DOKUMEN LELANG

**PEKERJAAN PENGADAAN DAN PEMASANGAN MV REELING CABLE STS 02**

**DI PRIMA TERMINAL PETIKEMAS**



**PT PRIMA TERMINAL PETIKEMAS TAHUN 2022**

## BAB I INSTRUKSI UMUM

1. **Pemberi Tugas**

Pemberi Tugas adalah PT Prima Terminal Petikemas selanjutnya disebut **Perusahaan**

dalam hal ini diwakili oleh Direksi atau Pejabat yang berwenang di Perusahaan.

## Sumber Dana dan Peraturan Pengadaan yang digunakan

* 1. Sumber dana berasal dari dana internal Perusahaan;
  2. Peraturan pengadaan yang digunakan sebagai pedoman adalah Keputusan Direksi Perusahaan Nomor: KEP-03/PTP/2020 tanggal 23 Januari 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan PT Prima Terminal Petikemas.

## Syarat-syarat Peserta Lelang

Yang dapat mengikuti pelelangan adalah perusahaan yang memenuhi persyaratan :

* 1. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU)/Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP) yang diterbitkan oleh Pemerintah untuk pekerjaan pelelangan ini;
  2. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
  3. Memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah, BUMN/D maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
  4. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  5. Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
  6. Memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non kecil. Dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan (leadfirm). Untuk pengadaan Jasa Lainnya, KD sama dengan 5 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir);
  7. Khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut :

SKP = KP – P

KP = Nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

* + - Untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
    - Untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = Jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

* 1. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau Direksi yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
  2. Sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan;
  3. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Perjanjian (Kontrak);
  4. Tidak masuk dalam daftar hitam (*blacklist*);
  5. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman;
  6. Memiliki laporan keuangan 3 (tiga) tahun terakhir. Khusus untuk Penyedia Barang/Jasa Non Kecil, Laporan Keuangan telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik;
  7. Memiliki pendanaan yang cukup dibuktikan dengan referensi bank dan fotocopy rekening koran 3 (tiga) bulan terakhir dengan saldo minimal rata-rata (terendah dan tertinggi) sebesar 5% (lima persen) dari Pagu Anggaran untuk nilai pekerjaan di atas Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta Rupiah);
  8. Menandatangani Pakta Integritas;
  9. Persyaratan-persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku (termasuk dalam Rencana Kerja dan Syarat-Syarat).

## Dokumen Lelang

* 1. Dokumen Administrasi:

1. Instruksi Umum;
2. Syarat Umum Kontrak;
3. Contoh Surat Pernyataan Minat;
4. Contoh Surat Pernyataan Kapasitas Menandatangani Kontrak;
5. Contoh Surat Penawaran;
6. Contoh Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen;
7. Contoh Surat Pernyataan Tunduk pada Keputusan Direksi Perusahaan dan ketentuan yang termuat dalam RKS;
8. Contoh Surat Kuasa Khusus (apabila dikuasakan).
   1. Dokumen Kualifikasi

Formulir isian kualifikasi

* 1. Dokumen Teknis:

Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS)

* 1. Calon peserta lelang atas biaya sendiri wajib melakukan penelitian mengenai kebenaran-kebenaran, hal-hal atau kondisi pekerjaan yang akan dilaksanakan. Kekeliruan dalam dokumen lelang tidak dapat dijadikan alasan untuk tidak menyelesaikan pekerjaan apabila Peserta lelang tersebut ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan tersebut.

## Rapat Penjelasan Lelang

* 1. Rapat penjelasan lelang (aanwijzing) akan diadakan oleh Panitia Pengadaan bersama PJP pada:

Hari :

Tanggal :

Jam :

Bertempat di : Ruang Rapat

PT Prima Terminal Petikemas Grha Pelindo Satu Gedung B Lt. 2

Jl. Lingkar Pelabuhan No. 1 Belawan

* 1. Dalam rapat penjelasan lelang (aanwijzing), Panitia Pengadaan bersama PJP akan menjelaskan segala sesuatu yang berkaitan dengan pelelangan khususnya substansi pekerjaan, dan hal-hal lainnya yang mungkin timbul dalam penjelasan lelang;
  2. Dalam rapat penjelasan lelang (aanwijzing), Panitia Pengadaan mengumumkan total nilai Pagu Anggaran/RAB;
  3. Bila dipandang perlu, Panitia Pengadaan dapat memberikan penjelasan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya peninjauan lapangan, menjadi tanggungan masing-masing peserta lelang;
  4. Semua pertanyaan tertulis dari Peserta lelang dan jawaban Panitia Pengadaan beserta segala hal yang timbul dalam rapat penjelasan akan dicantumkan dalam Berita Acara Rapat Penjelasan Lelang yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan, PJP serta dari peserta lelang yang hadir. Berita Acara tersebut merupakan kesimpulan dan keputusan rapat penjelasan;
  5. Berita Acara Rapat Penjelasan Lelang tersebut dapat diambil oleh Peserta lelang pada waktu dan tempat yang ditetapkan oleh Panitia Pengadaan;
  6. Berita Acara Rapat Penjelasan Lelang tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Lelang;
  7. Ketidakikutsertaan peserta dalam rapat penjelasan dan kunjungan lapangan tidak menggugurkan keikutsertaan peserta;
  8. Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Panitia Pengadaan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Lelang yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Lelang.
  9. Apabila Pemberiaan penjelasan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Panitia Pengadaan dapat memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.
  10. Peserta yang tidak ikut serta, tunduk pada Berita Acara Rapat Penjelasan Lelang.

## Addendum Dokumen Lelang

* 1. Dalam hal dianggap perlu sebelum tanggal pemasukan penawaran yang ditetapkan dalam dokumen lelang, Panitia Pengadaan dapat menerbitkan Addendum atas dokumen lelang untuk menjelaskan ketentuan atau perubahan dokumen lelang kepada calon Peserta lelang;
  2. Setiap Addendum dokumen lelang yang diterbitkan akan disampaikan kepada Peserta lelang dalam waktu yang wajar sebelum pemasukan penawaran. Addendum dokumen lelang tersebut akan disampaikan kepada Peserta lelang.
  3. Setiap addendum dokumen lelang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen lelang.

## Penyusunan Penawaran

Dokumen Penawaran terdiri dari:

## Data Administrasi yaitu :

1. Surat Pernyataan Minat (form sesuai lampiran 4.1)
   1. Ditandatangani oleh pimpinan perusahaan yang berwenang yang namanya tercantum dalam akte pendirian perusahaan atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh Kantor Pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik.
   2. Ditujukan untuk pekerjaan ini.
   3. Surat Pernyataan ini harus dibuat di atas kertas berkop perusahaan, dibubuhi meterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah), diberi tanggal, bulan dan tahun serta di stempel perusahaan.
2. Surat Pernyataan kapasitas menandatangani kontrak (form sesuai lampiran 4.2)
   1. Pernyataan dibuat oleh pimpinan perusahaan yang berwenang yang namanya tercantum dalam akte pendirian perusahaan atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh Kantor Pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik, atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
   2. Ditujukan untuk pekerjaan ini.
   3. Surat Pernyataan ini harus dibuat di atas kertas berkop perusahaan, dibubuhi meterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah), diberi tanggal, bulan dan tahun serta di stempel perusahaan.
3. Surat Penawaran (form sesuai lampiran 4.3)
   1. Ditandatangani oleh pimpinan perusahaan yang berwenang yang namanya tercantum dalam akte pendirian perusahaan atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh Kantor Pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik, atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
   2. Jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam dokumen penawaran yakni 60 (enam puluh) hari;
   3. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
   4. Bermaterai, bertanggal, berstempel perusahaan dan berkop surat perusahaan.
   5. Besarnya harga penawaran yang tertera dalam Surat Penawaran harus jelas, (baik dalam penulisan angka maupun penyebutannya dalam huruf harus sama). Apabila terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf maka nilai penawaran yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf.
   6. Penghapusan-penghapusan, coret-coretan dan pembetulan dalam lampiran surat penawaran dianggap sah apabila dibubuhi paraf dari yang bertanggung jawab atas dokumen tersebut dan tidak boleh di *tippex*;
   7. Bila kemudian dalam surat penawaran terdapat perbedaan antara yang asli dengan yang rekaman/fotokopi, maka yang mengikat adalah surat penawaran yang asli.
4. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen (form sesuai lampiran 4.4)
   1. Ditandatangani oleh pimpinan perusahaan yang berwenang yang namanya tercantum dalam akte pendirian perusahaan atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh Kantor Pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik.
   2. Surat Pernyataan ini harus dibuat di atas kertas berkop perusahaan, dibubuhi meterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah), diberi tanggal, bulan dan tahun serta di stempel perusahaan.
5. Surat Pernyataan Tunduk pada Keputusan Direksi Perusahaan Nomor KEP- 03/PTP/2020 tanggal 23 Januari 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan PT Prima Terminal petikemas dan ketentuan yang termuat dalam RKS (form sesuai lampiran 4.5)
   1. Ditandatangani oleh pimpinan perusahaan yang berwenang yang namanya tercantum dalam akte pendirian perusahaan atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh Kantor Pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik.
   2. Surat Pernyataan ini harus dibuat di atas kertas berkop perusahaan, dibubuhi meterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah), diberi tanggal, bulan dan tahun serta di stempel perusahaan.
6. Surat Kuasa Khusus (apabila dikuasakan)

Surat kuasa khusus atau dokumen lain yang menunjukkan/menyatakan bahwa yang bersangkutan berwenang untuk melakukan segala sesuatu yang berkenaan dengan pelelangan ini. Surat Kuasa Khusus diberikan oleh pimpinan perusahaan penyedia barang/jasa yang berwenang sesuai akte pendirian / anggaran dasar perusahaan atau seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk melakukan perbuatan tersebut yang diatur dalam surat kuasa yang dibuat secara **notariil;**

## Formulir Isian Kualifikasi

Mengisi formulir isian kualifikasi dan melampirkan bukti yang dibutuhkan.

