAT secara tertulis.

Jika sesuatu sebab Penyedia Barang/Jasa tidak melaporkan seperti ketentuan diatas, maka peristiwa force majeure ini selanjutnya dianggap tidak pernah terjadi.

Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah diterimanya pemberitahuaan tersebut PT PLN (Persero) KANTOR 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 XI. PERPANJANGAN WAKTU PENYERAHAN PEKERJAAN

Apabila Penyedia Barang/Jasa terlambat menyelesaikan pekerjaan yang disebabkan adanya Force Majeure, maka kepada Penyedia Barang/Jasa akan diberikan perpanjangan waktu yang menurut pertimbangan PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT cukup untuk kompensasi dari kelambatan tersebut.

**BAB XII. PENUNDAAN PENYELESAIAN PEKERJAAN**

Direksi Pekerjaan/PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT mempunyai hak memerintahkan untuk menunda dan memulai lagi seluruh pekerjaan atau bagian-bagian dari pekerjaan tanpa membatalkan persyaratan-persyaratan dalam Surat Perjanjian.

Perintah untuk menunda atau memulai lagi pekerjaan akan dikeluarkan secara tertulis oleh Direksi Pekerjaan/PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT kepada Penyedia Barang/Jasa.

Waktu penyelesaian pekerjaan akan diperpanjang sesuai dengan waktu yang hilang akibat penundaan tersebut di atas.

**BAB XIII. HAK MEMUTUSKAN SURAT PERJANJIAN**

Jika pekerjaan #nama pengadaan# PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT yang dilaksanakan sesuai dengan Surat Perjanjian/Kontrak ditinggalkan oleh Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan, atau jika dikuasakan kepada pihak ketiga tanpa petunjuk tertulis Direksi Pekerjaan/PT PLN (Persero), atau jika pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang tersebut dalam Surat Perjanjian, atau jika

pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa dengan itikad tidak baik, atau jika pekerjaan tidak diselesaikan dalam waktu yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian atau dalam waktu yang telah diperpanjang secara sah, maka Direksi Pekerjaan/PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT mengeluarkan teguran atau peringatan tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa mengenai ketidakpuasan atas pelaksanaan pekerjaan Penyedia Barang/Jasa dan berhak memutus secara sepihak Surat Perjanjian/Kontrak langsung tanpa perantara Pengadilan.

Selanjutnya kedua belah pihak sepakat untuk tidak memberlakukan Pasal 1266 dan Pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

Dalam hal pemutusan Surat Perjanjian/Kontrak Direksi Pekerjaan/PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT akan mengambil alih pelaksanaan pekerjaan dan selanjutnya pelaksanaan pekerjaan akan diserahkan kepada pihak lain dengan Surat Perjanjian/Kontrak atau jalan lain.

Direksi Pekerjaan/PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT berhak menguasai dan menggunakan bahan/barang/peralatan yang ada ditempat pekerjaan guna menyelesaikan pekerjaan tersebut dan khusus untuk pekerjaan bangunan diberikan AV 41.

**BAB XIV. GANTI RUGI**

1. Apabila dalam pelaksanaan jasa borongan pekerjaan #nama pengadaan# PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT terjadi kecelakaan, kerusakan, kebakaran atau kehilangan akibat kesalahan atau kelalaian Penyedia Barang/Jasa yang menimbulkan kerugian pada PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT maka Penyedia Barang/Jasa harus membayar ganti rugi kepada PT. PLN (Persero) KANTOR PUSAT yang jumlahnya setimpal dengan kerugian yang diderita.
2. Pembayaran ongkos perkara dan denda sesuai keputusan pengadilan maupun pengeluaran-pengeluaran yang lain oleh karena adanya tuntutan pihak ketiga kepada PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT sehubungan dengan kejadian-kejadian yang disebutkan dalam butir 1 bab ini adalah menjadi tanggungjawab Penyedia Barang/Jasa.
3. Penyedia Barang/Jasa harus membayar ganti rugi untuk semua pengeluaran-pengeluaran yang timbul akibat adanya pengaduan atau tuntutan didepan Pengadilan kepada PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT yang didasarkan atas adanya pembuatan peralatan atau desain proses oleh Penyedia Barang/Jasa yang melanggar hak patent yang terbit pada waktu atau sebelum tanggal mulai berlakunya Surat Perjanjian/Kontrak ini.

