

KERETA API



**KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
NOMOR : KEP.U/PL.102/III/76/KA-2016**

**TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO),

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, pengendalian intern dan ketertiban pelaksanaan pengadaan barang dan jasa berdasarkan prinsip – prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) di lingkungan Perusahaan, perlu menetapkan kembali Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. bahwa Keputusan Direksi Nomor KEP.U/PL.102/XI/101/KA-2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang telah mengalami beberapa perubahan dan tambahan, dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan, sehingga perlu menetapkan kembali Keputusan Direksi tentang Petunjuk Pelaksanaan Barang/Jasa;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Petunjuk Pelaksanaan Barang dan Jasa;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);
 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan terbatas (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, Dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4556);
 4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-15/MBU/2012;

1

5. Anggaran Dasar PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang telah diumumkan pada Berita Negara Republik Indonesia dan perubahan terakhirnya sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 139 tanggal 31 Desember 2012, yang laporannya telah dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana suratnya Nomor AHU-AH.01.10-03072 tanggal 4 Februari 2013 dan Perubahan Susunan Pengurus terakhir sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 52 tanggal 29 Januari 2016, yang laporan pemberitahuannya telah diterima dan tercatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana suratnya Nomor AHU-AH.01.03.0011295 tanggal 1 Februari 2016, kedua akta tersebut dibuat di hadapan Surjadi Jasin S.H., Notaris di Bandung;
6. Keputusan Direksi Nomor KEP.U/OT.104/X/4/KA-2014 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Kereta Api Indonesia (Persero);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 2

Cara Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan dengan menggunakan sarana *e-procurement* yang persyaratan teknisnya diatur dalam Keputusan Direksi tersendiri.

Pasal 3

Pengadaan Barang dan Jasa dengan ketentuan :

- a. Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai maksimum per paket pengadaan tidak lebih dari Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan pelaksanaannya dilakukan melalui metode Pengadaan Langsung/Pembelian Langsung;
- b. Pengadaan Barang dan Jasa melalui metode pembelian langsung dan pengadaan langsung Khusus Anak Perusahaan yang sahamnya minimum 90% dan Ditunjuk oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero) untuk Melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa di Perusahaan;
- c. Pengadaan Barang dan Jasa melalui metode Swakelola;
- d. Pengadaan Barang dan Jasa untuk kebutuhan tertentu yang sifatnya sangat khusus dan pelaksanaannya dilakukan melalui metode Sayembara/ *Beauty Contest*;
- e. Pengadaan Jasa/Layanan khusus untuk Konsultan Keuangan, Lembaga Keuangan dan Perbankan, Asuransi, Aktuaris, Notaris, Pengacara, Konsultan Hukum, Appraisal, Rumah Sakit dan Lembaga Pelayanan Kesehatan;
- f. Pengadaan Barang berupa barang bekas (bukan baru), asset tanah dan pembelian/penggantian bangunan jadi, termasuk juga bangunan yang ada di atas tanah yang dibeli/dibebaskan oleh Perusahaan;
- g. Pengadaan dengan pembiayaan barang modal melalui *leasing* termasuk dalam kategori Pengadaan Jasa Keuangan;

diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan Perusahaan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa terkait.

Pasal 4

- (1) Menyimpang dari ketentuan Juklak PBJ ini harus mendapat persetujuan Direksi.
- (2) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan kajian atau analisis yang ditandatangani oleh Pengusul Barang dan Jasa.

BAB II KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 5

Pada saat Keputusan Direksi ini mulai berlaku, untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang tahapan prosesnya telah diterbitkan Surat Perintah Pelaksanaan Pengadaan (SP3), tetap dilaksanakan dengan mengacu pada Keputusan Direksi Nomor Kep.U/PL.102/XI/101/KA-2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang dan atau Jasa di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) berikut perubahan dan tambahannya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Untuk pelaksanaan Keputusan Direksi ini, dilakukan sosialisasi selama 1 (satu) bulan oleh Unit Logistik Kantor Pusat terhitung sejak tanggal Keputusan ini ditetapkan.

Pasal 7

Pada saat Keputusan ini mulai berlaku maka :

1. Keputusan Direksi Nomor KEP.U/PL.102/XI/101/KA-2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero);
2. Keputusan Direksi Nomor tentang Perubahan atas Keputusan Direksi Nomor KEP.U/PL.102/XI/101/KA-2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero);
3. Keputusan Direksi Nomor tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Direksi Nomor KEP.U/PL.102/XI/101/KA-2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero);
4. Keputusan Direksi Nomor KEP.U/PL.102/IV/78/KA-2014 tentang Tambahan Persyaratan Pada Dokumen Pengadaan Barang Dengan Metode Pelelangan Terbuka di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero);
5. Keputusan Direksi Nomor KEP.U/PL.102/XII/94/KA-2014 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Direksi Nomor KEP.U/PL.102/XI/101/KA-2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero);
6. Intruksi Direksi Nomor 1/HK.213/KA-2015 tentang Perubahan Izin Addendum Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero);
7. Ketentuan lain yang bertentangan dengan Keputusan ini;
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

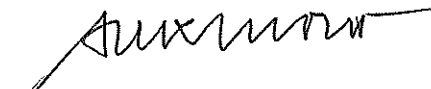

Pasal 8

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dalam pelaksanaannya agar tetap memperhatikan ketentuan perundang-undangan

Ditetapkan di : Bandung

Pada tanggal : 29 Maret 2016

a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA,


EDI SUKMORO
NIPP. 65359 

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Dewan Komisaris PT Kereta Api Indonesia (Persero);
2. Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero);
3. Para Executive Vice President PT Kereta Api Indonesia (Persero);
4. Para Vice President/General Manager/Senior Manager PT Kereta Api Indonesia (Persero).

LAMPIRAN

**KEPUTUSAN DIREKSI
PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)**

NOMOR:

KEP.U/PL.102/III/76/KA-2016

TANGGAL:

29 Maret 2016

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Daftar Isi

	Halaman
Bab I. KETENTUAN DAN KEBIJAKAN UMUM PENGADAAN	8
A. Pengertian Istilah dan Singkatan/Akronim	8
B. Maksud dan Tujuan	8
1. Maksud	8
2. Tujuan	8
C. Ruang Lingkup.....	8
D. Kebijakan Umum Pengadaan Barang dan Jasa.....	8
Bab II. TATA NILAI DALAM PENGADAAN BARANG DAN JASA	10
A. Prinsip-Prinsip Utama Pengadaan Barang dan Jasa	10
B. Etika Pengadaan Barang dan Jasa	10
Bab III. ORGANISASI PENGADAAN BARANG DAN JASA	11
A. Perangkat Organisasi Pengadaan Barang dan Jasa	11
1. Perangkat organisasi PBJ	11
2. Organisasi PBJ Swakelola	12
3. Perangkat organisasi Unit PBJ	12
B. Kualifikasi, Penetapan Penugasan, Tugas/Tanggungjawab, Kewenangan, Larangan dan Ketentuan Lain bagi Anggota Unit PBJ/PejabatPBJ.....	13
Bab IV. Penyedia Barang dan Jasa	14
A. Persyaratan/Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa	14
1. Untuk Penyedia Barang dan Jasa Non-Perorangan.....	14
2. Untuk Penyedia Jasa Perorangan	15
B. Prakuilifikasi Calon Penyedia Barang dan Jasa PT KAI.....	16
C. Kriteria Batas Interval Nilai Pagu Biaya Paket PBJ	18
D. Ketentuan Khusus Bagi Badan Usaha Yang Tidak Berbadan Hukum	20
Bab V. PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN PBJ	21
A. Rencana Kebutuhan dan Usulan PBJ	21
B. Daftar Rencana Kebutuhan PBJ	22
C. Ijin Prinsip.....	24
D. Nota Permintaan Pengadaan (NPP) Untuk PBJ di Kantor Pusat.....	25
E. Surat Perintah Pelaksanaan Pengadaan (SP3)	25
F. Pedoman Harga Satuan Barang/Pekerjaan dan Tarif Upah	26
Bab VI. KETENTUAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	30
A. Metode Pengadaan Barang/ Jasa	30
1. Pelelangan Terbuka	30

2. Pemilihan Langsung	31
3. Kontes	33
4. Penunjukan Langsung	34
5. Pengadaan Langsung	35
6. Pembelian Langsung	35
7. Sayembara/ <i>Beauty Contest</i>	35
8. Swakelola	35
9. Pengadaan Barang dan Jasa Institusi Non Departemen	36
B. Dokumen Pengadaan/Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)	36
1. Dokumen PBJ.....	36
2. Ketentuan mengenai perolehan Dokumen PBJ	38
C. Dokumen Penawaran	38
1. Dokumen Penawaran.....	38
2. Dokumen Penawaran dari peserta PBJ dilarang:.....	39
3. Struktur/Susunan Dokumen Penawaran:.....	39
D. Sistem Penyampaian dan Pembukaan Dokumen Penawaran.....	39
1. Sistem Penyampaian dan Pembukaan Dokumen Penawaran.....	39
a. Sistem Satu Sampul (SSS)	40
b. Sistem Dua Sampul (SDS)	40
c. Sistem Dua Tahap (SDT)	40
2. Ketentuan Umum Cara Penyampaian Dokumen Penawaran.....	40
3. Ketentuan Umum Cara Pembukaan Dokumen Penawaran.....	41
4. Ketentuan Khusus Penyampaian dan Pembukaan Dokumen Penawaran Sistem Satu Sampul.....	43
a. Penyampaian Dokumen Penawaran Sistem Satu Sampul	43
b. Pembukaan Dokumen Penawaran Sistem Satu Sampul.....	43
5. Ketentuan Khusus Penyampaian dan Pembukaan Dokumen Penawaran Sistem Dua Sampul	43
a. Penyampaian Dokumen Penawaran Sistem Dua Sampul.....	43
b. Pembukaan Dokumen Penawaran Sistem Dua Sampul.....	44
6. Ketentuan Khusus Penyampaian dan Pembukaan Dokumen Penawaran Sistem Dua Tahap.....	45
a. Penyampaian Dokumen Penawaran Sistem Dua Tahap.....	45
b. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I	45
c. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.....	46

Bab VII. PROSES PELELANGAN DAN PEMILIHAN/SELEKSI LANGSUNG	47
A. Pengumuman PBJ	47
B. Pengambilan Dokumen PBJ	47
C. Rapat Penjelasan (<i>Aanwijzing</i>)	47
D. Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran	48
E. Evaluasi Penawaran	49
1. Tujuan Evaluasi Penawaran	49
2. Input, Proses dan Hasil Evaluasi Penawaran	49
3. Ketentuan Umum Dalam Evaluasi Penawaran	49
a. Kriteria dan Tata-cara Evaluasi	49
b. Urutan Proses Evaluasi Penawaran	50
c. Sistem Evaluasi Penawaran	51
d. Evaluasi administrasi (sistem gugur)	51
4. Sistem Evaluasi Teknis Untuk PBJ Selain Jasa Konsultansi	52
a. Sistem Gugur	52
b. Sistem Nilai (<i>Merit System</i>)	52
c. Gabungan Sistem Nilai & Sistem Gugur	53
5. Sistem Evaluasi Teknis Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi	54
a. Sistem Evaluasi Kualitas (<i>Quality-Based System/QBS</i>)	54
b. Sistem Nilai (<i>Merit System</i>)	54
6. Evaluasi Harga/Finansial	54
a. Sistem Evaluasi Biaya Terendah (<i>Least Cost System/LCS</i>)	54
b. Sistem Evaluasi Biaya Selama Umur Ekonomis (<i>Economic Life-Cycle Cost System/ELCCS</i>)	55
7. Evaluasi Gabungan: Teknis dan Harga/Finansial	55
a. Untuk PBJ selain Jasa Konsultansi	56
b. Khusus Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi	56
8. Evaluasi Penawaran Terhadap Penyedia Jasa yang Mengikuti Beberapa Paket Pekerjaan Jasa konstruksi/konsultan dalam waktu yang Bersamaan dengan Menawarkan Peralatan atau Personil yang sama	56
F. Klarifikasi dan Negosiasi	57
G. Koreksi Aritmatik	59

H. Usulan Penetapan Pemenang PBJ	59
I. Penetapan dan Pengumuman Pemenang PBJ	60
J. Surat Hasil Pengadaan (SHP).....	61
K. Surat Penunjukan Rekanan (SPR) Penyedia Barang dan Jasa.....	62
L. Pengadaan Gagal dan Proses Pengadaan Ulang	63
M. Proses Pelelangan Terbuka Dengan Prakualifikasi (PQ).....	65
N. Proses Pemilihan Langsung.....	67
O. Proses Kontes	67
P. Sanggahan	67
Q. Jangka Waktu Proses PBJ.....	68
Bab VIII.PROSES PENUNJUKAN LANGSUNG	69
A. Umum.....	69
1. Penunjukan Langsung	69
a. Pemenuhan Kebutuhan Mendesak.....	69
b. Pekerjaan Mendesak	69
c. Pekerjaan Penanganan Keadaan Darurat.....	69
d. Barang/Jasa Spesifik	69
e. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan KAI/Perusahaan Terafiliasi KAI atau BUMN.....	70
f. PBJ yang bersifat padat IPTEK (<i>knowledge intensive</i>	70
g. Produk Barang/Jasa yang Terikat Kemilikan Hak Paten/HAKI	70
h. Pembelian/Pengadaan Berulang (<i>Repeat-Order</i>	70
i. Pekerjaan Lanjutan Yang Tidak Terpisahkan.....	70
j. Pekerjaan penelitian/ studi/pemrosesan data oleh Perguruan Tinggi atau Lembaga Afiliasi PTN/Lembaga Ilmiah Pemerintah.....	71
k. Dalam Pelelangan Terbuka, setelah pengulangan hanya ada 1 (satu) peserta... 71	
l. Dalam Pemilihan/Seleksi Langsung atau Kontes,setelah pengulangan, hanya ada 1 (satu) peserta.....	71
m. Dalam Sistem Dua Tahap, jumlah peserta PBJ Tahap I memenuhi syarat minimum untuk diproses lanjut, tetapi hanya 1 (satu) peserta	71
2. Penunjukan Langsung kepada Penyedia Barang dan Jasa yang merupakan Pabrikan atau Agen Tunggal	71
3. Dalam hal Penyedia Barang dan Jasa yang ditunjuk merupakan Agen Tunggal dari Pabrikan di luar negeri, pembukaan L/C atau pembayaran harus.....	71
4. Pengusul PBJ yang bersangkutan wajib membuat justifikasi.....	72



5. Pembuatan Justifikasi untuk PBJ harus disahkan oleh	72
6. Unit PBJ harus melakukan klarifikasi/negosiasi teknis maupun harga	72
7. Apabila ada kriteria/ketentuan Penunjukan Langsung yang belum diatur	72
B. Proses Penunjukan Langsung	72
1. Untuk kondisi proses Penunjukan Langsung murni	72
2. Untuk kondisi-kondisi selain yang dimaksud pada angka 1	72
C. Proses Penunjukan Langsung dengan prosedur <i>Mill-to-Mill</i>	73
D. Proses Penunjukan Langsung dengan prosedur <i>Repeat Order</i>	73
E. Evaluasi Penawaran Dalam Penunjukan Langsung	74
Bab IX. JENIS-JENIS PENGADAAN	75
A. Pengadaan Lokal	75
B. Pengadaan Internasional	75
Bab X. KONTRAK PENGADAAN BARANG DAN JASA	77
A. Standardisasi Kontrak dan Interval Waktu Prosesnya	77
B. Isi Dokumen Kontrak	78
C. Pemutusan Kontrak Sepihak oleh PT KAI, Denda dan Sanksi	79
D. Penghentian Kontrak Akibat Keadaan Kahar	81
E. Ketentuan lain dalam Kontrak	81
F. Addendum Kontrak	82
G. Sistem Kontrak	83
1. Berdasarkan sifat harga yang dipakai dalam Kontrak:	83
a. Kontrak Harga Borongan Tetap (<i>Lump-Sum Contract</i>)	83
b. Kontrak Harga Satuan Tetap (<i>Fixed Unit Price Contract</i>)	83
c. Kontrak Gabungan antara Kontrak Harga Borongan (<i>Lump-Sum</i>) dan Kontrak Harga Satuan (<i>Fixed Unit Price</i>)	84
d. Sistem Kontrak Prosentase	84
2. Berdasarkan cakupan lingkup Kontrak dan penyerahannya	84
a. Kontrak Terima Jadi (<i>Turn-Key Contract</i>)	84
b. Kontrak Rekayasa-Pengadaan-Konstruksi/ <i>Engineering-Procurement -and- Construction (EPC) Contract</i>	85
c. Kontrak Rancang-Bangun/ <i>Design-Build Contract</i>	86
3. Berdasarkan periode pengalokasian anggaran pendanaan	86
4. Berdasarkan pola pembagian tanggung-jawab pengelolaan risiko	89
H. Surat Jaminan	90

1. Jaminan yang Berbentuk Surat Berharga.....	90
2. Ketentuan Umum Untuk Surat Berharga Jaminan.....	90
3. Jaminan Penawaran.....	91
4. Jaminan Sanggahan.....	91
5. Jaminan Pelaksanaan.....	91
6. Jaminan Pemeliharaan.....	92
7. Jaminan Uang Muka.....	92
8. Ketentuan Khusus Untuk Anak Perusahaan.....	92
9. Surat Jaminan Yang Bukan Berupa Surat Berharga.....	93
a. Jaminan Mutu/ <i>Quality Guarantee</i> (untuk Pengadaan Barang);.....	93
b. Jaminan Suku Cadang.....	93
10. Prosedur Pengendalian dan Penjagaan Surat Berharga.....	93
Bab XI. PARTISIPASI DAN PEMBINAAN KOPERASI /USAHA KECIL.....	94
A. Partisipasi Koperasi/Usaha Kecil dalam PBJ di PT KAI.....	94
B. Pembinaan Koperasi/Usaha Kecil.....	94
Bab XII. PEMBINAAN DAN PENILAIAN PENYEDIA BARANG DAN JASA.....	95
A. Pembinaan Penyedia Barang dan Jasa.....	95
B. Penilaian Kinerja Penyedia Barang dan Jasa.....	96
Bab XIII. PENGAWASAN, JAMINAN MUTU DAN PENGENDALIAN MUTU.....	97
A. Pengawasan Melekat.....	97
B. Pengawasan Fungsional.....	97
C. Jaminan Mutu dan Pengendalian Mutu (<i>Quality Control</i>).....	97
D. Tindak Lanjut Pengawasan.....	99
E. Pengendalian Progress/Prestasi Pelaksanaan Kontrak, Kualitas dan Kuantitas Barang/Jasa/Hasil Pekerjaan.....	99
Bab XIV. KETENTUAN KHUSUS PENGADAAN BARANG.....	101
Bab XV. KETENTUAN KHUSUS PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI.....	103
Bab XVI. KETENTUAN KHUSUS PENGADAAN JASA KONSULTANSI.....	109
Bab XVII. KETENTUAN KHUSUS PENGADAAN JASA LAINNYA.....	123
Bab XVIII. PELAKSANAAN PBJ MELALUI MEDIA ELEKTRONIK (e-Proc KAI).....	125
Bab XIX. KETENTUAN KHUSUS UNTUK SEWA/SEWA-BELI DAN <i>LEASING</i>	128
Bab XX. PRINSIP DAN KETENTUAN PENERAPAN PEMBERIAN HAK " <i>RIGHT TO MATCH</i> " BAGI ANAK PERUSAHAAN DALAM PBJ DI PT KAI.....	131
A. PRINSIP DALAM PEMBERIAN HAK KHUSUS (<i>RIGHT TO MATCH</i>).....	131

B. Kriteria PBJ Yang Dapat Dilaksanakan Dengan Pemberian Hak Khusus (<i>Right to Match</i>) Bagi Anak Perusahaan	131
C. Tata-cara Penerapan <i>Right to Match</i> Bagi Anak Perusahaan	132

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Bab I. KETENTUAN DAN KEBIJAKAN UMUM PENGADAAN

A. Pengertian Istilah dan Singkatan/Akronim

Pengertian mengenai istilah dan kepanjangan dari singkatan/akronim yang dipergunakan dalam dokumen **Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa**, yang selanjutnya disebut **Juklak PBJ** sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud ditetapkannya **Juklak PBJ** ini adalah untuk memberikan pedoman mengenai tatacara yang baku dalam pelaksanaan **Pengadaan barang dan jasa** yang selanjutnya disebut **PBJ**, bagi para pelaku dan para pihak terkait lainnya yang terlibat dalam proses **PBJ** di seluruh lingkungan **Perusahaan**.
2. Tujuan ditetapkannya **Juklak PBJ** ini adalah agar pelaksanaan seluruh proses **PBJ** di lingkungan **Perusahaan** memberikan kontribusi nilai tambah yang maksimal bagi pencapaian tujuan **Perusahaan** dan dilakukan dengan tetap mematuhi ketentuan dan prosedur/tatacara baku yang ditetapkan dalam **Juklak PBJ** ini.

C. Ruang Lingkup

1. Ruang lingkup **Juklak PBJ** ini mencakup pengaturan seluruh segmen proses/mechanisme dan pembagian kewenangan serta tanggung-jawab pelaku proses dalam pelaksanaan **PBJ** di lingkungan **Perusahaan**, yang pembiayaannya bersumber dari anggaran belanja **Perusahaan (RKAP)**.
2. Ruang lingkup obyek yang diatur dalam **Juklak PBJ** ini meliputi **Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi/Borongan, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya**.

D. Kebijakan Umum Pengadaan Barang dan Jasa

1. Demi mendukung pencapaian tujuan **Perusahaan**, dalam menjalankan usaha sesuai visi/misinya dengan menyediakan produk/jasa yang mutu dan harganya kompetitif, diperlukan sistem pengelolaan **PBJ** yang tepat guna memperoleh **Barang/Jasa** dengan biaya se-ekonomis mungkin namun tetap memenuhi standar kualitas/kuantitas, pengiriman (*delivery*) dan pelayanan yang dapat diterima/dipertanggung-jawabkan.

Untuk itu, berikut ini ditetapkan kebijakan umum **PBJ** yang diikuti uraian ketentuan terkait lainnya, termasuk untuk pendelegasian kewenangan yang diperlukan untuk dapat menjalankan fungsi **PBJ** yang efektif, efisien dan mampu memberikan kontribusi nilai tambah/manfaat yang maksimal bagi **Perusahaan, Pemerintah, masyarakat/lingkungan sekitar dan stakeholders** lainnya secara konsisten.

2. Mendukung efektivitas strategi **Perusahaan** melalui upaya menerus dalam peningkatan profesionalisme, kemandirian, dan akuntabilitas/tanggung-jawab para pelaku/pengelola **PBJ**, disertai kebijakan dalam aspek-aspek berikut:
 - a. **kompetisi** (*competitive policy*), berarti membuka peluang kompetisi global dalam **PBJ** untuk pemenuhan kebutuhan **Barang/Jasa**, baik dari sumber domestik maupun internasional; dan mengutamakan Pengadaan barang dan jasa yang berkualitas tinggi, daripada hanya mempertimbangkan biaya/penawaran harga yang terendah;

- b. **Penyedia Barang dan Jasa** (*vendor policy*), berarti mengutamakan **Penyedia Barang dan Jasa** yang berkemampuan dan/atau produk **Barang/Jasa** yang berdaya saing tinggi, dengan melakukan pemantauan kinerjanya serta tetap memelihara hubungan baik dengan para **Penyedia Barang dan Jasa**;
 - c. **kepatuhan** (*compliance policy*), berarti mengontrol kepatuhan terhadap hukum/regulasi dan tata-kelola yang baik; dan
 - d. **etika**, berarti mentaati dan menjunjung tinggi etika **Perusahaan** dalam melaksanakan **PBJ**
3. Memaksimalkan efisiensi **Perusahaan** dengan berbagai upaya penyederhanaan/penyempurnaan organisasi/prosedur **PBJ** demi percepatan proses dan pengambilan keputusan **PBJ**, disertai upaya mengeliminir proses, prosedur dan peran perantara dalam **PBJ** yang tidak memberikan nilai tambah/manfaat bagi **Perusahaan**;
4. Memperbaiki konsistensi proses internal dan kinerja **Perusahaan** melalui pendekatan sistem dengan pembakuan prosedur/tatacara **PBJ** secara bertahap/periodik dan berkesinambungan, disertai upaya menjamin transparansi dalam proses/pelaksanaan **PBJ** demi mendukung penciptaan iklim persaingan yang sehat, tertib dan terkendali;
5. Memanfaatkan kemajuan teknologi secara bertahap, dengan memproses **PBJ** menggunakan sistem aplikasi *e-procurement* PT KAI, secara berkesinambungan, dengan mempertimbangkan ketersediaan dan keandalan perangkat/jaringan prasarana dan sumber daya manusia serta fasilitas pendukungnya;

Bab II. TATA NILAI DALAM PENGADAAN BARANG DAN JASA

A. Prinsip-Prinsip Utama Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan Barang dan Jasa wajib dilaksanakan dengan menerapkan prinsip-prinsip utama sebagai berikut ini:

1. **Efisien**, berarti **PBJ** harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan sumber daya sehemat mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah;
2. **Efektif**, berarti **PBJ** harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
3. **Kompetitif**, berarti **PBJ** harus terbuka bagi Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan sehat di antara Penyedia Barang dan Jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
4. **Transparan**, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai **PBJ**, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tatacara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon **Penyedia Barang dan Jasa**, sifatnya terbuka bagi peserta **Penyedia Barang dan Jasa** yang berminat;
5. **Wajar**, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon **Penyedia Barang dan Jasa** yang memenuhi syarat;
6. **Akuntabel**, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggung-jawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

B. Etika Pengadaan Barang dan Jasa

Para pelaku/pihak yang terlibat dalam pelaksanaan **PBJ** harus mematuhi etika sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan **PBJ**;
2. Bekerja secara profesional dan mandiri, dengan menjunjung tinggi kejujuran serta menjaga kerahasiaan **Dokumen PBJ** maupun informasi **Perusahaan** yang menurut sifatnya harus dirahasiakan, untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam **PBJ**;
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat, penurunan kualitas proses **PBJ** dan/atau hasil pekerjaan;
4. Menerima dan bertanggungjawab, sesuai dengan kewenangannya, atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses **PBJ**;
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kerugian/kebocoran keuangan **Perusahaan** dan/atau negara dalam **PBJ**;
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan **Perusahaan** dan/atau negara;
8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat/diskon yang berupa apapun dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan **PBJ**;
9. Berkomitmen dan berintegritas tinggi untuk mentaati Surat Keputusan ini dalam setiap proses **PBJ**.

Bab III. ORGANISASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

A. Perangkat Organisasi Pengadaan Barang dan Jasa

1. Perangkat organisasi PBJ terdiri atas:

- a. **Pejabat Penerima Anggaran (PPA)/Penerima RKA**
- b. **Kuasa Penerima Anggaran (KPA)**, pejabat yang diberi kuasa oleh PPA untuk menggunakan Anggaran, yang dapat sekaligus bertindak selaku **Pengusul PBJ (Pengusul)**;
- c. **Pejabat Pengambil Tindakan (PPT)**, pejabat di Unit Kerja Teknis yang ditugaskan untuk membantu proses **PBJ** dalam aspek teknis yang relevan, sesuai bidang tugasnya, atas dasar surat atau Nota perintah/permintaan dari **PPA/KPA**, bilamana diperlukan. Apabila diperlukan, **PPT** dapat dibantu oleh tim pendukung yang dibentuk secara khusus oleh **Direksi/PPA** dalam rangka membantu pelaksanaan segmen proses **PBJ** tertentu, misal: tim penyusun konsep **KAK/TOR** untuk pengadaan **Jasa Konsultasi** atau spesifikasi teknis/desain untuk pekerjaan yang kompleks, tim ahli untuk asistensi/membantu **Unit PBJ** dalam proses evaluasi teknis untuk pekerjaan dengan kompleksitas teknis yang tinggi, dsb.;
- d. **Unit Pengadaan Barang dan Jasa**, selanjutnya disebut **Unit PBJ** adalah unit di bawah struktur organisasi Pusat Logistik yang bertugas secara struktural sesuai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab, atau ditugaskan secara khusus berdasarkan Surat Keputusan oleh **Direksi** (untuk **PBJ** di **Kantor Pusat**) atau oleh **PPA** (untuk **PBJ** di **Daerah** masing-masing);
- e. **Pejabat PBJ**, adalah pejabat yang memproses **PBJ** untuk paket **PBJ** yang memenuhi kriteria tertentu, berdasarkan ketentuan dalam Surat Keputusan **Direksi** yang berlaku, sehingga **PBJ** tersebut diperbolehkan untuk dilaksanakan tanpa atau melalui **Unit PBJ**, baik di **Kantor Pusat** ataupun di **Daerah**;
- f. **Pejabat Penandatanganan Kontrak (PPK)** adalah pejabat Perusahaan yang menandatangani Kontrak **PBJ**, sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh **Direksi**, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.1 sd Lampiran II.8 **Juklak PBJ** ini.
- g. **Tim Pra-kualifikasi (Tim PQ)** yang dibentuk secara khusus untuk melaksanakan proses Pra-kualifikasi untuk **PBJ** tertentu dengan Surat Keputusan **Direksi** (untuk **PBJ** di **Kantor Pusat**) atau **PPA** (untuk **PBJ** di **Daerah** masing-masing);
- h. **Panitia Penguji (PPuj)**, yakni Panitia yang dibentuk khusus guna melakukan pengujian teknis untuk kategori **Barang/Jasa/Pekerjaan** tertentu yang sesuai dengan Surat Keputusan pembentukannya oleh **Direksi** (untuk **PBJ** di **Kantor Pusat**) atau oleh **PPA** (untuk **PBJ** di **Daerah** masing-masing);¹
- i. **Pejabat Penerima (PPnr)**, yakni pejabat yang berwenang untuk menerima **Barang** dan/atau menerbitkan Sertifikat Tanda Bukti Serah-Terima **Barang/Jasa/Hasil Pekerjaan (Certificate of Acceptance/COA)** yang telah diserahkan dengan baik dan lengkap, serta telah dinyatakan **Lulus Uji** oleh **Panitia Penguji** yang relevan. **PPnr** untuk **Barang Persediaan** adalah **JM/Kepala Gudang Persediaan** di lokasi alamat pengiriman **Barang** atau ditentukan lain dalam kontrak, sedangkan untuk **Barang** yang berupa **Aset Tetap** atau **Barang Habis Pakai** yang tidak tergolong **Barang Persediaan** adalah **Pimpinan Unit Pengguna (Pengguna/User)**; **PPnr** untuk **Hasil Pekerjaan Jasa (Konsultasi/Jasa Lainnya)** adalah pejabat **Pengusul PBJ** yang bersangkutan.²

¹ Termasuk juga melaksanakan pengujian untuk **PBJ** melalui metode **Pengadaan Langsung**

² Kecuali ditentukan lain oleh **Direksi** dan/atau oleh **PPK**, sebagaimana tertuang dalam ketentuankontrak **PBJ** yang bersangkutan.

- j. **Unit Pengguna Barang/Jasa** yang diadakan (**UPgn**);
 - k. **Pusat Logistik (Puslog)** yang berfungsi sebagai **PPT**/pemroses permintaan **PBJ** dari **Pengusul** dan fungsi manajemen **Dokumen/Kontrak PBJ**, dari penerimaan **Nota Permintaan Pengadaan (NPP)** hingga selesainya proses serah-terima final **Barang/Jasa/Hasil Pekerjaan** untuk seluruh **PBJ** yang diproses di **Kantor Pusat**;
 - l. **Unit Logistik Daerah**, khususnya di **Balai Yasa**, yang menjalankan fungsi logistik sesuai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab, khususnya dalam kaitan dengan proses/kegiatan **PBJ** di **Daerah** setempat; dan
 - m. **Tim Validasi Kualifikasi (TVK)** yang bertugas melaksanakan validasi dan peninjauan ke lapangan/verifikasi atas kebenaran pernyataan/data dalam **Formulir Isian Penilaian Kualifikasi** dan dokumen bukti kualifikasi calon Pemenang **PBJ** (pada Pelelangan Terbuka Pasca-kualifikasi) atau peserta terseleksi pada **Prakualifikasi.TVK** untuk **PBJ** di **Kantor Pusat** adalah Tim yang dibentuk oleh **Direksi** atas inisiatif/usulan dari **Direktur Pembina Logistik** dan diketuai oleh **Corporate Deputy Director of Risk Management** sedangkan **TVK** untuk **PBJ** di **Daerah**, masing-masing dilaksanakan oleh para pejabat sebagai berikut:
 - 1) Untuk **Daop/Divre**: oleh Deputy EVP/VP Daop/Divre, dibantu oleh Senior Manager/Manager Keuangan/Manager Keuangan dan Sumber Daya Manusia;
 - 2) Untuk **Daop/Divre/Subdivre** yang tidak memiliki Deputy, dilaksanakan oleh Manager Keuangan/Manager Keuangan dan Sumber Daya Manusia, dibantu oleh Manager SDM dan Umum;
 - 3) Untuk **Balai Yasa**: oleh Manager Keuangan, SDM dan Teknologi Informasi, dibantu oleh Manager Logistik;
2. Organisasi **PBJ** yang dipenuhi melalui cara/metode **Swakelola** terdiri:
- a. Pejabat Penerima RKA (**PPA**) atau penerima kuasanya (**KPA**);
 - b. **Pimpinan Unit Kerja** (Perencana/Pengusul) dan Pelaksana/Pengawas/**PPT** yang ditunjuk oleh **PPA/KPA** untuk penanganan aspek teknis **PBJ**;
 - c. **Panitia Penguji**, selaku penguji teknis Barang/Jasa untuk **PBJ** setempat; dan
 - d. **Pejabat Penerima**, selaku Bendahara Material Pekerjaan Swakelola;
3. Perangkat organisasi **Unit PBJ** ditetapkan dengan keanggotaan yang susunannya adalah sebagai berikut:
- a. Susunan personil **Unit PBJ**, terdiri dari:
 - 1) Seorang **Ketua**, merangkap Anggota;
 - 2) Seorang **Wakil Ketua Bidang Sarana**; merangkap Anggota;
 - 3) Seorang **Wakil Ketua Bidang Prasarana dan Umum**; merangkap Anggota;
 - 4) Seorang **Sekretaris**, merangkap Anggota;
 - 5) Beberapa **Anggota Ahli**; dan
 - 6) Beberapa **Staf Sekretariat**, sesuai kebutuhan/kuantitas beban kerja;
 - b. Susunan personil **Unit PBJ Daerah**, terdiri dari:
 - 1) Seorang **Ketua**, merangkap Anggota;
 - 2) Seorang **Sekretaris**, merangkap Anggota;



- 3) Beberapa **Anggota Ahli**; dan
- 4) Beberapa **Staf Sekretariat**, sesuai kebutuhan/kuantitas beban kerja;

B. Kualifikasi, Penetapan Penugasan, Tugas/Tanggung jawab, Kewenangan, Larangan dan Ketentuan Lain bagi Anggota Unit PBJ/Pejabat PBJ

1. Segala ketentuan mengenai kualifikasi, penetapan/penugasan, tugas, tanggung jawab, kewenangan dan larangan bagi anggota **Panitia/Pejabat PBJ** berlaku sesuai dengan ketetapan **Direksi** atau **PPA/pejabat** yang diberi wewenang oleh **Direksi** untuk mengatur hal tersebut;
2. Dalam suatu lingkungan unit kerja: **Kantor Pusat, Divisi Regional/Sub Divisi Regional, Daerah Operasi** atau **Balai Yasa**, hanya ada 1 (satu) **Unit PBJ**;

Bab IV. PENYEDIA BARANG DAN JASA

A. Persyaratan/Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa

Untuk dapat berpartisipasi dalam PBJ di lingkungan Perusahaan, **Penyedia Barang dan Jasa** sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan/kualifikasi sebagai berikut:

1. Untuk **Penyedia Barang dan Jasa Non-Perorangan** :
 - a. Tidak ada potensi benturan kepentingan, apabila menjadi **Penyedia Barang dan Jasa** di lingkungan **PT KAI**. Sebagai contoh:
 - 1) Koperasi yang pengurusnya pekerja aktif, anggota Direksi atau Komisaris **Perusahaan/Anak Perusahaan** dilarang menjadi peserta **PBJ** di lingkungan **Perusahaan**;
 - 2) Satu paket **PBJ** tidak boleh diikuti oleh dua atau lebih peserta **PBJ** yang satu sama lain memiliki **Hubungan Istimewa** sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 7 tentang Transaksi dengan Pihak yang mempunyai Hubungan Istimewa beserta perubahan dan tambahannya.
 - b. Memiliki kecukupan modal, peralatan/fasilitas lain dan personil yang memadai, kemampuan teknis dan manajerial berdasarkan kriteria/persyaratan pengalaman minimum tertentu dan/atau kualifikasi profesional, yang antara lain dapat dibuktikan dengan surat ijin dan/atau sertifikat kualifikasi/klasifikasi yang *valid* dan sah dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dari instansi/lembaga penerbit perijinan/sertifikasi yang relevan dan/atau asosiasi **Perusahaan/profesi** sejenis atau, sebagaimana ditentukan/dipersyaratkan dalam **Dokumen PBJ**; atau telah dinyatakan lulus seleksi **Prakualifikasi** yang diselenggarakan **PT KAI** dalam rangka **PBJ** tertentu;
 - c. Secara hukum mempunyai kewenangan untuk menandatangani **Surat Perjanjian/Kontrak** untuk dan atas nama entitas **Penyedia Barang dan Jasa**;
 - d. Tidak pailit (bangkrut) dan/atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dikuatkan dengan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh **Penyedia Barang dan Jasa** yang berwenang/berhak secara legal di atas materai cukup ditambah persyaratan pernyataan bahwa **Penyedia Barang dan Jasa** tidak sedang dalam proses/ pengawasan kepolisian, kejaksaan ataupun pengadilan dan/atau pun direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan **Penyedia Barang dan Jasa** yang bersangkutan tidak sedang menjalani sanksi pidana;
 - e. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (**NPWP**);
 - f. Memiliki laporan keuangan komprehensif satu tahun (12 bulan) terakhir dengan periode tahun sebelumnya yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (**KAP**)³ yang terdaftar di **BPK-RI** atau memiliki ijin usaha yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan/pejabat yang berwenang sesuai perundang-undangan/peraturan yang berlaku. **Koperasi/Usaha Kecil** yang mengikuti **PBJ** di lingkungan Perusahaan dengan nilai pagu per paket **PBJ** tidak melampaui **Rp 200.000.000,-** (dua ratus juta rupiah) dikecualikan dari ketentuan ini;

³ Ketentuan ini juga berlaku untuk badan usaha yang berbentuk C.V. (Commanditer Venotschaap)

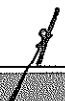


- g. Belum pernah dihukum atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional perusahaan/perorangan ataupun terbukti melakukan kecurangan/membuat pernyataan palsu tentang kualifikasi mereka dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir, yang dikuatkan dengan Surat Pernyataan bermaterai cukup;
- h. Tidak melakukan kecurangan/membuat pernyataan yang tidak benar mengenai sertifikat kualifikasi/klasifikasi yang dimiliki;
- i. Tidak termasuk dalam **Daftar Hitam (Black List) Perusahaan** dan/atau seluruh **Anak Perusahaan**-nya baik secara perusahaan/institusi/organisasi ataupun secara per individu yang masih terlibat di dalamnya;
- j. Tidak mempunyai pekerjaan **PBJ sebelumnya** yang tidak dilaksanakan sesuai ketentuan **Kontrak PBJ yang** bersangkutan;
- k. Menyerahkan surat referensi dari bank Pemerintah/bank swasta nasional ataupun asing;
- l. Bersedia menyerahkan semua surat/sertifikat Jaminan yang dipersyaratkan dalam **Dokumen PBJ** di lingkungan **Perusahaan**;
- m. Memenuhi semua persyaratan lain yang ditentukan dalam **Dokumen Pra-kualifikasi** atau dalam **Dokumen PBJ** (untuk metode **Pelelangan Terbuka** dengan **Pasca-kualifikasi**) dalam rangka proses **PBJ tertentu di Perusahaan**;
- n. Untuk paket **PBJ yang** dapat diproduksi langsung atau dipasok langsung dari satu sumber atau salah satu diantara sumber-sumber Penyedia Barang dan Jasa dari kategori produsen langsung atau **Pabrikasi/Agen Tunggal/Agen Tunggal Pemegang Merk (ATPM)**, maka peserta **PBJ** harus merupakan **Pabrikasi/Agen Tunggal/ATPM** atau produsen langsung, yang memproduksi sendiri **Barang/Jasa** yang disediakan, yang harus memiliki bidang usaha/klasifikasi dan perijinan yang relevan, sesuai dengan kegiatan bisnisnya (surat ijin industri, untuk **Pabrikasi**; atau surat ijin keagenan untuk **Agen Tunggal/ATPM**) serta harus melampirkan Laporan Keuangan komprehensif satu tahun (12 bulan) terakhir dengan periode tahun sebelumnya yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (**KAP**)⁴.
- o. Untuk **BUMN, Pabrikasi** maupun **Agen Tunggal/ATPM** dapat mengikuti proses **PBJ** tanpa dilihat kualifikasi dan klasifikasinya, dimana untuk **BUMN** dan **Pabrikasi** menggunakan **SIUI/Surat Ijin Usaha** yang relevan dan **Bidang Usaha** yang tercantum dalam **Akte Pendirian**, sedangkan **Agen Tunggal** menggunakan **Tanda Daftar Keagenan**.

2. Untuk Penyedia Jasa Perorangan :

- a. Memiliki keahlian dan keterampilan teknis/manajerial di bidang tertentu berdasarkan kriteria/persyaratan pengalaman minimum tertentu dan/atau kualifikasi profesional, yang antara lain dapat dibuktikan dengan sertifikat keahlian/keterampilan/profisiensi yang valid dan sah diterbitkan oleh instansi/lembaga sertifikasi profesi atau asosiasi profesi yang relevan;
- b. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani **Surat Perjanjian/Kontrak**;
- c. Tidak sedang dalam proses/pengawasan kepolisian, kejaksaan ataupun pengadilan dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana, dikuatkan dengan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa di atas materai cukup;

⁴ Untuk **Pabrikasi barang impor**, audit laporan keuangan komprehensif dilakukan oleh auditor independen yang berkedudukan di wilayah negara domisili **Pabrikasi**.



- d. Telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, sebagai wajib pajak;
- e. Belum pernah dihukum atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional/perorangan ataupun terbukti melakukan kecurangan/membuat pernyataan palsu tentang kualifikasi mereka dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir, dikuatkan dengan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa di atas materai cukup;
- f. Tidak melakukan kecurangan/membuat pernyataan yang tidak benar mengenai sertifikat keahlian/keterampilan/profisiensi yang dimiliki;
- g. Tidak termasuk dalam **Daftar Hitam (Black List) Perusahaan** baik dalam keterlibatannya dengan suatu perusahaan/institusi/organisasi ataupun secara perorangan;

B. Prakuualifikasi Calon Penyedia Barang dan Jasa PT KAI

1. Tujuan **Prakuualifikasi** adalah untuk menyeleksi terlebih dahulu kualifikasi/**Kemampuan Dasar (KD)/Kemampuan Paket⁵** dari **Penyedia Barang dan Jasa** yang berminat menjadi peserta **PBJ** di Perusahaan, baik di **Kantor Pusat** maupun di masing-masing **Daerah (Daop/Divre/Subdivre/Balai Yasa)**;
2. Kegiatan **Prakuualifikasi** meliputi pendaftaran, klasifikasi dan kualifikasi, termasuk verifikasi, validasi dan peninjauan fisik lokasi usaha/kantor calon **Penyedia Barang dan Jasa**, berikut kelengkapan perangkatnya yang ada, dilaksanakan oleh **Tim Prakuualifikasi/TVK**, antara lain juga berdasarkan pernyataan/data dan dokumen bukti kualifikasi yang telah diserahkan oleh peserta terseleksi pada **Prakuualifikasi** kepada **Unit PBJ/Tim Prakuualifikasi**;
3. **Klasifikasi** dilakukan untuk pengelompokan **Penyedia Barang dan Jasa** menurut bidang/sub-bidang/jenis pekerjaan **PBJ** dan/atau jenis penyediaannya, yakni secara garis besar dikategorikan menjadi 4 (empat) kelompok **Penyedia Barang dan Jasa**, disesuaikan dengan kategori **PBJ**:
 - a. **Penyedia Barang**, termasuk antara lain: **Pabrikasi/Manufacturer, Produsen/Producer, Agen Tunggal/Sole Agent, ATPM, Penyalur/Distributor, Pemasok/Supplier, Pengecer/Retailer, Pedagang Besar/Wholesaler**;
 - b. **Penyedia Pekerjaan/Jasa Konstruksi**, termasuk antara lain: **Pemborong/Kontraktor/Builder (Tunggal), Konsorsium Kontraktor/Joint Operation (JO Contractors), Kontraktor EPC, Kontraktor Rancang-Bangun**;
 - c. **Penyedia Jasa Konsultansi Non-Perorangan (Badan Usaha)**, termasuk diantaranya: **Konsultan (Swasta)**, meliputi: **Konsultan, Konstruksi, Konsultan Non-Konstruksi (Keuangan, Hukum, Manajemen, dsb.), Persekutuan Perdata, Lembaga Afiliasi Perguruan Tinggi, Lembaga Ilmiah Pemerintah**;
 - d. **Penyedia Jasa Lainnya**, termasuk diantaranya: **Usaha Kecil/Menengah (UKM); Koperasi; perusahaan Penyedia Jasa dalam berbagai bidang layanan berikut: Perekrutan SDM/Recruitment, Assessment, Pelatihan/ Training, Lembaga Kursus/Courses, Alih Daya/Outsourcing, Keamanan/Security, Kebersihan/Cleaning Service, Asuransi/Insurance, Aktuaris, Kesehatan/Health Service, Lembaga Keuangan, Perbankan, Pembiayaan/Finance, Penilai/Appraisal, Pengujian/Surveillance, Lembaga Survei, Kantor Notaris, Lembaga Bantuan Hukum (LBH), Audit Keuangan/ Kantor Akuntan Publik (KAP), Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Jasa Boga/Catering, Restoran, Hotel, Ekspedisi /Forwarder, Kurir/Carrier, Hantaran Barang/Ekspedisi, Kiriman Dokumen, Biro Perjalanan/Travel Bureau, Wisata/ Tour Agent, Pengelolaan Aset/Asset Management, Instalator, Perbengkelan, Penitipan**

⁵ Persyaratan KD dan KP diterapkan khususnya untuk Pekerjaan/Jasa Konstruksi.

Barang/Locker, Pegadaian, Percetakan, Penjualan, Pelelangan, Persewaan, dsb.

Klasifikasi lebih rinci untuk **Penyedia Barang** dan **Penyedia Jasa Lainnya** didasarkan pada regulasi yang berlaku termutakhir dan/atau sertifikasi dari Asosiasi yang terakreditasi/diakui oleh Pemerintah RI.

4. **Kualifikasi** dilakukan untuk penggolongan **Penyedia Barang dan Jasa** berdasarkan kriteria teknis dan kemampuan finansialnya, sesuai kekayaan bersih Badan Usaha, yang dikaitkan dengan besaran interval nilai paket **PBJ** yang dinilai layak untuk diikutinya pada masing-masing kelompok/jenis **PBJ** yang sesuai dengan klasifikasinya. Untuk setiap kelompok/jenis **PBJ**, sesuai klasifikasi **Penyedia Barang dan Jasa**, kualifikasi **Penyedia Barang dan Jasa**, digolongkan menurut kemampuan finansialnya atas dasar kekayaan bersihnya dan/atau kemampuan teknisnya dengan mengacu pada **Kualifikasi/Sub-kualifikasi** yang dimilikinya sesuai regulasi yang berlaku (c.q. **LPJK** dan/atau afiliasinya) termutakhir dan/atau kualifikasi kemampuan teknis lain yang dipersyaratkan dalam **Dokumen PBJ**, khususnya untuk bidang usaha Pelaksana Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultan Perencanaan/Pengawasan Konstruksi.
5. **Pemroses Prakualifikasi**
 - a. **Unit PBJ**
Apabila untuk suatu **PBJ** tertentu yang direncanakan dengan metode **Pelelangan Terbuka** melalui proses **Pra-kualifikasi**, sedangkan pejabat yang berwenang tidak membentuk **Tim Prakualifikasi** yang ditugaskan secara khusus untuk hal itu, maka **Unit PBJ** dapat melakukan **Prakualifikasi (Short-listing)** khusus untuk paket **PBJ** tersebut, sebelum memproses pelelangannya;
 - b. **Tim Prakualifikasi Khusus (Tim PQ)**
Khusus untuk rencana **PBJ** tertentu yang memerlukan proses **Prakualifikasi** yang dilakukan di luar proses di **Unit PBJ**, maka dapat dibentuk **Tim Prakualifikasi (Tim PQ)** khusus dengan susunan keanggotaan, tugas wewenang dan tanggung jawab **Tim PQ** yang ditetapkan dengan Surat Keputusan **Direksi** (atau **PPA/pejabat** yang diberi kuasa oleh **Direksi** untuk maksud tersebut) secara tersendiri.
6. **Ketentuan Validasi/Peninjauan Lapangan oleh TVK tidak berlaku Untuk Penyedia Barang dan Jasa** dari kategori sebagai berikut:
 - a. **Pabrikasi dan Agen Tunggal/ATPM/Pemegang Lisensi atau Pemilik Hak Paten (HAKI);**
 - b. **Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan KAI dan Perusahaan Terafiliasi KAI** dengan klasifikasi yang sesuai dengan bidang usahanya, berdasarkan Anggaran Dasar perseroan yang berlaku termutakhir, dan memiliki kemampuan keuangan yang memenuhi persyaratan dalam **Dokumen PBJ** yang relevan.
 - c. **Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Anak Perusahaan BUMN Lain, dan perusahaan swasta nasional yang sudah berstatus Tbk**, dengan klasifikasi yang sesuai dengan bidang usahanya, berdasarkan Anggaran Dasar termutakhir perseroan yang bersangkutan.
 - d. **Perusahaan swasta internasional yang termasuk dalam daftar peringkat Fortune 500** dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir, dengan klasifikasi yang sesuai dengan bidang usahanya, berdasarkan Anggaran Dasar/akta pendirian (*deed of corporation*) perusahaan yang bersangkutan.
 - e. **Instansi Pemerintah/TNI/Polri**, termasuk Lembaga Negara Non Kementerian, Perguruan Tinggi Negeri (PTN)/Swasta (PTS), Lembaga Riset, Lembaga Keuangan dan Perbankan, Konsultan Hukum, Notaris, Kantor Pengacara,

Kantor Akuntan Publik (KAP), Konsultan Keuangan, Rumah Sakit/Jasa Kesehatan yang sesuai dengan bidang tugas pokoknya.⁶

C. Kriteria Batas Interval Nilai Pagu Biaya Paket PBJ yang Sesuai Kualifikasi/Klasifikasi Penyedia Barang dan Jasa

1. Kualifikasi calon **Penyedia Barang dan Jasa** dibuat sebagai dasar penggolongan kemampuan **Pengadaan Barang dan Jasa** ditetapkan berdasarkan kriteria batas-batas interval nilai pagu biaya paket **PBJ** yang boleh dilaksanakannya.
2. Kualifikasi untuk **Penyedia Barang dan Penyedia Jasa Lainnya** ditetapkan dengan mempertimbangkan ketentuan/persyaratan kemampuan finansial sebagaimana tertera pada tabel berikut:

Penggolongan Kualifikasi Penyedia Barang dan Penyedia Jasa Lainnya Sesuai Kekayaan bersih dalam laporan KAP satu tahun terakhir	
NILAI KEKAYAAN BERSIH	Batas Maksimal Nilai Pagu Dana PerPaket PBJ
> Rp 50 juta s.d Rp 500 juta	≤ Rp 500 juta
> Rp 500 juta s.d Rp5 milyar	> Rp 500 juta s.d Rp 5 milyar
>Rp5 milyar	>Rp 5 milyar

3. Kualifikasi untuk **Penyedia/Kontraktor Pelaksana Pekerjaan Konstruksi** pada prinsipnya mengacu pada nilai Kekayaan Bersih dan kemampuan teknis/pengalaman serta sertifikasi kompetensi SDM-nya yang ditunjukkan dengan Kualifikasi/**Sub-kualifikasi** yang tertera pada Sertifikat Badan Usaha (SBU)-nya yang masih berlaku dan diterbitkan oleh institusi yang berwenang atas dasar Undang-undang Jasa Konstruksi/regulasi turunannya dan peraturan/ketentuan resmi dari Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) yang berlaku termutakhir (dan/atau kualifikasi teknis lain/yang dinilai setara, sesuai ketentuan dalam **Dokumen PBJ**).

Sesuai ketentuan tersebut, kualifikasinya digolongkan sebagaimana tertera pada Tabel berikut ini:

No.	SYARAT KEKAYAAN BERSIH	BATAS MAX. PAGU PAKET (Rp)	BATAS MAX. JUMLAH PAKET SESAAT	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	tidak dipersyaratkan	300 Jt	1	-
2	> Rp50juta s/d. Rp200juta	1M	5	
3	> Rp200juta s/d. Rp350juta	1,75M	5	Usaha Berbadan Hukum
4	> Rp350juta s/d. Rp500juta	2,5M	5	Usaha Berbadan Hukum
5	> Rp500juta	10M	6 (atau 1,2xN)	Usaha Berbadan Hukum
6	> Rp2 milyar	50M		
7	> Rp10 milyar	250M		
8	> Rp50 milyar	TAK TERBATAS	6 (atau 1,2xN)	Usaha Berbadan Hukum

4. Kualifikasi untuk **Penyedia Jasa Konsultan Perencana/Pengawasan Konstruksi** mengacu ketentuan **LPJK** yang berlaku termutakhir (dan/atau kualifikasi teknis lain /yang dinilai setara, sesuai ketentuan dalam **Dokumen PBJ**), yakni sebagaimana tertera pada tabel berikut ini:

⁶ Dalam hal ini, secara legal hubungan kerjanya tetap harus didasarkan atas suatu Perjanjian Kerjasama atau setidaknya-tidaknya Nota Kesepahaman (MoU) yang ditandatangani oleh Direksi PT KAI dan direktur/pimpinan institusi yang bersangkutan.

No.	SYARAT KEKAYAAN BERSIH (Rp)	BATAS MAX. PAGU PAKET (Rp)	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	tidak dipersyaratkan	250 Juta	-
2	Minimal 50 juta	500 Juta	Usaha Berbadan Hukum
3	Minimal 100 juta	750 Juta	
4	Minimal 150 juta	1,5 Milyar	
5	Minimal 300 juta	2,5 Milyar	
6	Minimal 500 juta	TAK TERBATAS	

Apabila terdapat perubahan mengenai syarat kekayaan bersih dan batas maksimum pagu paket untuk pengadaan Jasa Konstruksi/Konsultansi yang dikeluarkan oleh LPJK maka secara langsung menyesuaikan dengan aturan terbaru.

5. Kualifikasi untuk **Penyedia Jasa Konsultan Non Konstruksi** adalah mengacu pada besarnya kekayaan bersih yang dimiliki Badan Usaha dan Kualifikasi teknis dari INKINDO/asosiasi usaha sejenis yang dinilai setara, sesuai ketentuan dalam **Dokumen PBJ**, yakni sebagaimana tertera pada Tabel berikut ini:

KUALIFIKASI PENYEDIA JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI dan BATASAN MAKSIMAL NILAI PAGU DANA					
BENTUK BADAN USAHA	NILAI KEKAYAAN BERSIH	KUALIFIKASI TEKNIS (Mengacu INKINDO atau yang dinilai setara)	MAKSIMAL NILAI PAGU DANA Per Paket PBJ	MAKSIMAL JUMLAH Paket Pekerjaan PARALEL	KETERANGAN
-	Tidak dipersyaratkan	Sesuai KAK	Rp. 100 juta	1	Perseorangan
Bebas	> Rp. 50 juta s.d. Rp. 200 juta	Kecil (K)	Rp. 200 juta	3	
Bebas	> Rp. 200 juta s.d. Rp. 1 milyar	Menengah (M)	Rp. 750 juta	3	
PT	> Rp. 1 milyar	Besar (B)	TAK TERBATAS	5	

Apabila terdapat perubahan mengenai syarat kekayaan bersih dan batas maksimum pagu paket untuk pengadaan Jasa Konsultansi non Konstruksi yang dikeluarkan oleh Inkindo maka secara langsung menyesuaikan dengan aturan terbaru.

6. Kriteria batas-batas interval nilai pagu biaya paket **PBJ** yang diperbolehkan sesuai kualifikasi **Penyedia Barang dan Jasa** untuk masing-masing bidang kegiatan **PBJ** tersebut di atas dapat ditinjau ulang secara periodik atau sesuai keperluan, disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan **Perusahaan** dan lingkungan bisnisnya, yang ditetapkan oleh **Direksi** atas dasar usulan dari **Corporate Deputy Director of Logistic**;
7. Pengecualian persyaratan kualifikasi berdasarkan kekayaan bersih untuk **Pabrikan dan Agen Tunggal/ATPM/Pemegang Lisensi** atau **Pemilik Hak Paten (HAKI)**, **Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan KAI** dan **Perusahaan Terafiliasi KAI**, **Badan Usaha Milik Negara (BUMN)**, **Anak Perusahaan BUMN Lain**, dan perusahaan swasta nasional yang sudah berstatus **Tbk**, Perusahaan swasta internasional yang termasuk dalam daftar peringkat **Fortune 500** dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir, Instansi **Pemerintah/TNI/Polri**, termasuk Lembaga Negara Non Kementerian, Perguruan Tinggi Negeri (**PTN**)/Swasta (**PTS**), Lembaga Riset, Lembaga Keuangan dan Perbankan, Konsultan Hukum, Notaris, Kantor Pengacara, Kantor Akuntan Publik (**KAP**), Konsultan Keuangan, Rumah Sakit/Jasa Kesehatan dapat mengikuti proses pelelangan tanpa terbatas oleh syarat kualifikasi.
8. Khusus dalam hal suatu Pelelangan **Terbuka** untuk kualifikasi Badan Usaha yang

rendah, apabila ternyata pada kesempatan Pengumuman pertama jumlah pendaftar/pesertanya kurang dari persyaratan minimum untuk dapat diproses lanjut, maka pada kesempatan Pengumuman Ulang dapat dibuka juga untuk kesempatan partisipasi bagi Badan Usaha dengan Klasifikasi/Sub-klasifikasi bidang usaha yang sama dengan Kualifikasi/**Sub-kualifikasi** yang lebih tinggi, sebagaimana diatur dalam Dokumen PBJ.

D. Ketentuan Khusus Bagi Badan Usaha Yang Tidak Berbadan Hukum

1. **Penyedia Barang dan Jasa** dengan bentuk badan usaha **tidak berbadan hukum** yang mengikuti **PBJ** di lingkungan Perusahaan dibatasi nilai total akumulatif transaksinya dalam satu tahun anggaran maksimal Rp 1 Milyar.
2. Dalam **Dokumen PBJ** untuk paket **PBJ yang** bernilai **Pagu Dana** sampai dengan Rp 1 Milyar, **Unit PBJ** harus mencantumkan persyaratan bahwa setiap peserta **PBJ** yang berbentuk badan usaha yang **tidak berbadan hukum wajib** menyerahkan Surat Pernyataan mengenai jumlah total akumulasi nilai **Kontrak** yang telah dan sedang dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan di seluruh lingkungan Perusahaan dan **Anak Perusahaan** yang ditandatangani oleh peserta **PBJ**, di atas meterai cukup.
3. Ketentuan pada **angka 1 dan 2** tersebut di atas, diperlukan untuk pemantauan kepatuhan **Penyedia Barang dan Jasa** terhadap ketentuan ini, demi pemerataan kesempatan partisipasi bagi Usaha Kecil dalam **PBJ** di Perusahaan serta berlaku pada seluruh metode PBJ di lingkungan Perusahaan termasuk juga paket-paket **PBJ** yang diproses melalui metode **Pengadaan Langsung**.



Bab V. PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN PBJ

A. Rencana Kebutuhan dan Usulan PBJ

1. Rencana kebutuhan dan usulan PBJ tahun ke-N berikut anggaran biayanya dibuat pada tahun (N-1) oleh masing-masing PPA/KPA di Kantor Pusat maupun Daerah bersama/berkoordinasi dengan Unit Pengguna Barang/Jasa (UPgn) terkait. Proses perencanaan dan penganggaran PBJ tersebut dilakukan sebelum, atau setidaknya bersamaan dan dalam rangka penyusunan RKAP tahun ke-N. Bilamana perlu, dalam hal pekerjaan yang khusus, PPA/KPA dapat mengusulkan pengadaan Jasa Konsultansi guna membantunya dalam melakukan studi kelayakan, perencanaan/rekayasa teknis, supervisi, AMDAL, UKL/UPL, survey pasar setempat atau jasa konsultan perorangan (termasuk untuk pendukung aktivitas/pekerjaan swakelola) yang diperlukan untuk PBJ lebih lanjut, termasuk untuk menyiapkan atau membuat:
 - a. Dokumen survey/ pengukuran dan data/informasi sekunder;
 - b. Kajian non-teknis, jika diperlukan (misal: Studi Kelayakan/FS, untuk PBJ yang didanai dengan belanja modal/investasi);
 - c. Kajian/analisis/rekayasa teknis (kecuali untuk sistem Kontrak Terima Jadi/Turnkey atau EPC);
 - d. Spesifikasi teknis Barang, berikut gambar teknis, bila perlu;
 - e. Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau *Terms of Reference* (TOR) untuk pengadaan Jasa Konsultansi, jika dibutuhkan studi (lebih lanjut) atau Jasa Lainnya;
 - f. Daftar Kuantitas Barang atau Daftar Volume Pekerjaan (*Bill of Quantities/BQ*), gambar-gambar/desain teknis, untuk Pekerjaan Konstruksi dengan kontrak selain sistem Terima Jadi/Turnkey atau EPC;
 - g. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dibuat sendiri atau estimasi biaya yang dibuat oleh Konsultan Ahli/Engineer (*Engineer's Estimate/ EE*);
 - h. Dokumen kelengkapan usulan PBJ dari Unit Pengusul untuk pendukung penyusunan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS); dan
 - i. Input/draft dokumen Ketentuan Khusus Kontrak/*Special Conditions of Contract* (SCC) PBJ, yang memuat semua kondisi khusus/spesifik yang dipersyaratkan dalam kontrak PBJ yang bersangkutan dan kelengkapan usulan PBJ lainnya, sesuai kebutuhan.
2. Penyusunan rencana kebutuhan dan usulan PBJ tersebut di atas harus dilakukan oleh Pejabat Pengusul PBJ antara lain dengan mempertimbangkan/memperhitungkan dan memastikan hal-hal berikut:
 - a. Relevansi dan keselarasan dengan rencana/program strategis, program investasi dan kebijakan Perusahaan, termasuk kebijakan perubahan di bidang organisasi, sistem dan pilihan teknologi dan/atau standarisasi alat/aset produksi di masa mendatang, sesuai dokumen rujukan yang termutakhir (Rencana Jangka Panjang Perusahaan/RJPP yang berlaku untuk periode perencanaan yang bersesuaian) kecuali ditetapkan lain dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Perusahaan, sebagaimana tertuang dalam risalah RUPS yang bersangkutan;⁷

⁷ Apabila terjadi perubahan dalam kegiatan PBJ yang belum terakomodasi dalam rencana strategis Perusahaan (RJPP hasil Rolling Plan termutakhir) maupun RKAP tahun berjalan, maka dilakukan sinkronisasi sesuai keperluan tersebut.



- b. Ketersediaan **Barang** yang ada, umur pakai, jenis dan status aset atau persediaan (*stock* di **Gudang Persediaan**), kuantitas dan kualitas/kondisi fisik dan fungsinya atau kapasitas produksi dan tingkat utilisasi/produktivitasnya (untuk alat /aset produksi);
- c. Adanya **Justifikasi Kebutuhan PBJ** yang tepat oleh **Pejabat Pengusul** yang berwenang untuk menerbitkannya disertai dengan data/dokumen/analisis pendukungnya yang memadai;
- d. Adanya hasil studi kelayakan (*feasibility study/FS*) yang menyatakan bahwa usulan investasi yang dimaksud **layak** secara teknis/operasional maupun secara finansial atau analisis manfaatbiaya (*benefit-cost analysis/BCA*) yang menghasilkan **total manfaat bersih** yang **positif** beserta asesmen risikonya yang telah mendapat persetujuan dari **Direksi**, untuk usulan **PBJ** yang akan didanai dengan belanja modal/dana investasi;

B. Daftar Rencana Kebutuhan PBJ

1. Usulan **Rencana Kebutuhan PBJ** dikompilasi, dievaluasi dan direkap menjadi **Daftar Rencana Kebutuhan PBJ**, yang harus tertuang pada program/anggaran **PBJ** dalam **RKAP**, baik program kegiatan yang didanai melalui belanja modal/investasi maupun belanja rutin, yang memuat nama item **Barang/Jasa**, jenis/tipe/model dan ukuran **Barang**, kuantitas dan satuannya, dan target waktu (tahapan) dibutuhkannya *delivery Barang/Jasa* atau penyelesaian **Pekerjaan**, estimasi harga satuan dan jumlah anggaran biaya (**RAB**) per paket **PBJ**-nya (termasuk beban-beban pajak/PPN, Bea Masuk/Impor, dan bea lainnya yang relevan) berikut jadwal rencana tentatif (tahapan) pembayarannya (*tentative disbursement schedule*);
2. **Pejabat Pengusul** bertanggung-jawab untuk menetapkan dan mencantumkan: kuantitas kebutuhan **Barang/Jasa**, penyiapan **Spesifikasi Teknis** berikut gambar-gambar/desain teknis yang diperlukan untuk pengadaan **Barang/Pekerjaan Konstruksi** atau Kerangka Acuan Kerja (**KAK**) untuk pengadaan **Jasa Konsultansi /Jasa Lainnya**, dan menyertakan rincian Rencana Anggaran Biaya (**RAB/EE**) berikut Analisa Harga Satuannya (termasuk juga upaya memperoleh dokumen tersebut, jika tidak dibuat sendiri), serta memperoleh tandatangan/bukti persetujuan tertulis (*formal approval*) dari pejabat yang berwenang menandatangani, berikut target atau jadwal waktu rencana *delivery/pemakaian Barang/Jasa*, yang dituangkan dalam dokumen **Justifikasi Kebutuhan Barang/Jasa** dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III **Juklak PBJ** ini;
3. **Pejabat Pengusul**, dalam nota permintaan pengadaan (**NPP**)/Surat Perintah Pelaksanaan Pengadaan (**SP3**) untuk setiap **PBJ** yang diajukannya atau dalam **KAK/TOR** untuk **Pengadaan Jasa** yang terlampir, wajib mencantumkan tolok ukur yang tepat dan jelas/terinci, baik kuantitatif maupun kualitatif, guna penilaian kinerja utama pelaksanaan **PBJ** oleh **Penyedia Barang /Jasa**.

Tolok ukur kinerja utama (selanjutnya disebut **Key Performance Indicators** atau disingkat **KPI**) tersebut harus dimuat dalam **Kontrak PBJ** yang dimaksud, karena kelak diperlukan oleh Panitia **Penguji PBJ** yang relevan, sebagai acuan pokok dalam melaksanakan tugas pengujian teknis/penilaian prestasi **Penyedia Barang /Jasa**, sesuai bidang penugasannya, yang hasilnya akan menjadi dasar pertimbangan utama bagi **Panitia/Pejabat Penerima** dalam menerbitkan Berita Acara Serah Terima (**BAST**) **Barang/Jasa** atau **Hasil Pekerjaan**, sebagai dasar perhitungan (termin) pembayaran kepada **Penyedia Barang dan Jasa**.

KPI untuk setiap PBJ ditetapkan oleh Pengusul PBJ dengan mempertimbangkan sifat atau karakteristik pekerjaan PBJ sebagai berikut:

- a. Untuk PBJ dengan *output* yang dapat diukur dengan pasti dan jelas, secara kuantitatif /kualitatif, serta *scope* /volumenya sangat pasti tidak akan berubah, umumnya cocok dengan sistem Kontrak **Lump-sum**, KPI/tolok ukur kinerja PBJ dibuat **murni berbasis output**, dengan mengacu hanya pada hasil pengukuran KPI yang telah ditetapkan oleh pejabat Pengusul PBJ, sebagaimana disepakati kemudian oleh kedua belah pihak dalam Kontrak PBJ yang dimaksud. Sebagai contoh: **Frekuensi Lok Mogok dan Rata-rata Lamanya Waktu Perbaikan (*mean time to repair/MTTR*)** per periode waktu tertentu, pada kontrak pekerjaan perawatan alat produksi tertentu.
- b. Untuk PBJ yang kompleks, *output*-nya tidak (seluruhnya) dapat/mudah diukur dengan pasti dan jelas, secara kuantitatif/kualitatif, umumnya cocok dengan sistem Kontrak **Gabungan Lump-sum & Unit-Price**, KPI/tolok ukur kinerja PBJ dibuat dengan pendekatan kombinasi sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal mayoritas input-nya dapat/mudah diukur dengan pasti dan jelas, maka *input-input* tersebut juga dapat dijadikan KPI/tolok ukur, antara lain dengan berbasis:⁸
 - a) Waktu (*time-based*), dibuktikan dengan melampirkan Daftar Hadir untuk petugas/staf pada pekerjaan *Outsourcing*, Jasa Penasihat Ahli (*Advisory Services*), Jasa Pengawasan Keamanan (*Security Services*), dsb.
 - b) Personil/SDM (Jumlah Hari-Orang/Jam-Orang) yang kualifikasinya ditentukan dalam KAK/TOR), dibuktikan dengan dokumen seperti ijazah atau sertifikat keahlian/profesi yang valid, dengan disertai Daftar Hadir;
 - c) Pengeluaran Biaya-biaya yang Dapat Diganti (*Reimbursable Cost*), yang ditetapkan pagunya sesuai kesepakatan dalam Kontrak PBJ, dibuktikan dengan kwitansi/*billings*, tiket perjalanan (asli), dsb.
 - d) Input Lain: guna memenuhi persyaratan kerja tertentu, misalnya pakaian seragam dan/atau alat kerja untuk petugas *outsourcing*, dibuktikan dengan sample input dan dokumentasi foto yang bertanggal;
 - e) Penggunaan Material/*Consumables*: misal dibuktikan dengan dokumen penyerahan/ pengambilan bahan dan/atau bungkus/kemasannya dan diperhitungkan jumlahnya;
 - 2) Sebagian *output* yang dapat diukur dengan pasti dan jelas, jika ada, dapat dijadikan KPI pelengkap/komplementer (*output based*), misalnya: **Penurunan Frekuensi Kriminalitas dan/atau Total Nilai Kecurian di atas KA per Triwulan**, untuk kontrak **Jasa Pengawasan Keamanan di atas KA**.
- c. Untuk PBJ lain dengan kandungan *item* pekerjaan yang mudah diukur *input/output*-nya dengan pasti dan jelas, namun kuantitas/volumenya sangat mungkin berubah dalam pelaksanaannya, umumnya cocok menggunakan **Kontrak Harga Satuan**, KPI semaksimal mungkin diupayakan berbasis *output*, dibuktikan dengan hasil pengukuran realisasi volume/pencacahan

⁸ Untuk setiap dokumen bukti yang diserahkan oleh **Penyedia Barang dan Jasa**, harus ada tandatangan yang bertanggal dari petugas yang ditunjuk resmi oleh **Penyedia Barang dan Jasa** dan counter sign pengesahan dari petugas lapangan/pengawas pelaksanaan PBJ yang ditugaskan secara resmi oleh pejabat yang berwenang untuk mewakili kepentingan **Perusahaan**, sebagaimana diatur dalam **Kontrak PBJ** yang dimaksud.

output di lapangan (disertai penyerahan *As-Built Drawings*, untuk **Pekerjaan Konstruksi Bangunan**) dan/atau hasil *testing* mutu sampel **Barang**/hasil kerja di laboratorium.