## Dokumen Teknis yaitu :

1. Metodologi dan Rencana Kerja

Metode pelaksanaan adalah perencanaan kesiapan-kesiapan, urutan-urutan, dan cara-cara melaksanakan pekerjaan yang antara lain meliputi pemecahan rencana pekerjaan (*breakdown*) dan alokasi sumber daya yang ada baik waktu, tenaga kerja (SDM), peralatan, dan bahan untuk dapat menyelesaikan pekerjaan dalam waktu yang paling optimal dan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Lingkungan dan Pengendalian Mutu (ISO) dalam pelaksanaan pekerjaan. Rencana kerja dituangkan dalam bentuk *Barchart* yang berisikan rencana waktu dan durasi pengerjaan selama berjalanya kontrak yang selanjutnya akan digunakan sebagai salah satu pedoman pengendalian pekerjaan.

1. Organisasi Proyek & Personel Inti

Organisasi proyek adalah bagan atau struktur yang menggambarkan pembagian tugas dan hirarki penanggungjawab proyek sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien dan mencapai sasaran yang ditetapkan di dalam RKS. Personel inti adalah personel pengisi bagan yang ada dalam organisasi proyek dengan melampirkan Curriculum Vitae (CV), fotokopi KTP, fotocopi Ijazah dan referensi/keterangan pengalaman kerja.

1. Pengalaman Perusahaan

Pengalaman perusahaan terdiri dari daftar pekerjaan-pekerjaan yang telah dilakukan. Daftar pengalaman perusahaan harus menyebutkan nilai dan lama pelaksanaan dan melampirkan fotokopi kontrak pekerjaan.

## Dokumen Harga yaitu :

Bill of Quantity

## Penyampaian Dokumen Penawaran

* 1. Lelang ini menggunakan **Metode Sistem Satu Sampul** yang penyampaian seluruh persyaratan kualifikasi, administrasi, teknis dan harga dilaksanakan dengan cara:
     1. Dokumen penawaran dimasukkan ke dalam satu sampul/amplop tertutup.
     2. Dokumen penawaran dibuat rangkap 2 (dua) dan dijilid, 1 (satu) asli penawaran, 1 (satu) rekaman/fotokopi.
     3. Pada bagian sampul luar dicantumkan kata – kata: “Dokumen Penawaran (Jenis Pekerjaan)”

PT/CV ..............

Alamat .............

Ditujukan ...........

Kepada : Panitia Pengadaan

PT Prima Terminal Petikemas

Alamat: Kantor PT Prima Terminal Petikemas Grha Pelindo Satu Gedung B Lt. 2

Jl. Lingkar Pelabuhan No. 1 Belawan

* 1. Batas akhir penyampaian dokumen penawaran yang diserahkan sendiri oleh Peserta lelang/wakilnya yang mendapat kuasa atau dikirim melalui pos kepada Panitia Pengadaan dan harus diterima pada:

Hari : .......................

Tanggal : .........................

Jam : .........................

Bertempat di : Ruang Rapat PT Prima Terminal Petikemas

Grha Pelindo Satu Gedung B Lt. 2 Jl. Lingkar Pelabuhan No. 1 Belawan

* 1. Penawaran yang disampaikan setelah tanggal dan jam penutupan yang telah ditentukan akan ditolak.

## Pembukaan Dokumen Penawaran

9.1. Pembukaan penawaran akan dilaksanakan pada: Hari : .......................

Tanggal : .........................

Jam : .........................

Bertempat di : Ruang Rapat PT Prima Terminal Petikemas

Grha Pelindo Satu Gedung B Lt. 2 Jl. Lingkar Pelabuhan No. 1 Belawan

* 1. Peserta lelang yang diperbolehkan hadir pada acara pembukaan dokumen penawaran adalah pimpinan perusahaan penyedia barang/jasa yang berwenang atau seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk melakukan perbuatan tersebut yang diatur dalam surat kuasa.
  2. Panitia Pengadaan meminta kesediaan sekurang-kurangnya 2 (dua) wakil dari peserta lelang yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak terdapat peserta lelang yang hadir, tetapi dokumen telah disampaikan kepada Panitia Pengadaan maka Panitia Pengadaan menunda pembukaan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 2 (dua) jam. Setelah sampai batas waktu yang telah ditentukan, peserta lelang tetap tidak ada yang hadir, acara pembukaan dokumen penawaran dilakukan dengan 2 (dua) orang saksi diluar Panitia Pengadaan yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pengadaan.
  3. Panitia Pengadaan mengeluarkan dokumen penawaran dari ruangan penyimpanan dokumen dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk (tidak dihitung surat pengunduran diri) dan apabila peserta yang memasukkan dokumen penawaran hanya 1 (satu), proses pelelangan dilanjutkan.
  4. Pada saat pembukaan penawaran Panitia Pengadaan tidak boleh menggugurkan penawaran kecuali untuk penawaran yang terlambat memasukkan/ menyampaikan penawarannya.
  5. Para peserta lelang yang hadir diberi kesempatan melihat dokumen penawaran yang disampaikan kepada Panitia Pengadaan.
  6. Setelah pembacaan dan penetapan lengkap atau tidak lengkap dokumen penawaran tersebut, Panitia Pengadaan segera membuat Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran yang memuat hal – hal tersebut di atas dan keterangan lainnya, kemudian ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan sekurang – kurangnya 2 (dua) orang wakil peserta lelang dari peserta lelang yang hadir.
  7. Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka faktor-faktor penyebab penundaan tersebut harus dimuat alasan yang dengan jelas dalam Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran.

## Metode Evaluasi

* 1. Sistem Gugur yaitu evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian administrasi, persyaratan teknis dan harga terendah dibawah OE/HPS. Terhadap Penyedia Barang/Jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur.
  2. Urutan proses evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Evaluasi kualifikasi
2. Dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan pada pembukaan dokumen penawaran;
3. Evaluasi kualifikasi dilakukan berdasarkan persyaratan yang tercantum dalam formulir isian kualifikasi;
4. Evaluasi menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi persyaratan kualifikasi (lulus) atau tidak memenuhi persyaratan kualifikasi (gugur).
5. Evaluasi Administrasi
6. Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan kualifikasi/lulus kualifikasi.
7. Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Lelang.
8. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat administrasi (lulus) atau tidak memenuhi syarat administrasi (gugur).
9. Evaluasi Teknis
10. Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran teknis yang dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi, administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis;
11. Sistem ini digunakan dalam menilai komponen teknis dari penawaran dengan unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan :
12. Lingkup/volume pekerjaan jelas;
13. Spesifikasi Teknis BBM yang sesuai dan jelas;
14. Memiliki Fasilitas dan Perlengkapan Penyediaan BBM;
15. Jadwal pelaksanaan rinci dan jelas;
16. Memiliki pengalaman perusahaan
17. Evaluasi menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi persyaratan teknis (lulus) atau tidak memenuhi persyaratan teknis (gugur)
18. Evaluasi Harga
19. Evaluasi harga dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus evaluasi kualifikasi, administrasi dan teknis.
20. Evaluasi harga dilakukan dengan cara sebagai berikut:
21. Mengevaluasi kelengkapan dokumen penawaran harga
22. Melakukan koreksi aritmatik:

* Koreksi atas penjumlahan, pengalian volume dengan harga satuan dengan ketentuan bahwa volume dan harga satuan tidak boleh diubah.
* Apabila terdapat kesalahan aritmatik yang mengakibatkan perubahan total harga penawaran maka total harga penawaran yang berlaku adalah hasil dari total harga penawaran setelah koreksi.
* Apabila total harga penawaran setelah dikoreksi di atas HPS/OE, maka penawaran dinyatakan gugur.

