Logo_PLN

**PT PLN (PERSERO)**

**JL. TRUNOJOYO BLOK M I/ 135, KEBAYORAN BARU**

**JAKARTA SELATAN**

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

NOMOR : #nomor rks#

TANGGAL : #tanggal rks#

TENTANG

**PEKERJAAN #nama pengadaan kapital#**

**#jenis panitia kapital# PENGADAAN BARANG/JASA**

**DIVISI UMUM DAN MANAJEMEN**

**PT PLN (PERSERO) KANTOR PUSAT**

**RENCANA KERJA & SYARAT-SYARAT (RKS)**

##### PEKERJAAN #namapengadaan#

##### PT PLN (PERSERO) KANTOR PUSAT

(No. : #nomor rks#, Tanggal #tanggal rks#)

**BAGIAN PERTAMA**

**SYARAT UMUM**

1. **PEMBERI TUGAS, PERENCANA PEKERJAAN DAN DIREKSIPEKERJAAN**
   1. **Pemberi Tugas ialah :**

PT PLN (Persero) Kantor Pusat

Jalan Trunojoyo Blok M I/135, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan

* 1. **Pengguna Barang / Jasa:**

Pengguna Barang/Jasa adalah Kepala Divisi Umum dan Manajemen PT PLN (Persero) Kantor Pusat PT PLN (Persero) Kantor Pusat atau pejabat yang diberi kuasa yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan Barang/jasa Pekerjaan Penyedia Jasa Tenaga Kerja (PJTK) Satuan Pengamanan PT PLN (Persero) Kantor Pusat.

* 1. **#jenis panitia#**

#kalimat penjelasan panitia#

* 1. **Penyedia Barang / Jasa:**

Penyedia Barang / Jasa adalah perusahaan berbentuk badan hukum dan memiliki izin yang masih berlaku dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dan bidang usahanya penyedia jasa tenaga kerja untuk melaksanakan pekerjaan penyedia jasa tenaga Kerja (PJTK) satuan pengamanan PT PLN (Persero) Kantor Pusat.

* 1. **Direksi Pekerjaan dan Pengawas Pekerjaan :**

**Direksi Pekerjaan**

adalah wakil pengguna Barang/Jasa, untuk mengendalikan pelaksanaan pekerjaan yang ditunjuk oleh Pengguna Barang Jasa atau Pejabat yang diberi kuasa.

**Pengawas Pekerjaan**

adalah wakil pengguna Barang/Jasa untuk membantu Direksi Pekerjaan dalam pengawasan pekerjaan ,

1. **LINGKUP PEKERJAAN**

Lingkup pekerjaan ..........................................................:

* 1. .............................................
  2. .............................................
  3. ............................................

1. **PELAKSANAAN PENGADAAN**

Berdasarkan Keputusan Direksi PT PLN (Persero) No.305.K/DIR/2010 tanggal, 03 Juni 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang / Jasa di lingkungan PT PLN (Persero), Metoda #nama pengadaan# dilaksanakan Secara On-line melalui E-procurement PT.PLN (Persero. Dengan cara sebagai berikut :

* 1. Metoda Pengadaan : #metode pengadaan#
  2. Proses Kuaifikasi Perusahaan : #jenis kualifikasi#
  3. Penyampaian Dokumen Penawaran : #metode penawaran#
  4. Sistem Evaluasi Penawaran : #sistem evaluasi#

1. **PENGAMBILAN DOKUMEN PENGADAAN** 
   1. Penyedia Barang / Jasa harus mendaftarkan terlebih dahulu secara on-line melalui electronic Procurement (e-Proc) PT PLN (Persero) dengan web address <http://www.pln.co.id>, <http://eproc.pln.co.id> Penyedian Barang / Jasa yang telah mendaftarkan dapat mengambil Dokumen Pengadaan (RKS) setelah membayar penggantian biaya dokumen sebesar Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) dengan menunjukkan :
      1. Bukti Print Out Pengumuman Pengadaan dari E-Procurement PT PLN (Persero).
      2. Menyerahkan bukti Pendaftaran Pengadaan sukses.
      3. Penyedia Barang Jasa yang diwakilkan wajib membawa surat kuasa dari pimpinan perusahaan yang mempunyai kewenangan untuk itu.
   2. Pengambilan dokumen pengadaan dilakukan di : PT PLN (Persero) Kantor Pusat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Alamat | : | #tempat pengambilan# |
| Hari/Tanggal | : | #hari tanggal pengambilan1# s/d #hari tanggal pengambilan2# |
| Waktu | : | #waktu pengambilan1# WIB s/d #waktu pengambilan2# WIB |
| Tempat  pembayaran  biaya RKS | : | #tempat pengambilan# |

1. **RAPAT PENJELASAN**
   1. Rapat penjelasan kepada semua penyedia jasa yang telah mengambil / menerima Dokumen Pengadaan,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Alamat | : | #tempat penjelasan# |
| Hari / Tanggal | : | #hari tanggal penjelasan# |
| Waktu | : | #waktu penjelasan# WIB |

* 1. Rapat Penjelasan hanya dapat diikuti oleh Peserta Pelelangan yang telah mendaftar dan mengambil Dokumen Pengadaan.
  2. Rapat penjelasan harus dihadiri oleh Pemimpin Perusahaan atau seorang wakil yang diberi kuasa secara tertulis oleh Pemimpin Perusahaan yang bersangkutan, dan apabila Pemimpin Perusahaan atau wakil yang diberi kuasa tidak hadir pada waktu rapat penjelasan diadakan, maka perusahaan yang bersangkutan harus menerima/menyetujui hasil Rapat Penjelasan sesuai dengan Berita Acara penjelasan pelelangan.
  3. Panitia pengadaan menjelaskan isi dokumen pengadaan dan akan menjawab pertanyaan- pertanyaan dari peserta.
  4. Peserta dapat menyampaikan usulan perubahan atas butir-butir dalam dokumen pengadaan, namun keputusan perubahannya ditetapkan oleh panitia pengadaan.
  5. Perubahan dan tambahan ketentuan yang dihasilkan dari keputusan rapat penjelasan, akan dicantumkan dalam Berita Acara Rapat Penjelasan (BARP) yang merupakan bagian dari RKS ini dan sifatnya mengikat dan disahkan oleh pengguna jasa. Berita acara ditandatangani penitia pengadaan dan minimal 2 (dua) wakil peserta yang hadir. Berita acara dan notulen (aanwijzing) dapat diambil pada panitia di :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Alamat | : | Sekretariat Panitia-E Pengadaan Barang / Jasa  PT PLN (Persero) Kantor Pusat  Gedung Utama Lantai 2  Jl. Trunojoyo Blok M.I/135 Kebayoran Baru  Jakarta Selatan |
| Hari/Tanggal | : | ........................................... |
| Waktu | : | ........................................... |

1. **DOKUMEN PENAWARAN**

Surat Penawaran beserta seluruh dokumen lampirannya yang harus disiapkan oleh Penyedia Barang/Jasa bersifat rahasia, disusunan menjadi satu bundel dan dimasukkan dalam satu sampul tertutup.

* 1. **Ketentuan Dokumen Penawaran**
     1. Penyusunan Dokumen Penawaran

Dokumen Penawaran dibundel dan disusun dan diberi penyekat pembatas sesuai urutan sebagai berikut :

* + - 1. Surat Penawaran seperti contoh pada *Lampiran 1.*
      2. Rekapitulasi Harga Penawaran, dan detai Perincian Harga seperti contoh pada *Lampiran 2*.
      3. Dokumen Administrasi, yang berisi berkas administrasi perusahaan penyedia baranga/jasa beserta lampiran-lampirannya yang disyaratkan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) ini,
      4. Dokumen Teknis, yang berisi Proposal Teknis dari penyedia barang/jasa beserta lampiran-lampirannya yang diminta dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) ini.
    1. Sampul Dokumen Penawaran
       1. Bundel Dokumen Penawaran dimasukkan kedalam sampul yang ditutup dan dilem rapat, dilak dan hanya bertuliskan :

|  |
| --- |
| Pekerjaan JASA SATUAN PENGAMANAN  PT PLN (Persero) Kantor Pusat,  Tanggal : 07 Desember 2010  **Kepada Yth.**  **PT.PLN (PERSERO) KANTOR PUSAT**  **Jl. Trunojoyo Blok M.I/135**  **Kebayoran Baru-Jakarta Selatan** |

* + - 1. Contoh Sampul Luar :

BAGIAN BELAKANG

SAMPUL HARUS DILEM RAPAT dan DILAK

BAGIAN MUKA

Keterangan :

Di Lak pada 5 (lima) titik

ASLI / COPY

PEKERJAAN JASA SATUAN PENGAMANAN

PT PLN (PERSERO) KANTOR PUSAT .....................................................................

