



WALIKOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 4 TAHUN 2016
TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR
MINUM KOTA GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa tata kelola pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Perusahaan Daerah Air Minum Kota Gorontalo perlu ditingkatkan agar sesuai dengan prinsip efisien, efektif transparan dan akuntabel;
- b. bahwa agar pengadaan barang/jasa dilingkungan Perusahaan Daerah Air Minum Kota Gorontalo dapat dilaksanakan efisien, efektif, transparan dan akuntabel serta hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan dan manfaatnya perlu membentuk pedoman pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu membentuk Peraturan Walikota Gorontalo tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 1408 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah daerah Kota Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.

3. Kepala Daerah adalah Walikota Gorontalo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gorontalo sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Walikota Gorontalo.
6. Perusahaan adalah Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya disingkat PDAM Kota Gorontalo.
7. Direksi adalah Unsur Pimpinan pada PDAM Kota Gorontalo.
8. Barang adalah Setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
9. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
10. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dan jasa.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam pedoman ini adalah pengadaan barang/jasa yang seluruh pembiayaannya menggunakan sumber dana dari Anggaran Perusahaan Daerah Air Minum Kota Gorontalo.

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

- (1) Maksud penyusunan pedoman ini adalah :
 - a. mengatur pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. menyeragamkan pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan;
 - c. memudahkan berbagai pihak terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - d. mempercepat proses pemenuhan kebutuhan barang/jasa;

- e. menyediakan informasi yang akurat mengenai pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Tujuan penyusunan pedoman ini adalah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan secara efisien, efektif, transparan, terbuka dan bersaing, adil/tidak diskriminatif dan Akuntabel.

BAB IV
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 4

Pedoman pengadaan barang/jasa yang berlaku pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Gorontalo, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 6 Januari 2016

WALIKOTA GORONTALO

MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 6 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO

DARWIS SALIM

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 4



LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 4 TAHUN 2016

T
E
N
T
A
N
G

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/
JASA PADA PERUSAHAAN DAERAH
AIR MINUM KOTA GORONTALO

DAFTAR ISI

BABI

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Pengertian dan Istilah	1
C. Maksud dan Tujuan.....	4
D. Prinsip-Prinsip Pengadaan.....	4
E. Etika Pengadaan	5
F. Pelaksanaan Pengadaan	5
G. Ruang Lingkup	5
H. Tanda Bukti Perjanjian.....	6

BAB II

ORGANISASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

A. Umum	6
B. Direksi	6
C. Panitia Pengadaan Barang/Jasa	7
1. Organisasi Panitia Pengadaan	7
2. Tugas Pokok Panitia Pengadaan	8
3. Lain-lain	8
D. Pejabat Pengadaan.....	8
1. Pejabat Pengadaan.....	8
2. Tugas Pejabat Pengadaan	9
3. Lain-lain	9
E. Pejabat Pengawas Pelaksanaan Pekerjaan	10
1. Pejabat Pengawas Pelaksanaan Pekerjaan	10
2. Tugas Pejabat Pengawas Pelaksanaan Pekerjaan	10
F. Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan	10
1. Tim-Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan.....	10
2. Tugas Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa ..	11

BAB III

PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA DAN KONSTRUKSI

A. Pelelangan Umum.....	11
1. Batasan Pelelangan Umum.....	11
2. Prosedur Pengadaan...*	11
B. Pelelangan Sederhana.....	28
1. Batasan Pelelangan Sederhana.....	28
2. Prosedur Pengadaan.....	28
C. Pelelangan Terbatas.....	45
D. Penunjukan Langsung.....	45
1. Batasan Penunjukan Langsung.....	45
2. Prosedur Pengadaan.....	46
3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya untuk Penanganan Darurat... ..	47
E. Pengadaan Langsung.....	47
1. Batasan Pengadaan Langsung.....	47
2. Prosedur Pengadaan.....	48
F. Pemilihan Langsung.....	48
1. Batasan Pemilihan Langsung.....	48
2. Prosedur Pengadaan.....	48
G. Kontes/Sayembara.....	50
1. Batasan Kontes/Sayembara.....	50
2. Prosedur Pengadaan.....	50
H. Pelelangan Gagal.....	50

BAB IV

PROSEDUR PENGADAAN JASA KONSULTASI

A. Seleksi Umum.....	51
B. Seleksi Terbatas.....	62
C. Seleksi Langsung.....	62
D. Penunjukan Langsung.....	62

BAB V

PELAKSANAAN PENGADAAN SWAKELOLA

A. Pelaksanaan-dan Pelaporan Swakelola.....	63
B. Hal-hal yang Perlu Dipertimbangkan Direksi dalam Rangka Swakelola.....	63
C. Organisasi/Tata Laksana Swakelola.....	63
D. Jenis-jenis Pekerjaan Swakelola.....	64
E. Prosedur.....	64
1. Perencanaan Kegiatan Pengadaan Swakelola.....;	64
2. Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Swakelola.....	65
F. Pengawasan Kegiatan Pengadaan Swakelola.....	67

BAB VI

PENGENDALIAN KEGIATAN PENGADAAN -

A. Umum.....	68
B. Pengendalian Kegiatan Pengadaan.....	68
1. Pengendalian Perencanaan.....	68
2. Pengendalian Pelaksanaan Pengadaan.....	68

BAB VII LAIN-LAIN

A. Persyaratan Umum Penyediaan Barang/Jasa.....	69
B. Pelanggaran dan Sanksi.....	70

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP.....	71
-------------------------------	-----------

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktik bisnis yang sehat dan didasari pilar efektif dan efisien dalam mencapai tujuan perusahaan sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Kepala Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum. Aktivitas pengadaan barang dan jasa merupakan salah satu kegiatan yang menentukan capaian kinerja perusahaan secara keseluruhan karena pada tahap ini terjadi pengeluaran dana perusahaan yang memungkinkan terjadinya berbagai praktek-praktek inefisiensi. Untuk menunjang kelancaran aktivitas tersebut, Perpamsi Gorontalo perlu membuat pedoman yang selaras dan dapat digunakan pada semua PDAM di Provinsi Gorontalo.

Pada prinsipnya kegiatan pelaksanaan pengadaan barang harus dilakukan dengan tepat waktu serta mentaati ketentuan yang berlaku sehingga kegiatan pengadaan barang/jasa selain dapat dilakukan secara efisien dan efektif juga menjunjung tinggi prinsip-prinsip transparansi, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel. Di samping itu, pelaksanaan pemeliharaan serta pengadministrasiannya harus cermat, teratur, serta akurat. Oleh karena itu, unit kerja baik di Kantor Pusat maupun di Cabang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan barang harus benar-benar memahami dan melaksanakan pedoman pengadaan barang/jasa yang ditetapkan.

Selain didasarkan pada prinsip-prinsip sebagaimana tersebut di atas, pengadaan barang/jasa harus pula dilakukan dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku, prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan yang baik dan pengendalian intern serta dilandasi etika-pengadaan yang bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Pedoman ini juga diharapkan mampu mewujudkan kesatuan penafsiran dan pemahaman terhadap tata cara pengadaan barang/jasa, sehingga menciptakan langkah yang seragam dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian dalam pelaksanaannya.

B. Pengertian dan Istilah

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. **Perusahaan** adalah Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya disingkat PDAM.
2. **Direksi** adalah unsur pimpinan pada PDAM.
3. **Pejabat Pengadaan** adalah pejabat yang ditunjuk oleh Direksi untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa.
4. **Panitia Pengadaan** adalah beberapa pegawai PDAM yang ditunjuk oleh Direksi, untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa.
5. **Pejabat Pengawas Pelaksana Perjanjian** adalah beberapa pegawai PDAM yang ditunjuk oleh Direksi atau pegawai-pegawai unit struktural sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk meneliti, menilai dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia barang/jasa.

6. **Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan** adalah beberapa pegawai PDAM yang ditunjuk oleh Direksi atau pegawai-pegawai unit struktural lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk meneliti, menghitung, menilai dan penerima barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
7. **Panitia Swakelola** adalah beberapa pegawai PDAM yang ditunjuk oleh Direksi untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa secara swakelola.
8. **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
9. **Pekerjaan Konstruksi** adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
10. **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
11. **Jasa Lainnya** adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
12. **Pengadaan Barang/Jasa** adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh PDAM yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
13. **Penyedia Barang/Jasa** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
14. **Pengguna Barang/Jasa** adalah masing-masing Direktur yang membidangi kegiatan yang membutuhkan barang/jasa yang diadakan.
15. **Dokumen Pengadaan** adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat/Panitia Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
16. **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** adalah perhitungan biaya atas pekerjaan barang/jasa yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan, yang digunakan untuk menilai kewajaran harga penawaran rekanan, dan untuk menghitung jaminan penawaran jika diperlukan HPS lazim disebut Owner's Estimate (OE).
17. **Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)** adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh Direksi atau Pejabat yang ditunjuk oleh direksi kepada penyedia barang/jasa untuk memulai pekerjaan.
18. **Kontrak/Surat Perintah Kerja/Surat Pesanan** adalah perjanjian/ kesepakatan tertulis antara Direksi atau Pejabat yang ditunjuk oleh Direksi dengan Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk, yang memuat persyaratan dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh para pihak.

19. **Penanganan darurat** adalah pekerjaan yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda atau harus dilakukan segera, yang disebabkan suatu kondisi/kejadian yang tidak dapat diperkirakan sebelumnya yang mengganggu kinerja operasional PDAM termasuk penanganan darurat akibat bencana alam/gangguan sosial/peperangan.
20. **Surat Jaminan** adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional) yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Renjamirtan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PDAM untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
21. **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
22. **Pelelangan Umum** adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
23. **Pelelangan Terbatas** adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
24. **Pelelangan Sederhana** adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00.
25. **Pemilihan Langsung** adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 200.000 000.00.
26. **Seleksi Umum** adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
27. **Seleksi Sederhana** adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 200 000 000.00.
28. **Sayembara** adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
29. **Kontes** adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
30. **Penunjukan Langsung** adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
31. **Pengadaan Langsung** adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/Penunjukan Langsung.
32. **Pekerjaan Kompleks** adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp 100.000.000.000,00.

33. **Swakelola** adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh PDAM sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud diberlakukannya pedoman ini adalah untuk :

1. Mengatur pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
2. Menyeragamkan pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan.
3. Memudahkan berbagai pihak terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
4. Mempercepat proses pemenuhan kebutuhan barang/jasa.
5. Menyediakan informasi dan catatan yang akurat mengenai pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Sedangkan tujuan diberlakukannya pedoman ini adalah agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan secara efisien, efektif, transparan, terbuka dan bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

D. Prinsip-Prinsip Pengadaan

Pengadaan barang/jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip:

1. Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
2. Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
3. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
4. Terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/criteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
5. Bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa.
6. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
7. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

E. Etika Pengadaan

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas secara tertib disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa.
2. Bekerja secara professional dan mandiri serta menjaga kerahasiaan dokumen.
3. Pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa.
4. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat.
5. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak.
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa.
7. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa.
8. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan PDAM.
9. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

F. Pelaksanaan Pengadaan

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan melalui:

1. Menggunakan penyedia barang/jasa (jasa pemborong dan konsultasi)
2. Cara swakelola.

G. Ruang Lingkup

1. Ruang lingkup yang diatur dalam pedoman ini adalah untuk pengadaan barang/jasa yang seluruh pembiayaannya menggunakan sumber dana dari anggaran PDAM yang berasal dari hasil penyertaan modal, hasil operasi perusahaan, investasi dan sumber dana lain di luar APBN/APBD.
2. Pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya bersumber dari APBD atau APBN, baik keseluruhan maupun sebagian mengacu pada peraturan yang berlaku.
3. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang dananya baik sebagian atau seluruhnya berasal dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berpedoman pada ketentuan Pedoman Pengadaan ini

Pedoman Pengadaan barang/Jasa

4. Apabila terdapat perbedaan antara Pedoman Pengadaan ini dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku bagi pemberi Pinjaman/Hibah Luar Negeri, para pihak dapat menyepakati tata cara Pengadaan yang akan dipergunakan.

H. Tanda Bukti Perjanjian

Tanda bukti perjanjian yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa pada PDAM sebagai berikut:

1. Bukti pembelian, yaitu digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp 10.000.000,00.
2. Kuitansi, yaitu digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp 15.000.000,00.
3. Surat Perintah Kerja, yaitu digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 dan untuk jasa konsultasi sampai dengan Rp 50.000.000,00.
4. Surat Perjanjian, yaitu digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 100.000.000,00 dan untuk jasa konsultasi diatas Rp 50.000.000,00.

BAB II

ORGANISASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

A. Umum

Pengadaan barang dan jasa merupakan salah satu aktivitas penting pada PDAM, berupa penggunaan sumber daya perusahaan untuk memperoleh barang/jasa yang diperlukan perusahaan dalam menjalankan operasinya. Hal penting dalam pengadaan barang/jasa adalah diperolehnya harga yang tepat/efisien, kualitas yang tepat/sesuai, jumlah yang tepat, waktu yang tepat dan penggunaan yang tepat. Untuk itu perlu dibentuk Tim/Unit Kerja yang melaksanakan aktivitas pengadaan tersebut.

B. Direksi

Tugas pokok Direksi dalam kegiatan pengadaan barang/jasa adalah:

- a. Menetapkan rencana dan jadwal pelaksanaan pengadaan pada tahun anggaran yang bersangkutan.
- b. Menetapkan paket-paket barang/jasa yang akan dilaksanakan pengadaannya.
- c. Menetapkan dan mengesahkan perkiraan biaya (HPS/OE/EE), jadwal, lokasi pengadaan, dan tata cara pengadaan.
- d. Menetapkan pemenang pengadaan barang/jasa.
- e. Menandatangani perjanjian/kontrak dan mengesahkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
- f. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Pedoman Pengadaan barang/Jasa

- g. Dalam menyusun rencana dan penentuan paket pengadaan mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan usaha bagi Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Kecil.
- h. Mengangkat/menunjuk pejabat pengadaan/panitia pengadaan barang/jasa.

C. Panitia Pengadaan Barang/jasa

1. Organisasi Panitia Pengadaan

Proses pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

Panitia Pengadaan Barang/Jasa berjumlah gasal dan beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang dimaksudkan untuk melakukan pengadaan dengan ketentuan:

- 1) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 100.000.000.00.
- 2) Pengadaan jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp 50.000 000.00 Panitia Pengadaan dimaksud ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi yang setidaknya terdiri dari :
 1. Satu orang Ketua merangkap anggota.
 2. Satu orang Sekretaris merangkap anggota.
 3. Satu atau lebih pegawai dan Pengguna Barang/Jasa yang ditunjuk oleh Pengguna Barang/Jasa sebagai anggota.

Dalam kepanitiaan ini dapat juga ditunjuk dan unsur luar PDAM apabila untuk keperluan pengadaan tertentu dipandang perlu adanya keahlian khusus yang diperlukan sesuai dengan karakteristik kebutuhan pengadaan Personil panitia pengadaan setidaknya memenuhi syarat :

- 1) Memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan, dan bidang lain sesuai spesifikasi yang diperlukan;
- 2) Memiliki integritas, moral, disiplin dan tanggungjawab yang tinggi serta tidak memiliki rekam jejak terkait dengan KKN;
- 3) Memahami seluruh pekerjaan yang akan diadakan;
- 4) Memahami bagian-bagian pekerjaan yang diadakan atau jenis pekerjaan tertentu yg menjadi tugas anggota panitia pengadaan yang bersangkutan;
- 5) Mengetahui dan menguasai isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan;
- 6) Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai Panitia Pengadaan;
- 7) Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- 8) Menandatangani Pakta Integritas.

2. Tugas pokok Panitia Pengadaan

- 1) Menyiapkan rencana pengadaan barang/jasa sesuai permintaan pengguna barang/jasa sebagaimana ditetapkan dalam RKAP tahun berjalan;
- 2) Menyampaikan hasil perencanaan pengadaan kepada Direksi untuk memperoleh koreksi/persetujuan;
- 3) Menyusun dan menyampaikan HPS kepada Direksi untuk memperoleh persetujuan;
- 4) Menyusun dokumen pengadaan barang/jasa;
- 5) Menyiapkan jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan;
- 6) Melaksanakan proses pengadaan dari mulai pengumuman pengadaaan sampai dengan usulan penetapan penyedia barang/jasa;
- 7) Mengusulkan sanksi terhadap penyedia barang/jasa yang wanprestasi kepada Direksi;
- 8) Menyiapkan draft SPK bersama Pejabat yang ditunjuk dan menyampaikan kepada Direksi serta tembusannya kepada Satuan Pengawas intern (SPI);
- 9) Melaporkan secara berkala pelaksanaan pengadaan barang/ jasa kepada Direksi dan tembusan kepada SPI;
- 10) Tugas-tugas lain yang berkaitan dengan keberhasilan pelaksanaan pengadaan sesuai prinsip dan etika pengadaan.

3. Lain-Lain

- 1) Pegawai Satuan Pengawas Intern (SPI) dan pegawai lain yang memiliki fungsi mengawasi terhadap kegiatan pengadaan dilarang duduk sebagai panitia pengadaan kecuali untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan satuan kerjanya.
- 2) Pegawai yang keikutsertaannya dalam kegiatan pengadaan menimbulkan pertentangan kepentingan, dilarang duduk sebagai panitia/pejabat pengadaan.

D. Pejabat Pengadaan

1. Pejabat Pengadaan

Direksi menunjuk seorang atau lebih Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk pelaksanaan dengan ketentuan :

- 1) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sampai dengan nilai Rp.100 000 000.00.
- 2) Pengadaan jasa konsultasi sampai dengan nilai Rp 50.000.000.00.

Proses pengadaan/pembelian dimaksud tanpa melalui prosedur pelelangan dan tidak harus didukung Surat Perjanjian, melainkan melalui pengadaan langsung dengan menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK), kuitansi atau bukti pembayaran yang dilampiri dokumen-dokumen pembelian.

Pedoman Pengadaan barang/Jasa

Pejabat pengadaan yang ditunjuk/ditetapkan berasal dan bagian/unit yang bersangkutan atau dari bagian lain sesuai pertimbangan/kebijakan Direksi yang setidaknya memenuhi syarat-syarat:

- 1) Memahami tata cara pengadaan substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain sesuai spesifikasi yang diperlukan;
- 2) Memiliki integritas, moral, disiplin anti KKN dan tanggung jawab yang tinggi;
- 3) Memahami dan melaksanakan etika pengadaan;
- 4) Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai Pejabat Pengadaan;
- 5) Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan, dan
- 6) Menandatangani Pakta Integritas.

2. Tugas Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan bertugas untuk:

- 1) Menyiapkan rencana pengadaan barang/jasa sesuai permintaan pengguna barang/jasa yang telah ditetapkan dalam RKAP tahun berjalan.
- 2) Menyampaikan rencana pengadaan kepada Direksi untuk memperoleh koreksi/persetujuan.
- 3) Menyusun dan menyampaikan HPS kepada Direksi untuk memperoleh persetujuan.
- 4) Menyiapkan jadwal tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan.
- 5) Mengusulkan sanksi terhadap penyedia barang/jasa yang wanprestasi kepada Direksi.
- 6) Menyiapkan draft SPK untuk pembelian barang/jasa yang dipandang perlu adanya SPK dan menyampaikan kepada Direksi serta tembusannya kepada SPI.
- 7) Melaporkan secara berkala pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Direksi dan tembusan kepada SPI.
- 8) Menandatangani pakta integritas yang wajib ditaati sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- 9) Dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan keberhasilan pengadaan sesuai prinsip dan etika pengadaan/sesuai dengan pedoman pengadaan barang/jasa.