4. **Pejabat Pengusul** juga bertanggung jawab atas: proses pengurusan administrasi **PBJ** hingga perolehan Nota persetujuan pendanaan atau **Ijin Prinsip** (*Print-out PR Release*, dalam **SAP**) dari pejabat yang berwenang, untuk setiap paket **PBJ** yang diusulkannya; dan, proses permintaan pengadaan kepada **Corporate Deputy Director of Logistic /VP Logistic**, sesuai bidang tugas dan kewenangannya (khusus untuk **PBJ** di **Kantor Pusat**);
5. Dalam melaksanakan tugas **PBJ**, **Pusat Logistik** di **Kantor Pusat** (atau **Unit PBJ** di **Daerah**) dan **Unit Pengusul PBJ/Unit Pengguna Teknis/Unit Teknis** terkait dapat dibantu oleh suatu tim yang ditunjuk dan ditetapkan oleh **Direksi** (atau **PPA** yang diberi kewenangan di **Daerah** setempat), untuk menetapkan standar mutu **Barang/Jasa** yang dipergunakan oleh **Perusahaan**, dengan tugas dan kewajiban mengadakan analisis terhadap spesifikasi/desain (teknis) yang ada, yaitu meninjau kembali dan merinci spesifikasi/desain (teknis) standar yang berlaku, menetapkan spesifikasi (teknis) pengganti berdasarkan tersedianya **Barang** di pasar, penurunan biaya (*cost reduction*) dan/atau peningkatan standar mutunya.

C. Ijin Prinsip

1. **Ijin Prinsip** diperlukan dalam rangka mempercepat pelaksanaan proses **PBJ** oleh **Unit PBJ** yang dinilai sangat *urgent* oleh **Direksi**, namun masih ada satu/sejumlah persyaratan yang belum terpenuhi untuk dapat memproses **PBJ** dengan prosedur normal;
2. Kecuali jika ditentukan lain dalam Keputusan **Direksi**, yang tidak membedakan persyaratan proses pra-pengadaan antara **PBJ** yang didanai dari anggaran belanja modal/investasi (dengan prasyarat hasil kajian kelayakan finansial/analisis manfaat-biaya dan asesmen risiko bisnis) dan **PBJ** yang didanai dari anggaran belanja rutin, maka **Ijin Prinsip** yang diatur dalam **Juklak PBJ** ini dibedakan masing-masing untuk :
 - a. **PBJ** yang didanai dari **Anggaran Belanja Rutin**; dan
 - b. **PBJ** yang didanai dari **Dana Investasi/ Anggaran Belanja Modal**, baik yang berasal dari sumber pendanaan internal maupun eksternal;
3. Proses **PBJ** dari sumber **Dana Investasi** dapat dipercepat dengan penerbitan **Ijin Prinsip** oleh **Direktur Keuangan**, atas dasar permohonan yang diajukan oleh **Pejabat Pengusul PBJ**, dengan mempertimbangkan risiko yang ada dan langkah mitigasinya agar tetap terjaga dalam batas toleransi risiko yang wajar.

Sebagai ilustrasi, dalam hal proses **PBJ** diijinkan mendahului hasil final kajian kelayakan finansial (FS), maka perluantisipasi risiko secara dini dalam pemrosesan **PBJ**-nya, antara lain dengan melakukan pelelangan bersyarat, atas persetujuan **Direksi**, misalnya dengan penetapan pemenang lelang menunggu ada kepastian hasil final FS-nya. Jika kemudian ternyata kesimpulan final hasil FS menyatakan bahwa usulan investasi tersebut tidak layak, maka proses **PBJ** harus dihentikan dan dinyatakan batal, kecuali diputuskan lain oleh **Direksi** atas pertimbangan lain. Dalam hal ini, syarat tersebut harus dicantumkan dalam **Dokumen PBJ** yang dimaksud dan dijelaskan kepada semua peserta lelang pada rapat pemberian penjelasannya (*aanwijzing*). Perlu dicantumkan/ditegaskan pula dalam **Dokumen PBJ** tersebut, ketentuan mengenai pihak mana yang akan menanggung risiko kerugian, apabila terjadi penghentian/pembatalan proses **PBJ** karena alasan tersebut di atas;

4. Tata laksana penerbitan Ijin Prinsip dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

D. Nota Permintaan Pengadaan (NPP) Untuk PBJ di Kantor Pusat

Untuk setiap proses **PBJ di Kantor Pusat**, pejabat **Pengusul PBJ** mengajukan Nota Permintaan Pengadaan (**NPP**) yang harus disampaikan kepada **Corporate Deputy Director of Logistic /VP Logistic**, sesuai bidang tugasnya dengan melampirkan seluruh dokumen pendukung selengkapnya, yang telah dipersiapkan sebelumnya pada tahap perencanaan/ penganggaran kebutuhan **PBJ**, sebagaimana diuraikan pada **Huruf A, B dan C** di atas, yakni termasuk namun tidak terbatas pada:

1. Justifikasi Kebutuhan **PBJ**, berikut semua dokumen/data dan analisis pendukungnya, sesuai keperluan;
2. Penetapan lokasi Pekerjaan, lokasi dan alamat pengiriman/*delivery Barang*;
3. Jadwal waktu *detail* kebutuhan/pemakaian **Barang** untuk pengiriman/*delivery* yang paling awal hingga yang paling akhir atau jadwal waktu *detail* **Penyelesaian Pekerjaan** dan target antara penyerahan hasil kemajuannya (*milestone deliverables*), berikut rincian jadwal waktu per tahapan, jika ada pentahapan;
4. Rencana Anggaran Biaya (**RAB**) dan/atau *Engineer's Estimate (EE)*, jika ada, yang telah dimutakhirkan (*updated*) disertai semua dokumen pendukung, informasi/data historis (termasuk riwayat perubahan besaran **RAB** jika ada, dan Analisis Harga Satuan), asumsi-asumsi (kurs mata uang, laju inflasi, dsb.) dan perhitungan biaya secara terinci, baik *hard-copy* maupun *soft-copy*, guna membantu kelancaran penyusunan dan akurasi estimasi **HPS/ OE** oleh **Unit PBJ**;
5. Nota Persetujuan Pendanaan (*print-out PR Release*, dalam **SAP**)/Ijin Prinsip;
6. Spesifikasi Teknis, **KAK/TOR (KPI** bisa dimuat di dalamnya), Gambar-gambar/Desain Teknis, Persyaratan Teknis Khusus Pelaksanaan Pekerjaan (misalnya: untuk menjamin keselamatan/kelancaran perjalanan KA, syarat peralatan keselamatan/kesehatan kerja dan lingkungan, standardisasi, jika ada), sesuai keperluan;
7. Justifikasi teknis untuk pendukung **Penunjukan Langsung/Pemilihan Langsung/ Kontes** sesuai kebutuhan;
8. Penetapan tolok ukur kinerja utama/*Key Performance Indikator (KPI)* secara rinci untuk **PBJ** yang diusulkan (untuk dimuat dalam Kontrak, sebagai acuan pokok untuk keperluan pengujian **Barang/Jasa** oleh **Panitia Penguji**);
9. Hasil *assessment* risiko/rekomendasi Unit Manajemen Resiko yang telah mendapat persetujuan **Direksi** dan hasil kajian kelayakan finansial (*Business Plan* dan/atau *Feasibility Study/FS*) atau setidaknya hasil analisis manfaat-biaya (*Benefit-Cost Analysis/ BCA*) dari **EVP/VP** yang berkompeten untuk membuat/menerbitkannya, untuk pengadaan **Barang Moda /investasi** (kecuali ditentukan lain oleh **Direksi**)

E. Surat Perintah Pelaksanaan Pengadaan (SP3)

1. Untuk proses **PBJ di Kantor Pusat**, **SP3** diterbitkan oleh **Corporate Deputy Director of Logistic /VP Logistic**, sesuai bidang tugas dan batas kewenangan masing-masing, segera setelah menerima **NPP** dari pejabat **Pengusul PBJ** berikut seluruh data/dokumen pendukung selengkapnya, dan disampaikan secara resmi kepada **Unit PBJ** untuk pelaksanaan proses **PBJ** lebih lanjut.
2. Untuk proses **PBJ di Daerah**, **SP3** diterbitkan oleh pejabat Penerima Persetujuan Pendanaan/**Pengusul PBJ** dan disampaikan secara resmi kepada **Unit PBJ** untuk pelaksanaan proses **PBJ** lebih lanjut.

3. Penerbitan dan penyampaian **SP3** kepada **Unit PBJ** sebagaimana dimaksud pada **angka 1** dan **angka 2** di atas harus disertai dengan penetapan pilihan secara tertulis mengenai:⁹
 - a. Jenis pengadaan, **PBJ Internasional** atau **PBJ Lokal/Nasional**;
 - b. Metode **PBJ**;
 - c. Media pemrosesan **PBJ** (secara elektronik/*e-Proc* KAI atau secara konvensional/manual);
 - d. Sistem penyampaian **Dokumen Penawaran** dapat dilakukan dengan sistem **Satu Sampul, Dua Sampul** atau **Dua Tahap**;
 - e. Sistem evaluasi dokumen penawaran dapat dilakukan dengan cara: sistem gugur, sistem nilai, sistem nilai tertimbang atau gabungan dari sistem nilai dan sistem gugur;
 - f. Jenis Kontrak yang dinilai paling tepat/efektif dan efisien/menguntungkan bagi **Perusahaan**;
 - g. Penerapan cara kompetisi dilakukan dengan: penawaran final harga terbaik (**BAFO**) atau penawaran secara bersamaan dalam jangka waktu yang ditentukan oleh Unit **PBJ** (Auction);
 - h. Dalam hal dipilih metode **Pemilihan Langsung/Kontes** atau **Penunjukan Langsung**, maka pilihan calon peserta **PBJ** yang akan diundang harus disampaikan pada justifikasi **PML/Kontes/PNL** oleh Unit Pengusul;
 - i. Dalam hal dipilih metode **Pelelangan Terbuka**, apakah **PBJ** akan diproses dengan **Pra-Kualifikasi(PQ)** atau tidak (**Pasca-Kualifikasi**), disertai dengan pertimbangan/alasan relevan untuk pemilihannya;
4. **Unit PBJ** (atau **Pusat Logistik di Kantor Pusat**) harus segera mengklarifikasi kepada **Pengusul PBJ** apabila kelengkapan berkas **SP3**, termasuk rincian **RAB**-nya, dinilai tidak cukup memadai untuk dapat diproses lanjut dengan baik.
5. **RAB** untuk kelengkapan usulan **PBJ** yang dimaksud di atas, apabila memiliki komponen harga **Barang** dan biaya upah/ongkos kerja, harus disertai rincian/analisa harga satuan yang jelas untuk masing-masing komponen biaya tsb.

F. Pedoman Harga Satuan Barang/Pekerjaan dan Tarif Upah

1. **Corporate Deputy Director of Logistic /VP Material Stock Sediaan** berkoordinasi dengan masing-masing **Unit Pengusul/Unit Teknis/Unit Pengguna (UPgn)** menyusun dan menetapkan analisa satuan pekerjaan dan pedoman standar harga satuan **Barang/bahan** dan upah pekerja untuk keperluan pengusulan/estimasi biaya **PBJ**, baik untuk **Kantor Pusat** maupun masing-masing **Daerah**, yang terus disempurnakan/dimutakhirkan secara berkala;
2. Penetapan pedoman harga satuan untuk kategori pengadaan **Barang** dan **Pekerjaan Konstruksi** didasarkan pada informasi terbaru dan terpercaya yang dapat diperoleh dalam batas waktu yang tersedia dari sumber-sumber terpercaya, yakni sebagai berikut:
 - a. Daftar harga (*price list*) yang dipublikasikan/disampaikan secara resmi atau penawaran harga (*price quotation*) yang diterima secara resmi dari **Pabrik** pembuat/produsen **Barang/Jasa** atau **Agen Tunggal**-nya; atau
 - b. Harga yang diatur/ditetapkan dan dipublikasikan secara resmi oleh **Pemerintah**; atau

⁹ Demi kepraktisan, penetapan pilihan-pilihan tersebut dapat dituangkan dalam bentuk formulir atau *check-list* yang selanjutnya dapat dibakukan oleh **Corporate Deputy Director of Logistic**.

- c. Harga pasar, berdasarkan pengamatan/*survey* yang dapat dipertanggungjawabkan; atau
 - d. **Buku Pedoman Harga Satuan** yang diterbitkan termutakhir oleh **Perusahaan**; atau
 - e. Harga satuan dari Kontrak untuk pekerjaan sejenis/transaksi serupa sebelumnya yang telah dilaksanakan dengan baik di lingkungan **Perusahaan** maupun dari instansi lain, bilamana perlu dilakukan koreksi/analisa terlebih dahulu terhadap harga satuan tersebut, terkait berbagai faktor pengaruh perubahan ekonomi/moneter yang dinilai relevan (seperti: laju inflasi, kurs valas, indeks harga umum/tingkat kemahalan untuk daerah yang berbeda, dll.), guna menghindari risiko kelambatan/kegagalan proses **PBJ** akibat *under-estimate* dalam penetapan pagu anggaran (**RAB**); atau
 - f. Harga Perkiraan Sendiri (**HPS**)/*Owner's Estimate* untuk **PBJ** serupa yang terdahulu dan telah dianalisis/dikoreksi dengan/tanpa bantuan konsultan ahli, dengan memperhitungkan biaya *overhead* dan margin keuntungan **Penyedia Barang dan Jasa** yang dinilai wajar; atau
 - g. Pedoman pembandingan (*benchmark*) harga satuan dan upah untuk **PBJ** serupa dari **BUMN/BUMD/Instansi Pemerintah Daerah/Kabupaten/Kota** setempat yang terbaru (*up-to-date*); atau
 - h. Analisa harga satuan dan/atau **RAB** pekerjaan yang bersangkutan, jika semua sumber lain tersebut di atas tidak diperoleh.
3. Penetapan pedoman tarif remunerasi (*billing-rate*) untuk kategori **Jasa Konsultansi** didasarkan pada informasi terbaru dan terpercaya yang dapat diperoleh dalam batas waktu yang tersedia dari sumber-sumber terpercaya, yakni sebagai berikut:
- a. Daftar tarif remunerasi (*billing-rate*) yang dipublikasikan atau disampaikan secara resmi atau penawaran harga tidak mengikat (*proforma price quotation*) yang diterima secara resmi dari **Kantor Konsultan** sebagai respon atas permintaan tertulis dari **PT KAI**; atau
 - b. Harga satuan dari Kontrak untuk pekerjaan sejenis/transaksi serupa sebelumnya yang telah dilaksanakan dengan baik di lingkungan **Perusahaan** maupun dari instansi lain, bilamana perlu dilakukan koreksi/analisa terlebih dahulu terhadap harga satuan tersebut, terkait berbagai faktor pengaruh perubahan ekonomi/moneter yang dinilai relevan (seperti: laju inflasi, kurs valas, indeks harga umum/tingkat kemahalan untuk daerah yang berbeda, dll.), guna menghindari risiko kelambatan/kegagalan proses **PBJ** akibat *under-estimate* dalam penetapan pagu anggaran (**RAB**); atau
 - c. **HPS/OE** untuk **PBJ** serupa terdahulu yang telah dianalisis/dikoreksi dengan/tanpa bantuan konsultan ahli, dengan memperhitungkan biaya *overhead* **Penyedia Jasa** yang dinilai wajar, khusus untuk **Konsultan Non-Perorangan**; atau
 - d. Pedoman pembandingan (*benchmark*) tarif remunerasi (*billing-rate*) untuk **Pengadaan Jasa** serupa dari **BUMN/BUMD/Instansi Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota** setempat yang terbaru (*up-to-date*); atau
 - e. Hasil *survey* dengan mempertimbangkan informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi dari Asosiasi terkait seperti referensi harga dari Ikatan Nasional Konsultan Indonesia (**INKINDO**), Keputusan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum, Keputusan Menteri Pekerjaan Umum terkait Biaya Jasa Konsultan, Kelly Service Indonesia, maupun dengan membandingkan penawaran-penawaran harga dari pihak konsultan sejenis/vendor yang dilakukan pada Institusi lain;

4. Penetapan pedoman tarif upah pekerja untuk kategori pengadaan **Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya** didasarkan pada informasi terbaru dan terpercaya yang dapat diperoleh dalam batas waktu yang tersedia dari sumber- sumber terpercaya, yakni sebagai berikut :
 - a. Ketentuan resmi dari **Pemerintah**, baik tingkat Pusat maupun tingkat Daerah/Kabupaten/Kota setempat, mengenai standar pengupahan minimum yang dapat diterapkan untuk seluruh atau sebagian dari biaya pengadaan **Pekerjaan Konstruksi/Borongan** ataupun pengadaan **Jasa Lainnya** (misalnya: **Alih Daya/Outsourcing**), harus dipatuhi dengan menerapkan ketentuan batas upah **minimum** yang sesuai dengan lokasi tempat dilaksanakannya setiap bagian dari **Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya** tersebut (bukan lokasi tempat memproses **PBJ**-nya), dengan tetap menjamin terjadinya kompetisi diantara para penyedia pekerjaan/jasa yang ada; atau
 - b. Tarif pengupahan dalam Kontrak **PBJ** yang diperoleh dari transaksi serupa sebelumnya, baik di lingkungan **Perusahaan** atau instansi lain; atau
 - c. **HPS/OE** pada **PBJ** serupa yang sebelumnya, untuk komponen biaya upah yang dianalisis/dikoreksi seperlunya, dengan memperhitungkan biaya *overhead* yang dinilai wajar (untuk pekerjaan **Non-Swakelola** dan **Non-Perorangan**).
5. **Pusat Logistik** secara periodik menerbitkan hasil pemutakhiran basis data (*updated database*) untuk acuan perhitungan harga satuan pekerjaan dan upah/ remunerasi yang disusun dan dikelolanya, serta mendistribusikannya untuk dipergunakan oleh masing-masing unit bisnis/unit kerja sebagai pedoman dalam penyusunan anggaran/pengajuan **RAB** sebagai kelengkapan usulan rencana **PBJ**. Dokumen pedoman harga satuan tersebut bukan merupakan bagian dari **Juklak PBJ** ini, melainkan diterbitkan secara terpisah dan di-*update* berkala.
6. Untuk setiap paket **PBJ** yang diproses, **Unit PBJ/Pejabat PBJ** harus membuat **HPS/OE** yang disusun dengan memperhitungkan semua faktor harga terkait ketentuan/persyaratan aktual dalam **Dokumen PBJ**, termasuk **Pajak, Bea** dan margin keuntungan yang wajar. **HPS/OE** dibuat sebelum melakukan pembukaan **Dokumen Penawaran** atau **sebelum pengumuman PBJ** dari para peserta **PBJ**. **HPS/OE** harus dibuat atas dasar prinsip pencarian sumber data/informasi harga terpercaya yang sama dengan ketentuan untuk penetapan pedoman harga satuan **Barang/Jasa**, sebagaimana diuraikan pada **angka 2., 3. dan 4.** di atas, namun dengan mengupayakan pemutakhiran/*updating* semaksimal mungkin yang dapat diperoleh dalam tenggat waktu pemrosesan **PBJ** yang tersedia. Mengingat keterbatasan waktu pemrosesan yang tersedia bagi **Unit PBJ/Pejabat PBJ** untuk pemutakhiran harga, maka **Pengusul PBJ** **wajib** membantu secara maksimal demi kemudahan pemutakhiran perhitungan biaya/harga (penyusunan **HPS/OE**) tersebut, antara lain dengan menyertakan dokumen (*termasuk soft-copy*) perhitungan/rincian **RAB** selengkapnya untuk **PBJ** yang diusulkannya, pada Nota Permintaan Pengadaan (**NPP**) kepada pejabat penerbit **SP3** (untuk **PBJ** di **Kantor Pusat**) untuk diteruskan kepada **Unit PBJ** atau pada **SP3** kepada **Unit PBJ/Pejabat PBJ** (di **Daerah**). **Unit PBJ** harus membuat Berita Acara Penyusunan **HPS/OE** yang ditandatangani minimal oleh dua per tiga dari jumlah anggotanya, yang memuat kesimpulan/ hasil akhir dan dilampiri rangkuman beserta seluruh berkas kertas-kerja perhitungan harga/biaya dan/atau analisa yang dibuatnya.
7. **HPS/OE** berfungsi untuk :
 - a. Pemutakhiran perhitungan harga/biaya **PBJ**,sesuai ketentuan/persyaratan yang aktual dalam **Dokumen PBJ**;
 - b. Melihat harga satuan yang timpang dalam penawaran harga yang nilainya melampaui 110% dari harga satuan dalam **HPS**, setelah dilakukan klarifikasi;

- c. Dasar/acuan dalam penetapan nilai nominal Jaminan Pelaksanaan (misal: 5% dari HPS/OE), apabila Penawaran Harga yang dibawah 80% dari HPS/OE bisa diterima kewajarannya, menurut analisa/evaluasi bersama antara Pengusul PBJ, Pusat/Unit Logistik dan Unit PBJ. Untuk keperluan analisis tersebut, dalam hal ini, peserta PBJ ybs. wajib menyerahkan rincian unsur-unsur biaya dalam proses klarifikasi harga.
- d. Sebagai instrumen kendali harga: misalnya dalam hal kompetisi harga yang tidak wajar/semu, dimana semua harga penawaran hanya sedikit di bawah nilai pagu dana **PBJ**; sebagai kriteria penerapan **BAFO** atau negosiasi, dll;
- e. Sebagai batas atas kewajaran (*passing grade*) dalam proses penilaian/evaluasi penawaran harga, dalam hal ini total nilai **HPS/OE** sebagai *passing grade* bersifat rahasia dan akan diinformasikan kepada peserta pada saat negosiasi terhadap nilai total HPS/OE.

Bab VI. KETENTUAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

A. Metode Pengadaan Barang dan Jasa

PBJ di PT KAI dilakukan dengan memilih salah satu metode yang dinilai paling tepat, efektif dan efisien, diantara metode-metode berikut, sesuai dengan karakteristik/tujuan spesifiknya.

- Pelelangan Terbuka (PTa);
- Pemilihan Langsung (PmL);
- Kontes
- Penunjukan Langsung (PnL);
- Pengadaan Langsung (PdL);
- Pembelian Langsung (PbL);
- Sayembara/*Beauty Contest*;
- Swakelola;

Alur metode dan standar waktu pelaksanaan pengadaan barang dan jasa ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V Juklak PBJ ini.

Penjelasan untuk masing-masing metode PBJ tersebut di atas adalah sebagai berikut:

1. Pelelangan Terbuka

- a. **Pelelangan Terbuka Pascakualifikasi** adalah prosedur PBJ dengan kompetisi luas **tanpa Prakuualifikasi**, melalui proses pelelangan/seleksi sejumlah tak terbatas calon **Penyedia Barang dan Jasa** yang dilakukan dengan pengumuman secara terbuka luas melalui sarana **e-procurement PT KAI** atau papan pengumuman di lingkungan Perusahaan atau melalui surat kabar nasional secara umum dan terpusat per-triwulan, sehingga masyarakat luas/dunia usaha yang berminat dan memiliki kualifikasi/klasifikasi yang sesuai dapat mengikutinya.
- b. **Pelelangan Terbuka Pascakualifikasi** dipakai untuk PBJ yang **tidak kompleks**, sehingga banyak calon peserta yang bisa berpartisipasi, diikuti oleh minimal 4 (empat) peminat yang mendaftarkan diri dengan minimal 3 (tiga) peserta yang memasukan Dokumen Penawaran.
 - 1) Apabila pada kesempatan pertama tidak diperoleh sejumlah peminat /pendaftar yang memenuhi syarat minimum untuk dapat diproses lanjut, (kurang dari 4 pendaftar), maka 1 (satu) hari kerja setelah tanggal penutupan pendaftaran, **Unit PBJ** langsung menerbitkan 1 (satu) kali pengumuman ulang sebagaimana diatur pada huruf a dengan mencantumkan alasannya dan penangguhan tanggal batas akhir pendaftaran peserta **PBJ** yang dimaksud, paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penutupan pendaftaran semula.
 - 2) Apabila pada kesempatan pertama tidak diperoleh sejumlah **Dokumen Penawaran** yang memenuhi persyaratan minimum (Dokumen Penawaran yang masuk atau yang lulus evaluasi administrasi dan teknis) yang terdapat dalam kotak penawaran atau yang memenuhi persyaratan dalam RKS setelah dicatat dalam Ikhtisar/Resume pembukaan dokumen penawaran berdasarkan *Check List* Data pada saat Acara Pembukaan Dokumen Penawaran untuk dapat diproses lanjut, maka pada tanggal pembukaan **Dokumen Penawaran**, **Unit PBJ** langsung menerbitkan 1 (satu) kali surat penangguhan batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran kepada peserta PBJ yang sudah mendaftar dengan tanggal batas akhir waktu penangguhan pemasukan **Dokumen Penawaran**,

maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal batas akhir pemasukan **Dokumen Penawaran** yang semula serta mencantumkan alasannya.

- 3) Apabila pada kesempatan pertama atau setelah dilakukan 1 (satu) kali penangguhan batas waktu pemasukan **Dokumen Penawaran** masih diperoleh kurang dari 3 (tiga) **Dokumen Penawaran** yang dinyatakan memenuhi persyaratan data administrasi dan data teknis untuk dapat diproses lanjut, maka pada tanggal evaluasi data administrasi dan data teknis **Unit PBJ** langsung menerbitkan 1 (satu) kali undangan pemasukan ulang **Dokumen Penawaran** kepada peserta PBJ yang sudah mendaftar dengan tanggal batas akhir pemasukan **Dokumen Penawaran**, maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal evaluasi data administrasi dan data teknis serta mencantumkan alasannya.
- c. Dalam hal suatu **PBJ** yang diproses dengan metode **Pelelangan Terbuka Pascakualifikasi** tetap tidak diperoleh sejumlah cukup pendaftar dan/atau **Dokumen Penawaran** yang memenuhi persyaratan minimum untuk dapat diproses lanjut, namun setelah dilakukan 1 (satu) kali pengumuman ulang dan/atau 1 (satu) kali penangguhan batas waktu pemasukan **Dokumen Penawaran**, masih diperoleh minimal 2 (dua) pendaftar dan/atau 2 (dua) **Dokumen Penawaran** yang memenuhi persyaratan untuk diproses lanjut, maka, **Unit PBJ** dapat secara langsung melanjutkan proses **PBJ** tersebut dengan tahap proses berikutnya (pemasukan **Penawaran/Evaluasi Penawaran** dan proses selanjutnya), sebagaimana layaknya pada metode **Pemilihan Langsung** yang diatur dalam **Juklak PBJ** ini, tanpa mengulang proses dari awal maupun dukungan justifikasi dari **Pengusul PBJ**.
- d. Dalam hal suatu **PBJ** yang diproses dengan metode **Pelelangan Terbuka Pascakualifikasi** tetap tidak diperoleh sejumlah cukup pendaftar dan/atau **Dokumen Penawaran** yang memenuhi persyaratan minimum untuk dapat diproses lanjut, namun setelah dilakukan 1 (satu) kali pengumuman ulang dan/atau 1 (satu) kali penangguhan batas waktu pemasukan **Dokumen Penawaran**, masih diperoleh 1 (satu) pendaftar dan/atau 1 (satu) **Dokumen Penawaran** yang memenuhi persyaratan untuk diproses lanjut, maka, dengan didahului penerbitan **Berita Acara Pelelangan Gagal** dan **Laporan Pelelangan Gagal** kepada pejabat **Penerbit SP3**, **Unit PBJ** dapat secara langsung melanjutkan proses **PBJ** tersebut dengan tahap proses berikutnya/selanjutnya, sebagaimana layaknya pada metode **Penunjukan Langsung** yang diatur dalam **Juklak PBJ** ini, tanpa mengulang proses dari awal maupun dukungan justifikasi dari **Pengusul PBJ**.
- e. Metode **Pelelangan Terbuka** dipilih apabila diyakini bahwa persaingan yang lebih terbuka untuk **PBJ** tersebut adalah yang paling menguntungkan **Perusahaan** diantara metode **PBJ** lainnya dan dari segi durasi waktu prosesnya bukan merupakan faktor yang kritis terhadap tujuan akhir **Perusahaan** yang akan dicapai dengan pemenuhan kebutuhan **Barang/Jasa** yang dimaksud.

2. Pemilihan Langsung

- a. **Pemilihan Langsung** adalah prosedur **PBJ** dengan kompetisi terbatas melalui proses pemilihan/seleksi beberapa **Penyedia Barang dan Jasa** yang dilakukan dengan cara langsung mengundang minimal 3 (tiga) **Pabrikan** atau minimal 3 (tiga) calon **Penyedia Barang dan Jasa** terbaik yang terseleksi, baik melalui proses **Prakualifikasi** ataupun atas dasar kriteria tertentu yang ditetapkan dalam **Juklak PBJ** ini atau atas dasar justifikasi teknis yang dibuat dan dapat dipertanggungjawabkan oleh pejabat **Pengusul PBJ**, dengan syarat minimal didapat 2 (dua) peserta yang merespon/memasukkan penawaran yang memenuhi persyaratan untuk dapat diproses lanjut.

- b. Apabila pada kesempatan pertama tidak diperoleh sejumlah peminat/pendaftar yang memenuhi syarat minimum untuk dapat diproses lanjut (kurang dari 2 pendaftar), maka 1 (satu) hari kerja setelah tanggal penutupan pendaftaran, **Unit PBJ** langsung menerbitkan 1 (satu) kali, undangan ulang kepada peserta PBJ yang telah diundang sebelumnya dengan tanggal batas akhir waktu untuk merespon/mendaftar maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal batas akhir waktu merespon/mendaftar yang semula serta mencantumkan alasannya.
- c. Apabila pada kesempatan pertama tidak diperoleh minimal 2 (dua) **Dokumen Penawaran** yang terdapat dalam kotak penawaran atau yang memenuhi persyaratan dalam RKS pada saat Acara Pembukaan Penawaran berdasarkan hasil *check list* data (*resume*) untuk diproses lanjut, maka pada tanggal pembukaan **Dokumen Penawaran**, **Unit PBJ** langsung menerbitkan 1 (satu) kali surat penangguhan batas waktu pemasukan **Dokumen Penawaran** kepada peserta PBJ yang sudah mendaftar dengan tanggal batas akhir waktu penangguhan pemasukan **Dokumen Penawaran**, maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal batas akhir pemasukan **Dokumen Penawaran** yang semula serta mencantumkan alasannya.
- d. Apabila pada kesempatan pertama atau setelah dilakukan 1 (satu) kali penangguhan batas waktu pemasukan **Dokumen Penawaran** masih diperoleh 1 (satu) **Dokumen Penawaran** yang dinyatakan memenuhi persyaratan data administrasi dan data teknis untuk dapat diproses lanjut, maka pada tanggal evaluasi data administrasi dan data teknis **Unit PBJ** langsung menerbitkan 1 (satu) kali undangan pemasukan ulang **Dokumen Penawaran** kepada peserta PBJ yang sudah mendaftar dengan tanggal batas akhir pemasukan **Dokumen Penawaran**, maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal evaluasi data administrasi dan data teknis serta mencantumkan alasannya.
- e. Dalam hal suatu **PBJ** yang diproses dengan metode **Pemilihan Langsung** tetap tidak diperoleh sejumlah cukup pendaftar dan/atau **Dokumen Penawaran** yang memenuhi persyaratan minimum untuk dapat diproses lanjut, namun setelah dilakukan 1 (satu) kali undangan ulang dan/atau 1 (satu) kali penangguhan batas waktu pemasukan **Penawaran** dan/atau 1 (satu) kali undangan pemasukan ulang **Dokumen Penawaran**, masih diperoleh 1 (satu) pendaftar dan/atau 1 (satu) **Dokumen Penawaran** yang memenuhi persyaratan untuk diproses lanjut, maka, dengan didahului penerbitan **Berita Acara Pemilihan Langsung Gagal** dan **Laporan Pemilihan Langsung Gagal** kepada pejabat **Penerbit SP3**, **Unit PBJ** dapat secara langsung melanjutkan proses **PBJ** tersebut dengan tahap proses berikutnya/selanjutnya, sebagaimana layaknya pada metode **Penunjukan Langsung** yang diatur dalam **Juklak PBJ** ini, tanpa mengulang proses dari awal maupun dukungan justifikasi dari **Pengusul PBJ**.
- f. Pada metode **Pemilihan Langsung**, apabila pada kesempatan pertama hanya diperoleh 1 (satu) peserta **PBJ** yang dinyatakan lulus dalam **Evaluasi Administrasi dan Teknis**, maka keharusan **Unit PBJ** untuk melakukan pengulangan pemasukan **Dokumen Penawaran** hanya berlaku dalam hal penyampaian **Penawaran** dilakukan dengan Sistem **Dua Tahap**.
- g. Metode **Pemilihan Langsung** tanpa didahului dengan **Prakualifikasi** dapat dipilih untuk kategori peserta **PBJ** yang memenuhi kriteria tertentu sebagaimana diatur dalam **Juklak PBJ** ini, dan dituangkan dalam justifikasi teknis yang tepat oleh **Pengusul PBJ** bahwa dalam kondisi keterbatasan yang ada metode ini paling menguntungkan **Perusahaan**, dan setidaknya masih memungkinkan dilakukan kompetisi yang wajar diantara beberapa calon **Penyedia Barang dan Jasa** yang dinilai potensial, demi menjamin adanya persaingan mutu dan harga **Barang dan Jasa** yang diadakan.



3. Kontes

- a. **Kontes** adalah prosedur **PBJ dengan** kompetisi terbatas melalui proses pemilihan/seleksi **Penyedia Barang dan Jasa** yang dilakukan dengan cara langsung mengundang:
 - 1) 2 (dua) **Pabrikasi atau Agen Tunggal**; atau
 - 2) 2 (dua) **Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan PT KAI (Persero)** dan/atau **Perusahaan Terafiliasi PT KAI (Persero)**; atau
 - 3) 2 (dua) **BUMN**,
 - 4) 2 (dua) peserta yang merupakan kombinasi jenis peserta 1), 2) dan 3) yang berdasarkan Anggaran Dasar perusahaan dan sesuai kualifikasi/klasifikasi yang berlaku termutakhir memenuhi ketentuan untuk mengikuti **PBJ** tertentu, dengan syarat diperoleh minimum 1 (satu) penawaran yang memenuhi semua persyaratan untuk dapat diproses lanjut.
- b. Apabila pada kesempatan pertama tidak diperoleh sejumlah peminat/pendaftar yang memenuhi syarat minimum untuk dapat diproses lanjut (kurang dari 2 pendaftar), maka 1 (satu) hari kerja setelah tanggal penutupan pendaftaran, **Unit PBJ** langsung menerbitkan 1 (satu) kali undangan ulang kepada peserta **PBJ** yang telah diundang sebelumnya dengan tanggal batas akhir waktu untuk merespon/mendaftar maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal batas akhir waktu merespon/mendaftar yang semula serta mencantumkan alasannya.
- c. Apabila pada kesempatan pertama tidak diperoleh minimal 2 (dua) **Dokumen Penawaran** yang terdapat dalam kotak penawaran atau yang memenuhi persyaratan dalam **RKS** pada saat Acara Pembukaan Penawaran berdasarkan hasil *Check List Data (Resume)* untuk diproses lanjut, maka pada tanggal pembukaan **Dokumen Penawaran**, **Unit PBJ** langsung menerbitkan 1 (satu) kali surat penangguhan batas waktu pemasukan **Dokumen Penawaran** kepada peserta **PBJ** yang sudah mendaftar dengan tanggal batas akhir waktu penangguhan pemasukan **Dokumen Penawaran**, maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal batas akhir pemasukan **Dokumen Penawaran** yang semula serta mencantumkan alasannya.
- d. Apabila pada kesempatan pertama atau setelah dilakukan 1 (satu) kali penangguhan batas waktu pemasukan **Dokumen Penawaran** masih diperoleh 1 (satu) **Dokumen Penawaran** yang dinyatakan memenuhi persyaratan data administrasi dan data teknis untuk dapat diproses lanjut, maka pada tanggal evaluasi data administrasi dan data teknis **Unit PBJ** langsung menerbitkan 1 (satu) kali undangan pemasukan ulang **Dokumen Penawaran** kepada peserta **PBJ** yang sudah mendaftar dengan tanggal batas akhir pemasukan **Dokumen Penawaran**, maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal evaluasi data administrasi dan data teknis serta mencantumkan alasannya.
- e. Dalam hal suatu **PBJ** yang diproses dengan metode **Kontes** tetap tidak diperoleh sejumlah cukup pendaftar dan/atau **Dokumen Penawaran** yang memenuhi persyaratan minimum untuk dapat diproses lanjut, namun setelah dilakukan 1 (satu) kali undangan ulang dan/atau 1 (satu) kali penangguhan batas waktu pemasukan **Penawaran** dan/atau 1 (satu) kali undangan pemasukan ulang **Dokumen Penawaran**, masih diperoleh 1 (satu) pendaftar dan/atau 1 (satu) **Dokumen Penawaran** yang memenuhi persyaratan untuk diproses lanjut, maka, dengan didahului penerbitan **Berita Acara Kontes Gagal** dan **Laporan Kontes Gagal** kepada pejabat **Penerbit SP3**, **Unit PBJ** dapat secara langsung melanjutkan proses **PBJ** tersebut dengan tahap proses berikutnya/selanjutnya, sebagaimana layaknya pada metode **Penunjukan Langsung** yang diatur dalam **Juklak PBJ** ini, tanpa mengulang proses dari awal maupun dukungan justifikasi dari **Pengusul PBJ**.

- f. Pada metode **Kontes**, dalam hal penyampaian **Penawaran** dilakukan dengan menggunakan **Sistem Dua Tahap** apabila pada kesempatan pertama hanya diperoleh 1 (satu) peserta **PBJ** yang dinyatakan lulus dalam **Evaluasi Administrasi dan Teknis**, maka **Unit PBJ** harus melakukan 1 (satu) kali pengulangan pemasukan **Dokumen Penawaran**.
- g. Metode **Kontes** dipilih apabila hanya ada: 2 (dua) **Pabrikan atau Agen Tunggal**; atau 2 (dua) **Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan KAI dan/atau Perusahaan Terafiliasi KAI**; atau hanya ada 2 (dua) **BUMN** yang **memproduksi sendiri** dan mampu menyediakan **Barang/Jasa** yang dibutuhkan oleh **Perusahaan** dengan kualitas yang terjamin dan memenuhi semua persyaratan lain yang ditetapkan dalam **Dokumen PBJ**.

4. Penunjukan Langsung

- a. **Penunjukan Langsung** adalah prosedur **PBJ** tanpa kompetisi melalui proses penilaian yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk/mengundang hanya 1 (satu) **Penyedia Barang dan Jasa** yang memenuhi kriteria/persyaratan tertentu, sebagaimana diatur dalam **Juklak PBJ** ini, untuk menyatakan minatnya dan langsung bernegosiasi hingga diperoleh **Barang/Jasa** yang memenuhi persyaratan/kualitas teknis sekaligus dengan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Penetapan/pemilihan prosedur **PBJ** dengan metode **Penunjukan Langsung** harus didukung justifikasi yang tepat dari **Pejabat** yang berkompeten dan berwenang untuk membuat/memutuskannya, dan disertai dengan data pendukung yang memadai.
- c. Apabila dalam suatu proses **PBJ** tetap **hanya diperoleh**:
 - satu-satunya pendaftar, setelah dilakukan 1 (satu) kali pengumuman pelelangan ulang pada proses **PBJ** dengan metode **Pelelangan Terbuka**; dan/atau
 - satu-satunya **Dokumen Penawaran**, setelah 1 (satu) kali pengumuman/undangan ulang pemasukan **Penawaran** pada proses **PBJ** dengan metode **Pelelangan Terbuka** atau **Pemilihan Langsung** ataupun **Kontes**,

yang memenuhi persyaratan untuk dapat diproses lanjut, maka, **Unit PBJ** dapat secara langsung melanjutkan proses **PBJ** tersebut dengan tahap proses berikutnya (pemasukan **Penawaran/undangan negosiasi Harga Penawaran**, tanpa harus mengulang proses dari awal), mengikuti tahap proses lebih lanjut sebagaimana layaknya pada metode **Penunjukan Langsung** yang diatur dalam **Juklak PBJ** ini, tanpa harus disertai dengan **Justifikasi Penunjukan Langsung** dari pejabat yang berwenang untuk membuatnya.

d. Beberapa Varian Metode Penunjukan Langsung

Prosedur **PBJ** khusus yang termasuk/merupakan varian metode **Penunjukan Langsung**, antara lain sebagai berikut:

1) Proses **PBJ** melalui prosedur **Mill-to-Mill**

Prosedur **Mill-to-Mill** adalah penunjukan langsung **Pabrikan/Manufacturer** pembuat **Barang** atau **Produsen Langsung Barang/Jasa** tertentu sebagai **Penyedia Barang dan Jasa** yang memenuhi kriteria tertentu, sebagaimana tertuang dalam justifikasinya, tanpa melalui perantara, kecuali dengan persetujuan dari **Direktur Pembina Logistik** untuk **Agen Tunggal**.

2) Proses **PBJ** melalui prosedur **Repeat Order**

Prosedur **Repeat Order** adalah pengulangan permintaan/pesanan **PBJ** kepada **Penyedia Barang dan Jasa** yang sama untuk menyediakan **Barang/Jasa** serupa dengan yang telah diserahkan-terimakan dengan baik olehnya, sesuai ketentuan **Kontrak PBJ** yang sedang berjalan. **Repeat Order** diperbolehkan untuk dilakukan, sepanjang harga yang ditawarkan dan dipakai dalam **Kontrak PBJ** (yang baru) menguntungkan **Perusahaan** dan tidak mengorbankan kualitas **Barang/Jasa**.

Mekanisme pelaksanaan *repeat order* ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Juklak PBJ ini.

5. **Pengadaan Langsung**

a. **Pengadaan Langsung** adalah prosedur **PBJ** dengan batasan nilai tertentu, lebih besar dari Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) hingga maksimal Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), yang prosesnya tidak melalui **Unit PBJ**, melainkan dilaksanakan oleh **Pejabat PBJ** yang berwenang untuk hal itu, dengan demikian nilainya diperoleh berdasarkan harga pasar melalui persaingan sejumlah penawaran/*quotation* yang dimintakan langsung dari **Penyedia Barang dan Jasa** yang merupakan **Pengusaha Kena Pajak (PKP)**, sebagaimana diatur tersendiri dalam Ketentuan Perusahaan.

b. Metode **PBJ Pengadaan Langsung** dilaksanakan langsung oleh **Pengusul PBJ** melalui **Pejabat PBJ** yang ditunjuk oleh **Direksi/pejabat** yang berwenang secara resmi/tersurat untuk melaksanakannya, dengan melibatkan satu atau lebih bawahan langsungnya dan untuk **Pengadaan Langsung** di **Daerah** harus melibatkan juga salah satu anggota **Unit PBJ**, yang ditunjuk oleh Ketua **Unit PBJ** secara bergantian.

c. Pengadaan dengan metode ini harus dibuat analisis kewajaran harga dan dilakukan negosiasi sebelum ditetapkan sebagai pemenang

d. Pengujian **Barang dan Jasa** di **Daerah** yang dilakukan melalui metode **Pengadaan Langsung** dilakukan oleh **Panitia Penguji** yang ada di **Daerah** setempat, sekurang-kurangnya melibatkan 3 (tiga) orang anggota inti, dengan salah satu personil merupakan anggota ahli yang mewakili **Unit Pengusul** atau **Unit Pengguna (User)**.

6. **Pembelian Langsung**

Pembelian Langsung adalah prosedur **PBJ** melalui pembelian secara langsung **Barang/Jasa** yang tersedia di pasar; prosesnya tidak melalui **Unit PBJ** ataupun metode **Pengadaan Langsung** oleh **Pejabat PBJ**. Dengan demikian nilainya berdasarkan harga pasar, sebagaimana diatur tersendiri dalam Ketentuan Perusahaan.

7. **Sayembara/Beauty Contest**

Sayembara/Beauty Contest adalah metode untuk menyeleksi **Penyedia Barang dan Jasa** atau untuk memperoleh **Barang/Jasa** dengan memperlombakan penciptaan proses/produk/jasa baru yang mengandung gagasan orisinal, unsur kreatifitas atau inovasi tertentu, ataupun produk industri kreatif, yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan yang standard. Tata cara **Sayembara/Beauty Contest** yang diatur secara tersendiri dalam Ketentuan Perusahaan;

8. **Swakelola**

Pekerjaan Swakelola adalah pekerjaan yang dikelola sendiri oleh **Pejabat Pengusul**-nya, selaku manager proyek swakelola, dari mulai perencanaan, implementasi, pengawasan progress fisiknya di lapangan/lokasi pekerjaan hingga serah-terima hasilnya berikut pelaporannya yang diatur secara tersendiri dalam Ketentuan Perusahaan.

9. **Pengadaan barang dan jasa** yang penyediaanya adalah Institusi Non Departemen, termasuk tetapi tidak terbatas pada Lembaga Non Departemen, Badan-badan Otonom Pemerintahan, TNI dan Kepolisian, Perguruan Tinggi, Konsultan Keselamatan/ Safety, Konsultan Teknik, Agen Tiket, Lembaga Keuangan, Bank, KAP, Notaris, dan Pengacara/Konsultan Hukum, Konsultan Keuangan, dan Konsultan Asuransi wajib diselenggarakan dalam bentuk perjanjian tertulis (termasuk MoU/ Kesepakatan/ Perjanjian tersendiri) yang dilakukan pada masing-masing Unit Pengusul/User.

B. Dokumen Pengadaan/Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)

1. Dokumen PBJ terdiri dari:

a. Ketentuan Umum, meliputi:

- 1) Keterangan mengenai **Pengguna Barang dan Jasa**;
- 2) Keterangan mengenai **Pemilik Pekerjaan/Owner**;
- 3) Syarat-syarat peserta **PBJ**;
- 4) Contoh bentuk/*form* Surat Penawaran dan sistem penyampaiannya;
- 5) Keterangan mengenai perencana (pembuat *desain*) untuk **Pekerjaan Konstruksi**;
- 6) Tata cara **Evaluasi PBJ**;
- 7) Sanksi dalam hal **Penyedia Barang dan Jasa** tidak memenuhi kewajiban (wanprestasi), sesuai dengan ketentuan **Perusahaan** yang mengatur hal tersebut sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Juklak PBJ ini;
- 8) Sanksi bagi peserta **PBJ** yang melakukan sanggahan, yang kemudian terbukti sanggahannya tidak benar;
- 9) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan atau tanggal penyerahan pekerjaan;
- 10) Pengaturan mengenai adanya persyaratan uji teknis kualitas bahan/sampel produk barang pra proses seleksi **PBJ**, atau pra penetapan Pemenang **PBJ**, atau pra produksi massal setelah **Kontrak** berlaku efektif;
- 11) Syarat pembayaran, termasuk ketentuan batas maksimum uang muka (bila ada);
- 12) Denda atas kelambatan penyerahan Barang dan Jasa;
- 13) Ketentuan mengenai jaminan, meliputi:
 - a) Jaminan yang berupa surat berharga (Garansi Bank), yakni: Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggahan, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Pemeliharaan (untuk **Pekerjaan Konstruksi/Borong**), Jaminan Uang Muka (jika ada uang muka);
 - b) Jaminan non surat berharga (Surat Jaminan), termasuk diantaranya: Jaminan Mutu (Garansi Kualitas dari **Pabrikasi Barang**), Jaminan Kontinuitas Dukungan Suku Cadang (untuk **Barang Aktiva Tetap**);

b. Instruksi Kepada Peserta PBJ (IKPP), meliputi:

- 1) Persyaratan administrasi yang diminta dari peserta **PBJ**;
- 2) Ketentuan mengenai hal-hal yang dapat menggugurkan **Penawaran** pada saat **Evaluasi Administrasi/Teknis**, kecuali kesalahan administrasi minor/tidak substansial yang dapat ditentukan oleh **Unit PBJ**;
- 3) Kerangka penyusunan **Proposal Teknis** berikut uraian singkat tiap butir dalam kerangka tersebut;

- 4) Kerangka penyusunan **Penawaran Harga/Proposal Finansial** berikut ketentuan mengenai hal-hal/aktivitas yang dapat atau tidak dapat ditanggung/dibiayai (diganti sesuai bukti pengeluaran riil/*reimbursed at cost*, khususnya untuk **Biaya Langsung Non-Personil** pada pengadaan **Jasa Konsultansi** oleh Perusahaan;
 - 5) Tata cara penilaian **Administrasi, Proposal Teknis dan Penawaran Harga/Proposal Finansial**;
 - 6) Kriteria, batasan nilai dan formula penilaian **Administrasi, Proposal Teknis dan Penawaran Harga/Proposal Finansial**;
 - 7) Ketentuan yang mengharuskan penulisan bilangan dalam angka dan huruf untuk pencantuman nilai **Harga Penawaran/Jaminan Penawaran** dalam **Dokumen Penawaran** dengan benar dan sesuai satu sama lain, disertai ketentuan bahwa apabila terdapat perbedaan nilai diantara keduanya, yakni nilai yang ditulis dengan angka dan yang ditulis dengan huruf, maka **Jaminan/Penawaran** tersebut dinyatakan cacat dan tidak berlaku/gugur, kecuali kesalahan ketik maksimal dua huruf dalam dua kata.
 - 8) Jadwal waktu pemrosesan **PBJ**.
- c. Data pendukung **PBJ** (bilamana ada/diperlukan);
 - d. Contoh Bentuk/*Sample Form Surat Penawaran*;
 - e. Jenis **Kontrak**, berisi ketetapan jenis kontrak yang dipilih;
 - f. **Ketentuan Umum Kontrak (KUK)/General Conditions of Contract (GCC)**, yang berlaku umum untuk semua Kontrak **PBJ** di lingkungan **PT KAI** (teks naskah tidak boleh diubah sama sekali, namun sudah mengakomodasi kemungkinan adanya pengecualian bilamana diperlukan ketentuan lain yang bersifat khusus);
 - g. **Ketentuan Khusus Kontrak (KKK)/Special Conditions of Contract (SCC)**, yang bentuk/form-nya bisa diberlakukan umum untuk semua **Kontrak PBJ** di lingkungan **PT KAI**, namun substansinya hanya berlaku khusus untuk suatu paket **Kontrak PBJ** tertentu saja;
 - h. **Daftar Kuantitas Barang/List of Procured Goods (LPG)**, khusus untuk pengadaan **Barang**, yang memuat rincian jenis/tipe/model/ukuran dan kuantitas **Barang** yang akan diadakan, berikut alamat lokasi pengiriman/*delivery*/serah-terimanya;
 - i. **Daftar Volume Pekerjaan/Bill of Quantities (BQ)**, khusus untuk pengadaan **Pekerjaan Konstruksi/Borongon**, yang memuat rincian volume untuk setiap jenis/item/komponen pekerjaan;
 - j. **Spesifikasi Teknis**, khusus untuk pengadaan **Barang** atau **Pekerjaan Jasa Konstruksi/Borongon**;
 - k. **Gambar-gambar Rancangan/Desain Teknis**, umumnya untuk pengadaan **Pekerjaan Konstruksi/Borongon** atau **Barang** tertentu yang hanya dibuat sesuai pesanan (*tailor made*), sedangkan untuk Pengadaan barang dan jasa yang lainnya hanya bila diperlukan;
 - l. **Metode Pelaksanaan**, khusus untuk pengadaan **Pekerjaan Konstruksi/Borongon** atau pengadaan **Barang** yang mencakup juga komponen pekerjaan pemasangan/instalasinya, yakni memuat ketentuan/persyaratan mengenai metode melaksanakan pekerjaan atau komponen pekerjaan yang dimaksud;

- m. **Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Terms of Reference (TOR)**, khusus untuk pengadaan **Jasa Konstruksi, Jasa Konsultansi** maupun **Jasa Lainnya**, yang substansinya secara lebih rinci diatur sesuai ketentuan yang tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 - n. **Ketentuan Jaminan/Bank Guarantees**, yakni ketentuan mengenai berbagai **Jaminan** yang dipersyaratkan, termasuk **Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka** (jika ada), **Jaminan Pemeliharaan, Jaminan Mutu/Garansi Kualitas** dan **Jaminan Dukungan Suku-Cadang** dari **Pabrikan**, dsb. terkait dengan **Kontrak PBJ** yang dimaksud;
2. Ketentuan mengenai perolehan **Dokumen PBJ** oleh calon peserta **PBJ**:
- Untuk semua **PBJ** di seluruh lingkungan **Perusahaan**, calon peserta **PBJ** tidak dibebani biaya apapun untuk memperoleh **Dokumen PBJ**.

C. Dokumen Penawaran

1. **Dokumen Penawaran** sekurang-kurangnya terdiri dari:
- a. **Surat Penawaran** yang harus bermaterai cukup, di-cap dan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan yang berwenang/berhak sesuai akte pendirian perusahaan dan perubahan-perubahannya, serta mencantumkan nama tempat dan tanggal penandatanganannya;
 - b. Dokumen lampiran **Surat Penawaran**, secara umum terdiri antara lain:
 - 1) **Surat Kuasa** untuk penandatanganan **Surat Penawaran** (bila diperlukan);
 - 2) **Jadwal waktu penyerahan Barang dan Jasa** atau **Hasil Pekerjaan Konstruksi**, termasuk penyerahan **Barang/output/hasil** per tahapan penyerahan (jika ada/diminta);
 - 3) **Metode Pelaksanaan** (umumnya untuk **Pekerjaan Konstruksi**) atau **Rencana Kerja dan Metodologi** (untuk **Jasa Konsultansi**), bila dipersyaratkan;
 - 4) **Analisis Harga Satuan** (umumnya untuk **Pekerjaan Konstruksi**), bila dipersyaratkan untuk **Kontrak** atau komponen **Kontrak** dengan **Harga Satuan Tetap**;
 - 5) Lampiran-lampiran lain yang ditentukan dalam **Dokumen PBJ**, termasuk namun tidak terbatas pada:
 - a) Keterangan lulus **Prakualifikasi** (jika **PBJ** dilakukan dengan didahului **Prakualifikasi**) untuk **Pelelangan Terbuka**; atau
 - b) Salinan yang sah dari akte pendirian perusahaan/Badan Usaha peserta **PBJ** beserta Perubahan (termutakhir);
 - c) NPWP perusahaan/badan usaha peserta **PBJ**;
 - d) **Jaminan Penawaran** (asli);
 - e) Laporan keuangan komprehensif perusahaan/badan usaha, satu tahun (12 bulan) terakhir dengan tahun sebelumnya, yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik, sesuai ketentuan dalam Juklak PBJ ini.
 - f) Syarat lainnya (yang diminta dalam **Dokumen PBJ**);

- c. Dokumen Lampiran khusus untuk pengadaan **Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya**:
 - 1) **Daftar Kuantitas Barang/Daftar Volume Pekerjaan (*Bill of Quantity*) dan Harga**;
 - 2) **Daftar Personil** dan kualifikasi/pengalaman kerjanya (bila dipersyaratkan);
 - 3) **Daftar Peralatan** (bila dipersyaratkan).
- d. Dokumen Lampiran khusus untuk pengadaan **Jasa Konsultansi**;
 - 1) **Daftar Personil**, kuantitas input (rincian dan jumlah bulan-orang/*person-month*), kualifikasi akademik, kemampuan komunikasi dalam Bahasa Indonesia/Bahasa Inggris/asing (bilamana dipersyaratkan dalam **Dokumen PBJ**), dan pengalamannya, serta jadwal waktu penugasannya;
 - 2) **Daftar rincian dan jumlah Biaya Langsung Personil dan Biaya Langsung Non-Personil**;

2. **Dokumen Penawaran** dari peserta **PBJ** dilarang:

- a. Mencantumkan persyaratan tambahan yang tidak termasuk dalam **RKS** serta catatan tambahan sesuai dengan sidang **Aanwijzing** yang telah ditetapkan oleh **Unit PBJ**;
- b. Dikirim dengan cara dan/atau ke alamat selain yang telah ditentukan dalam **Dokumen PBJ** (misal: dikirim ke alamat atau melalui anggota **Unit PBJ** ataupun pejabat/staf **Perusahaan** yang lain);

3. **Struktur/Susunan Dokumen Penawaran**:

Sesuai dengan tahapan proses **PBJ**, **Dokumen Penawaran** disusun menjadi 3 (tiga) bagian besar, yakni sebagai berikut:

- a. **Dokumen Administrasi**, yaitu meliputi **Surat Penawaran** yang ditandatangani oleh yang berwenang/berhak secara legal di pihak peserta **PBJ**, berikut seluruh berkas dokumen kelengkapan yang harus diserahkan oleh peserta **PBJ**, guna memenuhi **Persyaratan Administrasi**, sesuai ketentuan/permintaan dalam **Dokumen PBJ** yang bersangkutan;
- b. **Proposal Teknis**, yaitu meliputi seluruh berkas dokumen yang harus diserahkan oleh peserta **PBJ**, guna memenuhi **Persyaratan Teknis**, sesuai ketentuan/permintaan dalam **Dokumen PBJ** yang bersangkutan;
- c. **Penawaran Harga** atau **Proposal Finansial**, yaitu meliputi seluruh berkas dokumen yang harus diserahkan oleh peserta **PBJ**, guna memenuhi **Persyaratan Penawaran Harga**, termasuk **Jaminan Penawaran**, (kecuali **PBJ** yang menggunakan metode **Penunjukan Langsung**) sesuai ketentuan/permintaan dalam **Dokumen PBJ** yang bersangkutan.

D. Sistem Penyampaian dan Pembukaan Dokumen Penawaran

- 1. Sistem Penyampaian dan Pembukaan Dokumen Penawaran **Pengusul PBJ** (atau pejabat penerbit **SP3**, untuk **PBJ** di **Kantor Pusat**) dapat memilih salah 1 (satu) dari 3 (tiga) sistem penyampaian dan pembukaan **Dokumen Penawaran** yang harus ditetapkan dalam **Dokumen PBJ** dan dijelaskan pada saat **Rapat Penjelasan / Pre-Bid Meeting (*Aanwijzing*)**, yakni: **Sistem Satu Sampul**, **Sistem Dua Sampul**, dan **Sistem Dua Tahap**. Pemilihan sistem tersebut dapat dilakukan antara lain dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:



a. **Sistem Satu Sampul (SSS)**

Sistem ini digunakan untuk **PBJ** yang secara keseluruhan sederhana dan sangat jelas/terukur lingkupnya, baik dari aspek teknis maupun finansial, dengan karakteristik sebagai berikut:

- 1) **PBJ yang standar** harganya telah ditetapkan oleh **Pemerintah**;
- 2) Pengadaan **Jasa Konsultasi** dengan **KAK** yang sederhana;
- 3) **PBJ selain Jasa Konsultasi** dengan **Spesifikasi Teknis** atau kuantitas/volumenya dapat dinyatakan dengan jelas/terukur dalam **Dokumen PBJ**;
- 4) **PBJ** dengan metode **Penunjukan Langsung**.¹⁰

b. **Sistem Dua Sampul (SDS)**

Sistem ini digunakan untuk **PBJ** yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 1) Pengadaan **Jasa Konsultasi** dengan **KAK** yang secara teknis tidak sederhana, sehingga memerlukan penilaian/evaluasi penawaran yang terpisah antara aspek teknis dan harga penawaran, agar penilaian teknis tidak terpengaruh oleh penilaian harga; atau
- 2) **PBJ selain Jasa Konsultasi** yang menggunakan evaluasi sistem nilai (*Merit System*) atau sistem biaya selama umur ekonomis (*Life-Cycle Cost*).

c. **Sistem Dua Tahap (SDT)**

Sistem ini digunakan untuk **PBJ** yang memiliki karakteristik aspek teknis sebagai berikut:

- 1) Pekerjaan dengan tingkat kompleksitas yang tinggi;
- 2) Memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengadaan **Barang** atau materialnya, produksi/pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya (misal: untuk Kontrak dengan sistem **EPC**); dan/atau
- 3) Bisa dipenuhi dengan beberapa alternatif solusi melalui penggunaan metode yang inovatif /baru, sistem dan desain penerapan teknologi baru, yang berbeda dari yang ada sebelumnya/tradisional, sehingga belum dikuasai pengetahuan dan teknologinya oleh pihak di luar Kontraktor (misal: untuk Kontrak dengan sistem **Turnkey** atau **EPC**).

2. **Ketentuan Umum Cara Penyampaian Dokumen Penawaran**

Unit PBJ harus mencantumkan ketentuan umum untuk penyampaian **Dokumen Penawaran** oleh peserta **PBJ** dalam setiap **Dokumen PBJ**, antara lain sebagai berikut:

- a. **Dokumen Penawaran** harus disampaikan oleh peserta **PBJ** kepada **Unit PBJ** dalam sampul tertutup dan di-lak, baik secara keseluruhan sekaligus ataupun bertahap;
- b. Pada sampul terluar setiap **Dokumen Penawaran** yang disampaikan hanya dicantumkan alamat **Unit PBJ**, disertai pencantuman jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, tanda waktu pemasukan **Dokumen Penawaran**;
- c. **Dokumen Penawaran** harus mencantumkan dengan jelas **Harga Penawaran**, dalam angka dan huruf, dan disertai surat **Jaminan Penawaran (asli)**, yang memenuhi ketentuan/persyaratan dalam **Dokumen PBJ**

¹⁰Demikian pula untuk metode **Pengadaan Langsung** atau **Sayembara**

(kecuali untuk PBJ yang menggunakan metode Penunjukan Langsung tidak dipersyaratkan menyertakan Jaminan Penawaran);

- d. **Dokumen Penawaran** bersifat rahasia dan, karenanya, dilarang dikirim/dialamatkan kepada anggota **Unit PBJ**, secara perorangan, melainkan disampaikan langsung oleh peserta **PBJ** yang bersangkutan atau via pos/jasa kurir ke alamat **Unit PBJ**, sebagaimana dicantumkan dalam **Dokumen PBJ**;
- e. Jika dibawa dan disampaikan secara langsung, maka **Dokumen Penawaran** harus dimasukkan sendiri oleh peserta **PBJ** yang bersangkutan ke dalam tempat yang telah disediakan oleh **Unit PBJ**;
- f. Apabila **Dokumen Penawaran** disampaikan melalui pos atau jasa kurir, maka sampul sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas harus dimasukkan dalam 1 (satu) sampul luar (**Sampul Penutup**) yang hanya mencantumkan alamat **Unit PBJ** berikut data sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas, dan **Unit PBJ** harus memberi catatan tanggal dan tanda waktu/saat penerimaannya pada sampul luar **Dokumen Penawaran** tersebut.
- g. **Dokumen Penawaran** yang diterima setelah melewati batas waktu pemasukan penawaran, tidak dapat diikutsertakan dalam proses lanjut untuk paket **PBJ** yang dimaksud, dan diberitahukan kepada peserta **PBJ** yang bersangkutan untuk diambil kembali.

3. Ketentuan Umum Cara Pembukaan Dokumen Penawaran

- a. Acara Pembukaan Dokumen **Penawaran** harus dihadiri oleh minimal 1 (satu) peserta **PBJ** dan lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah Anggota **Unit PBJ**, yang semuanya diwajibkan menandatangani daftar hadir yang disediakan oleh Panitia.
- b. **Unit PBJ** meneliti isi kotak/tempat pemasukan **Dokumen Penawaran** dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk. Surat pengunduran diri tidak dihitung sebagai **Penawaran** yang masuk;
- c. Dalam hal jumlah penawaran dari peserta **PBJ** yang masuk memenuhi ketentuan/persyaratan minimum untuk dapat diproses lanjut, sesuai dengan metode **PBJ** yang ditetapkan dalam **Dokumen PBJ**, **Unit PBJ** melakukan urutan langkah berikut:
 - 1) Membuka sampul **Dokumen Penawaran** dihadapan para peserta **PBJ** pada waktu yang telah ditetapkan, disaksikan minimal oleh 1 (satu) orang wakil dari peserta **PBJ** yang hadir;
 - 2) Dalam hal saksi dari wakil peserta **PBJ** yang hadir kurang dari persyaratan minimal, **Unit PBJ** dapat melakukan penangguhan sesuai ketetapan **Unit PBJ**, minimal selama **30 (tiga puluh) menit** hingga paling lama **60 (enam puluh) menit** dari jadwal dimulainya acara **Pembukaan Dokumen Penawaran** yang telah ditentukan dan diumumkan oleh **Unit PBJ**.
- d. Pada saat pembukaan **Dokumen Penawaran**, **Unit PBJ** hanya mencatat semua kejadian, termasuk pencatatan hasil pemeriksaan atas lengkap atau tidaknya dan memenuhi syarat atau tidaknya setiap **Dokumen Penawaran** yang masuk, pada saat acara pembukaan **Dokumen Penawaran**, namun tidak melakukan evaluasi ataupun pengguguran **Penawaran**, kecuali untuk penawaran yang terlambat disampaikan atau sudah dapat diyakini pada saat itu oleh **Unit PBJ** adanya minimal salah satu diantara kondisi yang disebutkan pada **Bab VII huruf D angka 4. a.** sampai dengan **h.**;
- e. Setelah dilakukan pembukaan **Dokumen Penawaran**, **Unit PBJ** melakukan langkah-langkah berikut:

- 1) Membuat **Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP)**, yang berisikan hal-hal dan data-data pokok yang penting, termasuk informasi yang diperoleh pada saat pembukaan **Penawaran**, sebagai berikut:
 - a) Nama-nama peserta **PBJ**;
 - b) Catatan mengenai ada/tidaknya setiap dokumen **Administrasi, Teknis** dan/atau **Penawaran Harga**, serta kelengkapan **Dokumen Penawaran** lainnya yang dipersyaratkan dalam **Dokumen PBJ**;
 - c) Alasan apabila terjadi penundaan pembukaan **Dokumen Penawaran**;
 - d) Keberatan dari peserta **PBJ** (bila ada); dan
 - e) Hal-hal lain yang dianggap perlu dicatat.
 - 2) Menandatangani **BAPP** bersama (para) saksi dari wakil peserta **PBJ** yang hadir, sesuai ketentuan dalam **Dokumen PBJ**.
- f. Dalam hal pada kesempatan pertama tidak diperoleh sejumlah **Dokumen Penawaran** yang masuk dan memenuhi persyaratan minimum untuk dapat diproses lanjut, sesuai dengan metode **PBJ** yang ditetapkan dalam **Dokumen PBJ**, maka proses **Pemasukan Penawaran** harus diulang dengan ketentuan:
- 1) **Unit PBJ** membuat **Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP)** yang ditandatangani oleh semua anggota **Unit PBJ** yang hadir, dengan mencantumkan hasil obyektif pembukaan **Dokumen Penawaran** yang masuk dan kesimpulan/keputusan **Unit PBJ** mengenai proses lanjut **PBJ** yang dimaksud;
 - 2) Semua **Dokumen Penawaran** yang masuk dikembalikan kepada masing-masing peserta **PBJ** yang bersangkutan.
 - 3) **Unit PBJ** segera menerbitkan surat penangguhan batas akhir waktu pemasukan **Dokumen Penawaran/undangan pemasukan ulang Dokumen Penawaran** ditujukan bagi semua peserta **PBJ** yang telah mendaftar, untuk memasukkan kembali penawarannya, setelah diperbaiki sesuai keperluan dengan mengikuti ketentuan sesuai metode **PBJ** yang ditetapkan dalam **Dokumen PBJ**.
- g. Setelah dilakukan 1 (satu) kali pengumuman/undangan ulang pemasukan **Dokumen Penawaran**, ternyata tidak diperoleh sejumlah cukup **Dokumen Penawaran** yang memenuhi persyaratan untuk dapat diproses lanjut, sesuai dengan metode **PBJ** yang ditetapkan dalam **Dokumen PBJ**, maka **PBJ** dinyatakan **Gagal** dan **Unit PBJ** segera pada kesempatan pertama melakukan langkah berikut:
- 1) Membuat **Berita Acara PBJ Gagal** yang ditandatangani oleh Ketua dan para Anggota **Unit PBJ**, minimal seluruhnya lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah Anggota **Unit PBJ**.
 - 2) Melaporkan secara formal/tertulis kegagalan tersebut beserta alasannya kepada pejabat penerbit **SP3**, untuk dapat dilakukan pengkajian lebih lanjut, guna memperoleh rekomendasi/ penetapan alternatif metode **PBJ** lain yang dapat dipakai atau alternatif solusi yang lain (misalnya: dengan metode **Swakelola**), berikut persetujuan **Direksi/pejabat** yang berwenang, bila perlu.