Diisi .......... *(tanggal, bulan, tahun, jam)*

**KEPADA YTH**

**PT.PLN (PERSERO) KANTOR PUSAT**

**JL. TRUNOJOYO BLOK M.I/135**

**KBAYORAN BARU JAKARTA SELATAN**

* 1. **Isi Dokumen Penawaran**
     1. **Surat Penawaran**
        1. Wajib dibubuhi meterai secukupnya sesuai ketentuan yang berlaku dan ditandatangani oleh pimpinan/direktur yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahan terakhirnya, atau kepala cabang Perusahaan yang diangkat oleh Pimpinan Perusahaan
        2. Sekurang-kurangnya harus berisi informasi pengadaan, harga penawaran, jangka waktu pelaksanaan pelkerjaan dan masa berlakunya penawaran
     2. **Rekapitulasi Harga Penawaran**
        1. Rekapitulasi Harga Penawaran yang ditawarkan termasuk PPN 10% diajukan dalam mata uang Rupiah, rangkap (dua) terdiri dari 1 (satu) lembar asli ditandatangani oleh Pemimpin Perusahaan diatas meterai Rp.6.000,00 dan 1 (satu) rangkap foto copy. Pada meterai diberi tanggal dan cap Perusahaan, sesuai contoh pada RKS ini (Lampiran 2.).
        2. Harga Penawaran dalam Dokumen Penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf. Dalam hal terjadi perbedaan antara penulisan harga dalam angka dan huruf, maka nilai penawaran yang diakui adalah nilai dalam penulisan huruf.
        3. Rekapitukasi Harga Penawaran diajukan dalam mata uang Rupiah, rangkap 2 (dua) terdiri dari 1 (satu) lembar asli ditandatangani oleh Pemimpin Perusahaan diatas materai Rp. 6000,00 dan 1 (satu) rangkap copy.
        4. **Total Harga Penawaran harus sudah di masukkan (entry / input) dalam Data Penawaran aplikasi E-Procurement PT PLN (Persero), Harga Penawaran yang dimasukkan adalah Harga sebelum PPN dan hasilnya dicetak / Print-Out sebagai Lampiran Surat Penawaran.**
        5. Harga yang sudah di masukkan (entry / input) dalam Data Penawaran aplikasi E-Procurement PT PLN masih dapat dirubah / direvisi sebelum tanggal dan waktu penyampaian penawaran ditutup.
        6. Jika terjadi perbedaan Harga Penawaran yang disampaikan dengan Harga yang tertera dalam aplikasi E-Procurement PLN, maka Harga Penawaran yang digunakan adalah Harga yang telah tersimpan dalam Server Aplikasi E-Procurement PT PLN (Persero).
        7. Detail Perhitungan Harga Penawaran harus dilampirkan.
     3. **Dokumen Administrasi**

Lampiran-lampiran yang harus disertakan dalam Dokumen Penawaran Administrasi dan **disusun sesuai urutan** sebagai berikut :

* + - 1. Melampirkan 1 (Satu) rangkap Asli Pakta Integritas dan 1 (Satu) lembar Copy Pakta Integritas (*Lampiran 3.a.*)
      2. Melampirkan 1 (Satu) rangkap asli dan 1 (Satu) lembar Copy Surat Pernyataan Minat (*Lampiran 3.b.*) dan Isian Formulir Kualifikasi (*Lampiran 3.c.*).
      3. Melampirkan 2 (Dua) rangkap copy Akte Pendirian dan Akte Perubahan Terakhir jika ada
      4. Melampirkan 2 (Dua) rangkap copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) yang masih berlaku dan dikeluarkan oleh Instansi yang bertanggung-jawab dalam bidang terkait.
      5. Izin Operasional Perusahaan Penyedia Pekerja/Buruh yang dikeluarkan oleh Instansi terkait yang berwenang..
      6. Izin sebagai Badan Usaha Jasa Penyediaan Tenaga Pengamanan yang dikeluarkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia
      7. Melampirkan 2 (Dua) rangkap copy Izin Usaha keanggotaan asosiasi bidang pengamanan.
      8. Melampirkan 1 (satu) lembar asli ditandatangani di atas meterai Rp. 6.000,00 oleh Pemimpin Perusahaan dan 1 (Satu) lembar copy Daftar Susunan Pengurus Perusahaan.
      9. Melampirkan 1 (satu) lembar asli ditandatangani di atas meterai Rp. 6.000,00 oleh Pemimpin Perusahaan dan 1 (Satu) lembar copy Daftar Susunan Pemilikan Modal Perusahaan yang menawarkan.
      10. 2 (dua) rangkap rekaman atau photo copy neraca perusahaan tahun 2009 yang telah diaudit. Jika neraca yang diaudit belum ada, dapat diganti dengan neraca perusahaan 2009 yang ditandatangani diatas meterai Rp. 6.000,00 oleh Pemimpin Perusahaan serta disahkan oleh Komisaris Perusahaan yang bersangkutan..
      11. Melampirkan 2 (Dua) rangkap copy Kartu NPWP, PKP dan SKT.
      12. Melampirkan 2 (Dua) rangkap copy Bukti Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPh) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 atau Pasal 21/Pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir, kecuali untuk perusahaan baru yang belum berkewajiban untuk melapor, dibuktikan dengan rekaman surat setoran pajak terkait;
      13. Melampirkan 1 (satu) lembar asli dan 1 (Satu) lembar copy surat pernyataan di atas materai Rp. 6.000,- Tentang Kesanggupan menyediakan Tenaga Pengamanan terutama untuk Kepala Satpam, Komandan Regu dan Wakil Komandan regu yang didukung Surat Pernyataan dari masing-masing Tenaga Pengamanan.
      14. Melampirkan 1 (satu) lembar asli dan 1 (Satu) lembar copy surat pernyataan di atas materai Rp. 6.000,- tentang Kesediaan Mengikuti Lelang Dengan cara E-Bidding.
      15. Melampirkan 1 (satu) lembar asli dan 1 (satu) lembar copy surat pernyataan diatas meterai Rp 6.000,- tentang perlindungan kerja dan syarat kerja tenaga pengamanan serta perselisihan yang timbul menjadi tanggung jawab penyedia Barang/jasa dan akan melaksanakannnya sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku
      16. Melampirkan 1 (satu) lembar asli dan 1 (Satu) lembar copy Referensi Bank yang menyatakan bahwa Perusahaan tersebut adalah nasabah yang baik.
      17. Melampirkan 1 (satu) lembar asli dan 1 (Satu) lembar copy Jaminan Penawaran dari bank umum atau asuransi kerugian yang memiliki program Surety bond atas nama Perusahaan yang menawarkan, ditujukan kepada PT PLN (Persero) Kantor Pusat, Jl.Trunojoyo Blok M I/135 Kebayoran Baru – Jakarta Selatan. Alamat Perusahaan yang tercantum dalam Referensi Bank dan Jaminan Penawaran harus sama dengan NPWP dan PKP atau Surat Keterangan Domisili Perusahaan.
      18. Melampirkan 1 (satu) lembar asli dan 1 (Satu) lembar copy Surat Keterangan Dukungan Keuangan dari Bank sekurang-kurangnya 5% (lima perseratus) dari nilai penawaran.
    1. **Dokumen Penawaran Teknis**

Dokumen Penawaran Teknis yang harus dilampirkan dan disusun sesuai urutan sebagai berikut :

* + - 1. *Data Perusahaan*

Melampirkan 2 (Dua) rangkap Data Perusahaan antara lain :

* + - * 1. Pengalaman kerja Perusahaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dibidang Jasa Satuan Pengamanan yang dibuktikan dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian dari pemberi tugas kecuali untuk Perusahaan yang baru didirikan (Lampiran 4.a.)