3. Lain-Lain

Pegawai Satuan Pengawas Intern (SPI) dan pegawai lain yang memiliki fungsi mengawasi terhadap kegiatan pengadaan dilarang duduk sebagai pejabat pengadaan kecuali untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan satuan kerjanya.

E. Pejabat Pengawas Pelaksanaan Pekerjaan

1. Pejabat Pengawas Pelaksanaan Pekerjaan

Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa tertentu dipandang perlu adanya fungsi pengawas pelaksanaan pekerjaan. Untuk keperluan ini, Direksi menunjuk/menetapkan Pejabat Pengawas Pelaksanaan Pekerjaan dari jabatan yang sesuai dengan bidang/teknis pekerjaannya.

Dengan mempertimbangkan sifat, jenis dan/atau nilai barang/jasa yang diadakan, disamping Pejabat Pengawas Pelaksanaan Pekerjaan, Direksi dapat mengikutsertakan 1 (satu) atau lebih pegawai Pengguna Barang/Jasa dan atau penggunaan tenaga ahli dari luar untuk melakukan pengawasan pekerjaan dimaksud sedapat mungkin pejabat pengawas yang ditetapkan memiliki :

- 1) Pengetahuan teknis terhadap pekerjaan yang diawasi.
- 2) Pengetahuan prosedur pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Memiliki integritas moral, disiplin, anti KKN dan bertanggungjawab.

2. Tugas Pejabat Pengawas Pelaksanaan Pekerjaan

Pejabat Pengawas Pelaksanaan Pekerjaan bertanggungjawab untuk :

- 1) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan perjanjian dan jadwal yang telah ditetapkan;
- 2) Mengadministrasikan pelaksanaan pekerjaan secara harian sesuai petunjuk Direksi;
- 3) Membuat laporan hasil pekerjaan secara berkala sebagai salah satu dasar penilaian kemajuan pekerjaan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- 4) Tugas-tugas lain sesuai petunjuk Direksi.

F. Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan

1. Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan

Untuk memberikan kepastian bahwa barang/jasa yang dibeli telah sesuai SPK (Surat Perintah Kerja) dan Surat Perjanjian (SP) dalam hal jumlah, kualifikasi/kualitas dan waktu penyerahannya maka dipandang perlu adanya Tim Pemeriksa dan Penerima hasil pengadaan barang/jasa oleh Penyedia Barang/jasa.

Direksi menunjuk/menetapkan Tim Pemeriksa dan Penerima hasil pengadaan barang/jasa yang beranggotakan sedikitnya 3 (tiga) orang Personil yang ditetapkan setidaknya memiliki :

- 1) Pemahaman mengenai Surat Perintah Kerja dan Surat Perjanjian.
- 2) Memahami kualifikasi barang/jasa yang dibeli perusahaan.
- 3) Memiliki integritas moral, disiplin, anti KKN dan bertanggungjawab.

2. Tugas Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa

Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan barang/Jasa bertanggungjawab untuk :

- 1) Melakukan penilaian dan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan, baik sebagian atau seluruh pekerjaan, berdasarkan RKS dan ketentuan lain dalam SPK dan SP termasuk melakukan penilaian dan pemeriksaan dalam rangka serah terima hasil pekerjaan dari penyedia barang/jasa kepada Direksi.
- 2) Menghitung jumlah barang/jasa yang diterima.
- 3) Membandingkan jumlah dan kualifikasi barang/jasa yang diserahkan penyedia barang/jasa dengan SPK dan SP.
- 4) Membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang/Jasa.
- 5) Membuat penjelasan dalam berita acara dimaksud apabila terdapat ketidaksesuaian hasil akhir barang/jasa yang diserahkan penyedia barang/jasa dengan SPK dan SP.
- 6) Membuat dan menyampakan laporan hasil pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa sebagaimana tersebut di atas kepada Direksi dan tembusan laporan ini kepada Panitia Pengadaan barang/jasa serta kepada SPI.

BAB III

PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA DAN KOSNTRUKSI

A. Pelelangan Umum

1. Batasan Pelelangan Umum

Pelelangan umum diakukan oleh Panitia Pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang pada prinsipnya pelelangan ini dapat diikuti oleh setiap penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat administrasi dan syarat teknis.

2. Prosedur Pengadaan

1). Pengumuman Pengadaan

- (1) Berdasarkan perencanaan pengadaan yang telah disetujui Direksi. Panitia Pengadaan membuat persiapan pengadaan barang/menyiapkan dokumen-dokumen pengadaan yang akan dijadikan dasar penilaian/evaluasi terhadap penawaran rekanan dan mengumumkan secara luas tentang adanya pelelangan umum melalui media massa dan papan pengumuman resmi PDAM.
- (2) Peserta lelang dapat dikenakan biaya penggantian dokumen lelang yang mekanisme pembayaran dan besarnya uang penggantian dimaksud ditetapkan melalui SK Direksi.
- (3) Isi pengumuman memuat sekurang-kurangnya :
 - a. Nama dan alamat PDAM yang akan mengadakan pelelangan.
 - b. Metode pengadaan.

- c. Uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dibeli.
- d. Syarat-syarat kelengkapan peserta lelang.
- e. Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk pengambilan dokumen pengadaan.
- f. Tanggal dibuka dan ditutupnya pendaftaran.

2) Pendaftaran untuk mengikuti pelelangan

- (1) Rekanan atau kuasanya datang pada tempat dan dalam waktu yang ditentukan.
- (2) Rekanan menyampaikan dokumen kualifikasi/persyaratan administrasi dalam satu amplop tertutup dan dokumen persyaratan teknis bersamaan dengan penawaran harga dalam satu amplop tertutup, selanjutnya kedua amplop tersebut dimasukkan dalam satu amplop tertutup.
- (3) Panitia meneliti dokumen kualifikasi, persyaratan dan dokumen penawaran yang dimasukkan rekanan.
- (4) Panitia membuat laporan/penetapan daftar penyedia barang/jasa menyampaikan dokumen penawaran sesuai dengan waktu yang ditetapkan dan menyampaikannya ke Direksi untuk disahkan.

3) Pengambilan dokumen lelang umum

Peserta yang berminat dan memenuhi persyaratan mendaftarkan diri dan mengambil dokumen pengadaan di tempat dan pada waktu yang telah ditentukan pada pengumuman pelelangan.

4) Penjelasan Pelelangan

- (1) Penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh para penyedia barang/jasa yang terdaftar dalam daftar peserta lelang dan mengisi daftar hadir.
- (2) Ketidakhadiran penyedia barang/jasa pada saat penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- (3) Penjelasan dilaksanakan apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 1 (satu) peserta lelang. Apabila tidak ada peserta yang hadir, Panitia Pengadaan menjadwalkan kembali acara penjelasan tersebut.
- (4) Panitia Pengadaan menjelaskan isi dokumen pengadaan, menjawab pertanyaan peserta (menampung pertanyaan peserta dan memberikan jawaban) atas hal-hal yang kurang jelas yang terdapat dalam dokumen pengadaan/dokumen-dokumen yang dijadikan dasar penilaian/evaluasi rekanan.
- (5) Dalam acara penjelasan harus dijelaskan kepada peserta mengenai :
 - a. Lingkup pekerjaan, persyaratan dan kualifikasi peserta pengadaan barang/jasa;
 - b. Dokumen-dokumen yang harus disampaikan dalam penawaran;

- c. Tata cara dan ketentuan-ketentuan mengenai proses pengadaan, antara lain metode penyampaian dokumen penawaran, pembukaan dokumen penawaran, metoda evaluasi, hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - d. Jenis kontrak yang akan digunakan;
 - e. Daftar kuantitas dan harga/HPS;
 - f. Spesifikasi teknis;
 - g. Syarat-syarat perjanjian;
 - h. Besaran masa berlaku dan penjamn yang dapat mengeluarkan jaminan penawaran;
 - i. Penjelasan lain yang dipandang perlu.
- (6) Bila dipandang perlu Panitia Pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
- (7) Pemberian penjelasan mengenai dokumen pengadaan yang berupa pertanyaan dan peserta dan jawaban dan Panitia Pengadaan serta keterangan lain termasuk perubahannya dan peninjauan lapangan, harus dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan (BAP) yang ditandatangani oleh panitia pengadaan dan minimal 2 (dua) peserta yang mewakili seluruh peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari dokumen pengadaan.
- (8) Apabila terdapat hal-hal/ketentuan/perubahan penting yang perlu ditampung, panitia akan mencatat ke dalam addendum dokumen pemilihan dan merupakan bagian tak terpisahkan dengan dokumen pemilihan.
- (9) Panitia pengadaan tidak akan menanggapi permohonan klarifikasi yang diterima yang diajukan peserta pemilihan di luar waktu yang ditentukan dalam dokumen pengadaan.

5) Bentuk Dokumen/Surat Penawaran dan Penyampaian Dokumen Penawaran

- (1) Surat penawaran merupakan pernyataan resmi peserta untuk mengikuti pengadaan barang/jasa pada PDAM yang di dalamnya memuat total nilai penawaran, masa berlaku penawaran, jangka waktu pelaksanaan dan kesanggupan memenuhi persyaratan yang ditentukan.
- (2) Peserta lelang menyampaikan penawaran sesuai jadwal dan tata cara yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan termasuk formulir isian kualifikasi yang telah ditetapkan.
- (3) Semua dokumen penawaran menggunakan Bahasa Indonesia dan nilai/harga yang dipakai menggunakan mata uang Rupiah.
- (4) Dokumen penawaran asli dan copy harus ditandatangani oleh orang yang berhak atas nama badan usaha peserta lelang sesuai dengan akta pendirian dan perubahannya/akta pendirian cabang dan perubahannya.

- (5) Jika ada perubahan pada dokumen penawaran maka perubahan tidak boleh dilakukan dengan menghapus atau menggunakan tip ex. Perubahan dapat dilakukan dengan membuat dokumen baru atau memberikan garis tepat pada kalimat/tulisan yang salah dan kemudian diparaf oleh orang yang membuat penawaran.
- (6) Dokumen penawaran administrasi terdiri dari:
- a. Surat penawaran bermeterai cukup.
 - b. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermeterai cukup;
 - c. Surat Pernyataan mempunyai kinerja baik dan tidak masuk daftar hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usaha tidak sedang dihentikan dan atau tidak menjalani sanksi pidana bermeterai cukup;
 - d. Surat Pernyataan Bukan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan bermeterai cukup;
 - e. Copy Surat Ijin Usaha;
 - f. Copy bukti pelunasan pajak tahun terakhir (SPT PPh) dan laporan PPh pasal 25 atau pasal 21/23;
 - g. Copy Laporan Keuangan 3 (tiga) tahun terakhir yang telah diaudit oleh Akuntan Publik dengan minimal opini Wajar Dengan Pengecualian;
 - h. Copy Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya.
 - i. Struktur organisasi perusahaan dan nama personil (Komisaris dan Direksi/penanggungjawab perusahaan jika berbentuk Perseroan Terbatas);
 - j. Data fasilitas dan personil;
 - k. Pakta Integritas yang ditandatangani pemimpin/direktur utama perusahaan (asli disampaikan langsung kepada Panitia).
- (7) Dokumen penawaran teknis terdiri dari:
- a. Dalam 3 (tiga) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa yang dilelangkan atau pekerjaan sejenis, memiliki kemampuan manajerial dan ketersediaan sarana/prasarana/fasilitas pendukung;
 - b. Mengajukan SDM yang memiliki kompetensi dan kualifikasi memadai dalam bidang yang dibutuhkan;
 - c. Memiliki sisa kemampuan nyata secara teknis dan keuangan berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - d. Memenuhi persyaratan teknis lain yang dipandang perlu oleh Panitia Pengadaan sesuai dengan kualifikasi/karakteristik pekerjaan dan dituangkan dalam dokumen lelang.
- (8) Dokumen disampaikan dalam 2 (dua) sampul yaitu:
- a. Sampul pertama berisi kelengkapan data administrasi sebanyak 3 (tiga) eksemplar (satu asli dan dua copy) dan dibagian luar sampul ditulis "Dokumen Administrasi";

- b. Sampul kedua berisi dokumen teknis dan harga/nilai penawaran sebanyak 3 (tiga) eksemplar (satu asli dan dua copy) dan dibagian luar sampul ditulis "Dokumen Teknik dan Nilai Penawaran";
 - c. Sampul pertama dan kedua dimasukkan ke dalam satu sampul sebagai sampul-penutup. Sampul penutup mencantumkan alamat Panitia Pengadaan Barang/Jasa PDAM dan ditulis "Dokumen Penawaran" dan ditulis keterangan dokumen diterima panitia (tempat, hari, tanggal, bulan, tahun);
 - d. Sampul penutup tidak boleh mencantumkan nama perusahaan, nilai penawaran atau tanda lain di luar persyaratan yang telah ditentukan;
 - e. Jika dokumen disampaikan melalui pos, maka sampul penutup dimasukkan lagi ke dalam sampul lain dan hanya mencantumkan alamat Panitia Pengadaan Barang/Jasa PDAM serta tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun penerimaan;
 - f. Pada lipatan sampul disegel dan ditandai pada tiga tempat dan dimasukkan dalam kotak yang disegel. Jika tidak disegel dan ditandai Panitia Pengadaan tidak bertanggung jawab apabila terjadi salah penempatan atau pembukaan di sampul penawaran oleh pihak yang tidak berkepentingan.
- (9) Dokumen penawaran bersifat rahasia, oleh karena itu tidak diperkenankan untuk dikirim kepada anggota panitia pengadaan secara pribadi.
- (10) Panitia pengadaan mencatat waktu tanggal dan tempat penerimaan dokumen penawaran yang diterima melalui pos pada sampul luar penawaran dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pelelangan.
- (11) Dokumen yang disampaikan peserta lelang kepada panitia pengadaan berupa hard copy maupun soft copy dan sesuai-waktu yang telah ditetapkan.
- (12) Setiap peserta lelang atas nama sendiri hanya boleh menyerahkan satu penawaran. Peserta Lelang yang menyerahkan lebih dari satu penawaran digugurkan.
- (13) Tidak diperkenankan mengubah waktu penutupan penyampaian penawaran untuk hal-hal yang tidak penting. Apabila karena alasan penting, terpaksa dilakukan perubahan waktu penutupan penyampaian penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan di dalam surat pemberitahuan dan disampaikan kepada seluruh peserta lelang/addendum dokumen lelang.
- (14) Seluruh biaya yang dikeluarkan oleh peserta lelang dalam mengikuti proses pengadaan barang/jasa pada PDAM seluruhnya menjadi beban peserta lelang.

6) Penawaran Terlambat Disampaikan

- (1) Jika batas waktu pemasukan dokumen penawaran telah berakhir. Panitia Pengadaan menyatakan penutupan penyampaian dokumen. menolak dokumen penawaran yang terlambat dan menolak penambahan dokumen penawaran.
- (2) Panitia Pengadaan menolak dokumen penawaran yang dikirim melalui pos, apabila waktu diterimanya dokumen dimaksud melampaui batas waktu pemasukan dokumen.

- (3) Dokumen penawaran yang terlambat, dibuka sampul luarnya untuk mengetahui alamat penawar dan dokumen tersebut dikembalikan oleh Panitia Pengadaan setelah diberi catatan tanggal dan jam penerimaan nama, alamat penawar, serta sampul luar selanjutnya disimpan oleh Panitia Pengadaan.

7) Penegasan Sebelum Evaluasi Penawaran dan Pembukaan Dokumen Penawaran Sebelum dilakukan pembukaan dokumen penawaran, Panitia Pengadaan perlu menjelaskan/menyampaikan hal-hal berikut:

- (1) Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat dan spesifikasi yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- (2) Penawaran tidak boleh mengandung penyimpangan yang bersifat penting/pokok maupun penawaran bersyarat. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah :
- a. Jenis penyimpangan yang berpengaruh terhadap hal-hal yang sangat substantif dan akan mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan;
 - b. Adanya penawaran dari penyedia barang/jasa dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- (3) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila :
- a. Syarat-syarat yang diminta berdasarkan dokumen pengadaan lengkap dan isi setiap dokumen benar serta dapat dipastikan bahwa dokumen penawaran ditandatangani oleh orang yang berwenang;
 - b. Susunan pemilikan modal menunjukkan bahwa beberapa peserta lelang tidak berada dalam satu kendali pemilik modal (kecuali BUMN/BUMD) dan/atau kepengurusan sehingga panitia dapat meyakini bahwa dalam pelelangan tidak akan terjadi pengaturan bersama di antara peserta yang dapat merugikan perusahaan;
 - c. Akte pendirian perusahaan serta perubahannya dibuat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Surat izin usaha dan dokumen lainnya yang masih berlaku dan sesuai dengan bidang pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - e. NPWP benar, jelas dan sesuai dengan nama penyedia barang/jasa yang bersangkutan;
 - f. Surat Jaminan Penawaran yang memenuhi syarat-syarat :
 - Diterbitkan oleh bank umum atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surely bond) yang mempunyai dukungan reasuransi sebagaimana persyaratan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - Masa berlakunya tidak kurang dan jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang;

Pedoman Pengadaan barang/Jasa

- Nama peserta pengadaan sama dengan nama pihak terjamin yang tercantum dalam surat jaminan,
- Nilai jaminan tidak kurang dan yang dipersyaratkan dalam dokumen lelang;
- Angka dan huruf yang tercantum dalam surat jaminan penawaran sama jumlahnya;
- Nama pekerjaan yang dijamin sama dengan nama pekerjaan yang dilelang;
- Nama perusahaan yang menerima jaminan adalah PDAM;
- Isi surat jaminan harus sesuai dengan petunjuk dalam dokumen lelang;
- Apabila ada hal-hal yang kurang jelas dan atau meragukan dalam surat jaminan penawaran perlu diklarifikasi dengan pihak yang terkait tanpa mengubah substansi dari jaminan penawaran.

g. Surat penawaran dinyatakan memenuhi syarat-syarat apabila :

- Ditandatangani oleh pemimpin/direktur atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen yang sah menurut hukum atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama;
- Jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
- Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
- Bermaterai cukup dan bertanggal;
- Untuk kontrak harga satuan, daftar kuantitas dan harga satuan setiap jenis/item pekerjaan diisi dengan lengkap. Sedangkan untuk kontrak lumpsum daftar kuantitas dan harga hanya sebagai pelengkap bila diperlukan. Daftar rincian kuantitas dan harga satuan dalam sistem kontrak lumpsum tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran;
- Analisa harga satuan pekerjaan utama disampaikan dengan lengkap sesuai dengan yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;
- Sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dan memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 dan PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir;
- Memenuhi syarat administrasi lainnya yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.