4. **Ketentuan Khusus Penyampaian dan Pembukaan Dokumen Penawaran Sistem Satu Sampul.**

a. **Penyampaian Dokumen Penawaran Sistem Satu Sampul**

Seluruh **Dokumen Penawaran** yang terdiri dari **Dokumen Administrasi, Proposal Teknis** dan **Penawaran Harga** berikut **Jaminan Penawaran** (kecuali untuk PBJ yang menggunakan metode Penunjukan Langsung, tidak dipersyaratkan menyertakan **Jaminan Penawaran**) dan rincian perhitungan harganya, yang telah ditandatangani oleh yang berwenang/berhak di pihak peserta PBJ, sebagaimana dipersyaratkan dalam **Dokumen PBJ**, dimasukkan dalam 1 (satu) sampul tertutup dan disampaikan kepada **Unit PBJ**, dengan mengikuti ketentuan umum penyampaian **Dokumen Penawaran**, sebagaimana diatur dalam **Dokumen PBJ**.

b. **Pembukaan Dokumen Penawaran Sistem Satu Sampul**

- 1) **Unit PBJ** melakukan prosedur sesuai ketentuan umum cara pembukaan **Dokumen Penawaran** tersebut pada **angka 3. huruf a. dan huruf b.** di atas, jika persyaratan dipenuhi, dilanjutkan ke langkah berikut:
- 2) **Unit PBJ** membuka, memeriksa, menunjukkan dan membacakan satu per satu kelengkapan **Dokumen Penawaran** di hadapan para peserta **PBJ/para saksi**, yakni meliputi:
 - a) Nama peserta **PBJ**;
 - b) **Surat Penawaran** yang mencantumkan masa berlaku **Penawaran** (*period of bid validity*);
 - c) **Surat Jaminan Penawaran** (asli);
 - d) **Daftar Kuantitas Barang** atau **Daftar Volume Pekerjaan** (Bill of Quantity) dan **Harga Penawaran**;
 - e) Dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan dalam **Dokumen PBJ**.
- 3) **Unit PBJ** melengkapi catatan dalam **BAPP**, disamping nama-nama para peserta **PBJ** yang telah menyerahkan **Dokumen Penawaran** dengan tidak terlambat, juga **Harga Penawaran**-nya masing-masing, dan ada atau tidaknya surat **Jaminan Penawaran** berikut nilainya dan masa berlakunya.

5. **Ketentuan Khusus Penyampaian dan Pembukaan Dokumen Penawaran Sistem Dua Sampul.**

a. **Penyampaian Dokumen Penawaran Sistem Dua Sampul**

- 1) **Dokumen Administrasi** dan **Proposal Teknis** dimasukkan dalam 1 (satu) sampul tertutup (**Sampul I**) yang bertuliskan "**Dokumen Administrasi dan Proposal Teknis**";
- 2) **Dokumen Penawaran Harga** dan rincian perhitungan harga, yang telah ditandatangani oleh yang berwenang/berhak secara legal di pihak peserta PBJ berikut surat **Jaminan Penawaran**, sebagaimana dipersyaratkan dalam **Dokumen PBJ**, dimasukkan dalam 1 (satu) sampul tertutup yang lain (**Sampul II**) yang bertuliskan "**Penawaran Harga**".
- 3) Seluruh berkas **Dokumen Penawaran** dalam kedua sampul tertutup tersebut, **Sampul I** dan **Sampul II**, dimasukkan dalam 1 (satu) **Sampul Penutup**, sesuai ketentuan umum penyampaian **Dokumen Penawaran** pada **angka 2.** di atas, dan disampaikan kepada **Unit PBJ** sebagaimana

juga diatur dalam **Dokumen PBJ**.

b. **Pembukaan Dokumen Penawaran Sistem Dua Sampul**

- 1) **Unit PBJ** melakukan prosedur sesuai ketentuan umum cara pembukaan **Dokumen Penawaran** tersebut pada **angka 3. huruf a. dan huruf b.** di atas, jika persyaratan dipenuhi, dilanjutkan ke langkah berikut:
- 2) **Unit PBJ** membuka, memeriksa, menunjukkan dan membacakan satu per satu kelengkapan **Dokumen Penawaran** yang ada dalam **Sampul I**, yang berisi **Dokumen Administrasi dan Proposal Teknis**, di hadapan para peserta **PBJ/para saksi**, sesuai ketentuan umum **Pembukaan Dokumen Penawaran** pada **angka 3. huruf c.** di atas, serta dicatat lalu dijadikan lampiran **Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) Sampul I**, dengan mencatat nama-nama para peserta **PBJ** yang telah menyerahkan **Dokumen Penawaran** dengan lengkap dan tidak terlambat.
- 3) **Sampul II**, yang berisi data **Penawaran Harga**, tidak boleh dibuka sebelum proses **Evaluasi Administrasi/Teknis** dinyatakan selesai oleh **Unit PBJ**.
- 4) Apabila jumlah peserta **PBJ** yang dinyatakan lulus dalam **Evaluasi Administrasi/Teknis** tidak kurang dari ketentuan minimum untuk suatu **PBJ** dapat diproses lanjut untuk pilihan metode **PBJ** yang telah ditetapkan dalam **Dokumen PBJ**, maka proses **PBJ** dapat dilanjutkan dengan pembukaan **Sampul II**.
- 5) **Unit PBJ** membuka, memeriksa, menunjukkan dan membacakan satu per satu kelengkapan **Dokumen Penawaran Harga (Sampul II)** dari peserta **PBJ** yang dinyatakan lulus dalam **Evaluasi Administrasi/Teknis** di hadapan peserta **PBJ** dan para saksi, sesuai ketentuan umum **Pembukaan Dokumen Penawaran** pada **angka 3. huruf c.** di atas. **Unit PBJ** melengkapi catatan dalam **BAPP Sampul II**, disamping nama-nama para peserta **PBJ** yang telah menyerahkan **Dokumen Penawaran** dengan lengkap dan tidak terlambat, juga nilai **Penawaran-nya** masing-masing dan ada/tidaknya surat **Jaminan Penawaran** berikut nilai dan masa berlakunya.
- 6) Apabila pada kesempatan pertama tidak ada satupun peserta **PBJ** yang dinyatakan lulus dalam **Evaluasi Administrasi/Teknis**, maka proses **PBJ** tersebut harus diulang, dengan mengikuti ketentuan pada **angka 3. huruf f.** di atas.¹¹
- 7) Apabila, setelah dilakukan 1 (satu) kali surat penangguhan batas akhir waktu pemasangan batas akhir waktu pemasukan **Dokumen Penawaran/undangan** pemasukan ulang **Dokumen Penawaran**, ternyata tetap tidak ada satupun peserta **PBJ** yang dinyatakan lulus dalam **Evaluasi Administrasi/Teknis**, maka **PBJ** dinyatakan **Gagal** dan **Unit PBJ** melakukan prosedur sesuai ketentuan pada **angka 3. huruf g.** di atas, untuk dapat dilakukan pengkajian lebih lanjut, termasuk namun tidak terbatas pada *review* spesifikasi teknis/**KAK** dan/atau **RKS** serta kemungkinan alternatif metode **PBJ** yang lain.

¹¹ Kecuali bahwa **BAPP** sebagaimana tersebut pada **angka 3. huruf f.** butir 1) diganti dengan: *Berita Acara Evaluasi Administrasi/Teknis oleh Unit PBJ yang memuat semua hasil obyektif evaluasi tersebut disertai kesimpulan/keputusan Unit PBJ mengenai proses lanjut PBJ yang dimaksud.*

6. **Ketentuan Khusus Penyampaian dan Pembukaan Dokumen Penawaran Sistem Dua Tahap.**

a. **Penyampaian Dokumen Penawaran Sistem Dua Tahap**

- 1) **Dokumen Administrasi dan Proposal Teknis** dimasukkan dalam 1 (satu) sampul tertutup bertuliskan "**Dokumen Penawaran Tahap I**", yang disampaikan ke alamat **Unit PBJ** pada **Tahap I**;
- 2) **Dokumen Penawaran Harga** dimasukkan dalam 1 (satu) sampul tertutup lain yang bertuliskan "**Dokumen Penawaran Tahap II**", yang disampaikan secara terpisah dan pada waktu yang berbeda ke alamat **Unit PBJ** pada **Tahap II**, setelah peserta **PBJ** yang bersangkutan dinyatakan lulus dalam **Evaluasi Administrasi/Teknis** oleh **Unit PBJ**.

b. **Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I**

- 1) **Unit PBJ** melakukan prosedur sesuai ketentuan umum cara pembukaan **Dokumen Penawaran** tersebut pada **angka 3. huruf a. dan huruf b.** di atas, jika persyaratan dipenuhi, dilanjutkan ke langkah berikut:
- 2) **Unit PBJ** membuka, memeriksa, menunjukkan dan membacakan satu per satu kelengkapan **Dokumen Penawaran Tahap I** dihadapan para peserta **PBJ/para saksi**, sesuai ketentuan umum **Pembukaan Dokumen Penawaran** pada **angka 3. huruf c.** di atas, serta dicatat lalu dijadikan lampiran **Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) Tahap I**, dengan mencatat nama-nama para peserta **PBJ** yang telah menyerahkan **Dokumen Penawaran Tahap I** dengan lengkap dan tidak terlambat.
- 3) Apabila pada kesempatan pertama jumlah peserta **PBJ** yang dinyatakan lulus dalam **Evaluasi Administrasi/Teknis** kurang dari persyaratan minimum untuk dapat diproses lanjut, sesuai dengan metode **PBJ** yang telah ditetapkan dalam **Dokumen PBJ**, maka proses **PBJ** tersebut harus diulang, dengan mengikuti ketentuan pada **angka 3. huruf f.** di atas;
 - a) **Unit PBJ** memberitahukan kepada peserta **PBJ** yang tidak lulus **Evaluasi Tahap I** untuk mengambil kembali **Dokumen Penawaran Tahap I** miliknya;
 - b) **Unit PBJ** segera, pada hari yang sama, mengumumkan ulang pemasukan **Penawaran Tahap I** untuk mendapatkan peserta **PBJ** baru diantara pendaftar yang telah mengambil **Dokumen PBJ** dan mengikuti **Aanwijzing** dan peserta **Tahap I** yang dinyatakan **gugur** hanya karena tidak memenuhi persyaratan **Administrasi** saja (sehingga **Proposal Teknis**-nya tidak/belum dievaluasi);
 - c) Hanya peserta **PBJ** yang telah dinyatakan lulus dalam **Evaluasi Tahap I** yang tetap berhak untuk memasukkan **Penawaran Harga** dan ikut serta dalam **Evaluasi Tahap II**, setelah selesai proses pemasukan ulang **Penawaran Tahap I** berikut **Evaluasi Administrasi dan Teknis**-nya;
 - d) Apabila setelah dilakukan 1 (satu) kali surat penangguhan batas akhir waktu pemasukan **Dokumen Penawaran/ undangan pemasukan ulang Dokumen Penawaran Tahap I**, ternyata hanya ada 1 (satu) peserta **PBJ** yang dinyatakan lulus dalam **Evaluasi Administrasi/Teknis**, maka **Unit PBJ** dapat melanjutkan proses **PBJ** ke **Tahap II**, dengan mengundang peserta **PBJ** yang dimaksud untuk memasukkan **Penawaran Tahap II**, diikuti dengan **Evaluasi Tahap II** dilanjutkan dengan melakukan klarifikasi dan negosiasi Harga

Penawaran yang disampaikan oleh peserta **PBJ** yang dimaksud.

- e) Dalam hal jumlah peserta **PBJ** yang dinyatakan lulus dalam **Evaluasi Penawaran Tahap I** telah memenuhi syarat minimum (lebih dari satu) untuk **PBJ** diproses lanjut, namun hanya didapati 1 (satu) peserta **PBJ** yang memasukkan **Penawaran Tahap II**, maka **Unit PBJ** dapat melanjutkan proses **PBJ** dengan melakukan **Evaluasi Penawaran Tahap II** diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi atas Harga Penawarandari peserta **PBJ** yang dimaksud.
 - f) Apabila, setelah dilakukan 1 (satu) kali surat penangguhan batas akhir waktu pemasukan **Dokumen Penawaran/undangan** pemasukan ulang **Dokumen Penawaran Tahap I**, ternyata tetap tidak ada satupun peserta **PBJ** yang dinyatakan lulus dalam **Evaluasi Administrasi/Teknis**, maka **PBJ** dinyatakan **Gagal** dan **Unit PBJ** melakukan prosedur sesuai ketentuan pada **angka 3. huruf g.** di atas, untuk dapat dilakukan pengkajian lebih lanjut, termasuk namun tidak terbatas pada *review* spesifikasi teknis/**KAK** dan/atau **RKS** serta kemungkinan alternatif metode **PBJ** yang lain.
- 4) Dalam hal peserta **PBJ** yang dinyatakan lulus dalam **Evaluasi Tahap I (Administrasi dan Teknis)** tidak kurang dari 2 (dua) peserta **PBJ**, maka proses **PBJ** dapat dilanjutkan ke **Tahap II (Penawaran Harga)**.
- c. **Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II**
- 1) **Unit PBJ** melakukan prosedur sesuai ketentuan umum cara pembukaan **Dokumen Penawaran** tersebut pada **angka 3. huruf a. dan huruf b.** di atas, jika persyaratan dipenuhi, dilanjutkan ke langkah berikut:
 - 2) **Unit PBJ** membuka, memeriksa, menunjukkan dan membacakan satu per satu kelengkapan **Dokumen Penawaran Tahap II** di hadapan para peserta **PBJ/para saksi**, sesuai ketentuan umum **Pembukaan Dokumen Penawaran** pada **angka 3. huruf c.** di atas, serta dicatat lalu dijadikan lampiran **Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) Tahap II**, dengan mencatat nama-nama para peserta **PBJ** (atau nama peserta **PBJ**, dalam hal menggunakan **Sistem Evaluasi Berbasis Kualitas**) yang telah menyerahkan **Dokumen Penawaran Tahap II** dengan lengkap dan tidak terlambat dan nilai **Penawaran-nya** serta ada/tidaknya surat **Jaminan Penawaran** berikut nilai dan masa berlakunya.

Bab VII. PROSES PELELANGAN DAN PEMILIHAN LANGSUNG

A. Pengumuman PBJ

Pengumuman untuk **Pelelangan Terbuka** dilakukan pengumuman secara terbuka luas melalui sarana *e-procurement* PT KAI atau papan pengumuman di lingkungan Perusahaan atau melalui surat kabar nasional secara umum dan terpusat per-triwulan, dengan menyarankan para calon **Penyedia Barang dan Jasa** untuk melihat pengumuman **PBJ** secara lebih spesifik dan detail informasi per pakatnya, di kantor **Unit PBJ** setempat dan/atau *website* PT KAI.

Pengumuman **Pelelangan Terbuka** memuat antara lain:

1. Nama **Perusahaan dan Kantor Daerah** setempat yang akan menyelenggarakan **PBJ dan Unit Pengguna Barang /Jasa**;
2. Uraian singkat perihal **Barang/Jasa/Pekerjaan** yang akan dilakukan pengadaannya;
3. Syarat peserta **PBJ**;
4. Tempat, hari dan waktu untuk mendaftarkan diri sebagai peserta **PBJ**;
5. Tempat, hari dan waktu untuk memperoleh **Dokumen PBJ** dan keterangan lainnya, termasuk biaya penebusan **Dokumen PBJ** (jika ada);
6. Tempat, hari dan waktu untuk rapat pemberian penjelasan mengenai **Dokumen PBJ** dan keterangan relevan lainnya;
7. Tempat, hari dan jadwal waktu rencana pelaksanaan **PBJ**;
8. Tempat, hari dan batas akhir waktu penyampaian **Penawaran**;
9. Alamat, tujuan pengiriman **Dokumen–dokumen Penawaran**;
10. Informasi Pagu Dana **PBJ**; dan
11. Informasi mengenai spesifikasi teknis **Barang**.

B. Pengambilan Dokumen PBJ

Ketentuan mengenai waktu, tempat dan syarat-syarat pendaftaran calon peserta **PBJ** dan pengambilan/tatacara perolehan **Dokumen PBJ** diatur oleh **Unit PBJ** dan dituangkan dengan jelas pada pengumuman **PBJ**, termasuk biayanya, jika ada.

C. Rapat Penjelasan (*Aanwijzing*)

Penjelasan mengenai **Dokumen PBJ** diberikan kepada para calon peserta **PBJ** yang hadir atas undangan **Unit PBJ** pada hari, waktu dan tempat/lokasi penyampaian penjelasan (*Aanwijzing*) dengan melibatkan tenaga ahli dari **Unit Pengusul** dan/atau **Unit Teknis** terkait, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. **Unit PBJ** menyediakan **Daftar Hadir** bagi para peserta yang hadir pada rapat penjelasan dan memastikan bahwa semua peserta yang hadir telah mengisi dan menandatangani pada tempat yang benar.
2. Penjelasan mengenai substansi **Dokumen PBJ/Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)** diberikan kepada para calon peserta **PBJ** secara jelas dan lengkap serta keterangan–keterangan tambahan yang diperlukan lainnya sehingga dapat dimengerti dan diikuti dengan baik dan benar;
3. Jika diperlukan penjelasan/informasi atau dokumen tambahan, maka materi tambahan tersebut harus disampaikan kepada semua peserta **PBJ** yang sudah mendaftarkan diri serta mencantumkan alamat *e-mail/surel* atau nomor faksimil kantornya dengan benar, sesuai ketentuan dalam **Dokumen PBJ/RKS**, dan apabila dipandang perlu, sesuai permintaan dari para peserta rapat penjelasan, **Unit PBJ** dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan

peninjauan lapangan;

4. Pemberian penjelasan mengenai **Dokumen PBJ** dan materi tambahan/keterangan lainnya, termasuk perubahan/koreksinya (jika ada), dituangkan dalam **Berita Acara Rapat Penjelasan** yang ditandatangani oleh **Unit PBJ** dan sekurang-kurangnya 1 (satu) wakil dari calon peserta **PBJ** yang hadir, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang atau pejabat yang mewakili dan menerima pendelegasian wewenang tersebut secara tertulis darinya.
5. **Unit PBJ** harus memastikan bahwa dalam pemberian penjelasan/informasi kepada para calon peserta **PBJ** tidak terjadi asimetri informasi kepada peserta **PBJ** satu sama lain, sehingga setiap peserta **PBJ** yang menghadiri *aanwijzing* memperoleh penjelasan/informasi yang sama, baik secara lisan maupun tertulis.
6. Proses pemasukan penawaran tetap dapat dilakukan sesuai dengan RKS, walaupun tidak terdapat peserta yang menghadiri rapat penjelasan (*Aanwijzing*).

D. Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran

1. Pembukaan **Dokumen Penawaran** dilakukan **Unit PBJ** pada waktu yang ditetapkan dalam **Dokumen PBJ**, dalam suatu rapat yang dihadiri oleh para peserta **PBJ**;
2. Tatacara Pembukaan **Dokumen Penawaran** dilakukan **Unit PBJ** sesuai ketentuan umum maupun khusus untuk hal tersebut, sebagaimana dimaksud pada **Bab VI huruf D angka 3.** sampai dengan **angka 6.**;
3. Dalam membacakan data **Dokumen Administrasi/Teknis** dari setiap peserta **PBJ**, **Unit PBJ** harus menyatakan langsung secara lisan dengan ucapan yang jelas dan diperdengarkan di hadapan para peserta **PBJ** dan mencatat status lengkap/tidaknya dokumen penawaran yang dibuka, untuk kemudian mencantulkannya dalam **Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP)** yang sesuai dan ditandatangani oleh **Unit PBJ** yang hadir dan oleh (para) saksi dari wakil peserta **PBJ** yang hadir, sesuai ketentuan dalam **Dokumen PBJ**.
4. Penawaran dapat dinyatakan gugur, bila terjadi minimal salah satu dari kondisi berikut ini:
 - a. **Dokumen Penawaran** tidak ditandatangani oleh pimpinan/direktur utama yang namanya tercantum dalam akte pendirian perusahaan peserta **PBJ** atau perubahannya (atau penerima Kuasa yang sah secara legal), atau kepala cabang perusahaan peserta **PBJ** yang diangkat oleh pejabat berwenang di kantor pusatnya secara legal (atau menurut perjanjian kerjasama yang berlaku, dalam hal peserta **PBJ** yang berbentuk konsorsium beberapa perusahaan, berhak mewakili pejabat yang berwenang dari perusahaan pemimpin konsorsium (*lead firm*) dan/atau;
 - b. Tidak mencantumkan masa berlakunya penawaran (*limit dates of bid validity*), atau mencantumkan interval waktu, namun kurang dari persyaratan minimum yang ditentukan dalam **Dokumen PBJ**; dan/atau
 - c. **Dokumen Penawaran** disampaikan di luar batas waktu yang ditentukan dalam **Dokumen PBJ**; dan/atau
 - d. **Jaminan Penawaran** diterbitkan oleh bank yang tidak memenuhi ketentuan dalam **Dokumen PBJ**; dan/atau
 - e. Besarnya nilai **Jaminan Penawaran** kurang dari yang dipersyaratkan dalam **Dokumen PBJ**; dan/atau
 - f. Masa berlakunya **Jaminan Penawaran** tidak memenuhi persyaratan dalam **Dokumen PBJ**; dan/atau
 - g. Dalam hal peserta **PBJ** berkedudukan di luar negeri, surat **Jaminan Penawaran** tidak diterbitkan oleh bank devisa Indonesia atau bank di luar negeri yang direkomendasikan oleh Bank Indonesia;

- h. Tidak terdapat Daftar Kuantitas **Barang**/Volume Pekerjaan (**BQ**) dan harga, yang dipersyaratkan dalam **Dokumen PBJ**.

E. Evaluasi Penawaran

1. Tujuan Evaluasi Penawaran

Evaluasi atas penawaran yang disampaikan oleh para peserta **PBJ** dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan penawaran yang sah dan memenuhi seluruh persyaratan/ketentuan yang ditetapkan dalam **Dokumen PBJ**, sebagaimana telah dijelaskan pula dalam rapat pemberian penjelasan (*Aanwijzing*), sekaligus secara ekonomis paling menguntungkan bagi **Perusahaan** serta dapat dipertanggungjawabkan.

2. Input, Proses dan Hasil Evaluasi Penawaran¹²

- a. Input **Evaluasi** adalah semua dokumen penawaran dari seluruh peserta **PBJ** yang diserahkan dengan tidak terlambat dan secara resmi dinyatakan diterima dengan sah oleh **Unit PBJ/Pejabat PBJ**, sebagaimana tertuang dalam **Berita Acara Pembukaan Penawaran** yang sah.
- b. Proses **Evaluasi Penawaran** dilakukan oleh **Unit PBJ/ Pejabat PBJ**, meliputi aspek administrasi, teknis dan harga, setelah **Dokumen Penawaran** yang disampaikan peserta **PBJ** dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat. Dalam hal-hal yang bersifat khusus, antara lain sehubungan dengan tingkat kompleksitas/kesulitan teknis dan karakteristik spesifik lain dari **PBJ** tertentu, **Unit PBJ/ Pejabat PBJ** dapat meminta bantuan personil ahli dari unit kerja fungsional yang relevan/berkompeten untuk memperoleh masukan, khususnya dalam penilaian/evaluasi aspek teknis, namun hasilnya ditetapkan dan dipertanggungjawabkan oleh **Unit PBJ /Pejabat PBJ**.
- c. Seluruh hasil evaluasi penawaran diumumkan di papan pengumuman resmi **PT KAI** di kantor **Unit PBJ** setempat dan disampaikan secara tersurat/resmi kepada semua peserta **PBJ** oleh **Unit PBJ**.
- d. Semua **Dokumen Penawaran** asli, baik yang sudah dibuka atau belum dibuka sampulnya, dapat dikembalikan kepada masing-masing peserta **PBJ** yang bersangkutan, kecuali **Dokumen Penawaran** dari **Pemenang PBJ**;

3. Ketentuan Umum Dalam Evaluasi Penawaran

- a. Kriteria dan Tata-cara Evaluasi
 - 1) Kriteria dan tata-cara evaluasi penawaran, yang meliputi evaluasi aspek administrasi, teknis dan finansial/harga, harus ditetapkan dalam **Dokumen PBJ** dan dijelaskan pada acara/ rapat pemberian penjelasan (*aanwijzing*). Apabila setelah rapat penjelasan ada koreksi mengenai kriteria/tata-cara evaluasi yang telah ditetapkan dalam **Dokumen PBJ**, maka koreksi tersebut harus disampaikan secara resmi/tertulis kepada seluruh calon peserta **PBJ** yang menghadiri *aanwijzing*, sesuai dengan kesepakatan/keputusan tertulis yang tertuang dalam **Berita Acara Rapat Penjelasan**, sebelum tanggal batas akhir pemasukan penawaran.
 - 2) Dalam mengevaluasi penawaran, **Unit PBJ** harus sepenuhnya berpedoman dan tidak boleh menyimpang dari kriteria dan tata-cara

¹² Untuk pemrosesan **PBJ** tertentu yang sudah dapat dilaksanakan secara elektronik melalui aplikasi e-Proc KAI, ketentuannya diatur secara tersendiri pada Bab XVIII.

evaluasi yang telah ditetapkan dalam **Dokumen PBJ** dan catatan resmi/tertulis yang tertuang dalam Berita Acara yang memuat hasil Rapat Pemberian Penjelasan (**Aanwijzing**), dan segala koreksi tertulis yang telah disampaikan sebelumnya, jika ada.

- 3) Apabila ada hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, **Unit PBJ** dapat meminta klarifikasi dari peserta **PBJ** yang bersangkutan. Dalam klarifikasi, peserta **PBJ** yang bersangkutan hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut **Unit PBJ** kurang jelas, namun tidak boleh mengubah substansi penawaran, termasuk menambah/mengurangi **Dokumen Penawaran**.
 - 4) Evaluasi penawaran dilakukan dengan cara memeriksa dan/atau menilai pemenuhan semua ketentuan persyaratan administrasi, penilaian teknis dan harga/finansial, sesuai ketentuan yang telah ditetapkan dalam **Dokumen PBJ**.
 - 5) Dalam hal tertentu, terkait dengan proses Evaluasi Penawaran yang memerlukan waktu lebih lama dari rencana semula, peserta **PBJ** dapat diminta untuk memperpanjang masa berlakunya dokumen/surat **Jaminan Penawaran** yang diperkirakan akan segera habis sebelum waktu selesainya proses **PBJ** yang bersangkutan.
- b. Urutan Proses Evaluasi Penawaran
- 1) Urutan proses evaluasi penawaran dimulai dari evaluasi administrasi, diikuti evaluasi teknis dan kemudian evaluasi harga penawaran. Peserta **PBJ** yang tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dinyatakan gugur oleh **Unit PBJ** dan penawarannya tidak diproses lebih lanjut.
 - 2) Evaluasi untuk suatu tahap tertentu hanya dilakukan apabila suatu penawaran telah dinyatakan lulus pada proses evaluasi tahap sebelumnya.
 - 3) Untuk evaluasi administrasi hanya dipakai **Sistem Gugur**.
 - 4) Khusus untuk **PBJ** yang cara penyerahan penawarannya menggunakan **Sistem Satu Sampul**, evaluasi dokumen administrasi, penawaran/proposal teknis dan penawaran harga dilakukan secara bersamaan/simultan.
 - 5) Evaluasi administrasi untuk metode **Pelelangan Terbuka Pasca-kualifikasi** dilakukan sebagai berikut:
 - a) Evaluasi Administrasi Awal (Data Administrasi):
Pada evaluasi administrasi awal, yakni pra-evaluasi teknis dan harga, peserta **PBJ** diminta menyerahkan Data Administrasi dengan menyatakan secara tertulis mengenai status ada/tidaknya dan dengan mencantumkan data/identifikasi dokumen untuk pemenuhan seluruh persyaratan administrasi, pada formulir yang telah disediakan oleh **Unit PBJ** dalam **Dokumen PBJ** yang dimaksud (**Formulir Isian Penilaian Kualifikasi**, lihat contoh pada **Lampiran X**).
 - b) Evaluasi Administrasi Akhir (Pembuktian/Penyerahan Dokumen Persyaratan Administrasi):
Pada evaluasi administrasi akhir, yakni pasca evaluasi teknis dan harga, peserta **PBJ** yang dinyatakan sebagai pemenang diminta menyerahkan/membuktikan seluruh persyaratan Administrasi yang telah dinyatakan status ada/lengkap, sesuai dengan pencantuman

data/identifikasi dokumen persyaratan administrasi, pada formulir yang diisinya untuk Evaluasi Administrasi awal PBJ yang sama.

- c. Sistem Evaluasi Penawaran
- 1) **Sistem Gugur** hanya menghasilkan salah satu dari dua kesimpulan:
 - a) **Lulus**, berarti memenuhi seluruh persyaratan tertentu yang telah ditetapkan dalam **Dokumen PBJ**; atau
 - b) **Gugur/Tidak Lulus**, berarti tidak (sepenuhnya) memenuhi persyaratan tertentu yang telah ditetapkan dalam **Dokumen PBJ**
 - 2) Dalam evaluasi penawaran untuk **PBJ selain Jasa Konsultansi** dapat dipakai beberapa sistem, yakni:
 - a) Untuk **Evaluasi Teknis**:
 - (1) **Sistem Gugur**; dan
 - (2) **Sistem Nilai (*Merit System*)**;
 - b) Untuk **Evaluasi Harga/Finansial**:
 - (1) **Sistem Harga Terendah (*Least Cost System*)**;
 - (2) **Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis (*Economic Life-Cycle Cost System*)**
 - c) Dalam **Evaluasi Gabungan** (aspek teknis dan finansial/harga): **System Nilai Gabungan Tertimbang (dengan Pembobotan)**
 - 3) Dalam evaluasi penawaran untuk pengadaan **Jasa Konsultansi** dikenal beberapa sistem, yakni:
 - a) Untuk **Evaluasi Teknis**:
 - (1) **Sistem Evaluasi Berbasis Kualitas (*Quality Based System/QBS*)**;
 - (2) **Sistem Nilai**.
 - b) Untuk **Evaluasi Harga/Finansial**; **Sistem Harga Terendah (*Least Cost System*)**;
 - c) Untuk **Evaluasi Gabungan** (aspek teknis dan biaya/ finansial): **Sistem Evaluasi Gabungan Tertimbang: Kualitas dan Biaya (*Quality & Cost Based System/QCBS*)**;
- d. Evaluasi Administrasi (**Sistem Gugur**)
- 1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang secara resmi telah dinyatakan memenuhi syarat oleh **Unit PBJ** pada **Berita Acara Pembukaan Penawaran**;
 - 2) Dalam evaluasi administrasi, dokumen penawaran yang masuk diperiksa kelengkapan dan keabsahannya oleh **Unit PBJ**. Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus mengacu pada persyaratan administrasi yang diminta, sebagaimana telah ditetapkan dalam **Dokumen PBJ** berikut penjelasannya yang telah diberikan dalam **Rapat Pemberian Penjelasan/*Aanwijzing*** (tidak ditambah atau dikurangi).
 - 3) Dalam evaluasi administrasi, **Unit PBJ** perlu melakukan penelitian apabila diduga ada **Hubungan Istimewa** antar peserta **PBJ** satu sama lain atau kecurangan ataupun manipulasi dokumen/data penawaran yang dapat menyebabkan kompetisi menjadi tidak sehat. Semua penawaran dari peserta **PBJ** yang mempunyai **Hubungan Istimewa**, sebagaimana



dimaksud di atas, dinyatakan gugur.

4. Sistem Evaluasi Teknis Untuk PBJ selain Jasa Konsultansi

a. Sistem Gugur

- 1) Sistem ini digunakan untuk **PBJ** dengan persyaratan teknis yang sangat sederhana, sehingga pemenuhannya dapat dipastikan dengan mudah, tanpa perlu penilaian (cukup dengan menggunakan daftar periksa/*check-list*). Beberapa kriteria untuk **PBJ** yang evaluasi penawaran aspek teknisnya dapat menggunakan **Sistem Gugur**, antara lain sebagai berikut:
 - a) lingkup/*scope* dan kuantitas **Barang/ Jasa** atau volume **Pekerjaan**-nya sangat jelas dan pasti; dan
 - b) pemaketan pekerjaan/*engineering package* dan **Spesifikasi Teknis**-nya lengkap, terinci, sangat jelas dan pasti; dan
 - c) Jadwal pelaksanaan/*implementasinya* sudah pasti.
- 2) Sistem evaluasi teknis dengan **Sistem Gugur** dilakukan dengan cara memeriksa dipenuhi atau tidaknya semua persyaratan teknis yang diminta, sesuai yang telah ditetapkan dalam **Dokumen PBJ**, oleh peserta **PBJ**. Faktor-faktor yang dievaluasi dengan **Sistem Gugur** pada tahap ini harus sesuai dengan kriteria evaluasi teknis yang ditetapkan dalam **Dokumen PBJ** (tidak ditambah atau dikurangi).
- 3) Hasil evaluasi teknis dengan sistem ini adalah:
 - a) **Lulus**, artinya memenuhi seluruh persyaratan teknis yang ditentukan dalam **Dokumen PBJ**; atau
 - b) **Gugur/Tidak Lulus**, artinya tidak (sepenuhnya) memenuhi persyaratan teknis yang ditentukan dalam **Dokumen PBJ**.

b. Sistem Nilai (*Merit System*)

- 1) Evaluasi teknis dengan **Sistem Nilai** digunakan untuk **PBJ** yang memperhitungkan keunggulan teknis yang disetarakan (atau nilai diperhitungkan secara tertimbang, dengan bobot tertentu) terhadap harga penawarannya.
- 2) Sistem evaluasi teknis ini dilakukan melalui pendekatan metode kuantitatif yakni dengan cara pemberian nilai (*score*) angka tertentu untuk setiap unsur penilaian teknis yang dilakukan oleh setiap Anggota **Unit PBJ** yang hadir, harus lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah seluruh Anggota **Unit PBJ**, untuk selanjutnya diambil nilai rata-rata aritmatik-nya, berdasarkan kriteria/ketentuan penilaian yang telah ditetapkan dalam **Dokumen PBJ**. Kemudian proses dilanjutkan dengan membandingkan jumlah nilai dari para peserta **PBJ**, satu sama lain.
- 3) Dalam sistem ini, serendah apapun nilai yang diperoleh untuk suatu unsur penilaian, termasuk nilai nol sekalipun, tidak otomatis menggugurkan penawaran, karena yang diperbandingkan adalah jumlah nilai untuk seluruh unsur penilaian. Apabila ada unsur penilaian yang tidak boleh nol atau kurang dari nilai ambang tertentu, harus dipisahkan penilaiannya dan disaring dengan **Sistem Gugur** terlebih dulu (gabungan **Sistem Nilai** dan **Sistem Gugur**).
- 4) Kriteria pembobotan, angka-angka bobot dan distribusinya untuk setiap unsur penilaian dapat ditetapkan sendiri oleh **Unit PBJ/Pejabat PBJ** atas dasar usulan atau secara konsultatif dengan pejabat penerbit **SP3** dan/atau **Unit Pengusul PBJ** yang bersangkutan, namun sebagai pedoman umum, minimal unsur-unsur/aspek penilaian berikut diberi

bobot nilai yang memadai, yakni meliputi **pemenuhan** terhadap **persyaratan /ketentuan dalam Dokumen PBJ** mengenai:

- a) Cakupan lingkup **PBJ/pekerjaan** (*scope of works*);
 - b) Spesifikasi teknis **Barang/Jasa** yang diadakan;
 - c) Garansi/Jaminan kualitas **Barang/Jasa**;
 - d) Jaminan dukungan teknis dan kontinuitas pasokan (suku cadang) mesin/peralatan produksi (**Barang**);
 - e) Kuantitas **Barang/Jasa** atau volume **Pekerjaan**;
 - f) Bukti keberhasilan teknis di benua/negara/tempat lain;
 - g) Jadwal pengiriman/ penyerahan **Barang** atau jadwal pelaksanaan/ penyerahan hasil **Pekerjaan**;
 - h) Jenis/jumlah dan spesifikasi material/alat kerja/*hardware* dan/atau *tools/software* yang dipergunakan (untuk **Konstruksi dan Jasa Lainnya**);
 - i) Jenis/jumlah dan kualifikasi tenaga kerjanya (untuk **Konstruksi dan Jasa Lainnya**);
 - j) Pengalaman kerja profesional di bidang teknis yang sama/relevan, bidang terkait/*related* dan bidang yang serupa/mirip (untuk **Konstruksi dan Jasa**);
 - k) Metode pelaksanaan/rencana kerja (*work-plan*) (untuk **Konstruksi dan Jasa Lainnya**);
 - l) Jasa/layanan tambahan (*additional services*) yang bernilai tambah/berharga tinggi.
- 5) Berdasarkan hasil penilaian/evaluasi teknis tersebut pada **angka 1)** di atas, **Unit PBJ** membuat daftar urutan peringkat, yang dimulai dari peserta **PBJ** yang memperoleh jumlah nilai teknis yang tertinggi hingga yang terendah, lalu menentukan lulus/tidaknya masing-masing peserta **PBJ** atau mengadopsi hasil nilai teknis tersebut untuk diperhitungkan lebih lanjut dalam penilaian gabungan dengan hasil penilaian dalam evaluasi harga/aspek finansial, berdasarkan kriteria/ketentuan penilaian akhir dan/atau kelulusan yang telah ditetapkan dalam **Dokumen PBJ**.

c. **Gabungan Sistem Nilai dan Sistem Gugur**

- 1) Sistem ini dapat digunakan manakala pada penerapan **Sistem Merit** ada satu/beberapa unsur penilaian tertentu yang tidak boleh kurang dari angka tertentu (*partial passing grade*), sehingga harus diseleksi terlebih dulu dengan **Sistem Gugur**, khusus untuk unsur-unsur nilai yang dimaksud.
- 2) Sistem ini dapat juga digunakan dalam hal evaluasi teknis menggunakan **Sistem Merit**, namun juga menggunakan nilai ambang batas kelulusan (*total minimum passing grade*), sesuai ketentuan dalam **Dokumen PBJ**, **Unit PBJ** menentukan dalam daftar peringkat nilai teknis yang telah dibuatnya. Peserta **PBJ** mana saja yang memperoleh jumlah nilai teknis lebih tinggi atau minimal sama dengan nilai ambang batas kelulusan (*total minimum passing grade*) dan dinyatakan **Lulus** dalam **Evaluasi Teknis**.
- 3) Besaran angka nilai *passing grade* dapat ditetapkan sendiri oleh **Unit PBJ/Pejabat PBJ** atas dasar usulan atau secara konsultatif dengan pejabat penerbit **SP3** dan/atau **Unit Pengusul PBJ** yang bersangkutan, namun sebagai pedoman, dalam segala hal tidak boleh kurang dari 75

(tujuh puluh lima) dari skala penilaian minimum 0 (nol) sampai dengan maksimal 100 (seratus).

5. Sistem Evaluasi Teknis Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi

a. Sistem Evaluasi Kualitas (*Quality-Based System/ QBS*)

- 1) Sistem ini digunakan untuk pengadaan **Jasa Konsultansi** yang sangat kompleks, sehingga kualitas teknis (yang diasumsikan tercermin dari **Proposal Teknis**) merupakan faktor yang sangat kritis menentukan pencapaian tujuan/hasil secara keseluruhan, namun lingkup pekerjaannya sulit ditetapkan secara terinci dalam **KAK**.
- 2) Sistem ini juga merupakan pilihan yang tepat untuk diterapkan pada kompetisi yang diikuti oleh calon penyedia **Jasa Konsultansi** dari beragam bentuk institusi, baik yang berbentuk perusahaan, LSM, lembaga penelitian/perguruan tinggi dan/atau unit Litbang lainnya, karena yang dinilai dan paling menentukan pemenangan adalah kualitas **Proposal Teknis**;
- 3) Peserta **PBJ dengan** peringkat nilai teknis tertinggi diberi kesempatan pertama untuk diundang pada dan dibuka **Proposal Finansial**-nya, untuk kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis/biaya. Semua **Proposal Finansial** peringkat berikutnya tidak dibuka, kecuali jika peserta **PBJ dengan** nilai teknis peringkat pertama/di atasnya tidak mencapai kesepakatan dalam negosiasi.

b. Sistem Nilai (*Merit System*)

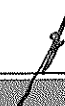
Sistem evaluasi teknis ini pada prinsipnya identik dengan **Sistem Nilai (*Merit System*)** pada evaluasi teknis untuk **PBJ selain Jasa Konsultansi**, namun dengan rincian kriteria dan unsur-unsur penilaian teknis yang berbeda, sebagaimana dijelaskan secara khusus pada Bab tersendiri (Bab XVI).

6. Evaluasi Harga/Finansial

a. Sistem Evaluasi Biaya Terendah(*Least Cost System/LCS*).

Sistem ini digunakan untuk pengadaan **Jasa Konsultansi** sederhana dan yang sudah standar/baku, dan dilakukan dengan memilih penawaran harga/biaya terendah yang dapat dipertanggung-jawabkan diantara penawaran para peserta **PBJ** yang dinyatakan memenuhi seluruh persyaratan **Administrasi dan lulus Evaluasi Teknis** (dengan jumlah nilai teknis tidak kurang dari nilai ambang batas kelulusan yang telah ditetapkan). Apabila ada beberapa komponen harga dalam mata uang yang berbeda, terlebih dahulu dilakukan konversi semuanya ke dalam satu mata uang tunggal yang sama untuk keperluan evaluasi ini, dengan mengacu nilai tukar (kurs tengah) yang diterbitkan oleh Bank Indonesia pada tanggal **Pembukaan Penawaran Harga**.

- 1) Pada **Sistem Satu Sampul**, dilakukan langsung oleh **Unit PBJ** setelah selesai memeriksa pemenuhan persyaratan **Administrasi dan Evaluasi Teknis**.
- 2) Pada **Sistem Dua Sampul**, dilakukan setelah pembukaan **Sampul II (Penawaran Harga)**, yang dihadiri hanya oleh para peserta **PBJ** yang telah dinyatakan memenuhi seluruh persyaratan **Administrasi dan lulus Evaluasi Teknis** atas undangan **Unit PBJ**.
- 3) Pada **Sistem Dua Tahap**, hanya peserta **PBJ** yang telah dinyatakan lulus pada **Tahap I** yang diundang lagi oleh **Unit PBJ** untuk menyampaikan **Penawaran Tahap II**, yang berisi **Penawaran Harga**.



Unit PBJ melakukan **Evaluasi Harga** dan yang dipertimbangkan sebagai calon pemenang adalah peserta **PBJ** yang nilai **Penawaran Harga**-nya terendah diantara para peserta **PBJ** yang memasukkan **Sampul Tahap II**, dan dengan harga penawaran di bawah atau maksimal sama dengan **HPS/OE**. Bilamana harga penawaran melampaui **HPS/OE**, maka **Unit PBJ** harus melakukan klarifikasi dan negosiasi harga sesuai ketentuan, sebagaimana diatur pada **huruf F, Bab** ini.

- b. **Sistem Evaluasi Biaya Selama Umur Ekonomis (*Economic Life-Cycle Cost System/ELCCS*)**
- 1) Sistem ini digunakan untuk mengevaluasi aspek finansial dalam **PBJ** yang kompleks, khususnya untuk pengadaan **Barang (alat produksi)** atau **Pekerjaan Konstruksi** dalam rangka investasi, yang memiliki eksposur risiko tinggi terhadap kemungkinan diperolehnya selisih penawaran harga (investasi) dan konsekuensi biaya operasi/perawatan yang terlalu besar/ekstrem, akibat kesenjangan kualitas dan umur ekonomis **Barang** atau **Hasil Pekerjaan** yang besar/ekstrem, satu sama lain.
 - 2) Kriteria perhitungan untuk setiap unsur harga/biaya ditetapkan minimal dengan mempertimbangkan faktor-faktor karakteristik **Barang** atau hasil **Pekerjaan** terhadap Umur Ekonomis-nya, Biaya Investasi (Harga Beli)-nya dan konsekuensi Biaya Operasi/Pemeliharaan-nya dalam horison waktu tertentu, selama umur ekonomis-nya. Sistem evaluasi biaya ini dilakukan secara kolektif oleh **Unit PBJ** yang hadir, harus lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah seluruh Anggota **Unit PBJ**, dengan melakukan perhitungan nilai sekarang (*Present Value*) dari biaya total selama umur ekonomis untuk setiap penawaran yang diprosesnya, sesuai ketentuan/kriteria evaluasi yang telah ditetapkan dalam **Dokumen PBJ**.¹³
 - 3) Berdasarkan hasil evaluasi tersebut di atas, **Unit PBJ** membuat daftar urutan peringkat besarnya nilai **ELCCS** berdasarkan hasil perhitungan biaya totalnya masing-masing yang telah dihitung dalam **Nilai Sekarang (Present Value)** dari semua peserta **PBJ**, yang dimulai dari peserta **PBJ** dengan nilai **ELCC** yang terendah (*ranking* pertama) hingga yang tertinggi (*ranking* terakhir).
 - 4) Biaya-biaya yang diperoleh dari hasil perhitungan tersebut di atas semata-mata hanya sebagai alat perbandingan dalam evaluasi saja oleh **Unit PBJ**, dan tidak menjadi dasar dalam penentuan Harga/Nilai Kontrak untuk **PBJ** yang bersangkutan (kecuali harga penawaran terkoreksi, sebagai hasil koreksi aritmatik, jika ada).

7. **Evaluasi Gabungan: Teknis dan Harga/Finansial**

Sistem evaluasi ini dilakukan dengan menggabungkan antara hasil **Evaluasi Teknis** dengan **Sistem Nilai** dan hasil **Evaluasi Harga/Finansial**, yakni meliputi:

¹³ Konversi harga ke dalam satu mata-uang tertentu, bilamana diperlukan, dapat dilakukan terlebih dahulu dengan cara serupa seperti pada sistem evaluasi *Least Cost System (LCS)* di atas. Namun, untuk memudahkan evaluasi, sebaiknya **Unit PBJ** menetapkan ketentuan dalam **Dokumen PBJ**, yang mengatur hanya 1 (satu) mata uang yang dipakai untuk semua **Penawaran Harga**.

a. Untuk PBJ selain Jasa Konsultansi:

- 1) Gabungan antara hasil evaluasi teknis dengan **Sistem Gugur** dan hasil evaluasi harga dengan **Sistem Harga Terendah**. Sistem ini digunakan untuk **PBJ** yang sangat sederhana.
- 2) Gabungan antara hasil evaluasi teknis dengan **Sistem Nilai** dengan **Nilai Ambang Minimum Kelulusan** (hanya bagi peserta **PBJ** yang memenuhi **Passing Grade**) dan hasil evaluasi harga dengan **Sistem Harga Terendah (LCS)**. Sistem ini digunakan untuk **PBJ** yang tidak terlalu kompleks dan standard/baku, serta tidak riskan terhadap perolehan **Barang/Pekerjaan** dengan kualitas yang kurang andal dalam jangka panjang;
- 3) Gabungan antara hasil evaluasi teknis dengan **Sistem Nilai** dengan **Nilai Ambang Minimum Kelulusan** (hanya bagi peserta **PBJ** yang memenuhi **Passing Grade**) dan hasil evaluasi harga dengan **Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis (ELCCS)**. Sistem ini digunakan untuk **PBJ** yang kompleks dan cukup riskan terhadap perolehan **Barang/Pekerjaan** yang kualitas dan keandalannya dalam jangka panjang (selama umur ekonomisnya) belum terbukti/diketahui dengan pasti.
- 4) Gabungan antara hasil evaluasi teknis dengan **Sistem Nilai** dengan **Nilai Ambang Minimum Kelulusan** (hanya bagi peserta **PBJ** yang memenuhi **Passing Grade**) dan hasil evaluasi harga (berbasis **LCS** atau **ELCCS**) yang penilaiannya dihitung secara tertimbang dan di peringkat nilai akhirnya, berdasarkan kriteria pembobotan yang ditetapkan dalam **Dokumen PBJ**. Peserta **PBJ** dengan jumlah nilai akhir tertinggi ditetapkan sebagai pemenangnya. Sistem ini digunakan dalam **PBJ** yang cukup kompleks, namun sudah dapat diketahui secara dini bahwa semua calon peserta **PBJ** yang potensial memiliki standard kualitas produk (**Barang/Pekerjaan**)/kemampuan teknis yang tinggi/cukup terjamin, sehingga dapat dilakukan "*trade-off*" antara kualitas dan harga/biaya;

b. Khusus Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi:

Sistem Evaluasi Kualitas dan Biaya (**Quality & Cost- Based System/ QCBS**)

- 1) Sistem ini digunakan untuk pengadaan **Jasa Konsultansi** yang kompleks.
- 2) Sistem evaluasi ini pada prinsipnya identik dengan gabungan antara hasil evaluasi teknis dengan **Sistem Nilai** dengan **Nilai Ambang Minimum Kelulusan** (hanya bagi peserta **PBJ** yang memenuhi **Passing Grade**) dan hasil evaluasi harga (berbasis **LCS**) yang penilaiannya dihitung secara tertimbang dan di peringkat nilai akhirnya, berdasarkan kriteria pembobotan yang ditetapkan dalam **Dokumen PBJ**. Ketentuan khusus mengenai kriteria dan pembobotan yang dapat diterapkan untuk pengadaan Jasa Konsultansi diuraikan dalam Bab tersendiri (**Bab XVI**).

8. **Evaluasi Penawaran Terhadap Penyedia Jasa Yang Mengikuti Beberapa Paket Pekerjaan Jasa Kotruksi/Konsultan Dalam Waktu Yang Bersamaan Dengan Menawarkan Peralatan/Personil Yang Sama**

Apabila terdapat Penyedia Jasa yang mengikuti beberapa paket pekerjaan jasakonstruksi/konsultan dalam waktu bersamaan dengan menawarkan peralatan yang sama untuk beberapa paket yang diikuti dan dalam evaluasi penawaran telah

dinyatakan memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka **hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan** dengan cara melakukan klarifikasi untuk menentukan peralatan tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan peralatan tidak ada dan dinyatakan gugur. Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan tersebut, dapat **dikecualikan** dengan syarat kapasitas dan produktifitas peralatan secara teknis dapat menyelesaikan pekerjaan lebih dari 1 (satu) paket.

Selain itu dalam hal Penyedia Jasa yang mengikuti beberapa paket pekerjaan konstruksi atau jasa konsultansi dalam waktu bersamaan dengan **menawarkan personil yang sama** untuk beberapa paket yang diikuti dan dalam evaluasi penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka **hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan** dengan cara melakukan klarifikasi untuk menentukan personil tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya personil dinyatakan tidak ada dan dinyatakan gugur.

F. Klarifikasi dan Negosiasi

1. Klarifikasi Teknis

- a. Pada **Sistem Satu Sampul dan Sistem Dua Sampul, Unit PBJ** dapat melakukan klarifikasi teknis sepanjang tidak merubah substansi penawaran;
- b. Pada **Sistem Dua Tahap, Unit PBJ** dapat melakukan klarifikasi teknis hanya dengan para peserta **PBJ** yang telah dinyatakan memenuhi seluruh persyaratan administrasi oleh **Unit PBJ** pada Tahap I;

2. Klarifikasi dan negosiasi harga/finansial

Klarifikasi dan negosiasi harga/finansial dilakukan secara formal/tertulis oleh **Unit PBJ** atau **Pejabat PBJ** hanya terhadap peserta **PBJ** yang telah lulus **Administrasi** maupun **Evaluasi Teknis** dengan **Penawaran Harga** terendah¹⁴, sampai terjadi kesepakatan, dan hasilnya dituangkan dalam **Berita Acara** yang ditandatangani bersama dengan peserta **PBJ**.

3. Sebelum melakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap peserta **PBJ** yang memenuhi syarat, **Unit PBJ/Pejabat PBJ** perlu terlebih dahulu melakukan hal-hal berikut:
 - a. Membuat rencana klarifikasi dan negosiasi teknis dan/atau harga, sesuai kebutuhan, sebagai pedoman dalam pelaksanaannya, yang memuat hal-hal teknis maupun harga berbagai item **Barang/Jasa/Pekerjaan** yang akan diklarifikasi dan dinegosiasi; dan
 - b. Memberitahukan tempat dan waktu pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi, disertai informasi tentang Nilai **HPS/OE** awal atau revisinya, setelah disesuaikan berdasarkan analisis tertulis.
4. Klarifikasi dan negosiasi tidak boleh dihadiri oleh peserta **PBJ** selain yang diundang untuk keperluan itu oleh **Unit PBJ/Pejabat PBJ**.
5. Klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan **Barang/Jasa/Pekerjaan** yang sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam **Dokumen PBJ** atau yang spesifikasi/mutunya lebih baik.

¹⁴ Untuk harga penawaran yang di bawah 80% (delapan puluh per seratus) dari **HPS/OE**, negosiasi harga dilakukan setelah ada hasil klarifikasi, analisis dan evaluasi bersama atas kewajaran harga oleh **Pengusul PBJ, Unit Logistik/Pusat Logistik dan Unit PBJ** yang menyatakan harga penawaran tersebut wajar dan dapat dipertanggung-jawabkan.

6. Kecuali pada pengadaan **Jasa Konsultan** yang dilakukan dengan **Sistem Evaluasi Berbasis Kualitas**, untuk semua **PBJ** yang menggunakan sistem evaluasi **Harga Terendah**, klarifikasi dan negosiasi harga dilakukan pertama-tama terhadap penawar terendah peringkat pertama. Apabila terjadi kesepakatan harga hasil negosiasi di bawah atau sama dengan nilai **HPS** awal atau revisinya, setelah disesuaikan, maka tidak dilakukan negosiasi terhadap peserta **PBJ** yang lain; sedangkan, apabila tidak tercapai kesepakatan, maka diteruskan dengan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawar terendah peringkat berikutnya, dan demikian seterusnya maksimal s/d. penawar terendah peringkat ketiga.
7. Sesuai ketentuan jenis kontrak dalam **Dokumen PBJ**, untuk **PBJ** dengan **Kontrak Harga-Satuan (Unit-Price Contract)**, **Unit PBJ/Pejabat PBJ** dalam melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terutama berfokus pada harga-satuan item-item **Barang/Jasa/Pekerjaan** yang nilainya melampaui **harga-satuan** item-item yang sama sebagaimana tercantum dalam rincian **HPS/OE**; sedangkan untuk **PBJ** dengan **Kontrak Lump-sum**, **Unit PBJ/Pejabat PBJ** cukup hanya menegosiasi **harga total-nya** saja. Untuk jenis **Kontrak Gabungan Fixed Lump-sum & Unit-Price**, negosiasi harga disesuaikan per komponen harga, yakni komponen harga yang **lump-sum** dinegosiasi secara agregat dan selebihnya, yang berbasis harga satuan bisa dilakukan negosiasi per-item pekerjaan.
8. Apabila setelah klarifikasi dan negosiasi diperoleh kesepakatan teknis dan/atau harga, **Unit PBJ/Pejabat PBJ** meminta kepada peserta **PBJ** yang telah bersepakat untuk menyerahkan penawaran harga yang telah disesuaikan dengan harga baru, hasil akhir negosiasi, dan menandatangani **Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi (BAHKN)**, yang antara lain memuat pernyataan persetujuan jumlah harga baru berikut rinciannya. Penandatanganan **BAHKN** di pihak peserta **PBJ** dilakukan oleh pimpinan perusahaan peserta **PBJ** tersebut atau kuasanya, yang berwenang secara legal untuk menandatangani untuk dan atas nama perusahaan tersebut, di atas materai cukup.
9. Berdasarkan **BAHKN** tersebut pada butir 8 di atas, **Unit PBJ/Pejabat PBJ** membuat nota/surat usulan **Calon Pemenang PBJ** atau **Calon Penyedia Barang dan Jasa** kepada pejabat penerbit **SP3** atau yang memerintahkan **PBJ** tersebut, untuk penetapan **Pemenang PBJ**.
10. Proses klarifikasi dan negosiasi, sebagaimana tersebut pada butir 1 sampai dengan angka 9 di atas, wajib dilakukan oleh **Unit PBJ/Pejabat PBJ** apabila tidak ada harga penawaran yang nilainya lebih rendah dari atau sama dengan **HPS (OE)** untuk paket **PBJ** yang bersangkutan.
11. Dalam hal semua penawaran di atas **HPS** namun tidak melampaui **Pagu Dana**, setelah dilakukan negosiasi ulang tetap tidak diperoleh kesepakatan harga yang tidak melampaui **HPS**, maka **Unit PBJ** dapat mengadakan rapat untuk mengambil keputusan final mengenai harga hasil negosiasi tersebut, apakah dapat diterima atau tidak, dengan melibatkan **Pejabat Pengusul** yang berwenang menandatangani **NPP** (dan pejabat penerbit **SP3** untuk **PBJ Kantor Pusat**) dan hasilnya dituangkan dalam **Berita Acara** yang ditandatangani oleh **Ketua Unit PBJ** dan para pejabat tersebut.
12. Pada pengadaan Pekerjaan Konstruksi, untuk harga penawaran yang nilainya di bawah 80% (delapan puluh perseratus) dari **HPS/OE**, **wajib dilakukan evaluasi kewajaran harga**. Apabila total harga penawaran yang diusulkan lebih kecil dari hasil evaluasi sebagaimana dimaksud, maka harga penawaran **dinyatakan tidak wajar dan gugur harga**. Dalam menilai kewajaran harga satuan dasar meliputi harga upah, bahan, dan peralatan dari harga satuan penawaran, **sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama** yaitu meneliti dan menilai kewajaran kuantitas/koefisien dari unsur upah, bahan, dan peralatan dalam Analisa Harga Satuan, hasil penelitian tersebut digunakan untuk menghitung harga satuan yang dinilai wajar tanpa memperhitungkan keuntungan yang ditawarkan; dan harga satuan yang dinilai wajar digunakan untuk menghitung total harga

penawaran yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan. Total harga dihitung berdasarkan volume yang ada dalam daftar kuantitas dan harga. Apabila total harga penawaran yang diusulkan lebih kecil dari hasil evaluasi penawaran harga tersebut, maka **harga penawaran dinyatakan gugur harga**.

Apabila total harga penawaran lebih **besar** dari hasil evaluasi sebagaimana dimaksud, maka harga penawaran dinyatakan wajar dan apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang pelelangan, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.

13. Pada prinsipnya, dalam melakukan evaluasi aspek finansial/ negosiasi harga, seluruh harga penawaran diperlakukan secara **lump-sum**, namun bilamana dinilai perlu, dapat dilakukan evaluasi/negosiasi dan/atau penyesuaian pasca proses negosiasi atau **Right-to-Match** (atau penggugurannya) atas harga/biaya secara per komponen (**item demi item**) harga/biaya dalam dokumen rincian harga penawaran (termasuk untuk komponen harga/biaya yang berbasis *unit-price*), sepanjang masing-masing item/komponen harga independen, tidak ada saling ketergantungan satu sama lainnya (**item Barang/Pekerjaan** yang bersangkutan dengan komponen harga atau biaya tersebut tidak harus diserahkan pada tahapan yang sama). Hal ini diperlukan demi menjaga konsistensi harga/biaya satuan.

G. Koreksi Aritmatik

1. Bilamana diperlukan, yakni dalam hal suatu koreksi aritmatik akan berdampak menaikkan nilai total **Penawaran Harga**, maka dalam rangka proses evaluasi finansial/harga, **Unit PBJ** dapat melakukan koreksi aritmatik terbatas pada atas kesalahan perkalian antara volume item **Pekerjaan**/kuantitas item **Barang** dengan harga satuannya berikut konsekuensi penjumlahannya, khusus untuk **Sistem Kontrak** yang berbasis **Harga Satuan (Unit Price)** atau **Gabungan Unit Price dengan Lump-sum Price**, sepanjang tidak mengubah semua unsur harga yang diperkalikan.
2. Bila perlu, dalam hal ini apabila nilai **harga penawaran terkoreksi** berdampak pada kekurangan nilai **Jaminan Penawaran-nya**, **Unit PBJ** dapat meminta peserta **PBJ** yang bersangkutan untuk menambah nilai/mengganti **Jaminan Penawaran-nya**, agar tetap memenuhi ketentuan minimum yang ditetapkan dalam **Dokumen PBJ**.
3. Peserta **PBJ** tidak diperbolehkan mengubah, menambah atau mengurangi penawarannya setelah dibuka dalam acara **Pembukaan Penawaran**, kecuali hanya dalam hal diminta oleh **Unit PBJ** untuk menanggapi pemberitahuan atas adanya koreksi aritmatik, hanya dalam hal perkalian/penjumlahan sebagaimana dimaksud pada **angka 1** di atas, yang berdampak menaikkan nilai total **Penawaran Harga**, peserta **PBJ** diperbolehkan untuk mengubah harga penawaran sebelumnya.

H. Usulan Penetapan Pemenang PBJ

1. Apabila harga dalam penawaran setelah dievaluasi dapat dinilai wajar, yakni masih dalam batas-batas yang dapat diterima, sesuai dengan ketentuan mengenai pedoman harga satuan (harga standar) yang berlaku setempat dan/atau **HPS/OE** yang telah ditetapkan, maka **Unit PBJ** mengusulkan 1 (satu) calon **Pemenang PBJ** yang telah memasukkan penawaran paling menguntungkan bagi **Perusahaan** dalam arti:
 - a. Penawaran secara **Administrasi dan Teknis** dapat dipertanggung-jawabkan;
 - b. Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggung-jawabkan;
 - c. Penawaran harga tersebut adalah yang terendah di antara penawaran-penawaran harga yang memenuhi syarat dan dapat dipertanggung-jawabkan,

sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a. dan huruf b. di atas.¹⁵

2. Usulan mengenai calon **Pemenang PBJ** sebagaimana dimaksud dalam **angka 1.** di atas dibuat oleh **Unit PBJ** dengan ditandatangani oleh semua **Anggota Unit PBJ** yang hadir, minimum lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah anggotanya.
3. Calon **Pemenang PBJ** harus sudah diusulkan oleh **Unit PBJ** selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja setelah tanggal pembukaan **Dokumen Penawaran** pada **Sistem Satu Sampul**, atau pembukaan **Dokumen Penawaran Sampul II** pada **Sistem Dua Sampul** atau pembukaan **Dokumen Penawaran Tahap II (Penawaran Harga)** pada **Sistem Dua Tahap**.
4. Setelah calon pemenang **PBJ** ditetapkan, **Unit PBJ** membuat **Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP)** yang ditandatangani oleh **Ketua** dan semua **Anggota Unit PBJ** yang hadir, minimal lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah **Anggota Unit PBJ** tersebut.
5. **Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP)** antara-lain memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. Nama semua peserta **PBJ** dan jumlah **Harga Penawaran** dan/atau **Harga Penawaran terkoreksi**, dari masing-masing peserta **PBJ**;
 - b. **Sistem Evaluasi** yang digunakan;
 - c. Unsur-unsur yang dievaluasi;
 - d. **Rumus-rumus** yang dipergunakan;
 - e. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal-hal pelaksanaan **PBJ**;
 - f. Tempat dan tanggal dibuatnya **Berita Acara** serta jumlah peserta **PBJ** yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi.
6. **Unit PBJ** mengusulkan kepada pejabat pemutus melalui penerbit **SP3** untuk mengambil keputusan penetapan pemenang **PBJ** disertai penjelasan tambahan dan keterangan lain yang dianggap perlu, dan pada saat yang sama mengirimkan **Nota Permintaan proses validasi kualifikasi calon Pemenang PBJ** kepada **TVK** setempat.

I. Penetapan dan Pengumuman Pemenang PBJ

1. Berdasarkan usulan **Unit PBJ** melalui penerbit **SP3**, pejabat pemutus segera memutuskan ketetapan **Pemenang PBJ** yang penawarannya memenuhi syarat **Administrasi**, lulus **Evaluasi Teknis** dan dengan harga terendah yang dapat dipertanggung-jawabkan.¹⁶
2. Khusus untuk **PBJ** yang menggunakan metode **Pelelangan Terbuka Pasca-kualifikasi**, proses validasi/peninjauan lapangan dalam rangka pembuktian kebenaran pernyataan/data dalam **Formulir Isian Penilaian Kualifikasi** dan bukti kualifikasi calon **Pemenang PBJ** dilakukan oleh **TVK** setempat, dan dilaporkan

¹⁵ Dalam hal lain yang tidak menggunakan sistem evaluasi penawaran harga berdasarkan **Harga Terendah (Least Cost System/LCS)**, maka kriteria penentuan **Pemenang PBJ** juga harus mengikuti sistem evaluasi penawaran yang sesuai, sebagaimana telah ditetapkan dalam **Dokumen PBJ** ybs

¹⁶ Dalam hal lain yang tidak menggunakan sistem evaluasi penawaran harga berdasarkan **Harga Terendah (Least Cost System/LCS)**, maka kriteria penentuan **Pemenang PBJ** juga harus mengikuti sistem evaluasi penawaran yang sesuai, sebagaimana telah ditetapkan dalam **Dokumen PBJ** ybs.

hasilnya secara tertulis kepada pejabat pemutus melalui penerbit **SP3** paling lambat 5 (lima) hari kerja (atau disesuaikan dengan jarak/lokasi yang akan ditinjau) setelah tanggal diterimanya nota permintaan proses validasi kualifikasi **Pemenang PBJ** dari **Unit PBJ**, sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan ybs. Jika pernyataan/data dan bukti kualifikasi calon **Pemenang PBJ** terbukti tidak benar berdasarkan laporan **TVK**, maka calon **Pemenang PBJ** tersebut dinyatakan gugur dan dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. Proses validasi serupa dilakukan lagi setelah **TVK** menerima nota permintaan proses validasi kualifikasi calon **Pemenang PBJ** peringkat berikutnya dari **Unit PBJ**, demikian pula untuk seterusnya jika hasilnya masih sama. Validasi kualifikasi dapat juga dilakukan lebih dini, mendahului penetapan Pemenang, terhadap beberapa (maksimal tiga) peserta **PBJ** atas dasar Nota Permintaan dari **Unit PBJ**, yakni apabila dari awal proses **PBJ** sudah diketahui jumlah peserta **PBJ** hanya sedikit, sedangkan kebutuhan akan Barang/Jasanya mendesak, sehingga perlu percepatan proses **PBJ** tersebut.

3. Pejabat pemutus, yang berwenang mengambil keputusan, mengenai penetapan **Pemenang PBJ** diatur sebagaimana tercantum dalam **Lampiran II** dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
4. Data pendukung yang diperlukan untuk penetapan **Pemenang PBJ** harus disertakan sebagai lampiran, disamping **Dokumen Penawaran** dari calon **Pemenang PBJ** yang diusulkan **Unit PBJ**, yakni antara lain sebagai berikut:
 - a. **HPS/OE** dan **RAB/EE** yang telah disahkan;
 - b. Berita Acara **Pemberian Penjelasan (aanwijzing)**;
 - c. Berita Acara **Pembukaan Penawaran**;
 - d. Berita Acara **Hasil Pengadaan**;
 - e. Ringkasan proses **PBJ** dan hasilnya;
 - f. Surat Penawaran dari peserta **PBJ** yang dinyatakan sebagai **Pemenang PBJ**;
 - g. Laporan hasil validasi/peninjauan lapangan **TVK**, khusus untuk **PBJ** yang menggunakan metode **Pelelangan Terbuka Pasca-kualifikasi**;
5. Apabila pejabat pemutus, yang berwenang menetapkan **Pemenang PBJ**, tidak sependapat dengan usulan **Unit PBJ** untuk penetapan calon **Pemenang PBJ**, maka pejabat pemutus dapat meminta klarifikasi kepada **Unit PBJ** untuk mengambil keputusan akhir, dengan alternatif keputusan final sebagai berikut:
 - a. menyetujui usulan **Unit PBJ**, atau;
 - b. meminta **Unit PBJ** untuk melakukan evaluasi (ulang) berdasarkan ketentuan dalam **Dokumen PBJ**, atau;
 - c. menetapkan keputusan final lain yang disepakati bersama dengan **Unit PBJ**
6. **Unit PBJ** mengumumkan keputusan pejabat pemutus **Pemenang PBJ** kepada para peserta **PBJ** melalui papan pengumuman **PT KAI** selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah menerima keputusan itu, melalui penerbit **SP3**.