Jika diajukan Surat Perjanjian, dapat dilampirkan copy halaman pertama dan terakhir.

* + - * 1. Daftar Pekerjaan yang sedang dilaksanakan jika ada.
        2. Bagan Organisasi Perusahaan dan Daftar Tenaga Kerja Perusahaan baik Tenaga Tetap maupun Tenaga Tidak Tetap
      1. *Proposal Usulan ………………………….*

Melampirkan 2 (Dua) rangkap Proposal teknis yang berisi dan tidak kurang dari :

* + - * 1. Tanggapan dan komentar terhadap Syarat Teknis Rencana Kerja Dan Syarat-syarat (RKS);
        2. Metode Pengaman dan Program kerja yang dituangkan dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan / kegiatan terhadap waktu, antisipasi rapat koordinasi dengan Direksi Pekerjaan dan atau pihak kepolisian, Latihan Rutin serta Kesemaptaan.
        3. Jadwal pelaksanaan Pekerjaan dan penugasan Tenaga Pengamanan yang menguraikan Tenaga-tenaga Pengamanan yang akan melaksanakan tugas.
        4. Diagram Koordinasi Kerja Pengamanan dan Pelaporan
        5. Flow Diagram Pelaksanaan tugas shift dan Latihan Rutin serta Kesemaptaan.
      1. *Tenaga Ahli*

Melampirkan 1 (satu) rangkap asli dan 1 (Satu) rangkap copy surat pernyataan di atas materai Rp. 6.000,- dari tiap-tiap Tenaga Pengamanan yang digunakan (sesuai point 6.2.1.14). yang dilampiri CV Tenaga Pengamanan Bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut :

* + - * 1. Menguraikan Nama, umur / tanggal lahir, Kebangsaan, pendidikan, kursus, Riwayat singkat pekerjaan dan jabatan, pengalaman kerja diuraikan dengan jelas (lingkuppekerjaan, jabatan/posisi dan waktu pelaksanaan) dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir, contoh format (CV) pada (*Lampiran 4.b.*).
        2. CV dibuat untuk Tenaga Pengamanan dengan jabatan Kepala Satpam, Kimandan Regu dan Wakil Komandan Regu.
        3. CV harus ditandatangani yang bersangkutan
        4. Dilampirkan ijazah, sertifikat keahlian professional.
        5. Memiliki Sertifikat ………………
        6. Memiliki Sertifikat / Keanggotan ….. Dst

1. **PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN**
   1. Dokumen Penawaran yang disampaikan oleh penyedia jasa masing-masing sebanyak 2 (dua) rangkap, terdiri dari 1 (satu) rangkap dokumen asli dan 1 (satu) rangkap dokumen copy.
   2. Pada sampul hanya dicantumkan alamat Panitia pengadaan Barang/Jasa (yang mencantumkan jenis pekerjaan, tempat, hari, tganggal, bulan, tahun, jam pemasukkan penawaran)
   3. Jika disampaikan secara langsung, maka penawaran harus dimasukkan oleh Calon Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan ke dalam tempat yang telah disediakan oleh Panitia Pengadaan
   4. Surat penawaran harus sudah dimasukkan kedalam tempat yang telah disediakan Di PT PLN (Persero) Kantor Pusat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Alamat | : | #tempat pemasukan# |
| Tanggal | : | #tanggal awal pemasukan# s.d #tanggal akhir pemasukan# |
| Waktu | : | #waktu pemasukan# WIB |

* 1. Dokumen Penawaran yang diterima setelah batas waktu pemasukan penawaran tidak diikut sertakan pada proses selanjutnya.

1. **PEMBUKAAN SAMPUL SURAT PENAWARAN**

Pembukaan SAMPUL Penawaran akan dilakukan di PT PLN (Persero) Kantor Pusat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tempat | : | #tempat pembukaan# |
| Hari / Tanggal | : | #hari tanggal pembukaan# |
| Waktu | : | #waktu pembukaan# WIB |

Surat penawaran yang belum dilengkapi dengan meterai dan tanggal, tandatangan, cap perusahaan pada materai dapat dipenuhi kekurangannya pada saat pembukaan masing-masing Berkas Penawaran.

* 1. **Pembukaan Berkas Penawaran** 
     1. Para peserta pelelangan atau wakilnya yang hadir harus memperlihatkan identitas atau surat keterangan / penugasan dari perusahaan untuk menghadiri pembukaan dokumen penawaran dan menandatangani daftar hadir sebagai bukti kehadirannya.
     2. Panitia pengadaan meminta kesediaan 2 (dua) orang wakil dari peserta pelelangan yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak terdapat wakil peserta lelang yang hadir pada saat pembukaan, panitia dapat menunda pembukaan kotak / tempat pemasukan dokumen penawaran sampai dengan batas waktu yang ditentukan oleh panitia pengadaan yaitu maksimal 2 (dua) jam.
     3. Setelah batas waktu yang telah ditentukan tidak ada peserta lelang yang hadir, maka pembukaan penawaran dilaksanakan dengan disaksikan 2 (dua) saksi yang bukan anggota panitia pengadaan
     4. Panitia pengadaan meneliti isi kotak / tempat pemasukan dokumen panawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk (tidak dihitung surat pengunduran diri) dan bila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan tidak dapat dilanjutkan dan harus diulang.
     5. Selanjutnya panitia pengadaan membuka sampul luar penawaran, dihadapan para peserta pelelangan atau wakilnya yang hadir pada jam, hari, tanggal dan tempat sebagaimana telah ditentukan oleh panitia pengadaan.
     6. Pembukaan dokumen penawaran dilakukan oleh panitia pengadaan setelah menyatakan dihadapan para peserta lelang yang hadir bahwa saat pemasukan dokumen penawaran telah ditutup.
     7. Setelah penyampaian dokumen penawaran ditutup, perubahan atau susulan pemberian bahan dan penjelasan secara lisan atau tertulis atas dokumen penawaran yang telah disampaikan tidak diterima.
     8. Pembukaan dokumen penawaran hanya Akan Mencatat kelengkapan dokumen penawaran dan lampiran-lapirannya untuk mengkonfirmasi dan klarifikasi Kelengkapan lampiran Berkas Penawaran.
  2. **Penawaran Dinyatakan Gugur Apabila :** 
     1. Tidak ditandatangani oleh pemimpin / direktur utama atau penerima kuasa dari pemimpin / direktur utama yang adalah yang tidak berhak mewakili kemitraan (pejabat dari perusahaan konsultan utama / lead firm).
     2. Tidak mencantumkan masa berlakunya penawaran, atau mencantumkan kurun waktu kurang dari yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
     3. Penawaran disampaikan setelah melewati waktu yang telah ditentukan.
     4. Menyampikan data dan dokumen yang palsu dan atau dipalsukan

1. **PENARIKAN DIRI** 
   1. Perusahaan yang telah memasukkan surat penawaran tidak dapat lagi menarik diri.
   2. Apabila perusahaan menarik diri, maka jaminan penawaran yang bersangkutan menjadi milik Pengguna Barang/Jasa atau PT PLN (Persero) Kantor Pusat dan selanjutnya akan dicairkan sesuai dengan peraturan yang berlaku