1. Melakukan evaluasi kewajaran harga

Apabila total harga penawaran di atas HPS/OE dan lebih rendah dari 65% HPS/OE maka penawaran dinyatakan gugur. Apabila total harga penawaran 65% sampai dengan dibawah 80% dari HPS/OE dilakukan analisis secara professional dengan cara sebagai berikut:

* PJP harus meneliti kembali kewajaran HPS/OE dengan memeriksa jenis pekerjaan yang pokok dan penting (major work) dari nilai bobot kumulatifnya paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari total nilai pekerjaan.
* Bila harga satuan dasar rata-rata paling sedikit 70% dari jumlah harga satuan dasar yang dinilai hasilnya sama atau lebih tinggi dari 80% harga satuan dasar HPS/OE, maka penawaran dinyatakan memenuhi syarat/tidak gugur.
* Bila harga satuan dasar rata-rata paling sedikit 70% dari jumlah harga satuan dasar yang dinilai hasilnya sama atau lebih rendah dari 80% harga satuan dasar HPS/OE, maka diadakan klarifikasi dengan menggunakan data pembanding harga satuan dasar pabrikan, harga satuan dasar setempat dan sebagainya.
* Bila harga hasil klarifikasi lebih tinggi atau sama dengan harga satuan dasar penawaran, maka penawaran dinyatakan memenuhi syarat/tidak gugur dan apabila harga hasil klarifikasi lebih rendah dari harga satuan dasar penawaran, maka penawaran dinyatakan tidak memenuhi syarat/gugur.

1. Penilaian total harga penawaran, dapat menggunakan rumus:

Nilai Tertimbang = Bobot x NPt

NPi

Catatan :

NPi = Nilai penawaran rekanan

NPt = Nilai penawaran terendah

1. Apabila hasil evaluasi kewajaran harga di atas dinyakatan wajar, maka akan mendapatkan nilai maksimum dari bobot yang telah ditetapkan.
2. Dilakukan penjumlahan atau perhitungan kombinasi nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya.
3. Calon pemenang penyedia barang/jasa adalah yang lulus evaluasi kualifikasi, administrasi dan memperoleh total nilai (teknis dan harga) tertinggi.

## Pelelangan Gagal

* 1. Pelelangan dinyatakan gagal oleh Panitia Pengadaan apabila :
     1. Jumlah peserta yang mendaftar dan mengambil dokumen kurang dari yang dipersyaratkan; atau
     2. Jumlah peserta yang memasukkan dokumen penawaran kurang dari yang dipersyaratkan; atau
     3. Tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan kualifikasi, administrasi dan teknis; atau
     4. Harga penawaran terendah lebih tinggi dari HPS.
  2. Pelelangan dinyatakan gagal oleh Pejabat yang Berwenang apabila :
     1. Sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Pejabat yang Berwenang; atau
     2. Pelaksanaan pelelangan tidak sesuai/menyimpang dari dokumen yang telah ditetapkan.
  3. Apabila pelelangan dinyatakan gagal, maka Panitia Pengadaan segera melakukan pelelangan ulang.

## Klarifikasi dan Pembuktian

* 1. Klarifikasi oleh Panitia Pengadaan hanya untuk meminta kejelasan kepada Peserta lelang terhadap hal-hal yang belum/kurang jelas;
  2. Klarifikasi tidak akan mengubah substansi penawaran (harga penawaran, syarat- syarat, ketentuan dan spesifikasi teknis yang mutlak harus dipenuhi);
  3. Apabila kemudian ternyata di dalam klarifikasi tersebut Peserta lelang mengubah substansi penawarannya, maka penawaran dinyatakan gugur;
  4. Semua permintaan penjelasan dalam rangka klarifikasi oleh Panitia Pengadaan kepada Peserta lelang dilakukan secara tertulis;
  5. Hasil klarifikasi dan pembuktian akan dimasukkan di dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.

## Penetapan Calon Pemenang Lelang

* 1. Panitia Pengadaan menetapkan calon pemenang lelang yang menguntungkan bagi Perusahaan dalam arti :
     1. Penawaran memenuhi syarat kualifikasi, administrasi dan teknis yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;
     2. Memiliki hasil penilaian yang memenuhi syarat apabila menggunakan sistem nilai dengan ambang batas.
     3. Dapat membuktikan kebenaran dokumen penawaran.
  2. Panitia Pengadaan membuat dan menyampaikan laporan kepada Pejabat yang berwenang. Laporan tersebut disertai usulan calon pemenang dan penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan.
  3. Pemenang lelang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Panitia Pengadaan dengan mengeluarkan Penetapan Penyedia Barang/Jasa selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak usulan penetapan pemenang lelang diterima oleh Pejabat yang berwenang dan apabila Pejabat yang berwenang berhalangan, dapat dilaksanakan oleh Pelaksana Harian.

## Pengumuman Pemenang Lelang

* 1. Pemenang pelelangan akan diumumkan oleh Panitia Pengadaan setelah diterimanya surat penetapan pemenang pelelangan oleh pejabat yang berwenang pada Perusahaan;
  2. Pengumuman pemenang pelelangan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah surat penetapan pemenang diterima Panitia Pengadaan.

## Sanggahan

* 1. Peserta pemilihan penyedia barang/jasa yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya, dapat mengajukan surat sanggahan kepada pejabat yang berwenang selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman pemenang lelang, apabila ditemukan :
     1. Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
     2. Penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pengadaan
  2. Terhadap Peserta pemilihan penyedia Barang/Jasa yang mengajukan sanggahan wajib memenuhi persyaratan untuk melengkapi dokumen ataupun bukti-bukti yang tertulis dan jelas serta menyerahkan jaminan sanggahan sebesar 3% (tiga persen) dari total RAB.
  3. Masa berlaku jaminan sanggahan minimal 30 (tiga puluh) hari kalender.
  4. Jaminan Sanggahan diterbitkan Bank Umum yang memiliki peringkat sangat bagus dari lembaga pemeringkat perbankan yang diakui oleh Bank Indonesia (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) dan tunduk pada Pasal 1832 Kitab Undang- undang Hukum Perdata.
  5. Uang jaminan sanggahan tersebut :
     1. Dikembalikan kepada Pihak penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum.
     2. Menjadi hak Perusahaan apabila sanggahan terbukti tidak benar secara hukum.
  6. Pejabat yang berwenang memberikan jawaban atas sanggahan selambat- lambatnya 14 (empat belas) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan, secara proporsional sesuai dengan masalahnya dengan ketentuan sebagai berikut :
     1. Apabila pelaksanaan evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam dokumen lelang karena kesalahan/kelalaian Panitia Pengadaan, dilakukan evaluasi ulang.
     2. Apabila pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam dokumen lelang, maka dilakukan pelelangan ulang dimulai dari pengumuman kembali.
     3. Apabila terbukti terjadi KKN antara pejabat yang berwenang, anggota Panitia Pengadaan dengan peserta lelang tertentu yang merugikan peserta lainnya, maka pejabat/anggota Panitia Pengadaan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan Perusahaan / perundang-undangan yang berlaku dan menggugurkan penawaran peserta yang terlibat KKN. Kemudian pejabat yang berwenang membentuk Panitia Pengadaan yang baru untuk melakukan pelelangan ulang.
     4. Peserta lelang yang terlibat KKN sebagaimana pada ayat 5 huruf c dikenakan sanksi berupa pencairan jaminan penawaran dan dilarang mengikuti kegiatan pengadaan di Perusahaan selama 2 (dua) tahun.

## Sanggahan Banding

* 1. Sanggahan banding hanya berlaku untuk penetapan pemenang yang menjadi kewenangan Direktur Teknis terkait.
  2. Penyanggah yang keberatan atas jawaban dari Direksi yang berwenang, dapat mengajukan sanggahan banding kepada Direktur Utama selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya jawaban sanggahan. Proses pengadaan dapat dilanjutkan tanpa harus menunggu hasil keputusan tersebut.
  3. Keputusan Direktur Utama atas sanggahan banding bersifat final.

## Penerbitan Surat Penunjukan Pelaksana Pekerjaan (SP3)

* 1. Pejabat yang berwenang mengeluarkan surat penunjukan pelaksana pekerjaan (SP3).
  2. SP3 harus dibuat selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang, selanjutnya SP3 tersebut segera disampaikan kepada pemenang lelang dan PJP.
  3. Peserta lelang yang ditunjuk sebagai pemenang lelang wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara objektif oleh Perusahaan.
  4. Terhadap penyedia barang/jasa yang telah ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, rekanan tersebut dikenakan sanksi berupa tidak diperbolehkan mengikuti pelelangan pengadaan barang/jasa di lingkungan Perusahaan, selama maksimum 3 (tiga) tahun secara terus menerus.