J. Surat Hasil Pengadaan (SHP).

1. **Unit PBJ** menerbitkan Surat Hasil Pengadaan (**SHP**) dan menyampaikannya kepada Pemenang **PBJ**, paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah **Unit PBJ** menerima keputusan penetapan Pemenang **PBJ** dari penerbit **SP3**.
2. Peserta **PBJ** yang ditunjuk sebagai **Pemenang PBJ** (peringkat pertama) wajib menerima penunjukan tersebut dan apabila mengundurkan diri setelah ditunjuk sebagai **Pemenang PBJ**, atau karena sesuatu hal tidak dapat ditunjuk, maka pejabat pemutus **Pemenang PBJ** dapat menetapkan calon pemenang peringkat



- kedua sebagai **Pemenang PBJ**, sepanjang harga penawarannya setelah negosiasi **tidak melampaui HPS/OE** maupun **harga penawaran pemenang peringkat pertama**.
3. Dalam hal calon pemenang peringkat kedua gagal mencapai kesepakatan dalam negosiasi atau juga tidak bersedia menerima penunjukan sebagai **Pemenang PBJ**, atau berhasil dinegosiasi namun mengundurkan diri setelah ditunjuk sebagai **Pemenang PBJ**, maka pejabat pemutus **Pemenang PBJ** dapat menetapkan calon pemenang peringkat ketiga sebagai **Pemenang PBJ**, dan demikian seterusnya untuk calon pemenang peringkat berikutnya, sepanjang harga penawarannya setelah negosiasi tidak melampaui **HPS/OE** maupun **harga penawaran pemenang peringkat pertama**.
 4. Bila semua calon pemenang tidak ada yang bersedia menerima penunjukan sebagai **Pemenang PBJ**, maka **PBJ** dinyatakan **gagal** dan **Unit PBJ** memproses ulang **PBJ** yang dimaksud pada kesempatan pertama, setelah menerima instruksi yang sesuai dari pejabat penerbit **SP3**.
 5. Terhadap setiap calon **Pemenang PBJ** yang tidak bersedia menerima penunjukan sebagai **Pemenang PBJ** setelah mencapai kesepakatan harga dalam negosiasi, atau yang mengundurkan diri setelah ditunjuk sebagai **Pemenang PBJ** atau setiap peserta **PBJ** yang bukan **Pemenang PBJ** namun mengundurkan diri setelah memasukkan **Dokumen Penawaran**, dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam **Dokumen PBJ** dan **PT KAI** berhak atas pencairan dan kepemilikan **Jaminan Penawaran** masing-masing peserta **PBJ** yang bersangkutan. **Unit PBJ** harus memastikan pencantuman ketentuan mengenai hal ini dalam setiap **Dokumen PBJ/RKS** maupun dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*).
 6. Apabila **Unit PBJ** telah mengembalikan semua **Jaminan Penawaran** calon pemenang peringkat kedua dan seterusnya yang bersedia diundang untuk negosiasi, dalam hal pemenang peringkat pertama menolak atau mengundurkan diri setelah ditunjuk sebagai **Pemenang PBJ**, maka peserta **PBJ** yang bersangkutan harus menyerahkan kembali **Jaminan Penawaran** (penggantinya) dengan nilai sesuai ketentuan dalam **Dokumen PBJ**, paling lambat pada tanggal batas akhir yang ditetapkan oleh **Unit PBJ**, maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penyampaian surat pemberitahuan/undangan negosiasi kepada peserta **PBJ** yang bersangkutan. Demikian pula seterusnya berlaku untuk peserta **PBJ** peringkat berikutnya, jika peserta **PBJ** peringkat di atasnya menolak atau gagal negosiasi/tidak bersedia ditunjuk sebagai **Pemenang PBJ** setelah negosiasi.

K. Surat Penunjukan Rekanan (SPR) Penyedia Barang dan Jasa

1. Surat Penunjukan Rekanan (**SPR**) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dan disampaikan kepada **Pemenang PBJ**, segera setelah dipastikan tidak ada sanggahan hingga berakhirnya masa sanggah atau, walaupun ada sanggahan, telah dinyatakan bahwa (semua) **sanggahan tidak diterima** atau **tidak sah/tidak memenuhi syarat**.
2. **Penyedia Barang dan Jasa Pemenang PBJ** harus menyerahkan langsung **Jaminan Pelaksanaan** dan **MoU** dengan **Koperasi/Usaha Kecil** (bila dipersyaratkan) kepada pejabat penerbit **SP3** paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal terbit **SPR** atau 1(satu) hari kerja sebelum tanggal penandatanganan Kontrak, tergantung mana yang lebih dahulu. Terhadap setiap **Pemenang PBJ** yang mengundurkan diri setelah menyerahkan **Jaminan Pelaksanaan**, dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam **Dokumen PBJ** dan **PT KAI** berhak atas pencairan dan kepemilikan **Jaminan Pelaksanaan** peserta **PBJ** yang bersangkutan. **Unit PBJ** harus memastikan pencantuman ketentuan mengenai hal ini dalam setiap **Dokumen PBJ/RKS** maupun dalam **Berita Acara Pemberian Penjelasan (Aanwijzing)**.
3. **Penyedia Barang dan Jasa Pemenang PBJ** juga harus menyerahkan kepada

pejabat penerbit **SP3** semua dokumen kelengkapan lain, termasuk perolehan persetujuan/*approval*-nya dari pejabat yang berwenang, bila diperlukan/dipersyaratkan dalam **Dokumen PBJ**, sebelum penandatanganan Kontrak.

L. Pengadaan Gagal dan Proses Pengadaan Ulang.

1. **PBJ** dinyatakan gagal oleh **Unit PBJ** dengan menerbitkan Berita Acara yang ditandatangani minimal oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) dari jumlah seluruh Anggota **Unit PBJ**, apabila memenuhi minimal salah satu dari kondisi berikut ini, untuk masing-masing pilihan metode **PBJ**:

a. **Pelelangan Gagal**: Untuk metode **Pelelangan Terbuka Pascakualifikasi**.

- 1) Tidak ada satupun peminat yang mendaftarkan diri; atau
- 2) Tidak ada satupun pendaftar yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan klasifikasi, setelah dilakukan 1 (satu) kali pengumuman ulang dengan penambahan waktu pendaftaran; atau
Tidak ada satupun pendaftar yang memasukkan Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat untuk diproses lanjut setelah dilakukan 1 (satu) kali surat penangguhan batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran; atau
- 3) Untuk **PBJ** dengan **Sistem Dua Tahap**, tidak ada satupun **Penawaran Tahap I** yang dinyatakan **lulus Evaluasi Penawaran Tahap I**, setelah dilakukan 1 (satu) surat penangguhan batas waktu pemasukan **Dokumen Penawaran Tahap I**; atau
- 4) Untuk **PBJ** selain dengan **Sistem Dua Tahap**, tidak ada satupun peserta **PBJ** yang penawarannya dinyatakan **lulus Evaluasi Administrasi/Teknis**; atau
- 5) Untuk **PBJ** selain **Jasa Konsultasi** yang kompleks (atau proses **PBJ** yang tidak menggunakan metode **Evaluasi Berbasis Kualitas/QBS**), harga penawaran terendah setelah dievaluasi (dan dikoreksi aritmatik, jika ada) lebih tinggi dari **Pagu Dana**; atau
- 6) Untuk **Pengadaan Jasa Konsultasi** yang kompleks (atau proses **PBJ** yang dilakukan dengan menggunakan metode **Evaluasi Berbasis Kualitas/QBS**), negosiasi atas proposal finansial tidak mencapai kesepakatan harga yang tidak melampaui **Pagu Dana**; atau

b. **Pemilihan Gagal**: Untuk metode **Pemilihan Langsung, Kontes** atau **Pelelangan Terbuka dengan Prakualifikasi**

- 1) Kurang dari 3 (tiga) calon **Penyedia Barang dan Jasa** yang dinyatakan lulus prakualifikasi oleh **Unit PBJ** atau **Tim Prakualifikasi** untuk **PBJ** yang bersangkutan, dalam hal pelelangan dengan **Prakualifikasi**; atau
- 2) Tidak ada satupun calon **Penyedia Barang dan Jasa** yang memasukkan penawaran yang memenuhi syarat untuk diproses lanjut setelah dilakukan 1 (satu) kali undangan pemasukan ulang dokumen penawaran; atau
- 3) Untuk **PBJ** dengan **Sistem Dua Tahap**, pada kesempatan pertama tidak ada satupun **Penawaran Tahap I** yang dinyatakan **lulus Evaluasi Tahap I**, setelah dilakukan 1 (satu) kali undangan pemasukan ulang **Penawaran Tahap I**; atau
- 4) Untuk **PBJ** selain dengan **Sistem Dua Tahap**, tidak ada peserta **PBJ** yang penawarannya dinyatakan **lulus Evaluasi Tahap I**; atau

c. **Penunjukan Gagal**: Untuk metode **Penunjukan Langsung**

- 1) **Penyedia Barang dan Jasa** yang ditunjuk tidak bersedia atau tidak memenuhi persyaratan **Administrasi dan Teknis**; atau
 - 2) Untuk **PBJ** yang kompleks (atau proses **PBJ** yang dilakukan dengan menggunakan metode **Evaluasi Berbasis Kualitas/QBS**), negosiasi atas penawaran harga/proposal finansial tidak mencapai kesepakatan harga yang tidak melampaui **Pagu Dana**; atau
 - 3) Untuk **PBJ** tidak kompleks (atau proses **PBJ** tidak menggunakan metode **Evaluasi Berbasis Kualitas/QBS**), harga penawaran terendah setelah dievaluasi (dan dikoreksi aritmatik, jika ada) lebih tinggi dari **Pagu Dana**; atau
- d. Dalam segala hal, **Pagu Dana PBJ** yang telah dianggarkan tidak cukup, karena: Peserta **PBJ Harga Penawaran**-nya melebihi **Pagu Dana PBJ**, dan setelah dilakukan upaya-upaya klarifikasi dan minimal 2 (dua) kali negosiasi ulang (dan koreksi aritmatik, jika ada) tetap tidak diperoleh kesepakatan harga yang tidak melampaui **Pagu Dana PBJ**.
 - e. Harga penawaran peserta **PBJ** terlalu rendah, kurang dari 80% (delapan puluh per seratus) dari **HPS/OE**, dan seluruhnya dinilai tidak wajar setelah dilakukan klarifikasi dan analisis kewajaran harga secara bersama-sama oleh **Pengusul PBJ, Unit Logistik/Pusat Logistik, dan Unit PBJ**.
 - f. Dalam segala hal, tidak diperoleh satupun **Pemenang PBJ**, karena berbagai sebab, apapun juga.
2. **Unit PBJ/ Pejabat PBJ berkewajiban** untuk segera, pada kesempatan pertama, menyampaikan Nota laporan /pemberitahuan proses **PBJ Gagal** kepada pejabat penerbit **SP3/Pengusul PBJ** untuk **PBJ** yang diproses olehnya.
 3. **PBJ** dinyatakan gagal oleh pejabat penerbit **SP3** dalam hal:
 - a. Sanggahan dari peserta **PBJ** ternyata/terbukti (ada yang) benar; atau
 - b. Pelaksanaan/proses **PBJ** ternyata/terbukti dilakukan tidak sesuai atau menyimpang dari ketentuan dalam **Dokumen PBJ** yang bersangkutan.
 4. Atas laporan **PBJ Gagal** dari **Unit PBJ/Pejabat PBJ**, khususnya dalam hal **tidak diperoleh** penawaran harga/kesepakatan harga yang **tidak melampaui Pagu Dana** setelah negosiasi ulang minimal 2 (dua) kali oleh **Unit PBJ/Pejabat PBJ**, maka pejabat **Pengusul PBJ /Penerima Persetujuan Pendanaan** harus segera membuat keputusan untuk melakukan salah satu dari alternatif berikut:
 - a. Dalam hal pelampauan **Pagu Dana** disebabkan semata-mata oleh perubahan kurs mata uang:
 - 1) Mengajukan usulan revisi/penambahan **Pagu Dana** dan/atau **Ijin Prinsip**; atau
 - 2) Melakukan pengurangan kuantitas **Barang/volume Pekerjaan** yang akan diadakan, sepanjang tidak mengorbankan pencapaian tujuan **PBJ** yang dimaksud; atau
 - b. Melakukan perubahan/penyesuaian atau mengganti **KAK/TOR** dan/atau **Spesifikasi Teknis** dan/atau **Gambar Desain/Teknis**, sesuai keperluan, sepanjang dimungkinkan untuk mendapatkan **Barang/Jasa** alternatif dengan kualitas yang setara, tanpa mengorbankan pencapaian tujuan **PBJ** yang dimaksud; atau
 - c. Membatalkan/menangguhkan/menjadwal ulang rencana dan/atau menganggarkan ulang **PBJ** yang dimaksud, khususnya dalam hal rencana **PBJ** semula kurang/tidak realistis untuk diimplementasikan dalam waktu segera; atau
 - d. Memutuskan alternatif solusi **PBJ** lainnya, yang layak.



sebelum menerbitkan ulang Nota Permintaan Pengadaan (NPP, untuk PBJ di Kantor Pusat) atau SP3 (untuk PBJ di Daerah).

5. Setelah PBJ dinyatakan/dilaporkan gagal, proses **PBJ Ulang** dengan metode **PBJ** yang sama dapat dilakukan 1 (satu) kali dengan **RKS** yang sama, segera pada kesempatan pertama setelah **Unit PBJ** menerima Nota instruksi/rekomendasi yang sesuai dari pejabat penerbit **SP3** atas **Laporan PBJ Gagal** yang telah disampaikan oleh **Unit PBJ** atas dasar ketentuan pada **angka 1**, huruf a. s/d. f. di atas. Proses **PBJ** ulang dilakukan sesuai dengan ketentuan/prosedur berikut:
 - a. **Unit PBJ** mengumumkan kembali/menerbitkan surat Undangan ulang **PBJ** yang sama;
 - b. Bilamana proses **PBJ Ulang** gagal lagi, maka selanjutnya proses **PBJ** dapat diulang kembali dengan merevisi **RKS**/menerbitkan **RKS** baru, bila dinilai perlu dan efektif;
6. Dalam hal **PBJ dengan Evaluasi Harga Terendah (LCS)** yang gagal semata-mata karena semua harga penawaran melampaui Pagu Dana, maka dapat dilakukan upaya negosiasi harga dengan maksimal 3 (tiga) penawar terendah, secara berurutan mulai dari penawar terendah, dengan menghadirkan pejabat Penerbit **SP3** dan/atau Pengusul **PBJ**. Apabila setelah negosiasi tersebut tetap tidak diperoleh kesepakatan harga yang tidak melampaui Pagu Dana, maka harga hasil negosiasi terendah dapat dipakai sebagai dasar penetapan usulan Pagu Dana yang baru (revisi), jika proses **PBJ** diputuskan bersama untuk terus dilanjutkan, tanpa mengulang prosesnya dari awal lagi. Dalam hal demikian, maka pejabat Pengusul **PBJ** melakukan negosiasi sekali lagi (**final**) atas harga negosiasi terendah.

M. Proses Pelelangan Terbuka Dengan Prakualifikasi (PQ)

PBJ dengan metode **Pelelangan Terbuka** selain dapat dilakukan secara langsung (atau metode **Pelelangan Terbuka** dengan **Pasca-kualifikasi**), dapat juga dilakukan secara tidak langsung, melainkan dengan didahului proses **Prakualifikasi**. Proses **Prakualifikasi** dipakai untuk **PBJ yang kompleks**, guna menyeleksi awal (*short-listing*) sejumlah perusahaan calon peserta lelang yang dinilai potensial, sebelum memasuki tahap **Pelelangan**. Dengan demikian, jumlah peserta pelelangan menjadi terbatas dan dapat diproses lebih cepat, namun cukup menjanjikan persaingan kualitas maupun harga **Barang/Jasa**, karena calon pesertanya sudah terseleksi lebih dulu. Adapun tahapan proses **Prakualifikasi**, secara garis besar adalah sebagai berikut:

1. Pengumuman **Pelelangan Terbuka** dengan **Prakualifikasi**;

Unit PBJ atau **Tim Prakualifikasi** (jika ada/dibentuk khusus dengan **SK Direksi** tersendiri) harus mengumumkan secara luas tentang adanya **Pelelangan Terbuka** dengan **Prakualifikasi** melalui sarana *e-procurement* PT KAI atau papan pengumuman di lingkungan Perusahaan atau melalui surat kabar nasional secara umum dan terpusat per-triwulan

2. Pendaftaran dan Pengambilan **Dokumen Prakualifikasi**;

Perusahaan yang berminat dapat melakukan pendaftaran dan pengambilan **Dokumen Prakualifikasi**; Apabila yang mendaftar kurang dari 4 (empat), maka **Prakualifikasi** dinyatakan gagal. Dalam hal **Prakualifikasi** dilaporkan gagal karena kekurangan peminat, maka alternatif penerapan metode **PBJ** lain (d disesuaikan dengan jumlah peminat yang ada). **Pemilihan Langsung** dapat dipertimbangkan oleh Penerbit **SP3**, apabila dinilai lebih efektif /efisien daripada mengulang proses **Prakualifikasi**. Tetapi jika hanya ada satu peminat, maka

alternatif metode **Penunjukan Langsung** baru dapat dipakai tanpa Justifikasi pendukung dari **Pengusul** setelah pengumuman **PQ** diulang satu kali dan tetap hanya ada satu peminat.

3. Penyampaian **Proposal Prakualifikasi**

Proposal Prakualifikasi yang harus dibuat dengan mengikuti ketentuan dalam **Dokumen Prakualifikasi**, antara lain memuat **Formulir Isian Penilaian Kualifikasi**, berisi ichtisar profil/pengalaman dan sumberdaya (termasuk SDM/keuangan) perusahaan dalam beberapa tahun terakhir di bidang dan sub-bidang yang relevan/sesuai dengan **PBJ** yang akan dilakukan dan status legal serta ringkasan informasi perusahaan lainnya yang terkini berikut pemenuhan berbagai persyaratan **Prakualifikasi**. **Proposal Prakualifikasi** harus disertai pernyataan resmi peserta **Prakualifikasi** yang ditandatangani di atas materai yang cukup oleh pimpinan perusahaan yang bersangkutan atau kuasanya yang sah secara legal; Formulir isian tersebut sebagai pengganti dokumen yang dipersyaratkan.

Proposal Prakualifikasi disampaikan oleh peserta **Prakualifikasi** ke alamat **Unit PBJ/Tim Prakualifikasi** dalam 1 (satu) sampul tertutup, pada waktu dan tempat serta tatacara yang telah ditentukan dalam **Dokumen Prakualifikasi**. (Lihat **Lampiran- X**).

4. Pembukaan Sampul dan Evaluasi **Proposal Prakualifikasi**

Unit PBJ/Tim Prakualifikasi melakukan pembukaan sampul dokumen **Proposal Prakualifikasi** di hadapan para peserta **Prakualifikasi** yang hadir, pada waktu dan tempat yang telah ditentukan dan dilanjutkan dengan evaluasi atas **Proposal Prakualifikasi** yang disampaikan para calon peserta **PBJ** berdasarkan **Kriteria Kualifikasi** yang telah ditetapkan dalam **Dokumen Prakualifikasi**. Hasil evaluasinya dituangkan dalam **Berita Acara Hasil Evaluasi Proposal Kualifikasi** dan ditandatangani oleh semua atau sekurang-kurangnya lebih dari ½ (setengah) jumlah Anggota **Unit PBJ/Tim Prakualifikasi**.

5. Penetapan Hasil **Prakualifikasi**

Unit PBJ/Tim Prakualifikasi mengusulkan hasil evaluasi kualifikasi calon peserta **PBJ** kepada pejabat yang berwenang untuk memutuskan hasil pengadaan/**Prakualifikasi** untuk paket **PBJ** yang dimaksud, melalui penerbit **SP3**, guna mendapatkan penetapan. Untuk itu, disertakan berkas evaluasi selengkapya dan dengan secara simultan dikirim Nota/pemintaan kepada **TVK** setempat, untuk dapat segera dilakukan validasi/peninjauan lapangan guna pembuktian kebenaran pernyataan/data dan bukti kualifikasi para peserta yang terseleksi dalam **Prakualifikasi** tsb., yang akan menjadi salah satu dasar pertimbangan pemutus. Peserta **Prakualifikasi** yang terbukti bahwa pernyataan/data dan bukti kualifikasinya tidak benar, berdasarkan laporan hasil validasi **TVK** dinyatakan gugur dan dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku; Apabila Penyedia Barang dan Jasa yang lulus **Prakualifikasi** kurang dari 3 (tiga) calon peserta **PBJ** maka **Prakualifikasi** dinyatakan gagal.

6. Pengumuman Hasil **Prakualifikasi (Short-List)**

Unit PBJ/TimPrakualifikasi menyampaikan hasil **Prakualifikasi** kepada para calon peserta **PBJ**, yang berupa *short-list* calon peserta **PBJ** yang dinyatakan lulus **Prakualifikasi** dan berhak mengikuti proses **Pelelangan** untuk **PBJ** yang dimaksud. Bilamana perlu, **Unit PBJ/TimPrakualifikasi** dapat mengumumkan hasil **Prakualifikasi** calon peserta **PBJ** melalui papan pengumuman resmi **PT KAI**.

7. Undangan **Unit PBJ** kepada para peserta **PBJ** yang lulus **Prakualifikasi** untuk

mengambil **Dokumen PBJ**

Proses selanjutnya, mulai dari pengambilan **Dokumen PBJ** sampai dengan penandatanganan kontrak, mengikuti tahapan proses yang sama dengan metode **Pemilihan Langsung**.

N. Proses Pemilihan Langsung

1. Pelaksanaan **PBJ dengan metode Pemilihan Langsung** diutamakan untuk dilakukan dengan mengikutsertakan **Anak Perusahaan** dan/atau **BUMN**, dalam hal ada lebih dari satu **Anak Perusahaan** dan/atau **BUMN** yang memiliki kekhususan bidang usaha dengan memproduksi/menyediakan sendiri **Barang/Jasa** dibutuhkan **Perusahaan**.
2. Dengan metode **Pemilihan Langsung**, **Unit PBJ** mengundang sekurang-kurangnya 3 (tiga) **Penyedia Barang dan Jasa**, termasuk sejumlah **Anak Perusahaan** dan/atau **BUMN** jika ada yang memenuhi kriteria/syarat tersebut pada **angka 1** di atas dan diikuti oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) penawar yang memenuhi persyaratan **Administrasi** dan lulus **Evaluasi Teknis**.
3. Undangan/permintaan penawaran, penerimaan **Dokumen Penawaran** dari peserta **PBJ**, serta penilaian dan **Evaluasi**-nya dilakukan oleh **Unit PBJ**.
4. Terhadap penawaran dari peserta **PBJ** yang memenuhi persyaratan **Administrasi** dan **Teknis**, **Unit PBJ** dapat melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis maupun harga, dengan mengikuti ketentuan sebagaimana diatur pada **Bab VII, huruf F** di muka.
5. Ketentuan mengenai **PBJ Gagal** dan **PBJ Ulang** pada metoda **Pemilihan Langsung** mengacu kepada ketentuan pada huruf **Bab VII, Poin M, angka 1, butir b**.

O. Proses Kontes

Pelaksanaan **PBJ dengan metode Kontes** dilakukan melalui cara yang serupa dengan metode **Pemilihan Langsung**, hanya berbeda pada calon peserta **PBJ** yang diundang, yakni hanya **Pabrikan**; atau **Anak Perusahaan** dan/atau **Perusahaan Patungan KAI** dan/atau **Perusahaan Terafilisasi KAI**; atau **BUMN**, yang jumlah pesertanya hanya 2 (dua).

P. Sanggahan

1. Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama dalam setiap **PBJ**, maka peserta **PBJ** yang kalah dalam pelelangan/seleksi berhak untuk mengajukan sanggahan, terbatas hanya pada ketidak-sesuaian antara pelaksanaan pelelangan/ seleksi dengan prosedur atau tatacara pelelangan/ seleksi yang telah ditetapkan dalam **Dokumen PBJ**.
2. Surat sanggahan harus disertai dengan lampiran semua dokumen/bukti-bukti otentik, dalam berbagai bentuk/media/format, yang relevan sebagai pendukung sanggahan tersebut.
3. Surat sanggahan disampaikan dalam sampul tertutup langsung ke alamat **Unit PBJ** selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja sejak tanggal diumumkannya **Pemenang PBJ**, untuk diteruskan kepada pejabat atasan langsung **Ketua Unit PBJ**.
4. Pejabat atasan langsung **Ketua Unit PBJ** wajib menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal diterimanya surat sanggahan oleh **Unit PBJ**.
5. Untuk menangani/memeriksa sanggahan, **Direksi** atau pejabat atasan langsung **Ketua Unit PBJ** dapat melibatkan pihak independen, yang tidak terlibat langsung dengan proses **PBJ** yang bersangkutan.

6. Penyanggah harus menyerahkan **Jaminan Sanggahan** sesuai ketentuan dalam **Juklak PBJ** ini, sebagaimana dituangkan dalam **Dokumen PBJ**.
7. **Jaminan Sanggahan** dikembalikan kepada (masing-masing) penyanggah segera setelah sanggahannya terbukti benar; atau sebaliknya, menjadi hak **PT KAI** untuk mencairkan **Jaminan Sanggahan** tersebut, jika sanggahannya terbukti tidak benar.
8. Keputusan **Direksi/pejabat atasan langsung Ketua Unit PBJ** bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.
9. Segala bentuk sanggahan/protes/pengaduan yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan/persyaratan yang telah ditetapkan dalam **Dokumen PBJ** dianggap tidak sah dan tidak akan ditanggapi oleh **PT KAI**. Peserta **PBJ** yang melakukan tindakan tersebut dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam **Juklak PBJ** ini, sebagaimana dituangkan dalam **Dokumen PBJ**.

Q. Jangka Waktu Proses PBJ

Untuk memberikan waktu yang cukup dalam melakukan persiapan, baik bagi **PPK, Pejabat/Unit PBJ** maupun **Penyedia Barang dan Jasa**, maka ditetapkan jangka waktu proses pelelangan/seleksi sebagaimana diatur pada **Lampiran-VI Juklak PBJ** ini.

Bab VIII. PROSES PENUNJUKAN LANGSUNG

A. Umum

1. **Penunjukan Langsung** dapat dilakukan apabila memenuhi minimal salah satu dari kriteria/persyaratan sebagai berikut:

a. Pemenuhan Kebutuhan Mendesak

Yaitu untuk pemenuhan kebutuhan **Barang/Jasa** yang tak terduga dan sangat mendesak/kritis bagi kinerja utama **Perusahaan** dan tidak dapat ditunda pemenuhannya (*business critical asset*) atau dapat berdampak/berisiko operasional yang sangat kritis, seperti diskontinuitas operasi/bisnis **Perusahaan**; atau

b. Pekerjaan Mendesak

Yaitu pekerjaan yang bersifat mendadak (akibat kejadian yang diluar dugaan/rencana) yang apabila tidak segera dilaksanakan akan mengakibatkan kerugian yang lebih besar lagi bagi **Perusahaan** atau dapat berdampak/berisiko operasional yang sangat kritis, seperti diskontinuitas operasi/bisnis **Perusahaan**; atau

c. Pekerjaan Penanganan Keadaan Darurat

1) Penanganan Darurat untuk Keselamatan /Keamanan

Yaitu penanganan darurat demi keselamatan dan/atau keamanan masyarakat dan/atau aset strategis **Perusahaan** dari kondisi krisis/bahaya tertentu berdasarkan pernyataan pejabat tertinggi setempat (**Kadaop/Kadivre**); atau

2) Penanganan Darurat Pasca Kahar

Yaitu penanganan darurat pasca terjadinya keadaan **Kahar (force majeure)** baik yang bersifat lokal maupun nasional yang berdampak serius terhadap **Perusahaan**, berdasarkan pernyataan pejabat Pemerintah Pusat/Daerah setempat atau pejabat tertinggi **PT KAI (Kadaop/Kadivre)** setempat; atau

d. Barang/Jasa Spesifik

1) **Barang/Jasa** yang akan diadakan bersifat spesifik, karena hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus yang kemilikan (*proprietary*) Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)/Hak Paten-nya dipegang oleh **Penyedia Barang dan Jasa** tertentu secara tunggal; dan/atau

2) Hanya ada satu-satunya produsen atau sumber **Penyedia Barang dan Jasa** (misal: **Pabrik/Agen Tunggal**, untuk **Barang** spesifik) yang sanggup dan mampu memenuhi kebutuhan/ melaksanakan pekerjaan **PBJ** yang dimaksud dan/atau mengaplikasikannya, sesuai ketentuan dalam **Dokumen PBJ**¹⁷; atau

3) Pengadaan **Barang Spesifik** yang tidak dapat digantikan oleh produk lain (kalaupun ada, tidak kompatibel) yang secara teknis dapat memenuhi kebutuhan **Barang/Jasa Spesifik** tersebut. Dalam pengadaan **Barang Spesifik**, **Penyedia Barang dan Jasa** harus merupakan **Pabrik/Barang Spesifik** tersebut atau **Agen Tunggal-nya** atau

¹⁷ Penentuan **Barang/Jasa Spesifik** ditetapkan oleh pejabat **Pengusul PBJ** yang berwenang.

perusahaan pemegang lisensi dari produk/tipe/katalog dari **Pabrik**an pemilik hak patennya.; atau

- 4) Pemeliharaan lokomotif/sarana traksi lainnya dalam bentuk Perjanjian Layanan Jangka Panjang/*Long-term Service Agreement (LTSA)* yang lingkungannya mencakup penyediaan suku cadang khusus yang spesifik dari **Pabrik**an atau **Agen Tunggal/Original Equipment Manufacture (OEM)**, serta perusahaan yang menjadi **Agen Tunggal Pemegang Merek (ATPM)**; atau

- e. **Anak Perusahaan/ Perusahaan Patungan KAI/Perusahaan Terafiliasi KAI atau BUMN**

Yaitu dalam hal **Penyedia Barang dan Jasa** yang ditunjuk langsung adalah satu-satunya diantara **Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan KAI/Perusahaan Terafiliasi KAI** atau **BUMN** yang memiliki kekhususan bidang usaha dengan memproduksi /menyediakan sendiri **Barang/Jasa** dibutuhkan **Perusahaan**, sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggung-jawabkan.

- f. **PBJ yang bersifat padat IPTEK (*knowledge intensive*)**

Yaitu apabila untuk dapat menggunakan dan memelihara **Barang** dan/atau melaksanakan **Jasa** tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan/IPTEK yang tidak bisa diperoleh dengan baik, efektif dan efisien, selain dari **Penyedia Barang dan Jasa** yang dimaksud; atau

- g. **Produk Barang/Jasa yang Terikat Kemilikan Hak Paten/HAKI**

Yaitu **Barang/Jasa** yang diproduksi oleh pemegang yang sah secara legal atas Hak Paten atau Hak Atas Kekayaan Intelektual (**HAKI**) atau yang memiliki garansi/jaminan mutu (*warranty*) dari *Original Equipment Manufacture (OEM)*; atau

- h. **Pengadaan Berulang (*Repeat-Order*)**

Yaitu **PBJ** yang merupakan pengadaan berulang, yang memenuhi kriteria dan ketentuan/persyaratan tertentu, sebagaimana diuraikan pada **Huruf D,angka 1** di bawah ini; atau

- i. **Pekerjaan Lanjutan Yang Tidak Terpisahkan**

Yaitu pekerjaan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah (dan merupakan kelanjutan) dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan (tahap) sebelumnya oleh **Penyedia Barang dan Jasa** yang dimaksud, yang karena sifat/karakteristik atau syarat teknis tertentu (misalnya: homogenitas material struktur atau kompatibilitas), dari pekerjaan tersebut, apabila dilanjutkan oleh **Penyedia Barang dan Jasa** yang lain tidak menguntungkan bagi **Perusahaan**, antara lain karena adanya ketidak-sinambungan pekerjaan dan/atau proses pelaksanaan pekerjaan yang membutuhkan waktu lebih lama berikut segala konsekuensi biayanya yang semuanya berdampak inefisiensi **Perusahaan**. Penentuan sifat/karakteristik atau persyaratan teknis yang spesifik tersebut di atas dan relevansinya

- dengan **Penyedia Barang dan Jasa** yang dimaksud harus didasarkan pada dokumen/data dan analisis teknis yang dibuat secara tertulis oleh pejabat di bidang teknis relevan yang berkompeten dan disertakan sebagai pelengkap justifikasi **Penunjukan Langsung** dari pejabat **Pengusul PBJ** yang berwenang; atau
- j. **Pekerjaan** penelitian/studi/pemrosesan data oleh Perguruan Tinggi (PTN/PTS) atau Lembaga Afiliasi PTN atau Lembaga Ilmiah Pemerintah, sepanjang dilaksanakan sendiri; atau
 - k. Dalam hal **PBJ dengan** metode Pelelangan **Terbuka/ Terbatas**, setelah dilakukan pengulangan pendaftaran dan/atau pengulangan pemasukan penawaran/proposal atau dokumen prakualifikasi yang sesuai ketentuan dalam **Dokumen PBJ /Juklak PBJ** ini, ternyata didapat hanya 1 (satu) peserta **PBJ** yang:
 - 1) mendaftar; atau
 - 2) lulus prakualifikasi; atau
 - 3) memasukkan penawaran (selain **Sistem Dua Tahap**); atau
 - 4) memasukkan penawaran **Tahap I** (Administrasi/Teknis) dalam **Sistem Dua Tahap**; atau
 - l. Dalam hal **PBJ dengan** metode **Pemilihan/Seleksi Langsung** atau **Kontes**, setelah dilakukan pengulangan undangan dan/atau pengulangan pemasukan penawaran yang sesuai ketentuan dalam **Dokumen PBJ/Juklak PBJ** ini, ternyata didapat hanya 1 (satu) peserta **PBJ** yang:
 - 1) memasukkan penawaran (selain **Sistem Dua Tahap**); atau
 - 2) memasukkan penawaran **Tahap I** (Administrasi/Teknis) dalam **Sistem Dua Tahap**; atau
 - m. Dalam hal **PBJ dengan** penyerahan penawaran **Sistem Dua Tahap**, jumlah peserta **PBJ** memasukkan **Penawaran Tahap I** memenuhi syarat minimum untuk diproses lanjut, tetapi didapat hanya 1 (satu) peserta **PBJ** yang:
 - 1) dinyatakan **lulus Evaluasi Tahap I**, meskipun telah dilakukan pengulangan pemasukan **Penawaran Tahap I** yang sesuai ketentuan dalam **Dokumen PBJ/Juklak PBJ** ini; atau
 - 2) memasukkan **Penawaran Tahap II**, meskipun jumlah peserta **PBJ** yang dinyatakan lulus dalam **Evaluasi Tahap I** memenuhi syarat minimum untuk diproses lanjut, setelah dilakukan pengulangan pemasukan **Penawaran Tahap II**, sesuai ketentuan dalam **Dokumen PBJ/Juklak PBJ** ini.¹⁸
2. **Penunjukan Langsung** kepada **Penyedia Barang dan Jasa** yang merupakan **Pabrik** atau **Agen Tunggal**-nya harus dibuktikan dengan dokumen/surat **Perjanjian/Kontrak** keagenan dengan **Pabrik** atau penunjukan dari **Pabrik** yang bersangkutan, ijin dari instansi yang berwenang serta tersedianya daftar harga (*price list*)/daftar produk **Barang/Jasa** berikut spesifikasi **Barang/Jasa** dan/atau proforma penawaran harga (*proforma price quotation/ catalog/ proforma invoice*) dari **Pabrik** yang bersangkutan.
 3. Dalam hal **Penyedia Barang dan Jasa** yang ditunjuk merupakan **Agen Tunggal** dari **Pabrik** di luar negeri, pembukaan **L/C** atau pembayaran harus dilakukan langsung kepada **Pabrik** di luar negeri atau perusahaan yang ditunjuk oleh

¹⁸ Dalam hal ini peserta **PBJ** yang tidak memasukkan **Penawaran Tahap II** harus dikenai sanksi, sesuai ketentuan dalam **Dokumen PBJ**. Terkait dengan hal ini, **Unit PBJ** harus memastikan pencantuman ketentuan sanksi tersebut dalam **Dokumen PBJ**.

Pabrikasi.

4. **Pengusul PBJ** yang bersangkutan wajib membuat justifikasi yang merupakan kelengkapan/syarat mutlak yang harus ada untuk mendukung alasan mengapa dilakukan **Penunjukan Langsung** terhadap **Penyedia Barang dan Jasa** tersebut.
5. **Pembuatan Justifikasi** untuk **PBJ** harus disahkan oleh **Direktur/pejabat** yang berwenang sesuai ketentuan batas kewenangan, sebagaimana diatur pada **Lampiran II Juklak PBJ** ini.
6. **Unit PBJ** harus melakukan klarifikasi/negosiasi teknis maupun harga, dalam proses **Penunjukan Langsung**.
7. Apabila ada kriteria/ketentuan **Penunjukan Langsung** yang belum diatur dalam **Juklak PBJ** ini, maka proses **Penunjukan Langsung** harus dilakukan dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan **Direksi**.

B. Proses Penunjukan Langsung

Proses **Penunjukan Langsung** dilakukan oleh **Unit PBJ** dengan mengikuti salah satu ketentuan berikut, sesuai dengan kondisi proses **PBJ** yang dihadapi/terjadi:

1. Untuk kondisi proses **Penunjukan Langsung** murni, yang sejak awal memang **PBJ** sudah dirancang untuk diproses dengan metode tersebut, atas dasar justifikasi awal dari pejabat **Pengusul PBJ** yang dimaksud, dilakukan dengan mengundang langsung calon **Penyedia Barang dan Jasa** yang ditunjuk untuk mengambil **Dokumen PBJ** dan memasukkan penawarannya, sesuai ketentuan dalam **Dokumen PBJ** tersebut.
2. Untuk kondisi-kondisi selain yang dimaksud pada angka 1 di atas, yakni kondisi proses **Penunjukan Langsung** tidak murni, yakni yang timbul karena tidak terpenuhinya syarat minimum tertentu untuk suatu **PBJ** dapat diproses lanjut, sesuai dengan metode **PBJ** yang dipilih, maka berlaku salah satu diantara ketentuan berikut:
 - a. Dalam hal pengadaan **Barang Spesifik**, dilakukan dengan mengundang langsung **Penyedia Barang** tunggal (satu-satunya sumber pasokan/produsen langsungnya), dengan memenuhi ketentuan yang relevan dalam **Juklak PBJ** ini, khususnya pada **Huruf A, angka 2** di atas; atau
 - b. Dalam hal yang terjadi sesuai kondisi pada **Huruf/angka A.1. k.1)** di atas, dilakukan dengan mengundang calon peserta **PBJ** yang telah mendaftarkan diri untuk segera memasukkan penawarannya dan dilanjutkan dengan proses evaluasi penawaran lengkap berikut klarifikasi dan negosiasinya; atau
 - c. Dalam hal yang terjadi sesuai kondisi pada **Huruf/angka A.1. k.2)** di atas, dilakukan dengan mengundang calon peserta **PBJ** yang telah dinyatakan lulus prakualifikasi untuk segera mengambil **Dokumen PBJ** dan memasukkan penawarannya dan dilanjutkan dengan proses evaluasi penawaran berikut klarifikasi dan negosiasinya; atau
 - d. Dalam hal yang terjadi sesuai kondisi pada **Huruf/angka A.1. k.3)** atau **A.1.1.1)** di atas, maka dilakukan dengan mengevaluasi penawaran lengkap dari peserta **PBJ** yang dimaksud, dilanjutkan dengan proses klarifikasi dan negosiasinya; atau
 - e. Dalam hal yang terjadi sesuai kondisi pada **Huruf/angka A.1.k.4)** atau **A.1.1.2)** di atas, dilakukan dengan mengevaluasi **Penawaran Tahap I** dari peserta **PBJ** yang dimaksud, dilanjutkan dengan proses klarifikasi teknis dan, jika lulus **Evaluasi Tahap I**, dilanjutkan dengan pemasukan **Penawaran Tahap II** diikuti dengan **Evaluasi Tahap II**, berikut klarifikasi harga dan negosiasinya; atau

- f. Dalam hal yang terjadi sesuai kondisi pada **Huruf/angka A.1. m.1)** di atas, dilakukan dengan mengundang peserta PBJ yang dimaksud untuk memasukkan **Penawaran Tahap II** diikuti dengan **Evaluasi Tahap II**, berikut klarifikasi harga dan negosiasinya; atau
- g. Dalam hal yang terjadi sesuai kondisi pada **Huruf/angka A.1. m.2)** di atas, dilakukan dengan melakukan **Evaluasi Tahap II** terhadap penawaran dari peserta PBJ yang dimaksud, berikut klarifikasi harga dan negosiasinya dan mengenakan sanksi kepada peserta **PBJ** lain yang telah dinyatakan lulus dalam **Evaluasi Tahap I**, namun tidak memasukkan **Penawaran Tahap II**.

C. Proses Penunjukan Langsung dengan prosedur *Mill-to-Mill*.

Proses PBJ melalui prosedur *Mill-to-Mill* harus dilakukan dengan memenuhi ketentuan/kriteria sebagai berikut:

1. Proses PBJ melalui prosedur *Mill-to-Mill* dipilih dan dilakukan apabila spesifikasi teknis **Barang/Jasa** tersebut demikian rupa sehingga sudah diketahui dengan pasti **Pabrik** pembuat/produsennya dan sudah terbukti jaminan standar kualitas **Barang/ Jasa** yang diproduksinya.
2. Proses PBJ melalui prosedur *Mill-to-Mill* tidak melalui proses seleksi **Penyedia Barang dan Jasa**, namun tetap harus dilakukan rapat penjelasan (*Aanwijzing*) sebelum pemasukan penawaran dan perikatan perjanjian dengan **Kontrak**.
3. Proses PBJ melalui prosedur *Mill-to-Mill* dilakukan dengan mengacu pada harga barang yang dapat dipertanggung- jawabkan dan menguntungkan **Perusahaan**.
4. Justifikasi untuk penentuan proses PBJ melalui prosedur *Mill-to-Mill* yang dibuat oleh **Pengusul** harus mendapat persetujuan tertulis dari **Direktur/ Kadivreg/ Kadaop/ KUPT Balai Yasa** yang bersangkutan (selaku PPA).
5. Proses PBJ melalui prosedur *Mill-to-Mill* berlaku untuk produsen **Barang/Jasa** dalam negeri maupun produsen **Barang/Jasa** luar negeri. Penetapan produsen **Barang/Jasa** tersebut diputuskan oleh **Direktur/ Direktur Pembina Unit Pengusul**.

D. Proses Penunjukan Langsung dengan prosedur *Repeat Order*.

1. Proses pengadaan **Barang** melalui prosedur *Repeat Order* adalah proses pengulangan permintaan kepada **Penyedia Barang dan Jasa** yang sama untuk menyediakan **Barang** serupa dengan yang telah diserahkan-terimakan olehnya sesuai ketentuan **Kontrak** terdahulu (**Kontrak Awal**) yang sedang berjalan, yang dimenangkan olehnya dari proses PBJ dengan kompetisi (bukan melalui proses **Penunjukan Langsung**, kecuali untuk **Pabrik/ Agen Tunggal/ATPM**). *Repeat Order* diperbolehkan untuk dilakukan, sepanjang harga yang ditawarkan dan dipakai dalam **Kontrak** yang baru menguntungkan **Perusahaan** dan tidak mengorbankan kualitas **Barang** yang dimaksud, dengan persyaratan:
 - a. Dilakukan dengan **Penunjukan Langsung** kepada pemenang **Kontrak** terdahulu, yang masih berlaku, untuk menyediakan lagi sejumlah **Barang** yang serupa, segera setelah selesainya masa **Kontrak Awal**, berdasarkan **Kontrak** yang baru;
 - b. Mutu **Barang** yang dimaksud sudah diketahui dengan pasti dan terjamin baik, antara lain dibuktikan dengan **BAST/COA** dari pelaksanaan **Kontrak Awal** untuk penyediaan item **Barang** yang serupa;
 - c. Hanya layak ditempuh dalam rangka mengatasi keadaan/kebutuhan yang tidak terduga dan sangat mendesak, yang dibuktikan dengan menyertakan **Nota Justifikasi** yang tepat/memadai dari **Pejabat Pengusul** berwenang untuk membuatnya dan disetujui oleh **Direktur terkait**;

- d. Harga (satuan) **Barang/Jasa** harus dapat dipertanggungjawabkan dan menguntungkan **Perusahaan**;
 - e. Pelaksanaan **Repeat Order** dibatasi maksimum 1 (satu) kali untuk **Kontrak Awal** yang memenuhi syarat tersebut di atas; dan dengan nilai maksimum 100% (seratus persen) dari **Nilai Kontrak Awal**, kecuali untuk **Pabrikasi /Agen Tunggal**, tidak dibatasi jumlah nilainya;
 - f. Tanggal penerbitan **Nota Justifikasi Repeat Order** dan/atau **SP3** untuk **PBJ** dengan prosedur **Repeat Order** tidak boleh mendahului tanggal pembayaran (Tahap Terakhir, jika ada pentahapan penyerahan **Barang**) dan masih dalam masa berlakunya **Kontrak** terdahulu untuk pengadaan **Barang** serupa.
2. Pelaksanaan **Repeat Order** harus dengan membuat surat **Perjanjian/ Kontrak** baru, yang prosesnya mengacu kepada prosedur proses yang ketentuannya diatur pada **Lampiran XII**.

E. Evaluasi Penawaran Dalam Penunjukan Langsung

1. Evaluasi penawaran dalam **PBJ** dengan metode **Penunjukan Langsung** dilakukan oleh **Unit PBJ** atau **Pejabat PBJ**, sesuai dengan batas-batas kewenangan yang diatur pada **Lampiran II Juklak PBJ** ini, kecuali ditentukan lain secara khusus oleh keputusan **Direksi**.
2. Pada prinsipnya, proses evaluasi penawaran dalam **PBJ** menggunakan metode **Penunjukan Langsung** dilakukan dengan mengikuti tata-cara **Pembukaan Dokumen Penawaran** untuk **Sistem Satu Sampul**, dan dilanjutkan dengan evaluasi dokumen administrasi, penawaran/proposal teknis dan penawaran harga/proposal finansial secara bersamaan/simultan, sebelum dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis/harga. Proses selebihnya mengikuti urutan/bagian prosedur serupa yang berlaku umum untuk evaluasi penawaran dalam metode **PBJ** lainnya.

Bab IX. JENIS-JENIS PENGADAAN

A. Pengadaan Lokal

1. **Pengadaan Lokal** adalah **PBJ** yang dilakukan dengan pengumuman atau undangan nasional/lokal (dalam negeri RI). **Pabrikan/Produsen**-nya tidak harus perusahaan atau badan usaha yang berbadan hukum R.I., namun **Pemasok** atau **Penyedia Barang dan Jasa**-nya adalah perusahaan lokal/nasional Indonesia, atau bentuk **Badan Usaha/Institusi** lainnya, yang berbadan hukum RI. Dalam hal **Penyedia Barang dan Jasa**-nya perorangan, maka yang bersangkutan adalah penduduk tetap Indonesia yang legal, dengan status kewarga-negaraan RI (**WNI**).
2. **Pengadaan Lokal** dapat dilakukan untuk **Barang** yang bersumber dari dalam negeri RI (**Barang Lokal**) maupun dari luar negeri RI (**Barang Impor**), ataupun kombinasi keduanya.
3. **Pengadaan Lokal** untuk **Barang Impor** dapat dilaksanakan dengan **Penyedia Barang dan Jasa** yang mampu membuka *Letter of Credit (L/C)* sendiri.
4. **Dokumen PBJ dan Kontrak Pengadaan Lokal** berikut seluruh dokumen kelengkapan transaksinya dibuat hanya dalam **Bahasa Indonesia**; demikian pula seluruh komunikasi formal /resminya dilakukan sepenuhnya hanya dalam **Bahasa Indonesia**;
5. Pembayaran untuk **Pengadaan Lokal** dilakukan dengan menggunakan mata uang **Rupiah** melalui media pembayaran berikut:
 - a. Pindah-bukuan/*Telegraphic Transfer* dari akun **Perusahaan** di Bank ke nomor akun/rekening **Penyedia Barang dan Jasa** yang berhak menerima pembayaran; atau
 - b. **Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN)**, khusus hanya untuk **Penyedia Barang dan Jasa** berstatus **BUMN** setelah mendapat persetujuan dari Direktur Keuangan PT KERETA API INDONESIA (Persero).
6. Pengiriman/penyerahan **Barang** yang dipasok oleh penyedia **Barang** dialamatkan ke **Gudang PT KAI** yang terdekat dengan **Unit Pengguna**.
7. Pembayaran hanya dapat dilakukan setelah diterbitkannya **Berita Acara Serah-Terima (BAST) Barang/Jasa** atau **Hasil Pekerjaan (Certificate of Acceptance/COA)** yang sesuai dengan ketentuan dalam **Surat Perjanjian/Kontrak PBJ** yang bersangkutan.

B. Pengadaan Internasional

1. **Pengadaan Internasional** adalah **PBJ** yang dilakukan melalui pengumuman **Pelelangan** dengan kompetisi internasional atau undangan **Pemilihan Langsung** internasional yang menyertakan perusahaan/badan usaha/institusi luar negeri R.I. atau **Agen Tunggal**-nya di dalam negeri R.I., namun tidak menutup kemungkinan keikut-sertaan perusahaan/badan usaha/institusi lokal.

Dalam hal dipakai metode **Pelelangan** atau **Pemilihan Langsung**, maka **Produsen/Pabrikan** atau **Penyedia Barang dan Jasa**-nya dapat berbadan hukum asing/luar negeri ataupun lokal/nasional (R.I.); Apabila **Penyedia Barang dan Jasa**-nya perorangan, maka yang bersangkutan secara legal dapat berstatus penduduk tetap/warga negara R.I. (**WNI**) ataupun berstatus penduduk/kewarganegaraan selain R.I. (**Non WNI**).

Sedangkan dalam hal dipakai metode **Penunjukan Langsung**, **Pabrikan/Produsen** atau **Penyedia Barang dan Jasa**-nya adalah **bukan** perusahaan atau bentuk **Badan Usaha/Institusi** lainnya yang berbadan hukum lokal/nasional Indonesia, melainkan berbadan hukum luar negeri **Republik Indonesia**. Apabila **Penyedia Barang/Jasa**-nya perorangan, maka yang

bersangkutan adalah secara legal bukan penduduk tetap **Indonesia**, dengan status kewarga-negaraannya selain **Republik Indonesia (Non WNI)**.

2. **Pengadaan Internasional** dapat dilakukan untuk **Barang Impor** sepenuhnya atau kombinasi **Barang Impor** dan **Barang Lokal**.¹⁹
3. **Dokumen PBJ dan Kontrak Pengadaan Internasional** berikut seluruh dokumen kelengkapan transaksinya dapat dibuat dengan dwi-bahasa/*bilingual*, yakni dalam **Bahasa Indonesia** dan **Bahasa Inggris** (naskah/teks **Kontrak** berdampingan atau atas/bawah untuk korespondensi dan komunikasi formal/resmi dokumen transaksi lainnya), namun dengan ketentuan bahwa **Bahasa Indonesia** berlaku sebagai **Bahasa Yang Menentukan (Governing Language)**, dalam hal terjadi perselisihan akibat perbedaan dalam penafsirannya;
4. **L/C** dapat dibuka oleh **PT KAI** setelah ditandatangani Kontrak;
5. Dalam hal pengiriman **Barang** dilakukan secara bertahap, maka pembukaan **L/C** dilaksanakan dengan jenis **Revolving L/C** atau **L/C** dibuka secara bertahap juga, sesuai tahapan/progres pengiriman **Barang**;
6. Pembelian **Valas** dilakukan oleh **Kantor Pusat** pada saat pembukaan **L/C** sebagaimana dimaksud pada **angka 4**. di atas;
7. Pembukaan **L/C** dilakukan dengan pengaturan sebagai berikut:
 - a. **L/C** mengacu pada **INCOTERMS 2010**, dan *Uniform Custom and Practice for Documentary Credits/UCP 600*.
 - b. Syarat pembayaran untuk **PBJ** di **Kantor Pusat** maupun di **Daerah** ditetapkan sebagai berikut:
 - 1) Pencairan **L/C** dengan system **0 (nol) : 100%** (seratus persen) setelah **Barang** diuji dan diterima dengan hasil baik serta diterbitkan **COA**.
 - 2) Khusus pengadaan **Barang** dari **Pabrik** yang ditunjuk langsung dapat diberikan uang muka berdasarkan hasil negosiasi maksimum sebesar **15%** (limabelas per seratus) dari **Nilai Kontrak (tidak termasuk pajak)**.
 - c. Semua biaya yang timbul sehubungan dengan **pembukaan L/C**, termasuk perubahan-perubahan dan biaya lainnya, ditanggung dan dibayar oleh **Penyedia Barang dan Jasa (Agen Tunggal)** pada saat terjadi transaksi, kecuali biaya pembukaan **L/C** yang dibayar oleh **Pembuka L/C**;
 - d. Untuk memenuhi persyaratan permohonan pembebasan pajak (*Harmony System/ HS*), maka setiap pengadaan **Barang** kebutuhan **PT KAI** yang berupa **Komponen/Suku Cadang**, harus selalu menyebutkan/mencantumkan kata-kata "**Suku Cadang Kereta Api**" pada **Judul Kegiatan PBJ** yang bersangkutan.

Contoh:
Pengadaan Baterai, agar disebutkan sebagai berikut: "**Pengadaan Suku Cadang Baterai Kereta Api**"
8. Pengecualian terhadap ketentuan-ketentuan tersebut di atas hanya dapat dilakukan apabila ada persetujuan dari **Direksi**;
9. Pengiriman/penyerahan **Barang** yang dipasok langsung dari **Pabrik** maupun pemasok **Barang** lainnya di luar negeri dialamatkan ke **Gudang PT KAI** yang terdekat dengan **Unit Pengguna**.

¹⁹ Untuk semua pengadaan barang impor, baik melalui pengadaan lokal maupun pengadaan internasional, peninjauan ke pabriknya (apabila diperlukan) harus dilaksanakan dengan melibatkan personil ahli dari pihak independen, kecuali ditetapkan lain oleh **Direksi**.

Bab X. KONTRAK PENGADAAN BARANG DAN JASA

A. Standardisasi Kontrak dan Interval Waktu Prosesnya

1. **Kontrak PBJ** harus dibuat sedemikian rupa sehingga cukup melindungi kepentingan **Perusahaan** dari berbagai risiko kerugian yang mungkin timbul pasca penandatanganannya.
2. Semua **Kontrak PBJ** yang dibuat bersama dengan **Penyedia Barang dan Jasa** lokal/nasional harus menggunakan Bahasa Indonesia.
3. **Kontrak PBJ** dengan pihak asing, bilamana perlu, dapat dibuat dengan menggunakan 2 (dua) bahasa sekaligus berdampingan, yaitu di satu sisi naskah dalam **Bahasa Indonesia** dan di sisi lain terjemahannya dalam **Bahasa Inggris**, yang dibuat oleh pihak **Penyedia Barang dan Jasa** dari negara asing. Dalam hal ini, disyaratkan adanya **Pasal tentang Bahasa yang Menentukan (Governing Language)** dalam **Kontrak PBJ** yang secara eksplisit menyatakan bahwa: "Jika di kemudian hari timbul perkara sengketa akibat adanya perbedaan penafsiran antara kedua belah pihak yang mengikat kesepakatan dalam **Kontrak** tersebut mengenai hal-hal yang diatur dalam 2 (dua) bahasa tersebut, maka teks yang digunakan untuk menentukan substansi materi adalah naskah **Kontrak** yang ditulis dalam **Bahasa Indonesia**".
4. Pembuatan konsep naskah (*draft*) **Kontrak PBJ** di **Kantor Pusat**, berikut semua Perubahan (**Amandemen**) dan Tambahan (**Addendum**)-nya dalam aspek substansial diproses di **Pusat Logistik** oleh **VP Logistic**, sesuai bidang tugas; sedangkan aspek legal **Kontrak PBJ** berikut semua **Amandemen/Addendum** dan penyelesaian naskah finalnya hingga siap ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serta paraf per halaman-nya dilakukan di **Pusat Hukum** (oleh **EVP/VP Legal**, sesuai ketentuan batas kewenangannya) atau **Konsultan Hukum** yang ditugasi oleh **EVP Legal**. Untuk pembuatan hal serupa di **Daerah**, aspek substansial diproses di **Unit Pengusul PBJ** oleh **Manager/SM**, sesuai bidang tugas; sedangkan aspek legal dan penyelesaian naskah finalnya serta paraf per halaman-nya dilakukan oleh **Senior Manager/Manager/Assistant Manager Hukum/EVP Legal**, sesuai ketentuan batas kewenangannya.
5. Pembuatan konsep naskah (*draft*) **Kontrak PBJ** di **Kantor Pusat**, berikut semua Perubahan (**Amandemen**) dan Tambahan (**Addendum**) nya perlu melibatkan ahli hukum kontrak dalam pekerjaan mega proyek Pekerjaan yang berskala besar dari segi pembiayaannya maupun banyaknya item pekerjaan yang harus dilaksanakan, dengan metode kerja dan spesifikasi teknis yang begitu kompleks.
6. **Pusat Hukum** bekerjasama dengan **Pusat Logistik** secara terus-menerus melakukan penyempurnaan dalam rangka pembakuan/standardisasi dokumen **Kontrak PBJ**, demi peningkatan efisiensi kerja organisasi, waktu dan sumberdaya **Perusahaan** lainnya, termasuk diantaranya membakukan dokumen **Kontrak PBJ** berikut:
 - a. **Lembar Penandatanganan Kontrak (Form of Contract)**;
 - b. **Ketentuan Umum Kontrak (General Conditions of Contract)** yang berlaku umum untuk seluruh **Kontrak PBJ** di **PT KAI**; dan bersifat tetap (*fixed*), tidak boleh diubah, untuk periode waktu yang lama, sampai diterbitkan dokumen standard edisi yang baru oleh **Pusat Hukum**;
 - c. **Ketentuan Khusus Kontrak (Special Conditions of Contract)** yang berbentuk formulir isian yang baku/standard, untuk diisi data yang sesuai dengan kondisi khusus pada masing-masing **Kontrak PBJ**.
7. Semua **Kontrak PBJ**, termasuk yang dibuat dengan pihak asing, harus tunduk pada ketentuan hukum yang berlaku di **Republik Indonesia** (sebagai **Hukum yang Mengatur/Governing Law**).

B. Isi Dokumen Kontrak

1. Setiap Kontrak PBJ di PT KAI sekurang-kurangnya memuat hal-hal berikut:
 - a. **Identitas** yang meliputi nama, jabatan dan alamat badan usaha masing-masing dan ditandatangani oleh para pihak yang bersangkutan atau representatif yang diberi kuasa secara sah/legal untuk melakukan hal itu;
 - b. **Diskripsi pokok PBJ** yang diperjanjikan, disertai uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlahnya;
 - c. **Harga Pekerjaan** yang tetap dan pasti (untuk Kontrak PBJ dengan sistem harga satuan/ *unit price contract*, maka **harga satuan** harus pasti dan tetap, serta **Nilai Pagu Kontrak** harus ditetapkan);
 - d. **Cara dan termin pembayaran** (*terms of payment*) serta **mata uang** yang digunakan;
 - e. **Hak dan kewajiban** para pihak yang terikat di dalam Kontrak;
 - f. **Persyaratan dan spesifikasi teknis** yang jelas dan terinci sesuai dengan dokumen final dari proses PBJ;
 - g. **Tempat dan jangka waktu penyerahan Barang/Jasa** atau penyelesaian pekerjaan dengan disertai **jadwal waktu** penyerahan/penyelesaian yang pasti serta syarat penyerahan;
 - h. **Jaminan pemeliharaan** atas hasil pekerjaan yang dilaksanakan;
 - i. **Cidera janji dan Sanksi/penalti**, jika ada diantara para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - j. **Penyelesaian perselisihan/sengketa dan arbitrase**;
 - k. **Status hukum yang menentukan** (sebagai **Governing Law**), tunduk kepada hukum yang berlaku di negara RI;
 - l. **Preferensi untuk produk barang/jasa dari dalam negeri**;
 - m. Ketentuan mengenai keadaan kahar (*force majeure*);
 - n. Ketentuan **pemutusan Kontrak**;
 - o. **Pakta Integritas** yang harus ditandatangani oleh **Penyedia Barang dan Jasa, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Juklak PBJ ini**.
 - p. Kepastian adanya jaminan terhadap barang dan jasa yang diperjanjikan,
 - q. Ketentuan khusus, antara lain pemeriksaan dan pengujian, pelayanan purna jual, dan lain-lain.
2. **Kontrak** sebagaimana dimaksud pada butir 1. di atas harus mematuhi ketentuan peraturan hukum/perundang-undangan yang berlaku di Indonesia dan mengindahkan tata-kelola **Perusahaan** yang baik (*good corporate governance*) serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*prudent business judgment*).
3. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terdapat pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen terhadap ketentuan dalam dokumen lainnya yang sama-sama merupakan bagian tidak terpisahkan dari suatu Kontrak **PBJ**, maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki berikut ini:
 - a. Addendum/Amandemen Kontrak,urut mulai dari yang terbit termutakhir;
 - b. Kontrak, dengan hirarki bagian-nya sebagai berikut (jika ada):
 - 1) Ketentuan Khusus Kontrak;
 - 2) Ketentuan Umum Kontrak;
 - 3) Lampiran-lampiran Kontrak, dalam hal terdapat pertentangan/perbedaan substansi antara lampiran satu dan lainnya, maka dokumen yang tanggal

dibuatnya atau secara logika merupakan hasil dari sekuen proses yang lebih akhir hirarkinya lebih tinggi;

c. Surat Penunjukan Rekanan (SPR);

C. Pemutusan Kontrak Sepihak oleh PT KAI, Penundaan Transaksi, Denda dan Sanksi

1. Kontrak **PBJ** harus dipastikan memuat Pasal yang mengatur bahwa **PT KAI** berhak melakukan pemutusan kontrak secara sepihak dengan didahului surat peringatan, minimal 7 (tujuh) hari kalender setelah tanggal penyampaian surat peringatan terakhir, apabila **Penyedia Barang dan Jasa** tidak melakukan aktivitas sesuai yang ditentukan dalam **Kontrak** dan **PT KAI** telah menyampaikan surat peringatan 3 (tiga) kali berturut-turut, masing-masing dengan interval waktu maksimum 7 (tujuh) hari kalender, dan tidak dipenuhi dengan tindakan nyata yang disertai respon secara tersurat dengan memberikan alasan/penjelasan yang dapat diterima;
2. Kontrak **PBJ** harus dipastikan memuat Pasal yang mengatur bahwa **PT KAI** berhak melakukan pemutusan kontrak secara sepihak tanpa didahului dengan surat peringatan, bilamana **Penyedia Barang dan Jasa** dengan sengaja melakukan cidera janji dan/atau melalaikan kewajiban dan tanggung-jawabnya sebagaimana diatur dalam **Kontrak** dan/atau melakukan pelanggaran yang sangat serius tertentu, sebagaimana diatur dalam **Kontrak**, termasuk jika terbukti menggunakan dokumen palsu atau memalsukan dokumen dalam proses/pelaksanaan **PBJ di PT KAI**;
3. Kontrak **PBJ** harus dipastikan memuat Pasal yang mengatur secara khusus berkenaan dengan Penundaan Pelaksanaan Perjanjian yang berkaitan dengan transaksi bisnis dalam hal terdapat indikasi adanya penyimpangan dan/atau penyimpangan dalam transaksi bisnis tersebut yang menyebabkan kerugian Perusahaan. Penundaan pelaksanaan Perjanjian dilakukan sesuai Pedoman Penundaan Transaksi Bisnis Yang Terindikasi Penyimpangan dan/atau Kecurangan;
4. Kontrak **PBJ** harus dipastikan memuat Pasal yang mengatur secara khusus berkenaan dengan keterlambatan penyerahan **Barang/Jasa** atau **Hasil Pekerjaan**, baik secara bertahap ataupun tidak, bahwa:
 - a. **PT KAI** berhak melakukan pengenaan sanksi denda keterlambatan secara sepihak dengan mengurangi langsung besaran denda tersebut yang merupakan porsi tanggung-jawab **Penyedia Barang dan Jasa** terhadap besaran nilai (termin) pembayaran yang sesuai (tahapan penyerahan **Barang/Jasa** atau **Hasil Pekerjaan**), paling sedikit 1‰ (satu per seribu) dari **Nilai Kontrak PBJ** (atau **Nilai Termin Pembayaran**, jika ada) **tanpa PPN** untuk setiap hari kalender keterlambatan dengan denda maksimum mencapai 5% (lima persen) dari **Nilai Kontrak PBJ** atau **Nilai Termin Pembayaran**, jika ada) **tanpa PPN**. Pencantuman klausul **Kontrak** mengenai penerapan prosedur pengenaan denda keterlambatan dengan cara lain, jika benar-benar diperlukan dalam kondisi yang khusus, harus mendapat persetujuan tertulis lebih dahulu dari Direktur Pembina Logistik;
 - b. **PT KAI** berhak melakukan pengenaan sanksi/denda apabila pelaksana pekerjaan (kontraktor) melaksanakan subkontrak terhadap item pekerjaan utama, kecuali untuk pekerjaan utama yang hanya dapat dilakukan oleh pekerjaan spesialis. Hal tersebut dilakukan untuk menghindari pertentangan/permasalahan yang mungkin timbul dalam penyelesaian atas pelaksana pekerjaan yang menjadi tanggungjawab masing-masing pihak sesuai dengan yang telah disepakati dalam

- dokumen kontrak;
- c. Segala unsur keterlambatan dalam proses pelaksanaan kontrak hingga terbitnya **BAST/COA** atas **Barang/Hasil Pekerjaan** yang timbul semata-mata merupakan akibat / andil keterlambatan dari pihak internal **PT KAI**, termasuk juga dalam proses pengujian teknis hingga saat terbitnya Berita Acara **Pengujian Teknis** ybs. yang melampaui batas waktu yang disepakati dalam Kontrak, merupakan tanggung-jawab **PT KAI** dan tidak boleh dihitung sebagai bagian dari keterlambatan yang menjadi tanggung-jawab pihak **Penyedia Barang dan Jasa** dalam penetapan besaran denda keterlambatan;
 - d. Perhitungan pengenaan sanksi denda keterlambatan penyerahan **Barang/Jasa** atau **Hasil Pekerjaan** harus dibuat dan dituangkan dalam bentuk dokumen tersendiri yang ditandatangani oleh **VP Financial Administration/Senior Manager/Manager Keuangan** sesuai kewenangannya dengan mempertimbangkan data pendukung dari **Unit Logistik dan User/ Pejabat Pengusul PBJ**. Dokumen tersebut merupakan salah satu persyaratan yang harus disertakan sebagai kelengkapan administrasi penagihan untuk (termin) pembayaran pekerjaan ybs;
 - e. Dalam hal **Penyedia Barang dan Jasa** sudah menerima sanksi denda keterlambatan yang dikenakan atas (termin) pembayaran yang menjadi haknya, sesuai ketentuan Kontrak, maka **Penyedia Barang dan Jasa** tidak dapat dikenai sanksi lainnya, termasuk sanksi *Black-List*, untuk alasan dari unsur/item keterlambatan yang sama.
5. Kontrak **PBJ** harus dipastikan memuat Pasal yang mengatur bahwa, khusus terkait dengan penyelesaian kewajiban **Penyedia Barang dan Jasa**, **PT KAI** berhak melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dengan didahului surat peringatan, jika dipenuhi ketiga kondisi berikut:
 - a. **Penyedia Barang dan Jasa** tidak dapat menyelesaikan kewajibannya sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kalender, terhitung setelah tanggal batas akhir penyerahan **Barang/Pekerjaan**, sesuai ketentuan **Kontrak PBJ** yang bersangkutan; dan
 - b. **PT KAI** telah menyampaikan Surat Peringatan I, II dan III, dengan interval waktu maksimal 7 (tujuh) hari kalender, satu sama lain secara berurutan, setelah tanggal batas akhir penyerahan **Barang/Pekerjaan**; dan
 - c. Tidak ada keberatan dari **Pengusul** (terkait urgensi kebutuhan **Barang/Jasa**) yang disampaikan dengan surat kepada **Pusat Logistik** (tidak berlaku untuk **PBJ di Daerah**).
 6. Surat peringatan kepada **Penyedia Barang dan Jasa** sebagaimana dimaksud di atas diterbitkan oleh:
 - a. Kontrak **PBJ di Kantor Pusat: VP Logistic**, sesuai bidang tugas. Untuk pekerjaan selain pengadaan **Barang**, peringatan dibuat setelah mendapat konfirmasi atau atas dasar informasi pantauan progres (fisik) pekerjaan dari **EVP/VP/GM Unit Pengusul**;
 - b. Kontrak **PBJ di Daerah: Pejabat Penandatanganan Kontrak**. Untuk pekerjaan selain pengadaan **Barang**, peringatan dibuat setelah mendapat konfirmasi atau atas dasar informasi pantauan progres (fisik) dari **Pejabat/PPT** yang diberi kewenangan untuk pengendalian pelaksanaan kontrak, khususnya dalam aspek Progress Fisik, sebagaimana diatur pada **Lampiran II Juklak PBJ** ini.

7. Terhadap kontrak pekerjaan yang telah diputus atau dibatalkan, untuk menghindari kerugian perusahaan akibat tertundanya pekerjaan tersebut maka untuk melanjutkan sisa pekerjaan dapat ditunjuk kepada Anak Perusahaan yang berkompeten melalui Penunjukan Langsung atau Perusahaan lain yang mempunyai kompetensi di bidangnya dengan ketentuan perusahaan tersebut tidak mempunyai hubungan langsung maupun tidak langsung dengan perusahaan yang telah diputus kontrak pekerjaannya tersebut.
8. Sebelum pelaksanaan sebagaimana tersebut pada butir 7. Harus diterbitkan terlebih dahulu justifikasi yang ditandatangani oleh Direktur Pembina Teknis.

D. Penghentian Kontrak Akibat Keadaan Kahar

Dokumen Kontrak diharuskan memuat definisi dan klausul yang mengatur mengenai **Keadaan Kahar**, yaitu: suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak Para Pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban masing-masing Pihak yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. Adapun keadaan yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar, antara lain adanya bencana alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran dan/atau gangguan industri.

Dokumen Kontrak juga diharuskan memuat klausul yang mengatur mengenai **Penghentian Kontrak Akibat Keadaan Kahar**, yakni proses/prosedur untuk menghentikan pelaksanaan Kontrak yang disebabkan oleh terjadinya **Keadaan Kahar** dan bukan karena kesalahan dari **Penyedia Barang dan Jasa** maupun **Pihak Pemilik/Pemberi Kerja**. Atas Penghentian Kontrak Akibat Keadaan Kahar, masing-masing Pihak, yaitu **Pemilik/Pemberi Kerja** maupun **Penyedia Barang dan Jasa** tidak dapat dikenakan sanksi.