## BAGIAN KEDUA

# SYARAT ADMINISTRASI

1. **JAMINAN PENAWARAN**
   1. Besarnya Nilai Jaminan Penawaran minimal 1 % (astu persen) dari harga perkiraan sendiri (PS-PLN) dan berlaku untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak tanggal pemasukan penawaran dan wajib diperpanjang oleh penyedia Barang/Jasa bila diperlukan oleh pengguna Barang/Jasa.
   2. Ketentutan Jaminan Penawaran diterbitkan oleh Bank Umum ( tidakl termasuk Bank Perkreditan Rakyat) atau Perusahaan Assuransi Kerugianyang mempunyai Program Assuransi kerugian (Surety Bond) yang mendapatkan dukungan perusahaan reasuransi yang memiliki rating A yang diterbitkan oleh lembaga pemeringkat internasional, kecuali yang didukung oleh perusahaan reasuransi dalam negeri/lokal diutamakan memiliki pemeringhkat dari Lembaga pemeringkat efek Indonesia (Pefindo).
   3. Jaminan penawaran diserahkan calon penyedia Barang/Jasa pada saat penyampaian Dokumen Penawaran
   4. Jaminan penawaran akan dikembalikan kepada calon Penyedia Barang/Jasa setelah dikeluarkan surat penunjukkan pemenang kecuali untuk calon pemenang urutan kedua dan ketiga akan dikembalikan setelah kontrak ditandatangani oleh penydeia Barang/Jasa yang ditunjuk. dari peserta pelelangan yang tidak memenangkan pelelangan akan dikembalikan setelah dilakukan penunjukan pemenang dan tidak ada sanggahan dari penyedia Barang/Jasa .
   5. Apabila peserta yang memenangkan pelelangan ini mengundurkan diri, jaminan penawaran harga yang bersangkutan menjadi milik Pengguna Barang/Jasa atau PT PLN (Persero) Kantor Pusatdan selanjutnya akan dicairkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. **JAMINAN SANGGAH**
   1. Nilai jaminan sanggah sebesar nilai jaminan penawaran (bid bond) atau pencairan jaminan penawaran (bid bond).
   2. Uang jaminan sanggah tersebut dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum dan menjadi hak PLN apabila sanggahannya terbukti tidak benar secara hukum.
3. **KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA**
   1. Penyedia Barang/Jasa wajib bertanggung jawab untuk Perlindungan upah dan kesejahteraan serta syarat-syarat kerja tenaga kerja (Karyawan) yang ditugaskan kepada Pengguna Barang/jasa termasuk perselisihan yang timbul dan yang mengalami kecelakaan dalam melaksanakan pekerjaan atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   2. Penyedia Barang/Jasa diwajibkan melaksanakan dan/atau mengikuti peraturan tentang Ketanaga-kerjaan yang berlaku terhadap karyawan yang ditugaskan kepada Pengguna Barang/Jasa, jika terjadi permasalahan yang timbul baik dibidang Ketenagakerjaan atau permasalahan lain menjadi tanggung jawab penyedia Barang /Jasa dan wajib untuk menyelesaikannya sesuai dengan peraturan yang berlaku dan penyelesaiannya harus dilaporkan secara tertulis kepada pengguna Barang/Jasa.
4. **JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan #nama pengadaan# Untuk PT PLN (Persero) Kantor Pusat #jangka waktu penyerahan# (#terbilang jangka waktu#) hari kalender terhitung sejak tanggal ditandatangani Surat Penunjukan/Surat Perjanjian **\*\*)**.

1. **PEMBAYARAN**
   1. Untuk pelaksanaan pekerjaan dimaksud tidak diberikan uang muka.
   2. Pembayaran dilakukan setelah PENYEDIA BARANG/JASA mengajukan Surat Permohonan Permintaan Pembayaran kepada PT PLN (Persero) Kantor Pusat.
   3. Pembayaran dilakukan PT PLN (Persero) Kantor Pusat dan akan ditransfer ke nomor rekening Bank yang ditunjuk oleh PENYEDIA BARANG/JASA.
   4. Pembayaran dilakukan tiap bulan, dibayarkan setelah diselesaikannya pelaksanaan pekerjaan Jasa Satuan Pengamanan setiap bulannya yang dibuktikan dengan Berita Acara Pembayaran Jasa Satuan Pengamanan yang ditandatangani oleh PENYEDIA BARANG/JASA dan PENGGUNA BARANG/ JASA.
   5. Pembayaran akan dilaksanakan oleh PENGGUNA BARANG/JASA setelah PENGGUNA BARANG/JASA menerima surat permintaan pembayaran dari PENYEDIA BARANG/JASA yang dilengkapi dokumen-dokumen :
      1. Surat Permohonan Pembayaran
      2. Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani oleh Pengawas Pekerjaan dan PENGGUNA JASA serta diketahui Direksi Pekerjaan.
      3. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh PENGGUNA BARANG/JASA dan PENYEDIA BARANG/JASA.
      4. Kuitansi dan Faktur Pajak dalam rangkap 6 (enam).
      5. Asli Faktur Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Standard lembar 1 (pertama).
      6. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
      7. Foto Copy Surat Keputusan Pengukuhan Pengusaha menjadi Pengusaha Kena Pajak.
      8. Asli Surat Perjanjian Kerja untuk Pembayaran Pertama, dan Pembayaran selanjutnya copy.

**BAGIAN KETIGA**

### SYARAT TEKNIS

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
   1. Lingkup pekerjaan …………………………. adalah ………………………………….. minimal dan tidak kurang dari hal-hal sebagai berikut :
      1. …………………………..
      2. …………………………..
      3. …………………………..
   2. …………………………………………………………………………………………….
   3. …………………………………………………………………………………………….
   4. …………………………………………………………………………………………. Dst.
2. **Spesifikasi Teknis atau Lingkup lainnya** 
   1. …………………………………………………………………………………………….
   2. …………………………………………………………………………………………….
   3. …………………………………………………………………………………………. Dst.
      1. …………………………..
      2. …………………………..
      3. …………………………..
3. **KETENTUAN DAN SYARAT-SYARAT PENYEDIA BARANG / JASA**

Penyedia Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai berikut :

* + 1. Mempunyai Sertifikat Badan Usaha dengan penjelasan :
       1. Bidang usaha : #bidang usaha#
       2. Sub bidang usaha : #sub bidang usaha#
       3. Kualifikasi : #kualifikasi#
    2. Mempunyai Izin sebagai Badan Usaha Bidang #bidang usaha# yang masih berlaku yang dikeluarkan oleh Instansi Yang Berwenang.
    3. Berbadan Hukum dan memiliki Ijin Operasional yang masih berlaku dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dan dan bidang usahanya penyedia jasa tenaga kerja Mempunyai pengalaman pekerjaan sejenis dan Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)-Besar sesuai pekerjaan yang dilelangkan.
    4. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak.
    5. 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.
    6. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa berbentuk Joint Operation (JO), wajib mempunyai perjanjian kerjasama/Konsorsium yang memuat representasi Perusahaan, Leader dan pihak yang mewakili Konsorsium yang dibuat Oleh Notaris.
    7. Telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir.
    8. Tunduk dan patuh pada ketentuan-ketentuan yang diatur dalam :
       1. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) No. : 118.K/010/DIR/2004 tanggal 22 Juni 2004 tentang Penataan Outsourcing di lingkungan PT PLN (Persero)
       2. Undang-undang Ketenagakerjaan No. 13/2003
       3. KepMen Tenaga Kerja dan Transmingrasi RI Nomor : KEP.100/MEN/VI/2004 tanggal 21 Juni 2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
       4. KepMen Tenaga Kerja dan Transmingrasi RI Nomor KEP. 102/MEN/VI/2004 tanggal 25 Juni 2004 tentang Waktu Kerja Lembur dan Upah Kerja Lembur.
  1. Syarat-syarat Tenaga Ahli
     1. TA-1 …………….
        1. ………………….
        2. ………………….
        3. …………………. Dst
     2. TA-1 …………….Dst.
        1. ………………….
        2. ………………….
        3. ………………….Dst
  2. Syarat-syarat Lain ……………