## BAB XV. KERAHASIAN DATA-DATA

1. Segala data rahasia yang diserahkan oleh PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT kepada Penyedia Barang/Jasa atau sebaliknya, dalam rangka melaksanakan pekerjaan ini akan dijamin kerahasiannya dan masing-masing pihak tidak akan mengungkapkan atau mengalihkan kepada pihak ketiga.
2. Tanpa mengurangi ketentuan butir 1 bab ini, masing-masing pihak PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT maupun Penyedia Barang/Jasa untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan ini dapat menyediakan data rahasia kepada Sub-Penyedia Barang/Jasa, Penjual peralatan/ barang/material atau pihak lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan, tetapi diusahakan seminimal mungkin sesuai tugas masing-masing dalam rangka pelaksanaan pekerjaan.

Dalam hal tersebut di atas masing-masing pihak wajib melakukan tindakan sedemikian rupa sehingga kerahasiaan data tetap terjamin.

**BAB XVI. KETENTUAN LAIN-LAIN**

1. ASURANSI

Penyedia Barang/Jasa harus mengadakan penutupan/menanggung asuransi terhadap semua resiko yang mungkin akan dihadapi yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan mulai dari masa konstruksi sampai selesai seluruh pekerjaan dan selesainya masa pemeliharaan.

1. IJIN-IJIN

Penyedia Barang/Jasa bertanggungjawab dalam mendapatkan seluruh ijin-ijin yang diperlukan untuk dan selama peleksanaan pekerjaan atas beban dan biaya yang ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa (antara lain ijin transportasi, Depnaker dan lain-lain).

Apabila diperlukan dalam pengurusan ijin-ijin tersebut, PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT akan membantu memberikan surat dukungan/referensi yang berkaitan dengan keterangan pekerjaan tersebut.

1. KELESTARIAN LINGKUNGAN

Penyedia Barang/Jasa harus menjaga lingkungan sekitar daerah kerja selama pelaksanaan pekerjaan tersebut, meliputi :

1. Perawatan lapangan/daerah tempat kerja :

Setiap saat Penyedia Barang/Jasa harus menjaga kebersihan jangan sampai ada timbunan bahan-bahan atau material yang sudah tidak terpakai, termasuk kotoran-kotoran dan sampah-sampah.

1. Perlindungan terhadap tanaman Penyedia Barang/Jasa harus melindungi dan menjaga semua tanaman seperti pohon-pohon, semak-semak, rumput-rumput yang tidak dipindahkan dan tidak mengganggu pekerjaan yang berada atau dekat lokasi/tempat kerja.
2. Perlindungan dan pencegahan gangguan terhadap fasilitas yang ada harus turut menjaga terhadap semua fasilitas-fasilitas yang ada ditempat atau dekat lokasi/tempat kerja, dan harus memperbaiki jika terjadi kerusakan-kerusakan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa serta semua biaya yang timbul menjadi beban Penyedia Barang/Jasa.
3. Pencegahan polusi

Harus melakukan tindakan-tindakan pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran air, udara dan tanah yang timbul akibat pelaksanaan pekerjaan tersebut. Jika didalam pelaksanaan pekerjaan tersebut terdapat buangan bahan-bahan/ material yang dapat menimbulkan pencemaran, maka Penyedia Barang/Jasa harus segera melakukan tindakan-tindakan dan pengamanan.

**BAB XVII. TATA CARA EVALUASI PEMILIHAN LANGSUNG.**

Syarat-syarat yang tidak dipenuhi Peserta dan mengakibatkan penawaran **Pemilihan Langsung dinyatakan gagal/tidak sah**, 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....
8. 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
2. Tahap IV : Penetapan Calon Pemenang

3 (tiga) calon pemenang lelang ditetapkan berdasarkan urutan nilai penawaran harga dan tidak ada masa sanggah untuk metode pemilihab langsung di bawah 500 juta.

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 Pemilihan 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 XVIII . 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. SANGGAHAN**