E. Ketentuan lain dalam Kontrak

1. Dalam **Kontrak**, dapat dimuat ketentuan mengenai pembayaran uang muka (bila ada), sesuai ketentuan yang telah ditetapkan dalam **Dokumen PBJ**, yakni sebagai berikut:
 - a. Uang muka dapat diberikan kepada **Penyedia Barang dan Jasa** dengan prosentase maksimal sebesar 15% dari **Nilai Kontrak termasuk Pajak dan Bea**;
 - b. Pembayaran uang muka dilakukan setelah **Penyedia Barang dan Jasa** memenuhi ketentuan yang disepakati dalam **Kontrak** dan menyerahkan **Surat Jaminan Uang Muka** sesuai ketentuan dalam **Kontrak** dengan nilai surat jaminan tersebut **sekurang-kurangnya sama dengan nilai uang muka**;
 - c. Untuk pengadaan **Jasa Konsultasi** yang bersifat **penelitian dan pemrosesan data** yang dilaksanakan oleh **Perguruan Tinggi (PTN/PTS)** dan **Lembaga Ilmiah Pemerintah**, sepanjang **dilaksanakan sendiri**, dapat diberikan uang muka tanpa memerlukan **Jaminan Uang Muka**;
 - d. Jenis pekerjaan yang dapat (dipertimbangkan) untuk diberikan uang muka adalah **PBJ** yang memerlukan pendanaan awal, sesuai kebijakan relevan yang ditetapkan oleh **Direksi**;
 - e. Angsuran pengembalian uang muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap termin pembayaran yang telah ditetapkan sebelumnya dalam **Kontrak** dan harus telah selesai/lunas ketika pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen)
2. Untuk **PBJ** yang diproses melalui **Unit PBJ, Penyedia Barang dan Jasa** wajib memberikan **Jaminan Pelaksanaan** (kecuali Perguruan Tinggi dan Lembaga Ilmiah Pemerintah), sebagaimana diatur dalam **Bab X, Huruf H angka 5**.
3. Bilamana diperlukan, secara selektif pihak **Penyedia Barang dan Jasa** dapat diminta untuk mengasuransikan sebagian atau seluruh komponen **Barang/Jasa** terhadap risiko kecelakaan, kerusakan, kehilangan serta risiko lain yang tidak

terduga kepada perusahaan Asuransi yang memenuhi syarat kualifikasi dan ditetapkan dalam daftar yang diterbitkan oleh **Direktur Keuangan**, yang berlaku termutakhir.

4. Untuk paket pekerjaan yang nilainya diatas Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah), maka Penyedia Barang dan Jasa dapat bekerja sama dengan usaha kecil/koperasi kecuali untuk pengadaan yang Mill-to-Mill ke pabrikaan luar negeri, pekerjaan jasa konsultansi dan pekerjaan yang terkait dengan teknologi informasi.
5. Pengaturan Kondisi Kontrak Kritis (khusus untuk Pekerjaan Konstruksi)
 - a. Kontrak Kritis adalah kondisi terjadinya deviasi keterlambatan yang melampaui batas toleransi tertentu dalam realisasi progress/penyelesaian fisik pekerjaan terhadap target prestasi (bobot progress kuantitatif), sesuai target/jadwal waktu rencana (per tahapan/termin atau keseluruhan) yang telah disepakati dalam Kontrak.
 - b. Untuk realisasi progress/penyelesaian fisik pekerjaan antara 0% s.d 70 %, batas toleransinya 10% (deviasi tidak boleh melebihi 10% dari Total Bobot Pekerjaan); dan untuk realisasi progress/penyelesaian fisik pekerjaan antara 70% s.d 100%, batas toleransinya 5% (deviasi tidak boleh melebihi 5% dari Total Bobot Pekerjaan).
 - c. **Dalam klausul kontrak untuk Pekerjaan Konstruksi harus memuat juga :**
 - 1) Kondisi Kontrak Kritis, guna mengantisipasi kemungkinan terjadinya keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang ekseisif (di luar batas toleransi).
 - 2) Pengaturan prosedur penerbitan Surat Teguran dari Pihak PT KAI kepada Kontraktor ditentukan sebagai berikut:
 - a) Surat Teguran Pertama diterbitkan apabila terjadi Kondisi Kritis Kontrak yang pertama kali, sebagai peringatan awal (*early warning*) guna antisipasi dini terhadap risiko keterlambatan (yang dapat disertai dengan instruksi/saran korektif secara tertulis dari Pengawas Proyek, seperti: menambah peralatan, tenaga kerja maupun suplai material).
 - b) Apabila tidak diindahkan oleh Pihak Kontraktor (atau dalam hal terjadi Kondisi Kontrak Kritis yang kedua kalinya pada proyek yang sama), maka Pihak PT KAI menerbitkan Surat Teguran Kedua.
 - c) Dalam hal Surat Teguran Kedua juga tidak diikuti oleh Pihak Kontraktor, maka Pemutusan Kontrak Secara Sepihak dapat dilakukan oleh PT KAI.

F. Addendum Kontrak

Proses administratif ijin perubahan/addendum atas kontrak Pengadaan Barang dan Jasa diputuskan oleh Direktur Teknis terkait dari unit pengusul.

G. Sistem Kontrak

Sistem kontrak yang diterapkan di lingkungan Perusahaan dapat dibedakan menurut beberapa cara, yakni sebagai berikut:

1. Berdasarkan sifat harga yang dipakai dalam Kontrak:

a. Kontrak Harga Borongan Tetap (*Lump-Sum Contract*)

- 1) **Kontrak Harga Borongan Tetap** (atau **Kontrak Harga Borongan/*Lump-sum Contract***) adalah kontrak **PBJ** untuk penyelesaian seluruh pekerjaan tertentu dalam batas waktu tertentu dengan jumlah **Nilai Kontrak** yang pasti dan tetap, yang karakteristiknya sebagai berikut:
 - a) Harga yang mengikat dalam sistem **Kontrak *Lump-Sum*** ini adalah **Total Harga Borongan** yang telah disepakati kedua belah pihak;
 - b) Segala risiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan tersebut sampai dengan saat serah-terima final pekerjaan, maka apabila terjadi ketidak-sesuaian volume pekerjaan menjadi risiko yang harus ditanggung sepenuhnya oleh **Penyedia Barang dan Jasa**, sepanjang tidak menyimpang dari gambar/desain, spesifikasi teknis dan ketentuan lain yang dipersyaratkan;
 - c) Nilai termin pembayaran (jika ada) ditentukan besarnya berdasarkan realisasi pencapaian prestasi kemajuan pekerjaan (***milestones, output*** yang diserahkan oleh **Penyedia Barang dan Jasa** kepada **PT KAI**), yang kriterianya ditetapkan dan disepakati bersama dalam **Kontrak PBJ** yang bersangkutan;
 - d) Gambar Pelaksanaan adalah pendetilan dari gambar desain/sketsa rancangan awal, yang diajukan oleh **Penyedia Barang dan Jasa** dan sudah disetujui oleh pejabat yang berkompeten dan berwenang di unit teknis relevan di **PT KAI** serta secara umum tidak menyimpang dari konsep semula;
 - e) Data rincian kuantitas pekerjaan (***Bill of Quantities/BQ***) dan perincian harga tetap harus dilampirkan dalam **Dokumen Penawaran**, semata-mata untuk keperluan negosiasi khususnya jika ada komponen harga Kontrak yang berbasis Harga Satuan (***Unit Price***), meskipun kelak tidak lagi mengikat ataupun menjadi bagian dalam dokumen **Kontrak** serta tidak dapat dijadikan dasar perhitungan untuk melakukan pembayaran.
- 2) Kontrak Harga Borongan/ Kontrak Lump sum lebih tepat untuk pekerjaan yang sifatnya sederhana dan volume mudah diperhitungkan ketepatannya baik dari sisi kualitas, kuantitas, waktu, lokasi dan harga/biaya.
- 3) **Kontrak Harga Borongan** dapat dipilih jika dari awal rincian kuantitas/volume ***output*** pekerjaan sudah dapat diketahui dengan cukup pasti atau tingkat akurasi cukup tinggi, berdasarkan gambar teknis/desain detilnya (misalnya karena sudah dilakukan survey/desain teknis detil yang cukup mutakhir, sehingga kemungkinan perubahan volume pekerjaan pada tahap pelaksanaannya praktis tidak ada atau sangat minor).

b. Kontrak Harga Satuan Tetap (***Fixed Unit Price Contract***)

- 1) **Kontrak Harga Satuan Tetap** (atau **Kontrak Harga Satuan/*Unit Price Contract***) adalah kontrak **PBJ** untuk penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih mungkin berubah (bertambah

/berkurang) sesuai dengan kondisi di lapangan, sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang telah diselesaikan oleh **Penyedia Barang dan Jasa**.

- 2) Dengan sistem **Kontrak Harga Satuan**, pekerjaan tambah/kurang dimungkinkan berdasarkan hasil pengukuran bersama, antara **PT KAI/representatifnya** sebagai **Pemilik/Owner** dan **Penyedia Barang dan Jasa**, atas volume pekerjaan yang senyatanya diperlukan dan dilaksanakan di lapangan.
 - 3) **Kontrak Harga Satuan** dipilih antara lain dengan pertimbangan bahwa di satu sisi untuk mendapatkan estimasi volume pekerjaan yang akurat memerlukan pekerjaan survey/pengukuran yang ekstensif, lama dan biayanya besar; sedangkan di sisi lain pekerjaan tersebut diperlukan dalam waktu yang cukup mendesak, dan/atau pengukuran volume pada tahap pelaksanaannya jauh lebih praktis/mudah dan lebih efisien untuk dilakukan.
- c. **Kontrak Gabungan antara Kontrak Harga Borongan (*Lump-Sum*) dan Kontrak Harga Satuan (*Fixed Unit Price*)**

Sistem **Kontrak Gabungan (*Lump-sum & Unit Price Contract*)** ini dipilih apabila ada gabungan dua kondisi yang berbeda, sebagaimana diuraikan pada **huruf a.** dan **huruf b.** tersebut di atas, untuk masing-masing bagian/item pekerjaan tertentu yang ada dalam lingkup **Kontrak PBJ** tersebut.

d. **Sistem Kontrak Prosentase**

- 1) **Kontrak Prosentase** adalah kontrak untuk pengadaan **Jasa Konsultasi** di bidang konstruksi tertentu dimana **Konsultan** yang bersangkutan menerima imbalan jasa berdasarkan prosentase tertentu dari nilai **Pekerjaan Konstruksi/Pemborongan**, yang menjadi basis dari **Harga Kontrak-nya**.
- 2) **Kontrak** ini digunakan untuk suatu **Jasa Konsultasi** yang cara pelaksanaannya belum baku, atau belum ada standar operasinya, atau jenis dan volume output/keluarannya belum dapat ditentukan secara pasti dari awal (misalnya: dalam hal **Konsultan** yang ikut bergabung dalam konsorsium dengan **Kontraktor EPC**).

2. **Berdasarkan cakupan lingkup Kontrak dan penyerahannya**

a. **Kontrak Terima Jadi (*Turn-Key Contract*)**

- 1) **Kontrak Terima Jadi** adalah kontrak **PBJ** untuk pemborongan atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh konstruksi/peralatan/pabrik dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja (*output performance*) yang telah ditetapkan.
- 2) Pada **PBJ** dengan sistem **Kontrak Terima Jadi**, **Penyedia Barang dan Jasa** harus melaksanakan seluruh jenis pekerjaan, termasuk namun tidak terbatas hanya mencakup: survey lokasi, perancangan/desain, membuat/menyediakan material dan mesin-mesin /peralatan dan mengangkutnya ke lokasi proyek, melakukan pemasangan/instalasi berikut pengawasannya, uji-oba pengoperasian/*commissioning*, transfer teknologi/pengetahuan, pemberian pelatihan operasi dan pemeliharaan.

- 3) **Kontrak Terima Jadi** lazim dipilih dalam proyek pembelian berikut pemasangan/instalasi suatu sistem peralatan produksi atau mesin industri (*industrial plant*) yang relatif besar dan kompleksitasnya tinggi, jadi hanya diperlukan sekali-jadi. Dengan **Kontrak Turn-key** umumnya diperlukan tambahan layanan *commissioning/testing* operasi produksi dengan material sesungguhnya dan dengan skala produksi yang sesuai spesifikasi operasinya (*full-scale*) dan transfer teknologi/pelatihan sehubungan dengan belum dikuasainya sistem dan pengetahuan/teknologi peralatan tersebut oleh pihak pembeli/**Owner**, meskipun layanan tambahan tersebut dimungkinkan juga dilakukan dengan kontrak terpisah.
- b. **Kontrak Rekayasa-Pengadaan-Konstruksi/Engineering-Procurement-and-Construction (EPC) Contract.**
- 1) **Kontrak EPC** adalah kontrak **PBJ** yang lazim diterapkan untuk **Pekerjaan Konstruksi** yang sama sekali belum dilakukan rekayasa/desain teknisnya, khususnya dalam pembangunan pabrik berikut instalasi fasilitas produksi yang berskala besar dan kompleks (*industrial plants*). Dengan **Kontrak EPC, Penyedia Barang dan Jasa (Kontraktor EPC)** bertanggung-jawab penuh untuk melakukan rekayasa/membuat rancangan teknis (*engineering designs*), pengadaan semua material dan **Barang yang** diperlukan dan melaksanakan pekerjaan konstruksi/instalasinya, hingga *testing /commissioning* dan serah-terima seluruh hasil **Pekerjaan** yang harus diselesaikan pada waktu yang sudah dipastikan dalam **Kontrak**, bisa juga termasuk dengan hasil pengadaan seluruh peralatan/mesin-mesin dan perabotan/*furniture*-nya, tergantung pada lingkup **Pekerjaan** yang disepakati dalam **Kontrak** tersebut. **Kontrak EPC** umumnya dibuat dengan **Harga Borongan Tetap (Lump-sum Price)** dan dapat dilakukan sendiri oleh satu **Kontraktor EPC** atau oleh **Konsorsium Kontraktor** dan perusahaan **Penyedia Barang dan Jasa** yang relevan atau bisa juga dengan mengikut-sertakan **Sub-Kontraktor/Konsultan** untuk bagian-bagian **Pekerjaan** tertentu, dengan seijin **Owner**.
 - 2) Sistem **Kontrak EPC** dipilih lazim atas dasar pertimbangan berikut:
 - a) Transfer sepenuhnya risiko proyek dari **Owner** kepada **Kontraktor EPC**, antara lain karena minimnya kompetensi **Owner** dalam pengelolaan risiko proyek yang dimaksud;
 - b) Penyederhanaan komunikasi dengan hanya 1 (satu) pintu (*single contact point*) antara **Owner** dan **Kontraktor EPC** (atau **Lead Firm**-nya, dalam hal **Konsorsium**);
 - c) Dengan **Harga Kontrak Lump-sum**, biaya total proyek hingga *commissioning* sudah dapat diketahui dengan pasti dari awal, dan **Owner** terproteksi dari risiko perubahan harga material, upah pekerja, dsb.;
 - d) Diperolehnya jaminan siap operasinya bangunan/fasilitas produksi yang bisa diandalkan untuk penyediaan **Barang/Jasa** kepada pihak lain pada periode pasca *commissioning*, dengan waktu penyelesaian yang pasti, sehingga lebih *bankable*;
 - e) Efisiensi bisa meningkat misalnya jika **Kontraktor EPC** juga merupakan produsen material pokok tertentu yang kualitasnya sudah terbukti unggul, sehingga bisa lebih hemat biaya dan waktu proses pengadaannya, selain meminimalkan risiko yang lebih mungkin timbul pada sistem **Kontrak** yang lain.

c. **Kontrak Rancang-Bangun/*Design-Build Contract*.**

- 1) **Kontrak Rancang-Bangun** adalah kontrak **PBJ** yang lazim diterapkan untuk **Pekerjaan Konstruksi** yang sudah dilakukan rekayasa/desain teknis awal (minimal sudah ada *Basic Design*). Dengan **Kontrak Rancang-Bangun, Penyedia Barang dan Jasa (Kontraktor RB)** bertanggung-jawab penuh untuk membuat desain teknis detil (*detailed engineering designs/DED*) serta gambar pelaksanaannya sekaligus melaksanakan pekerjaan konstruksinya, hingga serah-terima seluruh hasil **Pekerjaan** kepada **Owner (PT KAI)**. **Kontrak Rancang-Bangun** umumnya dibuat dengan **Harga Borongan Tetap (*Lump-sum Price*)** dan dapat dilakukan sendiri oleh satu **Kontraktor** atau oleh suatu **Konsorsium** perusahaan **Kontraktor** dan **Konsultan** di bidang yang relevan atau bisa juga dengan mengikutsertakan **Sub-Kontraktor/Konsultan** untuk bagian-bagian **Pekerjaan** tertentu, dengan seijin **Owner**.
- 2) Sistem **Kontrak Rancang Bangun** merupakan sistem kontrak yang sudah dikenal lama, namun tidak sering digunakan, antara lain karena sistem kontrak ini lazim dipilih dengan tujuan utama untuk menghemat waktu, namun dalam realitanya kontribusi penghematan waktu/biaya yang hanya signifikan pada tahap desain, praktis tidak ada dampak yang berarti terhadap biaya konstruksi (yang merupakan komponen terbesar dari semua biaya). Karena **Harga Kontrak** ini umumnya **Lump-sum Price**, maka semua risiko akibat ketidakpastian dalam desain yang belum dibuat oleh Kontraktor akan dimasukkan dari awal dalam **Harga Penawaran-nya**.
- 3) Sistem **Kontrak RB** ini bukan pilihan yang baik untuk kebanyakan proyek, antara lain juga karena alasan:
 - a) Percepatan proses desain cenderung mengabaikan perancangan yang terpadu dan lebih berisiko salah/kualitas hasil kerja turun (akibat terburu-buru);
 - b) Kehilangan kontrol kualitas atas desain (dan juga fisik konstruksinya), karena desainer/pengawas yang dipekerjakan oleh **Kontraktor** lebih berpihak kepada **Kontraktor** daripada kepentingan **Owner**;
 - c) Perubahan sangat sulit/mahal, jika ada kesalahan konstruksi, karena cepatnya proses, dan karena budgetnya tidak fleksibel, maka satu-satunya pilihan adalah dengan cara pekerjaan tambah/kurang;

3. **Berdasarkan periode pengalokasian anggaran pendanaan**

a. **Sistem Kontrak Tahun Tunggal.**

Kontrak Tahun Tunggal adalah kontrak untuk satu paket **PBJ** yang alokasi pendanaannya dari mulai diproses **PBJ-nya** hingga selesai dan penyerahan **Barang/Jasa** atau **Hasil Pekerjaan-nya** berikut pembayaran-nya tidak lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.

b. **Sistem Kontrak Tahun Jamak (*Multi-Years Contract*)**

- 1) **Kontrak Tahun Jamak** adalah kontrak **PBJ** yang alokasi pendanaannya meliputi beberapa periode anggaran (RKAP) atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- 2) Sistem **Kontrak Tahun Jamak** dapat dipilih apabila:
 - a) Paket **PBJ** merupakan satu kesatuan kegiatan untuk pencapaian satu tujuan (gol) **Perusahaan** dan tidak mungkin dilaksanakan dalam satu tahun anggaran;

- b) Telah tercantum dalam RKAP dan rencana teknis, secara lengkap dan menyeluruh;
 - c) Tersedia dana yang mencukupi untuk membiayai seluruh pekerjaan tersebut sampai selesai;
 - d) Telah mendapat persetujuan prinsip dari pejabat yang ditunjuk, sesuai batas kewenangannya berdasarkan ketentuan **Perusahaan** yang berlaku.
- 3) Dalam hal **PBJ** dengan **Kontrak Jangka Panjang**, **Direksi** perlu menetapkan formula penyesuaian/ekskalasi harga tertentu (*price adjustment/excalation*), yang dibuat dan dilampirkan rincian/penjelasannya, baik untuk kenaikan maupun penurunan harga satuan, yang disesuaikan dengan perubahan harga pasar, terutama perubahan harga komoditas/material pokok yang terkait (*commodity risks*), berdasarkan praktek terbaik (*best practice*) yang lazim berlaku dalam industri yang sama/sejenis.
- 4) Penyesuaian/eskalasi harga hanya diperbolehkan mulai bulan ke-13 dalam pelaksanaan pekerjaan dan penyesuaian harga dilakukan hanya pada item pekerjaan atau barang yang menggunakan harga satuan (*unit price*) dengan ketentuan:
- a) Informasi mengenai eskalasi harga sudah harus dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan (RKS) dan pada saat penetapan eskalasi di Bulan ke-13 dilakukan addendum Kontrak atau diatur lain di dalam klausul Kontrak;
 - b) Penyesuaian harga tidak diberlakukan pada **Kontrak Lump Sum** serta pekerjaan dengan **Harga Satuan timpang atau harga Lump Sum**. Penyesuaian harga tidak berlaku untuk jenis pekerjaan yang bersifat borongan misalnya pekerjaan *Lump Sum*; dan
 - c) Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan.
- 5) Jenis **Barang /Jasa** yang dapat diproses dengan **Kontrak Jangka Panjang** adalah **Barang/Jasa** yang sifatnya strategis, sangat mempengaruhi kinerja utama **Perusahaan** secara langsung; dan **Barang** kategori kebutuhan **Vital**, menyangkut alasan keselamatan/pelayanan, dan harus mendapat persetujuan **Direksi**.
- 6) **PBJ** dengan **Kontrak Jangka Panjang** harus didukung program/rencana pendanaan yang sudah tercantum dalam RKAP pada periode tahun yang bersangkutan selama masa berlakunya kontrak *multi-years* tersebut. Khusus **PBJ** dengan **Kontrak Jangka Panjang** untuk **Barang** Modal (didanai dari belanja modal/investasi), harus sudah tercantum dalam **RJPP** yang telah disahkan oleh semua pejabat yang berwenang.
- 7) **Beberapa varian Kontrak Jangka Panjang:**
- a) **Sistem Kontrak *Call-Off Order/Stockless Purchasing System*;**
 - (1) **Kontrak *Call-Off Order*** adalah salah satu varian dari **Kontrak Jangka Panjang** (lebih dari satu tahun anggaran), dengan ciri khas bahwa **Pengguna/Owner** tidak perlu membuat *inventory*, dan hanya membayar sejumlah **Barang yang benar-benar dikonsumsi/dipakainya**;
 - (2) **Keuntungan Kontrak *Call-Off Order* :**
 - (a) **Penyedia Barang dan Jasa** akan mendapatkan jaminan adanya kontinuitas pengadaan dalam jangka panjang;

- (b) Keuntungan yang dapat diperoleh berupa penurunan biaya pengadaan (**ordering cost**), biaya penyimpanan (**holding cost**) dan menghilangkan risiko **Barang** rusak serta surplus persediaan/*stock* material;
 - (c) Pengambilan/penyerahan **Barang** dilakukan secara bertahap (parsial), sesuai kebutuhan pemakaian nyata, sehingga pembayaran hanya dilakukan atas **Barang** yang telah diterima dengan baik;
 - (d) **Pengguna** tidak berkewajiban untuk membeli sisa **Barang** yang masih ada pada **Penyedia Barang dan Jasa**, bilamana pada masa berakhirnya kontrak, ternyata masih ada sisa **Barang** yang belum diambil;
 - (e) Penyimpanan **Barang** dilakukan **Penyedia Barang dan Jasa**, sehingga **Pengguna** terhindar dari *holding cost* dan *handling cost*;
 - (f) Dimungkinkan adanya **Kontrak Jangka Panjang**, sehingga tidak harus berulang kali memproses pengadaan (**ordering cost** berkurang);
- b) **Sistem Kontrak Vendor Held Stock (VHS)/Vendor Managed Inventory (VMI)/Vendor Operated Warehouse (VOW)**
- (1) **Kontrak Vendor Held Stock (VHS)/Vendor Managed Inventory (VMI)** adalah salah satu varian **Kontrak Call-Off Order** namun derajat pelimpahan tanggung-jawab kepada **Penyedia Barang dan Jasa** semakin besar, karena bukan **Barang** saja yang penanganan inventornya diserahkan kepada **Penyedia Barang dan Jasa** tetapi juga termasuk **Jasa** pengelolaan dan biaya *overhead* gudang/*yard* berikut administrasinya.
 - (2) Pada sistem kontrak ini, *handling* **Barang** oleh **Penyedia Barang dan Jasa** dan penyimpanan **Barang** di gudang **Penyedia Barang dan Jasa** serta kontrol atas *stock-level* dan proses *ordering*-nya ada ditangan **Penyedia Barang dan Jasa**;
- c) **Sistem Kontrak Konsinyasi/Jual Titip atau Vendor Stocking Program Consignment/Consignment Stock Inventory (CSI)**
- (1) **Kontrak Konsinyasi/Jual Titip** adalah salah satu varian **Kontrak Call-Off Order** namun derajat pelimpahan tanggung-jawab kepada **Penyedia Barang dan Jasa** semakin besar, karena bukan **Barang** saja yang penanganan inventornya diserahkan kepada **Penyedia Barang dan Jasa** tetapi termasuk juga penjaminan kecukupan *stock* **Barang** di gudang berikut administrasinya.
 - (2) Pada sistem kontrak ini, *handling* **Barang** oleh **Penyedia Barang dan Jasa** dan penyimpanan **Barang** di gudang yang disediakan dan dikelola sendiri oleh **Customer/ PT KAI** (tersendiri/*dedicated* untuk **Barang** yang dimaksud) serta kontrol atas *stock-level* dan proses *ordering*-nya ada ditangan **Customer**. Inilah yang membedakan sistem **Kontrak Konsinyasi/Jual Titip** dari sistem **Kontrak VHS/VMI**.

4. Berdasarkan pola pembagian tanggung-jawab pengelolaan risiko

a. Sistem Kontrak Pengadaan Bersama/*Sharing Contract*.

- 1) **Kontrak Pengadaan Bersama/*Sharing Contract*** adalah kontrak antara beberapa unit kerja atau beberapa proyek dengan **Penyedia Barang dan Jasa** tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai program dengan pendanaan bersama, yang dituangkan dalam kesepakatan;
- 2) **Kontrak Pengadaan Bersama** dapat digunakan apabila:
 - a) Ada kesamaan kepentingan beberapa unit kerja atau beberapa proyek untuk mendapatkan layanan teknis, penggunaan peralatan dengan cara sewa dan/atau pengadaan **Barang** untuk mempercepat proses dan penghematan biaya;
 - b) Ada kesepakatan antar unit kerja atau proyek–proyek dalam bentuk program kegiatan, jadwal pelaksanaan, penggunaan alat, pendanaan dan koordinator kegiatan. **Kontrak** dapat juga bersifat jangka panjang atau untuk masa berlaku lebih dari 1 (satu) tahun anggaran;

b. **Perjanjian Kemitraan/Kerjasama** (*Strategic Partnership/Strategic Alliances Agreement*)

- 1) **Perjanjian Kemitraan/Kerjasama** adalah perjanjian atas penyelesaian seluruh pekerjaan tertentu dalam rangka mencapai sasaran bersama antara beberapa perusahaan yang bermitra dalam batas waktu tertentu, dimana masing–masing pihak memberikan kontribusi sumber dana, sumberdaya atau fasilitas yang dimiliki/dikuasai.
- 2) **Perjanjian Kemitraan** menganut prinsip bagi hasil/pembagian keuntungan (*revenue sharing/profit sharing*) atas dasar pembagian porsi tanggung-jawab dalam pengelolaan risiko (*risk sharing*) sesuai kompetensi pengelolaan setiap jenis risiko, jujur, adil berdasarkan kesepakatan yang ditetapkan dalam **Surat Perjanjian**.
- 3) **Perjanjian Kemitraan** ini dapat digunakan apabila:
 - a) Diperlukan pendanaan sangat besar dengan kemampuan manajemen yang handal, sementara **Perusahaan** belum dapat menyediakan sebagian sumber daya yang diperlukan untuk itu;
 - b) Diperlukan upaya peningkatan efisiensi dan penghematan biaya dengan cara memanfaatkan kemampuan mitra **Penyedia Barang dan Jasa** yang handal dan dapat dipercaya;
 - c) Ada target/sasaran tertentu yang terukur secara kuantitatif, kesepakatan kontribusi dan bagi hasil serta pembebanan risiko yang disepakati oleh kedua belah pihak;
 - d) Proses seleksi mitra kerjasama dilakukan secara transparan, kompetitif terutama mengenai integritas kehandalan manajemen, kualitas produk/layanan dan stabilitas serta kemampuan finansial/kelangsungan pendanaan dalam jangka panjang;

c. Sistem Kontrak *Outsourcing*

- 1) **Kontrak *Outsourcing*** adalah pengalihan sebagian kegiatan **PBJ** kepada **Penyedia Barang dan Jasa** yang berbadan Hukum dan mempunyai keahlian di bidangnya mencakup rencana kebutuhan **Barang/Jasa**, proses pembelian, proses kepabeanan, pengelolaan *inventory*, sistem suplai dan distribusi.

- 2) Kontrak **Outsourcing** diperuntukan bagi kategori *high volume-low business impact, non engineered items, non vital items dan non-core business items*.
- 3) Pelaksanaan **Outsourcing** harus selalu dimonitor, guna pengendalian efektivitas/efisiensinya.

H. Surat Jaminan

1. Jaminan yang Berbentuk Surat Berharga

Macam-macam surat Jaminan yang berbentuk Surat Berharga yang dipakai dalam proses/kontrak PBJ di PT KAI adalah sebagai berikut:

- a. **Jaminan Penawaran;**
- b. **Jaminan Sanggahan;**
- c. **Jaminan Pelaksanaan;**
- d. **Jaminan Uang Muka** (hanya bilamana diperlukan);
- e. **Jaminan Pemeliharaan;**

2. Ketentuan Umum Untuk Surat Berharga Jaminan

- a. Diterbitkan oleh Bank Umum atau Bank Devisa (untuk Jaminan dalam **Valuta Asing**), baik BUMN maupun Swasta Asing/Nasional (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat/BPR);
- b. Masa berlaku Jaminan Penawaran tidak kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam **Dokumen PBJ**;
- c. Nama **Penyedia Barang dan Jasa** yang tercantum dalam surat **Jaminan** harus sama dengan nama yang tercantum dalam **Dokumen Penawaran, Kontrak** atau **Surat Sanggahan** yang disertainya;
- d. Dalam **Surat Jaminan** wajib mencantumkan **Nilai Jaminan** dalam angka dan huruf, serta dalam mata uang yang sesuai ketentuan dalam **Dokumen PBJ**. Jika ada perbedaan antara nilai dalam angka dan nilai dalam huruf yang tercantum, maka **Surat Jaminan** tersebut dinyatakan cacat dan tidak berlaku, kecuali kesalahan ketik maksimal dua huruf dalam dua kata.
- e. Pencantuman identitas pihak yang menerima **Jaminan** dalam **Surat Jaminan** harus sama dengan identitas pihak **Owner/Pemilik Pekerjaan PBJ (PTKAI)**, sebagaimana ditetapkan/diinstruksikan dalam **Dokumen PBJ** yang bersangkutan;
- f. Pencantuman judul paket **PBJ** dalam **Surat Jaminan** harus sama dengan judul paket **PBJ** yang tercantum dalam **Dokumen Penawaran, Kontrak** atau **Surat Sanggahan** yang disertainya;
- g. Pernyataan tertulis/tersurat dari pihak penjamin, Bank penerbit **Surat Jaminan**, bahwa **Surat Jaminan (Bank Guarantee)** tersebut dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*), sebesar **Nilai Jaminan**, dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah surat pernyataan wanprestasi dari pejabat yang berwenang di **PT KAI/Unit PBJ** diterima oleh penerbit **Surat Jaminan**;
- h. **Unit PBJ/pejabat PT KAI** yang menerima **Surat Jaminan** wajib meminta konfirmasi secara tersurat tentang kebenaran **Surat Jaminan** yang diterimanya dari Bank penerbit **Surat Jaminan**;
- i. Batas akhir waktu pemenuhan kewajiban Bank penjamin atas klaim pencairan surat Jaminan oleh PT KAI kepada pihak Bank penjamin, mengacu kepada KUH Perdata Pasal 1832;

3. Jaminan Penawaran

Setiap peserta PBJ, kecuali Perguruan Tinggi dan Lembaga Ilmiah Pemerintah, Usaha Kecil/Koperasi, yang penawarannya diproses melalui **Unit PBJ**, wajib menyerahkan **Jaminan Penawaran** kepada **Unit PBJ** paling lambat pada tanggal batas pemasukan **Penawaran** (atau **Penawaran Tahap II**, untuk **Sistem Dua Tahap**), dengan ketentuan:

- a. **Nilai Jaminan Penawaran** minimal sebesar 3% (tiga perseratus) dari **Total Harga Penawaran** yang dijaminnya, termasuk Pajak dan Bea;
- b. **Jaminan Penawaran** harus berlaku paling lambat terhitung mulai tanggal surat **Penawaran** yang bersangkutan dengan masa berlaku paling sedikit sama dengan masa berlakunya **Penawaran** (*period of bid validity*), sesuai ketentuan dalam **Dokumen PBJ**, antara 60 hari s/d. 90 hari kalender, tergantung jenis dan kompleksitas pekerjaan /proses evaluasi PBJ;
- c. **Jaminan Penawaran** dikembalikan kepada masing-masing peserta **PBJ** pemiliknya, setelah menyerahkan **Jaminan Pelaksanaan** yang memenuhi persyaratan dalam **Dokumen PBJ** bagi peserta **PBJ** yang ditunjuk sebagai **Pemenang PBJ**, atau setelah secara resmi dinyatakan gugur/tidak menjadi pemenang dalam proses **PBJ** oleh **Unit PBJ**;
- d. **Jaminan Penawaran** tidak dipersyaratkan dalam hal **PBJ** yang dilakukan dengan metode **Penunjukan Langsung**;

4. Jaminan Sanggahan

Untuk menjamin transparansi dan perlakuan yang adil dalam setiap PBJ, maka pihak yang kalah berhak mengajukan sanggahan melalui **Unit PBJ**, pada **masa sanggah** yang ditentukan dalam **Dokumen PBJ**, paling lambat 4 (empat) hari kerja terhitung sejak tanggal pengumuman **Pemenang PBJ**, dengan menyerahkan **Jaminan Sanggahan** kepada **Unit PBJ**, sesuai ketentuan berikut:

- a. **Nilai Jaminan Sanggahan** minimal sebesar 3% (tiga per seratus) dari **Pagu Dana** paket **PBJ** yang disanggahnya;
- b. Masa berlaku **Jaminan Sanggahan** minimum 30 (tigapuluh) hari kalender sejak peserta **PBJ** mengajukan sanggahan;
- c. **Jaminan Sanggahan** dikembalikan kepada (masing-masing) peserta **PBJ** pemiliknya, setelah dinyatakan secara resmi oleh pejabat atasan langsung **Ketua Unit PBJ** bahwa sanggahan yang bersangkutan terbukti benar.

5. Jaminan Pelaksanaan

Sebelum menandatangani **Surat Perjanjian/Kontrak**, maka **Penyedia Barang dan Jasa**, kecuali Perguruan Tinggi (**PTN/PTS**) dan Lembaga Ilmiah Pemerintah, harus menyerahkan **Jaminan Pelaksanaan** kepada pejabat penerbit **SP3**, paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal penandatanganan **Kontrak** atau 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal terbit **SPR**, tergantung mana yang lebih dahulu, dengan ketentuan:

- a. **Nilai Jaminan Pelaksanaan** minimal sebesar 5% (lima perseratus) dari **Nilai Kontrak PBJ/sesuai hasil negosiasi final** (termasuk **Pajak dan Bea**). Untuk **PBJ** yang berisiko tinggi, termasuk untuk **Pemenang PBJ dengan Harga Penawaran** di bawah 80% (delapan puluh per seratus) dari **HPS/OE**, dapat dikenakan **Jaminan Pelaksanaan** minimal sebesar dari 5% (lima per seratus) dari **Pagu Dana**, sebagaimana ditentukan/diinstruksikan dengan jelas dalam **Dokumen PBJ** tentang hal tersebut;
- b. Masa berlaku **Jaminan Pelaksanaan** adalah **2 (dua) kali Masa Penyerahan Paling Lama (MPPL) Barang/Jasa** (atau **1 kali MPPL ditambah 1 tahun**, khusus bila **MPPL** melampaui 1 tahun). Jika penyerahan **Barang/Jasa** belum

selesai pada saat masa berlaku **Jaminan Pelaksanaan** berakhir, maka harus diperpanjang sesuai masa berlaku **Jaminan Pelaksanaan** pertama (awal);

- c. **Jaminan Pelaksanaan** dikembalikan kepada (masing-masing) peserta **PBJ** pemiliknya, setelah diterbitkannya Berita Acara Serah Terima (**BAST**) **Barang/Hasil Pekerjaan** atau *Certificate of Acceptance (COA)* oleh **Pejabat Penerima (PPnr) Barang/Hasil Pekerjaan** di **PT KAI**;
- d. **Jaminan Pelaksanaan** tidak harus dipersyaratkan dalam hal **PBJ** yang dilakukan dengan **Penunjukan Langsung** dalam rangka **Penanganan Kondisi Darurat** yang sangat mendesak/singkat waktu pelaksanaannya.

6. **Jaminan Pemeliharaan**

Untuk **PBJ tertentu** yang memerlukan masa pemeliharaan setelah diserahterimakan (setelah terbit **BAST**-nya), sebagai syarat pembayaran (atau termin terakhir, jika bertahap) yang mencapai 100% (seratus persen) dari **Nilai Kontrak PBJ, Penyedia Barang dan Jasa** harus menyerahkan **Jaminan Pemeliharaan** kepada pejabat penerbit **SP3/ Penandatanganan Kontrak**, paling lambat pada tanggal serah-terima /**BAST** (ke-1, jika penyerahan **Barang/Jasa** diatur bertahap), yakni:

- a. **Nilai Jaminan Pemeliharaan** minimal sebesar 5 % (lima per seratus) dari **Nilai Kontrak** (atau **Nilai Tahapan Penyerahan Barang/Jasa**) termasuk pajak dan bea. Untuk **PBJ tertentu**, dapat dikenakan **Jaminan Pemeliharaan** lebih dari nilai minimal tersebut, sepanjang diatur dengan jelas dalam **Dokumen PBJ**.
- b. Masa berlaku **Jaminan Pemeliharaan**, minimal sampai dengan 14 hari kalender setelah **Masa Pemeliharaan** berakhir, sesuai **Kontrak PBJ** ybs.
- c. Surat **Jaminan Uang Pemeliharaan** dikembalikan setelah selesainya **Masa Pemeliharaan** dan setelah diterbitkannya **Berita Acara Serah Terima Pekerjaan** pasca pemeliharaan;

7. **Jaminan Uang Muka**

Untuk **Penyedia Barang dan Jasa tertentu** yang mendapat uang muka, maka paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum menerima uang muka (per Tahapan, jika ada), yang bersangkutan harus menyerahkan **Jaminan Uang Muka** kepada pejabat penerbit **SP3/ Penandatanganan Kontrak**, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Uang muka dapat diberikan kepada **Penyedia Barang dan Jasa** dengan nilai maksimal 15% dari **Nilai Kontrak** termasuk Pajak dan Bea;
- b. Uang muka yang nilainya melebihi 15 % harus mendapatkan izin dari **Direktur Keuangan**;
- c. **Nilai Jaminan Uang Muka** sebesar nilai **Uang Muka** yang diterima dari **PT KAI**.
- d. Masa berlaku **Jaminan Uang Muka**, disesuaikan dengan ketentuan/Pasal dalam **Kontrak PBJ** yang relevan.
- e. Surat **Jaminan Uang Muka** dikembalikan setelah **Penyedia Barang dan Jasa** selesai mengangsur/mengembalikan seluruh uang muka yang diterimanya.

8. **Ketentuan Khusus Untuk Anak Perusahaan**

Anak Perusahaan tidak wajib menyerahkan **Jaminan Penawaran, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka** dan **Jaminan Pemeliharaan** dalam hal proses pengadaannya melalui **Penunjukan Langsung**, melainkan cukup menyerahkan

corporate guarantee yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan diketahui Komisaris Utama.

9. Surat Jaminan Yang Bukan Berupa Surat Berharga

Selain **Surat Jaminan** yang berupa **Surat Berharga** sebagaimana diuraikan di atas, ada juga **Surat Jaminan Non Surat Berharga** yang dipergunakan dalam proses **PBJ**, yang harus diserahkan bersamaan dalam satu amplop sebagai bagian dari **Dokumen Penawaran (Tahap I, untuk Sistem Dua Tahap)**, yakni:

- a. **Jaminan Mutu/Quality Guarantee** (untuk **Pengadaan Barang**) dari **Pabrikasi Barang**, untuk selama Masa Garansi, sesuai ketentuan **RKS/Dokumen PBJ**;
- b. **Jaminan Suku Cadang** (kontinuitas dukungan suku cadang dari **Pabrikasi Barang/OEM** dalam jangka panjang), untuk selama Masa Jaminan Suku Cadang, sesuai ketentuan **RKS/Dokumen PBJ**;

10. Prosedur Pengendalian dan Penjagaan Surat Berharga

a. Prosedur Pengendalian Surat Berharga.

Dalam pengendalian Surat berharga harus dibuat pengendalian dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Jaminan Penawaran dan Jaminan Sanggah selaku pengendali adalah Unit PBJ.
- 2) Jaminan Pelaksanaan selaku pengendali adalah Unit pembuat kontrak.
- 3) Jaminan Uang Muka dan Jaminan Pemeliharaan selaku pengendali adalah Unit pengusul PBJ (User).
- 4) Unit pengendali wajib melakukan klarifikasi keabsahan atas surat berharga dimaksud sehingga dijamin kebenarannya.
- 5) Bentuk format pengendalian sebagaimana terlampir pada **Lampiran XI**.

b. Prosedur Penjagaan Surat Berharga

Dalam hal administrasi penjagaan seluruh surat berharga di atas dilakukan oleh Unit administrasi keuangan, dengan ketentuan :

- 1) Unit pengendali wajib menyerahkan surat berharga beserta pernyataan keabsahan kepada Unit Administrasi Keuangan.
- 2) Surat berharga dimaksud disimpan dalam Brankas khusus milik Perusahaan agar tidak rusak, hilang atau dimanfaatkan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.
- 3) Surat berharga akan dikembalikan oleh Unit Administrasi Keuangan setelah ada permintaan dari Unit Pengendali.

Bab XI. PARTISIPASI DAN PEMBINAAN KOPERASI /USAHA KECIL

A. Partisipasi Koperasi/Usaha Kecil dalam PBJ diPT KAI

Untuk meningkatkan pemberdayaan Koperasi/Usaha Kecil yang berbadan hukum serta memenuhi kualifikasi dan klasifikasi yang dipersyaratkan dalam **PBJ**, **Perusahaan** memberikan kesempatan berusaha yang lebih luas melalui partisipasi dalam **PBJ** di lingkungan **PT KAI** dengan cara sebagai berikut:

1. Koperasi/Usaha Kecil yang berbadan hukum diberi kesempatan sepenuhnya untuk berpartisipasi sebagai **Penyedia Barang dan Jasa**, dengan menjadi peserta **PBJ** sesuai kualifikasi dan klasifikasinya;
2. Koperasi di lingkungan **Perusahaan** dapat diikutsertakan dalam **PBJ**, dengan nilai maksimal pagu biaya per paket **PBJ** sebesar **Rp. 200.000.000,00** (dua ratus juta rupiah); sedangkan untuk paket **PBJ** dengan nilai pagu biaya di atasnya, wajib memiliki Unit Usaha yang sesuai kualifikasinya;
3. Syarat-syarat bonafiditas Koperasi/Usaha Kecil harus tetap diperhatikan, demi menjamin keberhasilan setiap **PBJ**.

B. Pembinaan Koperasi/Usaha Kecil

1. Pembinaan Koperasi/Usaha Kecil (berbadan hukum) dalam partisipasinya sebagai **Penyedia Barang dan Jasa** di lingkungan **PT KAI** dilakukan oleh **VP/pejabat** yang membidangi **Corporate Social Responsibility (CSR)**;
2. Secara berkala, setiap pimpinan unit organisasi (Direktorat, Pusat, Divre/Subdivre, Daop, UPT dan Unit Usaha wajib melaporkan secara tersurat/resmi kepada **Direksi**, c.q. **Sekretaris Perusahaan**, tentang status kemajuan semua paket **PBJ** di masing-masing unit organisasinya yang dilaksanakan oleh **Penyedia Barang /Jasa** berbentuk Koperasi/Usaha Kecil.

Bab XII. PEMBINAAN DAN PENILAIAN PENYEDIA BARANG DAN JASA

A. Pembinaan Penyedia Barang dan Jasa

1. Pembinaan terhadap para Penyedia Barang dan Jasa di lingkungan **Perusahaan** dilakukan sebagai berikut:
 - a. Di **Kantor Pusat**, dibina oleh:
 - 1) **Direktur Pembina Logistik**, untuk keseluruhan aspek strategis di bidang kelogistikan dan **PBJ**, termasuk aspek kemampuan teknis /finansial dan kepatuhan serta validasi kualifikasi **Penyedia Barang dan Jasa**;
 - 2) **Corporate Deputy Director of Logistic**, untuk aspek substantif/*supply chain*, manajemen kontrak serta pemantauan /penilaian kinerja dan kondite/reputasi **Penyedia Barang dan Jasa**;
 - 3) **EVP Legal**, untuk aspek legal/hukum dan kontraktual;
 - 4) **VP PBJ**, untuk aspek prosedural **PBJ**.
 - b. Di **Daerah**, dibina oleh:
 - 1) **EVP/VP Divre/Subdivre/Daop, EVP/GM UPT Balai Yasa/Unit Usaha**, untuk aspek substantif/ *supply chain* serta penilaian kinerja dan kondite/reputasi **Penyedia Barang dan Jasa**;
 - 2) **SM/Manager/Assistant Manager Hukum**, untuk aspek legal/hukum dan kontraktual
 - 3) **SM /Manager/JM/AsMan PBJ**, untuk aspek prosedural **PBJ**;
 - 4) **Deputy EVP/VP (Wakil Kadaop/Kadivre)**²⁰ bersama **SM/Manager Keuangan** untuk Daop/Divre setempat; **SM/Manager Keuangan & Administrasi** bersama **Manager Logistic** untuk Balai Yasa setempat; dan **Manager Keuangan** bersama **Manager SDM & Umum** untuk **Subdivre** setempat: risiko finansial dan kepatuhan/*compliance* serta validasi kualifikasi/klasifikasi.
2. Pemantauan dan penilaian kondite/reputasi **Penyedia Barang dan Jasa** dilakukan oleh **Corporate Deputy Director of Logistic** untuk yang mengikuti proses **PBJ** di **Kantor Pusat** dan oleh masing-masing **EVP/VP/GM Daerah** untuk yang mengikuti proses **PBJ** di **Daerah** setempat, dengan mempertimbangkan bukti-bukti nyata mengenai sikap/perilaku **Penyedia Barang dan Jasa** yang tidak mematuhi ketentuan/memenuhi kewajiban yang telah disepakati dalam Kontrak/Perjanjian **PBJ** ataupun melanggar Etika **PBJ PT KAI**, yang antara lain dapat terindikasi dengan hal-hal berikut:
 - a. Terbukti telah melakukan upaya untuk mempengaruhi **Unit PBJ/Pejabat PBJ dalam** kaitan dengan proses penilaian/evaluasi penawaran dalam rangka **PBJ**;
 - b. Secara sengaja melakukan persekongkolan dengan **Penyedia Barang dan Jasa** yang lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c. Terbukti telah memakai dan/atau menyampaikan dokumen palsu dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan **PBJ**;
 - d. Mengundurkan diri, setelah memasukkan penawaran/ menyerahkan **Jaminan Penawaran** atau setelah ditunjuk sebagai pemenang **PBJ**, sedangkan pencairan **Jaminan Penawaran**-nya tidak dapat dieksekusi oleh **PT KAI**/bermasalah;

²⁰ Dalam hal Deputy/Wakil-nya tidak ada (atau berhalangan), maka tugas pembinaan dalam aspek tersebut dirangkap oleh **EVP/VP (Kadaop/Kadivre)** setempat.

- e. Tidak (dapat) menyerahkan **Barang/Jasa** atau **Hasil Pekerjaan** sesuai ketentuan dalam **Kontrak** secara tidak bertanggungjawab, sedangkan pencairan **Jaminan Pelaksanaan**-nya tidak dapat dieksekusi oleh **PT KAI**/bermasalah;
 - f. Terbukti telah mengalihkan seluruh pekerjaan kepada pihak lain (atau telah mengalihkan sebagian pelaksanaan pekerjaan tanpa sepengetahuan /persetujuan tertulis terlebih dahulu dari **PT KAI** selaku Pemberi Tugas/*Owner*) atau tidak mengikutsertakan Penyedia Barang dan Jasa dalam negeri atau Usaha kecil/Koperasi kecil (apabila dipersyaratkan dalam ketentuan **Dokumen PBJ**).
3. Bilamana **Penyedia Barang dan Jasa** melakukan minimal salah satu hal tersebut di atas, maka dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan **Perjanjian/Kontrak** dan, bilamana perlu dan ada unsur tindak pidana yang relevan, dapat dituntut secara pidana. Pengenaan sanksi tersebut oleh pejabat yang berwenang wajib diinformasikan segera secara resmi ke seluruh jajaran internal **Perusahaan** dan eksternal, utamanya ke sesama **BUMN**, via internet, dengan di-*posting* di *website* **PT KAI** dan/atau di portal **BUMN**, demi mencegah secara dini potensi risiko kerugian **Perusahaan/Negara** yang lebih besar.
 4. Penilaian kinerja juga dilihat dari respon terhadap permintaan penawaran harga, seringnya (frekuensi) memenangkan kompetisi, tanggungjawab dalam pelaksanaan kontrak dan sebagainya.
 5. Kriteria dan ketentuan lebih rinci mengenai pengenaan sanksi Daftar Hitam ("**Black-List**") diatur pada **Lampiran VII Juklak PBJ** ini.

Dalam hal **Penyedia Barang dan Jasa** yang terkena sanksi "**Black-List**" ternyata juga sedang melaksanakan **Kontrak PBJ** lain di lingkungan **PT KAI**, maka pemberlakuan sanksi "**Black-List**" tersebut tidak secara otomatis menghentikan (semua) **Kontrak PBJ** lain yang masih berlaku efektif, melainkan harus melalui pengambilan keputusan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak (**PPK**) tersebut, setelah mempertimbangkan manfaat dan berbagai konsekuensi yang ada bagi **PT KAI**. Selain itu, apabila terdapat **Penyedia Barang dan Jasa** yang di **Black List** di Anak Perusahaan, maka secara otomatis masuk ke dalam **Black List** Perusahaan.

B. Penilaian Kinerja Penyedia Barang dan Jasa

1. Penilaian kinerja **Penyedia Barang dan Jasa** juga dapat dilihat dari respon terhadap permintaan penawaran harga, seringnya (frekuensi) memenangkan kompetisi, kepatuhan terhadap **Kontrak/tingkat** pemenuhan kewajiban dalam pelaksanaan **Kontrak** dan sebagainya;
2. Setiap penilaian Kinerja dan kondite/reputasi yang positif, akan menaikkan potensi **Penyedia Barang dan Jasa** untuk mendapatkan prioritas diundang dalam pelelangan/seleksi peserta **PBJ**, serta sebagai calon mitra potensial dalam sistem kemitraan/aliansi strategis.

Bab XIII. PENGAWASAN, JAMINAN MUTU DAN PENGENDALIAN MUTU

A. Pengawasan Melekat

1. Pengawasan melekat dilakukan oleh setiap atasan kepada pelaksana **PBJ** secara struktural dan fungsional atas aspek teknis maupun administrasi sesuai dengan sasaran kerja, waktu, kewenangan dan tanggung-jawab berdasarkan peraturan yang berlaku sejak tahap perencanaan, pelaksanaan, sampai penyelesaiannya, baik secara fisik/teknis maupun kewajaran harga.
2. Setiap pimpinan unit kerja wajib melakukan pengawasan melekat secara intensif terhadap para bawahan yang melaksanakan tugas yang terkait dengan **PBJ** di lingkungan unit kerja masing-masing.
3. Dalam pelaksanaan pengawasan melekat **PBJ**, setiap pejabat atasan perlu memperhatikan masukan dari proses pengawasan fungsional dan juga pengawasan oleh masyarakat, sehingga dapat menjadikan pengawasan melekat sebagai unsur pengendalian intern yang efektif.

B. Pengawasan Fungsional

1. Pengawasan fungsional terhadap **PBJ** dilakukan oleh **Satuan Pengawasan Intern (SPI)** dan/atau auditor eksternal.
2. Pengawasan fungsional dilaksanakan secara efisien dan efektif serta menghindarkan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan **PBJ** yang tumpang tindih, melalui mekanisme koordinasi perencanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan diantara pengawas fungsional intern dan ekstern, yang dikoordinir oleh **SPI**.
3. Pengawasan fungsional intern terhadap **PBJ** dilakukan sejak dini (*pre-audit*) mulai dari tahap perencanaan, tahap pelaksanaan sampai tahap penyelesaian (*current audit*), tahap setelah penyelesaian (*post audit*), dan bilamana diperlukan dapat dilakukan pemeriksaan khusus/audit investigatif.
4. Untuk keperluan pengawasan fungsional, berlaku ketentuan:
 - a. **Unit PBJ** mengirimkan laporan kemajuan pekerjaan dan daftar hasil proses **PBJ** yang telah dilaksanakan kepada pejabat atasan langsungnya secara berkala;
 - b. **Corporate Deputy Director of Logistic /Pejabat PBJ** mengirimkan laporan progress pengelolaan kontrak-Kontrak **PBJ** kepada Direktur Pembina Logistik/pejabat atasan langsungnya secara berkala.
5. Lembaga pengawasan fungsional ekstern melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan/prosedur yang berlaku.

C. Jaminan Mutu dan Pengendalian Mutu (*Quality Control*)

1. Untuk menjamin mutu **Barang** dan ketepatan waktu penyerahannya, harus dilakukan pemeriksaan dan penelitian sertifikasi dan/atau rekomendasi **Barang** serta apabila dipandang perlu **Direksi** dapat menugaskan beberapa petugas sebagai inspektor untuk melakukan pengendalian mutu (*quality control*) dengan melakukan pemeriksaan di lokasi tempat/pabrik pembuatan **Barang** pasokan, dengan tugas memeriksa pabrik (*plants*), peralatan, proses pengerjaan, mutu produk dan lain-lain yang diperlukan untuk menilai apakah **Penyedia Barang** merupakan pemasok yang berkemampuan (potensial) untuk menyelesaikan pekerjaan;

2. Dalam hal pengendalian mutu, khusus untuk **Barang Spesifik** selain **Original Parts**²¹, harus memperhatikan persyaratan kontrol mutu untuk setiap kategori **Barang** sebagai berikut:
 - a. **Under License** harus dibuktikan dengan rekomendasi dari pabrik pemegang patent **Original Parts**, berupa:
 - 1) Merek ataupun katalog yang tercantum di dalam *Maintenance Instruction/Renewal Part* yang dikeluarkan oleh **Pabrik** pemegang Patent (*Original Part*);
 - 2) Surat Keterangan dari **Pabrik** sarana kepada **PT. KAI** atau merek yang tercantum di dalam *Maintenance Instruction/Renewal Part*. Tatacara penulisan katalog/ *part number under license* dilampiri dengan *Maintenance Instruction/ Renewal Part* yang memuat/mencantumkan merek tersebut.
 - b. **Original Equipment Manufacture (OEM)**, harus tercantum dalam daftar barang **OEM** yang dikeluarkan oleh **PTKAI**. Dalam hal **Barang OEM** yang diperlukan belum tercantum dalam daftar **Barang OEM** tersebut, **Pengusul PBJ** harus merekomendasikan jenis/katalog **Barang OEM** dalam **Dokumen PBJ**.
 - c. **Equivalent**, harus dibuktikan dengan sertifikasi perkeretaapian atau industri kereta-api yang relevan dan masih berlaku terhadap **Barang** atau Suku Cadang tersebut; jenis sertifikasi dicantumkan di dalam spesifikasi teknis **PT KAI**.
 - d. **Substitusi** harus memenuhi yang ditribitkan oleh perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e. Seluruh **Barang** produksi luar negeri yang diadakan, diutamakan/ sangat disarankan disertai dengan sertifikat standardisasi produk industri negara asal **Barang** (**JIS/Jepang**, **DIN/Jerman**, **AAR/Amerika**, **AS/NZS/Australia/Selandia Baru**, **BS/Inggris**, **EN/Eropa**, dsb.) dan sertifikat dari *International Standard Organization (ISO) series* yang relevan, kecuali untuk **Barang Under Lisence** dan **EOM**, karena produsen barang-barang kategori tersebut sudah mendapatkan **Lisensi** yang sah dan mutu barang/proses produksinya di bawah pengawasan **Pabrik** prinsipalnya.
3. Dalam penyerahan **Barang**, **Penyedia Barang** harus menyerahkan surat pernyataan jaminan mutu (*Quality Assurance*) yang menyatakan bahwa **Penyedia Barang** yang bersangkutan menjamin mutu **Barang** yang dipasok sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan dan telah disepakati bersama dalam **Kontrak**;
4. Masa berlakunya jaminan mutu ditetapkan tersendiri, sesuai dengan spesifikasi teknis **Barang** yang bersangkutan.

²¹ *Original Parts (OP)* atau *Komponen/Suku Cadang Orisinil*, yaitu **Barang/Suku Cadang** yang dikeluarkan dengan *part number* yang berasal dari **Pabrik** pembuat komponen utama.

D. Tindak Lanjut Pengawasan

1. Tindak lanjut untuk menyelesaikan permasalahan yang telah diidentifikasi dalam pelaksanaan pengawasan dapat berupa:
 - a. Penyempurnaan/perbaikan proses **PBJ**, baik kelembagaan, SDM maupun prosedur; dan/atau
 - b. Koreksi/pengembalian kerugian atas terjadinya penyimpangan yang merugikan **Perusahaan**; dan/atau
 - c. Pemberian sanksi atas pelanggaran yang dilakukan oleh pihak terkait baik petugas pelaksana maupun **Penyedia Barang dan Jasa** terhadap ketentuan dan prosedur **PBJ** berdasarkan bukti-bukti yang ada dari hasil temuan **SPI**; dan/atau
 - d. Pemberian penghargaan kepada yang berprestasi dan dinilai patut mendapatkan penghargaan sehubungan proses **PBJ**.
2. Sanksi dapat diberikan kepada **PPT/Pejabat PBJ**, petugas/pelaksana, anggota **Unit PBJ** maupun siapa saja yang terbukti melakukan pelanggaran berdasarkan bukti-bukti hasil temuan pengawasan fungsional berupa:
 - a. Sanksi administrasi berdasarkan **SK Direksi**; dan/atau
 - b. Sanksi Tuntutan Ganti Rugi (**TGR**) sesuai Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; dan/atau
 - c. Sanksi perdata sesuai **KUH Perdata** menurut kesepakatan bersama atau keputusan pengadilan, termasuk penyetoran kembali, pengenaan denda, pemotongan pembayaran dan sebagainya; dan/atau
 - d. Sanksi pidana dengan menyerahkan perkara kepada instansi hukum yang berwenang sesuai **KUHAP**, **KUHP** dan **UU** tentang Tindak Pidana Korupsi.
3. Pelaksanaan Tindak Lanjut hasil pengawasan dilaksanakan setelah diyakini adanya penyimpangan dan diperoleh cara mengatasinya, demikian juga apabila diyakini adanya prestasi yang dinilai patut mendapat penghargaan:
 - a. Merupakan kewenangan dan tanggungjawab atasan yang bersangkutan kecuali apabila tindak lanjut tersebut di luar batas kewenangannya;
 - b. Bila bukan menjadi wewenang atasan yang bersangkutan, maka atasan tersebut wajib melaporkan kepada atasannya atau kepada pejabat yang berwenang melaksanakan tindak lanjut
4. Tindak lanjut hasil pengawasan harus dipantau dan dievaluasi pelaksanaannya oleh **SPI**, guna memperoleh keyakinan bahwa tindak lanjut tersebut mencapai sasaran yang tepat.

E. Pengendalian Progress/Prestasi Pelaksanaan Kontrak, Kualitas dan Kuantitas Barang/Jasa/Hasil Pekerjaan

1. Pejabat yang berwenang dalam hal pengendalian pelaksanaan Kontrak **PBJ**, khususnya untuk aspek Progress Fisik, sebagaimana diatur pada **Lampiran II**, No. III, **Juklak PBJ** ini, bertindak untuk dan atas nama **Perusahaan** melakukan pemantauan/kontrol rutin kemajuan fisik keseluruhan pekerjaan, guna memastikan bahwa secara umum pelaksanaan kontrak (termasuk *delivery* barang pasokan/material) yang ada dalam kendalinya benar-benar memenuhi ketentuan umum, jumlah /komposisi dan persyaratan teknis yang tertuang dalam Kontrak **PBJ** ybs.
2. **Panitia/Tim Penguji Teknis**, yang dibentuk oleh **Direksi/Pejabat Penerima RKA**, bertindak untuk dan atas nama **Perusahaan** melakukan pemeriksaan/pengujian teknis atas kualitas maupun rincian volume atau kuantitas **Barang/Pekerjaan**

secara spesifik/detil per item/unit (atau secara sampling acak) sesuai tahapan penyerahan **Barang/Pekerjaan** yang terkait langsung dengan (termin) pembayaran, guna memastikan apakah mutu setiap item **Barang/Jasa/Hasil Pekerjaan** dan kuantitas yang diserahkan benar-benar telah memenuhi persyaratan/spesifikasi teknis yang tertuang/terlampir dalam Kontrak **PBJ** ybs. **Hasil Uji /Rekomendasi** dari **Panitia/Tim Penguji Teknis** menjadi dasar pertimbangan utama bagi **Pejabat Penerima (PPnr)** dalam pembuatan /penerbitan Berita Acara Serah Terima atau *Certificate of Acceptance (BAST/COA)* atas **Barang/Pekerjaan** ybs. **Berita Acara Pengujian Teknis** harus dibuat dan ditandatangani oleh minimal lebih dari setengah jumlah anggota **Tim/Panitia Penguji Teknis**, termasuk **Ketua Penguji** dan harus dilampiri seluruh berkas kertas-kerja pemeriksaan /pengujian teknis, baik untuk aspek fungsi/ mutu maupun rincian kuantitas **Barang /Jasa** atau **Hasil Pekerjaan**, termasuk seluruh berkas dokumen hasil pengujian teknis yang dilakukan oleh pihak lain, di luar **PT KAI** (apabila ada).

Bab XIV. KETENTUAN KHUSUS PENGADAAN BARANG

A. Untuk pengadaan suku cadang (*spare-parts*) sarana dan prasarana yang spesifik dengan kategori **Barang: Original, Under License, Original Equipment Manufacture (OEM), Equivalent dan Substitusi**, berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Suku cadang original/**Original Parts** adalah suku cadang (*sparepart*) sarana dan prasarana sesuai dengan *part number* yang dikeluarkan pemegang hak paten (**Pabrikan** suku cadang sarana atau **Pabrikan** suku cadang prasarana)

Metode Pengadaan **Barang** dimaksud adalah dengan:

- a. **Penunjukan Langsung** kepada **Pabrikan** pemegang hak paten atau kepada Agen Tunggal yang ditunjuk **Pabrikan** pemegang hak paten tersebut, yang dibuktikan dengan surat penunjukan sebagai Agen Tunggal dari **Pabrikan** pemegang hak paten dan terdaftar di Kementerian Perdagangan atau dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM);
 - b. **Pemilihan Langsung** kepada **Agen/Distributor** yang ditunjuk oleh **Pabrikan** pemegang hak Paten (jika **Pabrikan** tsb. menunjuk lebih dari 1 (satu)**Agen/Distributor**) yang dibuktikan dengan surat penunjukan sebagai **Agen/Distributoryang** terdaftar di Kementerian Perdagangan atau dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM).
2. Produk berlisensi (**Under License**) adalah produk yang mendapat rekomendasi dari **Pabrikan** pemegang paten (original parts). Bentuk rekomendasi dapat berupa:
 - a. Merek ataupun katalog yang tercantum di dalam *Maintenance Instruction/ Renewal Parts* yang dikeluarkan oleh **Pabrikan** pemegang patent (original parts)
 - b. Surat keterangan dari **Pabrikan** sarana/prasarana kepada **PT KAI** atau merk yang tercantum dalam *Maintenance Instruction/Renewal Parts* yang dikeluarkan oleh **Pabrikan** pemegang patent (original parts)
 - c. Tatacara penulisan katalog/*part number Under License* dilampiri dengan *Maintenance Instruction/Renewal Parts* yang memuat/mencantumkan merek tsb.

Metode **PBJ** untuk **Barang** yang dimaksud dilakukan dengan cara:

- **Pemilihan Langsung** kepada **Agen/Distributor** yang ditunjuk oleh **Pabrikan** pemegang hak paten (jika **Pabrikan** tersebut menunjuk lebih dari satu **Agen/Distributor**) yang dibuktikan dengan surat penunjukan sebagai **Agen/Distributor** yang terdaftar di Kementerian Perdagangan atau dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM)
 - **Penunjukan/Pemilihan Langsung**, jika **Pabrikan** tidak menunjuk **Agen/Distributor**.
3. **OEM** adalah **Barang/Suku cadang** yang diproduksi oleh **Pabrikan** pemasok *Original Parts* dengan merek tersendiri tetapi tidak dijamin oleh Pemegang hak paten *Original Parts*, dan tercantum dalam daftar **Barang OEM** yang dikeluarkan oleh **PT KAI**.

Metode Pengadaan **Barang** dimaksud dilakukan dengan cara:

- **Pemilihan Langsung** kepada **Agen/Distributor** yang ditunjuk oleh **Pabrikan** pemegang hak paten **OEM** yang dibuktikan dengan surat penunjukan sebagai **Agen/Distributor** dari **Pabrikan OEM** tersebut yang terdaftar di Kementerian Perdagangan atau dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) dan sudah tercantum dalam daftar **Barang OEM** yang dikeluarkan oleh **PT KAI**

- **Pelelangan Terbuka**, jika **Pabrikan OEM** tidak menunjuk **Distributor** dan **Barang OEM** yang dimaksud belum terdapat dalam daftar **Barang OEM** yang diterbitkan oleh **PT KAI**.

4. **Barang Equivalent**, adalah **Barang/Suku cadang** dengan spesifikasi teknis yang sama tetapi bukan produksi dari **Pabrikan** pemegang paten (**Original Parts**) atau vendor **OEM**. Dibuktikan dengan sertifikasi perkereta-apian atau industri kereta-api yang relevan dan masih berlaku terhadap **Barang/Suku cadang** tersebut. Jenis sertifikasi dicantumkan di dalam spesifikasi teknis **PT KAI**. Dalam hal sertifikasi yang dimaksud tidak/belum dicantumkan dalam spesifikasi teknis **PT KAI**, maka *VP Technical Engineering of Infrastructure/VP Technical Engineering of Rolling Stock*, yang sesuai dengan tupoksinya, membuat rekomendasi jenis sertifikasi yang dipersyaratkan dalam pengadaan suku cadang tersebut untuk dituangkan dalam **RKS**.

PBJ dilaksanakan dengan metode **Pelelangan** atau **Pemilihan Langsung**.

5. **Barang Substitusi** adalah **Barang/suku cadang** yang dapat berbeda dengan **Original Parts** namun secara teknis layak dipakai dan mempunyai fungsi yang sama untuk mengganti **Original Parts** atau **OEM**. **Barang Substitusi** harus memenuhi Spesifikasi Teknis yang diterbitkan oleh perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- B.** Untuk menjamin mutu **Barang** dan ketepatan waktu penyerahannya, harus dilakukan pemeriksaan dan penelitian secara seksama atas sertifikasi dan/atau rekomendasi mengenai kualitas **Barang**. Apabila dinilai perlu, **Direksi** dapat menugaskan beberapa petugas sebagai inspektur untuk melakukan pengawasan/kendali mutu (*quality control*) dengan melakukan pemeriksaan langsung di lokasi tempat/pabrik pembuatan **Barang** pasokan, dengan tugas memeriksa pabrik (plants), peralatan, proses pengerjaan, mutu produk dan lain-lain, yang diperlukan guna menilai apakah **Penyedia Barang** merupakan pemasok yang berkemampuan memadai/potensial dalam penyelesaian pekerjaannya.

Bab XV. KETENTUAN KHUSUS PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

A. Persiapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Untuk Kegiatan Normal/Non-Darurat

1. Dokumen awal yang harus disiapkan sebelum proses di **Unit PBJ** adalah :
 - a. Usulan Rencana Kebutuhan
 - 1) Daop/Divre/Subdivre/Balai Yasa/Kantor Pusat dan Unit terkait lainnya harus telah menyusun usulan rencana kebutuhan pekerjaan konstruksi/pemborongan tahun N dilakukan pada tahun N-1.
 - 2) Daop/Divre/Subdivre/Balai Yasa/Kantor Pusat dan Unit yang terkait lainnya dalam menyusun usulan rencana kebutuhan pekerjaan harus telah memperhatikan unsur-unsur:
 - a) Mana pekerjaan yang harus dibuat baru dan mana yang hanya perlu diperbaiki ;
 - b) Mengkaji pengalaman pekerjaan sebelumnya.
 - c) Penajaman program kebutuhan.
 - b. Daftar Rencana Kebutuhan
 - 1) Usulan Rencana Kebutuhan direkap dan dievaluasi menjadi Daftar Rencana Kebutuhan, harus tertuang pada anggaran pengadaan dalam RKAD yang meliputi item dan volume pekerjaan dan spesifikasi teknis, *estimate* harga satuan dan usulan target waktu penyelesaian. Dalam pengajuan harga pekerjaan memperhatikan unsur pajak.
 - 2) Pengusul PBJ harus bertanggungjawab terhadap kebutuhan, penentuan spesifikasi teknis, rencana waktu pemakaian barang/jasa dan anggarannya, yang dituangkan dalam format Justifikasi serta gambar-gambar rencana pekerjaan.
 - 3) Dalam merencanakan pengadaan Konstruksi, yang bertanggungjawab untuk menetapkan standar spesifikasi/persyaratan teknis dan gambar-gambar rencana/ desain teknis pekerjaan konstruksi yakni, sesuai bidang tugas pokok/fungsi masing-masing, sebagai berikut:
 - a) *VP Technical Engineering of Infrastructure* untuk pekerjaan konstruksi prasarana perkeretaapian, termasuk mesin-mesin perawatan prasarana dan fasilitas penunjangnya; atau
 - b) *VP Technical Engineering of Rolling Stock* untuk pekerjaan konstruksi sarana perkeretaapian, termasuk mesin-mesin perawatan sarana dan fasilitas penunjangnya; atau
 - c) *Corporate Deputy Director of Non Railway Assets /VP Non Railway Assets* di wilayah setempat (untuk **Daerah**) atau *VP General Affairs* untuk **Kantor Pusat**, masing-masing untuk pekerjaan konstruksi bangunan gedung dan fasilitas penunjangnya.
 - c. Daftar Rencana Pengadaan
 - 1) Daftar Rencana Pengadaan diajukan setelah melalui proses perencanaan direkap menjadi Daftar Rencana Pengadaan Konstruksi.
 - 2) Jumlah rencana pekerjaan yang akan dilaksanakan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
 - 3) Daftar Rencana Pengadaan yang tertuang pada RKAD yang telah disetujui, pada awal tahun berjalan harus diserahkan kepada *Corporate Deputy Director of Logistic / VP Logistic* untuk di Kantor Pusat atau kepada **Manager PBJ** untuk Daerah.