1. **SYARAT / KETENTUAN LAIN**
   1. Syarar / Ketentuan 1 …………
   2. Syarar / Ketentuan 2 ………… Ds**t**
2. **SISTEM PELAPORAN**
   1. PIHAK KEDUA wajib membuat laporan-laporan yang diminta sesuai lingkup pekerjaan ini yang dilengkapi dengan foto-foto dokumentasi, mengenai jalannya pelaksanaan pekerjaan serta segala sesuatunya yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan #nama pengadaan#
   2. …………………………. antara lain:
      1. Laporan Per Kegiatan, ditandatangani oleh PIHAK KEDUA yang diwakili oleh Pimpinan Pelaksana dan Pengawas Pekerjaan, yang dilampiri ……………. , Dll.
      2. Laporan Keseluruhan Penyelesaian Pekerjaan, ditandatangani oleh PIHAK KEDUA dan Pengawas Pekerjaan serta Diketahui Direksi Pekerjaan, yang dilampiri Laporan ……………...
   3. Pelaksanaan Pelaporan pekerjaan dinyatakan dalam Berita Acara :
      1. **Berita Acara Pemeriksaan**, yang ditandatangani oleh PIHAK KEDUA dan Pengawas Pekerjaan dan diketahui oleh Direksi Pekerjaan yang dilampiri Laporan Keseluruhan Penyelesaian Pekerjaan #nama pengadaan#
      2. **Berita Acara Serah Terima Pekerjaan**, yang ditandatangani oleh PIHAK KEDUA dan Direksi Pekerjaan serta diketahui oleh PIHAK PERTAMA.

#### BAGIAN KEEMPAT

**SANKSI ATAU DENDA AKIBAT KELALAIAN**

1. Dalam hal akibat kelalaian petugas pengamanan terjadi claim atau komplain dari user karena tidak dapat terpenuhinya rasa keamanan user akan Jasa Satuan Pengamanan karena pencurian dan keributan/perkelahian didalam area yang menjadi lingkup tugas Jasa Satuan Pengamanan, maka PENYEDIA BARANG/JASA akan dikenakan Sanksi atau Denda.
2. anksi atau denda yang dikenakan untuk setiap kali terjadi claim atau Complain adalah sebesar 1 O/OO (satu per seribu) dari nilai Perjanjian sampai dengan maksimum 5% (lima per seratus) dari nilai perjanjian
3. Apabila denda maksimum 5% (lima perseratus) telah tercapai, pemberi tugasakan memberikan surat peringatan pertama sampai dengan surat peringatan ketiga.
4. Apabila denda maksimum dan surat peringatan ketiga telah tercapai dan pelaksana pekerjaan belum dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut, maka pemberi tugas dapat mengalihkan tugas kepada pihak lain dan segala kerugian yang ditimbulkan menjadi tanggungjawab pelaksana pekerjaan.

‘

#### BAGIAN KELIMA

**EVALUASI PENAWARAN**

1. **SISTEM EVALUASI PENAWARAN**
   1. **Pedoman Evaluasi**

Metode Evaluasi Penawaran untuk Penetapan Calon Pemenang adalah berdasarkan pada ketentuan yang diatur dalam Keputusan Direksi PT PLN (Persero) No.: 305.K/DIR/2010 tanggal 03 Juni 2010 dan ketentuan-ketentuan dalam dokumen Lelang.

* + 1. **Tahap Evaluasi**

Evaluasi penawaran dilakukan dalam 2 (Dua) tahap ialah :

* + - 1. Tahap I, Evaluasi Administrasi

Kebenaran kelengkapan surat penawaran dan Dokumen Administrasi Perusahaan

* + - 1. Tahap II, Evaluasi Teknis

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

* + 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 **#metode evaluasi#**, yaitu dengan cara sebagai berikut :

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

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

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

Peserta Pelelangan yang LULUS dalam Evaluasi Administrasi dievaluasi lebih lanjut dokumen Penawaran Teknisnya dengan Pembobotan Penilaian meliputi :

* Pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja ....%
* Pengalaman Perusahaan ....%
* Metode Pelaksanaan/Proposal ....%
* Tenaga Ahli Yang Diusulkan ....%
* Spesifikasi Material yang ditawarkan .....%

Nilai Teknis 100%

1. **PENETAPAN AMBANG BATAS KELULUSAN (PASSING GRADE)**

Panitia mentapkan Nilai Ambang Batas Kelulusan adalah **70**.

* 1. Bagi penyedia jasa yang Nilai Bobot Teknisnya di bawah ambang batas kelulusan, maka dinyatakan GUGUR.
  2. Bagi penyedia jasa yang Nilai Bobot Teknisnya sama atau diatas nilai ambang batas kelulusan, maka dinyatakan LULUS evaluasi Teknis dan dimasukkan dalam Peringkat Teknis.

#### BAGIAN KEENAM

**TATA CARA PENENTUAN PEMENANG PELELANGAN**

1. **PENETAPAN PERINGKAT TEKNIS :**
   1. Berdasarkan evaluasi penawaran teknis, panitia pengadaan menyusun peringkat teknis penyedia jasa yang dituangkan dalam berita acara evaluasi penawaran teknis.
   2. Peringkat Teknis yang sudah disusun akan diusulkan Panitia untuk ditetapkan oleh PENGGUNA BARANG/JASA.
   3. PENYEDIA BARANG/JASA yang masuk dalam Peringkat Teknis akan dapat mengikuti penyampaian penawaran Tahap II (penyampaian dan pembukaan Penawaran harga).
   4. Hasil Evaluasi Teknis dapat dilihat pada apalikasi E-Procurrement PT PLN (Persero) pada tanggal dan waktu yang telah ditetapkan.
2. **PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS**

Peringkat teknis yang ditetapkan oleh pengguna brang / jasa diumumkan oleh panitia pengadaan melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan atau melalui E-Procurement PLN.

1. **EVALUASI HARGA**
   1. Harga Awal yang telah di masukkan (Entry/Input) dalam Data Penawaran pada Aplikasi E-Procurement PT PLN (Persero) dapat melampaui HPS-PLN.
   2. Penawaran Harga Akhir adalah harga yang dimasukkan (revisi harga dalam pelaksanan E-Bidding) sebelum batas waktu akhir yang ditentukan.
   3. PENYEDIA BARANG / JASA yang memasukkan harga akhir melampaui HPS-PLN dinyatakan GUGUR.

Dokumen Penawaran Harga dari PENYEDIA BARANG/ JASA yang lulus evaluasi penawaran teknis dibuka dihadapan Panitia serta dibuat Berita Acara Pembukaan Tahap-II.

* + 1. Evaluasi Biaya

Evaluasi biaya dilaksankan setelah dilakukan kesalahan aritmatik dengan rumusan sebagai berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Evaluasi Biaya = | Penawaran Terendah  dari PENYEDIA BARANG/JASA | x 100 |
| Penawaran PENYEDIA BARANG/JASA |

* + 1. **EVALUASI AKHIR**

Evaluasi Akhir adalah gabungan/kombinasi Evaluasi Teknis dan Evaluasi Biaya dengan rumusan sebagai berikut :

EvaluasiAkhir = (Evaluasi Teknis x 70%) + (Evaluasi Biaya x 30%)

1. **PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN**

Tata cara penetapan pemenang lelang dilakukan sesuai ketentuan dalam Keputusan Direksi PT. PLN (Persero) No. 305.K/DIR/2010 tanggal 03 Juni 2010 dan ketentuan lain yang berlaku dalam dokumen lelang yang secara garis besar dapat dijelaskan sebagai berikut:

* 1. Penawaran yang lulus Evaluasi administrasi dan teknis.
  2. Nilai Evaluasi Akhir yang tertinggi.
  3. Calon pemenang ditentukan atas dasar Nilai Evaluasi Akhir yang tertinggi dari penawaran yang telah dinyatakan lulus persyaratan administrasi dan teknis sebagaimana dimaksud dalam dokumen ini.
  4. Dalam hal dua peserta mempunyai Nilai Evaluasi Akhir yang sama, maka peserta yang mempunyai Nilai Teknis lebih tinggi yang dinyatakan sebagai pemenang.
  5. Hasil evaluasi tersebut akan dilaporkan kepada pejabat yang berwenang untuk menetapkan pemenang lelang.
  6. Keputusan pejabat yang berwenang tentang penetapan pemenang lelang akan diumumkan oleh Panitia Lelang kepada para peserta melalui E-Procurement.
  7. Penyedia jasa yang ditetapkan sebagai pemenang akan dibuatkan Surat Penunjukan oleh Pengguna Jasa.