**BAB II**

**SYARAT UMUM KONTRAK**

## Pengertian Peristilahan (Definisi)

Dalam Kontrak ini pengertian peristilahan yang digunakan harus diartikan sebagai berikut:

* 1. **Pemberi Tugas** adalah PT Prima Terminal Petikemas dalam hal ini diwakili oleh Direksi PT Prima Terminal Petikemas.
  2. **Pejabat yang Berwenang** adalah Pejabat Perusahaan yang mempunyai wewenang dan **tanggungjawab atas pengadaan**
  3. **Penanggung Jawab Program** selanjutnya disebut PJP adalah pihak yang bertanggung jawab atas perencanaan program dan terselenggaranya kegiatan **“Pekerjaan Pengadaan dan Pemasangan MV Reeling Cable STS 02 di Prima Terminal Petikemas”** dalam hal ini adalah **Manajer Teknik**.
  4. **Pengawas Pekerjaan/Pengawas Lapangan** adalah **Pegawai** atau **Konsultan** yang ditunjuk oleh pemberi tugas untuk mengawasi pekerjaan sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan.
  5. **Panitia Pengadaan** adalah Panitia Pengadaan yang melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
  6. **Surat Perjanjian (Kontrak)** adalah perikatan hukum antara Perusahaan dengan Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.
  7. **Dokumen Kontrak** adalah dokumen tertulis berikut data pendukungnya sebagai lampiran yang memuat persyaratan tertentu yang harus dipenuhi oleh para Pihak dan merupakan satu kesatuan yang mengikat dan tidak terpisahkan dari Kontrak.
  8. **Harga Kontrak** adalah harga yang tetap dan pasti yang harus dibayarkan oleh Pemberi Tugas kepada Penyedia sesuai Kontrak termasuk segala pajak dan bea-bea lainnya.
  9. **Jasa Lainnya** adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.
  10. **Penyedia** adalah Peserta Pelelangan yang dinyatakan menang oleh Penyelenggara Pengadaan dan telah mengadakan perjanjian dengan Pemberi Tugas, berhak dan berkewajiban mengerjakan tugas yang diberikan oleh Pemberi Tugas sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan.
  11. **Keadaan Memaksa** adalah kondisi diluar kemampuan para pihak yang menyebabkan terhambatnya pelaksanaan kewajiban para pihak yang disebabkan oleh - tetapi tidak terbatas - karena badai, banjir, gempa bumi, perang, pemberontakan, pemogokan atau kebakaran.
  12. **Pekerjaan Tambah/Kurang** adalah pekerjaan yang terjadi karena kondisi lapangan dan pelaksanaan pekerjaan yang tidak diperhitungkan (tidak terduga) akan terjadi, dan tidak dapat dihindari dalam rangka penyelesaian pekerjaan pengadaan Barang/Jasa sehingga mengakibatkan bertambah/berkurangnya volume dan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

## Spesifikasi Pekerjaan

Pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia harus sesuai Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) yang tertuang dalam Dokumen Lelang beserta perubahan-perubahannya.

## Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

* 1. Dokumen Kontrak ini bersifat terbatas dan rahasia. Tanpa persetujuan tertulis dari Pemberi Tugas, Penyedia dilarang menyebarluaskan dokumen Kontrak beserta lampirannya antara lain yang berisikan spesifikasi, gambar, rencana umum, pola, harga penawaran dalam bentuk apapun kepada orang lain kecuali jika untuk keperluan pelaksanaan Kontrak.
  2. Dokumen Kontrak dan semua lampiran-lampirannya adalah milik Pemberi Tugas dan apabila diminta maka harus dikembalikan kepada Pemberi Tugas setelah Penyedia selesai melaksanakan seluruh tugas kewajibannya sesuai Kontrak.

## Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada :

1. Direksi PT Prima Terminal Petikemas, Grha Pelindo Satu Gedung B Lt. 2 Jl. Lingkar Pelabuhan No. 1 Belawan.
2. Untuk menjamin pelaksanaan kontrak, selambat-lambatnya pada saat penandatanganan kontrak ini Penyedia wajib menyampaikan kepada Pemberi tugas jaminan pelaksanaan senilai 5 % (lima per seratus) dari harga kontrak yang diterbitkan oleh Bank Umum yang memiliki peringkat sangat bagus dari lembaga pemeringkat perbankan yang diakui oleh Bank Indonesia (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) dan tunduk pada Pasal 1832 Kitab Undang-undang Hukum Perdata, dengan masa berlaku sampai dengan 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal berakhirnya Surat Perjanjian yang dinyatakan dalam Berita Acara Penyerahan Fisik Pekerjaan 100% (seratus persen) atau Berita Acara Serah Terima Pertama.
3. Apabila Penyedia gagal melaksanakan kontrak, maka jaminan pelaksanaan menjadi milik PT Prima Terminal Petikemas.
4. Jaminan pelaksanaan akan dikembalikan oleh Pemberi Tugas kepada Penyedia segera setelah selesainya pelaksanaan tugas kewajiban Penyedia, termasuk kewajibannya yang berkenaan dengan jaminan barang / garansi berdasarkan kontrak.

## Penandatanganan Kontrak

1. Para pihak menandatangani kontrak setelah penyedia barang/jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.
2. Pejabat yang menandatangani kontrak dari pihak PT Prima Terminal Petikemas adalah sesuai kewenangan yang ditetapkan, dan untuk pihak Penyedia dilaksanakan oleh pimpinan perusahaan yang sah atau yang diberi kuasa berdasarkan ketentuan anggaran dasar perusahaan yang namanya tercantum dalam akte perusahaan dan perubahan terakhir.

## Jenis Kontrak

Jenis kontrak yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan ini adalah Kontrak *Lump Sum*.

## Pembayaran

Pembayaran Pekerjaan Pengadaan dan Pemasangan MV Reeling Cable STS 02 di Prima Terminal Pembayaran Pekerjaan akan dilakukan secara bertahap dengan komposisi tahapan sesuai dengan Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku di lingkungan PT Prima Terminal Petikemas sebagai berikut :

1. Pembayaran tahap pertama sebesar 95% (dua puluh persen) dari nilai kontrak dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen);
2. Pembayaran tahap kelima sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak dilakukan setelah selesainya masa pemeliharaan.

## Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan seluruhnya sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan dalam dokumen teknis yang akan dituangkan dalam Kontrak.

## Pemutusan sepihak oleh Pemberi Tugas

* 1. Pemutusan Kontrak yang disebabkan oleh kelalaian penyedia barang/jasa dikenakan sanksi sesuai yang ditetapkan dalam Kontrak berupa :
     1. Membayar denda dan ganti rugi kepada PT Prima Terminal Petikemas;
     2. Dimasukkan dalam daftar hitam dan daftar waspada sesuai ketentuan yang berlaku.
  2. PT Prima Terminal Petikemas dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui besarnya denda keterlambatan penyerahaan.
  3. Apabila Penyedia tidak melaksanakan ketentuan-ketentuan sebagaimana diatur dalam Kontrak ini dan telah diberitahukan dengan pemberitahuan tertulis sebanyak- banyaknya 3 (tiga) kali kepada Penyedia mengenai kelalaian yang dilakukan, maka
  4. Kontrak dapat diputuskan secara sepihak oleh Pemberi Tugas dengan segala resiko ditanggung oleh Penyedia.
  5. Adanya pemutusan sepihak dan sanksi tersebut tidak membebaskan Penyedia untuk menyelesaikan semua kewajibannya sampai dengan saat diterimanya pemberitahuan pemutusan sepihak.

## Serah Terima Pekerjaan

Penyerahan barang/hasil pekerjaan harus dilaksanakan oleh Penyedia sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemberi Tugas dalam Daftar Kuantitas dan Harga dengan ketentuan :

* 1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan yang tertuang dalam Kontrak, penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PT Prima Terminal Petikemas untuk penyerahan pekerjaan.
  2. PT Prima Terminal Petikemas melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan, baik secara sebagian atau seluruh pekerjaan, dan menugaskan penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
  3. PT Prima Terminal Petikemas menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.

## Denda Keterlambatan Penyerahan

* 1. Apabila Penyedia terlambat dalam melaksanakan kewajiban penyerahan barang/hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam Kontrak, maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari harga Kontrak untuk setiap hari keterlambatan dan maksimum sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.
  2. Setiap denda keterlambatan akan diperhitungkan dengan pembayaran.
  3. Keterlambatan yang diakibatkan oleh keadaan memaksa tidak dikenakan denda.

## Keadaan Memaksa (Force Majeure)

* 1. Penyedia akan dibebaskan dari tanggung jawab atas keterlambatan atau kegagalan yang disebabkan oleh keadaan memaksa.
  2. Apabila terjadi keadaan memaksa, maka selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan memaksa tersebut, Penyedia harus segera memberitahukan secara tertulis kepada Pemberi Tugas disertai dengan bukti-bukti yang sah dari instansi yang berwenang yang menyatakan telah terjadi keadaan memaksa.
  3. Setelah Pemberi Tugas menyatakan secara resmi menerima pemberitahuan tersebut dari Penyedia, maka atas dasar pemberitahuan tersebut Pemberi Tugas melakukan penelitian dan evaluasi terhadap pemberitahuan tersebut, dan apabila alasan dari Penyedia dapat diterima maka Kontrak dapat diperpanjang pelaksanaannya.
  4. Adanya keadaan memaksa tersebut tidak mengurangi kewajiban Penyedia untuk berusaha menanggulanginya sehingga jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak tetap dapat terpenuhi.
  5. Selama adanya penundaan, Pemberi Tugas dibebaskan dari kewajiban membayar kepada Penyedia karena disebabkan oleh keadaan memaksa tersebut.
  6. Keadaan memaksa hanya menghilangkan/membebaskan pihak yang terkena atau mengalami keadaan memaksa tersebut dari segala denda yang timbul akibat keterlambatan penyelesaian pekerjaan disebabkan keadaan memaksa, akan tetapi tidak tidak menghilangkan/membebaskan dari tanggung jawab pokoknya.