2. Nota Permintaan Pengadaan (NPP) atau SP3 dari Pengusul PBJ dengan sumber Dana Rutin dilampirkan sbb :
 - a. Justifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi;
 - b. Rencana Anggaran Biaya/ RAB;
 - c. Nota Persetujuan Pendanaan/Ijin Prinsip yang disetujui oleh **Direktur Keuangan** (*Print-out PR Release*, dalam SAP);
 - d. Spesifikasi Teknis;
 - e. Gambar-gambar rencana/desain teknis.
3. Nota Permintaan Pengadaan (NPP) atau SP3 dari Pengusul PBJ dengan Sumber Dana Investasi dilampirkan sbb;
 - a. Justifikasi Kebutuhan **Pekerjaan Konstruksi**;
 - b. Rencana Anggaran Biaya/ RAB;
 - c. Nota Persetujuan Pendanaan/Ijin Prinsip yang disetujui oleh **Direktur Keuangan** (*Print-out PR Release*, dalam SAP);
 - d. **Spesifikasi Teknis**;
 - e. Gambar-gambar rencana/ desain teknis;
 - f. Ijin Investasi/hasil kajian kelayakan finansial dari **Pejabat yang Berwenang**; dan
 - g. Hasil kajian manajemen risiko.

B. Alternatif Sistem Kontrak Yang Dapat Dipilih Untuk Pekerjaan Konstruksi

1. Kontrak Harga Borongan (*Lump-sum Price*), termasuk di dalamnya Kontrak *Turn-key*, EPC dan Rancang-Bangun (*Design-Build*); atau
2. Kontrak Harga Satuan (*Unit-Price*), termasuk diantaranya Kontrak Berbasis Waktu/ *Time-Based Contract* untuk Konsultan Supervisi Konstruksi; atau
3. Kontrak Gabungan antara *Lump-sum* dan *Unit Price*; atau
4. Kontrak Prosentase, misalnya untuk Konsultan Supervisi Konstruksi, dihitung dari Total Nilai Kontrak Konstruksinya; atau
5. Dapat diberikan uang muka maksimal sebesar 15%.

C. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Untuk Penanganan Kondisi Darurat Dengan Metode Penunjukan Langsung

1. Setelah terbit pernyataan resmi mengenai keadaan darurat yang relevan dari pejabat yang berwenang, maka pimpinan unit (PPT) terkait segera:
 - a. Mengajukan estimasi **RAB** penanganan kondisi darurat dan mengajukan ijin prinsip/persetujuan dana penanganan darurat kepada pejabat yang berwenang, sesuai prosedur keuangan yang berlaku; dan/atau
 - b. Memerintahkan kepada **Unit PBJ /Pejabat PBJ** untuk memproses **Penunjukan Langsung**.
2. **PPT/Pejabat PBJ** menunjuk **Penyedia Barang dan Jasa** yang dinilai mampu untuk melaksanakan pekerjaan darurat yang dibutuhkan.
3. **PPT /Pejabat PBJ** menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (**SPMK**) kepada:
 - a. **Penyedia Barang dan Jasa** terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau

- b. **Penyedia Barang dan Jasa** lain yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada penyedia sebagaimana tersebut pada **huruf a**.
4. **Proses Penunjukan Langsung** dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
- a. *Opname* pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara **PPT /Pejabat PBJ dan Penyedia Barang dan Jasa** yang ditunjuk;
 - b. **PPT /Pejabat PBJ dan Penyedia Barang dan Jasa** membahas jenis, spesifikasi teknis, volume pekerjaan, dan waktu penyelesaian pekerjaan;
 - c. **PPT** bersama **Unit PBJ /Pejabat PBJ** menetapkan **Dokumen PBJ** sesuai hasil pembahasan;
 - d. **Unit PBJ /Pejabat PBJ** menyusun dan menetapkan **HPS/OE**;
 - e. **Dokumen PBJ** disampaikan kepada **Penyedia Barang dan Jasa**;
 - f. **Penyedia Barang dan Jasa** menyampaikan **Dokumen Penawaran** dalam 1 (satu) sampul yang berisi: dokumen administrasi, teknis, dan penawaran harga kepada **Unit PBJ /Pejabat PBJ**;
 - g. **Unit PBJ /Pejabat PBJ** membuka **Dokumen Penawaran** dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga;
 - h. Dalam melakukan evaluasi **Unit PBJ/Pejabat PBJ** melakukan klarifikasi dan negosiasi harga untuk mendapatkan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - i. **Unit PBJ/Pejabat PBJ** menyusun **Berita Acara** yang memuat sbb;
 - 1) Nama dan alamat **Penyedia Barang dan Jasa**;
 - 2) Harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 4) Unsur-unsur yang dievaluasi;
 - 5) Keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - 6) Tanggal dibuatnya **Berita Acara**
5. **PPT/Pejabat PBJ** menetapkan penyedia berdasarkan hasil evaluasi;
- a. **PPT/Pejabat PBJ** mengumumkan hasil penetapan **Penyedia Barang dan Jasa** di papan pengumuman resmi kantor/papan pengumuman **Unit PBJ**.
 - b. **PPT/Pejabat PBJ** menerbitkan Surat Penunjukan Rekanan (**SPR**) dan segera mempersiapkan Kontrak bersama EVP/VP Legal/SM/Manager/Assistant Manager Hukum.

D. Pelaksanaan Kontrak dan Serah Terima Pekerjaan

1. Pekerjaan selambat-lambatnya harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diterbitkan surat perintah mulai kerja (**SPMK**).
2. Persiapan dan mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
 - a. Mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. Mempersiapkan fasilitas seperti kantor, direksi-kit, gudang, dan lain sebagainya sesuai kontrak;
 - c. Mendatangkan personil.
3. Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

4. Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, **PPT /Pejabat PBJ** menunjuk pengawas untuk bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan bersama dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pembayaran.
- 5 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam Addendum Kontrak.

E. Perubahan Kegiatan Pekerjaan

1. Untuk kepentingan pemeriksaan, **PPT/Pejabat PBJ** dapat membentuk pengawas pelaksanaan pekerjaan. Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi di lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak maka **PPT/Pejabat PBJ** bersama **Penyedia Barang dan Jasa** dapat melakukan perubahan kontrak yg meliputi antara lain:
 - a. Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. Mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
 - c. Mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
 - d. Melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
2. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan mendapat persetujuan dari Pejabat Keuangan yang berwenang.
3. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh **PPT/ Pejabat PBJ secara** tertulis dengan surat resmi kepada Penyedia kemudian dilanjutkan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
4. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum kontrak.
5. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan.

F. Pelaporan Hasil Pekerjaan

Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan. Untuk kepentingan pengendalian dan penguasaan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat didalam buku harian sbb:

- Buku laporan harian;
- Buku laporan mingguan;
- Buku laporan bulanan;
- Buku keadaan cuaca harian;
- Buku penerimaan material dilokasi pekerjaan; dan
- Buku rencana pelaksanaan harian pekerjaan.

1. Laporan Harian

Laporan harian dibuat oleh **Penyedia Barang dan Jasa**, dengan isi pokok sebagai berikut :

- a. Jenis dan kuantitas bahan yang berada dilokasi pekerjaan;
- b. Penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
- c. Jenis, Jumlah, dan kondisi peralatan;

- d. Jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - e. Keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - f. Catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
2. **Laporan Harian** dibuat oleh **Penyedia Barang dan Jasa**, diperiksa oleh pengawas teknis lapangan internal **PT KAI** atau **Konsultan** (bila diawasi oleh **Konsultan Supervisi**) dan disetujui oleh pengawas yang telah ditunjuk oleh **PPT/Pejabat PBJ**.
 3. **Laporan Mingguan** terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan (bobot prestasi pekerjaan) dalam periode satu minggu, laporan harian dibuat oleh **Penyedia Barang dan Jasa** diperiksa oleh pengawas teknis lapangan internal **PT KAI** atau **Konsultan** (bila diawasi oleh **Konsultan Supervisi**) dan laporan mingguan disetujui oleh pengawas yang telah ditunjuk oleh **PPT/Pejabat PBJ**.
 4. **Laporan Bulanan** terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan (bobot prestasi pekerjaan) dalam periode satu bulan, laporan bulanan dibuat oleh **Penyedia Barang dan Jasa** diperiksa oleh pengawas teknis lapangan internal **PT KAI** atau **Konsultan** (jika diawasi oleh **Konsultan Supervisi**), disetujui oleh pengawas dan **PPT/Pejabat PBJ**.
 5. **Dokumentasi/Foto Pelaksanaan Pekerjaan**, untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, **PPT/Pejabat PBJ** membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.
 6. **Laporan Keadaan Cuaca Harian** diperlukan untuk memantau kondisi cuaca setiap hari selama 24 jam, laporan ini dibuat oleh **Penyedia Barang dan Jasa** diperiksa oleh pengawas teknis lapangan internal **PT KAI** atau **Konsultan** (jika diawasi oleh **Konsultan Supervisi**), disetujui oleh pengawas dan **PPT/Pejabat PBJ**.
 7. **Penjagaan Penerimaan dan Keluarnya Material** dari lokasi dilokasi pekerjaan harus tercatat, penjagaan dan pelaporan dibuat oleh **Penyedia Barang dan Jasa** diperiksa oleh pengawas teknis lapangan internal **PT KAI** atau **Konsultan** (jika diawasi oleh **Konsultan Supervisi**), disetujui oleh pengawas dan **PPT/Pejabat PBJ**.
 8. **Rencana Pelaksanaan Pekerjaan** harus dibuat setiap hari sebelum dimulainya pekerjaan pada buku rencana kerja harian dan dan **Penyedia Barang dan Jasa** diperiksa oleh pengawas teknis lapangan internal **PT KAI** atau **Konsultan** (jika diawasi oleh **Konsultan Supervisi**), disetujui oleh pengawas dan **PPT/Pejabat PBJ**.
- G. Pengujian/Penilaian Prestasi Kemajuan Pekerjaan dan Penagihan Pembayaran**
1. Penilaian prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh **PPT/Pejabat PBJ**, dengan ketentuan:
 - a) **Penyedia Barang dan Jasa** telah mengajukan permintaan pengujian disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - b) Pengujian/penilaian prestasi dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;
 - c) Prestasi bulanan/ per termin harus diuji terlebih dahulu oleh **Panitia Penguji Pekerjaan Konstruksi** yang berwenang setempat;
 - d) Untuk kontrak yang mempunyai sub-kontrak (yang seijin/disetujui pihak **PT KAI**), permintaan pembayaran prestasi harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh **Sub-Penyedia Barang dan Jasa/Sub-Kontraktor** sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh masing-masing pihak.
 2. Setiap **Penyedia Barang dan Jasa** mengajukan permohonan pembayaran atas prestasi kerjanya, harus melampirkan:



- a. Berita acara kemajuan fisik pekerjaan;
- b. Laporan mingguan dan bulanan pekerjaan;
- c. Foto-foto pekerjaan yang telah dilaksanakan;
- d. Bukti pembayaran kepada seluruh **Sub-Penyedia Barang dan Jasa/Sub-Kontraktor**;
- e. Dan lain-lain dokumen pelengkap yang dianggap perlu.

H. Serah-Terima Pekerjaan

1. **Penyerahan Pekerjaan Tahap I** dilakukan setelah **Pekerjaan** selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaandengan menyampaikan surat resmi kepada **PPT/Pejabat PBJ** untuk **hal tersebut**
2. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, **PPT/Pejabat PBJ** menugaskan **Panitia Penguji** untuk melakukan pengujian/penilaian teknis, baik kualitatif maupun kuantitatif, terhadap hasil pekerjaan yang telah di selesaikan oleh **Penyedia Barang dan Jasa** sesuai kontrak. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, **Penyedia Barang dan Jasa** wajib memperbaiki/menyelesaikannya.
3. **PPT/Pejabat PBJ** menerima **Penyerahan Pekerjaan Pertama** (dituangkan dalam **BAST Tahap I**) setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dinyatakan lulus/dapat diterima dengan baik oleh **Panitia Penguji Pekerjaan Konstruksi** yang berwenang setempat. Dalam serah-terima tersebut, **Penyedia Barang dan Jasa** juga berkewajiban menyerahkan semua Gambar Pelaksanaan (*As-Built Drawings*) untuk setiap pekerjaan kontruksi yang telah ditentukan dalam Kontrak **PBJ** yang dimaksud, berikut dokumentasi proyek lainnya, kepada **PT KAI** melalui **PPT/Pejabat PBJ**.
4. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari **Nilai Kontrak**, sedangkan sisanya yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari **Nilai Kontrak** dan **Penyedia Barang dan Jasa** harus menyerahkan **Jaminan Pemeliharaan** sebesar 5% (lima perseratus) dari **Nilai Kontrak**.
5. **Penyedia Barang dan Jasa** wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.

I. Masa Pemeliharaan

1. Selama masa pemeliharaan **Penyedia Barang dan Jasa** harus bertanggungjawab atas hasil pekerjaan sesuai yang disyaratkan di dalam kontrak. Jika terjadi kerusakan/kekurangan pada pekerjaan tersebut maka **Penyedia Barang dan Jasa** harus memperbaiki atau melengkapinya.
2. Bila sampai dengan berakhirnya masa pemeliharaan, **Penyedia Barang dan Jasa** belum mulai memperbaiki kerusakan/melengkapi kekurangan yang ada, maka sesuai ketentuan Kontrak, **PT KAI** berhak mencairkan **Jaminan Pemeliharaan** dan menjadi hak milik **PT KAI** dan **Penyedia Barang dan Jasa** yang bersangkutan dapat dinilai wanprestasi dan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di **PT KAI**, sebagaimana dimuat pula dalam **Dokumen PBJ** yang dimaksud.
3. Bilamana sampai dengan selesainya masa pemeliharaan pekerjaan tersebut, tidak didapati adanya kekurangan dan/atau kerusakan yang berarti, atau jika ada, **Penyedia Barang dan Jasa** telah melakukan perbaikan/melengkapi semua kekurangan, sesuai ketentuan **Kontrak PBJ** yang dimaksud secara bertanggung-jawab, maka **Penyedia Barang dan Jasa** dapat melakukan **Serah Terima Pekerjaan Tahap II** (dituangkan dalam **BAST Tahap II/Final**) setelah dilakukan pemeriksaan bersama di lapangan dan diikuti dengan proses pembayaran sisa 5% **Nilai Kontrak** atau pengembalian **Jaminan Pemeliharaan** kepada **Penyedia Barang dan Jasa**.

Bab XVI. KETENTUAN KHUSUS PENGADAAN JASA KONSULTANSI

A. Lingkup Pengadaan Jasa Konsultansi

1. Seluruh kegiatan **Pengadaan Jasa Konsultansi (PJK)** di lingkungan **Perusahaan** dikelola secara terpusat. Lingkup **Jasa Konsultansi** di **PT KAI** secara garis besar dikelompokkan menjadi 2 (dua) kategori, berdasarkan bidang kompetensi/keahlian khususnya dan pembagian unit pengelolanya, yakni sebagai berikut:

a. Jasa Konsultansi Keteknikan

Jasa Konsultansi Keteknikan mencakup semua jenis layanan konsultansi dalam bentuk jasa rekayasa teknis (*engineering services*), jasa kepenasehatan teknis (*technical advisory services*), jasa pendampingan /bantuan teknis (*technical assistance services*), jasa pengawasan teknis (*technical supervisory services*), jasa transfer pengetahuan/teknologi (*transfer of knowledge/technology*) di bidang teknik (terutama yang terkait dengan modernisasi peralatan atau pengembangan sistem baru) baik yang terkait dengan sarana/prasarana/fasilitas dan peralatan pendukung-nya.

Proses-proses yang mungkin memerlukan dukungan **Jasa Konsultansi Keteknikan** antara lain, termasuk namun tidak terbatas hanya pada: kajian/ analisa/ audit teknis; observasi/ penelitian teknis, survey/ pengukuran/ pemetaan, perencanaan, rekayasa sistem atau perancangan/desain teknis; pembuatan spesifikasi/ persyaratan teknis dan gambar/desain teknis berikut perhitungan/estimasi kuantitas pekerjaan, analisa harga satuan dan estimasi biaya pelaksanaan/konstruksinya; pengawasan/supervisi pekerjaan konstruksi, produksi/operasi, perbaikan/rehabilitasi aset produksi atau perawatan/ pemeliharaan sarana/prasarana/fasilitas/peralatan produksi; standardisasi/ pengujian mutu material/ bahan, proses atau hasil produksi.

Jasa Konsultansi Keteknikan secara garis besar dapat digolongkan menjadi 3 (tiga) kelompok, sesuai jenis obyek yang ditanganinya dan struktur organisasi pengelolanya, yakni:

- 1) **Jasa Konsultansi Teknik Sarana (JKTS)**
- 2) **Jasa Konsultansi Teknik Prasarana/ Umum (JKPU)**
- 3) **Jasa Konsultansi Teknik Informatika/Komputer(JKTIK);**

b. Jasa Konsultansi Non-Keteknikan

Jasa Konsultansi Non-Keteknikan mencakup semua jenis layanan konsultansi/kepenasehatan (*advisory*) selain yang termasuk dalam kategori **Jasa Konsultansi Keteknikan** dan yang dikelola oleh unit kerja di luar **Direktorat/Unit Pusat** yang mengelola sarana, prasarana dan informatika/sistem komputer dan seluruh subordinasinya.

2. **Penyedia Jasa Konsultansi** (selanjutnya disebut **Konsultan**)

Konsultan/Penyedia Jasa Konsultansi terdiri dari 2 (dua) kategori, yakni:

- a. **Konsultan Perorangan**, yakni orang perseorangan yang dipekerjakan/ditugasi (masing-masing) secara individual oleh **Perusahaan** dalam batas waktu tertentu guna menyediakan **Jasa Konsultansi** sesuai bidang keahlian spesifiknya, baik untuk bekerja mandiri (konsultan tunggal, bekerja sendiri tanpa perlu kerjasama dalam kelompok/tim) ataupun bekerja secara kolektif dalam kelompok/tim yang dapat terdiri dari beberapa **Konsultan Perorangan** dengan atau tanpa personil/tim internal **Perusahaan**

yang bertindak sebagai koordinator atau pendamping ataupun sebagai pengelola (dalam hal pekerjaan **Swakelola**).

- b. **Konsultan Non-Perorangan**, yakni entitas organisasi/perusahaan **Konsultan** yang dipekerjakan/ ditugasi tidak secara individual/orang-per-orang, melainkan secara kolektif, sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang berkeahlian khusus, yang secara organisasi dapat berbentuk:
- 1) Perusahaan/badan usaha resmi yang memiliki ijin usaha yang sah sebagai **Konsultan** di bidang/sub-bidang tertentu (sesuai klasifikasi) dengan kualifikasi yang sesuai.
 - 2) **Institusi/Badan/Lembaga Ilmiah**, baik yang diselenggarakan oleh Pemerintah/Negara ataupun swasta, diutamakan untuk melaksanakan studi-studi dengan substansi yang sarat/berbasis penelitian dan pengembangan yang sesuai dengan bidang fokus riset/keilmuannya;
 - 3) **Institusi/Lembaga Perguruan Tinggi** atau **Pusat Pendidikan/Pelatihan (PusDik/Lat)**, baik yang diselenggarakan oleh Pemerintah/Negara ataupun swasta, diutamakan untuk melaksanakan penelitian ilmiah dan pendidikan lanjut (*advancedscientific training*) yang relevan dengan keistimewaan (*excellence*) atau kekhususan bidang fokus pendidikan/pelatihan (Dik/Lat) yang dikembangkannya.
 - 4) **Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)** atau lembaga non profit lainnya, dapat diikutsertakan dalam seleksi **Penyedia Jasa Konsultansi** khusus untuk kegiatan pengembangan komunitas (*community development*), *corporate social responsibility* (CSR), penyebaran informasi dan atau edukasi/penyuluhan untuk peningkatan partisipasi masyarakat di lingkungan/sekitar **Perusahaan** dalam rangka persiapan perubahan budaya, sistem atau penerapan teknologi baru agar lebih tepat guna.
 - 5) **Unit Penelitian/Pengembangan (Litbang)** dalam perusahaan jasa/industri yang sejenis/relevan atau perbankan, diutamakan untuk **Jasa Konsultansi** yang karena kekhususannya tidak bisa dipenuhi dari organisasi penyedia jasa **Konsultansi** lainnya, yang tersebut pada angka 1) s/d. angka 4) di atas.
 - 6) **Badan/Institusi/Lembaga** lainnya yang ditetapkan kemudian secara tertulis oleh **Direksi** sesuai dengan perkembangan kebutuhan spesifik **Perusahaan** atau berdasarkan regulasi **Pemerintah** atau Surat Keputusan **Direksi** yang lain ditetapkan boleh menjadi **Penyedia Jasa Konsultansi** di lingkungan **Perusahaan**.

3. Rencana Pengadaan Jasa Konsultansi (Rencana PJK)

Sebelum pelaksanaan **PJK**, **PPA/KPA** selaku **Pengusul PBJ** wajib membuat dan mengusulkan **Rencana PJK** kepada **Direktur Pembina Teknis**, yang terdiri dari:

- a. Rencana/kebijakan umum **PJK**, yang mencakup:
- 1) pentahapan/pemaketan pekerjaan (jika rencana lebih dari satu tahap/paket **PJK**);
 - 2) metoda **PJK**; dan
 - 3) pengorganisasian **PJK**

b. Kerangka Acuan Kerja (KAK)²²

- 1) **KAK** merupakan informasi dan ketentuan yang menjadi acuan pokok bagi para pelaku proses **PBJ** berikut:
 - a) Para **Konsultan**/peserta **PJK**, dalam menyiapkan proposal teknis dan proposal finansial (penawaran biaya), berikut dokumen kelengkapannya;
 - b) **Pejabat PBJ/ Unit PBJ dan PPT**, dalam:
 - (1) memberikan klarifikasi pada rapat pemberian penjelasan/*Aanwijzing* kepada para peserta **PJK**;
 - (2) mengevaluasi proposal teknis/finansial dari peserta seleksi **Konsultan**;
 - (3) melakukan negosiasi (teknis) dengan para peserta **PJK**/kandidat **Konsultan** terseleksi;
 - (4) menyusun/ *drafting* dokumen **Kontrak**.
 - c) **Pejabat PBJ/Panitia Penguji Jasa Konsultansi (PPJK), PPT, Pengusul PBJ, Unit Pengguna (UPgn)**, dalam melaksanakan pengujian/penerimaan dan evaluasi proses dan hasil kerja **Konsultan**.
- 2) Untuk dapat menjadi acuan pokok yang memadai bagi para pihak yang terlibat dalam proses **PJK**, **KAK** sekurang-kurangnya harus memuat:
 - a) uraian yang cukup jelas mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan, meliputi:
 - (1) latar belakang **PJK**,²³
 - (2) maksud dan tujuan **PJK**;
 - (3) ruang lingkup tugas **Konsultan**;²⁴
 - (4) kuantitas dan kualitas input/masukan yang diperlukan dari pihak **Konsultan**, terutama kuantitas dan diskripsi kualifikasi minimum tenaga ahli yang diperlukan/dipersyaratkan;
 - (5) proses kerja/kegiatan yang dikehendaki/dipersyaratkan secara khusus;
 - (6) diskripsi rinci/spesifikasi, kualitas dan kuantitas *output*/keluaran dan jadwal waktu serta cara penyampaian *output*/hasil kerja per tahapan yang diinginkan **Perusahaan**, selaku **Pemberi Tugas**; dan
 - (7) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan dan sumber pendanaan **PJK**.

²² *Penjelasan lebih rinci mengenai substansi KAK diuraikan pada Lampiran V Juklak PBJ ini*

²³ *termasuk menjelaskan status kesiapan dan informasi terkini terkait dengan obyek kajian/kegiatan studi yang akan dikerjakan oleh Konsultan dan status progress/kemajuan kegiatan terkait sebelumnya atau hasil kajian pada tahap pendahulunya hingga posisi terkini serta kendala-kendala/permasalahan/hambatan aktual yang perlu diketahui oleh Konsultan demi kelancaran pelaksanaan pekerjaannya dan diperolehnya hasil kerja yang terbaik.*

²⁴ *termasuk penjelasan yang cukup tentang batasan lingkup wilayah /organisasi yang masuk sebagai obyek kajian.*

- b) jenis, isi, bentuk/format dan jumlah laporan yang harus dibuat dan disampaikan oleh **Konsultan** (per tahapan), serta alamat penyampaiannya;
- c) durasi waktu pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan, termasuk jadwal penyampaian laporan akhir dan penyajian/pentasinya;²⁵
- d) informasi/penjelasan mengenai unit organisasi pengelola proyek/penugasan **Konsultan** (*Executing Agency*) serta fasilitas yang diperlukan dan dapat disediakan oleh **Perusahaan/Owner** demi menunjang kelancaran pelaksanaan tugas oleh **Konsultan** dan perolehan hasil kerja terbaik;
- e) lokasi pekerjaan dan kota/tempat yang ditunjuk sebagai lokasi dimana tim kerja **Konsultan** harus berkantor selama menjalankan penugasan ybs.
- f) bahasa pelaporan dan komunikasi dalam penugasan, syarat kerahasiaan dokumen, data dan informasi internal **Perusahaan**, ketentuan kepemilikan dan penggunaan hak (paten) atas properti/kekayaan intelektual yang dihasilkan oleh **Konsultan** dalam penugasan yang bersangkutan, jika ada; dan
- g) analisa kebutuhan personil/tenaga ahli dan tenaga pendukungnya.²⁶

3) Rencana/estimasi anggaran biaya (RAB) PJK

c. Pengkajian Ulang/Review Rencana PJK

- 1) Bilamana diperlukan, atas dasar pertimbangan/alasan tertentu yang dapat diterima—khususnya terkait dengan masalah substansial, efektivitas, efisiensi dan/atau kompetisi—pengkajian ulang atau *review* atas suatu **Rencana PJK** dapat dilakukan melalui rapat koordinasi dengan tatacara sebagai berikut:
 - a) Direktur Pembina Teknis dan/atau **PPT/Tim** khusus yang ditunjuknya mengundang **Pejabat PBJ/Unit PBJ** (tergantung mana yang akan diberi surat perintah untuk memproses **PJK** yang dimaksud) dan staf/tim teknis yang berkompeten untuk membahas **Rencana PJK**;
 - b) Pembahasan **Rencana PJK** meliputi:
 - (1) Pengkajian ulang rencana/kebijakan umum **PJK**;
 - (2) *Review* atas **Rencana PJK** (termasuk pemaketan/pentahapan pekerjaan, jika ada), dapat dilakukan antara lain guna meneliti dan memastikan apakah **Rencana PJK** yang diajukan sudah cukup efektif untuk pencapaian tujuannya, efisien dan mendorong persaingan yang sehat;
 - (3) *Review* atas **Rencana PJK** dapat dilakukan atas dasar hasil survei pasar (dunia usaha **Jasa Konsultansi**) yang lebih *up-to-date*;
 - (4) Dari hasil *review* tersebut, **PPT** dan/atau **Pejabat PBJ/Unit PBJ** dapat mengusulkan perubahan atas suatu **Rencana PJK**,

²⁵ penentuan batas waktu penyelesaian pekerjaan dan laporan akhir harus ditetapkan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran, disamping tujuan pokok kegiatan **PJK** ybs.

²⁶ yang dapat mencerminkan keterkaitan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).

termasuk pemaketan/pentahapan kegiatan (baik pengintegrasian atau, sebaliknya, pentahapan/pengecilan paket kegiatan) demi memperoleh tingkat efektivitas/efisiensi yang lebih tinggi dan/atau mendorong terjadinya kompetisi yang (lebih) sehat demi perolehan manfaat yang maksimal bagi **Perusahaan**;

- (5) Pengintegrasian sejumlah paket kegiatan (yang semula tidak/kurang optimal) dapat dilakukan sejauh tidak menghalangi **PJKnP** yang berkompotensi tinggi untuk ikut;
- (6) Pentahapan/pengecilan paket kegiatan (yang semula tidak/kurang efisien) dapat dilakukan sejauh tidak untuk menghindari proses **PJK** melalui prosedur seleksi kompetitif **Konsultan**;

c) **Review Rencana Anggaran Biaya (RAB) PJK**;

- (1) **PPT** dan **Pejabat PBJ/PaP** dapat melakukan pengkajian ulang atas **RAB PJK**, baik komponen biaya paket pekerjaan untuk pihak **Konsultan** (eksternal) maupun biaya pendukung pelaksanaan/pengadaannya (internal);
- (2) **Review** atas **RABPJK** dapat dilakukan a.l. untuk memastikan bahwa:
 - (a) kode akun/judul kegiatan yang tercantum dalam dokumen anggaran sesuai dengan peruntukan/jenis pengeluaran dan data/dokumen **PJK**;
 - (b) pagu anggaran yang tersedia/dialokasikan untuk paket pekerjaan yang sesuai dokumen anggaran mencukupi kebutuhan pelaksanaan **PJK**;
 - (c) tersedia cukup biaya pendukung untuk kelancaran pelaksanaan **PJK** ybs;
- (3) Apabila ada komponen biaya paket pekerjaan eksternal dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan (internal) yang diperkirakan kurang atau bahkan belum dianggarkan dan/atau terdapat kesalahan administrasi dalam dokumen anggaran, maka **PPT** dan/atau **Pejabat PBJ/Unit PBJ** harus segera mengusulkan revisi dokumen anggaran untuk keperluan pelaksanaan **PJK** ybs.;

d) **Review KAK**

Direktur Pembina Teknis dan/atau **PPT/Tim** khusus yang ditunjuknya dan **Pejabat PBJ/Unit PBJ** dapat mengkaji ulang **KAK** yang sudah ditetapkan sebelumnya, a.l. guna meneliti dan memastikan kejelasan berbagai ketentuan/persyaratan yang termuat dalam dokumen **KAK** ybs.

2) Berdasarkan hasil rapat koordinasi yang tertuang dalam **Berita Acara/Risalah Rapat Kaji-Ulang Rencana PJK**:

- a) Jika Direktur Pembina Teknis dan/atau **PPT/Tim** khusus yang ditunjuknya dan **Pejabat PBJ/Unit PBJ** sepakat untuk mengubah suatu **Rencana PJK**, maka perubahan tersebut diusulkan oleh **PPT** kepada **Direksi** untuk ditetapkan kembali, sesuai prosedur anggaran yang berlaku di **Perusahaan**;
- b) Jika ada perbedaan pendapat antara **PPT** dengan **Pejabat PBJ/Unit PBJ** mengenai suatu **Rencana PJK** yang dapat menghambat proses pengadaannya, maka **PPT** dan **Pejabat PBJ/Unit PBJ** harus segera melaporkan perihal permasalahan tersebut kepada **Direksi** untuk

dapat memperoleh keputusan **Direksi** yang sesegera mungkin. Keputusan **Direksi** dalam hal ini bersifat final;

- c) Selanjutnya, **Rencana PJK** selengkapnya berikut **KAK** dan **RAB**-nya diajukan secara resmi oleh **PPA/KPA** (selaku **Pengusul PBJ**) kepada **Direktur Keuangan/VP Anggaran** (selaku **Otorisator Penerbit Surat Otorisasi**) untuk dapat diterbitkan **Nota Persetujuan Pendanaannya** (*Print-out PR Release*, dalam **SAP**);
 - d) Setelah **Nota Persetujuan Pendanaan** yang sesuai permintaan **PPA/KPA** diterbitkan oleh **Direktur Keuangan/VP Budgeting** dan diterima oleh **PPA/KPA**, **PJK** dapat diproses lanjut oleh **PPA/KPA** dengan menerbitkan **Surat Perintah Pelaksanaan Pengadaan (SP3)** kepada **Pejabat PBJ** yang relevan di **Unit Pengusul** yang memiliki kewenangan untuk melaksanakannya atau kepada **Unit PBJ**, sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) **Penyusunan Revisi Rencana PJK dan Penetapan Rencana Pelaksanaan PJK**
- a) **Penyusunan Rencana Pelaksanaan PJK**
PPT menyusun **Rencana Pelaksanaan PJK** sesuai dengan usulan dan/atau hasil *review* atas **Rencana PJK** (apabila ada *review*), meliputi:
 - (1) **KAK (Revisi)**
PPT menyusun (kembali) **KAK**, termasuk segala perubahan yang telah disetujui oleh **Direksi**, sesuai dengan hasil *review* atas **KAK** (apabila ada perubahan **KAK**).
 - (2) **RAB/EE (Revisi)**
 - (a) **PPT** menyusun **RAB PJK** yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan
 - (b) Dalam penyusunan **RAB PJK**, **PPT** harus memperhatikan dan memahami **KAK** dan seluruh tahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan, menguasai informasi/kondisi lapangan dan lingkungan di lokasi pekerjaan, serta memahami alternatif metodologi pelaksanaan pekerjaan; kegiatan penyusunan **RAB PJK** dilakukan dengan tahap-tahap tertentu. **RAB** tersebut disusun setelah menyusun **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** atau *Term of Reference (TOR)*, disusun berdasarkan harga pasar setempat, yang diperoleh melalui hasil *survey* menjelang dilaksanakannya **Pengadaan barang dan jasa** dengan mempertimbangkan informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi dari **Asosiasi terkait** seperti referensi harga dari **Ikatan Nasional Konsultan Indonesia (INKINDO)**, **Keputusan Menteri Keuangan** tentang **Standar Biaya Umum**, **Keputusan Menteri Pekerjaan Umum** terkait **Biaya Jasa Konsultan**, **Kelly Service Indonesia**, maupun dengan membandingkan penawaran-penawaran harga dari pihak konsultan sejenis/vendor yang dilakukan pada **Institusi lain**. Informasi-informasi biaya/harga tersebut kemudian

dikalkulasikan secara keahlian dalam menyusun RAB, sehingga akan diperoleh harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan.

(c) **RAB PJK** terdiri dari komponen:

(i) **Biaya Langsung Personil (Remunerasi/BLP)** didasarkan pada harga pasar gaji dasar (*basic salary*) yang aktual untuk setiap kualifikasi personil dan klasifikasi (bidang/sub-bidang) **Jasa Konsultansi**. **BLP** telah memperhitungkan biaya umum (*overheadcost*), biaya sosial (*social charge*), margin keuntungan (*profit margin*) **Konsultan** yang wajar (maksimal 10%), tunjangan penugasan, dan biaya-biaya kompensasi lainnya. **BLP** dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam), dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut

Satuan Biaya Minggu-Orang = SBMO = SBBO/4,1;

Satuan Biaya Hari-Orang = SBHO = (SBBO/22) x 1,1;

Satuan Biaya Jam-Orang = SBJO = (SBHO/8) x 1,3;

SBBO = Satuan Biaya Bulan-Orang

(ii) **Biaya Langsung Non-Personil (BLNP)**:

BLNP yang dapat diganti (*reimbursable cost*) adalah biaya aktual, sesuai pengeluaran yang telah direalisasikan dan disertai bukti-bukti pengeluaran oleh **Konsultan**, antara lain meliputi:

- biaya untuk pembelian alat tulis/kantor (ATK);
- sewa kantor berikut perabot/peralatan kerja;
- biaya perjalanan tugas dan akomodasi (dalam kota/luar kota domisili);
- biaya pengiriman dokumen;
- biaya pengurusan surat ijin;
- biaya komunikasi/korespondensi;
- biaya pencetakan dan fotokopi dokumen/ penggandaan laporan;
- biaya penyelenggaraan seminar/ workshop/ lokakarya;
- biaya sewa kendaraan;
- dsb.

(iii) **BLNP** pada prinsipnya dibatasi nilai totalnya tidak boleh melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya pekerjaan (**Nilai Kontrak**), kecuali untuk jenis pekerjaan **Jasa Konsultansi** tertentu yang bersifat khusus, seperti:

- pekerjaan penilaian/re-valuasi asset;
- pemetaan/foto udara, survei lapangan, pengukuran tanah (geodetis)
- penyelidikan tanah;
- dsb.

(d) **RAB** tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (**PPh**) **Konsultan**;

- (e) Riwayat **RAB** harus didokumentasikan secara baik;
 - (f) **RAB** tidak dapat digunakan sebagai dasar perhitungan adanya kerugian Perusahaan/negara;
- b) Penetapan Rencana Pelaksanaan **PJK**
- (1) Berdasarkan kesepakatan **PPT** dan **Pejabat PBJ/Unit PBJ** dan/atau Keputusan **Direksi**, maka **PPT** menetapkan **Rencana Pelaksanaan PJK** yang meliputi:
 - (a) Kebijakan umum pelaksanaan **PJK**;
 - (b) Kerangka Acuan Kerja (**KAK**), dan
 - (c) Rencana anggaran biaya (**RAB**).
 - (2) **PPT** menyerahkan **Rencana Pelaksanaan PJK** kepada **Pejabat PBJ/Unit PBJ** sebagai bahan untuk menyusun **Dokumen Pengadaan**.
- 4) **Pemilihan Metode PJK**
- a) Pemilihan metode **PJK** dilakukan oleh pejabat penerbit **SP3**, dengan pertimbangan utama efektifitas pencapaian tujuan **Perusahaan**, melalui pemenuhan kebutuhan **Jasa Konsultansi** yang dimaksud.
 - b) Alternatif metode **PJK** yakni:
 - (1) **Pelelangan Terbuka**, dengan **Prakualifikasi**;
 - (2) **Pemilihan Langsung**, dengan *short-list* undangan minimal 3 (tiga) **Konsultan** yang dinilai potensial, hanya untuk kualifikasi **Kecil**;
 - (3) **Kontes**, dengan mengundang minimal 2 (dua) **Anak Perusahaan dan/atau BUMN Penyedia Jasa Konsultansi** di bidang/sub-bidang/klasifikasi yang sesuai, jika ada.
 - (4) **Penunjukan Langsung**, dengan mengundang 1 (satu) calon **Konsultan** yang memenuhi salah satu diantara kriteria untuk **Penunjukan Langsung** dalam **Juklak PBJ** ini, atas dasar dukungan justifikasi dari pejabat **Pengusul**.
- 5) **Pemilihan sistem penyampaian dan evaluasi proposal/penawaran Konsultan**, dilakukan oleh pejabat penerbit **SP3**.

Sistem penyampaian dokumen proposal/penawaran **Konsultan** dapat dipilih diantara: **Sistem Satu Sampul, Sistem Dua Sampul atau Sistem Dua Tahap**.

Adapun pilihan sistem evaluasi penawaran untuk **Konsultan** yakni sebagai berikut:

- a) **Sistem Evaluasi Kualitas (Quality-Based System /QBS)**
Sistem evaluasi proposal **Konsultan** dengan **QBS** digunakan untuk **PJK** yang kompleks dan menggunakan teknologi tinggi, kualitas proposal teknis merupakan faktor yang menentukan terhadap hasil pencapaian tujuan (*outcome*) secara keseluruhan, dan lingkup pekerjaan sulit ditetapkan secara terinci dalam **KAK**.²⁷ Karenanya, umumnya penyampaian penawaran/proposalnya menggunakan **Sistem Dua Tahap**.

²⁷ *Sebagai contoh: Jasa Konsultansi untuk implementasi transformasi budaya Perusahaan; reformasi kebijakan/restrukturisasi Perusahaan; implementasi ERP berikut perubahan proses bisnis Perusahaan.*

QBS juga merupakan pilihan sistem evaluasi yang tepat untuk diterapkan pada kompetisi yang diikuti oleh calon **Konsultan** dari beragam bentuk institusi, baik yang berbentuk perusahaan, **LSM**, lembaga penelitian/perguruan tinggi dan/atau unit Litbang lainnya, karena yang dinilai dan menentukan pemenangan adalah proposal teknis;²⁸

Perusahaan **Konsultan** yang berhak mengikuti seleksi **PJK** dengan **QBS** adalah perusahaan **Konsultan** yang lulus seleksi melalui **Prakualifikasi**.

b) **Sistem Evaluasi Kualitas dan Biaya (*Quality-and-Cost System/ QCBS*)**

Sistem evaluasi proposal **Konsultan** dengan **QCBS**, yang mengutamakan nilai kombinasi terbaik proposal teknis dan proposal finansial/penawaran biaya secara tertimbang (berbobot),²⁹ digunakan untuk pekerjaan yang lingkup, *input* dan keluaran (*output*), durasi waktu penugasan, dan aktivitas lainnya yang relatif terukur kuantitasnya dan dapat diestimasi dengan baik/rinci dalam **KAK**, serta besaran biayanya dapat ditentukan/diestimasi dengan cukup akurat.³⁰

Sistem evaluasi proposal **Konsultan** dengan **QCBS** dapat diterapkan secara fair dalam kompetisi antar **Konsultan** yang mempunyai jenis badan usaha yang sama dan terseleksi melalui **Prakualifikasi**, namun tidak boleh diterapkan untuk kompetisi diantara **Konsultan** yang berbeda karakteristik bisnis institusinya.³¹ Karenanya, umumnya penyampaian penawaran/proposalnya menggunakan **Sistem Dua Sampul**.

Sistem evaluasi proposal **Konsultan** dengan **QCBS** cocok digunakan bagi pekerjaan **Jasa Konsultansi** yang jumlah maupun kualifikasi tenaga ahli yang diperlukan sudah diketahui secara pasti/ditentukan dalam **KAK**.

Evaluasi Gabungan Teknis dan Harga: Penilaian terhadap proposal finansial/penawaran biaya dari para peserta yang lulus/memenuhi syarat ambang batas nilai teknis (*passing grade*). Pada rapat pembukaan proposal finansial/penawaran biaya, **Pejabat PBJ/Unit PBJ** menghitung langsung nilai kombinasi pada nilai proposal teknis dan nilai proposal finansial/penawaran biaya dihadapan peserta dengan cara perhitungan sebagai berikut:³²

²⁸ *Kompetisi menjadi lebih fair, dalam hal proposal finansial tidak ikut menentukan pemenangan (mengingat perbedaan karakteristik dari aspek finansial antara satu dan lain bentuk institusi calon Konsultan yang menjadi peserta seleksi)*

²⁹ *Disertai dengan klarifikasi teknis dan negosiasi finansial/biaya*

³⁰ *Sebagai contoh: pekerjaan survey dan desain teknis struktur jalan rel, desain konstruksi jembatan KA, studi kelayakan, supervisi pembangunan prasarana KA. dsb.*

³¹ *Sebagai contoh: antara Konsultan yang berbentuk perusahaan, LSM, Lembaga perguruan tinggi/penelitian, unit litbang lainnya tidak fair untuk dipersaingkan satu sama lain.*

³² atau ketentuan pembobotan lain yang disepakati bersama antara **Pejabat PBJ/Unit PBJ** dan para peserta seleksi yang tertuang dalam **Berita Acara Hasil Rapat Penjelasan/Aanwijzing** yang berlaku untuk **PJK** yang bersangkutan.

**NILAI AKHIR= {Nilai/skor Proposal Teknis x Bobot Proposal Teknis} +
{Nilai/skor Proposal Biaya x Bobot Proposal Biaya}**

Catatan:

- pembobotan nilai/skor proposal teknis dan proposal biaya sesuai dengan bobot yang telah ditentukan dalam **Dokumen PJK**.
- Pada saat menyusun **Dokumen PJK**, acuan yang digunakan untuk pembobotan sesuai dengan rentang sebagai berikut:
 - Bobot proposal teknis antara 60% sampai 80%
 - Bobot proposal biaya antara 20% sampai 40%
- proposal/penawaran biaya terendah diberikan nilai/skor tertinggi, dengan penjelasan cara penilaian sebagai berikut:

Penilaian Biaya Keseluruhan

Harga terendah (di bawah **Pagu Dana** dan di atas atau sama dengan **HPS**), mendapat penilaian terbaik (skor 100), sedangkan proposal/penawaran biaya yang lain secara matematis dapat dihitung dengan mengacu kepada harga terendah tersebut, dengan perumusan sebagai berikut:

$$SPB = PBt/PBe \times 100$$

Dimana : SPB = Skor Penawaran Biaya

PBt = Penawaran Biaya Terendah

PBe = Penawaran Biaya yang dievaluasi

Contoh dari penggunaan rumus diatas adalah sebagai berikut:

<u>Konsultan</u>	<u>Penawaran biaya</u>	<u>Skor</u>
A	220.000	72,70
B	160.000	100,00
C	180.000	88,90
D	240.000	66,67

- Keseimbangan dan kewajaran perbandingan biaya unsur pokok pekerjaan adalah kesesuaian antara metodologi dan rencana kerja dengan struktur pembiayaan, dengan rentang nilai (skor) 0 sampai dengan 100.

SKPB = Skor Keseimbangan & Kewajaran Penaw. Biaya

- Skor Gabungan Penawaran Biaya

Perhitungan skor gabungan penawaran biaya dengan rumus sebagai berikut :

$$SGPB = 0,5 \times (SPB + SKPB)$$

- Penilaian akhir dan pembuatan peringkat

Nilai Akhir =

{Skor Proposal Teknis x Bobot Proposal Teknis} +

{Skor Gabungan Penawaran Biaya x Bobot Pen. Biaya}

Hasil dari peringkat gabungan tersebut dijadikan dasar untuk penetapan peringkat **Konsultan** berdasarkan nilai akhir evaluasi gabungan.

c) **Sistem Evaluasi Biaya Terendah (*Least-Cost System /LCS*)**

Sistem evaluasi proposal **Konsultan** dengan **LCS** adalah sistem evaluasi berdasarkan proposal/penawaran biaya terendah dari **Konsultan** yang memenuhi/lulus evaluasi teknis minimal yang dipersyaratkan dalam **KAK. PJK** dengan **LCS** sesuai diterapkan untuk pekerjaan **PJK** yang sederhana dan dengan dana terbatas. Penyampaian dokumen proposal/penawaran menggunakan **Sistem Dua Sampul**.

Sistem evaluasi ini digunakan untuk pekerjaan yang sederhana, standar, dapat didefinisikan dan dirinci dengan tepat, meliputi: waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dan input lainnya serta anggarannya ditetapkan tidak melampaui pagu tertentu sehingga dapat ditangani dengan sistem evaluasi yang sederhana.³³

Sistem evaluasi proposal **Konsultan** dengan **LCS** jika diterapkan untuk **PJK** dengan metode **Pengadaan Terbuka** atau **Pemilihan Langsung** tidak/kurang bisa *fair* kompetisinya, jika diikuti oleh **Konsultan** dari beragam bentuk badan usaha/institusi yang berbeda karakteristik bisnisnya dan diperlakukan sama. Karenanya perlu dilakukan penyortiran awal (misalnya dari yang sudah lulus **Prakualifikasi**) untuk bisa mengelompokkan kategori **Konsultan** yang berbadan usaha sejenis karakteristik bisnisnya.

4. **Kriteria/Penilaian Evaluasi Proposal Teknis** untuk **PJK** dilakukan menggunakan **Sistem Merit (*Merit Point*)**³⁴ terhadap unsur-unsur/sub unsur yang diberi nilai dengan angka (*point*) yang mencerminkan keunggulan/nilai *plus* (*merit*) kualitasnya, yakni meliputi penilaian unsur-unsur: pengalaman perusahaan **Konsultan**, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli yang diusulkan dalam proposal.

a. Acuan yang digunakan untuk pembobotan teknis sebagai berikut:

- | | |
|------------------------------|--------------|
| 1) pengalaman perusahaan | (10% — 20%); |
| 2) pendekatan dan metodologi | (20% — 40%); |
| 3) kualifikasi tenaga ahli | (50 %— 70%); |
| 4) jumlah bobot | (100 %), |

Penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.³⁵

b. Pengalaman Perusahaan **Konsultan**:

- 1) pengalaman perusahaan **Konsultan** dalam melaksanakan pekerjaan sejenis (baik diperoleh di dalam ataupun di luar lingkungan **Perusahaan**)

³³ *Sebagai contoh: pekerjaan disain dan supervisi bangunan gedung , pekerjaan survei dan pemetaan skala kecil, dan lain-lain yang serupa.*

³⁴ *Penilaian dengan **Sistem Merit (Merit Point)** dilakukan dengan cara memberikan nilai angka (*point*) terhadap dokumen **proposal teknis** dengan memperhatikan bobot yang diberikan pada unsur-unsur yang dinilai.*

³⁵ *Penetapan bobot: untuk jasa studi yang sarat dengan koordinasi/kerja tim terpadu, perlu diberikan penekanan lebih pada pengalaman perusahaan dan pendekatan metodologi; sedangkan untuk jasa supervisi dan perencanaan teknis yang sarat analisis/pemecahan masalah spesifik penekanan lebih diberikan kepada kualifikasi tenaga ahli.*

dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam **KAK** untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir.

- 2) pengalaman kerja di Indonesia dan/atau di lokasi pekerjaan setempat mendapat tambahan nilai.
 - 3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan durasi waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).
 - 4) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh **Konsultan**, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas **Konsultan** yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.
 - 5) pengalaman perusahaan **Konsultan** harus dilengkapi dengan referensi dari **PPT/para** pengguna jasa yang terdahulu, yang menunjukkan kinerja **Konsultan** yang ber-sangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Sub unsur yang dinilai, antara lain:
 - a) pengalaman melaksanakan kegiatan/pekerjaan sejenis/relevan;
 - b) pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan/pekerjaan yang sama/mirip;
 - c) pengalaman manajerial dan fasilitas utama;
 - d) kapasitas perusahaan **Konsultan** dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap.
- c. Pendekatan dan Metodologi yang Diusulkan untuk Dipergunakan oleh **Konsultan**
- 1) Untuk menilai pemahaman **Konsultan** atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam **KAK**, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja. Sub unsur yang dinilai antara lain:
 - a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi:
 - (1) pengertian terhadap tujuan kegiatan/pekerjaan;
 - (2) lingkup serta **Jasa Konsultansi** yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam **KAK**); dan
 - (3) pengenalan lapangan;
 - b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi:
 - (1) ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan **KAK**;
 - (2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja;
 - (3) apresiasi terhadap inovasi;
 - (4) tanggapan terhadap **KAK** khususnya mengenai data yang tersedia, antara lain mengenai:

Kuantitas input Bulan-Orang (Person-Month) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, jumlah orang-bulan (pendukung) dan fasilitas penunjang yang dibutuhkan;

- c) hasil kerja (*deliverables*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
 - d) fasilitas pendukung guna melaksanakan pekerjaan yang diminta pada **KAK**;
- 2) **Konsultan** yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran/hasil yang diinginkan dalam **KAK** diberikan nilai lebih.
- d. Kualifikasi Tenaga Ahli **Konsultan**:
- 1) Penilaian dilakukan atas tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam **KAK**
 - 2) Sub unsur yang dinilai pada tenaga ahli **Konsultan**, antara lain:³⁶
 - a) pengalaman kerja profesional yang relevan, seperti yang **disyaratkan** dalam **KAK**, didukung dengan referensi dari **PPT/pengguna jasa** sebelumnya;³⁷
 - b) sertifikat keahlian/profesi yang diterbitkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai keahlian/ profesi yang **disyaratkan** dalam **KAK**;³⁸
 - c) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;
 - d) lain-lain: penguasaan **bahasa Inggris**, **bahasa Indonesia** (bagi personil **Konsultan** asing), **bahasa (daerah) setempat**, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan tradisi (*custom*) setempat.³⁹
 - e) Hasil evaluasi proposal teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) yang ditetapkan dalam **Dokumen PJK**.

B. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan

1. **PJK Perorangan** dapat dilaksanakan melalui pilihan prosedur **Pelelangan Terbuka**, **Pemilihan Langsung**, **Penunjukan Langsung** ataupun **Pengadaan Langsung**, yang dipilih dengan mempertimbangkan kesesuaian karakteristik kebutuhan aktual **Perusahaan** dengan kriteria maupun ketentuan batas yang berlaku untuk penerapan masing-masing prosedur
2. **PJK Perorangan** mengikuti **QBS** untuk evaluasi proposal, serta tidak melalui prakualifikasi, namun demikian penyampaian dokumen penawarannya menggunakan Metode **Satu Sampul**. Dalam hal dipilih prosedur **Pengadaan**

³⁶ Pembobotan dan penilaian untuk tiap sub-unsur ditetapkan lebih lanjut oleh **Pejabat PBJ/Unit PBJ**

³⁷ Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co-team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;

³⁸ **Sebagai contoh**: sertifikat keahlian sebagai arsitek, yang dikeluarkan oleh **Ikatan Arsitek Indonesia**

³⁹ Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai lebih tinggi, sedangkan tenaga ahli yang melebihi kualifikasi yang dipersyaratkan **KAK** tidak memperoleh tambahan nilai.

Terbuka/Pemilihan Langsung, pemenang kompetisi ditetapkan hanya berdasarkan nilai hasil evaluasi proposal teknis terbaik.⁴⁰

- a. Penilaian proposal teknis dilakukan mengikuti **Sistem Merit (Merit Point)**¹⁷ dengan memperhatikan bobot yang diberikan pada unsur-unsur yang dinilai.
 - b. Unsur pokok yang dinilai adalah kualifikasi dan pengalaman individu tenaga ahli calon **Konsultan**, yang relevan atau berkaitan dengan penugasan, sebagaimana tertuang dalam **KAK**.
 - c. Kualifikasi tenaga ahli harus didukung sertifikasi profesi dan pengalaman individu tenaga ahli yang dihitung harus didukung bukti dan/atau referensi dari pengguna jasa sebelumnya.⁴¹
 - d. Penilaian dilakukan dengan pembobotan dari masing-masing unsur dan rentang pembobotan masing-masing unsur ditetapkan berdasarkan bobot pengaruh/kontribusi relatif unsur yang dinilai terhadap keberhasilan penugasan.
 - e. Bobot untuk penilaian unsur kualifikasi dan pengalaman tenaga ahli tidak boleh kurang dari 80%; dan⁴²
 - f. Urutan proses evaluasi mengikuti sistem evaluasi penilaian dengan **QBS**.
3. **Pejabat PBJ/Unit PBJ** melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biayadengan calon **Konsultan**, meliputi:
- a. Aspek-aspek yang perlu dinegosiasi terutama :
 - 1) Kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya dalam proposal;
 - 2) Jenis dan volume kegiatan serta jumlah pengeluaran biaya;
 - 3) Harga/upah satuan dibandingkan dengan harga satuan/tarif upah tenaga ahli perorangan yang berlaku dipasaran dan kewajaran harga satuan menurut HPS.
 - b. Negosiasi terhadap tarif remunerasi/upah satuan personil dilakukan berdasarkan daftar rincian gaji yang sah dan/atau bukti setor pajak penghasilan individu **Konsultan Perorangan** yang bersangkutan.
 - c. Untuk **Konsultan Perorangan, Biaya Langsung Personil** tidak boleh dibebani biaya *overhead*/ keuntungan.
 - d) **Pejabat PBJ /Unit PBJ** membuat **Berita Acara Klarifikasi** yang ditandatangani bersama, oleh **Pejabat PBJ /Unit PBJ** dan **Konsultan**, serta membuat laporan hasil klarifikasi dan negosiasi kepada **PPA/KPA** penerbit surat perintah **PJK**.

⁴⁰ *Kriteria lulus passing grade dapat juga dipakai dalam hal ini, bilamana perlu dan dinilai tepat guna.*

⁴¹ *Bilamana diperlukan, penilaian proposal teknis dapat ditambahkan dengan apresiasi dan/atau respons terhadap isi **KAK**, kualitas/konsistensi rencana/metode kerja yang diusulkan dengan metodologinya, serta ketepatan analisa/pendekatan untuk pemecahan masalah yang ada.*

⁴² *Tatacara penilaian **QBS** selebihnya untuk proposal teknis **Konsultan Non-Perorangan** juga berlaku untuk **Konsultan Perorangan**, kecuali bahwa aspek penilaian perusahaan menjadi tidak relevan dan metode penyampaian dokumen proposalnya berdeda.*

Bab XVII. KETENTUAN KHUSUS PENGADAAN JASA LAINNYA**A. LINGKUP PENGADAAN JASA LAINNYA**

1. Kegiatan **Pengadaan Jasa Lainnya** di lingkungan **Perusahaan** ada sebagian yang dikelola secara terpusat dan sebagian lain dikelola tidak terpusat, oleh masing-masing **Daerah/Unit Bisnis/Unit Pengguna Anggaran**.
2. Lingkup **Pengadaan Jasa Lainnya** di lingkungan **Perusahaan** meliputi semua jenis layanan yang tidak termasuk dalam kategori **Jasa Konsultansi**, antara lain mencakup, namun tidak terbatas pada layanan berikut: (i) jasa boga (catering service); (ii) layanan kebersihan (cleaning service); (iii) jasa penyediaan tenaga kerja; (iv) jasa asuransi, perbankan dan keuangan; (v) layanan kesehatan/pemeriksaan kesehatan (healthcare service); (vi) jasa pelatihan yang mandiri dan berfokus peningkatan keterampilan/skill building dan/atau sertifikasi profesi; (vii) jasa penerangan/publikasi, iklan/ reklame, film, pemotretan; (viii) jasa percetakan dan penjilidan; (ix) jasa pemeliharaan/perbaikan peralatan/sarana kerja; (x) jasa pembersihan, pengendalian hama (pest control) dan fumigasi; (xi) jasa pengepakan, pengangkutan, pengurusan dan kurir/penyampaian barang/dokumen; (xii) jasa penjahitan /konveksi; (xiii) jasa impor/ekspor; (xiv) jasa penulisan/penerjemahan; (xv) jasa akomodasi; (xvi) jasa penjualan tiket dan/atau pengangkutan penumpang; (xvii) jasa pelaksanaan transaksi instrumen keuangan; (xviii) jasa penyelenggaraan acara (event organizer); (xix) jasa pengamanan (security service); (xx) jasa layanan internet; (xxi) jasa pos/telekomunikasi; (xxii) jasa pengelolaan aset; dsb.

B. PENYEDIA JASA LAINNYA

Penyedia Jasa Lainnya terdiri dari 2 (dua) kategori, yakni:

1. **Penyedia Jasa Lainnya Perorangan**, yakni orang perseorangan yang dipekerjakan/ ditugasi (masing-masing) secara individual oleh **Perusahaan** dalam batas waktu tertentu guna menyediakan **Jasa Lainnya** sesuai bidang kerja/keterampilannya, baik untuk bekerja mandiri (**Penyedia Jasa Lainnya tunggal**, bekerja sendiri tanpa perlu kerjasama dalam kelompok/tim) ataupun bekerja secara kolektif dalam kelompok/tim yang dapat terdiri dari beberapa **Penyedia Jasa Lainnya Perorangan** dengan atau tanpa tim/personil internal **Perusahaan** yang bertindak sebagai koordinator atau pendamping ataupun sebagai pengelola (dalam hal pekerjaan **Swakelola**).
2. **Penyedia Jasa Lainnya Non-Perorangan**, yakni entitas organisasi **Penyedia Jasa Lainnya** yang dipekerjakan/ ditugasi tidak secara individual/orang-per-orang, melainkan sebagai satu entitas, sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang berketerampilan khusus, yang secara organisasi dapat berbentuk:
 - a. Perusahaan/badan usaha resmi yang memiliki ijin usaha yang sah sebagai **Penyedia Jasa Lainnya** di bidang/sub-bidang tertentu, sesuai klasifikasi dalam dokumen kualifikasi yang berlaku;
 - b. **Institusi/Badan/Lembaga** tertentu, baik yang diselenggarakan oleh Pemerintah/Negeri ataupun swasta, diutamakan untuk memberikan jasa yang relevan, sesuai dengan bidang fokus tugas pokok/fungsinya;
 - c. **Institusi/Lembaga Kursus atau Pelatihan Keterampilan** khusus/praktis, baik yang diselenggarakan oleh **Pemerintah/Negeri** ataupun swasta, diutamakan untuk memberikan pelatihan praktis di bidang keterampilan khusus yang relevan dengan kekhususan bidang keterampilan yang dikembangkan dan merupakan keistimewaannya (*excellence*);

- d. **Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)** atau lembaga non profit lainnya, dapat diikutsertakan dalam seleksi **Penyedia Jasa Lainnya** khusus untuk penyediaan tenaga terampil tertentu guna mendukung pelaksanaan kegiatan fisik/non konseptual dalam pengembangan komunitas (community development), corporate social responsibility (**CSR**), penyebarluasan informasi dan atau penyuluhan untuk peningkatan partisipasi masyarakat di lingkungan/sekitar **Perusahaan** dalam rangka proses perubahan budaya, sistem atau penerapan teknologi baru agar lebih tepat guna;
- e. **Badan/Institusi/Lembaga lainnya** yang ditetapkan kemudian secara tertulis oleh **Direksi** sesuai dengan perkembangan kebutuhan spesifik **Perusahaan** atau berdasarkan regulasi **Pemerintah**, yang dinyatakan berlaku juga untuk **BUMN Persero**, ditetapkan boleh menjadi **Penyedia Jasa Lainnya** di lingkungan **Perusahaan**.

C. PERSIAPAN PENGADAAN JASA LAINNYA

Pada prinsipnya dapat mengikuti prosedur untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi**, hanya berbeda pada jenis sumber daya manusianya yang, dalam hal ini, bukan tenaga ahli, melainkan tenaga terampil tertentu.

D. ALTERNATIF SISTEM KONTRAK YANG DAPAT DIPILIH

1. **Kontrak Lump-sum**, berbasis kinerja/output, dengan kriteria/tolok ukur prestasi berdasarkan Indikator Kinerja Kunci (*Key Performance Indicator/KPI*) yang ditetapkan oleh **Pengusul PBJ** yang bersangkutan;
2. **Kontrak Sistem Harga Satuan**, dengan kriteria/tolok ukur kuantitas input sumberdaya, termasuk jumlah pemakaian **JO/HO** pekerja, dan/atau kualitasnya, misalnya untuk pekerjaan security/satpam, bilyetris, klerikal/administrasi, dsb. dengan harga satuan yang relatif seragam, antara lain karena sudah ada pengaturan mengenai standar upah minimum kabupaten/kota;
3. **Kontrak Sistem Gabungan antara Harga Satuan dan Lump-sum**.

Bab XVIII. PELAKSANAAN PBJ MELALUI MEDIA ELEKTRONIK (*e-Proc KAI*)

A. Pengertian Istilah dan Singkatan/Akronim *e-procurement KAI*

1. ***e-procurement*** PT KAI (selanjutnya dapat disingkat ***e-Proc KAI***) adalah sistem aplikasi untuk pemrosesan **PBJ** secara elektronik di **PT KAI**, yang dapat diakses melalui jaringan internet pada alamat <http://eproc.kereta-api.co.id>
2. ***Bidding Room*** adalah ruangan yang disediakan oleh **Unit PBJ** bagi para peserta ***e-Proc KAI*** guna menyampaikan harga penawaran, baik melalui cara ***e-Bidding*** maupun ***e-Auction***.
3. ***e-Auction*** adalah teknik penyampaian penawaran harga oleh peserta **PBJ** melalui ***Bidding Room e-Proc KAI***, dengan harga yang disampaikan dikompetisikan secara transparan diantara para peserta **PBJ** selama selang waktu tawar menawar yang ditentukan oleh **Unit PBJ**;
4. ***e-Bidding*** adalah teknik penyampaian penawaran harga oleh peserta **PBJ** melalui ***e-Proc KAI***, dengan harga yang disampaikan bersifat final, dalam jangka waktu yang ditentukan oleh **Unit PBJ**.

B. Maksud

Pelaksanaan **PBJ** melalui ***e-Proc KAI*** dimaksudkan sebagai sarana:

1. pemrosesan **PBJ** secara *online*;
2. pendokumentasian **PBJ** yang diproses secara *off-line*/manual;
3. pengelolaan informasi harga satuan dan persediaan material;

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan ***e-Proc KAI*** adalah untuk lebih meningkatkan integrasi antar unit di lingkungan **PT KAI**, transparansi, kecepatan proses, efisiensi waktu, biaya dan sumberdaya lainnya, serta akuntabilitas dalam pemrosesan **PBJ**.

D. Ketentuan Umum *e-Proc KAI*

1. Dalam hal seluruh perangkat sistem aplikasi ***e-Proc KAI*** telah tersedia dan siap operasi, maka proses **PBJ** dilaksanakan melalui ***e-Proc KAI***
2. Pada prinsipnya, pelaksanaan ***e-Proc KAI*** dilakukan melalui penawaran harga dengan cara ***e-Auction***.
3. Dalam hal untuk **PBJ** dengan karakteristik/ metode tertentu yang menurut pertimbangan **Unit PBJ** dinilai sulit dilaksanakan dengan ***e-Auction***, maka **Unit PBJ** dapat menentukan pelaksanaan ***e-Proc KAI*** melalui penawaran harga dengan cara ***e-Bidding***.
4. Pemrosesan **PBJ** melalui ***e-Proc KAI*** wajib mengacu pada Surat Keputusan **Direksi/ Juklak PBJ** ini dan Surat Keputusan **Direksi** lainnya mengenai ***e-Proc KAI*** dan/atau Ketentuan dan Syarat-syarat (*Terms and Conditions*) yang terdapat pada aplikasi ***e-Proc KAI***.
5. Untuk **PBJ** yang diproses tidak melalui ***e-Proc KAI***, hasil proses yang telah dilakukan harus dilaporkan dalam format laporan tersendiri.

E. Ketentuan Pelaksanaan *e-Proc* KAI

1. Tempat

Pelaksanaan **PBJ** melalui *e-Proc* KAI dapat dilakukan di **Bidding Room** yang disediakan oleh **Perusahaan** dan/atau melalui akses internet dengan *browser* di luar **PT KAI**.

2. Waktu

Pelaksanaan *e-Proc* KAI dilakukan pada tanggal, hari dan jam yang sama sesuai dengan jadwal **PBJ** yang telah ditetapkan dan diumumkan oleh **Unit PBJ**.

3. Jangka Waktu

Pada saat memulai proses **PBJ** melalui *e-Proc* KAI, **Unit PBJ** wajib menyampaikan jangka waktu pelaksanaannya.

4. Pernyataan Kepatuhan Peserta **PBJ**/Pakta Integritas

Sebelum proses **PBJ** melalui *e-Proc* KAI dilaksanakan, calon peserta **PBJ** diharuskan menandatangani pakta integritas/lembar pernyataan kesediaan untuk memenuhi persyaratan/mematuhi ketentuan pelaksanaan *e-Proc* KAI yang disiapkan oleh **Unit PBJ**.

5. Penanggung-jawab

Dalam pelaksanaan *e-Proc* KAI, **Unit PBJ** bertanggungjawab dalam memandu dan mengawasi jalannya proses *e-Proc* KAI;

6. Ketentuan Penawaran Harga dengan *e-Auction*

- a. Penawaran harga akhir adalah penawaran harga yang masuk paling akhir sebelum batas waktu akhir yang ditentukan;
- b. Nilai Total **HPS** tidak harus disampaikan/diinformasikan kepada para calon peserta **PBJ**, tetapi **Pagu Dana** harus disampaikan sebelum pemasukan penawaran;
- c. Penawaran harga awal yang dimasukkan adalah harga sebelum **PPN**;
- d. Penawaran harga dari peserta **PBJ** yang memasukkan harga awal dapat melampaui **HPS**;
- e. Peserta **PBJ** yang memasukkan penawaran harga akhir melampaui **HPS** dinyatakan gugur, dalam hal **HPS** sama dengan/sebagai **Pagu Dana** (*ceiling*).

7. Ketentuan Penawaran Harga dengan *e-Bidding*

- a. Nilai Total **HPS** harus disampaikan/diinformasikan kepada para calon peserta **PBJ** sebelum pemasukan penawaran;
- b. Penawaran harga akhir adalah penawaran harga yang masuk paling akhir sebelum batas waktu akhir yang ditentukan;

8. Pemberlakuan ketentuan *e-Proc* KAI

Segala ketentuan *e-Proc* KAI tersebut di atas disesuaikan dengan tingkat kebutuhan pada saat pelaksanaan **PBJ** dan harus dituangkan dalam ketentuan yang merupakan bagian dari **Dokumen PBJ**.

9. Pendokumentasian Proses PBJ Manual

Proses **PBJ yang** dilaksanakan secara *off-line*/manual dilakukan sesuai dengan format isian yang terdapat didalam *e-Proc KAI*.

Bab XIX. KETENTUAN KHUSUS UNTUK SEWA/SEWA-BELI DAN LEASING

Untuk **PBJ** dengan ketiga alternatif transaksi ini, **Pengusul PBJ** wajib membuat justifikasi yang didukung rencana bisnis/analisis kelayakan finansial (*commercial analysis*) untuk menentukan layak/tidaknya **Barang** yang akan disewa/disewa-beli/disewa-guna-usaha (*lease*), minimal dengan membandingkan manfaat bersih (*net benefits*) yang diperoleh antara alternatif cara yang satu dan lainnya, termasuk membandingkan manfaat bersih terhadap alternatif membeli **Barang** yang dimaksud.