1. **PEMBUKTIAN KUALIFIKASI DAN KLARIFIKASI TEKNIS**

Setelah ditetapkan peringkat teknis, panitia pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis kepada pemenang seleksi dengan ketentuan sebagai berikut :

* 1. Sebelum ditunjuk seb.agai pemenang, maka kepada peserta seleksi yang peringkat teknis paling tinggi akan diundang untuk mencocokkan kembali dokumen yang pernah disampaikan kepada panitia dengan menunjukkan aslinya.
  2. Apabila dalam pembuktian kualifikasi ditemui hal-hal yang tidak benar/palsu, maka penyedia jasa dinyatakan gugur dan dikenakan sanksi administrasi yaitu dimasukkan dalam daftar hitam perusahaan dalam jangka waktu 2 (dua) tahun dan sanksi perdata dan pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  3. 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 kebutuhan perangkat/ fasilitas pendukung yang proposional guna pencapaian hasil kerja yang optimal.
     1. Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasikan dan dinegosiasi terutama :
        1. Lingkup dan sasaran Pekerjaan
        2. Cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja
        3. Kualitas tenaga ahli
        4. Organisasi pelaksanaan
        5. Program alih pengetahuan
        6. Jadual pelaksanaan pekerjaan
        7. Jadual penugasan personil
        8. Fasilitas penunjang.
     2. Klarifikasi dan atau negosiasi dilakukan untuk memperoleh kesepakatan Pelaksanaan yang efisien dan efektif dengan tetap memperhatikan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan penyedia jasa.
     3. Apabila klarifikasi dan/atau negosiasi dengan pemenang peringkat pertama tidak menghasilkan kesepakatan, maka panitia pengadaan melanjutkan klarifikasi dan atau negosiasi kepada pemenang peringkat kedua, dan demikian seterusnya dengan peringkat berikutnya yang lulus atau di atas nilai ambang lulus sampai tercapai kesepakatan.
     4. Panitia pengadaan membuat berita acara hasil klarifikasi dan negosiasi dilampiri pernyataan penyedia jasa tentang telah / tidak tercapainya kesepakatan dalam klarifikasi dan negosiasi.
     5. Penitia pengadaan membuat laporan hasil klarifikasi dan negosiasi kepada pengguna jasa untuk ditetapkan.
  4. Klarifikasi dan atau negosiasi teknis dilakukan sesuai klarifikasi dan negosiasi pada metode evaluasi kualitas, dengan ketentuan sebagai berikut :
     1. klarifikasi dan negosiasi biaya dilakukan antara pengguna jasa (diwakili oleh panitia) dengan penyedia jasa.
     2. Yang dapat diwakili oleh penyedia jasa dalam klarifikasi dan negosiasi adalah pemimpin perusahaan / Direktur atau orang lain yang mempunyai kapasitas berdasarkan surat kuasa, namun tanggung jawab tetap berada pada pimpinan perusahaan / Direktur.
     3. Pada waktu negosiasi teknis di laksanakan pihak penyedia jasa terlebih dahulu harus menyiapkan bukti – bukti dan data – data yang diperlukan termasuk data pendukung penawarannya.

1. **PENGUNDURAN DIRI** 
   1. Calon Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai Penyedia Barang/Jasa wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri maka jaminan penawaran Calon Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan kepada Kas PLN. Disamping jaminan penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan kepada Kas PLN, Penyedia Barang/Jasa tersebut dimasukkan dalam Daftar Hitam (black list) PLN dan tidak diperkenankan ikut serta dalam Pengadaan Barang/Jasa di PLN dalam jangka waktu 2 (dua) tahun kecuali alasan pengunduran diri tersebut dapat diterima secara objektif oleh Pengguna Barang/Jasa.
   2. Apabila calon pemenang pengadaan urutan pertama yang ditunjuk sebagai Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri, maka penunjukan Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan kepada Calon Penyedia Barang/jasa urutan kedua (jika ada) sesuai dengan harga penawarannya, dengan ketentuan :
   3. Penetapan pemenang pengadaan urutan kedua tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/penetapan dari Pengguna Barang/Jasa;
   4. Masa penawaran calon pemenang pengadaan urutan kedua masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya;
   5. Bila calon pemenang pertama mengundurkan diri, maka berlaku sanksi sebagaimana dimaksud pada angka 36.1. di atas.
   6. Apabila calon pemenang pengadaan urutan kedua juga mengundurkan diri, maka penetapan Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan kepada calon pemenang urutan ketiga (jika ada) sesuai dengan harga penawarannya dengan ketentuan :
      1. Penetapan pemenang pengadaan tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/penetapan dari Pengguna Barang/Jasa;
      2. Masa berlakunya penawaran calon pemenang pengadaan urutan ketiga masih berlaku atau sudah diperpanjang;
      3. Bila calon pemenang kedua mengundurkan diri, maka berlaku sanksi sebagaimana dimaksud pada angka 5.3 huruf b di atas.
   7. Apabila calon pemenang ketiga mengundurkan diri, maka berlaku sanksi sebagaimana dimaksud pada angka 5.3 huruf b di atas dan Pengadaan dinyatakan batal oleh Pengguna Barang/Jasa. ( kriteria dimasukkan dalam pengadaan batal)
2. **PENGUMUMAN PEMENANG**
   1. Pemenang Pelelangan yang ditetapkan oleh pengguna jasa diumumkan oleh panitia pengadaan melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum atau melalui E-procurement PR PLN (Persero).
   2. Bagi Peserta Pelalangan yang tidak menang dapat mengambail Jaminan Penawarannya kembali.

#### BAGIAN KETUJUH

**SANGGAHAN PELALANGAN**

Calon Penyedia Barang/Jasa yang berkeberatan atas penetapan pemenang Pengadan Barang/Jasa, diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis kepada Pengguna Barang/Jasa.

1. **TATA CARA SANGGAHAN**
   1. Calon Penyedia Barang/Jasa yang berkeberatan atas penetapan pemenang, diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis.
   2. Sanggahan disampaikan kepada Pengguna Barang/Jasa disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan terhadap ketentuan-ketentuan pengadaan.
   3. Calon Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan sanggahan dalam hal terjadi penyimpangan terhadap hal-hal sebagai berikut:
      1. 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 hanya dapat diproses oleh Pengguna Barang/Jasa apabila Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Nilai Jaminan sanggah sebesar maksimum nilai jaminan penawaran (bid bond) atau pencairan jaminan penawaran (bid bond) oleh Pengguna Barang/Jasa.
   5. Jaminan sanggah tersebut dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahan-nya terbukti benar secara hukum yang dinyatakan secara tertulis oleh Pengguna Barang/Jasa dan apabila menurut Pengguna Barang/Jasa tidak dapat diterima maka jaminan sanggah menjadi milik pengguna Barang/Jasa dan jaminan sanggah dilakukan pencairan oleh Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan posedur yang berlaku.
2. **JAWABAN ATAS SANGGAHAN**

Pengguna Barang/Jasa setelah menerima masukan dari 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 pelaksanaan evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan karena kesalahan atau kelalaian Panitia Pengadaan, maka Pengguna Barang/Jasa memerintahkan Panitia Pengadaan melakukan evaluasi ulang;
  2. Apabila pelaksanaan pengadaan tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan Barang/Jasa, maka dilakukan pengadaan ulang dimulai dari pengumuman kembali oleh Panitia Pengadaan.
  3. Proses Pengadaan Barang/Jasa dapat dilanjutkan setelah terbitnya jawaban atas sanggahan.
  4. Apabila ternyata sanggahan atau protes yang diajukan tidak sesuai dengan ketentuan pada butir-butir tersebut diatas serta tidak disertai dengan bukti-bukti dan / atau materi sanggahan tidak dapat dibuktikan kebenarannya oleh penyanggah, maka penyanggah dapat dikenakan sanksi pencairan jaminan sanggahan.
  5. Jawaban sanggahan dari Pengguna Barang/Jasa bersifat final.