(4) Apabila hasil evaluasi administrasi terbukti bahwa sebagian atau seluruh peserta pelelangan berada dalam satu kekuatan pengaruh pemilik modal dan/atau kepengurusan (kecuali BUMN/BUMD) sebagai peserta lelang sehingga dapat diperkirakan akan dapat terjadi persaingan yang tidak wajar atau tidak sehat, panitia harus menggugurkan semua peserta lelang yang susunan kepemilikan modal dan/atau susunan kepengurusan perusahaannya berasal dari satu orang/badan.

- (5) Terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan panitia pengadaan dapat melakukan klarifikasi.
- (6) Hasil evaluasi administrasi dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Administrasi. Terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi akan dilanjutkan dengan evaluasi teknis. Adapun penawaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi tidak akan diikuti dalam evaluasi teknis.

8) Pembukaan Dokumen Penawaran

- (1) Para penawar/wakil penawar yang hadir harus memperlihatkan identitas atau surat keterangan/penugasan dan perusahaan untuk menghadiri pembukaan dokumen penawaran dan menandatangani daftar hadir sebagai bukti kehadirannya.
- (2) Panitia meminta kesediaan sekurang-kurangnya dua wakil peserta lelang yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak terdapat saksi dan peserta yang hadir, Panitia dapat menunda pembukaan kotak/tempat pemasukan maksimal selama dua jam. Setelah sampai waktu yang telah ditentukan wakil peserta pemilihan tetap tidak ada yang hadir, acara pembukaan penawaran dilakukan dengan disaksikan oleh dua saksi di luar Panitia yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia.
- (3) Pada akhir batas penyampaian dokumen penawaran, panitia membuka rapat pembukaan dokumen penawaran dan menyatakan dihadapan peserta penawaran bahwa saat pemasukan dokumen penawaran telah ditutup sesuai waktunya.
- (4) Panitia Pengadaan meneliti isi kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran dan menghitung jumlah penawaran yang masuk. Jika penawaran hardcopy kurang dari tiga penawar, pemilihan tidak dapat diteruskan dan akan dilakukan pemilihan ulang dengan mengumumkan kembali dan mengundang peserta pemilihan yang baru.
- (5) Pembukaan kotak dan sampul pertama yang berisi dokumen administrasi dilakukan dihadapan peserta, sedangkan sampul kedua yang berisi dokumen teknis dan nilai penawaran tidak dibuka melainkan hanya diberi paraf oleh Panitia dan wakil peserta dan perusahaan yang berbeda untuk disimpan oleh Panitia Pengadaan.
- (6) Dan semua dokumen penawaran yang masuk, Panitia Pengadaan akan menyatakan sah atau tidaknya dokumen pada saat pembukaan dokumen. Kelalaian atau kekurangan dalam dokumen yang disampaikan peserta akan dicantumkan dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran.
- (7) Selanjutnya Panitia melakukan/menyampaikan hal-hal berikut :
 - a. Sesuai persyaratan administrasi dan teknis/kualifikasi yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan apabila salah satu dan kelengkapan tersebut tidak terdapat dalam sampul penawaran maka penawaran yang bersangkutan dinyatakan tidak lengkap;

- b. Berdasarkan hasil penelitian kelengkapan dokumen tersebut panitia pengadaan menyatakan penawaran rekanan mana yang lengkap dan mana yang tidak lengkap untuk dicantumkan dalam berita acara;
 - c. Para peserta yang hadir diberi kesempatan melihat dokumen penawaran yang disampaikan kepada panitia;
 - d. Penawaran dinyatakan gugur pada saat penawaran, apabila penawaran dinyatakan tidak lengkap;
 - e. Setelah pembacaan dan penetapan lengkap tidaknya dokumen penawaran tersebut, panitia segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang memuat hal-hal tersebut diatas dan keterangan lainnya.
- (8) Setelah dibaca dengan jelas, hasil proses ini akan dituangkan dalam/dibuat berita acara yang ditandatangani oleh panitia dan saksi.

9) Evaluasi Penawaran Administrasi

- (1) Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh panitia pemilihan secara independen.
- (2) Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi dan usulan calon pemenang pemilihan tidak boleh dibentahukan kepada peserta pemilihan atau orang lain yang tidak berkepentingan.
- (3) Setiap usaha peserta pemilihan untuk mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.
- (4) Untuk menunjang penelitian dan evaluasi dokumen penawaran panitia pemilihan dapat melakukan klarifikasi Peserta pemilihan harus memberikan tanggapan atas klarifikasi. Klarifikasi tidak boleh mengubah substansi dan harga penawaran. Klarifikasi dan tanggapan atas klarifikasi harus dilakukan secara tertulis.
- (5) Terhadap hal-hal yang diperlukan panitia pemilihan dapat melakukan konfirmasi kepada peserta pemilihan dan instansi terkait.
- (6) Evaluasi oleh Panitia Pengadaan dimulai dari evaluasi administrasi untuk memperoleh keyakinan kepastian hal-hal berikut :
 - a. Dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran dan seluruh persyaratan administratif yang telah disampaikan oleh rekanan/peserta telah dibuka dan diteliti secara cermat dan menyeluruh.
 - b. Evaluasi terhadap persyaratan dimaksud telah melalui tahapan penelitian/ pengecekan dan penegasan/penjelasan sebagaimana butir 5) s.d butir 8) baik yang menyangkut kelengkapan persyaratan maupun keabsahannya.
 - c. Unsur-unsur yang dinilai pada tahap ini berdasarkan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dalam dokumen lelang termasuk klarifikasi yang dilakukan.

- d. Diperolehnya simpulan, memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.
- (7) Panitia membuat Berita Acara yang berisi hal-hal tersebut diatas yang ditandatangani panitia dan saksi. Selanjutnya melaporkan hasil evaluasi administrasi kepada Direksi dan mengumumkan hasil evaluasi dimaksud yang setidaknya berisi :
- a. Waktu pelaksanaan evaluasi.
 - b. Nama dan alamat rekanan yang memenuhi syarat.
 - c. Jenis pekerjaan.

10) Evaluasi Penawaran Teknis

- (1) Evaluasi teknis oleh Panitia Pengadaan dilakukan untuk memperoleh keyakinan/kepastian hal-hal berikut :
- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan/lulus administrasi;
 - b. Faktor-faktor yang dievaluasi pada tahap ini harus sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah);
 - c. Hasil evaluasi teknis adalah memenuhi syarat teknis (lulus) atau tidak memenuhi syarat teknis (gugur).
- (2) Metode penilaian yang digunakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- (3) Untuk pengadaan barang/jasa lainnya penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis apabila :
- a. Spesifikasi teknis barang/jasa lainnya yang ditawarkan memenuhi spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
 - b. Jadwal waktu penyerahan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
 - c. Identitas barang/jasa lainnya yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas;
 - d. Jumlah barang/jasa lainnya yang ditawarkan sama dengan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
 - e. Memenuhi syarat teknis lainnya yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- (4) Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, panitia pengadaan melakukan klarifikasi dengan pihak penawar.
- (5) Terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan teknis akan dilanjutkan dengan evaluasi harga sedangkan terhadap penawaran yang tidak memenuhi persyaratan teknis dinyatakan gugur dan tidak akan dilakukan evaluasi harga.

- (6) Hasil evaluasi teknis dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Teknis yang ditandatangani panitia dan saksi, selanjutnya panitia mengumumkan hasil evaluasi teknis dimaksud kepada peserta lelang.

11) Evaluasi Penawaran Harga

- (1) Evaluasi harga hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus/memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
- (2) Setelah ditetapkan saksi dari peserta yang hadir atau dan pihak lain yang disepakati dalam dokumen lelang, setidaknya 2 (dua) orang, selanjutnya Panitia Pengadaan membuka Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- (3) Dalam melakukan evaluasi harga terhadap penawaran-penawaran yang memenuhi persyaratan/kualifikasi, unsur-unsur yang diteliti dan dinilai meliputi hal-hal sebagai berikut :
 - a. Total harga penawaran terhadap dana tersedia;
 - b. Apabila total harga penawaran melebihi dana tersedia dinyatakan gugur, kecuali :
 - Apabila semua harga penawaran lebih besar dari dana tersedia maka dilakukan negosiasi terhadap 3 (tiga) penawar terendah;
 - Lelang dinyatakan gagal apabila setelah negosiasi ternyata seluruh harga penawaran masih tetap lebih besar dan dana tersedia. Untuk selanjutnya pengadaan dilaksanakan dengan prosedur penunjukan langsung.
- (4) Koreksi Aritmatik:

Panitia Pengadaan melakukan reviu terhadap penawaran harga antara lain dengan melakukan pengujian perhitungan, melakukan analisa dan teknik lain untuk memastikan kebenaran penawaran harga dari Penyedia Barang/Jasa. Hasil reviu dimaksud digunakan untuk menilai/melakukan koreksi terhadap :

 - a. Volume pekerjaan yang tercantum dalam dokumen penawaran harga, apabila berbeda dengan volume pekerjaan yang telah disampaikan dalam dokumen lelang;
 - b. Kesalahan perhitungan/kesalahan hasil pengkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
 - c. Jenis pekerjaan dalam dokumen penawaran harga yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain sehingga harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
 - d. Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai atau urutan penawaran harga menjadi lebih tinggi atau lebih rendah penawaran disesuaikan dengan yang terhadap urutan penawaran semula.

(5) Kewajaran Harga Penawaran:

- a. Sebagai acuan untuk meneliti kewajaran harga penawaran, Panitia Pengadaan menggunakan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- b. Dalam kontrak lumpsum Panitia Pengadaan meneliti kewajaran harga dengan cara membandingkan total harga penawaran terhadap HPS yang bersangkutan. sedangkan dalam kontrak harga satuan, panitia meneliti kewajaran harga penawaran dengan cara membandingkan harga satuan terkoreksi dengan HPS.

(6) Klarifikasi kepada penawar

Panitia melakukan penelitian terhadap kewajaran setiap harga satuan pekerjaan utama yang ditawarkan yang mencakup langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Bila terdapat harga satuan pekerjaan utama timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) terhadap HPS, panitia melakukan klarifikasi kepada rekanan yang bersangkutan. Apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata harga satuan tersebut timpang, maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan dokumen pengadaan. Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan terdapat penambahan volume untuk mata pembayaran tersebut, maka dilakukan regosiasi harga satuan terhadap volume tambahan tersebut.
- b. Mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya.
- c. Klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran dinilai terlalu rendah (kurang dari 80% dan HPS) Apabila terbukti dinilai harganya terlampau rendah dan peserta lelang tetap menyatakan mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dokumen pengadaan, maka peserta lelang tersebut harus bersedia untuk menaikkan jaminan pelaksanaannya menjadi sekurang-kurangnya 80% dan nilai HPS, bilamana ditunjuk sebagai pemenang lelang Dalam hal peserta lelang yang bersangkutan tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaannya, maka penawarannya menjadi gugur dan jaminan penawarannya disita untuk PDAM sedangkan penyedia barang/jasa itu sendiri dilarang ikut serta dalam pengadaan barang/jasa di PDAM pada periode tersebut.
- d. Jumlah harga penawaran harus ditulis dengan angka dan huruf yang sama bunyinya, jika angka dan huruf berbeda maka penawaran dalam huruf dinyatakan berlaku Jika huruf ada dan angka tidak ada maka penawaran dalam huruf dinyatakan berlaku. Jika angka ada dan huruf tidak ada maka penawaran dinyatakan gugur.

(7) Hasil dari proses penilaian/evaluasi penawaran harga

Panitia Pengadaan memperoleh hasil penawaran harga, dari rekanan yang memenuhi syarat administrasi/teknis dan selanjutnya panitia membuat daftar urutan harga penawaran yang berisi setidaknya :

- a. nama rekanan, dan alamat;
- b. kualifikasi;
- c. harga penawaran;

12) Pembuktian Kualifikasi

- (1) Penilaian kualifikasi untuk pelelangan umum dilakukan terhadap 3 (tiga) penawaran yang paling menguntungkan bagi PDAM, yaitu 1 (satu) rekanan calon pemenang dan 2 (dua) cadangan sesuai dengan metode evaluasi yang digunakan.
- (2) Pembuktian kualifikasi apabila diperlukan terhadap penyedia barang/jasa yang akan diusulkan sebagai pemenang dan pemenang cadangan dilakukan verifikasi terhadap data dan informasi kualifikasi dengan meminta salinan atau asli dokumen yang sah dilakukan konfirmasi dengan instansi/pihak terkait dan apabila dipandang perlu (pekerjaan bernilai besar misalnya) panitia melakukan pengecekan kembali ke lapangan untuk meyakinkan kelengkapan sarana/fasilitas kerja yang pernah dilakukan peninjauan pada saat tahap penjelasan.

13) Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan

- (1) Panitia Pengadaan membuat kesimpulan hasil evaluasi administrasi teknis dan harga melalui rapat panitia dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP). BAHP ditandatangani oleh ketua dan semua anggota panitia pengadaan atau sekurang-kurangnya dua pertiga dari jumlah anggota Panitia Pengadaan.
- (2) Keputusan mengenai kesimpulan hasil evaluasi diambil oleh Panitia Pengadaan dalam suatu rapat yang dihadiri oleh lebih dari dua pertiga dari jumlah anggota. Apabila pada rapat pertama tidak dicapai kuorum, pada rapat berikutnya dapat diambil keputusan bilamana dihadiri oleh lebih dari separuh jumlah anggota.
- (3) Apabila di dalam rapat terdapat perbedaan pendapat di antara panitia terhadap kesimpulan hasil evaluasi, maka pengambilan keputusan dilakukan melalui proses pemungutan suara yang hasilnya dituangkan dalam notulen rapat.
- (4) Panitia pengadaan menetapkan calon pemenang lelang yang paling menguntungkan bagi PDAM dalam arti :
 - a. Penawaran memenuhi syarat administratif dan teknis yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;
 - b. Penawaran tersebut adalah yang paling menguntungkan PDAM sesuai dengan metode evaluasi yang digunakan (Sistem Gugur, Sistem Nilai).

- (5) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang lelang mengajukan harga penawaran yang sama, maka Panitia Pengadaan meneliti kembali data kualifikasi peserta yang bersangkutan dan memilih peserta yang menurut pertimbangannya mempunyai kemampuan yang lebih besar dan dapat dipertanggungjawabkan serta dicatat dalam berita acara.
- (6) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nama semua peserta lelang dan harga penawaran harga penawaran terkoreksi dan atau harga penawaran setelah negosiasi;
 - b. Metoda evaluasi yang digunakan;
 - c. Unsur-unsur yang dievaluasi;
 - d. Rumus yang dipergunakan;
 - e. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
 - f. Tanggal dibuatnya berita acara serta jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - g. Penetapan urutan dari 1 (satu) calon pemenang dan 2 (dua) cadangan pemenang. Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal dan pengadaan dapat dilaksanakan dengan pemilihan langsung atau penunjukan langsung.

14) Penetapan Pemenang Lelang

- (1) Panitia Pengadaan membuat dan menyampaikan laporan kepada Direksi untuk menetapkan pemenang lelang. Laporan tersebut disertai usulan calon pemenang dan penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan.
- (2) Usulan penetapan pemenang lelang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
 - a. Nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 - b. Jumlah harga penawaran setelah evaluasi dan koreksi aritmatik;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (3) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang lelang adalah.
 - a. HPS;
 - b. Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa beserta amandemen (bila ada);
 - c. Berita acara pembukaan penawaran (BAPP);
 - d. Berita acara hasil pelelangan (BAHP);
 - e. Ringkasan proses pelelangan dan hasil pelelangan.
 - f. Dokumen penawaran dan calon pemenang pelelangan dan cadangan calon pemenang pelelangan.

- (4) Berdasarkan usulan Panitia Pengadaan Direksi menetapkan pemenang lelang dan mengeluarkan surat penetapan penyedia barang/jasa serta menyampaikannya kepada panitia pengadaan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak usulan penetapan pemenang lelang disampaikan oleh panitia pengadaan.
- (5) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang lelang dan mengakibatkan penawaran/jaminan penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang dan cadangan calon pemenang untuk memperpanjang surat penawaran. Dalam hal ini calon pemenang lelang dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.
- (6) Apabila Direksi tidak sependapat dengan usulan Panitia Pengadaan tentang penetapan pemenang lelang, maka Direksi membahas hal tersebut dengan panitia pengadaan untuk mengambil keputusan sebagai berikut :
 - a. Menyetujui usulan panitia pengadaan;
 - b. Menetapkan keputusan yang disepakati bersama untuk melakukan evaluasi ulang dan dituangkan dalam berita acara yang memuat keberatan dan kesepakatan masing-masing pihak;
 - c. Bila akhirnya tidak tercapai kesepakatan, maka diputuskan oleh Direksi dan bersifat final.

15) Pengumuman Pemenang Lelang

Pemenang lelang diumumkan pada papan pengumuman resmi PDAM dan diberitahukan oleh Panitia Pengadaan kepada para peserta melalui surat atau media komunikasi lain yang telah ditetapkan dalam dokumen lelang selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat penetapan penyedia barang/jasa dari Direksi.

16) Sanggahan Peserta Lelang dan Pengaduan Masyarakat

- (1) Kepada peserta lelang yang berkeberatan atas penetapan pemenang lelang diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman pemenang lelang.
- (2) Atas persetujuan Direksi, Panitia Lelang dapat menetapkan keharusan menyetorkan jaminan sanggahan bagi peserta lelang yang akan melakukan sanggahan dengan nilai jaminan sanggah maksimum sebesar nilai jaminan penawaran dan diterbitkan oleh Bank Umum.
- (3) Uang jaminan sanggahan tersebut dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti secara hukum benar dan sebaliknya menjadi hak PDAM apabila sanggahannya terbukti tidak benar secara hukum.

- (4) Sanggahan disampaikan kepada pejabat yang berwenang/Direksi/Panitia Pengadaan disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan dengan tembusan disampaikan kepada SPI. Sanggahan yang disampaikan kepada bukan pejabat yang berwenang dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
- (5) Sanggahan disampaikan oleh peserta lelang secara sendiri-sendiri maupun bersama dengan peserta lelang lain. Penyimpangan prosedur lelang yang disampaikan meliputi :
 - a. Penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan;
 - b. Pelaksanaan pelelangan yang menyimpang dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
 - c. Terjadinya praktek KKN diantara peserta lelang dan/atau dengan anggota panitia pengadaan;
 - d. Rekayasa yang dilakukan pihak-pihak tertentu yang mengakibatkan pelelangan tidak adil, tidak transparan dan menimbulkan persaingan yang tidak sehat.
- (6) Panitia pengadaan wajib menyampaikan bahan-bahan yang berkaitan dengan sanggahan peserta lelang baik secara tertulis maupun lisan kepada pejabat yang berwenang.
- (7) Pejabat yang berwenang memberikan jawaban tertulis selambat-lambatnya dalam 3 (tiga) hari kerja atas sanggahan tersebut dengan tembusan kepada Direksi.
- (8) Pejabat yang berwenang menindaklanjuti pengaduan tersebut sebagai berikut :
 - a. Apabila pelaksanaan evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan karena kesalahan atau kelalaian panitia pengadaan, maka pejabat yang berwenang memerintahkan panitia pengadaan melakukan evaluasi ulang;
 - b. Apabila terbukti terjadi KKN antara personil panitia pengadaan dengan peserta lelang tertentu yang merugikan peserta lainnya, maka diambil tindakan dengan memberhentikan personil panitia pengadaan dari jabatannya dan menggugurkan penawaran peserta yang terlibat KKN tersebut;
 - c. Peserta lelang yang terlibat KKN dan rekayasa sebagaimana disebutkan di atas dikenakan sanksi berupa pencairan jaminan penawaran dan dilarang untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang dan jasa di lingkungan PDAM;
 - d. Apabila pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan, maka dilakukan pelelangan ulang.

17) Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa

- (1) Direksi mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebagai pelaksana pekerjaan yang dilelangkan dengan ketentuan:
 - a. tidak ada sanggahan dari peserta lelang; atau

- b. sanggahan yang diterima Direksi dalam masa sanggah ternyata tidak benar, atau sanggahan diterima melewati waktu masa sanggah.
- (2) Peserta lelang yang ditetapkan sebagai pemenang wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima dengan ketentuan bahwa jaminan penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke PDAM.
- (3) Terhadap penyedia barang/jasa yang ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, disamping jaminan penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke PDAM, penyedia barang/jasa tersebut juga dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan PDAM.
- (4) Apabila pemenang lelang urutan pertama yang ditetapkan mengundurkan diri, maka penetapan penyedia barang jasa dapat dilakukan kepada calon pemenang lelang urutan kedua sesuai dengan harga penawarannya, dengan ketentuan :
 - a. Dilakukan negosiasi harga;
 - b. Masa penawaran calon pemenang lelang urutan kedua masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- (5) Apabila calon pemenang lelang urutan kedua juga mengundurkan diri, maka penetapan penyedia barang/jasa dapat dilakukan kepada calon pemenang lelang urutan ketiga sesuai dengan harga penawarannya dengan ketentuan :
 - a. Dilakukan negosiasi harga;
 - b. Masa penawaran calon pemenang lelang urutan ketiga masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya;
 - c. Jaminan penawaran pemenang lelang urutan kedua dicairkan dan disetorkan ke PDAM.
- (6) Bila calon pemenang kedua mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi sebagaimana tersebut pada butir (3) di atas.
- (7) Apabila calon pemenang ketiga mengundurkan diri, dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka dikenakan sanksi sebagaimana tersebut di butir (3) di atas, Kemudian pengadaan dilakukan dengan pemilihan langsung atau penunjukan langsung dengan ketentuan bahwa jaminan penawaran dan calon pemenang lelang urutan ketiga dicairkan dan disetorkan ke PDAM.
- (8) SPPBJ harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang dan segera disampaikan kepada pemenang lelang.

18) Penandatanganan Perjanjian

- (1) Prosedur terakhir yang dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan adalah menyiapkan draft Surat Perjanjian Kerja/kontrak (SPK) yang materinya komprehensif termasuk unsur-unsur pengendalian intern dan risiko (contoh terlampir).
- (2) Draft SPK disampaikan kepada Direksi dengan tembusan kepada SPI.
- (3) Direksi dan Penyedia Barang/Jasa wajib memeriksa konsep perjanjian meliputi substansi, bahasa/redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada lembar demi lembar dokumen perjanjian.
- (4) Direksi mereviu dan menandatangani perjanjian pelaksanaan pekerjaan/SPK paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah diterbitkan SPPBJ.
- (5) Apabila penyedia barang/jasa yang ditunjuk menolak/mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal untuk menandatangani perjanjian, maka Direksi membatalkan SPPBJ, mencairkan jaminan penawaran dan disetorkan kepada PDAM, serta penyedia barang/jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan PDAM.
- (6) Banyaknya rangkap perjanjian dibuat sesuai kebutuhan.

B. Pelelangan Sederhana

1. Batasan Pelelangan Sederhana

Pelelangan Sederhana dilakukan untuk pengadaan barang/jasa yang nilai pengadaannya sampai dengan Rp 200.000.000.00. Pada prinsipnya pelelangan ini diberlakukan untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat tidak kompleks dan jumlah penyedia barang/jasa yang terbatas.

2. Prosedur Pengadaan

1) Pengumuman Pengadaan

- (1) Berdasarkan perencanaan pengadaan yang telah disetujui Direksi. Panitia Pengadaan membuat persiapan pengadaan barang/menyiapkan dokumen-dokumen pengadaan yang akan dijadikan dasar penilaian/evaluasi terhadap penawaran rekanan dan mengumumkan secara luas tentang adanya pelelangan sederhana melalui media massa dan papan pengumuman resmi PDAM.
- (2) Peserta lelang dapat dikenakan biaya penggantian dokumen lelang yang mekanisme pembayaran dan besarnya uang penggantian dimaksud ditetapkan melalut SK Direksi.
- (3) Isi pengumuman memuat sekurang-kurangnya :
 - a. Nama dan alamat PDAM yang akan mengadakan pelelangan;
 - b. Metode pengadaan;
 - c. Uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dibeli;
 - d. Syarat-syarat kelengkapan peserta lelang;

- e. Tempat tanggal, hari dan waktu untuk pengambilan dokumen pengadaan;
- f. Tanggal dibuka dan ditutupnya pendaftaran.

2) Pendaftaran untuk mengikuti pelelangan

- (1) Rekanan atau kuasanya datang pada tempat dan dalam waktu yang ditentukan.
- (2) Rekanan menyampaikan dokumen kualifikasi/persyaratan administrasi dalam satu amplop tertutup dan dokumen persyaratan teknis bersamaan dengan penawaran harga dalam satu amplop tertutup. Selanjutnya kedua amplop tersebut dimasukkan dalam satu amplop tertutup
- (3) Panitia meneliti dokumen kualifikasi persyaratan dan dokumen penawaran yang dimasukkan rekanan.
- (4) Panitia membuat laporan/penetapan daftar penyedia barang/jasa menyampaikan dokumen penawaran sesuai dengan waktu yang ditetapkan dan menyampaikannya ke Direksi untuk disahkan.

3) Pengambilan dokumen pelelangan sederhana

Peserta yang berminat dan memenuhi persyaratan mendaftarkan diri dan mengambil dokumen pengadaan di tempat dan pada waktu yang telah ditentukan pada pengumuman pelelangan.

4) Penjelasan Pelelangan

- (1) Penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh para penyedia barang/jasa yang terdaftar dalam daftar peserta lelang dan mengisi daftar hadir.
- (2) Ketidakhadiran penyedia barang/jasa pada saat penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- (3) Penjelasan dilaksanakan apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 1 (satu) peserta lelang. Apabila tidak ada peserta yang hadir, Panitia Pengadaan menjadwalkan kembali acara penjelasan tersebut.
- (4) Panitia Pengadaan menjelaskan isi dokumen pengadaan, menjawab pertanyaan peserta (menampung pertanyaan peserta dan memberikan jawaban) atas hal-hal yang kurang jelas yang terdapat dalam dokumen pengadaan/dokumen-dokumen yang dijadikan dasar penilaian/evaluasi rekanan.
- (5) Dalam acara penjelasan harus dijelaskan kepada peserta mengenai :
 - a. Lingkup pekerjaan, persyaratan dan kualifikasi peserta pengadaan barang/jasa;
 - b. Dokumen-dokumen yang harus disampaikan dalam penawaran.
 - c. Tata cara dan ketentuan-ketentuan mengenai proses pengadaan antara lain metode penyampaian dokumen penawaran pembukaan dokumen penawaran metoda evaluasi hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - d. Jenis kontrak yang akan digunakan;
 - e. Daftar kuantitas dan harga/HPS;

- f. Spesifikasi teknis,
 - g. Syarat-syarat perjanjian;
 - h. Besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan penawaran;
 - i. Penjelasan lain yang dipandang perlu.
- (6) Bila dipandang perlu, Panitia Pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
 - (7) Pemberian penjelasan mengenai dokumen pengadaan yang berupa pertanyaan dan peserta dan jawaban dari Panitia Pengadaan serta keterangan lain termasuk perubahannya dan peninjauan lapangan, harus dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan (BAP) yang ditandatangani oleh panitia pengadaan dan minimal 2 (dua) peserta yang mewakili seluruh peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari dokumen pengadaan.
 - (8) Apabila terdapat hal-hal/ketentuan/perubahan penting yang perlu ditampung, panitia akan mencatat ke dalam addendum dokumen pemilihan dan merupakan bagian tak terpisahkan dengan dokumen pemilihan.
 - (9) Panitia pengadaan tidak akan menanggapi permohonan klarifikasi yang diterima yang diajukan peserta pemilihan di luar waktu yang ditentukan dalam dokumen pengadaan.

5) Bentuk Dokumen/Surat Penawaran dan Penyampaian Dokumen Penawaran

- (1) Surat penawaran merupakan pernyataan resmi peserta untuk mengikuti pengadaan barang/jasa pada PDAM yang di dalamnya memuat total nilai penawaran, masa berlaku penawaran, jangka waktu pelaksanaan dan kesanggupan memenuhi persyaratan yang ditentukan.
- (2) Peserta lelang menyampaikan penawaran sesuai jadwal dan tata cara yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan termasuk formulir isian kualifikasi yang telah ditetapkan.
- (3) Semua dokumen penawaran menggunakan Bahasa Indonesia dan nilai/harga yang dipakai menggunakan mata uang Rupiah.
- (4) Dokumen penawaran asli dan copy harus ditandatangani oleh orang yang berhak atas nama badan usaha peserta lelang sesuai dengan akta pendirian dan perubahannya/akta pendirian cabang dan perubahannya.
- (5) Jika ada perubahan pada dokumen penawaran, maka perubahan tidak boleh dilakukan dengan menghapus atau menggunakan tipex. Perubahan dapat dilakukan dengan membuat dokumen baru atau memberikan garis tepat pada kalimat/tulisan yang salah dan kemudian diparaf oleh orang yang membuat penawaran.
- (6) Dokumen penawaran administrasi terdiri dari :
 - a. Surat penawaran bermeterai cukup;

- b. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermeterai cukup;
 - c. Surat Pernyataan mempunyai kinerja baik dan tidak masuk daftar hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usaha tidak sedang dihentikan dan atau tidak menjalani sanksi pidana, bermeterai cukup;
 - d. Surat Pernyataan Bukan Pegawai Negeri Sipil (PNS) bermeterai cukup;
 - e. Copy Surat Ijin Usaha;
 - f. Copy bukti pelunasan pajak tahun terakhir (SPT PPh) dan laporan PPh pasal 25 atau pasal 21/23;
 - g. Copy Laporan Keuangan 3 (tiga) tahun terakhir yang telah diaudit oleh Akuntan Publik dengan minimal opini "Wajar Dengan Pengecualian";
 - h. Copy Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya;
 - i. Struktur organisasi perusahaan dan nama personil (Komisaris dan Direksi/penanggungjawab perusahaan jika berbentuk Perseroan Terbatas);
 - j. Data fasilitas dan personil;
 - k. Pakta Integritas yang ditandatangani pemimpin/direktur utama perusahaan (asli disampaikan langsung kepada Panitia).
- (7) Dokumen penawaran teknis terdiri dari :
- a. Dalam 3 (tiga) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa yang dilelangkan atau pekerjaan sejenis, memiliki kemampuan manajerial dan ketersediaan sarana/prasarana/fasilitas pendukung;
 - b. Mengajukan SDM yang memiliki kompetensi dan kualifikasi memadai dalam bidang yang dibutuhkan;
 - c. Memiliki sisa kemampuan nyata secara teknis dan keuangan berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - d. Memenuhi persyaratan teknis lain yang dipandang perlu oleh Panitia Pengadaan sesuai dengan kualifikasi/karakteristik pekerjaan dan dituangkan dalam dokumen lelang.
- (8) Dokumen disampaikan dalam 2 (dua) sampul yaitu:
- a. Sampul pertama berisi kelengkapan data administrasi sebanyak 3 (tiga) eksemplar (satu asli dan dua copy) dan dibagian luar sampul ditulis "Dokumen Administrasi";
 - b. Sampul kedua berisi dokumen teknis dan harga / nilai penawaran sebanyak 3 (tiga) eksemplar (satu asli dan dua copy) dan dibagian luar sampul ditulis "Dokumen Teknis dan Nilai Penawaran";
 - c. Sampul pertama dan kedua dimasukkan ke dalam satu sampul sebagai sampul penutup Sampul penutup mencantumkan alamat Panitia Pengadaan Barang/Jasa PDAM dan ditulis Dokumen Penawaran dan ditulis keterangan dokumen diterima panitia (tempat, hari, tanggal, bulan, tahun);

- d. Sampul penutup tidak boleh mencantumkan nama perusahaan, nilai penawaran atau tanda lain di luar persyaratan yang telah ditentukan;
 - e. Jika dokumen disampaikan melalui pos, maka sampul penutup dimasukkan lagi ke dalam sampul lain dan hanya mencantumkan alamat Panitia Pengadaan Barang/Jasa PDAM serta tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun penerimaan;
 - f. Pada lipatan sampul disegel/dilak dan ditandai pada tiga tempat dan dimasukkan dalam kotak yang disegel. Jika tidak disegel dan ditandai, Panitia Pengadaan tidak bertanggung jawab apabila terjadi salah penempatan atau pembukaan di sampul penawaran oleh pihak yang tidak berkepentingan.
- (9) Dokumen penawaran bersifat rahasia, oleh karena itu tidak diperkenankan untuk dikirim kepada anggota panitia atau pejabat secara pribadi.
 - (10) Panitia pengadaan mencatat waktu, tanggal dan tempat penerimaan dokumen penawaran yang diterima melalui pos pada sampul luar penawaran dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pelelangan.
 - (11) Dokumen yang disampaikan peserta lelang kepada panitia pengadaan berupa hard copy maupun soft copy dan sesuai waktu yang telah ditetapkan.
 - (12) Setiap peserta lelang atas nama sendiri hanya boleh menyerahkan satu penawaran, Peserta lelang yang menyerahkan lebih dari satu penawaran digugurkan.
 - (13) Tidak diperkenankan mengubah waktu penutupan penyampaian penawaran untuk hal-hal yang tidak penting. Apabila karena alasan penting, terpaksa dilakukan perubahan waktu penutupan penyampaian penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan di dalam surat pemberitahuan dan disampaikan kepada seluruh peserta lelang/addendum dokumen lelang.
 - (14) Seluruh biaya yang dikeluarkan oleh peserta lelang dalam mengikuti proses pengadaan barang/jasa pada PDAM seluruhnya menjadi beban peserta lelang.

6) Penawaran Terlambat Disampaikan

- (1) Jika batas waktu pemasukan dokumen penawaran telah berakhir Panitia Pengadaan menyatakan penutupan penyampaian dokumen menolak dokumen penawaran yang terlambat dan menolak penambahan dokumen penawaran.
- (2) Panitia Pengadaan menolak dokumen penawaran yang dikirim melalui pos, apabila waktu diterimanya dokumen dimaksud melampaui batas waktu pemasukan dokumen.
- (3) Dokumen penawaran yang terlambat, dibuka sampul luarnya untuk mengetahui alamat penawar dan dokumen tersebut dikembalikan oleh Panitia Pengadaan setelah diberi catatan tanggal dan jam penerimaan, Nama, alamat penawar, serta sampul luar selanjutnya disimpan oleh Panitia Pengadaan.

7) Penegasan Sebelum Evaluasi Penawaran dan Pembukaan Dokumen Penawaran Sebelum dilakukan pembukaan dokumen penawaran, Panitia Pengadaan perlu menjelaskan/menyampaikan hal-hal berikut:

- (1) Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat dan spesifikasi yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- (2) Penawaran tidak boleh mengandung penyimpangan yang bersifat penting/pokok maupun penawaran bersyarat. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah :
 - a. Jenis penyimpangan yang berpengaruh terhadap hal-hal yang sangat substantif dan akan mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan;
 - b. adanya penawaran dan penyedia barang/jasa dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- (3) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila :
 - a. Syarat-syarat yang diminta berdasarkan dokumen pengadaan lengkap dan isi setiap dokumen benar serta dapat dipastikan bahwa dokumen penawaran ditandatangani oleh orang yang berwenang;
 - b. Susunan pemilikan modal menunjukkan bahwa beberapa peserta lelang tidak berada dalam satu kendali pemilik modal (kecuali BUMN/BUMD) dan/atau kepengurusan sehingga panitia dapat meyakini bahwa dalam pelelangan tidak akan terjadi pengaturan bersama di antara peserta yang dapat merugikan perusahaan;
 - c. Akte pendirian perusahaan serta perubahannya dibuat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Surat izin usaha dan dokumen lainnya yang masih berlaku dan sesuai dengan bidang pekerjaan yang akan dilaksanakan.
 - e. NPWP benar, jelas dan sesuai dengan nama penyedia barang/jasa yang bersangkutan;
 - f. Surat Jaminan Penawaran dinyatakan memenuhi syarat-syarat apabila :
 - Diterbitkan oleh bank umum atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond) yang mempunyai dukungan reasuransi sebagaimana persyaratan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - Masa berlakunya tidak kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - Nama peserta pengadaan sama dengan nama pihak terjamin yang tercantum dalam surat jaminan;
 - Nilai jaminan tidak kurang dari yang dipersyaratkan dalam dokumen lelang;
 - Angka dan huruf yang tercantum dalam surat jaminan penawaran sama jumlahnya;

- Nama pekerjaan yang dijamin sama dengan nama pekerjaan yang dilelang;
 - Nama perusahaan yang menerima jaminan adalah PDAM;
 - Isi surat jaminan harus sesuai dengan petunjuk dalam dokumen lelang;
 - Apabila ada hal-hal yang kurang jelas dan atau meragukan dalam surat jaminan penawaran perlu diklarifikasi dengan pihak yang terkait tanpa mengubah substansi dan jaminan penawaran;
- g. Surat penawaran dinyatakan memenuhi syarat-syarat apabila :
- Ditandatangani oleh pemimpin/direktur atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen yang sah menurut hukum atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama;
 - Jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
 - Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
 - Bermaterai cukup dan bertanggal;
 - Untuk kontrak harga satuan, daftar kuantitas dan harga satuan setiap jenis/item pekerjaan diisi dengan lengkap sedangkan untuk kontrak lumpsum, daftar kuantitas dan harga hanya sebagai pelengkap bila diperlukan. Daftar rincian kuantitas dan harga satuan dalam sistem kontrak lumpsum tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran;
 - Analisa harga satuan pekerjaan utama harus disampaikan dengan lengkap sesuai yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;
 - Sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dan memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 dan PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir;
 - Memenuhi syarat administrasi lainnya yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
- (4) Apabila hasil evaluasi administrasi terbukti bahwa sebagian atau seluruh peserta pelelangan berada dalam satu kekuatan pengaruh pemilik modal dan atau kepengurusan (kecuali BUMN/BUMD) sebagai peserta lelang sehingga dapat diperkirakan akan dapat terjadi persaingan yang tidak wajar atau tidak sehat, panitia harus menggugurkan semua peserta lelang yang susunan kepemilikan modal dan/atau susunan kepengurusan perusahaannya berasal dari satu orang/badan.