A. Sewa-Menyewa

1. Sewa-menyewa adalah transaksi **PBJ** antara **Penyedia Barang/ Jasa** yang saling mengikatkan diri dengan **Perusahaan** (selaku penyewa) dalam penyediaan **Barang** dengan syarat/kondisi kinerja tertentu, untuk dipergunakan oleh **Unit Pengguna** selama waktu tertentu, bisa untuk jangka pendek maupun hingga jangka menengah, dengan pembayaran yang disepakati oleh kedua belah pihak. Pada akhir masa sewa, sesuai kesepakatan dalam kontrak, **Barang** dikembalikan kepada pemiliknya (**Penyedia Barang dan Jasa**).
2. Meskipun **PBJ** melalui sewa-menyewa termasuk **Pengadaan Jasa (Lainnya)**, namun dalam perencanaan/persiapannya tidak hanya diperlukan **Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR)** saja, melainkan juga **Spesifikasi Teknis** untuk **Barang** yang akan disewa, yang harus disiapkan dokumennya, dengan atau tanpa bantuan unit kerja teknis/fungsional atau **Jasa Konsultansi** yang relevan.
3. Obyek **PBJ** dengan transaksi sewa-menyewa adalah **Barang bergerak (moveable) berikut pemeliharannya**, khususnya **Barang** yang diperlukan untuk keperluan rutin operasional **Perusahaan** dan memerlukan biaya rutin operasional dan pemeliharaan (O&M), termasuk namun tidak terbatas pada:
 - a. Peralatan kantor: Komputer (*server, PC/NoteBook*, dsb.), Mesin Fotokopi, Proyektor, dsb.;
 - b. Sarana gerak/Kendaraan bermotor: Sarana KA, Mobil/Truk, Sepeda Motor, Alat-alat Mekanik Berat, dsb.
 - c. Peralatan bermesin penggerak: Generator/Genset, dsb.;

B. Sewa-Beli

1. Sewa-beli adalah transaksi **PBJ** antara **Penyedia Barang dan Jasa** yang saling mengikatkan diri dengan **Perusahaan** dalam penyediaan **Barang** tertentu, untuk dipergunakan oleh **Unit Pengguna** selama waktu tertentu dengan pembayaran yang disepakati dan diikuti dengan pengalihan hak kepemilikan atas **Barang** tersebut kepada **Perusahaan** (selaku penyewa) pada akhir masa kontrak, manakala pembayaran yang disepakati diselesaikan seluruhnya, setelah **Penyedia Barang dan Jasa** menyerahkan seluruh dokumen yang diperlukan. Sebelum pembayaran yang disepakati diselesaikan seluruhnya, hak kepemilikan atas **Barang** tersebut tetap ada pada **Penyedia Barang dan Jasa**.
2. Seperti halnya pada sewa-menyewa, meskipun **PBJ** melalui sewa-beli termasuk **Pengadaan Barang** (karena adanya pengalihan hak kepemilikan dari **Penyedia Barang dan Jasa** kepada pihak penyewa atas **Barang** yang dimaksud, setelah masa sewa-beli dan selesai dibayar oleh penyewa), namun dalam perencanaan/persiapannya tidak hanya diperlukan **Spesifikasi Teknis** saja untuk **Barang** yang akan disewa-beli, melainkan juga **Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR)** untuk jasa yang harus dipenuhi selama masa sewa-beli, yang harus disiapkan dokumennya, dengan atau tanpa bantuan unit kerja teknis/fungsional atau **Jasa Konsultansi** yang relevan.

3. Obyek **PBJ** dengan transaksi sewa-beli adalah **Barang bergerak**, khususnya untuk kategori **Barang** yang sama dengan pada sewa-menyewa dan umumnya dengan jangka waktu kontrak yang relatif pendek, sehingga masih ada cukup sisa umur ekonomis/teknis **Barang** pada saat akhir masa sewanya.

C. Sewa Guna Usaha (*Leasing*)

1. Sewa guna usaha/*leasing* adalah transaksi pembiayaan (investasi) untuk penyediaan **Barang Modal** tertentu, baik **barang bergerak** ataupun **tidak bergerak**, secara sewa guna dengan hak opsi untuk memperpanjang masa *leasing* atau mengembalikan atau membeli **Barang Modal** tersebut berdasarkan nilai sisa pada akhir masa kontrak yang disepakati bersama (*Financial Lease*) ataupun tanpa hak opsi memiliki (*Operating Lease*), antara pihak **Penyedia Pembiayaan Barang Modal (Lessor)** untuk dipergunakan oleh **Perusahaan (Lessee)** selama jangka waktu tertentu (umumnya berjangka waktu menengah) dengan pembayaran secara berkala/bertahap (angsuran).
2. **Penyedia Pembiayaan *leasing*** haruslah berbentuk Badan Hukum dan mematuhi ketentuan mengenai permodalan Perusahaan **Penyedia Pembiayaan** yang berlaku, sebagaimana ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan RI No. 84/PMK.012/2009 tanggal 29 September 2009, yakni jumlah modal disetor atau simpanan pokok dan simpanan wajib dalam rangka pendirian perusahaan pembiayaan tersebut adalah sebagai berikut:
 - a. Perusahaan swasta nasional atau perusahaan patungan minimal Rp. 100 milyar;
 - b. Koperasi minimal sebesar Rp. 50 milyar.
3. Jangka waktu kontrak *leasing* lebih pendek dari umur ekonomis **Barang Modal** (obyek *leasing*); penetapannya harus dilakukan dengan mematuhi semua perundang-undangan/peraturan **Pemerintah** yang berlaku, khususnya mengacu ketentuan mengenai penggolongan aset tidak bergerak obyek *lease*, perpajakan dan standar perlakuan akuntansinya, disamping mempertimbangkan juga kemampuan *cash flow* **Perusahaan** dalam pembiayaan proyek investasi yang dimaksud.
4. Untuk **Barang** yang tidak bergerak, **PBJ** dapat dilakukan dengan metode **Penunjukan Langsung**, sepanjang ada justifikasi yang didukung data yang memadai mengenai tidak adanya alternatif **Barang** dan **Penyedia**-nya yang memiliki/menawarkan nilai manfaat yang lebih tinggi atau minimal setara.
5. Untuk *Financial Lease*, **Kontrak PBJ** harus memuat ketentuan mengenai opsi, yaitu opsi perpanjangan masa kontrak *leasing*, atau pembelian/pengalihan kepemilikan **Barang** kepada *Lessee* atau pengembalian **Barang** oleh *Lessee* kepada **Penyedia Barang dan Jasa** (pemilik **Barang**) pada saat berakhirnya masa kontrak *leasing*.
6. Obyek *leasing* adalah **Barang Modal**, khususnya investasi yang berskala besar, termasuk namun tidak terbatas pada:
 - a. Barang Bergerak: Sarana KA, Mobil Truk, Alat-alat Mekanik Berat, dsb.
 - b. Barang Tak Bergerak: Bangunan dan/atau Tanah, Fasilitas Produksi (*Fixed Facilities/Plants*)
 - c. Mesin Pembangkit Tenaga/Prasarana Transmisi Daya: Generator, Stasiun Tenaga, Trafo, Jaringan LAA, dsb.
7. Beberapa keunggulan ekonomis yang bisa didapat dari pembiayaan *leasing*, dibandingkan dengan kredit perbankan, antara lain adalah:
 - a. Pembiayaan penuh (100%) tanpa uang muka;
 - b. Persyaratan relatif lebih ringan (tidak seketat perbankan);

- c. Pembayaran angsuran lebih fleksibel;
 - d. Selama masa leasing, nilai aset (barang modal) tidak membebani/ dicantumkan dalam neraca **Perusahaan** (*off-balance sheet*);
 - e. Terlindung dari risiko keusangan aset (khususnya untuk yang berteknologi tinggi yang cepat usang);
 - f. Tingkat keamanan pembiayaan lebih terjamin;
 - g. Tidak perlu menyediakan jaminan/*counterguarantee* (*collateral*);
 - h. Aset yang diperoleh melalui leasing merupakan jaminan bagi lessor, mengingat status kepemilikan **Barang Modal** leasing berada pada *Lessor*;
8. Pengadaan pembiayaan **Barang Modal** melalui *leasing* termasuk dalam kategori **Pengadaan Jasa Keuangan**, yang prosedurnya tidak diatur lebih rinci dalam **Juklak PBJ** ini, melainkan diatur secara terpisah dengan Surat Keputusan **Direksi** tersendiri;

Bab XX. PRINSIP DAN KETENTUAN PENERAPAN PEMBERIAN HAK "RIGHT TO MATCH" BAGI ANAK PERUSAHAAN⁴³ DALAM PBJ DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN

A. PRINSIP DALAM PEMBERIAN HAK KHUSUS (*RIGHT TO MATCH*)

1. Hak khusus "*Right to Match*" yang dimaksud dalam **Juklak PBJ** ini adalah: Hak yang diberikan kepada pihak tertentu selaku peserta **PBJ** yang memenuhi kriteria/persyaratan tertentu, untuk mengalahkan calon **Pemenang PBJ**, dengan caramenyamakan harga penawarannya untuk mengambil alih haknya sebagai calon **Pemenang PBJ**.
2. Untuk merangsang peningkatan kemampuan bersaingnya sekaligus meningkatkan nilai tambah bagi **Perusahaan**, kepada setiap **Anak Perusahaan** yang bersedia dengan menjadi peserta **PBJ** di lingkungan **Perusahaan** melalui kompetisi, bukan melalui metode **Penunjukan Langsung**, dapat diberikan hak khusus yakni *Right to Match* untuk **PBJ** yang memenuhi kriteria tertentu, sebagaimana diuraikan pada **huruf B** berikut ini, dan dengan mengikuti tatacara/ketentuan yang diuraikan pada bagian berikutnya **huruf C**, tanpa mengorbankan kualitas **Barang/Jasa** maupun pertanggung-jawaban atas kewajaran harganya, dan dengan tetap menjaga kepatuhan pada prinsip-prinsip utama dan etika yang dianut **Perusahaan** dalam pelaksanaan **PBJ**.
3. Hak khusus ("*Right to Match*") yang diberikan kepada **Anak Perusahaan** untuk suatu paket proses **PBJ** tertentu, hanya dapat digunakan **sekali pakai**, yakni hanya bagi **Anak Perusahaan** peserta **PBJ** tersebut yang menggunakan haknya pada kesempatan pertama saja, pada saat yang ditetapkan dalam **Dokumen PBJ**.
4. Kepada calon **Pemenang PBJ** selain **Anak Perusahaan**, yang menerima pernyataan "*Right to Match*" dari (salah satu) **Anak Perusahaan** diberikan hak untuk menggugurkan *Right to Match* dari **Anak Perusahaan** yang menggunakan haknya, dengan cara menyampaikan surat pernyataan kesanggupan kepada **Unit PBJ** yang bersangkutan, untuk menurunkan harga penawarannya sesuai ketentuan batas yang ditetapkan dalam **Dokumen PBJ** tersebut, dan dengan demikian peserta **PBJ** tersebut tetap berhak menjadi calon **Pemenang PBJ** yang final.
5. Hak "*Right to Match*" **Anak Perusahaan** lain tetap berlaku meskipun calon **Pemenang PBJ**-nya adalah **Anak Perusahaan**.
6. **Anak Perusahaan** yang penggunaan hak atas "*Right to Match*"-nya digugurkan oleh peserta **PBJ** lain, termasuk oleh **Anak Perusahaan** yang lain, tidak berhak (kehilangan haknya) atas "*Right to Match*" pada 1 (satu) kali kesempatan berikutnya untuk paket **PBJ** lain yang diproses oleh **Unit PBJ** yang sama.

B. Kriteria PBJ Yang Dapat Dilaksanakan Dengan Pemberian Hak Khusus (*Right to Match*) Bagi Anak Perusahaan

Penerapan pemberian hak "*Right to Match*" bagi **Anak Perusahaan** hanya dapat diterapkan pada **PBJ** yang memenuhi semua kriteria berikut:

1. Metode PBJ: menggunakan salah satu diantara metode **Pelelangan Terbuka** atau **Pemilihan Langsung/Kontes**; dan
2. Media/Sistem Pemrosesan PBJ: proses **PBJ** tidak dilaksanakan melalui media elektronik/sistem aplikasi **e-procurement**, dan
3. Sistem Penyampaian Penawaran: bukan **Sistem Dua Tahap**; dan

⁴³ Dapat diberlakukan juga bagi **Perusahaan Patungan KAI** dan/atau **Perusahaan Terafiliasi KAI**, manakala sudah terbentuk, sejauh dituangkan secara tertulis dalam **Dokumen PBJ** ybs.

4. Sistem Kontrak: PBJ yang sederhana dengan menggunakan sistem **Kontrak Harga Borongan Tetap** (*Fixed Lump-sum Price Contract*), atau **PBJ dengan Sistem Kontrak Harga Satuan** (*Fixed Unit Price Contract*) atau sistem **Kontrak Gabungan *Unit-Price & Lump-sum***, sepanjang dipilih untuk yang tidak terlalu kompleks dan harus ditetapkan dulu ketentuan relevan dalam **Dokumen PBJ** yang mengatur keharusan bagi Pemenang **PBJ** untuk melakukan penyesuaian rincian harga satuan dalam penawaran akhirnya secara *item per item*/ per komponen harga atau biaya secara wajar dan dapat dipertanggung-jawabkan, pasca proses "**Right to Match**"; dan
5. Sistem Evaluasi Penawaran: tidak menggunakan **Sistem Nilai Gabungan Tertimbang** (Nilai Teknis dan Nilai Finansial/Harga), melainkan dengan sistem evaluasi **Harga Terendah**; dan
6. Peserta PBJ:
 - a. Untuk metode **Pelelangan**: Minimal ada 2 (dua) peserta **PBJ selain Anak Perusahaan** yang penawarannya dinyatakan memenuhi seluruh syarat administrasi dan teknis (**lulus dalam Evaluasi Administrasi dan Teknis**); atau
 - b. Untuk metode **Pemilihan Langsung/Kontes**: Minimal ada 1 (satu) peserta **PBJ selain Anak Perusahaan** yang penawarannya dinyatakan memenuhi seluruh syarat administrasi dan teknis (**lulus dalam Evaluasi Administrasi dan Teknis**); dan
7. Syarat Teknis: **Anak Perusahaan** yang dapat menggunakan haknya atas "**Right to Match**" adalah yang **lulus dalam Evaluasi Administrasi dan Teknis** (Nilai Teknis-nya tidak boleh dibawah Nilai Ambang Batas Kelulusan/*Passing-Grade*) dan tidak lebih rendah dari rata-rata Nilai Teknis seluruh peserta **PBJ** yang bersaing.
8. Syarat Harga: **Anak Perusahaan** yang dapat menggunakan haknya atas "**Right to Match**" adalah yang harga penawarannya terpaut tidak melebihi 10% (sepuluh per seratus) di atas harga penawaran calon **Pemenang PBJ** dan tidak melampaui Pagu Dana **PBJ** yang bersangkutan.

C. Tata-cara Penerapan *Right to Match* Bagi Anak Perusahaan.

1. **Dokumen PBJ** untuk setiap proses **PBJ** yang memenuhi seluruh kriteria tersebut pada **huruf B** di atas, harus memuat ketentuan untuk penggunaan hak/penerapan **Right to Match** bagi **Anak Perusahaan**⁴⁴ yang menjadi salah satu peserta **PBJ**.
2. Pemberian Hak khusus atas "**Right to Match**" kepada **Anak Perusahaan** peserta **PBJ** di **PT KAI** yang memenuhi seluruh kriteria tersebut pada **huruf B** di atas, sebagaimana dituangkan dalam **Dokumen PBJ** oleh **Unit PBJ** yang bersangkutan, dengan perkecualian sebagaimana tersebut pada **huruf A, angka 6** di atas.
3. **Unit PBJ** dilarang memberikan perlakuan yang berbeda/tidak adil dalam melakukan penilaian evaluasi, khususnya dalam **Evaluasi Teknis**.
4. **Anak Perusahaan** yang berhak dan bermaksud menggunakan hak khususnya atas "**Right to Match**" menyampaikan surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan **PBJ** tersebut dengan harga yang sama dengan harga penawaran dari calon **Pemenang PBJ** (penawar dengan harga terendah yang dinilai wajar dan bisa dipertanggungjawabkan) kepada **Unit PBJ** yang bersangkutan.
5. **Unit PBJ** segera, pada kesempatan pertama, menyampaikan surat pemberitahuan

⁴⁴ Jika dinilai perlu, dapat diberlakukan pula bagi **Perusahaan Patungan KAI dan/atau Perusahaan Terafiliasi KAI**

tentang adanya "**Right to Match**" dari **Anak Perusahaan** kepada peserta calon **Pemenang PBJ** tersebut, dan meminta surat tanggapannya paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tanggal penyampaian surat pemberitahuan dari **Unit PBJ** (kecuali jika ditentukan lain oleh **Unit PBJ** sebagaimana tertera dalam surat pemberituannya,sesuai ketentuan dalam **Dokumen PBJ** ybs.)

6. Atas pengajuan **Right to Match** tersebut, peserta calon pemenang **PBJ** peringkat pertama yang telah menerima surat pemberitahuan perihal tersebut dari **Unit PBJ**, masih dapat tetap bertahan menjadi **Pemenang Pelelangan PBJ** tersebut, dengan syarat tidak terlambat menyampaikan surat tanggapan kepada **Unit PBJ**, yang menyatakan kesanggupannya untuk menurunkan **Harga Penawaran**-nya minimal sebesar $\frac{1}{2}$ (setengah) dari selisih nilai antara **HPS/OE** dikurangi **Harga Penawaran** asli **Anak Perusahaan** dan dengan menyanggupi nilai **Jaminan Pelaksanaan** sebesar 5% dari **Pagu Dana**, apabila **Harga Penawaran** akhir (setelah diturunkan) nilainya kurang dari 80% (delapan puluh per seratus) dari **HPS/OE**.
7. Dalam hal calon **Pemenang PBJ** tersebut tidak menanggapi pemberitahuan tersebut sesuai ketentuan dalam **Dokumen PBJ** yang bersangkutan, maka **Unit PBJ** dapat menyatakan secara resmi bahwa calon **Pemenang PBJ** tidak responsif dan dinyatakan gugur, dan digantikan haknya sebagai calon **Pemenang PBJ** oleh **Anak Perusahaan** yang mengajukan **Right to Match**.
8. Dalam hal calon **Pemenang PBJ** responsif, **Unit PBJ** membuka penawaran harga final dari calon **Pemenang PBJ** tersebut di hadapan **Anak Perusahaan** yang mengajukan **Right to Match**, untuk memperoleh keputusan final atas **PBJ** tersebut.
9. **Unit PBJ** menuangkan semua hasil akhir dari seluruh proses tersebut di atas ke dalam **Berita Acara Hasil Right to Match**, yang ditandatangani minimal oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah anggotanya dan disaksikan minimal oleh 1 (satu) wakil peserta **PBJ**, setidak-tidaknya oleh wakil dari calon **Pemenang PBJ** akhirnya..
10. Tidak perlu dilakukan negosiasi atas harga penawaran final dari **Pemenang PBJ**, baik dimenangkan oleh **Anak Perusahaan** atau peserta **PBJ** lainnya.

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
 NOMOR : KEP.U/PL.102/III/76/KA-2016
 TANGGAL : 29 Maret 2016

Daftar Istilah, Singkatan / Akronim dan Pengertian

ISTILAH (SINGKATAN / AKRONIM) Dalam Juklak PBJ ini	DISKRIPSI PENGERTIAN menurut Juklak PBJ ini
Agen	: adalah perusahaan perdagangan nasional yang bertindak sebagai perantara untuk dan atas nama prinsipal berdasarkan perjanjian untuk melakukan pemasaran tanpa melakukan pemindahan hak atas fisik Barang/Jasa yang dimiliki/dikuasai oleh prinsipal yang menunjuknya sesuai ketentuan yang berlaku (dibuktikan dengan Surat Tanda Terdaftar dari Instansi yang berwenang)
Agen Tunggal	: adalah salah satu dari bentuk Agen yang merupakan perwakilan tunggal dari prinsipal / Pabrikasi Barang tertentu di wilayah negara tertentu (dalam hal ini di Indonesia)
Agen Tunggal Pemegang Merek	: adalah Agen Tunggal dari prinsipal/ Pabrikasi Barang dengan Merek (Brand) tertentu di wilayah negara tertentu (dalam hal ini di Indonesia)
Anak Perusahaan (atau Anak Perusahaan KAI)	: adalah perusahaan yang sahamnya minimum 90% (sembilan puluh persen) dimiliki oleh PT KAI
Anak Perusahaan BUMN Lain	: adalah perusahaan yang sahamnya minimum 90% (sembilan puluh persen) dimiliki oleh satu atau beberapa BUMN selain PT KAI yang berpatungan
Anggaran / Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	: adalah Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah disetujui / disahkan oleh RUPS (termasuk anggaran untuk pekerjaan mendesak atau keadaan darurat (<i>emergency</i>) yang belum ditetapkan / tercantum di dalam dokumen RKAP);
Analisis Manfaat - Biaya (<i>Benefit-Cost analysis / BCA</i>)	: adalah analisis yang dibuat untuk menilai / mengevaluasi secara kuantitatif dan obyektif apakah suatu rencana investasi (pembelanjaan modal) tertentu, dalam jangka waktu yang ditentukan sebagai horizon analisis, akan memberikan total manfaat bersih (setelah dikurangi dengan segala beban biaya langsung dan konsekuensi finansial lainnya) yang positif bagi Perusahaan .
Barang	: adalah benda obyek PBJ , baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan dan dipakai/dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Perusahaan / Unit Pengguna , dalam berbagai bentuk dan uraian, meliputi antara lain bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pejabat PT KAI yang berwenang.
Barang/Jasa Spesifik	: adalah Barang / Jasa yang karena karakteristik tertentu yang bersifat spesifik- hanya dapat dipenuhi secara legal dan dapat dipertanggung-jawabkan oleh satu sumber penyedia atau produsen Barang /Jasa tertentu.
Barang/Sukucadang Orisinal (<i>Original Parts</i>)	: adalah barang /suku cadang (<i>sparepart</i>) sarana dan prasarana sesuai dengan <i>part number</i> yang dikeluarkan pemegang hak paten.
Barang Ekuivalen	: adalah barang / suku cadang dengan spesifikasi teknis yang sama tetapi bukan produksi dari Pabrikasi pemegang paten (Original Parts) atau vendor OEM .
Barang Substitusi	: adalah barang / sukucadang yang dapat berbeda dengan Original Parts namun secara teknis layak dipakai dan mempunyai fungsi yang sama untuk mengganti Original Parts atau OEM
<i>Bidding Room</i>	: adalah ruangan yang disediakan oleh Panitia PBJ bagi para peserta e-Proc KAI guna menyampaikan harga penawaran, baik melalui cara e-Bidding maupun e-Auction .
Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	: Badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan
Daerah	: adalah unit-unit organisasi lini / vertikal di luar organisasi Kantor Pusat (Divre / Daop / Balai Yasa / Unit Usaha) yang dikepalai oleh seorang EVP/PIGM yang bertanggung-jawab langsung kepada Direksi .
Daftar Hitam (<i>Black List</i>) PT.KAI	: adalah daftar kumulatif yang dibuat di bawah koordinasi VP Logistik sesuai bidang tugas dan dijaga oleh Corporate Deputy Director of Logistic , yang memuat nama-nama, status / atribut Penyedia Barang/Jasa yang memiliki kondite / reputasi buruk (kurang baik) berdasarkan riwayat / rekam jejaknya sebagai Penyedia Barang/Jasa di lingkungan PT KAI dan/atau berdasarkan informasi atau rekomendasi dari sumber terpercaya dari Panitia PBJ di Daerah, Anak Perusahaan dan BUMN lain, berikut catatan pengenaan sanksi tidak diperkenankan (<i>ineligible</i>) mengikuti proses PBJ di PT KAI untuk selama periode waktu tertentu.
Daop	: adalah unit organisasi Daerah Operasi PT KAI di wilayah Jawa.
Direksi	: adalah organ PT KAI yang terdiri dari anggota Dewan Direksi yang bertanggungjawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan, tujuan dan mewakili kepentingan PT KAI .
Distributor	: adalah perusahaan perdagangan nasional yang bertindak untuk dan atas namanya sendiri berdasarkan perjanjian yang melakukan pembelian, penyimpanan, penjualan serta pemasaran barang dan/atau jasa yang dimiliki/dikuasai sesuai ketentuan yang berlaku dan dibuktikan dengan Surat Tanda Terdaftar dari Instansi yang berwenang.
Divre	: adalah unit organisasi Divisi Regional PT KAI di wilayah Sumatera.
Dokumen Penawaran	: adalah surat penawaran beserta seluruh dokumen lampirannya yang disiapkan oleh calon Penyedia Barang/Jasa , sebagai peserta PBJ .

Dokumen Pengadaan (Dokumen PBJ)	: adalah dokumen yang dibuat dan diterbitkan oleh Panitia PBJ / Pejabat PBJ , sebelum memulai eksekusi proses seleksi Penyedia Barang/Jasa , yang memuat informasi dan ketentuan yang mengikat dan harus diketahui serta diikuti oleh para (calon) peserta PBJ / semua pihak-lain yang terlibat dalam proses PBJ.
Dokumen Prakuualifikasi / Pascakuualifikasi	: adalah dokumen yang disiapkan oleh Panitia PBJ / Tim Prakuualifikasi sebagai pedoman dalam penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa yang digunakan pada proses prakuualifikasi / pascakuualifikasi
e-Auction	: adalah teknik penyampaian penawaran harga oleh peserta PBJ melalui Bidding Room e-Proc KAI , dengan harga yang disampaikan dikompetisikan secara transparan diantara para peserta PBJ selama selang waktu tawar menawar yang ditentukan oleh Panitia PBJ
e-Bidding	: adalah teknik penyampaian penawaran harga oleh peserta PBJ melalui e-Proc KAI , dengan harga yang disampaikan bersifat final, dalam jangka waktu yang ditentukan oleh Panitia PBJ .
e-Procurement PT.KAI (e-Proc KAI)	: adalah sistem aplikasi untuk pemrosesan PBJ secara elektronik di PT. KAI , yang dapat diakses melalui jaringan internet pada alamat: http://eproc.kereta-api.co.id
Fortune 500	: adalah daftar peringkat keunggulan perusahaan swasta (asing) di dunia bisnis internasional yang dipublikasikan setiap satu tahun sekali melalui Majalah Fortune
Harga Perkiraan (Awal) Konsultan / Engineer's Estimate (EE)	: adalah besaran angka total perkiraan biaya atau harga Barang/Jasa berikut rinciannya, yang dibuat oleh konsultan ahli (<i>Engineer</i>) yang ditugasi oleh Perusahaan/Pengusul , yang dapat secara instan diadopsi oleh Pengusul (murni sebagai EE) atau dipakai setelah beberapa waktu oleh Pengusul , sebagai acuan dalam membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang lebih aktual pada tahap pengusulan Anggaran , dengan perubahan /penyesuaian seperlunya pada beberapa faktor harga / unsur biaya yang bersifat fluktuatif (misalnya: kurs valas, inflasi, harga material dominan, tarif upah pekerja, dsb.)
Harga Perkiraan Sendiri (HPS) / Owner's Estimate (OE)	: yang selanjutnya disebut HPS/OE adalah besaran angka total perkiraan biaya atau harga Barang / Jasa berikut rinciannya yang dihitung secara keahlian /profesional oleh Panitia PBJ pada waktu menjelang eksekusi proses seleksi Penyedia Barang/Jasa , setelah memperhitungkan semua faktor harga yang terkait dengan ketentuan dalam Dokumen PBJ , sebagai acuan / instrumen kendali harga dalam melaksanakan evaluasi terhadap penawaran harga dari (para) peserta PBJ .
Jasa	: adalah hasil karya non-fisik (<i>intangible</i>) yang dapat mempunyai nilai tambah bagi Perusahaan , baik dalam bentuk layanan, informasi maupun bentuk lainnya yang dapat dirasakan manfaatnya oleh Unit Pengguna .
Jasa Konsultansi	: adalah layanan jasa keahlian profesional, yang mengutamakan olah pikir (<i>brainware</i>) dalam berbagai bidang yang meliputi antara lain jasa perencanaan/perekayasa teknis, jasa pengawasan, jasa advisor dan jasa pelayanan profesi lainnya, yang Kerangka Acuan Kerja (KAK) -nya ditetapkan oleh pejabat PT KAI yang berwenang.
Jasa Lainnya	: adalah segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi , yang mengutamakan olah fisik dan/atau membutuhkan keterampilan/ <i>skill</i> tertentu, antara lain tetapi tidak terbatas pada jasa pengoperasian, pemeliharaan/perawatan, pengujian, rekondisi, jasa teknik/instalasi, <i>cleaning service</i> , pengamanan, alih daya/ <i>outsourcing</i> di berbagai bidang pekerjaan <i>non-core competence</i> , dsb.
Kantor Pusat	: adalah induk organisasi PT KAI yang membawahi seluruh organisasi Perusahaan , termasuk seluruh unit organisasi Direktorat / Pusat, Daerah Operasi, Divisi / Sub-Divisi, Balai Yasa, Gudang dan Unit Usaha .
Kajian Kelayakan Finansial (Feasibility Study / FS)	: adalah analisis yang dibuat untuk menilai / mengevaluasi secara kuantitatif dan obyektif apakah suatu rencana investasi (pembelanjaan modal) tertentu, dalam jangka waktu yang ditentukan sebagai horizon analisis, akan memberikan angka-angka indikator kelayakan finansial yang memenuhi kriteria nilai ambang batas kelayakan finansial yang telah ditetapkan oleh Direksi /sesuai ketentuan Perusahaan yang berlaku.
Kemampuan Dasar (KD)	: adalah tolok ukur/angka indikator untuk memperkirakan kemampuan yang dimiliki Penyedia Barang/Jasa dalam rangka memenuhi kewajibannya dalam pelaksanaan PBJ yang akan dilakukannya, sesuai dengan bidang/sub-bidang klasifikasinya.
Kemitraan	: adalah suatu bentuk hubungan kerjasama antara PT KAI dengan sesama badan usaha atau dengan suatu institusi/lembaga tertentu, tanpa membentuk entitas badan usaha baru, dengan cara bagi hasil/risiko sesuai bidang kompetensi atau keunggulan masing-masing dalam rangka mendapatkan atau dalam penyediaan Barang/Jasa tertentu ataupun peningkatan nilai tambah dari pemanfaatan aset/keunggulan dalam penguasaan teknologi tertentu atas dasar prinsip saling menguntungkan.
Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Terms of Reference (TOR)	: adalah bagian dari Dokumen PBJ , khususnya untuk pengadaan Jasa , baik Jasa Konsultansi maupun Jasa Non-Konsultansi , yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan/berapa lama, di mana, bagaimana, dan berbagai persyaratan/ketentuan lainnya untuk pelaksanaan kegiatan layanan Jasa tersebut. Dengan kata lain, KAK berisi uraian tentang latar belakang, tujuan, ruang lingkup, masukan yang dibutuhkan, dan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan pengadaan Jasa .
Klarifikasi	: adalah kegiatan meminta penjelasan oleh Panitia PBJ/Pejabat PBJ kepada calon Penyedia Barang/Jasa , sebagai peserta PBJ , atas substansi penawaran yang kurang jelas, baik dalam aspek teknis ataupun finansial/harga, dalam rangka evaluasi penawaran yang bersangkutan
Klasifikasi	adalah pengelompokan Rekanan atau Penyedia Barang/Jasa menurut bidang/sub-bidang/jenis pekerjaan PBJ yang dapat dilakukannya di PT KAI .

Kontrak	: adalah suatu perjanjian perikatan legal formal antara pihak Perusahaan , selaku pemilik proyek, dengan pihak Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola yang dibuat dalam rangka pelaksanaan PBJ tertentu dan berlaku untuk selama periode waktu yang tertentu yang disepakati oleh kedua belah pihak.
Kontraktor/Pemborong	: adalah Penyedia Barang/Jasa di bidang usaha khusus untuk Pekerjaan Konstruksi
Konsultan	: adalah Penyedia Jasa di bidang usaha khusus untuk Jasa Konsultansi
Kualifikasi	: adalah penggolongan Rekanan berdasarkan kemampuannya yang dikaitkan dengan besaran interval nilai paket PBJ yang dinilai layak untuk diikutinya pada masing-masing kelompok/jenis PBJ yang sesuai dengan klasifikasinya.
Kuasa Penerima Anggaran (KPA)	: adalah pejabat Perusahaan yang diberi kuasa secara tertulis oleh Penerima Anggaran/RKA (PPA) untuk dapat bertindak untuk dan atas namanya dengan pelimpahan kewenangan penggunaan Anggaran untuk keperluan PBJ tertentu yang disebutkan secara tersurat.
Letter of Credit (LIC)	: adalah sebuah cara pembayaran menggunakan Surat Kredit perbankan (Internasional), dalam konteks perdagangan internasional, yang memungkinkan eksportir menerima pembayaran tanpa menunggu berita dari negeri tujuan pengiriman Barang , setelah Barang dan berkas dokumen ekspor/pengapalannya dikirimkan ke negeri pemesan Barang .
Negara/Negeri	: adalah Negara Republik Indonesia (R.I.)
Luar Negeri	: adalah wilayah negara lain, di luar wilayah Negara Republik Indonesia (R.I.)
Negosiasi	: adalah kegiatan untuk pembahasan aspek teknis, harga dan waktu pelaksanaan antara Panitia PBJ /Pejabat PBJ dengan Penyedia Barang/Jasa
Original Equipment Manufacture (OEM)	: adalah barang / sukucadang yang diproduksi oleh Pabrikasi pemasok Original Parts dengan merek tersendiri tetapi tidak dijamin oleh pemegang hak paten Original Parts , dan tercantum dalam daftar Barang OEM yang dikeluarkan oleh PT KAI
Pabrikasi (Barang)	: adalah badan usaha yang membuat/memproduksi langsung Barang yang diperlukan Perusahaan , melalui proses yang melibatkan berbagai input (bahan baku, komponen, atau rakitan/assembly) biasanya pada skala besar dengan operasi beragam yang terbagi dalam berbagai jenis pekerja
Pakta Integritas	: adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan persekongkolan maupun penyelewengan hukum lainnya dalam mengikuti proses seleksi / pelaksanaan PBJ ;
Panitia Pengadaan Barang/Jasa (Panitia PBJ)	: adalah suatu unit organisasi di lingkungan Perusahaan/Anak Perusahaan yang bertugas sesuai tupoksinya; atau susunan kepanitiaan beranggotakan sejumlah pegawai Perusahaan yang dibentuk dan diberi tugas serta wewenang dengan Surat Keputusan Direksi atau PPA yang berwenang di Daerah setempat, untuk mengeksekusi proses seleksi Penyedia Barang/Jasa yang dibutuhkan oleh Perusahaan atas dasar perintah resmi (SP3) yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang untuk memerintahkan pelaksanaan PBJ , sesuai batas kewenangan yang diberikan oleh Direksi .
Panitia Penguji (PPuj)	yakni panitia yang dibentuk khusus guna melakukan pengujian teknis untuk kategori Barang/Jasa /Pekerjaan tertentu yang sesuai dengan Surat Keputusan pembentukannya oleh Direksi (untuk PBJ di Kantor Pusat) atau oleh PPA yang berwenang setempat (untuk PBJ di Daerah masing-masing)
Pascakualifikasi / Post-Qualification (PoQ)	: adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa setelah memasukkan penawaran
Pejabat Penerima (PPnr)	adalah pejabat Perusahaan yang berwenang untuk menerima Barang dan/atau menerbitkan Sertifikat Tanda Bukti Serah-Terima Barang/Jasa/Hasil Pekerjaan (<i>Certificate of Acceptance / COA</i>) yang telah diserahkan dengan baik dan lengkap, serta telah dinyatakan Lulus Uji oleh Panitia Penguji yang relevan. PPnr untuk Barang Persediaan adalah JM / Kepala Gudang Persediaan PT.KAI di lokasi alamat pengiriman Barang , sedangkan untuk Barang yang berupa Aset Tetap atau Barang Habis Pakai (consumable) yang tidak tergolong Barang Persediaan adalah Pimpinan Unit Pengguna-nya (User) ; PPnr untuk Hasil Pekerjaan Jasa (Konsultansi/Non-Konsultansi) adalah pejabat Pengusul PBJ yang bersangkutan
Pejabat Pengadaan (Pejabat PBJ)	: adalah pejabat Perusahaan yang ditunjuk dan diberi tugas serta wewenang oleh Direksi atau Penerima RKA (PPA) yang berwenang di Daerah setempat, untuk melaksanakan proses PBJ , tanpa melalui Panitia PBJ .
Pejabat Pengambil Tindakan (PPT)	: adalah pejabat Perusahaan di Unit Kerja Teknis yang bertugas membantu kelancaran pelaksanaan segmen proses PBJ tertentu dalam aspek teknis yang relevan, baik sesuai bidang tugas pokok / fungsinya secara struktural ataupun atas dasar perintah/permintaan tertulis dari PPA/KPA , bilamana diperlukan.
Pekerjaan Kompleks	: adalah pekerjaan yang menurut Pengusul PBJ diperlukan keahlian / teknologi yang tinggi dan/atau dinilai mempunyai resiko tinggi dan/atau dinilai memerlukan peralatan dengan spesifikasi khusus dan/atau kontraknya tidak sederhana.
Pekerjaan Konstruksi	: adalah suatu keseluruhan pekerjaan fisik, meliputi semua komponen penyediaan Barang / material dan Jasa dalam perekayasaannya dan pelaksanaan pekerjaan yang ada di dalam cakupan lingkungannya, yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan /prasarana, sarana, fasilitas atau pembangunan wujud fisik lainnya, yang spesifikasi / desainnya ditetapkan oleh pejabat PT.KAI yang berwenang dan proses pelaksanaannya diawasi oleh Pengguna .

Pekerjaan Penanganan Keadaan Darurat (Emergency)	: adalah pekerjaan yang kebutuhannya sangat mendesak dan tidak dapat ditunda-tunda lagi berhubung terjadinya gangguan yang sangat serius pada operasi kereta api untuk menghindarkan terjadinya peristiwa yang dapat mengancam jiwa manusia dan/atau kerugian Perusahaan yang lebih besar dan/atau dapat merusak citra perusahaan. Keadaan/kondisi darurat seperti ini harus dinyatakan secara tertulis/resmi oleh Direksi atau Kepala Daerah / Unit Usaha PT KAI setempat.
Pemerintah (Pemerintah Pusat)	: adalah Pemerintah Republik Indonesia (Pusat).
Pemerintah Daerah	: adalah Pemerintah Propinsi, Kabupaten atau Kota setempat, sesuai relevansinya.
Pejabat Penerima RKA / Penerima Anggaran (PPA)	: adalah pejabat yang diberi wewenang dengan ketetapan Direksi untuk menerima dan menggunakan Anggaran/RKA di masing-masing unit organisasi Perusahaan yang ditentukan dalam ketetapan tersebut.
Pengadaan Barang /Jasa (PBJ)	: adalah segala kegiatan pengadaan Barang , termasuk pengadaan dengan kontrak Sewa-Beli; pengadaan Pekerjaan Konstruksi , termasuk pengadaan dengan kontrak <i>Tumkey, Engineering-Procurement-and-Construction (EPC)</i> , Rancang-Bangun (<i>Design-Build</i>); pengadaan Jasa Konsultansi , dan pengadaan Jasa Non-Konsultansi di PT KAI yang didanai dari Anggaran Perusahaan/RKAP .
Pengadaan Internasional	: PBJ yang dilakukan dengan pengumuman atau undangan internasional yang dapat diikuti oleh badan usaha atau perusahaan lokal / nasional Indonesia maupun badan usaha yang berbadan hukum Luar Negeri; Atau dalam hal Penyedia Barang/Jasa perorangan bisa berstatus penduduk ataupun bukan penduduk tetap Indonesia.
Pengadaan Lokal	: PBJ yang dilakukan dengan pengumuman atau undangan nasional/lokal (dalam negeri RI). Pabrikasi/Produsen barangnya bisa saja dari Luar Negeri (untuk Barang Import) meskipun Penyedia Barang/Jasa -nya adalah Perusahaan lokal/nasional Indonesia, atau bentuk badan usaha/institusi lainnya, yang berbadan hukum R.I. ; Atau dalam hal Penyedia Barang/Jasa Perorangan , maka yang bersangkutan adalah penduduk tetap Indonesia yang legal, dengan status kewarga-negaraan R.I. (WNI) .
Pengguna/User	: adalah pejabat yang memimpin Unit Pengguna .
Pengusul PBJ	: adalah pejabat yang memimpin di Unit Pengusul / yang mengajukan usulan suatu kegiatan PBJ .
Penyedia Barang dan Jasa	: adalah badan usaha atau orang perseorangan di luar Perusahaan yang memiliki kegiatan/bisnis dalam bidang produksi dan/atau penyediaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi atau Jasa Lainnya , sesuai dengan bidang/ijin usahanya atau bidang keahlian/keterampilan/profesinya (untuk orang perorangan). Dalam hal badan usaha, dapat berbentuk Perseroan Terbatas (PT), Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Hukum Milik Negara (BHMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), konsorsium, joint operation (JO), Koperasi, Firma, <i>Commanditaire Vennotschap (CV)</i> , persekutuan perdata (<i>Maatschap</i>) atau berbagai bentuk badan usaha luar negeri R.I.
Perencanaan dan Penganggaran PBJ	: adalah rangkaian kegiatan, mulai dari proses identifikasi/perencanaan kebutuhan PBJ yang dilakukan oleh Unit Pengusul PBJ dalam upaya memenuhi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukannya, proses penganggaran PBJ , permohonan pendanaan hingga diperoleh persetujuan pendanaan (Acc NPD/ijin Prinsip) dan diakhiri dengan pengajuan nota permintaan pengadaan (NPP/SP3), sesuai prosedur/ketentuan yang berlaku di lingkungan Perusahaan .
Perusahaan	: adalah PT Kereta Api Indonesia (Persero) atau disingkat PT KAI .
Perusahaan Terafiliasi KAI	: adalah perusahaan yang sahamnya minimum 90% (sembilan puluh persen) dimiliki oleh Anak Perusahaan PT KAI , gabungan Anak Perusahaan PT KAI dan Anak Perusahaan BUMN Lain dan/atau BUMN Lain .
Perusahaan Patungan KAI	: adalah perusahaan yang sahamnya minimum 90% (sembilan puluh persen) dimiliki oleh Gabungan KAI dengan BUMN lain dan/atau Anak Perusahaan BUMN Lain .
Prakualifikasi / Pre-Qualification (PQ)	: adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa sebelum memasukkan penawaran.
Produk Berlisensi (Under Licensed)	: adalah produk yang mendapat rekomendasi dari Pabrikasi pemegang paten (Original Parts)
Produsen (Produsen Langsung Barang/Jasa)	: adalah badan usaha yang memproduksi sendiri Barang/Jasa melalui proses yang melibatkan berbagai sumber-daya yang merupakan input dalam menghasilkan output/hasil akhir yang diperlukan oleh Perusahaan .
Proses PBJ	: adalah rangkaian proses/kegiatan pemenuhan kebutuhan PBJ , yang cakupannya meliputi proses seleksi Penyedia Barang/Jasa , sejak diterimanya SP3 oleh Panitia PBJ / Pejabat PBJ , sampai dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan PBJ , proses manajemen kontrak, proses pengujian teknis dan serah-terima Barang/Jasa atau hasil pekerjaan hingga penyelesaian administrasi penagihannya.
Pusat	: adalah unit organisasi di lingkungan Kantor Pusat PT KAI yang dikepalai oleh seorang EVP/VP .
Pusat Logistik	: adalah unit organisasi Pusat yang secara struktural dan/atau fungsional menjalankan tugas pokok dan fungsi perencanaan, melaksanakan dan penatausahaan logistik dan PBJ di Kantor Pusat dan pembinaan di bidang logistik/ PBJ di seluruh jajaran Perusahaan , berdasarkan Surat Keputusan Direksi yang berlaku.
RUPS (Perusahaan / Anak Perusahaan)	: adalah Rapat Umum Pemegang Saham (PT KAI/Anak Perusahaan), yang merupakan organ perseroan dan mempunyai wewenang yang tidak dimiliki Direksi maupun Dewan Komisaris Perseroan .

Subdivre	: adalah unit organisasi Sub Divisi Regional (satu level di bawah Divisi Regional) PT KAI di wilayah Sumatera Selatan.
Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN)	: adalah Surat Kredit Lokal (<i>domestic L/C</i>), yaitu janji tertulis pemohon kredit, dalam konteks perdagangan dalam Negeri (Indonesia), yang mengikat bank pembuka Surat Kredit tersebut untuk : 1) melakukan pembayaran kepada penerima atau ordernya, atau mengaksep dan membayar wesel yang ditarik oleh penerima; 2) memberi kuasa kepada bank lain untuk melakukan pembayaran kepada penerima, mengaksep dan membayar wesel yang ditarik oleh penerima; 3) memberi kuasa kepada bank lain untuk melakukan negosiasi wesel yang ditarik oleh penerima atas penyerahan dokumen, sepanjang SKBDN dipenuhi.
Tahun Anggaran	: adalah kurun waktu 1 (satu) tahun takwim, terhitung sejak tanggal 1 (satu) Januari sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember dalam tahun yang sama.
Tim Validasi Kualifikasi (TVK)	: adalah Tim kerja, yang bertugas atas dasar Juklak PBJ atau SK Direksi (di Kantor Pusat) atau SK Kepala Daerah di masing-masing wilayah Daop/Divre/Sub Divre , untuk melakukan proses validasi/peninjauan lapangan dalam rangka pembuktian kualifikasi calon Penyedia Barang/Jasa dalam suatu proses Prakuilifikasi/PBJ dengan metode Pelelangan Terbuka Pasca-kualifikasi di lingkungan PT KAI setempat .
Tim Prakuilifikasi (Tim PQ)	adalah Tim kerja yang dibentuk dan ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan proses Prakuilifikasi untuk PBJ tertentu dengan SK Direksi (untuk PBJ di Kantor Pusat) atau Pejabat Penerima RKA (PPA) yang berwenang setempat (untuk PBJ di Daerah masing-masing).
Unit Kerja Teknis	: adalah unit organisasi Perusahaan yang tugas pokok dan fungsinya secara struktural / fungsional memiliki relevansi dengan pelaksanaan segmen proses PBJ dalam aspek teknis (non finansial) tertentu.
Unit Pengguna (UPgn)	: adalah unit organisasi Perusahaan yang menjadi pengguna Barang/Jasa hasil akhir proses PBJ .
Unit Pengusul (UP)	: adalah unit organisasi Perusahaan yang mengusulkan kebutuhan PBJ (boleh jadi juga sekaligus merupakan Unit Pengguna / UPgn).
Usaha Kecil	: adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang kriterianya sesuai ketentuan yang berlaku.
Surat Perintah Pelaksanaan Pengadaan (SP3)	: adalah surat/nota perintah kepada Panitia PBJ/Pejabat PBJ untuk melaksanakan proses PBJ sesuai dengan kewenangan yang diberikannya, yang diterbitkan oleh Corporate Deputy Director of Logistic /VP Logistik untuk PBJ di Kantor Pusat atau Pengusul PBJ di Daerah .
Right to Match	: adalah hak khusus yang diberikan oleh Perusahaan kepada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan KAI dan/atau Perusahaan Terafiliasi KAI yang menjadi peserta PBJ yang memenuhi kriteria tertentu, tanpa melalui proses Penunjukan Langsung , melainkan melalui metode PBJ yang menggunakan cara kompetisi.



WEWENANG UNTUK PROSES PENGADAAN BARANG DI KANTOR PUSAT

NO.	URAIAN PROSES PENGADAAN	NILAI PAKET PENGADAAN / PEJABAT PENANDATANGAN			
		> Rp.200 Juta s.d Rp. 5 M	> Rp. 5 M s.d Rp.10 M	> Rp. 10 M s.d Rp.15 M	> Rp. 15 M
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	PERSIAPAN :				
1	Penerbit dan Penandatanganan :	VP Rektek (untuk Barang Umum: EVP/VP atau Kapus / GM Unit Pengusul **)			
a.	Spesifikasi Teknis *)	VP/EVP atau GM Unit Pengusul			
b.	Justifikasi Kebutuhan Barang	VP/EVP atau GM Unit Pengusul			
c.	Engineer's Estimate (EE) / RAB	VP (atau EVP tanpa VP) / GM Unit Pengusul	EVP/VP** atau GM Unit Pengusul	Direktur (Pembina) Unit Pengusul ***)	
d.	Justifikasi Pemilihan Langsung/Perunjukan Langsung	VP (atau EVP tanpa VP) / GM Unit Pengusul	EVP/VP** atau GM Unit Pengusul	Direktur (Pembina) Unit Pengusul ***)	
e.	Ijin Prinsip / Persetujuan Dana	Sesuai ketentuan garis komando keuangan			
2	Nota Permintaan Pengadaan (NPP)	EVP / VP **) atau GM Unit Pengusul			
3	Surat Perintah Pelaksanaan Pengadaan (SP3)	VP Logistik (sesuai bidang tugas)	Corporate Deputy Director of Logistic		
4	Penyusun & Pengehah RKS	VP Logistik + Panitia PBJ Pusat	Corporate Deputy Director of Logistic + Panitia PBJ Pusat		
5	Penerbit HPS / Owner's Estimate (OE)	PANITIA PBJ Pusat			
II	PELAKSANAAN :				
1	Prakualifikasi Khusus dan Beauty Contest	Tim yang ditunjuk Direksi secara tersendiri (khusus untuk satu atau beberapa kegiatan pengadaan Barang tertentu, sesuai SK Direksi)			
2	Penerbit Berita Acara Hasil Pelelangan / PmL / PnL	PANITIA PBJ Pusat			
3	Pemutus Hasil Pengadaan atau Penerbit dan Penandatanganan SPR (Gunning)	VP Logistik (sesuai bidang tugas)	Corporate Deputy Director of Logistic	Direktur Pembina Puslog	
4	Tataaksana administrasi penyediaan valas	KF			
5	Pengelolaan L/C dan Tataaksana Administrasi Import/ Export/ Inklaring	KF			
6	Pemroses Surat Perjanjian / Kontrak	VP Logistik (sesuai bidang tugas)			
7	Koreksi, cetak final dan paraf per halaman atas kebenaran formal naskah perjanjian/kontrak	VP Legal dan Manager Logistic Terkait	VP Legal dan VP Logistic	EVP Legal dan Corporate Deputy Director of Logistic	
8	Penandatanganan Surat Perjanjian / Kontrak	VP Logistik	Corporate Deputy Director of Logistic	Direktur Pembina Puslog	
9	Manajemen kontrak (pasca penerbitan kontrak s.d. penagihan)	VP Logistik (sesuai bidang tugas)			
III	PENGENDALIAN PELAKSANAAN KONTRAK:	VP Logistik, sesuai bidang tugas (untuk progress aspek Administrasi & Finansial) + VP / EVP Unit Pengusul (Progress Fisik)			

Catatan

- 1.*) Penandatanganan SPEKTEK oleh Direktur / Direktur Pembina Unit Pengusul (Untuk Barang yang berkaitan dengan Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan (SHE) harus ditandatangani oleh DS).
- 2.**) Ditandatangani oleh pejabat tertinggi yang ada di Unit Kerja yang bersangkutan (atau PYMT-nya);
- 3.***) Dalam hal Direktur Pembina Logistik juga bertindak sebagai Direktur (Pembina) Unit Pengusul, maka penandatanganan Engineer's Estimate (EE)/ RAB dan Justifikasi Pemilihan Langsung/Perunjukan Langsung untuk nilai pengadaan > Rp 10 M dilakukan oleh EVP/ VP atau GM Unit Pengusul.

a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (Persero)
 DIREKTUR UTAMA


EDI SUKMORO
 NIPP. 65359 

LAMPIRAN II.2
 KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
 NOMOR : KEP.U/PL.102/III/76/KA-2016
 TANGGAL : 29 Maret 2016

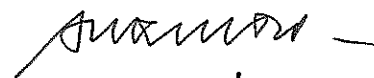
LAMPIRAN II - A.2 WEWENANG UNTUK PROSES PENGADAAN BARANG DI DAERAH DAN BALAI YASA

NO.	URAIAN PROSES PENGADAAN	NILAI PAKET PENGADAAN / PEJABAT PENANDATANGAN	
		> Rp. 200 Juta s.d. Rp. 15 M	>Rp. 15 M
(1)	(2)	(3)	(4)
I	PERSIAPAN :		
1	Penerbit dan Penandatanganan		
	a. Spesifikasi Teknis *)	VP Rektek (atau VP/EVP/GM Daop, Divre atau BY terkait, khusus untuk Pengadaan Barang Umum yang spesifikasinya tidak distandarisasi dari Kantor Pusat) *	
	b. Justifikasi Kebutuhan Barang	Penerima RKA	
	c. <i>Engineer's Estimate (EE) / RAB</i>	Penerima RKA **)	Direktur Pembina Teknis ***)
	d. Justifikasi Pemilihan Langsung/ Penunjukan Langsung	Penerima RKA **)	Direktur Pembina Teknis ***)
	e. Ijin Prinsip / Persetujuan Dana	Sesuai ketentuan garis komando keuangan	
2	Surat Perintah Pelaksanaan Pengadaan (SP3)	Penerima Persetujuan Pendanaan (NPD Acc)	
3	Penyusun & Pengesah RKS	Panitia PBJ (Penyusunan dapat dibantu Manager / SM Unit Pengusul)	
4	Penerbit HPS / <i>Owner's Estimate (OE)</i>	Panitia PBJ	
II	PELAKSANAAN :		
1	Penerbit Berita Acara Hasil Pel / PmL / PnL	Panitia PBJ	
2	Pemutus Hasil Pengadaan atau Penerbit dan Penandatanganan SPR (<i>Gunning</i>)	Penerima RKA **)	Direktur Pembina PusLog
3	Pemroses Surat Perjanjian / Kontrak	Penerima NPD Acc	
4	Koreksi, cetak final dan paraf per halaman atas kebenaran formal naskah perjanjian/kontrak	Senior Manager/Manager/Assistant Manager Hukum ****)	EVP Legal dan Corporate Deputy Director of Logistic
5	Penandatanganan Surat Perjanjian / Kontrak	Penerima RKA **)	Direktur Pembina Puslog
6	Manajemen kontrak (pasca penerbitan kontrak sd. Penagihan)	Penerima NPD Acc	
III	PENGENDALIAN PELAKSANAAN KONTRAK:	Pejabat setingkat di bawah (bawahan langsung) dari Penandatanganan Surat Perjanjian / Kontrak	

Catatan:

- *) Penandatanganan SPEKTEK oleh Direktur / Direktur Pembina Unit Pengusul (Untuk Barang yang berkaitan dengan Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan (SHE) harus ditandatangani oleh D5).
- **) Khusus untuk Subdivre III.1, III.2 dan BY Lahat, sebagai Penerima RKAD Terusan dipelakukan sama dengan Penerima RKAD;
- ***) Dalam hal Direktur Pembina Logistik juga bertindak sebagai Direktur (Pembina) Unit Pengusul, maka penandatanganan Engineer's Estimate (EE)/ RAB dan Justifikasi Pemilihan Langsung/ Penunjukan Langsung untuk nilai pengadaan > Rp 15 M dilakukan oleh EVP/ VP atau GM Unit Pengusul.
- ****) Untuk Pengadaan Barang di Balai Yasa, kewenangan koreksi dan paraf per halaman atas kebenaran formal naskah perjanjian/kontrak dilakukan oleh Unit Hukum Daop/Divre/Subdivre di Daerahnya.
 NPD Silang dan SOT dipelakukan sama dengan RKAD

a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (Persero)
 DIREKTUR UTAMA


 EDI SUKMORO
 NIPP.65359

LAMPIRAN II - B.1 WEWENANG UNTUK PROSES PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI DI KANTOR PUSAT

29 Maret 2016

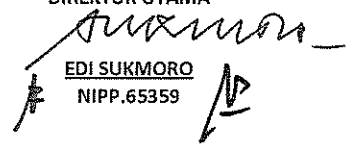
NO.	URAIAN PROSES PENGADAAN	NILAI PAKET PENGADAAN / PEJABAT PENANDATANGAN			
		> Rp.200 Juta s.d Rp. 5 M	> Rp. 5 M s.d Rp.10 M	> Rp. 10 M s.d Rp.15 M	> Rp. 15 M
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I PERSIAPAN :					
1	Penerbit dan Penandatanganan :				
a	Spesifikasi Teknis, Gambar / Desain Teknis *)	VP Rektet Sarana / Prasarana, sesuai bidang tugas			
b	Justifikasi Kebutuhan Pekerjaan	VP/EVP atau GM Unit Pengusul			
c	Engineer's Estimate (EE) / RAB	EVP/VP**) Teknis (sesuai bidang tugas)	EVP/VP**) Teknis (sesuai bidang tugas)	Direktur Teknis (sesuai bidang tugas) ****)	
d	Justifikasi Pemilihan Langsung/Penunjukan Langsung	EVP/VP**) Teknis (sesuai bidang tugas)	EVP/VP**) Teknis (sesuai bidang tugas)	Direktur Teknis (sesuai bidang tugas) ****)	
e	Ijin Prinsip / Persetujuan Dana	Sesuai ketentuan garis komando keuangan			
2	Nota Permintaan Pengadaan (NPP)	EVP / VP **) atau GM Unit Pengusul			
3	Surat Perintah Pelaksanaan Pengadaan (SP3)	VP Logistik Sarana / Prasarana (sesuai bidang tugas)	Corporate Deputy Director of Logistic		
4	Penyusun & Pengesah RKS	VP Logistik, sesuai bidang tugas + Panitia PBJ Pusat	Corporate Deputy Director of Logistic + Panitia PBJ Pusat		
5	Penerbit HPS / Owner's Estimate (OE)	PANITIA PBJ Pusat			
II PELAKSANAAN :					
1	Prakualifikasi Khusus dan EPC / Rancang-Bangun	Tim yang ditunjuk Direksi secara tersendiri (khusus untuk satu atau beberapa kegiatan pengadaan Barang tertentu, sesuai SK Direksi)			
2	Penerbit Berita Acara Hasil Pelelangan / PmL / PnL	PANITIA PBJ Pusat			
3	Pemutus Hasil Pengadaan atau Penerbit dan Penandatanganan SPR (Gunning)	VP Logistik Sarana / Prasarana (sesuai bidang tugas)	Corporate Deputy Director of Logistic	Direktur Pembina Puslog	
4	Tatalaksana administrasi penyediaan valas	KF			
5	Pengelolaan L/C dan Tatalaksana Administrasi Import/ Export/ Inklaring	KF			
6	Pemroses Surat Perjanjian / Kontrak	VP Logistik (sesuai bidang tugas)			
7	Koreksi, cetak final dan paraf per halaman atas kebenaran formal naskah perjanjian/kontrak	VP Legal dan Manager Logistic Terkalt	VP Legal dan VP Logistic	EVP Legal dan Corporate Deputy Director of Logistic	
8	Penandatanganan Surat Perjanjian / Kontrak	VP Logistik Sarana / Prasarana (sesuai bidang tugas)	Corporate Deputy Director of Logistic	Direktur Pembina Puslog	
9	Manajemen Kontrak (Pasca Penerbitan Kontrak sd. Penagihan)	VP Logistik (sesuai bidang tugas)			
III	PENGENDALIAN PELAKSANAAN KONTRAK:	VP Logistik, sesuai bidang tugas (untuk progress aspek Administrasi & Finansial) + VP / EVP Unit Pengusul (Progress Fisik)			

Catatan

- 1.*) Penandatanganan SPEKTEK oleh Direktur / Direktur Pembina Unit Pengusul (Untuk Barang yang berkaitan dengan Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan (SHE) harus ditandatangani oleh D5).
2. **) Ditandatangani oleh pejabat tertinggi yang ada di Unit Kerja yang bersangkutan (atau PYMT-nya);
3. ***) Dalam hal Direktur Pembina Logistik juga bertindak sebagai Direktur (Pembina) Unit Pengusul, maka penandatanganan Engineer's Estimate (EE)/ RAB dan Justifikasi Pemilihan Langsung/Penunjukan Langsung untuk nilai pengadaan > Rp 10 M dilakukan oleh EVP/ VP atau GM Unit Pengusul.

a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (Persero)

DIREKTUR UTAMA


 EDI SUKMORO
 NIPP.65359

LAMPIRAN II.4
 KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
 NOMOR : KEP.U/PL.102/III/76/KA-2016
 TANGGAL : 29 Maret 2016

LAMPIRAN II - B.2 WEWENANG UNTUK PROSES PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI DI DAERAH DAN BALAI YASA

NO.	URAIAN PROSES PENGADAAN	NILAI PAKET PENGADAAN / PEJABAT PENANDATANGAN	
		> Rp. 200 Juta s.d. Rp. 15 Milyar	>Rp. 15 M
(1)	(2)	(3)	(4)
I	PERSIAPAN :		
1	Penerbit dan Penandatanganan :		
a	Spesifikasi Teknis, Gambar / Desain Teknis *)	VP Rektek, sesuai bidang tugas (atau VP/EVP/GM Daop, Divre atau BY terkait, khusus untuk Konstruksi NON STRUKTURAL yang spesifikasinya tidak distandarisasi dari Kantor Pusat)*	
b	Justifikasi Kebutuhan Pekerjaan	Penerima RKA	
c	Engineer's Estimate (EE) / RAB	Penerima RKA **)	Direktur Pembina Teknis ybs ***)
d	Justifikasi Pemilihan Langsung/Penunjukan Langsung	Penerima RKA **)	Direktur Pembina Teknis ybs****)
e	Ijin Prinsip / Persetujuan Dana	Sesuai ketentuan garis komando keuangan	
2	Surat Perintah Pelaksanaan Pengadaan (SP3)	Penerima Persetujuan Pendanaan (NPD Acc)	
3	Penyusun & Pengesah RKS	Panitia PBJ (Penyusunan dapat dibantu Manager / SM Unit Pengusul)	Panitia PBJ dan Penerima RKA
4	Penerbit HPS / Owner's Estimate (OE)	Panitia PBJ	
II	PELAKSANAAN :		
1	Penerbit Berita Acara Hasil Pel. / PmL / PnL	Panitia PBJ	
2	Pemutus Hasil Pengadaan atau Penerbit dan Penandatanganan SPR (Gunning)	Penerima RKA **)	Direktur Pembina PusLog
3	Pemroses Surat Perjanjian / Kontrak	Penerima NPD Acc	
4	Koreksi, cetak final dan paraf per halaman atas kebenaran formal naskah perjanjian/kontrak	Senior Manager/Manager/Assistant Manager Hukum ****)	EVP Legal dan Corporate Deputy Director of Logistic
5	Penandatanganan Surat Perjanjian / Kontrak	Penerima RKA **)	Direktur Pembina Puslog
6	Manajemen kontrak (pasca penerbitan kontrak s.d. Penagihan)	Penerima NPD Acc	
III	PENGENDALIAN PELAKSANAAN KONTRAK:	Pejabat setingkat di bawah (bawahan langsung) dari Penandatanganan Surat Perjanjian / Kontrak	

Catatan

- *) Penandatanganan Spesifikasi Teknis oleh Direktur Pembina Teknis Unit Pengusul.
(Untuk Barang yang berkaitan dengan Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan (SHE) harus ditandatangani oleh D5).
- **) Khusus untuk Subdivre III.1, III.2 dan BY Lahat, sebagai Penerima RKAD Terusan diperlakukan sama dengan Penerima RKAD;
- ****) Dalam hal Direktur Pembina Logistik juga bertindak sebagai Direktur (Pembina) Unit Pengusul, maka penandatanganan Engineer's Estimate (EE)/ RAB dan Justifikasi Pemilihan Langsung/Penunjukan Langsung untuk nilai pengadaan > Rp 15 M dilakukan oleh EVP/ VP atau GM Unit Pengusul.
- *****) Untuk Pengadaan Barang di Balai Yasa, kewenangan koreksi dan paraf per halaman atas kebenaran formal naskah perjanjian/kontrak dilakukan oleh Unit Hukum Daop/Divre/Subdivre di Daerahnya.