## Larangan Pengalihan

* 1. Penyedia barang/jasa dilarang mengalihkan tanggung jawab seluruh pekerjaan utama dengan mensubKontrakkan kepada pihak lain.
  2. Penyedia barang/jasa dilarang mengalihkan tanggung jawab sebagian pekerjaan utama dengan mensubKontrakkan kepada pihak lain dengan cara dan alasan apapun, kecuali disubKontrakkan kepada penyedia barang/jasa spesialis.
  3. Terhadap pelanggaran atas larangan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 dan ayat 2, dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Kontrak.

## Pajak-Pajak dan Bea-Bea

* 1. Penyedia harus menanggung dan membayar semua pajak dan bea-bea sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam bentuk apapun termasuk bea impor dan ekspor yang dipungut berkaitan dengan pelaksanaan Kontrak ini.
  2. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang timbul dalam pelaksanaan pekerjaan ini dipungut oleh Penyedia yang telah ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan.

## Penyedia Mengundurkan diri

* 1. Peserta lelang yang ditunjuk sebagai pemenang lelang wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri, dan masa penawarannya masih berlaku maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara objektif oleh PT Prima Terminal Petikemas, dengan ketentuan jaminan penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke kas PT Prima Terminal Petikemas.
  2. Terhadap Penyedia yang telah ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, disamping jaminan penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke kas PT Prima Terminal Petikemas, Penyedia tersebut dikenakan sanksi berupa tidak diperbolehkan mengikuti pelelangan pengadaan barang/jasa di lingkungan PT Prima Terminal Petikemas, selama maksimum 3 (tiga) tahun secara terus menerus.

## Pengawas Pekerjaan/Pengawas Lapangan

* 1. Untuk mengawasi pelaksanaan Kontrak ini Pemberi Tugas dapat menunjuk Pengawas Pekerjaan yang akan diberitahukan kepada Penyedia secara tertulis untuk bertindak mewakili Pemberi Tugas sebagai pengawas pekerjaan.
  2. Pengawas pekerjaan hanya diberi wewenang untuk mengawasi pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis dan gambar yang telah ditetapkan serta memberikan saran- saran mengenai pelaksanaan pekerjaan.
  3. Pengawas pekerjaan dalam melaksanakan pekerjaannya apabila menimbulkan dampak keuangan/pembiayaan maka hal tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan Pemberi Tugas sebelum dilaksanakan.
  4. Pengawas pekerjaan dalam melaksanakan pekerjaannya apabila menimbulkan dampak keuangan/pembiayaan maka hal tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan Pemberi Tugas sebelum dilaksanakan.

## Keselamatan dan Kesehatan kerja

Dalam melaksanakan pekerjaan, Penyedia wajib melengkapi, menyediakan, mengikuti dan memberikan perlindungan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) bagi seluruh tenaga kerja yang bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Rencana Kerja dan Syarat-Syarat, serta peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) PT Prima Terminal Petikemas.

## Hak Atas Kekayaan Intelektual

* 1. Penyedia wajib mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang hak atas kekayaan intelektual selama melaksanakan perjanjian ini.
  2. Penyedia bertanggungjawab dari segala tuntutan atau klaim dari Pihak Ketiga atas pelanggaran hak paten, hak cipta, dan merek atas barang yang akan diadakan Penyedia.
  3. Segala akibat kerugian yang dialami oleh Pemberi Tugas dan Pihak Lain sebagai akibat pelanggaran hak paten, hak cipta, dan merek yang dilakukan oleh Penyedia atau Pihak Lain yang diperintahkan oleh Penyedia adalah tanggungjawab Penyedia.

## Kerahasiaan

Kecuali diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, tidak ada satu pihak pun dalam Perjanjian ini yang dibenarkan untuk membeberkan isi dari Perjanjian ini dan/atau memanfaatkan data-data yang digunakan dalam pelaksanaan Perjanjian ini dalam bentuk apapun (Selanjutnya disebut Informasi Rahasia).

## Laporan

* 1. Penyedia akhir pelaksanaan pekerjaan dan laporan hasil pekerjaan berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan kepada Pemberi Tugas dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* dalam format pdf. atau format lainnya dan Pemberi Tugas berhak memberikan tanggapan apabila diperlukan.
  2. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagaimana tercantum dalam Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS).
  3. Serah Terima Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Pemberi Tugas dan Penyedia.
  4. PIHAK KEDUA dan/atau pihak yang menjadi wakilnya yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan wajib sedikitnya sekali dalam periode satu (1) bulanan hadir dalam Rapat Koordinasi dan Evaluasi guna membahas kemajuan pekerjaan mempresentasikan hasil pekerjaan di hadapan Pemberi Tugas di Kantor PT Prima Terminal Petikemas.
  5. Laporan penyelesaian pelaksanaan Pekerjaan ini dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Pekerjaan yang ditandatangani Pemberi Tugas dan Penyedia.

## Pekerjaan Tambah/Kurang

* 1. Perubahanwaktu pelaksanaan pekerjaan dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa karena:
  2. Pekerjaan tambah (provisional sum/ diluar ruang lingkup)
     1. Perubahan design atau perubahan ruang lingkup pekerjaan
     2. Keterlambatan yang disebabkan oleh Pengguna Barang/Jasa
     3. Keadaan kahar (*force majeure*)
  3. Pekerjaan Tambah/Kurang ditetapkan untuk pekerjaan yang diakibatkan bertambah atau berkurangnya volume diluar rencana teknik yang tidak dapat dielakkan, dengan penambahan/pengurangan tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak dan anggaran yang tersedia.
  4. Surat persetujuan Pekerjaan Tambah/Kurang tersebut minimal memuat :
     1. Uraian Pekerjaan Tambah/Kurang.
     2. Perkiraan biaya Pekerjaan Tambah/Kurang.
  5. Adanya Pekerjaan Tambah/Kurang harus dibuatkan amandemen/addendum Kontrak.
  6. Pejabat yang menandatangani amandemen/addendum Kontrak adalah pejabat yang menandatangani Kontrak induk.

## Penyelesaian Perselisihan

* 1. Penyelesaian perselisihan adalah ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak. Cara yang diambil dapat melalui pengadilan atau di luar pengadilan yaitu melalui musyawarah, mediasi, konsiliasi atau arbitrase di Indonesia.
  2. Apabila perselisihan tersebut tidak dapat diselesaikan, maka Pemberi Tugas dan Penyedia setuju untuk menyerahkan penyelesaian melalui Pengadilan Negeri di lokasi Kontrak ditandatangani.
  3. Adanya perselisihan tersebut tidak membebaskan Pemberi Tugas dan Penyedia untuk tetap menyelesaikan hak dan kewajibannya sesuai dengan Kontrak.

## Addendum

* 1. Hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur atau perubahan-perubahan dalam Kontrak ini akan diatur tersendiri dalam bentuk adendum Kontrak, yang harus sudah dibuat sebelum Kontrak berakhir.
  2. Pejabat yang menandatangani amandemen/addendum Kontrak adalah pejabat yang menendatangani Kontrak induk.
  3. Adendum Kontrak merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini.

**BAB III**

**RENCANA KERJA DAN SYARAT**

**PEKERJAAN PENGADAAN DAN PEMASANGAN MV REELING CABLE STS 02**

**DI PRIMA TERMINAL PETIKEMAS**

**Pasal 1**

**UMUM**

1. Maksud dari Pekerjaan Pengadaan dan Pemasangan *MV Reeling Cable* STS 02 adalah untuk mendapatkan Pelaksana Pekerjaan yang cakap dan berpengalaman dalam hal melakukan penggantian *MV reeling cable Ship To Shore* *Crane* (STS) atau *Container Crane* (CC).
2. Tujuan dari Pekerjaan Pengadaan dan Pemasangan *MV Reeling Cable* STS 02 adalah untuk memperoleh Pelaksana Pekerjaan yang cakap dalam melakukan penggantian MV reeling Cable STS sehingga dapat digunakankembali untuk kegiatan operasional Terminal dengan optimal.
3. Adapun syarat peserta yang dapat mengikuti pelelangan Pekerjaan Pengadaan dan Pemasangan *MV Reeling Cable* STS 02 adalah Perusahaan Berbadan Hukum Indonesia yang bergerak dalam bidang pemeliharaan alat dan memiliki memiliki pengalaman melakukan perawatan CC/ STS Crane yang menggunakan *MV Reeling Cable* atau pengalaman sejenis.