- (5) Terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan panitia pengadaan dapat melakukan klarifikasi.
- (6) Hasil evaluasi administrasi dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Administrasi. Terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi akan dilanjutkan dengan evaluasi teknis. Adapun penawaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi tidak akan diikuti dalam evaluasi teknis.

8) Pembukaan Dokumen Penawaran

- (1) Para penawar/wakil penawar yang hadir harus memperlihatkan identitas atau surat keterangan/penugasan dari perusahaan untuk menghadiri pembukaan dokumen penawaran dan menandatangani daftar hadir sebagai bukti kehadirannya.
- (2) Panitia meminta kesediaan sekurang-kurangnya 2 (dua) wakil peserta lelang yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak terdapat saksi dari peserta yang hadir, Panitia dapat menunda pembukaan kotak/tempat pemasukan maksimal selama 2 (dua) jam. Setelah sampai waktu yang telah ditentukan, wakil peserta pemilihan tetap tidak ada yang hadir, acara pembukaan penawaran dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) saksi di luar Panitia yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia.
- (3) Pada akhir batas penyampaian dokumen penawaran panitia membuka rapat pembukaan dokumen penawaran dan menyatakan dihadapan peserta penawaran bahwa saat pemasukan dokumen penawaran telah ditutup sesuai waktunya.
- (4) Panitia Pengadaan meneliti isi kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran dan menghitung jumlah penawaran yang masuk. Jika penawaran hardcopy kurang dari tiga penawar, pemilihan tidak dapat diteruskan dan akan dilakukan pemilihan ulang dengan mengumumkan kembali dan mengundang peserta pemilihan yang baru.
- (5) Pembukaan kotak dan sampul pertama yang berisi dokumen administrasi dilakukan di hadapan peserta, sedangkan sampul kedua yang berisi dokumen teknis dan nilai penawaran tidak dibuka melainkan hanya diberi paraf oleh Panitia dan wakil peserta dari perusahaan yang berbeda, untuk disimpan oleh Panitia Pengadaan.
- (6) Dari semua dokumen penawaran yang masuk, Panitia Pengadaan akan menyatakan sah atau tidaknya dokumen pada saat pembukaan dokumen. Kelalaian atau kekurangan dalam dokumen yang disampaikan peserta akan dicantumkan dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran.
- (7) Selanjutnya Panitia melakukan/menyampaikan hal-hal berikut :
 - a. Sesuai persyaratan administrasi dan teknis/kualifikasi yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan apabila salah satu dari kelengkapan tersebut tidak terdapat dalam sampul penawaran, maka penawaran yang bersangkutan dinyatakan tidak lengkap;

- b. Berdasarkan hasil penelitian kelengkapan dokumen tersebut, panitia pengadaan menyatakan penawaran rekanan mana yang lengkap dan mana yang tidak lengkap untuk dicantumkan dalam berita acara;
 - c. Para peserta yang hadir diberi kesempatan melihat dokumen penawaran yang disampaikan kepada panitia;
 - d. Penawaran dinyatakan gugur pada saat penawaran, apabila penawaran dinyatakan tidak lengkap;
 - e. Setelah pembacaan dan penetapan lengkap tidaknya dokumen penawaran tersebut, panitia segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang memuat hal-hal tersebut di atas dan keterangan lainnya.
- (8) Setelah dibaca dengan jelas, hasil proses ini akan dituangkan dalam/dibuat berita acara yang ditandatangani oleh panitia dan saksi.

9) Evaluasi Penawaran Administrasi

- (1) Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh panitia pemilihan secara independen.
- (2) Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi dan usulan calon pemenang pemilihan tidak boleh diberitahukan kepada peserta pemilihan atau orang lain yang tidak berkepentingan.
- (3) Setiap usaha peserta pemilihan untuk mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.
- (4) Untuk menunjang penelitian dan evaluasi dokumen penawaran, panitia pemilihan dapat melakukan klarifikasi. Peserta pemilihan harus memberikan tanggapan atas klarifikasi. Klarifikasi tidak boleh mengubah substansi dan harga penawaran. Klarifikasi dan tanggapan atas klarifikasi harus dilakukan secara tertulis.
- (5) Terhadap hal-hal yang diperlukan, panitia pemilihan dapat melakukan konfirmasi kepada peserta pemilihan dan instansi terkait.
- (6) Evaluasi oleh Panitia Pengadaan dimulai dari evaluasi administrasi untuk memperoleh keyakinan/kepastian hal-hal berikut :
 - a. Dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran dan seluruh persyaratan administratif yang telah disampaikan oleh rekanan/peserta telah dibuka dan diteliti secara cermat dan menyeluruh;
 - b. Evaluasi terhadap persyaratan dimaksud telah melalui tahapan penelitian/pengecekan dan penegasan/penjelasan sebagaimana butir 5) s.d butir 8) baik yang menyangkut kelengkapan persyaratan maupun keabsahannya.
 - c. Unsur-unsur yang dinilai pada tahap ini berdasarkan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dalam dokumen letang termasuk klarifikasi yang dilakukan.

- d. Diperolehnya kesimpulan memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.
- (7) Panitia membuat Berita Acara yang berisi hal-hal tersebut di atas yang ditandatangani panitia dan saksi. Selanjutnya melaporkan hasil evaluasi administrasi kepada Direksi dan mengumumkan hasil evaluasi dimaksud yang setidaknya berisi :
- a. Waktu pelaksanaan evaluasi;
 - b. Nama dan alamat rekanan yang memenuhi syarat;
 - c. Jenis pekerjaan.

10) Evaluasi Penawaran Teknis

- (1) Evaluasi teknis oleh Panitia Pengadaan dilakukan untuk memperoleh keyakinan/kepastian hal-hal berikut :
- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan/lulus administrasi;
 - b. Faktor-faktor yang dievaluasi pada tahap ini harus sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah);
 - c. Hasil evaluasi teknis adalah memenuhi syarat teknis (lulus) atau tidak memenuhi syarat teknis (gugur).
- (2) Metode penilaian yang digunakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- (3) Untuk pengadaan barang/jasa lainnya, penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis apabila :
- a. Spesifikasi teknis barang/jasa lainnya yang ditawarkan memenuhi spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
 - b. Jadwal waktu penyerahan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
 - c. Identitas barang/jasa lainnya yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas;
 - d. Jumlah barang/jasa lainnya yang ditawarkan sama dengan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
 - e. Memenuhi syarat teknis lainnya yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- (4) Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, panitia pengadaan melakukan klarifikasi dengan pihak penawar.
- (5) Terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan teknis akan dilanjutkan dengan evaluasi harga sedangkan terhadap penawaran yang tidak memenuhi persyaratan teknis dinyatakan gugur dan tidak akan dilakukan evaluasi harga.
- (6) Hasil evaluasi teknis dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Teknis yang ditandatangani panitia dan saksi, selanjutnya panitia mengumumkan hasil evaluasi teknis dimaksud kepada peserta lelang.

11) Evaluasi Penawaran Harga

- (1) Evaluasi harga hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus/memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
- (2) Setelah ditetapkan saksi dari peserta yang hadir atau dari pihak lain yang disepakati dalam dokumen lelang, setidaknya 2 (dua) orang selanjutnya Panitia Pengadaan membuka Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- (3) Dalam melakukan evaluasi harga terhadap penawaran-penawaran yang memenuhi persyaratan/kualifikasi, unsur-unsur yang diteliti dan dinilai meliputi hal-hal sebagai berikut :
 - a. Total harga penawaran terhadap dana tersedia;
 - b. Apabila total harga penawaran melebihi dana tersedia dinyatakan gugur, kecuali :
 - Apabila semua harga penawaran lebih besar dan dana tersedia maka dilakukan negosiasi terhadap 3 (tiga) penawar terendah;
 - Lelang dinyatakan gagal apabila setelah negosiasi ternyata seluruh harga penawaran masih tetap lebih besar dan dana tersedia. Untuk selanjutnya pengadaan dilaksanakan dengan prosedur pemilihan langsung atau penunjukan langsung.
- (4) Koreksi Aritmatik :

Panitia Pengadaan melakukan revidi terhadap penawaran harga antara lain dengan melakukan pengujian perhitungan, melakukan analisa dan teknik lain untuk memastikan kebenaran penawaran harga dari Penyedia Barang/Jasa.

Hasil revidi dimaksud digunakan untuk menilai/melakukan koreksi terhadap :

 - a. Volume pekerjaan yang tercantum dalam dokumen penawaran harga, apabila berbeda dengan volume pekerjaan yang telah disampaikan dalam dokumen lelang;
 - b. Kesalahan perhitungan/kesalahan hasil pengkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.
 - c. Jenis pekerjaan dalam dokumen penawaran harga yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, sehingga harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong.
 - d. Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai atau urutan penawaran harga menjadi lebih tinggi atau lebih rendah penawaran disesuaikan dengan yang terhadap urutan penawaran semula.
- (5) Kewajaran Harga Penawaran :
 - a. Sebagai acuan untuk meneliti kewajaran harga penawaran, Panitia Pengadaan menggunakan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);

- b. Dalam kontrak lumpsum, Panitia Pengadaan meneliti kewajaran harga dengan cara membandingkan total harga penawaran terhadap HPS yang bersangkutan. Sedangkan dalam kontrak harga satuan, panitia meneliti kewajaran harga penawaran dengan cara membandingkan harga satuan terkoreksi dengan HPS.

(6) Klarifikasi kepada penawar

Panitia melakukan penelitian terhadap kewajaran setiap harga satuan pekerjaan utama yang ditawarkan yang mencakup langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Bila terdapat harga satuan pekerjaan utama timpang yang nilainya lebih besar dan 110% (seratus sepuluh persen) terhadap HPS, panitia melakukan klarifikasi kepada rekanan yang bersangkutan. Apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata harga satuan tersebut timpang, maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan dokumen pengadaan. Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan terdapat penambahan volume untuk mata pembayaran tersebut, maka dilakukan negosiasi harga satuan terhadap volume tambahan tersebut;
- b. Mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan, dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;
- c. Klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran dinilai terlalu rendah (kurang dari 80% dari HPS). Apabila terbukti dinilai harganya terlampau rendah dan peserta lelang tetap menyatakan mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dokumen pengadaan, maka peserta lelang tersebut harus bersedia untuk menaikkan jaminan pelaksanaannya menjadi sekurang-kurangnya 80% dari nilai HPS, bilamana ditunjuk sebagai pemenang lelang. Dalam hal peserta lelang yang bersangkutan tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaannya, maka penawarannya menjadi gugur dan jaminan penawarannya disita untuk PDAM. Sedangkan penyedia barang/jasa itu sendiri dilarang ikut serta dalam pengadaan barang/jasa di PDAM pada periode tersebut.
- d. Jumlah harga penawaran harus ditulis dengan angka dan huruf yang sama bunyinya, jika angka dan huruf berbeda maka penawaran dalam huruf dinyatakan berlaku. Jika huruf ada dan angka tidak ada maka penawaran dalam huruf dinyatakan berlaku. Jika angka ada dan huruf tidak ada maka penawaran dinyatakan gugur.

(7) Hasil dari proses penilaian/evaluasi penawaran harga

Panitia Pengadaan memperoleh hasil penawaran harga dan rekanan yang memenuhi syarat administrasi/teknis dan selanjutnya panitia membuat daftar urutan harga penawaran yang berisi setidaknya :

- a. nama rekanan dan alamat;
- b. kualifikasi;
- c. harga penawaran;

12) Pembuktian Kualifikasi

- (1) Penilaian kualifikasi untuk pelelangan sederhana dilakukan terhadap 3 (tiga) penawaran yang paling menguntungkan bagi PDAM, yaitu 1 (satu) rekanan calon pemenang dan 2 (dua) cadangan sesuai dengan metode evaluasi yang digunakan.
- (2) Pembuktian kualifikasi, apabila diperlukan, terhadap penyedia barang/jasa yang akan diusulkan sebagai pemenang dan pemenang cadangan dilakukan verifikasi terhadap data dan informasi kualifikasi dengan meminta salinan atau asli dokumen yang sah, dilakukan konfirmasi dengan instansi/pihak terkait dan apabila dipandang perlu (pekerjaan bernilai besar misalnya) panitia melakukan pengecekan kembali ke lapangan untuk meyakinkan kelengkapan sarana/fasilitas kerja yang pernah dilakukan peninjauan pada saat tahap penjelasan.

13) Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan

- (1) Panitia Pengadaan membuat kesimpulan hasil evaluasi administrasi teknis, dan harga melalui rapat panitia dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP). BAHP ditandatangani oleh ketua dan semua anggota panitia pengadaan atau sekurang-kurangnya $\frac{2}{3}$ dari jumlah anggota Panitia Pengadaan.
- (2) Keputusan mengenai kesimpulan hasil evaluasi diambil oleh Panitia Pengadaan dalam suatu rapat yang dihadiri oleh lebih dan dua pertiga dan jumlah anggota. Apabila pada rapat pertama tidak dicapai kuorum pada rapat berikutnya dapat diambil keputusan bilamana dihadiri oleh lebih dan separuh jumlah anggota.
- (3) Apabila di dalam rapat terdapat perbedaan pendapat di antara panitia terhadap kesimpulan hasil evaluasi, maka pengambilan keputusan dilakukan melalui proses pemungutan suara yang hasilnya dituangkan dalam notulen rapat.
- (4) Panitia pengadaan menetapkan calon pemenang lelang yang paling menguntungkan bagi PDAM dalam arti :
 - a. Penawaran memenuhi syarat administratif dan teknis yang ditentukan dalam dokumen pengadaan; - ;
 - b. Penawaran tersebut adalah yang paling menguntungkan PDAM sesuai dengan metode evaluasi yang digunakan (Sistem Gugur, Sistem Nilai).
- (5) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang lelang mengajukan harga penawaran yang sama, maka Panitia Pengadaan meneliti kembali data kualifikasi peserta yang bersangkutan dan memilih peserta yang menurut pertimbangannya mempunyai kemampuan yang lebih besar dan dapat dipertanggungjawabkan serta dicatat dalam berita acara.

- (6) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
- a. Nama semua peserta lelang dan harga penawaran, harga penawaran terkoreksi dan atau harga penawaran setelah negosiasi;
 - b. Metode evaluasi yang digunakan;
 - c. Unsur-unsur yang dievaluasi;
 - d. Rumus yang dipergunakan,
 - e. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
 - f. Tanggal dibuatnya berita acara serta jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - g. Penetapan urutan dari 1 (satu) calon pemenang dan 2 (dua) cadangan pemenang. Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal dan pengadaan dapat dilaksanakan dengan penunjukan langsung.

14) Penetapan Pemenang Lelang

- (1) Panitia Pengadaan membuat dan menyampaikan laporan kepada Direksi untuk menetapkan pemenang lelang. Laporan tersebut disertai usulan calon pemenang dan penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan.
- (2) Usulan penetapan pemenang lelang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat :
 - a. Nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 - b. Jumlah harga penawaran setelah evaluasi dan koreksi aritmatik;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (3) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang lelang adalah:
 - a. HPS;
 - b. Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa beserta amandemen (bila ada);
 - c. Berita acara pembukaan penawaran (BAPP);
 - d. Berita acara hasil pelelangan (BAHP);
 - e. Ringkasan proses pelelangan dan hasil pelelangan;
 - f. Dokumen penawaran dari calon pemenang pelelangan dan cadangan calon pemenang pelelangan.
- (4) Berdasarkan usulan Panitia Pengadaan Direksi menetapkan pemenang lelang dan mengeluarkan surat penetapan penyedia barang/jasa, serta menyampaikannya kepada panitia pengadaan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak usulan penetapan pemenang lelang disampaikan oleh panitia pengadaan.

- (5) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang lelang dan mengakibatkan penawaran/jaminan penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang dan cadangan calon pemenang untuk memperpanjang surat penawaran dalam hal ini calon pemenang lelang dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.
- (6) Apabila Direksi tidak sependapat dengan usulan Panitia Pengadaan tentang penetapan pemenang lelang, maka Direksi membahas hal tersebut dengan panitia pengadaan untuk mengambil keputusan sebagai berikut :
 - a. Menyetujui usulan panitia pengadaan;
 - b. Menetapkan keputusan yang disepakati bersama untuk melakukan evaluasi ulang dan dituangkan dalam berita acara yang memuat keberatan dan kesepakatan masing-masing pihak;
 - c. Bila akhirnya tidak tercapai kesepakatan, maka diputuskan oleh Direksi dan bersifat final.

15) Pengumuman Pemenang Lelang

Pemenang lelang diumumkan pada papan pengumuman resmi PDAM dan diberitahukan oleh Panitia Pengadaan kepada para peserta melalui surat atau media komunikasi lain yang telah ditetapkan dalam dokumen lelang selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat penetapan penyedia barang/jasa dari Direksi.

16) Sanggahan Peserta Lelang dan Pengaduan Masyarakat

- (1) Kepada peserta lelang yang berkeberatan atas penetapan pemenang lelang dibenkan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis, selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman pemenang lelang.
- (2) Atas persetujuan Direksi, Panitia Lelang dapat menetapkan keharusan menyetorkan jaminan sanggahan bagi peserta lelang yang akan melakukan sanggahan dengan nilai jaminan sanggah maksimum sebesar nilai jaminan penawaran dan diterbitkan oleh Bank Umum.
- (3) Uang jaminan sanggahan tersebut dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti secara hukum benar dan sebaliknya menjadi hak PDAM apabila sanggahannya terbukti tidak benar secara hukum.
- (4) Sanggahan disampaikan kepada pejabat yang berwenang/Direksi/Panitia Pengadaan disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan dengan tembusan disampaikan kepada SPI. Sanggahan yang disampaikan kepada bukan pejabat yang berwenang dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
- (5) Sanggahan disampaikan oleh peserta lelang secara sendiri-sendiri maupun bersama dengan peserta lelang lain. Penyimpangan prosedur lelang yang disampaikan meliputi :

- a. Penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan;
 - b. Pelaksanaan pelelangan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
 - c. Terjadinya praktek KKN di antara peserta lelang dan/atau dengan anggota panitia pengadaan;
 - d. Rekayasa yang dilakukan pihak-pihak tertentu yang mengakibatkan pelelangan tidak adil, tidak transparan dan menimbulkan persaingan yang tidak sehat.
- (6) Panitia pengadaan wajib menyampaikan bahan-bahan yang berkaitan dengan sanggahan peserta lelang baik secara tertulis maupun lisan kepada pejabat yang berwenang.
- (7) Pejabat yang berwenang memberikan jawaban tertulis selambat-lambatnya dalam 3 (tiga) hari kerja atas sanggahan tersebut dengan tembusan kepada Direksi.
- (8) Pejabat yang berwenang menindaklanjuti pengaduan tersebut sebagai berikut :
- a. Apabila pelaksanaan evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan karena kesalahan atau kelalaian panitia pengadaan, maka pejabat yang berwenang memerintahkan panitia pengadaan melakukan evaluasi ulang;
 - b. Apabila terbukti terjadi KKN antara personil panitia pengadaan dengan peserta lelang tertentu yang merugikan peserta lainnya, maka diambil tindakan dengan memberhentikan personil panitia pengadaan dari jabatannya dan menggugurkan penawaran peserta yang terlibat KKN tersebut;
 - c. Peserta lelang yang terlibat KKN dan rekayasa sebagaimana disebutkan di atas dikenakan sanksi berupa pencairan jaminan penawaran dan disetorkan kepada PDAM, serta dilarang untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang dan jasa dilingkungan PDAM;
 - d. Apabila pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan, maka dilakukan pelelangan ulang.

17) Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa

- (1) Direksi mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebagai pelaksana pekerjaan yang dilelangkan, dengan ketentuan :
 - a Tidak ada sanggahan dan peserta lelang atau
 - b. Sanggahan yang diterima Direksi dalam masa sanggah ternyata tidak benar, atau sanggahan diterima melewati waktu masa sanggah.
- (2) Peserta lelang yang ditetapkan sebagai pemenang wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan

berdasarkan alasan yang dapat diterima dengan ketentuan bahwa jaminan penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke PDAM.

- (3) Terhadap penyedia barang/jasa yang ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku. Disamping jaminan penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke PDAM, penyedia barang/jasa tersebut juga dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan PDAM.
- (4) Apabila pemenang lelang urutan pertama yang ditetapkan mengundurkan diri, maka penetapan penyedia barang jasa dapat dilakukan kepada calon pemenang lelang urutan kedua sesuai dengan harga penawarannya, dengan ketentuan :
 - a. Dilakukan negosiasi harga;
 - b. Masa penawaran calon pemenang lelang urutan kedua masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- (5) Apabila calon pemenang lelang urutan kedua juga mengundurkan diri, maka penetapan penyedia barang/jasa dapat dilakukan kepada calon pemenang lelang urutan ketiga sesuai dengan harga penawarannya, dengan ketentuan:
 - a. Dilakukan negosiasi harga;
 - b. Masa penawaran calon pemenang lelang urutan ketiga masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya;
 - c. Jaminan penawaran pemenang lelang urutan kedua dicairkan dan disetorkan ke PDAM.
- (6) Bila calon pemenang kedua mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dikenakan sanksi sebagaimana tersebut pada butir (3) di atas
- (7) Apabila calon pemenang ketiga mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka dikenakan sanksi sebagaimana tersebut di butir (3) di atas. Kemudian pengadaan dilakukan dengan pemilihan langsung atau penunjukan langsung dengan ketentuan bahwa jaminan penawaran dan calon pemenang lelang urutan ketiga dicairkan dan disetorkan ke PDAM.
- (8) SPPBJ harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang dan segera disampaikan kepada pemenang lelang.

18) Penandatanganan Perjanjian

- (1) Prosedur terakhir yang dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan adalah menyiapkan draft Surat Perjanjian Kerja/Kontrak (SPK) yang materinya komprehensif termasuk unsur-unsur pengendalian intern dan risiko (contoh terlampir).
- (2) Draft SPK disampaikan kepada Direksi, dengan tembusan kepada SPI.

- (3) Direksi dan Penyedia Barang/Jasa wajib memeriksa konsep perjanjian meliputi substansi, bahasa/redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada lembar demi lembar dokumen perjanjian.
- (4) Direksi mereviu dan menandatangani perjanjian pelaksanaan pekerjaan/SPK-paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah diterbitkan SPPBJ.
- (5) Apabila penyedia barang/jasa yang ditunjuk menolak/mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal untuk menandatangani perjanjian, maka Direksi membatalkan SPPBJ, mencairkan jaminan penawaran dan disetorkan kepada PDAM, serta penyedia barang/jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan PDAM Banyaknya rangkap perjanjian dibuat sesuai kebutuhan.

C. Pelelangan Terbatas

1. Proses pelelangan terbatas pada prinsipnya sama dengan proses pelelangan umum namun dalam pengumuman dicantumkan kriteria peserta yang diyakini terbatas untuk pekerjaan yang kompleks.
2. Pelelangan terbatas memberikan kewenangan kepada Panitia Pengadaan untuk menetapkan rekanan yang diundang untuk mengikuti lelang berdasarkan pertimbangan kualifikasi pekerjaan dan kualifikasi rekanan. Jumlah rekanan yang diundang sekurang-kurangnya harus lebih besar dari rekanan yang diundang pada proses pelelangan melalui pemilihan langsung.
3. Apabila setelah diumumkan ternyata ada penyedia barang/jasa yang tidak tercantum dalam pengumuman dan berminat serta memenuhi kualifikasi, maka dapat untuk diikutsertakan dalam pelelangan terbatas.

D. Penunjukan Langsung

1. Batasan Penunjukan Langsung

- 1) Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
- 2) Penunjukan Langsung dapat dilakukan dalam hal keadaan tertentu dan/atau bersifat khusus.
- 3) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Jasa Lainnya, meliputi :
 - a. Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda. Penanganan darurat tersebut untuk pengadaan :
 - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana social;
 - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik/pelanggan;

Pedoman Pengadaan barang/Jasa

- b. Barang/Jasa lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dan pemerintah;
 - c. Barang/jasa yang dibutuhkan segera untuk dapat memperoleh/mempertahankan kinerja operasional perusahaan antara lain bahan kimia dan bahan laboratorium.
- 4) Kriteria Barang khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud meliputi :
- a. Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - b. Barang/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
 - c. Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - d. Sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau
 - e. Lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 5) Dalam menentukan rekanan yang diundang Panitia Pengadaan dapat menggunakan/mengutamakan dari track record rekanan dari pengelolaan database penyedia barang/jasa yang dilakukan PDAM.

2. Prosedur Pengadaan

1) Penetapan dan Undangan Calon Peserta

Panitia/Pejabat Pengadaan menetapkan dan mengundang 1 (satu) calon penyedia barang/jasa peserta penunjukan langsung yang klasifikasinya sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan. Undangan kepada peserta dilampiri dokumen kualifikasi/dokumen pengadaan.

2) Penjelasan (Aanwijzing)

- (1) Penjelasan mengenai dokumen pengadaan diberikan kepada calon penyedia barang/jasa.
- (2) Pemberian penjelasan mengenai dokumen pengadaan yang berupa pertanyaan dan calon penyedia barang/jasa dan jawaban dan Panitia Pengadaan serta keterangan lain termasuk perubahannya dan peninjauan lapangan bilamana diperlukan dan harus dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan (BAP). BAP ditandatangani oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dan calon penyedia barang/jasa yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dan dokumen pengadaan.

- (3) Penyampaian penawaran, evaluasi penawaran, klarifikasi dan negosiasi dilakukan sebagai berikut :
 - 1) Calon penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran sesuai jadwal dan tata cara yang telah ditetapkan;
 - 2) Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi, klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran yang diajukan penyedia;
 - 3) Panitia/Pejabat Pengadaan membuat berita acara hasil evaluasi Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - 4) Panitia/Pejabat Pengadaan mengusulkan hasil evaluasi, klarifikasi dan negosiasi kepada Direksi untuk ditetapkan.
- (4) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa Berdasarkan usulan Panitia/Pejabat Pengadaan Direksi menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa (SPPBJ) kepada penyedia barang/jasa yang ditunjuk.
- 5) Penandatanganan Perjanjian
Penandatanganan perjanjian mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam proses pelelangan.

3. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya untuk Penanganan Darurat.

- 1) Pelaksanaan pengadaan untuk penanganan darurat dilaksanakan melalui prosedur penunjukkan langsung dan Direksi segera menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- 2) Penanganan darurat dapat dilaksanakan menjelang, pada saat dan setelah terjadinya keadaan darurat.
- 3) Kondisi darurat dinyatakan secara tertulis oleh Direksi.
- 4) Pemeriksaan dan inventarisasi yang diperlukan di lapangan dilakukan bersama antara pihak Direksi dan penyedia barang/jasa, sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simultan.
- 5) Penanganan darurat atas suatu kejadian yang berpengaruh terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sedang berjalan dapat dimasukkan ke dalam amandemen perjanjian. Penambahan nilai (eskalasi) yang dapat diberikan dalam hal ini maksimal 10% dan kontrak sebelum terjadinya keadaan darurat. Pemberian penambahan nilai dimaksud ditetapkan Keputusan Direksi.

E. PENGADAAN LANGSUNG

1. Batasan Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung dilakukan untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang nilai pengadaannya sampai dengan Rp 100.000.000.00. Dengan mempertimbangkan kemampuan dan kondisi keuangan perusahaan, pengadaan kendaraan dinas/operasional dapat dilakukan melalui lembaga pembiayaan (Sensing).

2. Prosedur Pengadaan

Pemilihan penyedia barang/jasa lainnya dengan metode pengadaan langsung meliputi tahapan sebagai berikut :

- 1) Survei harga pasar dengan cara membandingkan minimal dan 2 (dua) penyedia barang/jasa lainnya yang berbeda.
- 2) Membandingkan harga penawaran dengan HPS.
- 3) Klarifikasi teknis dan negosiasi harga/biaya.

F. Pemilihan Langsung

1. Batasan Pemilihan Langsung

- 1). Prosedur pemilihan langsung hanya dilaksanakan untuk pengadaan pekerjaan konstruksi. Batasan nilai tertinggi untuk metode ini sebesar Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 2) Pelampauan nilai pengadaan tersebut dimungkinkan melalui kebijakan/keputusan Direksi apabila dihadapkan pada kondisi :
 - a. Pekerjaan Konstruksi dimaksud dibutuhkan segera untuk dapat memperoleh/mempertahankan kinerja perusahaan pada saat itu;
 - b. Pekerjaan Konstruksi yang diperlukan merupakan kesatuan unit yang utuh dan nilai/harganya di atas Rp 200.000.000.00;
 - c. Dari jenis dan sifat pekerjaan konstruksi, pengadaannya tidak mungkin dipecah-pecah;
 - d. Dapat dibuktikan bahwa dalam pemilihan langsung tersebut tidak terdapat benturan kepentingan;
- 3) Dalam menentukan rekanan yang diundang Panitia Pengadaan dapat menggunakan/mengutamakan dari rekam jejak rekanan dan pengelolaan database penyedia barang/jasa yang dilakukan PDAM Kota Gorontalo.

2. Prosedur Pengadaan

Prosedur pengadaan pekerjaan konstruksi melalui pemilihan langsung pada dasarnya sama dengan pelelangan umum/pelelangan terbatas. Beberapa hal yang berbeda dibanding dengan pelelangan umum/pelelangan terbatas sebagai berikut :

- 1) Pengumuman lelang dalam prosedur pelelangan diganti dengan Penetapan dan Undangan Calon Peserta dalam prosedur pemilihan langsung.

Penetapan dan undangan dibuat oleh Panitia Pengadaan untuk calon peserta pemilihan langsung yang sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) penyedia pekerjaan konstruksi dengan klasifikasi sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Panitia pengadaan dalam menyampaikan undangan kepada rekanan yang telah ditetapkan dapat disertai dokumen kualifikasi dan dokumen penawaran yang akan dijadikan acuan rekanan dimaksud. Untuk dokumen kualifikasi Panitia Pengadaan dapat juga memanfaatkan database rekanan yang tersedia pada PDAM Kota Gorontalo.

Pedoman Pengadaan barang/Jasa

- 2) Evaluasi penawaran dilakukan sama halnya dalam prosedur lelang sampai diperolehnya 1 (satu) rekanan dengan penawaran yang paling menguntungkan PDAM Kota Gorontalo.
- 3) Panitia Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - (1) Hal-hal yang akan diklarifikasi dan dinegosiasi ditetapkan terlebih dahulu sebelum klarifikasi dan negosiasi dilakukan.
 - (2) Klarifikasi dan negosiasi dilakukan oleh Panitia Pengadaan dengan pemimpin/direktur utama perusahaan atau wakil yang memperoleh kuasa penuh dari pemimpin/direktur utama perusahaan peserta pemilihan (dinyatakan dengan surat kuasa).
 - (3) Klarifikasi dari negosiasi dilakukan kepada peserta pemilihan langsung dengan penawaran yang paling menguntungkan sesuai dengan metode evaluasi yang digunakan. Klarifikasi dan negosiasi dilakukan terpisah untuk masing-masing peserta pemilihan langsung dan tidak boleh dihadiri oleh peserta pemilihan langsung lainnya.
 - (4) Klarifikasi dan negosiasi terhadap setiap calon pemenang tidak boleh dihadiri oleh peserta lainnya.
 - (5) Dalam hal pengadaan pekerjaan konstruksi berdasarkan kontrak harga satuan, panitia pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi terutama terhadap harga satuan item-item pekerjaan yang nilainya lebih tinggi dari harga satuan yang tercantum dalam HPS.
 - (6) Bagi pengadaan pekerjaan konstruksi berdasarkan kontrak lumpsum, panitia pengadaan melakukan negosiasi hanya pada harga total saja.
 - (7) Setelah klarifikasi dan negosiasi, Panitia Pengadaan meminta kepada peserta yang bersangkutan untuk menandatangani berita acara hasil klarifikasi dan negosiasi. Apabila tidak terjadi kesepakatan dengan urutan pertama, maka klarifikasi dan negosiasi dilakukan kepada urutan penawar terendah berikutnya.
 - (8) Panitia Pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi terhadap penyedia pekerjaan konstruksi yang akan diusulkan sebagai pemenang dengan melakukan verifikasi terhadap data dan informasi kualifikasi rekanan. Pembuktian kualifikasi antara lain dilakukan dengan meminta salinan atau asli dokumen yang sah, dilakukan konfirmasi dengan instansi/pihak terkait dan apabila dipandang perlu (pekerjaan bernilai besar misalnya) panitia melakukan pengecekan kembali ke lapangan untuk meyakinkan kelengkapan sarana/fasilitas kerja yang pernah dilakukan peninjauan pada saat tahap penjelasan.

Pedoman Pengadaan barang/Jasa

4) Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan Langsung

Panitia Pengadaan membuat kesimpulan hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga, melalui rapat panitia dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan Langsung (BAH PL), sebagaimana dilaksanakan pada prosedur pelelangan umum/pelelangan terbatas. Proses penetapan pemenang dilakukan sama sebagaimana penetapan pemenang pada prosedur pelelangan.

5) Pengumuman Pemenang dan Prosedur Selanjutnya

Prosedur Pengumuman pemenang pemilihan langsung sampai dengan penandatanganan perjanjian oleh Direksi dilakukan sama sebagaimana pengumuman pemenang pada prosedur pelelangan.

G. Kontes/Sayembara

1. Batasan Kontes/Sayembara

- 1) Kontes dilakukan untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang memperlombakan barang tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan
- 2) Sayembara dilakukan untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

2. Prosedur Pengadaan

- 1) Pengumuman.
- 2) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes/Sayembara.
- 3) Pemberian Penjelasan.
- 4) Pemasukan proposal.
- 5) Pembukaan Proposal.
- 6) Pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis.
- 7) Pembuatan Berita Acara Hasil Kontes/Sayembara.
- 8) Penetapan pemenang.
- 9) Pengumuman pemenang.
- 10) Penunjukan Pemenang.

H. Pelelangan Gagal

Pelelangan atas Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dianggap gagal apabila :

- a. Jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
- b. Jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran untuk pengadaan Barang/ Jasa Lainnya kurang dari 3 (tiga) peserta;
- c. Sanggahan dari peserta terhadap hasil kualifikasi ternyata benar;
- d. Tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
- e. Dalam evaluasi penawaran ditemukan indikasi persaingan tidak sehat;

- f. Harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lumpsum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;
- g. Harga penawaran yang masuk untuk Kontrak LumpSum diatas HPS;
- h. Sanggahan hasil Pelelangan dari peserta ternyata benar. atau
- i. Calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.

BAB IV

PROSEDUR PENGADAAN JASA KONSULTASI

A. Seleksi Umum

1. Pengumuman Prakualifikasi

- a) Panitia pengadaan harus mengumumkan secara luas tentang adanya prakualifikasi untuk seleksi umum dapat melalui surat kabar atau radio pemerintah/swasta setempat dan papan pengumuman resmi di kantor PDAM.
- b) Isi pengumuman prakualifikasi memuat sekurang-kurangnya
 - i. Nama dan alamat pengguna jasa konsultansi yang akan mengadakan seleksi umum
 - ii. Uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - iii. Perkiraan nilai pekerjaan;
 - iv. Syarat-syarat peserta seleksi umum;
 - v. Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mengambil dokumen prakualifikasi.
- c) Agar pengumuman secara luas tersebut dapat mencapai sasaran secara luas, efisien dan tepat sesuai dengan jangkauan masyarakat pengusaha yang dituju, maka pengumuman diatur sebagai berikut :
 - i. Pengumuman seleksi umum untuk nilai sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dapat menggunakan surat kabar atau radio pemerintah/swasta setempat yang mempunyai jangkauan pembaca dan pendengar sekurang-kurangnya di seluruh kabupaten/kota yang bersangkutan, memasang pengumuman pada papan pengumuman resmi di kantor pusat;
 - ii. Pengumuman seleksi umum untuk nilai di atas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dapat menggunakan surat kabar atau radio yang mempunyai jangkauan nasional dan memasang pengumuman pada papan pengumuman resmi di PDAM.

2. Pengambilan Dokumen Prakualifikasi

- a) Pengambilan dokumen prakualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi;
- b) Tenggang waktu antara hari pengumuman dengan batas akhir hari pengambilan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja.

3. Pemasukan Dokumen Prakualifikasi

- a) Batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari setelah batas akhir pengambilan dokumen prakualifikasi;

- b) Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman lelang maka kepada :
 - i. panitia pengadaan dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - ii. penyedia jasa konsultasi yang terlibat dikenakan sanksi tidak boleh mengikuti pengadaan barang/jasa selama 2 (dua) tahun dan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Evaluasi Dokumen Prakualifikasi

Penyedia jasa konsultasi dinyatakan lulus prakualifikasi apabila memenuhi persyaratan dan kriteria sebagai berikut :

- a) Memiliki surat izin usaha pada bidang usahanya yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang yang masih berlaku dan sesuai kebutuhan;
- b) Surat penyampaian dokumen prakualifikasi ditandatangani oleh orang yang secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
- c) Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana berupa surat pernyataan dan konsultan yang bersangkutan;
- d) Dalam hal penyedia jasa konsultasi akan melakukan kemitraan, penyedia jasa konsultasi dapat mempunyai perjanjian kerjasama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- e) Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) serta memiliki laporan buangan PPh Pasal 25 atau Pasal 21/Pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir, kecuali untuk perusahaan baru yang belum berkewajiban untuk melapor.
- f) Selama 4 (empat) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman menyediakan jasa konsultasi termasuk pengalaman sub kontrak, kecuali penyedia jasa konsultasi yang baru berdiri kurang dari 2 (dua) tahun;
- g) Memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam;
- h) Memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai;
- i) Untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi dapat ditambahkan persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan atau pengalaman tertentu;
- j) Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan;
- k) Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimiliki.

5. Penetapan Hasil Prakualifikasi

- a) Peserta yang lulus prakualifikasi dimasukkan dalam daftar pendek (short list) konsultan sekurang-kurangnya 5 (lima) konsultan dan sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) konsultan.