#### BAGIAN KEDELAPAN

**PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN**

1. **PENERBITAN SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA**

Pengguna Barang/Jasa mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) kepada Penyedia Barang/Jasa sebagai pelaksana pekerjaan yang diadakan, dengan ketentuan:

* 1. Tidak ada sanggahan dari Calon Penyedia Barang/Jasa; atau
  2. Sanggahan yang diterima Pengguna Barang/Jasa dalam masa sanggah ternyata tidak benar, atau sanggahan diterima melewati waktu masa sanggah.
  3. SPPBJ dibuat setelah masa sanggah dilewati dan segera disampaikan kepada Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk.

1. **PENANDATANGANAN KONTRAK**

Setelah SPPBJ diterbitkan, Pengguna Barang/Jasa menyiapkan dan menandatangani kontrak/Perjanjian pelaksanaan pekerjaan, dengan ketentuan sebagai berikut :

* 1. Penyedia Barang/Jasa sebelum menandatangani kontrak diwajibkan memberikan Daftar Seluruh Tenaga Pengamanan yang ditugaskan dilampiri Kontrak / Perjanjian antara masing-masing Tenaga Pengamanan dengan Penyedia Barnga/Jasa paling lambat 30 (Tiga Puluh) Hari Kalender sejak Kontrak ditandatangani.
  2. Pengguna dan Penyedia Barang/Jasa wajib memeriksa konsep kontrak meliputi substansi, bahasa/redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada lembar demi lembar dokumen kontrak;
  3. Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu :
     1. Sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli, kontrak asli pertama untuk Pengguna Barang/Jasa dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa, dan kontrak asli kedua untuk Penyedia Barang/Jasa dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Jasa;
     2. Rangkap kontrak asli lainnya tanpa dibubuhi materai
     3. Dasar pembuatan Kontrak/ Perjanjian Pekerjaan ialah :
        1. Dalam Pembuatan Kontrak/Perjanjian Pengguna Barang/Jasa akan berpedoman dalam pembuatannya sesuai Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 305.K/DIR/2010 tentang Pedoman Pengadan Barang/Jasa PT PLN (Persero)
        2. Surat Penawaran beserta lampiran-lampirannya
        3. Dokumen-dokumen Lelang (RKS dan Addendum)
        4. **Berita Acara Rapat Penjelasan**
        5. Penetapan pemenang lelang
        6. Penunjukan pemenang lelang
  4. Setelah penandatangan kontrak,, Pengguna Barang/Jasa segera melakukan pemerilksaan lapangan bersama-sama dengan penyedia Barang/Jasa dan membuat berita acara keadaan lapangan/serh terima lapangan.
  5. Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan tanggung jawab seluruh pekerjaan utama dengan mengsubkotrakkan kepada pihak lain ;
  6. Kontrak/ Perjanjian disampaikan kepada :
     1. Penyedia Barang/Jasa (salinan otentik bermeterai)
     2. Pengguna Barang/Jasa (bermeterai)
     3. Divisi dan atau Instansi-instansi lain yang bersangkutan dengan pelaksanaan Perjanjian tersebut sesuai dengan keperluannnya.

1. **PERUBAHAN KONTRAK / PERJANJIAN**

Perubahan kontrak dapat dilakukan atas kesepakatan bersama antara Pengguna Barang/jasa dan penyedia Barang/Jasa dengan mempedomani Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 305.K/DIR/2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PT PLN (Persero).Semua perubahan kontrak dituangkan dalam Addendum dan /atau Amandemen kontrak yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak utama. Perubahan kontrak dapat terjadi apabila ;

* 1. Perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan para pihak dalam kontrak/Perjanjian sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak.
  2. Perubahan Jadwal pelaksanaan akibat adanya perubahan pekerjaan
  3. Perubahan kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan dan perubahan pelaksanaan pekerjaan

1. **PERPANJANGAN WAKTU PELAKSANAAN**
   1. Waktu pelaksanaan dapat diperpanjang dalam hal :
      1. Terdapat pekerjaan tambah yang dinyatakan tertulis bahwa pekerjaan tambah tersebut perlu diberikan tambahan waktu pelaksanaan yang diajukan kepada Pemberi Tugas melalui Direksi Pekerjaan untuk mendapat persertujuan.
      2. Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh pengguna barang/jasa atas pertimbangan yang layak dan wajar;
      3. Yang dimaksud hal-hal yang layak dan wajar untuk perpanjangan waktu pelaksanaan adalah sebagai berikut :
         1. Pekerjaan tambah;
         2. Perubahan disain;
         3. Keterlambatan yang disebabkan oleh pihak pengguna barang/jasa;
         4. Masalah yang timbul di luar kendali penyedia barang/jasa;
         5. Keadaan kahar (force majeur).
      4. Pengguna Barang/Jasa dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas Perjanjian setelah melakukan penelitian dan evaluasi terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa;
      5. Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan di dalam amandemen Perjanjian.
   2. Waktu pelaksanaan tidak dapat diperpanjang dalam hal :
      1. Adanya hari libur, hari raya, hari-hari hujan biasa.
      2. Adanya kesalahan pelaksana pekerjaan sendiri.
      3. Keterlambatan pembayaran angsuran dari Pemberi Tugas.
2. **PEKERJAAN TAMBAH / KURANG**
   1. Apabila terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan pekerjaan dengan spesifikasi teknis dan gambar yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian, maka Penyedia Barang/Jasa dan Pengguna Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Perjanjian/amandemen yang meliputi antara lain:
      1. Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Perjanjian;
      2. Menambah atau mengurangi jenis pekerjaan;
      3. Mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
   2. Pekerjaan Tambah yang tidak dapat dielakkan dalam rangka penyelesaian pekerjaan, dengan ketentuan nilainya tidak lebih dari 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Perjanjian awal maka pekerjaan tambah tersebut harus didasarkan pada justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan secara profesional oleh Direksi Pekerjaan.
   3. Dalam hal pekerjaan tambah melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Perjanjian awal maka pekerjaan tambah tersebut harus didasarkan pada justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan secara profesional oleh Direksi Pekerjaan dan wajib mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Pengguna Barang/Jasa sebelum pelaksanaannya.
   4. Sebagai dasar perhitungan akan diambil harga satuan dan upah seperti tercantum dalam Perjanjian atau lampirannya. Perhitungan dilakukan menurut Volume pekerjaan tambah/kurang.
   5. Perintah perubahan pekerjaan harus dibuat secara tertulis oleh Pengguna Barang/Jasa kepada Penyedia Barang/Jasa, ditindak lanjuti dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam dokumen Perjanjian.
3. **PENYESUAIAN KENAIKAN HARGA**
   1. Penyedia Barang/Jasa tidak berhak mengajukan klaim kepada Pengguna Barang/Jasa akibat Penyesauaian atau kenaikan harga kontrak/Perjanjian, upah tenaga kerja, peralatan, bahan bakar dan bahan-bahan yang digunakan dalam pekerjaan ini dan atau lain-lainnya.
   2. Pelaksana pekerjaan dalam mengajukan penawaran dianggap telah memperhitungkan faktor - faktor seperti kenaikan harga barang dan upah tenaga kerja yang terjadi sesudah Perjanjian ditandatangani sampai pekerjaan selesai.
   3. Klaim hanya dapat diajukan dalam hal ada ketentuan resmi dari Pemerintah.
4. **PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN PERJANJIAN**
   1. Penghentian Perjanjian (suspension of contract) dapat dilakukan dalam hal terjadi peristiwa yang berada di luar kekuasaan para pihak yang mengakibatkan para pihak tidak mungkin melaksanakan kewajiban yang ditentukan dalam Perjanjian yang disebabkan oleh Keadaan Kahar (Force Majeure) atau keadaan yang ditetapkan dalam Pejanjian
   2. Pemutusan Perjanjian (termination of contract) dapat dilakukan dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur di dalam Perjanjian.
   3. Pengguna Barang/Jasa dapat memutuskan Perjanjian secara sepihak, apabila denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah lebih besar dari 5% dikali Nilai Pekerjaan melampaui besarnya maksimum denda keterlambatan, setelah memberikan peringatan ketiga atas keterlambatan pelaksanaan Perjanjian.
   4. Pemutusan Perjanjian yang disebabkan oleh kesalahan Pengguna Barang/Jasa, dikenakan sanksi berupa kewajiban mengganti kerugian yang menimpa Penyedia Barang/Jasa sesuai yang ditetapkan dalam Perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   5. Dalam hal terbukti adanya praktek persekongkolan, kecurangan, dan pemalsuan dalam proses pengadaan maupun pelaksanaan Perjanjian, Pengguna Barang/Jasa wajib membatalkan Perjanjian.

BAGIAN KESEMBILAN

L A I N - L A I N

1. **PAJAK-PAJAK BEA-BEA DAN ONGKOS-ONGKOS**
   1. Penyedia Barang/Jasa wajib mengangsuransikan tenaga kerja yang ditugaskan kepada Pengguna Barang/Jasa dalam program Asuransi Tenaga Kerja (ASTEK) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
   2. Pelaksana pekerjaan tidak diperkenankan memasukkan perhitungan pajak dalam surat penawaran, kecuali Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10 %.
   3. Pajak-pajak lainnya akibat pekerjaan ini menjadi tanggung jawab pelaksana pekerjaan termasuk Asuransi Tenaga Kerja (ASTEK) dan All Risk Insurance (Asuransi semua resiko).
   4. Penyedia Barang/Jasa harus mengetahui, memahami dan patuh terhadap semua peraturan perundang-undangan tentang pajak yang berlaku di Indonesia dan sudah diperhitungkan dalam dokumen penawaran
   5. Bea meterai berupa meterai tempel sebesar Rp. 6.000,00 untuk masing-masing pembuatan kontrak ditanggung oleh pelaksana pekerjaan.
2. **PENGGANTIAN DAN PEMINDAHAN TENAGA KERJA** 
   1. Penggantian dan pemindahan tenaga kerja hanya dapat dilaksanakan dengan persetujuan pengguna Barang/Jasa.
   2. Jika Pengguna Barang/Jasa menemukan tenaga kerja yang melakukan kesalahan serius atau terlibat tindak kejahatann, atau mengabaikan pekertaan yang menjadi tugasnya, maka pengguna barang jasa dapat mengajukan penggatian tenaga kerja tersebut kepada penyedia barang/Jasa dan penyedia barang/Jasa wajib dan harus menggatinya dalam waktu dekat tanpa ada alasan apapun.
   3. Penggantian tenaga kerja tesebut dengan tenaga kerja yang setara atau lebih baik tanpa menambah biaya.
3. **TUNTUTAN DAN FORCE MAJEURE**
   1. Kenaikan harga barang dan upah yang terjadi sesudah kontrak ditandatangani dan selama pekerjaan berlangsung tidak dapat digunakan sebagai dasar oleh pelaksana pekerjaan untuk mengajukan tuntutan atau klaim.
   2. Yang dianggap sebagai Force Majeure ialah akibat-akibat dari kejadian-kejadian di luar kekuasaan pelaksana pekerjaan dan pemberi tugas antara lain malapetaka dan sabotase yang dinyatakan resmi oleh Pemerintah seperti :
4. Gempa bumi
5. Taufan
6. Kebakaran
7. Ledakan akibat sabotase
8. Kerusuhan dan huru hara
9. Banjir
10. Perang
11. Keputusan Pemerintah dibidang Moneter (Devaluasi)
    1. Kewajiban dan akibat Force Majeure di atas timbul selama pelaksanaan berlangsung, dan selanjutnya pelaksana pekerjaan diharuskan melapor kepada Pemberi Tugas melalui Direksi Pekerjaan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak kejadian tersebut, disertai dengan surat keterangan dari instansi yang berwenang untuk memberikan penjelasan mengenai terjadinya peristiwa tersebut.
    2. Jika dalam waktu 14 (empat belas) dilampaui, sedangkan laporan juga belum disampaikan, maka pelaksana pekerjaan kehilangan haknya untuk mengajukan klaim dan lain-lainnya yang berhubungan dengan pasal ini.
    3. Force Majeure dibidang moneter hanya disetujui apabila ada keputusan dari Pemerintah. Jika terjadi hal demikian, maka penilaian kembali dihitung berdasarkan bagan kemajuan pekerjaan pada saat terjadinya Force Majeure tersebut.
12. **KEWAJIBAN MEMENUHI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN-PERATURAN**
    1. Penyedia Barang/Jasa wajib untuk melaksanakan peraturan Perundangan-undangan dalam melaksana kan pekerjaan ini
    2. Penyedia Barang/Jasa menyanggupi apabila tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan pekerjaan ini, menjadi tanggung jawab dan resiko dari Penyedia Barang/Jasa.
    3. Perselisihan dan/atau permasalahan yang timbul oleh tenaga kerja yang ditugaskan kepada Pengguna Barang/Jasa menjadi tanggung jawab Penyedia Barang/Jasa dan wajib untuk diselesaikan sesuai dengan peraturan-Perundangan yang berlaku
    4. Semua biaya akibat peraturan-peraturan pemerintah atau ijin-ijin yang harus diperoleh dari Pemerintah, menjadi tanggung jawab pelaksana pekerjaan.
13. **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**
    1. Dalam hal terjadi perselisihan dan/atau perbedaan di antara PARA PIHAK yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Perjanjian ini, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya terlebih dahulu secara musyawarah untuk mufakat dalam jangka waktu 20 ( dua hari) hari kerja .
    2. Apabila dalam waktu 20 (dua puluh) Hari Kerja perbedaan interpretasi dan/atau perselisihan mengenai perjanjian ini dan segala akibat yang timbul berkenaan dengan perjanjian ini, PARA PIHAK sepakat memilih tempat tinggal atau domisili yang umum dan tidak berubah di Pengadilan Negeri Jakarta Selatan;
14. **BAHASA DAN HUKUM**

Perjanjian dibuat dalam bahasa Indonesia serta tunduk kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

1. **KORESPONDENSI**
   1. Komunikasi antara para pihak hanya berlaku bila dibuat secara tertulis.
   2. Korespondensi dapat dikirim langsung, atau melaui pos, telex/kawat, internet.
   3. Alamat para pihak ditetapkan sebelum tanda tangan Perjanjian.
   4. Korespondensi harus menggunakan bahasa Indonesia.

BAGIAN KESEPULUH

P E N U T U P

* 1. Bila terdapat keraguan-keraguan dalam ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam RKS, maka Penyedia Barang dan Jasa dapat menanyakan kepada Panitia pada saat diadakan Rapat Penjelasan.
  2. Hasil dari Rapat penjelasan pengadaan akan dicantumkan dalam Berita Acara Rapat Penjelasan, dan hal-hal yang tidak ditanyakan pada saat rapat penjelasan dianggap penyedia barang dan jasa telah mengetahui betul maksud serta tujuan yang terangkum dam Rencana Kerja dan Syarat-syarat.
  3. Demikian Rencana Kerja dan Syarat-syarat ini di buat untuk dapat dipakai sebagai bahan pedoman bersama demi terlaksananya pekerjaan ini dengan baik.

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

# #jenis panitia kapital# PENGADAAN BARANG / JASA

## PT PLN (PERSERO) KANTOR PUSAT

#listpanitia#

**MENGESAHKAN,**

**#pengesah#**

#nama pengesah#