**Pasal 2**

**PENGERTIAN**

1. **Pemberi Tugas** adalah Direksi PT PT Prima Terminal Petikemas (PTP).
2. **Pelaksana Pekerjaan** adalah Peserta yang telah ditetapkan untuk melaksanakan pekerjaan dan bersedia melaksanakan pekerjaan.
3. **Pihak Terminal** adalah pihak yang ditunjuk oleh Pemberi Tugas sebagai penanggung jawab pelaksanaan pekerjaan ini di Terminal atau sebagai perwakilan dari Pemberi Tugas di Terminal, dalam hal ini diwakili oleh Menejer Teknik.
4. **Pekerjaan** adalah Pengadaan dan Pemasangan *MV Reeling Cable* STS 02
5. **Pengawas Pekerjaan** adalah petugas yang ditunjuk oleh Pemberi Tugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan perbaikan Peralatan.
6. ***Ship To Shore (STS) Crane*** adalah alat bongkar muat pelabuhan yang digunakan untuk memindahkan kontiner dari kapal ke dermaga atau sebaliknya.
7. **Terminal Petikemas (TPK) Belawan Fase 2** adalah Terminal petikemas milik PT Prima Terminal Petikemas yang berlokasi di Belawan atau merupakan perpanjangan dermaga BICT. (BICT – II).
8. ***MV Reeling Cable* STS** adalah kabel fleksibel yang memiliki 2 jenis/fungsi kabel di dalam satu selubung yaitu kabel penyalur listrik (Kabel Power) dan penyalur data komunikasi (Fiber Optic) dengan type (Protolon (SMK) - LWL (N) TSKCGEWOEU 3 x 50 + 2 x 25/2 + 1 x (12G 62,5LWL) 6/10 kV).
9. ***Tools*** adalah perlengkapan pendukung/perkakas yang digunakan untuk membantu dalam pekerjaan baik yang bersifat *standard* atau *special*.

**Pasal 3**

**SPESIFIKASI TEKNIS**

Pekerjaan Pengadaan dan Pemasangan MV Reeling Cable STS 02 terdiri atas beberapa komponen dengan spesifikasi sebagai berikut :

1. *MV Reeling Cable* Protolon (SMK) - LWL (N) TSKCGEWOEU 3 x 50 + 2 x 25/2 + 1 x (12G 62,5LWL) 6/10 kV sepanjang 415 meter dengan merek setara Prysmian;
2. Terminating kabel 3 x 50 mm2 sebanyak 2 set;
3. Optical Terminating Box sebanyak 2 set.
4. Aksesoris kecil lainnya terdiri atas

* Isolasi 33;
* Kabel Skun Cu 50 mm2, 25 mm2;
* Kabel gland
* Silicon
* Chemical

**Pasal 4**

**JANGKA WAKTU PELAKSANAAN DAN MASA PEMELIHARAAN**

1. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan ditetapkan selama 210 (dua ratus sepuluh) hari kalender terhitung sejak kontrak ditandatangani;
2. Masa Pemeliharaan Pekerjaan ditetapkan selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan dan Berita Acara Serah Terima Pertama (BAST I) ditandatangani;
3. Pelaksana Pekerjaan wajib melakukan perbaikan/penggantian terhadap kerusakan yang terjadi selama masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud poin 2) di atas;
4. Biaya perbaikan atas kerusakan sebagaimana dimaksud poin 3 di atas menjadi tanggung jawab Pelaksana Pekerjaan dan apabila Pelaksana Pekerjaan tidak melakukan perbaikan atas kerusakan yang terjadi selama masa pemeliharaan setelah menerima pemberitahuan secara tertulis dari Pemberi Tugas dalam waktu 1 x 24 jam, maka Pemberi Tugas dapat melakukan perbaikan atas kerusakan tersebut dan biaya perbaikan menjadi tanggung jawab Pelaksana Pekerjaan yang akan dipotongkan terhadap pembayaran retensi 5%.

**Pasal 5**

**JENIS KONTRAK DAN PEMBAYARAN**

1. Harga dalam kontrak pekerjaan ini meliputi harga *lump sum*.
2. Pembayaran Pekerjaan akan dilakukan secara bertahap dengan komposisi tahapan sesuai dengan Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku di lingkungan PT Prima Terminal Petikemas sebagai berikut :
3. Pembayaran tahap pertama sebesar 95% (dua puluh persen) dari nilai kontrak dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen);
4. Pembayaran tahap kelima sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak dilakukan setelah selesainya masa pemeliharaan.
5. Pembayaran hasil pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan melampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut :
6. Kwitansi atau invoice;
7. Faktur Pajak;
8. Berita acara pemeriksaan penyelesaian 100% pekerjaan;
9. Berita acara serah terima Pertama;
10. Laporan dan dokumentasi;
11. Dokumen pendukung lainnya.

**Pasal 6**

**RUANG LINGKUP PEKERJAAN**

Ruang Lingkup Pekerjaan adalah sebagai berikut :

1. Mengadakan material/komponen sebagaimana dimaksud pada pasal 3 perjanjian ini;
2. Membongkar MV Reeling Cable Eksisting STS 01 dan STS 02
3. Memasang MV Reeling Cable STS 01 dan STS 02
4. Melakukan Terminasi MV Cable
5. Melakukan Hi-Pot Test
6. Melakukan Splashing FO Cable
7. Melakukan Tes OTDR
8. Membersihkan sisa kabel dan menempatkan kabel eksisting pada area yang akan ditentukan oleh Pihak Terminal atau Pengawas Pekerjaan
9. Pengujian akhir meliputi seting dan konfigurasi yang dibutuhkan dan mengoperasikan STS 01 dan STS 02
10. Menyediakan semua *tools* dan perlengkapan kerja yang diperlukan untuk melaksanakan Pekerjaan;
11. Melaksanakan dokumentasi dan pelaporan serta izin kerja yang dibutuhkan selama proses Pekerjaan.

**Pasal 7**

**DOKUMENTASI DAN PELAPORAN**

* + - 1. Pelaksana Pekerjaan wajib membuat laporan kemajuan fisik (progress report) pekerjaan dalam bentuk laporan harian, mingguan, dan bulanan.
      2. Laporan harian harus memuat:
  1. Rencana kerja harian;
  2. Item dan volume pekerjaan yang telah dilakukan sesuai dengan rencana kerja;
  3. Tenaga kerja yang terlibat;
  4. Bahan yang terpakai;
  5. Keadaan cuaca, kelembaban dan hal-hal lain yang dianggap perlu.
     + 1. Pada akhir masa pekerjaan, hasil cetakan foto sebagai pelengkap laporan pekerjaan harus disampaikan pada Pemberi Tugas sebanyak 3 (tiga) set atas biaya Pelaksana Pekerjaan. Foto harus berwarna dengan keterangan.

**Pasal 8**

**KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

1. Pelaksana Pekerjaan harus mengidentifikasi pekerjaan terhadap resiko pekerjaan yang mungkin terjadi dari setiap pekerjaan, pencegahan terhadap resiko dan metode penanggulangannya selama pelaksanaan pekerjaan tersebut dan melakukan koordinasi dengan pihak SMK3.
2. Segala hal yang menyangkut jaminan sosial dan keselamatan para pekerja sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pelaksana Pekerjaan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Oleh karena itu Pelaksana Pekerjaan harus memasukkan pekerja sebagai peserta Asuransi Sosial Tenaga Kerja (BPJS) sesuai dengan peraturan Pemerintah yang berlaku.
3. Pada pekerjaan-pekerjaan yang mengandung resiko bahaya jatuh, maka Pelaksana Pekerjaan harus menyediakan sabuk pengaman *(safety belt)* kepada pekerja tersebut.
4. Alat-alat keselamatan kerja lainnya seperti *helm, wearpack, safety shoes* dan kaca mata kerja harus senantiasa dikenakan di lokasi kerja. Bilamana persyaratan tersebut di atas tidak dipenuhi maka dalam pelaksanaan pekerjaan belum dapat dilaksanakan sesuai aturan dan Peraturan yang berlaku di Indonesia, maka Pemberi Tugas/wakilnya berhak untuk menghentikan pelaksanaan pekerjaan yang sedang berlangsung dan akan memberikan teguran kepada Pelaksana Pekerjaan. Dalam hal apabila terjadi kecelakaan kerja akibat kelalaian dari Pelaksana Pekerjaan meliputi namun tidak terbatas pada penyediaan APD yang dibutuhkan sesuai jenis pekerjaan yang akan dilakukan, semua resiko sepenuhnya ditanggung oleh Pelaksana Pekerjaan.
5. Untuk melaksanakan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K), maka Pelaksana Pekerjaan harus menyediakan sejumlah obat-obatan dan perlengkapan medis lainnya yang siap dipakai apabila diperlukan.
6. Bila terjadi musibah atau kecelakaan di lapangan yang memerlukan perawatan yang serius, maka Pelaksana Pekerjaan/Pelaksana harus segera membawa korban ke Rumah Sakit yang terdekat dan segera melaporkan kejadian tersebut kepada Pengawas Pekerjaan.
7. Pelaksana Pekerjaan harus menyediakan air minum yang bersih, cukup dan memenuhi syarat-syarat kesehatan bagi semua pekerja/petugas, baik yang berada di bawah tanggung jawabnya maupun yang berada di pihak ketiga.
8. Setelah selesainya pelaksanaan pekerjaan, Pelaksana Pekerjaan harus membersihkan area kerja terutama dari sisa – sisa bahan atau benda – benda lain yang berbahaya.
9. Untuk menjamin aspek K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja) seluruh para tenaga kerja, maka Pelaksana Pekerjaan menyediakan dan melengkapi tenaga kerja dengan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai dengan Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja dan Prosedur yang berlaku milik TPK Belawan Fase 2.

**Pasal 9**

**PENGAWASAN PEKERJAAN**

1. Pemberi Tugas akan menunjuk Pengawas Pekerjaan yang akan mengawasi pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Pekerjaan.
2. Hasil pelaksanaan Pekerjaan setiap akhir bulannya harus mendapatkan pengesahan oleh Pengawas Pekerjaan yang ditunjuk oleh Pemberi Tugas.
3. Dokumen hasil pekerjaan yang telah disahkan oleh Pengawas Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat 2) Pasal ini, akan dijadikan dan merupakan bahan atau dokumen yang diperlukan oleh Pelaksana Pekerjaan untuk mengajukan pembayaran setiap bulannya.

**Pasal 10**

**JAMINAN PEKERJAAN**

* + - 1. Pelaksana Pekerjaan menjamin bahwa barang yang diserahkan berdasarkan kontrak adalah baru dan baik, serta sesuai dengan spesifikasi teknis dan gambar-gambar.
      2. Pelaksana Pekerjaan menjamin bahwa barang yang diserahkan berdasarkan kontrak tidak mengandung cacat yang timbul oleh karena desain, penggunaan bahan di dalam proses pengerjaannya atau setelah barang tersebut digunakan secara normal.
      3. Pemberi Kerja berhak menolak barang yang akan diserahkan oleh pihak Pelaksana Pekerjaan, apabila barang tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan.
      4. Setelah menerima pemberitahuan dari Pemberi Kerja, Pelaksana Pekerjaan harus segera memperbaiki atau mengganti barang atau bagian barang yang cacat sesuai dengan batas waktu yang ditentukan oleh Pemberi Kerja, dengan biaya sepenuhnya ditanggung oleh Pelaksana Pekerjaan.
      5. Apabila dalam batas waktu yang ditentukan oleh Pemberi Kerja, Pelaksana Pekerjaan tidak dapat memperbaiki atau mengganti barang atau bagian barang yang cacat, maka Pemberi Kerja dapat melakukan perbaikan atau penggantian sendiri dengan biaya sepenuhnya akan diganti oleh Pelaksana Pekerjaan yang akan diperhitungkan di dalam angsuran pembayaran berikutnya.

**Pasal 11**

**DENDA**

Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan akibat kelalaian Penyedia Barang/Jasa maka Penyedia Barang/Jasa dikenakan denda keterlambatan berupa pemotongan pembayaran sebesar l 0/00 (satu per seribu) untuk setiap hari keterlambatan dari nilai kontrak dan/atau 10/00 (satu per seribu) untuk setiap hari keterlambatan dari sisa pekerjaan/bagian kontrak yang belum diselesaikan sepanjang sisa pekerjaan tersebut tidak mempengaruhi terhadap fungsi pengadaan barang/jasa. Denda maksimal adalah sebesar Jaminan Pelaksanaan.

**Pasal 12**

**LAIN-LAIN**

1. Pengurusan Izin Kerja kepada seluruh pekerja yang terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan ini sepenuhnya menjadi tanggungjawab Pelaksana Pekerjaan.
2. Pelaksana Pekerjaan memastikan terciptanya kerjasama yang baik dengan semua pihak yang ada di lingkungan PT Prima Terminal Petikemas dan khususnya dengan Pihak TPK Belawan Fase 2.
3. Segala sesuatu yang belum tercantum dalam syarat-syarat ini dan nantinya ternyata dalam pelaksanaannya ada kaitannya dengan kontrak pekerjaan pemeliharaan ini akan diatur dan ditentukan kemudian

## BAB IV LAMPIRAN

* 1. **Contoh Formulir Surat Pernyataan Minat**

KOP SURAT PERUSAHAAN SURAT PERNYATAAN MINAT

## UNTUK MENGIKUTI PEKERJAAN …………………….

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ……………………………………………………………………………

Jabatan : ……………………………………………………………………………

Bertindak untuk : PT/CV/Firma/Koperasi ..…………………………………………………

dan atas nama

Alamat :……………………………………………………………………………

Telepon/Fax : ……………………………………………………………………………

Email : ……………………………………………………………………………

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui pengadaan yang akan dilaksanakan oleh PT PRIMA TERMINAL PETIKEMAS tahun anggaran 2020, maka dengan ini saya menyatakan berminat untuk mengikuti proses pengadaan paket pekerjaan/kegiatan : “ **”** sampai selesai.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.

……………………., ………………….

PT/CV/Firma/Koperasi (Nama jelas)

Jabatan

## Contoh Formulir Surat Pernyataan Kapasitas Penandatanganan Kontrak

KOP SURAT PERUSAHAAN

## PEKERJAAN ………………………………………..

**Yang bertanda tangan di bawah ini :**

Nama : ……………………………………………………………………………

Jabatan : ……………………………………………………………………………

Bertindak untuk : PT/CV/Firma/Koperasi ..…………………………………………………

dan atas nama

Alamat : ……………………………………………………………………………

Telepon/Fax : ……………………………………………………………………………

Email : ……………………………………………………………………………

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat

…………………….. (sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor akta pendirian/perubahan/surat kuasa dan tanggalnya);

1. Saya/Perusahaan tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
2. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional saya;

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari, ditemui bahwa data/dokumen yang kami sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi yaitu dimasukkan dalam daftar hitam Penyedia barang dan atau jasa pada PT Prima Terminal Petikemas dalam jangka waktu sesuai yang ditetapkan dalam ketentuan PT Prima Terminal Petikemas dan sanksi perdata dan pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

……………., tanggal ……….. …………

PT/CV ……………………

Direktur Utama/Penanggung Jawab Perusahaan

Materai

Rp.6.000,-

(Nama Jelas) Jabatan

## Contoh Surat Penawaran

KOP SURAT PERUSAHAAN

Nomor : ................. ,. 2020

Lampiran :

Perihal : Surat Penawaran Kepada

Yth. Panitia Pengadaan

PT Prima Terminal Petikemas di

Medan

1. Setelah mempelajari dan memahami dokumen pengadaan, kami dapat menyetujui semua ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam dokumen lelang pekerjaan **“ ”** Untuk itu maka kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ………………………….

Jabatan : ………………………….

Bertindak untuk

dan atas nama : ………………………….

Alamat Perusahaan : …………………………..

1. Bersama ini kami lampirkan dokumen harga penawaran sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan :
   1. Dokumen administrasi:
      1. Surat Pernyataan Minat;
      2. Surat Pernyataan Kapasitas Menandatangani Kontrak;
      3. Surat Penawaran;
      4. Surat Pernyataan Kebenaran dokumen;
      5. Surat Pernyataan Tunduk pada Keputusan Direksi PT Prima Terminal Petikemas Nomor KEP-03/PTP/2020, tanggal 23 Januari 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan PT Prima Terminal Petikemas dan ketentuan yang termuat dalam RKS;
      6. Surat Kuasa Khusus (apabila dikuasakan).
   2. Dokumen Teknis :
      1. Metodologi dan Rencana Kerja
      2. Organisasi Proyek & Personel Inti
      3. Pengalaman Perusahaan
   3. Dokumen Harga :

Rencana Anggaran Biaya/*Bill of Quantity (BOQ)*

1. Jika Penawaran kami disetujui, kami berjanji untuk menyelesaikan dan menyerahkan pekerjan yang ditetapkan dalam kontrak dalam waktu…..(……….) hari kalender dihitung sejak tanggal ditandatanganinya kontrak.
2. Penawaran ini berlaku selama jangka waktu 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal pembukaan penawaran yang ditetapkan oleh Penyelenggara Pengadaan.
3. Kami setuju harga yang kami tawarkan adalah harga tetap dan pasti serta tidak berubah adalah sebesar Rp. ………………….. (terbilang ……………………………….*)* sudah termasuk pajak yang berlaku
4. Penawaran ini dibuat dan diajukan tanpa kolusi, serta dibuat dengan sebenar-benarnya dan bertanggung jawab sepenuhnya atas penawaran yang diajukan beserta lampiran- lampirannya;
5. Demikian penawaran ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami Penawar

(Ditanda tangani diatas materai Rp.6000,- diberi tanggal, bulan dan tahun serta nama jelas dan diberi stempel perusahaan)

..................................................