1. Calon Penyedia Barang/Jasa yang berkeberatan atas penetapan pemenang, diberikan kesempatan untuk mengajukan surat sanggahan secara tertulis dalam jangka waktu (5) hari Kerja setelah Pengumuman penetapan pemenang.
2. Sanggahan disampaikan kepada Pengguna Barang/Jasa dalam hal ini Kepala Divisi Umum dan Manajemen dengan tembusan kepada #jenis panitia# Pengadaan.
3. Sanggahan dari Calon Penyedia Barang/Jasa harus disertai dengan bukti-bukti secara tertulis dalam terjadinya penyimpangan terhadap ketentuan-ketentuan dalam prosedure yang diatur atau ditetapkan dalam Dokumen pengadaan antara lain sebagai berikut:
   1. #jenis panitia# Pengadaan dan/atau Pengguna Barang/Jasa menyalahgunakan wewenang; dan/atau.
   2. Terdapat rekayasa pihak-pihak tertentu yang mengakibatkan pengadaan tidak adil, tidak transparan dan tidak terjadi persaingan yang sehat; dan/atau.
   3. Pelaksanaan pengadaan menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
4. Sanggahan yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang disampaikan bukan kepada Pengguna/Barang/Jasa atau diluar masa sanggah, dianggap tidak ada sanggahan, dan surat tersebut dianggap sebagai Pengaduan dan tetap akan diberikan jawaban.
5. Pengguna Barang/Jasa setelah menerima masukan dari #jenis panitia# Pengadaan memberikan jawaban tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterima sanggahan dari Calon Penyedia Barang/Jasa. Sanggahan dapat diterima dengan ketentuan sebagai berikut:
   1. Apabila terbukti terjadi rekayasa antara Pengguna Barang/Jasa, #jenis panitia# Pengadaan dan Calon Penyedia Barang/Jasa yang merugikan Calon Penyedia Barang/Jasa lainnya, maka diambil tindakan sesuai dengan peraturan perusahaan yang berlaku terhadap Pengguna Barang/Jasa dan/atau Panita Pengadaan Barang/Jasa yang terlibat dan menggugurkan penawaran Calon Penyedia Barang/Jasa yang terlibat dalam rekayasa tersebut.
   2. Apabila pelaksanaan evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan karena kesalahan atau kelalaian #jenis panitia# Pengadaan, maka Pengguna Barang/Jasa memerintahkan #jenis panitia# Pengadaan melakukan evaluasi ulang.
   3. Apabila pelaksanaan pengadaan tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan Barang/Jasa, maka dilakukan pengadaan ulang dimulai dari pengumuman kembali oleh #jenis panitia# Pengadaan.
6. Apabila sanggahan yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Pengguna Barang/Jasa, maka pengadaan tersebut dinyatakan gagal. Dan jika dinyatakan tidak benar maka, Proses Pengadaan Barang/Jasa dapat dilanjutkan dan penyedia Barang/Jasa tidak mengajukan sanggahan Banding kepada atasan Penguna Barang/Jasa

**BAB XX SANGGAH BANDING**

* + - 1. Jika Calon Penyedia/Barang/Jasa tidak sependapat dengan jawaban sanggah dari Pengguna/Barang/Jasa, Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan sanggahan Banding secara tertulis kepada atasan dari Pengguna/Barang Jasa dalam hal ini Kepala Divisi Umum dan Manajemen paling lambat 5 (lima) hari Kerja setelah menerima jawaban sanggah pertama dari Pengguna Barang/Jasa
      2. Penyedia Barang/Jasa yang melakukan sanggah Banding harus memberikan jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada atasan Pengguna Barang/Jasa 10/00 (satu Perseribu) dari HPS dengan masa berlaku 40 hari kerja
      3. Penyedia Barang/Jasa yang melakukan sanggah banding harus memberikan jaminan sanggah Banding yang diterbitkan oleh Bank Umum (tidan Bank Perkreditan Rakyat) atau Bank Asing yang beroperasi di Indonesia/mempunyai perwakilan di Indonesia dan bukan diterbitkan oleh Perusahaan Asuransi
      4. Sanggahan banding menghentikan proses pelelalangan sampai dengan terbitnya surat jawaban dari atasan Pengguna Barang/Jasa
      5. Jaminan sanggah Banding pada butir 2 dan 3 seperti tersebut diatas dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa apabila sanggahannya dinyatakan benar oleh atasan Pengguna Barang/Jasa dan menjadi milik PLN apabila sanggahannya dinyatakan ditolak atau salah/ tidak benar
      6. Jawaban sanggahan Banding dari atasan Pengguna Barang/Jasa bersifat final dan pihak Pengguna Barang/jasa dan pihak Penyedia Barang/Jasa tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun kepada pihak manapun atas keputusan tersebut.

**BAB XVII. 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 Pemilihan Langsung yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RKS ini.

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

# #jenis panitia kapital# PENGADAAN BARANG / JASA

## PT PLN (PERSERO) KANTOR PUSAT

#listpanitia#

**MENGESAHKAN,**

**#pengesah#**

#nama pengesah#