Pedoman Pengadaan barang/Jasa

- b) Apabila peserta yang lulus prakualifikasi lebih dari 7 (tujuh) konsultan, maka yang dimasukkan dalam daftar pendek tersebut adalah 7 (tujuh) konsultan peringkat terbaik.
- c) Apabila peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 5 (lima) konsultan, maka dilakukan prakualifikasi ulang dengan mengumumkan prakualifikasi kembali;
- d) Apabila peserta yang lulus prakualifikasi ulang berjumlah 2 (dua) sampai dengan 4 (empat) konsultan, maka proses seleksi umum dilanjutkan.
- e) Apabila peserta yang lulus prakualifikasi ulang hanya 1 (satu) konsultan, maka dilakukan proses penunjukan langsung.

6. Pengumuman Hasil Prakualifikasi

- a) Hasil prakualifikasi setelah ditetapkan oleh Direksi disampaikan kepada seluruh peserta prakualifikasi dan diumumkan melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan/atau internet;
- b) Peserta yang berkeberatan terhadap hasil prakualifikasi dapat mengajukan surat sanggahan kepada Direksi.

7. Undangan Kepada Konsultan Yang Masuk Daftar Pendek

- a) Peserta yang masuk dalam daftar pendek diundang untuk mengambil dokumen seleksi umum apabila tidak ada sanggahan atau sanggahan sudah dinyatakan tidak benar;
- b) Pengambilan dokumen seleksi umum dilakukan satu hari setelah dikeluarkannya undangan seleksi umum sampai dengan satu hari sebelum batas waktu pemasukan dokumen penawaran.

8. Penjelasan (aanwijzing)

- a) Penjelasan (aanwijzing) dilaksanakan paling cepat 5 (lima) hari kerja dan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
- b) Panitia pengadaan menjelaskan isi dokumen pengadaan, menampung pertanyaan peserta dan memberikan jawaban atas hal-hal yang kurang jelas yang terdapat dalam dokumen seleksi umum;
- c) Panitia pengadaan membuat Berita Acara Penjelasan (aanwijzing) yang ditandatangani oleh panitia pengadaan dan wakil peserta yang hadir;
- d) Berita acara memuat segala keterangan dan perubahan yang dianggap perlu, serta risalah tanya jawab. Apabila terjadi perubahan atau tambahan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam dokumen seleksi umum harus dituangkan dalam addendum. Berita acara dan addendum merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen seleksi umum;
- e) Berita acara dan addendum dokumen seleksi umum dapat disampaikan kepada seluruh peserta dalam waktu yang memadai;
- f) Ketidakhadiran peserta dalam rapat penjelasan dan kunjungan lapangan tidak menggugurkan keikutsertaan peserta;

9. Pemasukan Penawaran

- a) Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan (aanwijzing). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan;
- b) Sampul I yang berisi dokumen administrasi dan teknis serta sampul II yang berisi dokumen penawaran harga dimasukkan dalam satu sampul luar untuk disampaikan kepada panitia pengadaan;
- c) Pada sampul I ditulis "Data Administrasi dan Teknis" yang mencantumkan jenis pekerjaan dan nama serta alamat konsultan;
- d) Pada sampul II ditulis "Data Biaya Penawaran" yang mencantumkan jenis pekerjaan dan nama serta alamat konsultan;
- e) Pada sampul luar ditulis jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam batas akhir pemasukan penawaran, nama konsultan dan ditujukan kepada panitia pengadaan;
- f) Hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat pemasukan dokumen penawaran :
 - i. Jumlah rangkap dokumen penawaran sebanyak 3 (tiga) buah, 1 (satu) rangkap untuk Direksi dan 2 (dua) rangkap untuk panitia pengadaan;
 - ii. Dokumen penawaran asli untuk pengguna jasa konsultasi disampaikan oleh panitia pengadaan dalam keadaan tertutup dan dilem serta hanya dibuka setelah diterbitkannya surat penetapan pemenang atau bilamana ada sanggahan dan peserta. Pembukaan dokumen penawaran asli dilakukan dihadapan peserta yang menyanggah dan disanggah;
 - iii. Dokumen penawaran dan surat pengantar penawaran dimasukkan dalam sampul luar disampaikan kepada panitia pengadaan dengan jumlah rangkap sesuai yang disyaratkan dan alamat yang ditentukan oleh panitia pengadaan di dalam surat undangan.
 - iv. Jika disampaikan secara langsung, maka dokumen penawaran harus dimasukkan oleh peserta yang bersangkutan ke dalam tempat yang telah disediakan oleh panitia pengadaan.
 - v. Jika dokumen penawaran disampaikan melalui pos, panitia pengadaan mencatat tanggal dan waktu penerimaannya serta memasukkannya ke tempat yang telah ditentukan;
 - vi. Jika dokumen penawaran diterima setelah melampaui batas akhir pemasukan dokumen penawaran, maka dokumen penawaran tersebut tidak diikutsertakan.
- g) Pembukaan Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul I)
 - i. Panitia pengadaan membuka dokumen penawaran di hadapan peserta pada tanggal yang sama dengan tanggal terakhir pemasukan dokumen penawaran sebagaimana telah ditentukan dalam dokumen seleksi umum;

- ii. Panitia pengadaan membuka sampul I di hadapan peserta. Sampul I tidak boleh dibuka dan sampulnya diparaf oleh panitia pengadaan serta wakil peserta seleksi umum dari perusahaan yang berbeda, sebelum disimpan oleh panitia pengadaan.
- h) Berita acara pembukaan sampul I sekurang-kurangnya memuat :
 - i. Jumlah dokumen penawaran yang masuk;
 - ii. Jumlah dokumen penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
 - iii. Kelainan-kelainan yang dijumpai dalam dokumen penawaran;
 - iv. Keberatan/sanggahan dari konsultan peserta;
 - v. Keterangan lain yang dianggap perlu;
 - vi. Tanggal pembuatan berita acara;
 - vii. Tanda tangan anggota panitia pengadaan dan wakil konsultan peserta yang hadir;
 - viii. Berita acara pembukaan sampul I dilampiri dokumen penawaran sampul I.
- i) Hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat pembukaan dokumen penawaran :
 - i. Pembukaan dokumen penawaran dilakukan oleh panitia pengadaan setelah menyatakan di hadapan para peserta yang hadir bahwa saat pemasukan dokumen penawaran telah ditutup;
 - ii. Dokumen penawaran tidak dapat lagi diterima setelah batas waktu pemasukan dokumen penawaran yang telah ditetapkan;
 - iii. Setelah pemasukan dokumen penawaran ditutup, perubahan atau susulan pemberian bahan dan penjelasan secara lisan atau tertulis atas dokumen penawaran yang telah disampaikan tidak dapat diterima;
 - iv. Sampul penawaran biaya tidak boleh dibuka;
 - v. Semua dokumen penawaran dan surat keterangan dibacakan dengan jelas sehingga terdengar oleh semua peserta.

10. Evaluasi Administrasi

- a) Penilaian terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dilakukan penilaian pada saat prakualifikasi;
- b) Penawaran dinyatakan gugur apabila salah satu persyaratan administrasi yang diminta dalam dokumen seleksi umum tidak dipenuhi atau tidak memenuhi syarat, yaitu :
 - i. Tidak ditandatangani oleh pemimpin/direktur utama atau penerima kuasa dan pemimpin/direktur utama yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama (association agreement) adalah yang berhak mewakili kemitraan (pejabat dan perusahaan konsultan utama/lead firm);
 - ii. Tidak mencantumkan masa berlakunya penawaran atau mencantumkan kurun waktu kurang dan yang diminta dalam dokumen pengadaan;
 - iii. Tidak menyampaikan dokumen penawaran teknis.

- c. Untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan peserta pengadaan, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat penyusunan daftar pendek konsultan dan tidak perlu dilampirkan pada dokumen penawaran;
- d) Untuk dokumentasi panitia pengadaan, dokumen asli yang mengakibatkan gugurnya penawaran disimpan oleh panitia pengadaan sebagai arsip;
- e) Penawaran yang lulus administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- f) Dokumen penawaran teknis dan penawaran biaya bagi penawaran yang dinyatakan gugur administrasi dapat diambil kembali oleh peserta yang bersangkutan.

11. Evaluasi Teknis

- a) Penilaian penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka terhadap unsur penawaran teknis dengan memperhatikan bobot yang diberikan pada unsur-unsur yang dinilai;
- b) Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah pengalaman konsultan, pendekatan dan metodologi serta kualifikasi tenaga ahli;
- c) Penilaian dilakukan sesuai pembobotan dan masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam dokumen seleksi umum. Pada saat menyusun dokumen seleksi umum acuan yang digunakan untuk pembobotan. misalnya

<u>Unsur</u>	<u>Bobot (%)</u>
Pengalaman Perusahaan Konsultan	10 – 20
Pendekatan dan metodologi	20 – 40
Kualifikasi Tenaga Ahli	50 - 70

- d) Penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan jasa yang akan dilaksanakan;
- e) Untuk jasa studi analisis perlu dibenkan penekanan kepada pengalaman perusahaan konsultan dan pendekatan metodologi. Sedangkan untuk jasa supervisi dan perencanaan teknis, penekanan lebih diberikan kepada kualifikasi tenaga ahli;
- f) Pengalaman Perusahaan Konsultan
 - i. Penilaian dilakukan atas psngalaman perusahaan konsultan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 7 (tujuh) tahun terakhir. 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 waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun). 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.

- ii. Pengalaman perusahaan konsultan harus dilengkapi dengan referensi dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja konsultan yang bersangkutan selama 7 (tujuh) tahun terakhir. Sub unsur yang dinilai antara lain :
 - Pengalaman melaksanakan kegiatan/pekerjaan sejenis;
 - Pengalaman melaksanakan kegiatan/pekerjaan di Indonesia dan/atau di lokasi kegiatan/pekerjaan;
 - Pengalaman manajerial dan fasilitas utama;
 - Kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap;
- g) Pendekatan dan Metodologi
 - (a) 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 :
 - Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi : pengertian terhadap tujuan kegiatan/pekerjaan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan "(aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK) dan pengenalan lapangan;
 - Kualitas metodologi penilaian terutama meliputi; ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (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, kebutuhan jumlah orang bulan dan kebutuhan fasilitas penunjang;
 - Hasil kerja (deliverable), penilaian meliputi antara lain : analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis dan laporan-laporan;
 - Fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.
 - (b) Konsultan yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK dibenkan nilai lebih.
- h) Kualifikasi Tenaga Ahli
 - (a) Penilaian dilakukan atas tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK. Sub unsur yang dinilai antara lain :
 - Tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian atau yang telah diakreditasi atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi dibuktikan dengan salinan ijazah;

- Pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (Team Leader/Co Team Leader) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;
 - Lain-lain : penguasaan bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara aturan, situasi dan kondisi (custom) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai lebih tinggi.
- (b) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi kualifikasi dari persyaratan KAK tidak memperoleh tambahan nilai.

12. Penetapan Peringkat Teknis

- a) Berdasarkan evaluasi penawaran teknis, panitia pengadaan menetapkan urutan konsultan yang dituangkan dalam berita acara evaluasi penawaran teknis;
- b) Panitia pengadaan melaporkan hasil penilaian teknis kepada Direksi untuk dimintakan persetujuan.

13. Pengumuman Peringkat

Hasil evaluasi teknis setelah ditetapkan oleh Direksi disampaikan kepada seluruh peserta dan diumumkan melalui papan pengumuman di PDAM.

14. Sanggahan

Peserta yang berkeberatan terhadap hasil evaluasi teknis dapat mengajukan surat sanggahan kepada pengguna jasa konsultasi.

15. Pembukaan Penawaran Harga (Sampul II) Peringkat Teknis Terbaik

- a) Dalam hal menggunakan metode evaluasi kualitas, maka panitia pengadaan hanya membuka sampul II peringkat teknis terbaik dan melakukan evaluasi harga;
- b) Dalam hal menggunakan metode evaluasi kualitas teknis dan biaya, maka panitia pengadaan mengundang peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri acara pembukaan penawaran sampul II sebagai berikut:
 - i. Panitia pengadaan menyebutkan peserta yang lulus evaluasi teknis dan masing-masing nilai evaluasi penawaran teknis;
 - ii. Panitia pengadaan menyebutkan ketentuan pembobotan nilai evaluasi penawaran teknis dan nilai evaluasi penawaran biaya sebagaimana tercantum dalam dokumen pengadaan;
 - iii. Panitia pengadaan membuka sampul II dan seluruh peserta yang lulus evaluasi teknis;
 - iv. Panitia pengadaan membacakan dan menulis biaya penawaran dari tiap peserta yang lulus evaluasi teknis;

- v. Panitia pengadaan di hadapan peserta melakukan evaluasi gabungan teknis dan biaya sebagai berikut:
- Melakukan koreksi aritmatik;
 - Menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya dengan cara perhitungan sebagai berikut :
NILAI AKHIR = (Nilai (score) Penawaran Teknis x Bobot Penawaran Teknis) + (Nilai (score) Penawaran Biaya x Bobot Penawaran Biaya)
Catatan .
 - Pembobotan nilai (score) teknis dan biaya sesuai dengan bobot yang telah ditentukan dalam dokumen seleksi umum Pada saat menyusun dokumen seleksi umum, acuan yang digunakan untuk pembobotan sesuai dengan rentang sebagai berikut :
Bobot penawaran teknis antara 0.60 sampai 0.80
Bobot penawaran biaya antara 0.20 sampai 0,40
 - Nilai penawaran biaya terendah dibenkan nilai (score) penawaran biaya tertinggi.
 - Hasil dari peringkat gabungan tersebut akan dijadikan dasar untuk penetapan peringkat konsultan.
- vi. Panitia pengadaan membuat berita acara pembukaan penawaran biaya, yang mencantumkan penawaran biaya, penawaran biaya terkoreksi, nilai (score) penawaran teknis, nilai (score) penawaran biaya dan nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya. Berita acara ditandatangani oleh panitia pengadaan dan wakil peserta.
- c) Dalam hal menggunakan metode evaluasi pagu anggaran, maka panitia pengadaan mengundang peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri acara pembukaan penawaran sampul II sebagai berikut :
- i. Panitia pengadaan menyebutkan peserta yang lulus evaluasi teknis dan masing-masing nilai evaluasi penawaran teknis;
 - ii. Panitia pengadaan membuka sampul II dan seluruh peserta yang lulus evaluasi teknis;
 - iii. Panitia pengadaan membacakan dan menulis biaya penawaran dan tiap peserta yang lulus evaluasi teknis;
 - iv. Panitia pengadaan di hadapan peserta :
 - Melakukan koreksi antmatik;
 - Menggugurkan penawaran terkoreksi yang melampaui pagu anggaran;
 - Menetapkan pemenang yang peringkat teknisnya tertinggi.

- v. Panitia pengadaan/pejabat pengadaan membuat berita acara pembukaan penawaran biaya yang mencantumkan penawaran biaya, penawaran biaya terkoreksi dan nilai penawaran teknis. Berita acara ditandatangani oleh panitia pengadaan dan wakil peserta.
- d) Dalam hal menggunakan metode evaluasi biaya terendah, maka panitia pengadaan mengundang peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri acara pembukaan penawaran sampul II sebagai berikut :
 - i. Panitia pengadaan menyebutkan peserta yang lulus evaluasi teknis dan masing-masing nilai evaluasi penawaran teknis;
 - ii. Panitia pengadaan membuka sampul II dari seluruh peserta yang lulus evaluasi teknis;
 - iii. Panitia pengadaan membacakan dan menulis biaya penawaran dari tiap peserta yang lulus evaluasi teknis;
 - iv. Panitia pengadaan di hadapan peserta :
 - Melakukan koreksi aritmatik;
 - Menetapkan pemenang yang harga penawaran terkoreksinya terendah dan tidak melampaui pagu anggaran.
 - v. Panitia pengadaan membuat berita acara pembukaan penawaran biaya, yang mencantumkan penawaran biaya, penawaran biaya terkoreksi dan nilai penawaran teknis. Berita acara ditandatangani oleh panitia pengadaan dan wakil peserta.

16. Klarifikasi dan Negosiasi

Panitia pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi kepada calon pemenang seleksi umum dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Klarifikasi dan negosiasi dilakukan oleh panitia pengadaan dengan pemimpin/direktur utama perusahaan konsultan atau wakil yang memperoleh kuasa penuh dari pemimpin/direktur utama perusahaan (dinyatakan dengan surat kuasa);
- b) Dalam hal penilaian menggunakan metode evaluasi kualitas, klarifikasi dan/atau negosiasi dilakukan untuk memperoleh kemantapan dan kejelasan teknis dan biaya dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dan tenaga ahli yang ditugaskan dengan mempertimbangkan pula kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal :
 - i. Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan/atau dinegosiasi terutama :
 - Lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
 - Cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
 - Kualifikasi tenaga ahli;
 - Organisasi pelaksanaan;
 - Program ahli pengetahuan;
 - Jadwal pelaksanaan pekerjaan;

- Jadwal penugasan personil.
 - Fasilitas penunjang.
- ii. Klarifikasi dan/atau negosiasi dilakukan untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan konsultan;
- iii. Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan/atau dinegosiasi terutama .
- Kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - Volume kegiatan dan jenis pengeluaran;
 - Biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran/kewajaran biaya.
- iv. Klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan Biaya satuan dari biaya langsung personil maksimum 3.2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan maksimum 1.5 (satu koma lima) kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap;
- v. Unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;
 - 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
- vi. Apabila klarifikasi dan/atau negosiasi dengan konsultan peringkat pertama tidak menghasilkan kesepakatan, maka panitia pengadaan melanjutkan klarifikasi dan negosiasi kepada konsultan peringkat kedua dan demikian seterusnya dari konsultan yang lulus atau di atas nilai ambang batas sampai tercapai kesepakatan;
- vii. Panitia pengadaan membuat berita acara hasil klarifikasi dan negosiasi dilampiri pernyataan konsultan tentang telah/tidak tercapainya kesepakatan klarifikasi dan/atau negosiasi;
- viii. Panitia pengadaan menyusun risalah hasil klarifikasi dan negosiasi serta melaporkan hasilnya kepada pengguna barang/jasa untuk ditetapkan.
- c) Dalam hal penilaian menggunakan metode evaluasi kualitas teknis dan biaya atau pagu anggaran atau biaya terendah klarifikasi dan/atau negosiasi teknis dan biaya dilakukan sesuai klarifikasi dan negosiasi pada metode evaluasi kualitas kecuali :
- i. Harga satuan biaya langsung personil tidak boleh dikurangi, kecuali jika dinilai terlalu tinggi yaitu melebihi 10% (sepuluh persen) dan 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan melebihi 10% (sepuluh persen) dan 1.5 (satu koma lima) kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;

- ii. Harga satuan biaya langsung non personil yang bersifat Lumpsum tidak boleh dikurangi, kecuali jika dinilai terlalu tinggi yaitu melebihi 10% (sepuluh persen) dari 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan melebihi 10% (sepuluh persen) dari 1,5 (satu koma lima) kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan.

B. Seleksi Terbatas

Tata cara seleksi terbatas pada prinsipnya sama dengan tata cara seleksi umum, kecuali pada pengumuman prakualifikasi, isi pengumuman prakualifikasi harus ditambahkan :

1. Penyedia jasa konsultansi yang akan diikutsertakan dalam proses seleksi terbatas.
2. Penyedia jasa konsultansi lain yang memenuhi kualifikasi dapat mengikuti proses prakualifikasi.