## Contoh Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen

**KOP PERUSAHAAN**

**SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN**

Nomor : Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Penanggung jawab : ……………………………………………………

Alamat Perusahaan : ……………………………………………………

Nomor Telepon Kantor : ……………………………………………………

Jabatan dalam Perusahaan : ……………………………………………………

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Segala dokumen yang kami berikan adalah benar.
2. Apabila di kemudian hari, ditemui bahwa dokumen-dokumen yang telah kami berikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi yaitu dimasukkan dalam daftar hitam Penyedia Barang/Jasa pada PT Prima Terminal Petikemas dalam jangka waktu 2 (dua) tahun dan sanksi perdata dan pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Demikian surat pernyataan ini kami perbuat dengan sebenarnya dengan penuh tanggung jawab.

…………………., ………………………..2020

Yang membuat pernyataan

CV/PT ……………………………………

Penanggung jawab

…………………………… (ditandatangani diatas meterai Rp. 6.000,- diberi tanggal, bulan dan tahun serta nama yang jelas dan

diberi stempel perusahaan)

## Contoh Surat Pernyataan Tunduk Pada Keputusan Direksi PT Prima Terminal Petikemas

KOP PERUSAHAAN ASLI, BUKAN FOTOCOPI

## Surat Pernyataan Tunduk pada Keputusan Direksi PT Prima Terminal Petikemas Nomor KEP-03/PTP/2020, tanggal 23 Januari 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan PT Prima Terminal Petikemas dan ketentuan yang termuat dalam RKS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ………………………………………………………….

Jabatan : ………………………………………………………….

Alamat : ………………………………………………………….

dengan ini menyatakan bahwa perusahaan kami tunduk kepada ketentuan yang termuat dalam Dokumen Lelang dan **Keputusan Direksi PT Prima Terminal Petikemas Nomor KEP-03/PTP/2020, tanggal 23 Januari 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan PT Prima Terminal Petikemas** dan ketentuan yang termuat dalam RKS serta berkas lainnya yang terkait dimana kami ikut dalam pelelangan pekerjaan **“** ”*.*

Demikian surat pernyataan ini kami perbuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

………………, …………………….. 2020

Yang membuat pernyataan

…………………………………… (ditandatangani diatas materai Rp. 6.000,- diberi tanggal, bulan dan tahun serta nama yang jelas dan

diberi stempel perusahaan)

## CONTOH FORMULIR KUALIFIKASI

KOP SURAT PERUSAHAAN

## FORMULIR KUALIFIKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ……………………………………………………………………………

Jabatan : ……………………………………………………………………………

Bertindak untuk : PT/CV/Firma/Koperasi ..……………………………………..

dan atas nama

Alamat : ……………………………………………………………………………

Telepon/Fax : ……………………………………………………………………………

Email : ……………………………………………………………………………

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

* + 1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani Kontrak berdasarkan Akta/Surat ……………………..*<sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor akta pendirian/perubahan/surat kuasa dan tanggalnya>*;
    2. Saya/Perusahaan tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
    3. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional saya;
    4. Data-data saya/perusahaan saya adalah sebagai berikut :

1. **Data Administrasi**
   1. **Umum**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Nama (PT/CV/Firma/  Koperasi/Perorangan | : |
| 2. Status (PT/CV/Firma/ Koperasi/Perorangan | :  Pusat Cabang |
| 3. Alamat (PT/CV/Firma/ | : |
| Koperasi/Perorangan |  |
| No. Telepon | : |
| No. Fax | : |
| E-Mail | : |
| 4. Alamat Kantor Pusat No.Telepon  No. Fax | : <diisi, dalam hal yang menawar cabang perusahaan/  : bukan perusahaan pusatnya>  : |

1. **Izin Usaha**

No.SIUP/SIUJK/SIUI/ TDP\*)

Masa berlaku ijin usaha Instansi pemberi ijin usaha

: ………………………………Tanggal ………………………...

: ………………………………Tanggal ………………………...

: ………………………………………………………………………

\*) Ditambahkan yang ada dan atau perizinan yang lainnya

1. **Landasan Hukum Pendirian Perusahaan**

Akta Pendirian PT/CV/ Firma/Koperasi

1. Nomor Akta :
2. Tanggal :
3. Nama Notaris :

Akta Perubahan Terakhir

1. Nomor Akta :
2. Tanggal :
3. Nama Notaris :
4. **PENGURUS**
   1. **Komisaris (untuk PT)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama | No. KTP | Jabatan dalam  Perusahaan |
|  |  |  |  |

* 1. **Direksi/Penanggung Jawab/Pengurus Perusahaan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama | No. KTP | Jabatan dalam Perusahaan |
|  |  |  |  |

1. **Data Keuangan**

## Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama | No. KTP | Alamat | Persentase |
|  |  |  |  |  |

* 1. **Pajak**

:

Surat Keterangan Fiskal (bila ada) Nomor/Tanggal

5.

:

Laporan bulanan PPH/PPN tiga bulan terakhir Nomor/Tanggal

4.

:

Bukti Pelunasan Pajak Tahun Terakhir Nomor/Tanggal

3.

:

2. Nomor Pokok Wajib Pajak

:

Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPKP)

1.

* 1. **Laporan Keuangan 3 (tiga) Tahun Terakhir** (untuk nilai pekerjaan di atas Rp.2.500.000.000,- harus di audit Kantor Akuntan Publik).
  2. **Referensi Bank.**
  3. **Fotocopy Rekening Koran 3 (tiga) Bulan Terakhir** (untuk nilai pekerjaan di atas Rp.2.500.000.000,-).

1. **Data Personalia/Tenaga Ahli**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | N a m a | Tgl/bln/thn Lahir | Pendidikan | Jabatan Dalam Proyek | Pengalaman Kerja  (tahun) | Profesi/ Keahlian | Sertifikat/ Ijazah |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Data Peralatan/Perlengkapan**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Jenis Peralata/ Perlengkapan | Jumlah | Kapasitas atau output pada saat ini | Merk dan tipe | Tahun pembuatan | Kondisi Baik/rusak | Lokasi Sekarang | Bukti Kepemilikan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Data Pengalaman Perusahaan** (pengalaman di bidang/sub bidang yang sesuai selama 4 tahun terakhir)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Paket Pekerjaan | Bidang/Sub Bidang Pekerjaan | Lokasi | Pemberi Tugas/Pengguna Jasa | | Kontrak \*) | | Tanggal Selesai  Menurut | |
| Nama | Alamat/  Telepon | No/  Tanggal | Nilai | Kontrak | BA Serah  Terima |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Bidag Pekerjaan | Sub Bidan Pekerjaan | Lokasi | Pemberi Tugas/  Pengguna Jasa | | Kontrak \*) | | Progres Terakhir | |
| Nama | Alamat/ Telepon | No/ Tanggal | Nilai | Tanggal | Prestasi Kerja (%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila di kemudian hari, ditemui bahwa data/dokumen yang kami sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi yaitu dimasukkan dalam daftar hitam Penyedia barang dan atau jasa pada PT Prima Terminal Petikemas dalam jangka waktu sesuai yang ditetapkan dalam ketentuan PT Prima Terminal Petikemas dan sanksi perdata dan pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

……………., tanggal 2020

PT/CV ……………………

…………………………………………….

*(Ditandatangani di atas materai Rp.6000,- diberi nama jelas dan jabatan dan stempel perusahaan)*

**PAKTA INTEGRITAS**

Kami yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan bahwa dalam rangka Pelaksanaan Pelelangan Pekerjaan Pengadaan Pemasangan Instalasi Air di Terminal Petikemas Belawan Fase 2:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses Pelelangan ini;
3. Dalam proses Pelelangan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan dokumen pengadaan, pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
4. Apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Medan, September 2020

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Uraian | No. | Nama | Jabatan | Tandatangan |
| 1 | Pejabat yang Berwenang |  | Agus Wilarso | Direktur Operasi dan Teknik |  |
| 2 | Penanggung Jawab Program |  | Syahmenan Tarmizi | Manajer Teknik |  |
| 3 | Panitia Pengadaan | 1 | Fridolin Siahaan | Ketua |  |
| 2 | Ifsan Rosady | Sekretaris |  |
| 3 | Surya Darma | Anggota |  |
| 4 | M. Ridho Fakhrozi | Anggota |  |
| 5 | Yolanda Evans Simorangkir | Anggota |  |
| 6 | Andareas Siagian | Anggota |  |
| 7 | Augusto Dwifa Daniel | Anggota |  |
| 4 | Penyedia Barang/Jasa |  |  |  | *(di atas materai Rp. 6.000,-)* |