NPD Silang dan SOT diperlakukan sama dengan RKAD

a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (Persero)

DIREKTUR UTAMA

EDI SUKMORO
 NIPP.65359

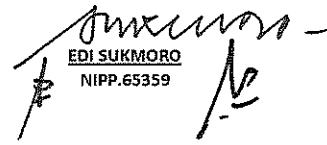
LAMPIRAN II - C.1 WEWENANG UNTUK PROSES PENGADAAN JASA KONSULTANSI DI KANTOR PUSAT

NO.	URAIAN PROSES PENGADAAN	NILAI PAKET PENGADAAN / PEJABAT PENANDATANGAN		
		> Rp.200 Juta s.d Rp. 400 Juta	> Rp. 400 Juta s.d Rp. 1 Miliar	> Rp. 1 Miliar
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I PERSIAPAN :				
1	Penerbit dan Penandatanganan :			
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK / TOR)			
	Jasa Konsultansi Ketechnikan			
	Jasa Konsultansi Ketechnikan Konstruksi		VP Reitek Sarana / Prasarana, sesuai bidang tugas *)	
	Jasa Konsultansi Ketechnikan Non-Konstruksi		VP Teknis, sesuai bidang tugas, atau GM Unit Pengusul **)	
	Jasa Konsultansi Non-Ketechnikan		VP atau GM Unit Pengusul **)	
	b. Justifikasi Kebutuhan Jasa Konsultansi			
	Jasa Konsultansi Ketechnikan			
	Jasa Konsultansi Ketechnikan Konstruksi		VP Teknis (sesuai bidang tugas)	
	Jasa Konsultansi Ketechnikan Non-Konstruksi		VP Teknis, sesuai bidang tugas, atau GM Unit Pengusul **)	
	Jasa Konsultansi Non-Ketechnikan		VP atau GM Unit Pengusul **)	
	c. Engineer's Estimate (EE) / RAB			
	Jasa Konsultansi Ketechnikan			
	Jasa Konsultansi Ketechnikan Konstruksi		VP Teknis (sesuai bidang tugas)	Direktur Teknis (sesuai bidang tugas) ****)
	Jasa Konsultansi Ketechnikan Non-Konstruksi	VP atau GM Unit Pengusul **)	EVP atau GM Unit Pengusul	Direktur (Pembina) Unit Pengusul ****)
	Jasa Konsultansi Non-Ketechnikan	VP atau GM Unit Pengusul **)	EVP atau GM Unit Pengusul	Direktur (Pembina) Unit Pengusul ****)
	d. Justifikasi Pemilihan Langsung/ Penunjukan Langsung			
	Jasa Konsultansi Ketechnikan			
	Jasa Konsultansi Ketechnikan Konstruksi		VP Teknis (sesuai bidang tugas)	Direktur Teknis (sesuai bidang tugas) ****)
	Jasa Konsultansi Ketechnikan Non-Konstruksi	VP atau GM Unit Pengusul **)	EVP atau GM Unit Pengusul ***)	Direktur (Pembina) Unit Pengusul ****)
	Jasa Konsultansi Non-Ketechnikan	VP atau GM Unit Pengusul **)	EVP atau GM Unit Pengusul ***)	Direktur (Pembina) Unit Pengusul ****)
	e. Ijin Prinsip / Persetujuan Dana			
	Nota Permintaan Pengadaan (NPP)		Sesuai ketentuan garis komando keuangan	
	Surat Perintah Pelaksanaan Pengadaan (SP3)		EVP / VP atau GM Unit Pengusul (Penerima Persetujuan Dana)	
	Surat Perintah Pelaksanaan Pengadaan (SP3)		VP Logistik Prasarana & Umum	Corporate Deputy Director of Logistic
	Penyusunan & Pengesahan RKS		VP Logistik Prasarana & Umum + Panitia PBJ Pusat	Corporate Deputy Director of Logistic + Panitia PBJ Pusat
	Penerbit HPS / Owner's Estimate (OE)			PANTIA PBJ Pusat
II PELAKSANAAN :				
1	Prakualifikasi Khusus		Tim yang ditunjuk Direksi secara tersendiri (khusus untuk satu atau beberapa kegiatan PBJ tertentu, sesuai SK Direksi)	
2	Penerbit Berita Acara Hasil Pelelangan / PmL / PnL		PANTIA PBJ Pusat	
3	Pemutus Hasil Pengadaan atau Penerbit dan Penandatanganan SPR (Gunning)	VP Logistik Prasarana & Umum	Corporate Deputy Director of Logistic	Direktur Pembina Puslog
4	Tatalaksana administrasi penyediaan valas (jika ada)		KF	
6	Penroses Surat Perjanjian / Kontrak		VP Logistik Prasarana & Umum	
7	Koreksi, cetak final dan paraf per halaman atas kebenaran formal naskah perjanjian/kontrak	VP Legal dan Manager Logistic Terkait	VP Legal dan VP Logistic	EVP Legal dan Corporate Deputy Director of Logistic
8	Penandatanganan Surat Perjanjian / Kontrak	VP Logistik Prasarana & Umum	Corporate Deputy Director of Logistic	Direktur Pembina Puslog
9	Manajemen kontrak (pasca penerbitan kontrak sd. Pengisian)		VP Logistik Prasarana & Umum	
III	PENGENDALIAN PELAKSANAAN KONTRAK:		VP Logistik Prasarana & Umum, sesuai bidang tugas (untuk progress, aspek Administrasi & Finansial) + VP/EVP atau GM Unit Pengusul (Progress Fisik)	

Catatan

- *) Penandatanganan Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Terms of Reference (TOR) oleh VP/EVP atau GM ybs. dan dengan persetujuan Direktur / Direktur Pembina Unit Pengusul;
- **) Dalam hal VP Unit Pengusul tidak ada, maka ditandatangani oleh EVP yang bersangkutan (atau PYMT-nya);
- ***) Dalam hal EVP Unit Pengusul tidak ada, maka ditandatangani oleh VP ybs, sesuai bidang tugas (atau PYMT-nya);
- ****) Dalam hal Direktur Pembina Logistik juga bertindak sebagai Direktur (Pembina) Unit Pengusul, maka penandatanganan Engineer's Estimate (EE)/ RAB dan Justifikasi Pemilihan Langsung/ Penunjukan Langsung untuk nilai pengadaan > Rp 1 M dilakukan oleh EVP/ VP atau GM Unit Pengusul.

a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (Persero)
 DIREKTUR UTAMA


 EDI SUKMORO
 NIPP.65359

LAMPIRAN II - C.2 WEWENANG UNTUK PROSES PENGADAAN PEKERJAAN JASA KONSULTANSI UNTUK DAERAH (USULAN DAERAH, DILAKSANAKAN DI KANTOR PUSAT)

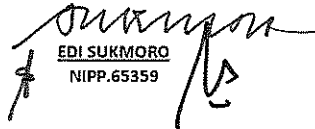
NO.	URAIAN PROSES PENGADAAN	NILAI PAKET PENGADAAN / PEJABAT PENANDATANGAN		
		> Rp.200 Juta s.d Rp. 400 Juta	> Rp. 400 Juta s.d Rp. 1 Milyar	> Rp. 1 Milyar
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I	PERSIAPAN :			
1	Penerbit dan Penandatanganan :			
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK / TOR)			
	Jasa Konsultansi Ketechnikan	VP Rektek Sarana / Prasarana, sesuai bidang tugas *)		
	Jasa Konsultansi Non-Ketechnikan	VPI/EVP atau GM Unit Pengusul **)		
	b. Justifikasi Kebutuhan Jasa Konsultansi			
	Jasa Konsultansi Ketechnikan	EVP/PVP atau GM Unit Pengusul / Daerah ybs. ***)		
	Jasa Konsultansi Non-Ketechnikan	EVP/PVP atau GM Unit Pengusul / Daerah ybs. ***)		
	c. Engineer's Estimate (EE) / RAB			
	Jasa Konsultansi Ketechnikan	Manager Teknis (sesuai bidang tugas), disetujui EVP/PVP atau GM Unit Pengusul / Daerah dan Direktur Pembina Teknis Unit Pengusul ****)		
	Jasa Konsultansi Ketechnikan Konstruksi	Manager bidang ybs, disetujui EVP/PVP atau GM Unit Pengusul **)		
	Jasa Konsultansi Ketechnikan Non-Konstruksi	EVP/PVP atau GM Unit Pengusul / Daerah ybs., disetujui Direktur Pembina Teknis Unit Pengusul ****)		
	Jasa Konsultansi Non-Ketechnikan	Manager bidang ybs, disetujui EVP/PVP atau GM Unit Pengusul **)		
	Jasa Konsultansi Non-Konstruksi	EVP/PVP atau GM Unit Pengusul / Daerah ybs., disetujui Direktur Pembina Teknis Unit Pengusul ****)		
	d. Justifikasi Pemilihan Langsung/Penunjukan Langsung			
	Jasa Konsultansi Ketechnikan	VP Teknis (di Kantor Pusat, sesuai bidang tugas)		
	Jasa Konsultansi Ketechnikan Konstruksi	Direktur Teknis ybs. *****)		
	Jasa Konsultansi Ketechnikan Non-Konstruksi	VP Teknis, sesuai bidang tugas di Kantor Pusat **)	EVP Pusat / VP Teknis, sesuai bidang tugas di Kt. Pusat	Direktur Teknis ybs. *****)
	Jasa Konsultansi Non-Ketechnikan	VP atau GM Unit Pengusul **)	EVP atau GM Unit Pengusul ***)	Direktur Pembina, sesuai bidang tugas *****)
	e. Ijin Prinsip / Persetujuan Dana	Sesuai ketentuan garis komando keuangan		
	Nota Permintaan Pengadaan (NPP)	EVP / VP atau GM Unit Pengusul (Penerima Persetujuan Dana) ***)		
2	Surat Perintah Pelaksanaan Pengadaan (SP3)	VP Logistik Prasarana & Umum		
3	Penyusunan & Pengesahan RKS	VP Logistik Prasarana & Umum + Panitia PBJ Pusat		Corporate Deputy Director of Logistic
4	Penerbit HPS / Owner's Estimate (OE)	Corporate Deputy Director of Logistic + Panitia PBJ Pusat		
5	Penerbit HPS / Owner's Estimate (OE)	PANTIA PBJ Pusat		
II	PELAKSANAAN :			
1	Prakualifikasi Khusus	Tim yang ditunjuk Direksi secara tersendiri (khusus untuk satu atau beberapa kegiatan PBJ tertentu, sesuai SK Direksi)		
2	Penerbit Berita Acara Hasil Pelelangan / Pml / Pnl	PANTIA PBJ Pusat		
3	Penyusunan Hasil Pengadaan atau Penerbit dan Penandatanganan SPR (Gunning)	VP Logistik Prasarana & Umum	Corporate Deputy Director of Logistic	Direktur Pembina Fuslog
4	Tatalaksana administrasi penyediaan valas (jika ada)	KP		
6	Pemroses Surat Perjanjian / Kontrak	VP Logistik (sesuai bidang tugas)		
7	Koreksi, cetak final dan paraf per halaman atas kebenaran formal naskah perjanjian/kontrak	VP Legal dan Manager Logistic Terkait	VP Legal dan VP Logistic	EVP Legal dan Corporate Deputy Director of Logistic
8	Penandatanganan Surat Perjanjian / Kontrak	VP Logistik Prasarana & Umum (sesuai bidang tugas)	Corporate Deputy Director of Logistic	Direktur Pembina Fuslog
9	Manajemen kontrak (pasca penerbitan kontrak sd. Penagihan)	VP Logistik (sesuai bidang tugas)		
III	PENGENDALIAN PELAKSANAAN KONTRAK:	VP Logistik Prasarana & Umum (untuk progress, aspek Administrasi & Finansial) + VP/EVP atau GM Unit Pengusul /Daerah ybs. (Progress Fisik) ***)		

Catatan

- *) Penandatanganan Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Terms of Reference (TOR) oleh VP/EVP atau GM ybs. dan dengan persetujuan Direktur / Direktur Pembina Unit Pengusul;
- **) Dalam hal VP Unit Pengusul tidak ada, maka ditandatangani oleh EVP yang bersangkutan (atau PYMT-nya);
- ***) Dalam hal EVP Unit Pengusul tidak ada, maka ditandatangani oleh VP ybs, sesuai bidang tugas (atau PYMT-nya);
- ****) Dalam hal Direktur Pembina Logistik juga bertindak sebagai Direktur (Pembina) Unit Pengusul, maka persetujuan Engineer's Estimate (EE) / RAB cukup dilakukan oleh EVP/ VP atau GM Unit Pengusul;
- *****) Dalam hal Direktur Pembina Logistik juga bertindak sebagai Direktur (Pembina) Unit Pengusul, maka penandatanganan Justifikasi Pemilihan Langsung/Penunjukan Langsung untuk nilai pengadaan > Rp 1 M dilakukan oleh EVP/ VP atau GM Unit Pengusul.

a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (Persero)

DIREKTUR UTAMA


 EDI SUKMORO
 NIPP.65359

LAMPIRAN II.7
 KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
 NOMOR : KEP.U/PL.102/III/76/KA-2016
 TANGGAL : 29 Maret 2016

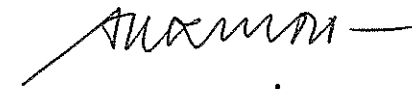

LAMPIRAN II - D.1 WEWENANG UNTUK PROSES PENGADAAN JASA LAINNYA DI KANTOR PUSAT

NO.	URAIAN PROSES PENGADAAN	NILAI PAKET PENGADAAN / PEJABAT PENANDATANGAN			
		> Rp.200 Juta s.d Rp. 5 M	> Rp. 5 M s.d Rp.10 M	> Rp. 10 M s.d Rp.15 M	> Rp. 15 M
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	PERSIAPAN :				
1	Penerbit dan Penandatanganan :				
a.	Kerangka Acuan Kerja (KAK / TOR *)	VP/EVP atau Kapus / GM Unit Pengusul **)			
b.	Justifikasi Kebutuhan Jasa Lainnya	VP/EVP atau Kapus / GM Unit Pengusul			
c.	RAB	VP (atau EVP tanpa VP) / GM Unit Pengusul	EVP/VP**) atau GM Unit Pengusul	Direktur (Pembina) Unit Pengusul ***)	
d.	Justifikasi Pemilihan Langsung/Penunjukan Langsung	VP (atau EVP tanpa VP) / GM Unit Pengusul	EVP/VP**) atau GM Unit Pengusul	Direktur (Pembina) Unit Pengusul ***)	
e.	Ijin Prinsip / Persetujuan Dana	Sesuai ketentuan garis komando keuangan			
2	Nota Permintaan Pengadaan (NPP)	EVP / VP **) atau GM Unit Pengusul			
3	Surat Perintah Pelaksanaan Pengadaan (SP3)	Corporate Deputy Director of Logistic			
4	Penyusun & Pengesah RKS	VP Logistik (sesuai bidang tugas)	Corporate Deputy Director of Logistic + Panitia PBJ Pusat		
5	Penerbit HPS / Owner's Estimate (OE)	PANITIA PBJ Pusat			
II	PELAKSANAAN :				
1	Prakualifikasi Khusus dan Beauty Contest	Tim yang ditunjuk dengan SK Direksi secara tersendiri (khusus untuk satu / beberapa kegiatan pengadaan Jasa Lainnya tertentu)			
2	Penerbit Berita Acara Hasil Pelelangan / PmL / PnL	PANITIA PBJ Pusat			
3	Pemutus Hasil Pengadaan atau Penerbit dan Penandatanganan SPR (Gunning)	VP Logistik (sesuai bidang tugas)	Corporate Deputy Director of Logistic	Direktur Pembina Puslog	
4	Tatalaksana administrasi penyediaan valas	KF			
5	Pengelolaan L/C dan Tatalaksana Administrasi Import/ Export/ Inklering	KF			
6	Pemroses Surat Perjanjian / Kontrak PBJ	VP Logistik (sesuai bidang tugas)			
7	Koreksi, cetak final dan paraf per halaman atas kebenaran format naskah perjanjian/kontrak	VP Legal dan Manager Logistic Terkait	VP Legal dan VP Logistic	EVP Legal dan Corporate Deputy Director of Logistic	
8	Penandatanganan Surat Perjanjian / Kontrak PBJ	VP Logistik	Corporate Deputy Director of Logistic	Direktur Pembina Puslog	
9	Manajemen kontrak (pasca penerbitan kontrak sd. Penagihan)	VP Logistik (sesuai bidang tugas)			
III	PENGENDALIAN PELAKSANAAN KONTRAK:	VP Logistik, sesuai bidang tugas (untuk progress aspek Administrasi & Finansial) + VP / EVP Unit Pengusul (Progress Fisik)			

Catatan

- 1.*) Penandatanganan SPEKTEK oleh Direktur / Direktur Pembina Unit Pengusul (Untuk jasa Lainnya yang berkaitan SHE harus ditandatangani oleh D5).
- 2.**) Ditandatangani oleh pejabat tertinggi yang ada di Unit Kerja yang bersangkutan (atau PYMT-nya);
- 3.**) Dalam hal Direktur Pembina Logistik juga bertindak sebagai Direktur (Pembina) Unit Pengusul, maka penandatanganan Engineer's Estimate (EE)/ RAB dan Justifikasi Pemilihan Langsung/Penunjukan Langsung untuk nilai pengadaan > Rp 10 M dilakukan oleh EVP/ VP atau GM Unit Pengusul.

a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (Persero)
 DIREKTUR UTAMA


 EDI SUKMORO
 NIPP. 65359 

LAMPIRAN II.8
 KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
 NOMOR : KEP.U/PL.102/III/76/KA-2016
 TANGGAL : 29 Maret 2016

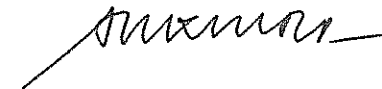
LAMPIRAN II - D.2 WEWENANG UNTUK PROSES PENGADAAN JASA LAINNYA DI DAERAH DAN BALAI YASA

NO.	URAIAN PROSES PENGADAAN	NILAI PAKET PENGADAAN / PEJABAT PENANDATANGAN	
		> Rp. 200 Juta s.d. Rp. 15 Milyar	>Rp. 15 M
(1)	(2)	(5)	(6)
I	PERSIAPAN :		
1	Penerbit dan Penandatanganan :		
a.	Kerangka Acuan Kerja (KAK / TOR) *)	VP/EVP/GM Daop, Divre atau BY ybs. *)	
b.	Justifikasi Kebutuhan Jasa Lainnya	Penerima RKA	
c.	RAB	Penerima RKA **)	Direktur Pembina, sesuai bidang tugas ***)
d.	Justifikasi Pemilihan Langsung/Penunjukan Langsung	Penerima RKA **)	Direktur Pembina, sesuai bidang tugas ***)
e.	Ijin Prinsip / Persetujuan Dana	Sesuai ketentuan garis komando keuangan	
2	Surat Perintah Pelaksanaan Pengadaan (SP3)	Penerima Persetujuan Pendanaan (NPD Acc)	
3	Penyusun & Pengesah RKS	Panitia PBJ (Penyusunan dapat dibantu Manager / SM Unit Pengusul)	Panitia PBJ dan Penerima RKA
4	Penerbit HPS / Owner's Estimate (OE)	Panitia PBJ	
II	PELAKSANAAN :		
1	Penerbit Berita Acara Hasil Pel. / PmL / PnL	Panitia PBJ	
2	Pemutus Hasil Pengadaan atau Penerbit dan Penandatanganan SPR (Gunning)	Penerima RKA **)	Direktur Pembina PusLog
3	Pemroses Surat Perjanjian / Kontrak	Penerima NPD Acc	
4	Koreksi, cetak final dan paraf per halaman atas kebenaran formal naskah perjanjian/kontrak	Senior Manager/Manager/Assistant Manager Hukum ****)	EVP Legal dan Corporate Deputy Director of Logistic
5	Penandatanganan Surat Perjanjian / Kontrak	Penerima RKA **)	Direktur Pembina Puslog
6	Manajemen kontrak (pasca penerbitan kontrak s.d. Penagihan)	Penerima NPD Acc	
III	PENGENDALIAN PELAKSANAAN KONTRAK:	Pejabat setingkat di bawah (bawahan langsung) dari Penandatanganan Surat Perjanjian / Kontrak	

Catatan

- *) Penandatanganan SPEKTEK oleh Direktur Pembina Teknis Unit Pengusul (Untuk jasa Lainnya yang berkaitan SHE harus ditandatangani oleh D5).
 - ***) Khusus untuk Subdivre III.1, III.2 dan BY Lahat, sebagai Penerima RKAD Terusan diperlakukan sama dengan Penerima RKAD
 - ****) Dalam hal Direktur Pembina Logistik juga bertindak sebagai Direktur (Pembina) Unit Pengusul, maka penandatanganan Engineer's Estimate (EE)/ RAB dan Justifikasi Pemilihan Langsung/ Penunjukan Langsung untuk nilai pengadaan > Rp 15 M dilakukan oleh EVP/ VP atau GM Unit Pengusul.
 - *****) Untuk Pengadaan Barang di Balai Yasa, kewenangan koreksi dan paraf per halaman atas kebenaran formal naskah perjanjian/kontrak dilakukan oleh Unit Hukum Daop/Divre/Subdivre di Daerahnya.
- Persetujuan NPD Silang dan SOT diperlakukan sama dengan RKAD

a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (Persero)
 DIREKTUR UTAMA



EDI SUKMORO
 NIPP.65359

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)

NOMOR : KEP.U/PL.102/III/76/KA-2016

TANGGAL : 29 Maret 2016

FORMAT JUSTIFIKASI KEBUTUHAN BARANG DAN JASA

1	UNIT KERJA	
2	JUDUL KEGIATAN PBJ	
3	BEBAN ANGGARAN TAHUN	
4	POS ANGGARAN	
5	SUB POS ANGGARAN	
6	TOTAL NILAI *)	Rp. (terbilang)
7	WAKTU KEBUTUHAN PENGGUNAAN BARANG / HASIL PEKERJAAN	
8	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN (.....) hari kalender setelah Kontrak ditandatangani
9	URAIAN SINGKAT TENTANG Latar belakang kebutuhan PBJ	(dijabarkan)
10	LOKASI PEKERJAAN untuk Konstruksi / Jasa Atau PENGIRIMAN / PENYERAHAN BARANG	
11	SISA PERSEDIAAN (untuk BARANG Persediaan) - Di Gudang Persediaan - Di Gudang Unit Pengguna - Dalam proses PBJ	
12	MANFAAT HASIL PEKERJAAN / BARANG	(dijabarkan)
13	<i>Justifikasi ini kami buat dengan Menyadari adanya ketentuan pasal 74 Undang – undang Perbendaharaan Negara Indonesia (ICW STBL 925 NO. 448)</i>	

*) RAB dan Spesifikasi Teknis terlampir

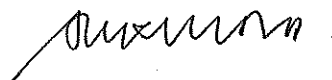
Mengetahui/Setuju
VP/EVP/DIREKTUR

.....,201 ...
MANAGER/VP

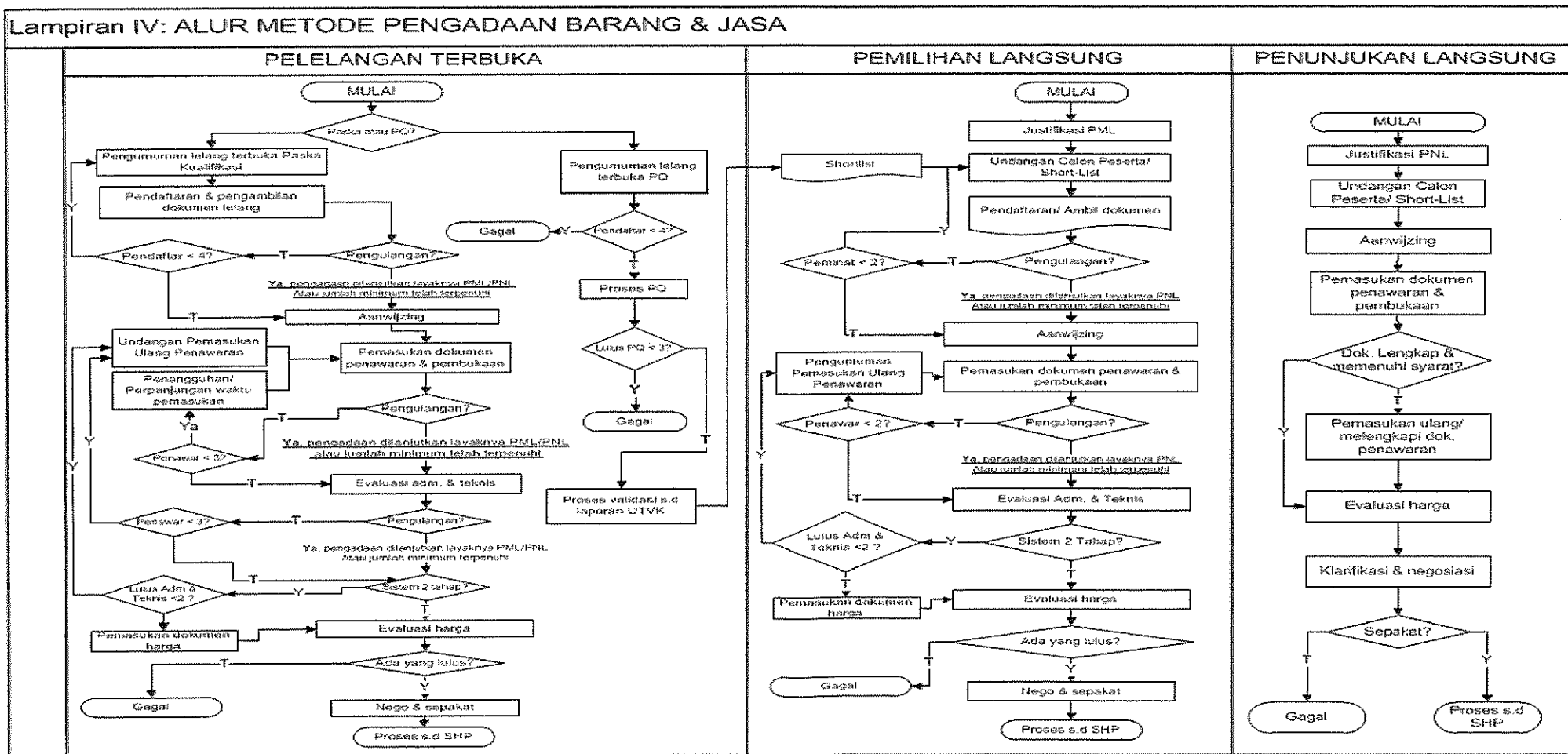
.....
NIPP.

.....
NIPP.

**a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA,**


EDI SUKMORO
NIPP. 65359

ALUR METODE PENGADAAN BARANG & JASA



a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
 DIREKTUR UTAMA,

(Signature)
EDI SUKMORO
 NIPP. 65359

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) / TERMS OF REFERENCE (TOR)

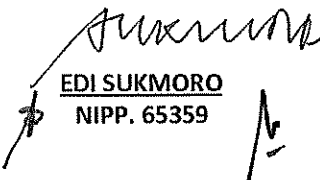
1. KAK merupakan informasi dan ketentuan yang menjadi acuan pokok bagi:
 - a. Penyedia Barang dan Jasa untuk Pelelangan Terbuka/Pemilihan Langsung Pekerjaan Konsultan dalam menyiapkan proposal teknis dan proposal finansial (penawaran biaya), berikut dokumen kelengkapannya;
 - b. bagi pemenang pekerjaan dalam melaksanakan tugasnya;
 - c. bagi Pejabat PBJ / Panitia PBJ dan PPT, dalam hal:
 - 1) memberikan klarifikasi pada rapat penjelasan/*Aanwijzing*;
 - 2) mengevaluasi proposal teknis/finansial dari peserta Pelelangan Terbuka/Pemilihan Langsung Pekerjaan Konsultan;
 - 3) bernegosiasi dengan calon Konsultan terseleksi;
 - 4) menyusun dokumen Kontrak;
 - d. bagi Panitia Penguji, PPT, Pengusul PBJ dan Unit Pengguna (UPgn), dalam melaksanakan pengujian teknis/penerimaan dan evaluasi proses dan hasil kerja Konsultan.
2. Sebagai acuan pokok yang memadai bagi para pihak yang terlibat dalam proses PJK, isi/substansi KAK hendaknya cukup jelas dan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. uraian yang gamblang mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan, meliputi:
 - 1) latar belakang PJK¹;
 - 2) maksud dan tujuan PJK;
 - 3) ruang lingkup tugas Konsultan;²
 - 4) kuantitas dan kualitas input/masukan yang diperlukan dari pihak Konsultan, terutama kuantitas dan diskripsi kualifikasi minimum tenaga ahli yang diperlukan/dipersyaratkan;
 - 5) proses kerja/kegiatan yang dikehendaki/dipersyaratkan secara khusus;
 - 6) diskripsi rinci/spesifikasi, kualitas dan kuantitas *output*/keluaran dan jadwal waktu serta cara penyampaian *output* hasil kerja per tahapan yang diinginkan Perusahaan, selaku Pemberi Tugas; dan
 - 7) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan dan sumber pendanaan;
 - b. jenis, isi, bentuk/format dan jumlah laporan yang harus dibuat dan disampaikan oleh Konsultan (per tahapan), serta alamat penyampaiannya;
 - c. durasi waktu pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan, termasuk jadwal penyampaian laporan akhir dan penyajian/pentasinya³;
 - d. informasi/penjelasan mengenai unit organisasi pengelola proyek/penugasan Konsultan (*Executing Agency*) serta fasilitas yang diperlukan dan dapat disediakan oleh Perusahaan/Pemberi Tugas demi menunjang kelancaran pelaksanaan tugas oleh Konsultan dan perolehan hasil kerja terbaik;
 - e. lokasi pekerjaan dan kota/tempat yang ditunjuk sebagai lokasi dimana tim kerja Konsultan harus berkantor selama menjalankan penugasan ybs.
 - f. bahasa pelaporan dan komunikasi dalam penugasan, syarat kerahasiaan dokumen, data dan informasi internal Perusahaan, ketentuan kepemilikan dan penggunaan hak (paten) atas properti / kekayaan intelektual (HAKI) yang dihasilkan oleh Konsultan dalam penugasan yang bersangkutan, jika ada; dan
 - g. analisa kuantitas kebutuhan input personal/tenaga ahli.

¹ termasuk menjelaskan status kesiapan dan informasi terkini terkait dengan obyek kajian / kegiatan studi yang akan dikerjakan oleh Konsultan dan status progress / kemajuan kegiatan terkait sebelumnya atau hasil kajian pada tahap pendahulunya hingga posisi terkini serta kendala-kendala / permasalahan / hambatan aktual yang perlu diketahui oleh Konsultan demi kelancaran pelaksanaan pekerjaannya dan diperolehnya hasil kerja yang terbaik.

² demikian rupa sehingga tidak menimbulkan keraguan / misinterpretasi, termasuk penjelasan yang cukup tentang batasan lingkup wilayah / organisasi yang masuk sebagai obyek kajian, kecuali jika memang dikehendaki adanya fleksibilitas dalam hal tersebut sebagaimana lazim diterapkan pada penugasan Konsultan Perorangan sebagai penasehat / advisor yang dibayar berbasis waktu (*time-based*).

³ penentuan batas waktu penyelesaian pekerjaan dan laporan akhir harus ditetapkan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran, disamping tujuan pokok kegiatan PJK ybs.

a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA,


EDI SUKMORO
NIPP. 65359

STANDAR WAKTU PELAKSANAAN PBJ

A. STANDAR WAKTU PELAKSANAAN PBJ DENGAN METODE PENUNJUKAN LANGSUNG

1. Waktu Pelaksanaan yang dikendalikan oleh pemroses PBJ / Panitia PBJ

No	URAIAN PROSES & DEADLINE	PENGONTROL & PELAKU PROSES	DURASI PROSES PELAKSANAAN (Hari Kerja)
1	Pemrosesan s.d. tanggal terbit Surat Undangan permintaan penawaran harga kepada Rekanan / Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk	Panitia PBJ	2 hari, setelah diterimanya SP3 oleh Panitia PBJ
2	Proses s.d. batas tanggal & waktu pengambilan Dokumen PBJ (untuk Penanganan Keadaan Darurat , langsung disertakan dalam Surat Undangan) *)	Panitia PBJ Penyedia Barang/Jasa	2 hari, setelah tanggal terbit / penyampaian Surat Undangan permintaan penawaran harga HPS/OE diproses secara paralel
3	Rapat Pemberian Penjelasan (Aanwijzing)	Panitia PBJ Pengusul & Penyedia Barang/Jasa	1 hari, setelah tanggal batas waktu pengambilan / atau setelah tanggal penyampaian Dokumen PBJ
4	Batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran , sekaligus tanggal Pembukaan Penawaran	Panitia PBJ Penyedia Barang/Jasa	5 hari (1 minggu), setelah tanggal Rapat Pemberian Penjelasan, kecuali untuk Jasa Konsultansi / Pekerjaan Konstruksi tertentu ***)
5	Proses Evaluasi Penawaran	Panitia PBJ	1 - 3 hari, setelah penawaran dibuka
6	Undangan dan proses negosiasi s.d. penerbitan Berita Acara Hasil Klarifikasi / Negosiasi (BAHKN) **)	Panitia PBJ	2 hari, setelah selesai proses Evaluasi Penawaran
7	Penerbitan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAH PnL)	Panitia PBJ	1 hari, setelah penerbitan BAHKN
8	Keputusan pejabat yang berwenang atas hasil Penunjukan Langsung	Penerbit SP3	2 hari, setelah tanggal diterimanya Laporan Hasil PnL & BAH PnL dari Panitia PBJ
9	Penyampaian surat pemberitahuan hasil PnL kepada Penyedia Barang/Jasa	Panitia PBJ	1 hari, setelah diterimanya keputusan dari pejabat yang berwenang memutuskan
Total waktu yang terkendali oleh:		Panitia PBJ =	14 s.d. 16 hari kerja
Total waktu yang terkendali oleh:		Penerbit SP3 =	2 hari kerja
Total Estimasi Waktu Pemrosesan:			16 s.d. 18 hari kerja

Keterangan :

- *) Jika harus dengan biaya penebusan **Dokumen PBJ**, maka pada tanggal / waktu tersebut **Penyedia Barang/Jasa** harus sudah membayar dan menyampaikan Surat Pernyataan Berminat atas **PBJ** ybs.
- **) Durasi disesuaikan dengan tingkat kompleksitas pekerjaan **PBJ** ybs. Khusus untuk **Pekerjaan Penanganan Keadaan Darurat**, diestimasi waktunya 50% (setengah) durasi untuk kondisi normalnya (untuk **Jasa Konsultansi / Pekerjaan Konstruksi yang Kompleks**, waktu pemasukan ± 4 minggu).
- ***) Jika terjadi negosiasi ulang durasi waktu pelaksanaan bertambah 2 hari, menjadi total = 18 - 20 hari.

2. Waktu Proses di luar Panitia PBJ, dari Inisiasi / Persiapan Pra-Proses PBJ s.d. Penandatanganan Kontrak, untuk Pekerjaan PBJ yang Sederhana

No	URAIAN	PENGONTROL PROSES	DURASI PROSES
1	Kompilasi dan <i>review / update</i> dokumen lampiran / kelengkapan NPP atau SP3 (RAB / EE, Spesifikasi Teknis, Gambar /Desain Teknis, KAK/TOR, Skedul PBJ / Jadwal Waktu, Hasil FS, Asesmen Risiko, dsb.)	Pengusul PBJ	2 - 5 hari
2	Justifikasi pendukung Penunjukan Langsung	Pengusul PBJ	1 hari
3	<i>Review &</i> pembahasan RKS dari Panitia PBJ	Penerbit SP3	1 - 2 hari
4	Perbaikan (revisi) RKS / Dokumen PBJ	Panitia PBJ	1 hari
5	Persetujuan dan penandatanganan RKS oleh Penerbit SP3 / Pengusul	Penerbit SP3	1 hari
6	SPR & penyiapan substansi draft Kontrak (intern)	Penerbit SP3	1 hari
7	Undangan s.d. penyusunan / pembahasan draft Kontrak bersama Penyedia Barang/Jasa	Penerbit SP3	1 - 2 hari
8	Pemeriksaan / <i>review &</i> pembahasan draft Surat Perjanjian / Kontrak , revisi final dan pencetakan Kontrak, paraf per halaman dan penandatanganan Kontrak berikut penomorannya.	EVP/VP Hukum (di Kantor Pusat) atau Manager / JM Hukum (di Daerah)	1 - 2 hari
Total Waktu Pra-& Pasca Proses PBJ di Panitia PBJ			9-15 hari

3. Total Waktu Normal Pelaksanaan PBJ Dengan Metode Penunjukan Langsung (Non Penanganan Keadaan Darurat), untuk Pekerjaan PBJ yang Sederhana

Total waktu normal pelaksanaan PBJ dengan metode **Penunjukan Langsung** untuk pekerjaan PBJ yang sederhana (tidak kompleks) adalah penjumlahan dari durasi proses pelaksanaan yang dikendalikan oleh pemroses PBJ / **Panitia PBJ** (16 hari kerja) dan durasi inisiasi / proses persiapan PBJ sebelum memasuki proses di **Panitia PBJ** (6 hari kerja), yaitu total selama **25 s.d 33 hari kerja**, setara 1 (satu) bulan s.d. maksimal 1 ½ (satu setengah) bulan.

4. Total Waktu Normal Pelaksanaan PBJ Dengan Metode Penunjukan Langsung (Non Penanganan Keadaan Darurat), untuk Pekerjaan PBJ yang Kompleks

Khusus untuk **Jasa Konsultasi / Pekerjaan Konstruksi** yang kompleks, norma standar waktu pelaksanaannya perlu **ditambah ± 10 s.d. 20 hari kerja**, tergantung pada tingkat kompleksitasnya, termasuk untuk tambahan waktu untuk pemeriksaan / *review &* pembahasan draft **Surat Perjanjian / Kontrak**, revisi dan penandatanganan **Kontrak** dengan **EVP/VP Hukum** (di Kantor Pusat) atau **Manager / JM Hukum** (di Daerah). Dengan demikian, waktu normal pelaksanaan proses **Penunjukan Langsung** untuk pekerjaan PBJ kompleks yang dimaksud menjadi total berkisar antara 35 hari kerja s.d. 53 hari kerja, atau setara dengan 1 ½ (satu setengah) s.d. 2 ½ (dua setengah) bulan.

**B. NORMA STANDAR WAKTU PELAKSANAAN PBJ DENGAN METODE PELELANGAN TERBUKA *,
PEMILIHAN LANGSUNG DAN KONTES**

1. Waktu Pelaksanaan yang dikendalikan oleh pemroses PBJ / Panitia PBJ

NO	URAIAN PROSES & DEADLINE	PENGONTROL & PELAKU PROSES	DURASI PROSES PELAKSANAAN (Hari Kerja)
1	Pengumuman Pelelangan / Undangan kepada Rekanan Terseleksi / calon Penyedia Barang/Jasa potensial lain	Panitia PBJ	3 hari, setelah diterimanya SP3 oleh Panitia PBJ
2	Pendaftaran calon peserta PBJ / penyampaian Surat Peminat PBJ s.d. batas akhir tgl. penebusan Dokumen PBJ	Panitia PBJ Penyedia Barang/Jasa dan/ atau Rekanan Terseleksi	4 hari, setelah tanggal terbit pengumuman / tanggal penyampaian Surat Undangan ybs. (dengan masa penebusan Dok. PBJ = 2 hari)
3	Rapat Pemberian Penjelasan (Aanwijzing)	Panitia PBJ calon peserta PBJ	1 hari, setelah tutup pendaftaran / penebusan Dokumen PBJ
4	Batas akhir tanggal / waktu pemasukan Dokumen Penawaran dan Pembukaan Sampul Penawaran	Panitia PBJ peserta PBJ	5 hari, setelah Rapat Pemberian Penjelasan **) (dengan jadwal pemasukan Dokumen Penawaran = 2 hari)
5	Proses Evaluasi Penawaran: - Evaluasi Adm & Teknis - Evaluasi Harga / Biaya & Evaluasi Gabungan	Panitia PBJ	Mulai pada tanggal Pembukaan 1 hari s.d. 5 hari, (tergantung kompleksitas pek./ penilaian) 1 hari (untuk Sistem Dua Tahap, ditambah minimal 1 hari)
6	Pemrosesan BAH Evaluasi s.d. penetapan usulan calon Pemenang PBJ	Panitia PBJ	1 hari, setelah selesai proses Evaluasi Penawaran selengkapny
7	Keputusan penetapan calon Pemenang PBJ	Penerbit SP3	2 hari, setelah Penerbit SP3 menerima Laporan & usul calon Pemenang dari Panitia PBJ
8	Pengumuman Pemenang PBJ kepada peserta PBJ & di papan	Panitia PBJ	2 hari setelah Panitia PBJ menerima keputusan penetapan
9	Masa Sanggah	Penerbit SP3	4 hari, sejak tgl. pengumuman Pemenang PBJ
10	Respon / Keputusan atas Sanggahan yang masuk & sah	Atasan Langsung Ketua Panitia PBJ	0 hari (tak ada sanggahan sah) 14 hari (max., jika ada dan sah)
11	Penyampaian surat penunjukan Pemenang PBJ	Panitia PBJ	1 hari
Total waktu yang terkendali oleh:		Panitia PBJ	19 s.d. 24 hari kerja
Total Estimasi Waktu Pemrosesan:			25 s.d. 39 hari kerja

Keterangan :

- * Untuk Pelelangan Terbuka dengan Pra-kualifikasi, perlu tambahan waktu untuk proses Pra-kualifikasi-nya sendiri (\pm 10 s.d. 20 hari kerja)
- ***) Durasi disesuaikan dengan tingkat kompleksitas pekerjaan PBJ ybs. Durasi waktu normal untuk pemasukan penawaran Jasa Konsultansi / Pekerjaan Konstruksi yang Kompleks adalah \pm 4 minggu (20 hari kerja)

2. Waktu Proses di luar Panitia PBJ, dari Inisiasi / Persiapan Pra-Proses PBJ s.d. Penandatanganan Kontrak, untuk Pekerjaan PBJ yang Tidak Kompleks.

No	URAIAN	PENGONTROL PROSES	DURASI PROSES
1	Kompilasi dan <i>review / update</i> dokumen lampiran / kelengkapan NPP atau SP3 (RAB / EE, Spesifikasi Teknis, Gambar /Desain Teknis, KAK/TOR, Skedul PBJ / Jadwal Waktu, Hasil FS, Asesmen Risiko, dsb.)	Pengusul PBJ	2 - 5 hari
2	<i>Review & pembahasan</i> RKS dari Panitia PBJ	Penerbit SP3	1 - 2 hari
3	Perbaikan (revisi) RKS / Dokumen PBJ	Panitia PBJ	1 hari
4	Persetujuan dan penandatanganan RKS oleh Pengusul	Penerbit SP3	1 hari
5	SPR & penyiapan substansi draft Kontrak (intern)	Penerbit SP3	1 hari
6	Undangan s.d. penyusunan / pembahasan draft Kontrak bersama Penyedia Barang/Jasa	Penerbit SP3	1 - 2 hari
7	Pemeriksaan / <i>review & pembahasan</i> draft Surat Perjanjian / Kontrak, revisi final dan pencetakan Kontrak, paraf per halaman dan penandatanganan Kontrak berikut penomorannya	EVP/VP Hukum (di Kantor Pusat) atau Manager / JM Hukum (di Daerah)	1 - 2 hari
Total Waktu Pra-& Pasca Proses PBJ di Panitia PBJ			8 - 14 hari

3. Total Waktu Pelaksanaan PBJ dengan metode Pelelangan /Pemilihan Langsung /Kontes, untuk Masing-masing Pekerjaan PBJ yang Sederhana dan yang Kompleks

Total waktu proses pelaksanaan PBJ sederhana dengan metode Pelelangan, Pemilihan Langsung atau Kontes adalah 33 s.d. 53 hari kerja atau setara 1 ½ (satu setengah bulan) s.d. maksimal 2 ½ (dua setengah) bulan.

Sedangkan untuk pekerjaan PBJ yang kompleks, ada tambahan waktu proses sekitar 10 s.d. 20 hari kerja, sehingga total waktunya berkisar antara 43 s.d. 63 hari kerja atau setara 2 (dua) bulan s.d. 3 (tiga) bulan.

CATATAN TAMBAHAN:

KETENTUAN UNTUK KONDISI PBJ YANG UMUM (DURASI WAKTU RATA-RATA)

- 1) Untuk keperluan praktis dalam perencanaan kegiatan PBJ, proses Pelelangan / Pemilihan Langsung / Kontes untuk pekerjaan PBJ yang sederhana (tidak perlu proses Prakualifikasi) ditetapkan waktu rata-rata pelaksanaannya 2 (dua) bulan; sedangkan untuk pekerjaan PBJ yang kompleks ditetapkan waktu pelaksanaannya maksimal 3 (tiga) bulan, termasuk jika diperlukan proses Pra-kualifikasi.

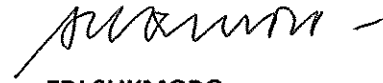
2) **Batas Maksimal Toleransi Waktu Penyelesaian Surat Perjanjian (SP) / Kontrak:**

Penerbitan SP/ Kontrak yang bersifat standar (tipikal / sederhana), waktu penyelesaian maksimal 10 hari kerja (2 minggu), terhitung sejak tanggal penunjukan Pemenang PBJ. Sedangkan khusus untuk yang kompleks, maksimal 20 hari kerja.

3. Pengulangan proses **PBJ** dengan metode **Pelelangan / Pemilihan Langsung / Kontes** dilakukan paling lambat 3 hari setelah proses **PBJ** semula dengan metode yang sama dinyatakan gagal.

a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)

DIREKTUR UTAMA,



EDI SUKMORO

NIPP. 65359

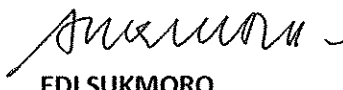


LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
 NOMOR : KEP.U/PL.102/III/76/KA-2016
 TANGGAL : 29 Maret 2016

KRITERIA DAN KETENTUAN BLACKLIST

NO	URAIAN	PENERBIT USULAN	PENANDATANGAN	WAKTU
1.	Pemalsuan dokumen/ Pernyataan palsu	Panitia PBJ	<p>Corporate Deputy Director of Logistic (Untuk PBJ Kantor Pusat)</p> <p>Ketua Unit / Tim Validasi Kualifikasi (UTVK) Setempat (Untuk PBJ Daerah)</p>	Selamanya
2.	Pengunduran diri setelah ditunjuk sebagai pemenang	Panitia PBJ		2 Tahun
3.	Tidak menyerahkan jaminan pelaksanaan	VP Logistik (sesuai bidang tugas) / Penerbit SP3		2 Tahun
4.	Sanggahan terbukti tidak benar	Panitia PBJ		2 Tahun
5.	Tidak membayar denda karena kelambatan penyerahan : a. Barang b. Jasa	Penerbit SP3		5 Tahun
6.	Tidak menyerahkan sebagian/seluruhnya : a. Barang; b. Jasa.	Penerbit SP3		5 Tahun
7.	Pemutusan/Pembatalan Kontrak Sepihak oleh Penyedia Barang dan Jasa	Pejabat Penandatanganan Kontrak (PPK)		2 Tahun
8.	Tidak hadir memenuhi undangan Panitia PBJ, 3 (tiga) kali berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis	Panitia PBJ		1 Tahun
9.	Rekanan menyerahkan barang dan terbukti barang "mutar"	Pejabat Penandatanganan Kontrak (PPK)		5 Tahun

a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
 DIREKTUR UTAMA,


EDI SUKMORO
 NIPP. 65359

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
NOMOR : KEP.U/PL.102/III/76/KA-2016
TANGGAL : 29 Maret 2016

**FORMAT SURAT PERNYATAAN MINAT
(SEBAGAI RESPON ATAS UNDANGAN PANITIA PBJ)**

**SURAT PERNYATAAN MINAT
UNTUK MENGIKUTI PENGADAAN**

DI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama: PT/CV/Firma/Koperasi/ Perorangan/Persekutuan Usaha

Alamat :

Telepon/Fax :

Email :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui pengadaan yang akan dilaksanakan oleh Kantor Pusat / Daop / Divre / Balai Yasa / Unit, Tahun Anggaran,

maka dengan ini saya menyatakan berminat untuk mengikuti proses Pengadaan paket pekerjaan/kegiatan (nama pekerjaan/kegiatan) sampai selesai.

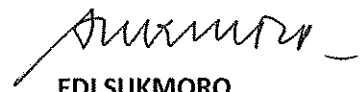
Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.

....., 20...
PT/CV/Firma/Koperasi/ Perorangan/Persekutuan Usaha

Materai Rp6000,-
Cap Perusahaan

(Nama Jelas)
Jabatan

a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA,


EDI SUKMORO
NIPP. 65359

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
NOMOR KEP.U/PL.102/III/76/KA-2016
TANGGAL 29:Maret 2016

**FORMAT PAKTA INTEGRITAS
PENYEDIA BARANG/JASA**

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pengadaan..... (nama pekerjaan/kegiatan)

di Kantor Pusat / Daop / Divre / Subdivre

dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Akan mentaati peraturan tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan PT KERETA API INDONESIA (Persero), dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengadaan;
2. Tidak akan melakukan persekongkolan/pengaturan/kerjasama diantara para calon Penyedia Barang/Jasa lain dan/atau Pengguna Barang/Jasa dan/atau Panitia Pengadaan Barang/Jasa yang dapat mengakibatkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat ;
3. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., 20...

PT/CV/Firma/Koperasi/ Perorangan/Persekutuan Usaha

**Materai Rp6000,-
Cap Perusahaan**

**(Nama Jelas)
Jabatan**

a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)

DIREKTUR UTAMA,



EDI SUKMORO

NIPP. 65359



LAMPIRAN X
KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
NOMOR : KEP.U/PL.102/III/76/KA-2016
TANGGAL : 29 Maret 2016

DOKUMEN PRA - KUALIFIKASI

Nomor :
Tanggal :[hh-Bulan-tttt].....

untuk

Pengadaan:

Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Konsultansi / Jasa Non-Konsultansi ¹

Paket PBJ:

[.....tuliskan judul paket kegiatan PBJ ybs.]

PT KERETA API INDONESIA (Persero)

Unit Kerja: Kantor Pusat /Daop /Divre /Balai Yasa ¹ [.....nama unit kerja]

Tahun Anggaran: 20.....

¹ Coret yang tidak sesuai

BAB I. UMUM

Dalam dokumen ini dipergunakan istilah / singkatan sebagai berikut:

PBJ : Pengadaan Barang / Jasa
Tim PQ : Tim Prakualifikasi
LDK : Lembar Data Kualifikasi
.....dst.

BAB II. Pengadaan Barang/Jasa

A. Isi **Dokumen Kualifikasi** meliputi :

1. Umum;
2. Pengumuman **Prakualifikasi**;
3. Instruksi Kepada Peserta (**IKP**);
4. Lembar Data Kualifikasi (**LDK**);
5. Pakta Integritas;
6. Formulir Isian Kualifikasi (**FIK**);
7. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi (**PPFIK**);
8. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi (**TCEK**);
9. Bentuk Perjanjian Kemitraan / Kerja Sama Operasi (**KSO**) atau *Joint Operation (JO)*.

B. **PBJ** melalui **Prakualifikasi** ini dibiayai dari sumber pendanaan yang tercantum dalam **LDK**.

C. **Prakualifikasi** ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta **PBJ** yang berbentuk badan usaha atau kemitraan (**KSO / JO**).

BAB II. PENGUMUMAN PRAKUALIFIKASI

[..... kop surat *Perusahaan / Unit Kerja*.....]

PENGUMUMAN PRAKUALIFIKASI

Nomor:

Panitia PBJ / Tim Prakuilifikasi² pada [..... nama Unit Kerja] akan melaksanakan **Prakuilifikasi** untuk paket **PBJ** sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan
 - a. Nama / judul paket pekerjaan :
 - b. Jenis / Lingkup pekerjaan :
 - c. Nilai total Pagu Dana : Rp. (.....dengan huruf.....)
 - d. Sumber pendanaan : Dana Rutin / RKAP Tahun Anggaran 2013
2. Persyaratan Peserta :
[diisi oleh pokja Panitia PBJ / Tim PQ berdasarkan ijin usaha, klasifikasi dan kualifikasi yang dibutuhkan]
3. Pendaftaran dan Pengambilan **Dokumen Kualifikasi**
Hari / tanggal : _____ / _____ s.d. _____ / _____
Waktu : pk. s.d pk.
Tempat dan alamat : [alamat kantor, gedung, lantai #? ruang, dst.]
Website : <http://www.kereta-api.co.id>
4. Pendaftaran dan pengambilan **Dokumen Kualifikasi** dapat diwakilkan dengan membawa:
 - a. surat tugas dari direktur utama / pimpinan perusahaan / kepala cabang dan
 - b. kartu identitas.
5. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam mendaftar dan mengambil **Dokumen Kualifikasi** (dalam bentuk dokumen cetakan / *hard copy*),
6. **Dokumen Kualifikasi** dapat diambil tanpa dikenakan biaya dalam bentuk cetakan, *softcopy* atau diunduh melalui *website* _____ [dalam hal *website* tidak/belum bisa diakses, *Dokumen Kualifikasi* hanya disediakan dalam bentuk cetakan dan/atau *softcopy* yang dapat diambil secara langsung pada alamat tersebut di atas]

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

_____, _____ 2016

Panitia PBJ / Tim Prakuilifikasi

Ketua,

(.....nama lengkap)

² Coret yang tidak sesuai

BAB III INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Peserta Kualifikasi

- a. Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan kemitraan, baik dengan perusahaan nasional maupun asing maka peserta harus memiliki perjanjian kemitraan, Kerja Sama Operasi / KSO atau *Joint Operation (JO) Agreement*, yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut (*Lead Firm*).
- b. Untuk pekerjaan kompleks, perjanjian kemitraan / KSO (*JO Agreement*) dibuat dihadapan notaris dalam bentuk akta notaris.
- c. Peserta kemitraan dilarang untuk mengubah perjanjian kemitraan (KSO/JO) selama mengikuti **Prakualifikasi** hingga selesainya proses pengadaan untuk paket **PBJ** tersebut di atas. Perubahan kemitraan yang sudah terdaftar dalam proses **Prakualifikasi** ini berakibat gugurnya peserta kemitraan yang bersangkutan dalam **Prakualifikasi** ini atau menjadi tidak memenuhi syarat (*uneligible*) untuk mengikuti proses selanjutnya untuk paket **PBJ** tersebut di atas.

2. Larangan Melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan / Praktek Kecurangan (*Fraud*)

- a. Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan yang berlaku di lingkungan PT. KAI dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
 - 1) berusaha mempengaruhi anggota **Panitia PBJ / Tim Prakualifikasi** dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan **Dokumen Kualifikasi**, dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - 2) melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil kualifikasi sehingga mengurangi / menghambat / memperkecil / meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
 - 3) membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam **Dokumen Kualifikasi** ini.
- b. Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam huruf a. di atas dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - 1) sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;
 - 2) sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
 - 3) gugatan secara perdata; dan/atau
 - 4) pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
- c. Pengenaan sanksi dilaporkan oleh **Panitia PBJ / Tim Prakualifikasi** kepada pejabat penerbit **SP3**.

3. Larangan Adanya Benturan / Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*)

- a. Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya dilarang memiliki / melakukan peran ganda atau terafiliasi yang berpotensi konflik kepentingan.

- b. Peran ganda sebagaimana dimaksud pada huruf a. di atas antara lain meliputi:
 - 1) seorang anggota direksi atau dewan komisaris suatu Badan Usaha dilarang merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada **Prakualifikasi / PBJ** untuk paket **PBJ** yang sama.
 - 2) koperasi yang ada diantara pengurusnya berstatus pegawai aktif **Perusahaan atau Anak Perusahaan**, dilarang mengikuti **Prakualifikasi /** menjadi peserta **PBJ**;
 - c. Afiliasi sebagaimana dimaksud pada huruf a. di atas adalah keterkaitan hubungan, baik antar peserta, maupun antara peserta dengan Pejabat Penandatanganan Kontrak (PPK) dan/atau anggota **Panitia PBJ / Tim Prakualifikasi** yang antara lain meliputi:
 - 1) hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai dengan derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal;
 - 2) PPK dan/atau anggota **Panitia PBJ / Tim Prakualifikasi**, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
 - 3) hubungan antara 2 (dua) perusahaan peserta yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu pemegang lebih dari 50% (lima puluh persen) sahamnya dan/atau salah satu pengurusnya sama.
 - d. Pegawai **Perusahaan atau Anak Perusahaan** dilarang menjadi pengurus perusahaan peserta.
4. Hanya Satu **Dokumen Kualifikasi** Untuk Setiap Peserta
- a. Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota kemitraan (KSO/JO) hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Dokumen Isian Kualifikasi.
 - b. Setiap peserta yang termasuk dalam kemitraan (KSO/JO) dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota kemitraan (KSO/JO) yang lain pada paket **PBJ** yang sama.

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

1. Isi Dokumen Kualifikasi

- a. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi **Dokumen Kualifikasi**. Kelalaian menyampaikan keterangan yang dipersyaratkan dalam **Dokumen Kualifikasi** sepenuhnya merupakan risiko peserta.
- b. Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis kepada **Panitia PBJ / Tim Prakualifikasi** mengenai isi **Dokumen Kualifikasi**.
- c. **Panitia PBJ / Tim Prakualifikasi** wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.

2. Bahasa Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia (dan/atau Bahasa Inggris, dalam hal **Prakualifikasi /** pengadaan internasional).

3. Perubahan Dokumen Kualifikasi

- a. Paling lambat (.....) hari kerja sebelum batas akhir waktu penyampaian **Dokumen Kualifikasi**, **Panitia PBJ / Tim Prakualifikasi** dapat mengubah **Dokumen Kualifikasi** dengan menetapkan perubahan / tambahan yang disampaikan kepada semua peserta dalam bentuk **Amandemen / Addendum**.

- b. Setiap perubahan / tambahan yang ditetapkan dalam Amandemen / *Addendum* tersebut pada huruf a. di atas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari **Dokumen Kualifikasi** dan disampaikan kepada semua peserta.
 - c. **Panitia PBJ / Tim Prakuilifikasi** dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian **Dokumen Kualifikasi** apabila dimuat dalam *Addendum Dokumen Kualifikasi*.
4. Berlakunya Kualifikasi
Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang disebut dalam **LDK**.
5. Konsekuensi Biaya Kualifikasi dan Risiko Kerugian
- a. Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.
 - b. **Panitia PBJ / Tim Prakuilifikasi** tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI

1. Pengisian **Dokumen Kualifikasi**
- a. Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.
 - b. Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus ditandatangani oleh:
 - 1) direktur utama / pimpinan perusahaan peserta; atau
 - 2) penerima kuasa dari direktur utama / pimpinan perusahaan, yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya; atau
 - 3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - 4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama (KSO/JO) berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
2. Bentuk **Dokumen Kualifikasi**
- a. **Dokumen Kualifikasi** yang disampaikan terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) set / berkas dan rekaman / salinannya sebanyak 2 (dua) set / berkas, serta masing-masing berkas ditandai dengan label bertulisan yang sesuai: "ASLI" / "REKAMAN".
 - b. Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka isi / data yang ada dokumen asli yang berlaku.
3. Pakta Integritas
- a. Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses **PBJ**.
 - b. Pakta integritas dimasukkan dalam Dokumen Isian Kualifikasi dan menjadi bagian Dokumen Isian Kualifikasi.

D. PEMASUKAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI

1. Penyampaian Dokumen Isian Kualifikasi
- a. Dokumen Isian Kualifikasi dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "DOKUMEN KUALIFIKASI" dan nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada **Panitia PBJ / Tim Prakuilifikasi** dengan alamat yang ditentukan dalam **LDK**.
 - b. Peserta menyampaikan langsung Dokumen Isian Kualifikasi kepada **Panitia PBJ / Tim Prakuilifikasi** sesuai jadwal yang ditetapkan dalam **LDK**.

- c. Peserta dapat menyampaikan Dokumen Isian Kualifikasi melalui Pos / jasa pengiriman lain dengan ketentuan sudah diterima **Panitia PBJ / Tim Prakuilifikasi** sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.
- d. Dalam hal Dokumen Isian Kualifikasi disampaikan melalui Pos / jasa pengiriman lainnya, maka sampul penutup harus dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat **Panitia PBJ / Tim Prakuilifikasi**.

2. Dokumen Kualifikasi Yang Terlambat

- a. Setiap **Dokumen Kualifikasi** yang diterima berkasnya oleh **Panitia PBJ / Tim Prakuilifikasi** setelah batas akhir waktu penyampaian **Dokumen Kualifikasi** dinyatakan terlambat dan ditolak (tidak dapat diproses lebih lanjut / dievaluasi). **Panitia PBJ / Tim Prakuilifikasi** segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh **Dokumen Kualifikasi** disertai dengan bukti serah terima.
- b. Dalam hal **Dokumen Kualifikasi** disampaikan melalui Pos / jasa pengiriman lainnya, maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan / kehilangan dokumen ditanggung sendiri oleh peserta.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

1. Kerahasiaan Proses

Informasi yang berkaitan dengan evaluasi kualifikasi tidak boleh diungkapkan kepada para peserta atau pihak lain hingga hasil kualifikasi diumumkan.

2. Evaluasi Kualifikasi

- a. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur / skor / *merit point* [*pilihan disesuaikan dengan kebutuhan*].
- b. Pakta Integritas telah diisi ditandatangani dan dilampirkan dalam Dokumen Isian Kualifikasi.
- c. Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII **Dokumen Kualifikasi** ini.
- d. Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka **Prakuilifikasi / Pelelangan** dinyatakan gagal.

3. Pembuktian Kualifikasi

- a. Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
- b. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang di instansi / institusi penerbitannya dan meminta salinannya.
- c. Pejabat PT. KAI yang berwenang, sesuai ketentuan dalam Petunjuk Pelaksanaan **PBJ** di Lingkungan **PT.KAI** yang berlaku, akan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen dan validasi ke lapangan, apabila diperlukan.
- d. Apabila hasil pembuktian kualifikasi menyatakan ditemukan adanya pemalsuan data / informasi / dokumen, maka peserta dinyatakan gugur dan dimasukkan dalam Daftar Hitam **PT.KAI**, yang akan diinformasikan juga ke BUMN lainnya.

F. HASIL PRAKUALIFIKASI

1. Penetapan Hasil Kualifikasi

- a. Semua peserta yang lulus dimasukkan oleh **Panitia PBJ / Tim Prakuilifikasi** ke dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi.

- b. Apabila yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, maka **Prakualifikasi / Pelelangan** dinyatakan gagal
2. Pengumuman Hasil Kualifikasi
- Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja ULP disampaikan kepada semua peserta **Prakualifikasi** dan diumumkan oleh **Panitia PBJ / Tim Prakualifikasi** melalui *website Perusahaan* sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
3. Sanggahan
- a. Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil **Prakualifikasi** kepada **Panitia PBJ / Tim Prakualifikasi** dalam waktu 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman hasil **Prakualifikasi**, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada [Untuk di **Kantor Pusat**: *Corporate Deputy Director of Logistic, selaku atasan langsung Panitia PBJ; atau Direksi, selaku pemberi tugas kepada Tim Prakualifikasi. Untuk di Daerah / Anak Perusahaan: Kadaop / Kadivreg / Kasubdivreg / Ka.Balai Yasa / Ka.Unit Usaha yang bersangkutan atau Direksi Anak Perusahaan yang bersangkutan*]
- b. Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur, meliputi:
- 1) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan **PBJ** di Lingkungan **PT.KAI** yang berlaku dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen **Prakualifikasi**; dan/atau
 - 2) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - 3) penyalahgunaan wewenang oleh **Panitia PBJ / Tim Prakualifikasi** dan/atau pejabat yang berwenang lainnya, yang terlibat dalam proses kualifikasi.
- c. **Panitia PBJ / Tim Prakualifikasi** wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
- d. Apabila sanggahan dinyatakan benar, maka **Panitia PBJ / Tim Prakualifikasi** menyatakan pelelangan gagal.
- e. Sanggahan yang disampaikan bukan kepada **Panitia PBJ / Tim Prakualifikasi** atau disampaikan di luar masa sanggah, akan diperlakukan sebagai pengaduan dan tetap akan ditindaklanjuti, namun tanpa menghentikan proses lanjut pengadaan untuk paket **PBJ** yang bersangkutan.
- f. Tidak ada sanggahan banding dalam proses **Prakualifikasi**.
4. Kualifikasi Ulang
- a. Apabila jumlah yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, maka dilakukan pengumuman ulang **Prakualifikasi** untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah lulus penilaian kualifikasi. Peserta yang sudah lulus penilaian kualifikasi tidak perlu dilakukan penilaian kembali, kecuali jika ada perubahan / tambahan atas **Dokumen Kualifikasi**.
- b. Jika setelah **Prakualifikasi** ulang ternyata yang lulus kualifikasi masih kurang dari 3 (tiga) peserta, maka **Panitia PBJ** dapat melanjutkan proses **PBJ** langsung ke tahap proses berikutnya, dengan mengundang hanya (sejumlah) peserta yang telah dinyatakan lulus **Prakualifikasi**.
5. Undangan Kepada Peserta yang Lulus **Prakualifikasi**
- Jika tidak ada sanggahan atau sanggahan ditolak maka peserta yang masuk dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi diundang untuk mengambil Dokumen **PBJ** dan selanjutnya memasukkan penawaran.

Bab IV. Lembar Data Kualifikasi (LDK)

Lembar Data Kualifikasi (LDK)

A. Lingkup Kualifikasi

Panitia PBJ / Tim Prakualifikasi³: Kantor Pusat / Daop / Divre / Balai Yasa /

Alamat Kantor :

Nama / Judul Paket Pekerjaan:

B. Sumber Pembiayaan Pengadaan: Dana Rutin / Investasi, RKAP PT.KAI, Tahun Anggaran

C. Penyampaian Dokumen Kualifikasi

Hari : s.d.

Tanggal : s.d.

Waktu : pk. s.d.

Tempat :

D. Persyaratan Kualifikasi

1. Formulir kualifikasi ditandatangani oleh:
 - a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
 - c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - d. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
2. Peserta harus memiliki surat izin usaha
[isi sesuai dengan izin usaha yang dipersyaratkan untuk pengadaan paket PBJ ini]; dan surat izin[isi sesuai dengan surat izin lain yang dipersyaratkan];
3. **Perusahaan** yang bersangkutan dan manajemennya, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya, dinyatakan dalam surat pernyataan yang ditandatangani di atas meterai cukup oleh penandatangan yang sama dengan pada angka 1 di atas;
4. Tidak ada satupun diantara pengurus perusahaan peserta dan badan usahanya yang masuk dalam Daftar Hitam PT. KAI / BUMN lainnya;
5. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak 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. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang valid;
6. Memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah, BUMN maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
7. Memiliki pengalaman pada sub-bidang
..... *[isi sesuai dengan sub-bidang relevan, sejenis, atau terkait yang dipersyaratkan];*

³ Coret yang tidak sesuai

8. Dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
 - a. Peserta wajib mempunyai perjanjian kemitraan / Kerja Sama Operasi (KSO / JO) yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang bertindak mewakili kemitraan tersebut (sebagai *Lead Firm*); dan
 - b. Untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada **angka 1** sampai dengan **angka 7** dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.
9. *[Untuk pekerjaan kompleks, perjanjian kemitraan / Kerja Sama Operasi (KSO/JO) sebagaimana tercantum pada angka 8. huruf a., harus dibuat dihadapan notaris dan dalam bentuk akta notaris.]*
10. *[Memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila dipersyaratkan]*

BAB V. PAKTA INTEGRITAS

*[Contoh Pakta Integritas untuk Badan Usaha Penyedia Barang/Jasa
Dengan / Tanpa Kemitraan]*

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*

No. Kartu Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama:

PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan _____

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

2. Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*

No. Kartu Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama

: PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan _____

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

3. *[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota kemitraan]*

dalam rangka pengadaan _____ *[isi Nama / Judul Paket PBJ]*

pada _____ *[isi nama Unit Kerja]*

PT. KERETA API INDONESIA (Persero)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);

2. akan melaporkan kepada kepada APIP _____

apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;

3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan / perundang-undangan yang berlaku;

4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

_____ [tempat], ____ [tanggal] _____ [bulan] 20____ [tahun]
[Nama Penyedia] [Nama Penyedia] [Nama Penyedia]

[tanda tangan] , [tanda tangan] , [tanda tangan] ,

[nama lengkap] [nama lengkap] [nama lengkap]

[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama wakil sah jika badan usaha]
Jabatan : _____ [diisi sesuai jabatan dalam akte notaris]
Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha]
Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Akta Notaris
.....
[sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akte pendirian/perubahan/surat kuasa. Jika kemitraan maka ditambah Surat Perjanjian Kemitraan/KSO];
2. saya bukan sebagai pegawai PT. KAI (Persero) ataupun **Anak Perusahaan** PT. KAI (Persero);
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan / konflik kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam **PT.KAI** / BUMN lainnya, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. tidak ada satupun diantara pengurus badan usaha yang saya wakili masuk dalam Daftar Hitam **PT.KAI** / BUMN lainnya;
7. data-data saya / badan usaha yang saya wakili adalah sebagaimana berikut:

.....
[sisipkan Tabel Data yang telah diisi / dilengkapi, mulai huruf A s/d. G pada halaman berikut ini]
.....

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam **PT.KAI**, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

[tempat], [tanggal] [bulan] 20 _____ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi _____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)
[jabatan dalam badan usaha]

A. Data Administrasi

1.	Nama (PT/CV/Firma/ Koperasi)	:	_____
2.	Status	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

B. Izin Usaha

1.	No. Surat Izin Usaha _____	:	_____ Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin usaha	:	_____
3.	Instansi pemberi izin usaha	:	_____

C. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

1.	No. Surat Izin _____	:	_____ Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	:	_____
3.	Instansi pemberi izin	:	_____

D. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1.	Akta Pendirian PT/CV/Firma/Koperasi		
	a. Nomor Akte	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
2.	Akta Perubahan Terakhir		
	a. Nomor Akte	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____

E. Pengurus

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	No. KTP	Persentase

2. Pajak

a.	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b.	Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ tanggal _____
c.	Bukti Laporan bulanan (tiga bulan terakhir):	:	
	1) PPh Pasal 21;	:	No. _____ tanggal _____
	2) PPh Pasal 23;	:	No. _____ tanggal _____
	3) PPh Pasal 25/Pasal 29;	:	No. _____ tanggal _____
	4) PPN	:	No. _____ tanggal _____
d.	[Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b dan c)]	:	No. _____ tanggal _____

3. [Neraca Perusahaan (khusus untuk pekerjaan kompleks)]

G. Data Pengalaman Perusahaan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/ Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR KUALIFIKASI

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama badan usaha peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email badan usaha peserta yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. Izin Usaha

1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha.

C. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

1. Diisi dengan jenis surat izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin.

D. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akte pendirian badan usaha.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akte perubahan terakhir badan usaha, apabila ada.

E. Pengurus

1. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan dalam badan usaha.

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP, alamat pemilik saham/pesero dan persentase kepemilikan saham/pesero.
2. Pajak
 - a. Diisi dengan NPWP badan usaha
 - b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
 - c. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir) :
 - 1) PPH pasal 21
 - 2) PPH Pasal 23
 - 3) PPH pasal 25/pasal 29
 - 4) PPN

Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh Penyedia Barang/Jasa dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak.

3. Neraca perusahaan [*khusus untuk pekerjaan kompleks*]
[Diisi dengan data keuangan yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia].

G. Data Pengalaman Perusahaan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, sub-bidang pekerjaan yang dipersyaratkan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen, nomor / tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan tanggal berita acara serah terima.


BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

- A. **Dokumen Kualifikasi** yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
1. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
 - a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
 - c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - d. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
 2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan (yang berlaku mutakhir);
 3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya 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;
 4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam **PT.KAI** / BUMN lainnya;
 5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak 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. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);
 6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
 7. memiliki kemampuan pada bidang / sub bidang pekerjaan yang sesuai;
 8. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
 - a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
 - b. evaluasi persyaratan pada angka 1. sampai dengan angka 7. dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.
 9. *[khusus untuk pekerjaan kompleks, perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan sebagaimana tercantum dalam angka 8.a, harus dibuat dihadapan notaris, dalam bentuk akta notaris];*
 10. memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), *apabila dipersyaratkan.*
- B. **Panitia PBJ / Tim Prakuualifikasi** memeriksa dan membandingkan persyaratan dan data isian peserta dalam **Dokumen Kualifikasi** dalam hal:
1. kelengkapan **Dokumen Kualifikasi**; dan
 2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- C. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka **Panitia PBJ / Tim Prakuualifikasi** dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.
- D. Data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan **Dokumen Kualifikasi**

MEKANISME REPEAT ORDER

NO	URAIAN	KANTOR PUSAT	DAERAH
1	Justifikasi Repeat Order	Unit Pengusul dan diketahui oleh Direktur Pembina Teknis	Unit Pengusul dan diketahui oleh PPA
2	Nota Permintaan Pengadaan Repeat Order	Unit Pengusul kepada Unit Logistik	Unit Pengusul kepada Unit Logistik untuk Balai Yasa dan untuk Daop/Divre cukup dengan justifikasi Repeat Order
3	Rencana Kerja Pengadaan Repeat Order	Unit Logistik dan Unit PBJ	Unit Pengusul/Unit Logistik (untuk Balai Yasa) dan perwakilan Unit PBJ
4	Surat/Nota Undangan Penjelasan Pelaksanaan Repeat Order	Unit Logistik	Unit Logistik untuk pengadaan Balai Yasa dan oleh Unit Pengusul untuk pengadaan Daerah
5	Berita Acara Penjelasan/ Pembahasan Pengadaan Repeat Order	Unit Pengusul, Unit Logistik dan perwakilan Unit PBJ	Unit Pengusul, Unit Logistik (untuk Balai Yasa) dan perwakilan Unit PBJ
6	Penawaran Harga	Mitra Terkait	Mitra Terkait
7	Evaluasi Hasil Penawaran	Unit Pengusul, Unit Logistik dan perwakilan Unit PBJ	Unit Pengusul, Unit Logistik (untuk Balai Yasa) dan perwakilan Unit PBJ
8	Berita Acara Penerimaan, Penelitian, Dokumen Penawaran dan Adm	Unit Pengusul, Unit Logistik dan perwakilan Unit PBJ	Unit Pengusul, Unit Logistik (untuk Balai Yasa) dan perwakilan Unit PBJ
9	Surat Penawaran atas hasil Negosiasi Harga	Mitra Terkait	Mitra Terkait
10	Evaluasi Hasil Negosiasi	Unit Pengusul, Unit Logistik dan perwakilan Unit PBJ	Unit Pengusul, Unit Logistik (untuk Balai Yasa) dan perwakilan Unit PBJ
11	Berita Acara negosiasi	Unit Pengusul, Unit Logistik dan perwakilan Unit PBJ	Unit Pengusul, Unit Logistik (untuk Balai Yasa) dan perwakilan Unit PBJ
12	Berita Acara Hasil Pengadaan Repeat Order	Unit Pengusul, Unit Logistik dan perwakilan Unit PBJ	Unit Pengusul, Unit Logistik (untuk Balai Yasa) dan perwakilan Unit PBJ
13	Pemutus	Ditandatangani sesuai Kewenangan	Ditandatangani sesuai Kewenangan
14	Surat Hasil Pengadaan Repeat Order	Unit Logistik dan ditandatangani sesuai kewenangan	Unit Pengusul atau Unit Logistik untuk Balai Yasa dan ditandatangani sesuai Kewenangan
15	Surat Penunjukan Rekanan (SPR)	Unit Logistik dan ditandatangani sesuai kewenangan	Unit Pengusul atau Unit Logistik untuk Balai Yasa dan ditandatangani sesuai kewenangan
16	Perjanjian	Ditandatangani sesuai Kewenangan	Ditandatangani sesuai Kewenangan

a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
 DIREKTUR UTAMA,


EDI SUKMORO
 NIPP. 65359 