C. Seleksi Langsung

Tata cara seleksi langsung pada prinsipnya sama dengan tata cara seleksi umum kecuali prakualifikasi cukup diumumkan melalui papan pengumuman resmi di PDAM.

D. Penunjukan Langsung

Proses penunjukan langsung dilakukan sebagai berikut

1. Undangan

- a) Panitia pengadaan mengirimkan undangan kepada konsultan yang akan ditunjuk dilampiri dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan penyedia jasa.
- b) Dalam dokumen pemilihan penyedia jasa ditetapkan jadwal untuk rapat penjelasan dan pemasukan dokumen penawaran.

2. Pemasukan dan evaluasi dokumen prakualifikasi serta penjelasan

- a) Panitia pengadaan menerima dokumen prakualifikasi dan melakukan penilaian kualifikasi;
- b) Apabila dari hasil penilaian ternyata penyedia jasa konsultasi tidak memenuhi kualifikasi, maka diundang penyedia jasa konsultasi yang lain;
- c) Panitia pengadaan memberikan penjelasan kepada konsultan yang memenuhi kualifikasi.

3. Pemasukan penawaran

Konsultan memasukkan penawaran pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.

4. Pembukaan dan evaluasi penawaran

Penawaran teknis dan harga dibuka sekaligus :

- a) Evaluasi penawaran teknis dan penawaran harga dilakukan bersamaan dan diselesaikan sebelum dilakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis dan penawaran harga;

- b) Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah pengalaman konsultan; pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli, Evaluasi dilakukan dalam rangka mencari kesesuaian antara usulan teknis dan biaya dengan kebutuhan jasa konsultasi yang dituangkan dalam KAK.

5. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

- a) Panitia pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga kepada konsultan yang akan ditunjuk sebagaimana pada pengadaan jasa konsultasi metode seleksi umum dengan sistem evaluasi teknis;
- b) Panitia pengadaan membuat berita acara klarifikasi dan negosiasi yang ditandatangani panitia pengadaan dan konsultan serta membuat laporan hasil klarifikasi dan negosiasi kepada Direksi.

6. Penetapan/penunjukan penyedia jasa konsultasi

Pengguna jasa konsultasi menetapkan konsultan berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi.

BAB V

PELAKSANAAN PENGADAAN SWAKELOLA

A. Pelaksanaan dan Pelaporan Swakelola

- 1. Swakelola merupakan pekerjaan yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi sendiri oleh perusahaan.
- 2. Prinsip-prinsip dan etika pengadaan tetap menjadi dasar pelaksanaan/ pengadaan secara swakelola.
- 3. Pelaporan pelaksanaan secara swakelola merupakan bentuk akuntabilitas pejabat-pejabat yang terlibat dalam kegiatan ini.

B. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan Direksi dalam rangka Swakelola

Dalam rangka swakelola Direksi perlu mempertimbangkan faktor-faktor berikut :

- 1. Kemampuan SDM dan kelengkapan teknis internal;
- 2. Pemberdayaan SDM yang tersedia;
- 3. Manfaat secara ekonomis dan pengembangan kemampuan personil perusahaan.

C. Organisasi/Tata Laksana Swakelola

Direksi dapat membuat kebijakan yang mengatur organisasi pelaksanaan pekerjaan swakelola sesuai kebutuhan dan dapat berbentuk Panitia. Unit Kerja dan atau Tim yang antara lain bertugas untuk :

- 1. Menyusun HPS pekerjaan swakelola, yang dalam komponen biaya antara lain tidak memperhitungkan keuntungan;
- 2. Membuat analisa harga satuan pekerjaan;
- 3. Menyusun spesifikasi setiap pekerjaan;

Pedoman Pengadaan barang/Jasa

4. Monitoring dan evaluasi termasuk pengawasan pekerjaan lapangan;
5. Membuat laporan secara berkala dan disampaikan kepada Direksi atau pejabat yang ditunjuk;

D. Jenis-jenis Pekerjaan Swakelola

1. Jenis pekerjaan yang dapat dilakukan dengan cara swakelola

- 1) Pekerjaan untuk meningkatkan kompetensi teknis sumber daya manusia.
- 2) Pekerjaan untuk mengembangkan teknologi atau metode kerja tertentu :
 - a. Pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
 - b. Pengembangan sistem dan prosedur tertentu;
 - c. Pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) yang bersifat khusus.
- 3) Pekerjaan pengoperasian dan pemeliharaan prasarana/sarana PDAM;
- 4) Pekerjaan-pekerjaan yang memerlukan penanganan segera untuk menghindari terjadinya kerugian perusahaan atau gangguan pelayanan konsumen/masyarakat, apabila terjadi keterlambatan dalam penanganannya, sesuai pertimbangan dan keputusan Direksi;
- 5) Pekerjaan yang secara rinci tidak dapat dihitung atau ditentukan terlebih dahulu sehingga apabila dilaksanakan oleh pihak ketiga akan memiliki potensi risiko yang besar;
- 6) Pengadaan barang/jasa tersebut dan segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaan tidak dapat dilakukan dengan cara pelelangan atau pemilihan langsung atau penunjukan langsung;
- 7) Pekerjaan atau pengadaan tertentu yang bersifat rahasia bagi PDAM;
- 8) Penyelenggaraan pendidikan dan latihan penataran, seminar, lokakarya, penyuluhan;
- 9) Pekerjaan pengujian, penelitian dan pengembangan dan pemrosesan data antara lain untuk :
 - a. Pemetaan data dan potensi kapasitas air baku;
 - b. Penelitian dan pengembangan;
 - c. Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data perumusan kebijakan termasuk pemeliharaan program pengolahan data elektronik.
- 10) Pekerjaan yang secara perhitungan usaha/bisnis lebih ekonomis, lebih efisien dan lebih efektif dikerjakan sendiri dibanding oleh pihak ketiga.

E. Prosedur

1. Perencanaan Kegiatan Pengadaan Swakelola

- 1) Unit/Tim yang telah ditetapkan membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang setidaknya menggambarkan latar belakang tujuan, ruang lingkup/jenis-jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan secara swakelola, anggaran waktu/jadwal pelaksanaan dan informasi lain yang dipandang perlu;

Pedoman Pengadaan barang/Jasa

- 2) KAK tersebut disampaikan kepada Direksi untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan kepada Satuan Pengawas Intern (SPI);
- 3) Berdasarkan KAK dimaksud selanjutnya Unit/Tim menyusun HPS, RAB dan Analisa Harga Satuan;
- 4) HPS, RAB dan Analisa Harga Satuan yang telah selesai disusun disampaikan kepada Direksi untuk memperoleh persetujuan dengan tembusan kepada SPI;
- 5) HPS, RAB dan Analisa harga Satuan yang telah disahkan Direksi selanjutnya menjadi acuan pelaksanaan kegiatan pengadaan secara swakelola.

2. Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Swakelola

1) Pelaksanaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh PDAM

Berdasarkan KAK, HPS dan RAB yang telah mendapat persetujuan Direksi, maka Unit/Panitia/Tim Pengadaan secara swakelola melaksanakan :

- a. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, tenaga ahli dan keperluan lain dalam pelaksanaan pekerjaan secara swakelola dilakukan oleh panitia pengadaan/pejabat pengadaan sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam pedoman ini;
- b. Dalam melakukan pengadaan bahan, jasa peralatan/suku cadang, tenaga ahli dan keperluan lain harus memperhatikan persediaan dan tenaga yang sudah tersedia;
- c. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja dan realisasi pekerjaan;
- d. Penggunaan tenaga kerja, bahan dan peralatan dicatat setiap hari dalam Laporan Harian;
- e. Pengiriman bahan dan peralatan yang dibeli dilakukan secara bertahap sesuai dengan keperluan dan kapasitas penyimpanan;
- f. Pemakaian bahan, peralatan dan tenaga kerja dicatat secara cermat setiap hari;
- g. Panjar kerja dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
- h. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu oleh Unit/Tim Pelaksana Swakelola untuk mengetahui kesesuaian pengeluaran dana terhadap target fisik yang dicapai. Capaian target-target non fisik dapat dicatat dan dievaluasi setiap bulan.

2) Pelaksanaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara Direksi PDAM dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- b. Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.
- c. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b berpedoman pada ketentuan dalam Pedoman ini;

- d. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- e. Pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan-berdasarkan Kontrak;
- f. Penggunaan tenaga kerja bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- g. Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola,
- h. Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan
- i. Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk Direksi PDAM berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

3) Pelaksanaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat

- a. Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara Direksi PDAM dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
- b. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
- c. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
- d. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana dibangun oleh PDAM untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Pengadaan bahan/barang Jasa Lainnya peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Pedoman ini;
- f. Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :
 - i. 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- g. Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan
- h. Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk Direksi PDAM berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

4) Pelaksanaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat

- a. Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara Direksi PDAM dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
- b. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan
- c. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
- d. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana dibangun oleh PDAM untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Pengadaan bahan/barang Jasa Lainnya peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Pedoman ini;
- f. Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :
 - i. 40% (empat puluh perseratus) dan keseluruhan dana Swakelota, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
 - ii. 30% (tiga puluh perseratus) dan keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - iii. 30% (tiga puluh perseratus) dan keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
- g. Pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada Pejabat yang ditunjuk oleh Direksi;
- h. Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan
- i. Pertanggungjawaban kegiatan Pengadaan disampaikan kepada PDAM sesuai ketentuan yang berlaku.

F. Pengawasan Kegiatan Pengadaan Swakelola

1. Pengadaan/kegiatan secara swakelola memerlukan kecermatan lebih dibandingkan pengadaan/kegiatan melalui penyedia barang/jasa, baik aspek perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasannya.
2. Pengawasan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara swakelola setidaknya mencakup:
 - 1) Adanya pejabat/pegawai yang ditunjuk Direksi untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan di lapangan sekaligus mengadmistrasikan penggunaan bahan, peralatan dan tenaga kerja;

- 2) Laporan kemajuan fisik dan keuangan disusun setiap bulan oleh Unit/ Tim Pelaksana Swakelola dan disampaikan kepada Direksi dengan tembusan kepada SPI;
- 3) Pemeriksaan operasional terhadap pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara swakelola dilaksanakan oleh SPI.

BAB VI

PENGENDALIAN KEGIATAN PENGADAAN

A. Umum

Untuk meyakinkan bahwa setiap aktivitas pengadaan barang/jasa PDAM telah berjalan sesuai dengan kebijakan/ketentuan yang berlaku serta memenuhi prinsip dan etika pengadaan, maka diperlukan adanya pengendalian terhadap kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud.

B. Pengendalian Kegiatan Pengadaan

1. Pengendalian Perencanaan

Pengendalian perencanaan dimulai dan pengajuan usulan kegiatan pengadaan oleh bagian/unit kerja Perusahaan Perencanaan pengadaan harus memastikan ketepatan waktu pengadaan dan jenis barang/jasa yang diadakan untuk mendukung operasi perusahaan.

2. Pengendalian Pelaksanaan Pengadaan

Pengendalian dalam pelaksanaan pengadaan mencakup hal-hal sebagai berikut :

- 1) Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan wajib melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan, kontrak dan hasil kerja setiap kegiatan, baik kemajuan yang dicapai maupun hambatan yang dijumpai dalam pelaksanaannya. Laporan Pelaksanaan Pengadaan ini disampaikan kepada Direksi dengan tembusan kepada SPI.
- 2) Bagian Umum/Bagian Tata Usaha wajib menyimpan dan memelihara seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk Berita Acara Proses Pelelangan/Seleksi.
- 3) Pejabat Berwenang dan Pejabat lain yang memiliki kaitan dengan pengadaan melakukan pengawasan secara berjenjang/ pengawasan meleka/terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- 4) SPI melakukan pengawasan atas kegiatan pengadaan barang/jasa, menampung dan menindaklanjuti pengaduan yang berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan melaporkan seluruh hasil pengawasannya kepada Direksi.
- 5) SPI memonitor tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan pengadaan barang/jasa baik dan hasil pemeriksaan SPI maupun dan hasil pemeriksaan auditor eksternal serta menyampaikan laporan monitoring tindak lanjut dimaksud kepada Direksi.

- 6) Dalam hal terdapat pihak-pihak yang mengajukan pengaduan atau yang memerlukan penjelasan terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa, maka Panitia Pengadaan, Pejabat Berwenang dan atau pejabat lain yang ditunjuk/ditugaskan oleh Direksi, wajib memberikan tanggapan/informasi mengenai pengadaan barang/jasa yang berada dalam batas kewenangan masing-masing pejabat/panitia dimaksud.
- 7) Adanya pengawas pekerjaan di lapangan yang disertai pedoman pelaksanaan tugasnya serta kewajiban untuk membuat laporan hasil kerjanya secara berkala kepada Direksi, Panitia pengadaan dan SPI.
- 8) Sebagai bentuk penegakan aturan dan tindak lanjut hasil pengawasan internal maupun dari hasil audit auditor eksternal, kepada para pihak yang ternyata terbukti melanggar ketentuan dan prosedur pengadaan barang/jasa dapat dikenakan sanksi sesuai tingkat penyimpangannya berupa :
 - a. Sanksi administrasi;
 - b. Tuntutan ganti rugi/gugatan secara perdata;
 - c. Dilaporkan untuk diproses secara pidana.

Hal-hal berkenaan dengan penerapan sanksi diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Direksi.

BAB VII LAIN-LAIN

A. Persyaratan Umum Penyedia Barang/Jasa

Persyaratan umum penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan adalah sebagai berikut:

1. Memiliki persyaratan profesional, kemampuan teknis dan manajerial berdasarkan pengalaman yang memadai sumber daya manusia (SDM), modal, peralatan dan fasilitas lain yang memadai;
2. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani perjanjian dan apabila sebagai penerima kuasa dari Direktur Utama, nama penerima kuasanya harus tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya yang dibuktikan dengan bukti otentik;
3. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit (bangkrut) tidak sedang dalam proses pengadilan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Sudah memenuhi seluruh kewajiban perpajakan tahun terakhir;
5. Belum pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan yang tetap atas tindakan yang berkaitan dengan kondite professional perusahaan/perorangan;
6. Memiliki pengalaman pekerjaan menyediakan barang/jasa yang memadai baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalamansub-kontrak :
7. Tidak termasuk dalam daftar hitam PDAM dan instansi pemerintah;
8. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos;
9. Memahami dan mengimplementasikan etika pengadaan barang/jasa;

Pedoman Pengadaan barang/Jasa

10. Badan-badan usaha yang dimiliki oleh satu atau kelompok orang yang sama (kecuali BUMN/BUMD) atau berada pada kepengurusan yang sarrrta tidak boleh mengikuti pemilihan langsung/peielangan/seleksi umum/seleksi sederhana/ sayembara/kontes untuk satu pekerjaan secara bersamaan;
11. Pendirian dan legalitas penyedia barang/jasa memenuhi ketentuan yang berlaku;
12. Khusus untuk pengadaan melalui pengadaan/pembelian langsung, persyaratannya sama dengan persyaratan yang diatur dalam ketentuan ini kecuali butir 6.
13. Tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - 1) Memiliki Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak.
 - 2) Lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi oleh Instansi yang berwenang atau yang lulus ujian negara atau perguruan tinggi luar negeri yang ijazahnya telah disahkan/diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang pendidikan tinggi dan atau mempunyai pengalaman di bidangnya.
14. Penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa

B. Pelanggaran dan Sanksi

1. Direksi mengenakan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa berdasarkan informasi jenis pelanggaran dan Pengguna Barang dan Jasa/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan/Panitia Pelaksana Perjanjian/Petugas Pengawas Pelaksana Perjanjian/SPI dan atau unit-unit lainnya.
2. Pelanggaran yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa dikategorikan sebagai pelanggaran ringan, pelanggaran sedang dan pelanggaran berat sesuai dengan tingkat kesalahan dan dampak yang ditimbulkannya dan kesalahan penyedia barang/jasa terhadap PDAM. Untuk keperluan ini Direksi dapat membuat kebijakan yang mengatur katagori/klasifikasi pelanggaran dan sumber informasi pelanggaran dimaksud yang akan diumumkan/disosialisasikan kepada penyedia barang/jasa pada saat proses pengadaan.
3. Atas pelanggaran yang dilakukan, Penyedia Barang/Jasa dapat dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - 1) Kategon ringan:
 - (1) Penyedia Barang/Jasa tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa selama 1 (satu) tahun di lingkungan PDAM.
 - (2) Apabila batas waktu sanksi telah berakhir, Penyedia Barang/Jasa berkewajiban untuk mengajukan surat kepada pihak PDAM yang menyatakan permintaan untuk dapat lagi mengikuti kegiatan pengadaan di lingkungan PDAM dengan pernyataan rencana perbaikan yang akan dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa agar kejadian serupa tidak berulang.

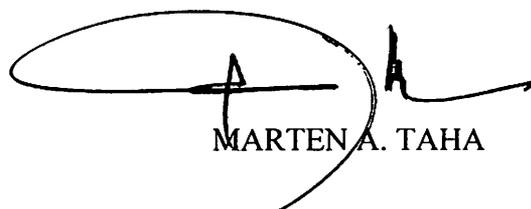
- (3) Apabila Penyedia Barang/Jasa tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana diatur dalam butir di atas, maka penyedia barang/jasa yang bersangkutan dinyatakan melakukan pelanggaran kategori sedang'
- 2) Kategori sedang
 - (1) Tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan pengadaan selama 2 (dua) tahun di lingkungan PDAM.
 - (2) Apabila batas waktu sanksi telah berakhir Penyedia Barang/jasa berkewajiban untuk mengajukan surat kepada pihak PDAM yang menyatakan permintaan untuk dapat lagi mengikuti kegiatan pengadaan di lingkungan PDAM dengan pernyataan rencana perbaikan yang akan dilakukan oleh Penyedia Barang/jasa agar kejadian serupa tidak berulang.
 - (3) Apabila Penyedia Barang/Jasa tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana diatur dalam butir di atas, maka penyedia barang/jasa yang bersangkutan dinyatakan melakukan pelanggaran kategori berat.
- 3) Kategori berat :
 - (1) Dilarang mengikuti kegiatan pengadaan di lingkungan PDAM untuk jangka waktu yang tidak ditentukan, sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) tahun.
 - (2) Apabila batas waktu sanksi telah berakhir, Penyedia Barang/Jasa berkeinginan agar sanksi kategori berat dicabut, maka yang bersangkutan berkewajiban untuk mengajukan surat kepada pihak PDAM yang dinyatakan permintaan untuk dapat lagi mengikuti kegiatan pengadaan di lingkungan PDAM dengan pernyataan rencana perbaikan yang akan dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

1. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini. akan diatur kemudian berdasarkan Keputusan Direksi.
2. Penyesuaian/penyimpangan dari ketentuan yang tercantum dalam keputusan ini yang didasarkan pada pertimbangan adanya perubahan lingkungan/perkembangan bisnis yang dihadapi PDAM harus didasarkan instruksi tertulis dari Direksi dan atau melalui SK Direksi setelah berkonsultasi dengan Badan Pengawas.
3. Pedoman ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

WALIKOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA