



IndonesiaRe

KEPUTUSAN DIREKSI

Nomor 00092/HK.04.02/00/Indonesia Re/10/2022 – Tanggal 12 Oktober 2022

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PT REASURANSI INDONESIA UTAMA (PERSERO)

Direksi
PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero)

Menimbang :

1. Bahwa pengadaan barang dan jasa diperlukan untuk menunjang kegiatan dan kelangsungan operasional perusahaan harus dilakukan dengan berpedoman pada peraturan perundangan dengan mengutamakan antara lain faktor kualitas dan harga yang menguntungkan perusahaan;
2. Bahwa untuk kelancaran dan terwujudnya pengadaan barang dan jasa yang efisien, teratur serta dapat menunjang kelangsungan operasi perusahaan. Maka dipandang perlu untuk menyusun kembali Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) dan menetapkannya dalam Keputusan Direksi.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan *Good Corporate Governance* Pada Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER - 08/MBU/ 12/2019 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa Badan Usaha Milik Negara
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73 /POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian yang diubah berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 43 /POJK.05/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian;
6. Anggaran Dasar PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero), sesuai dengan Akta Notaris Achmad Bajumi, SH pengganti dari Notaris Imas Fatimah, SH Notaris di Jakarta Nomor 173 tanggal 30 Nopember 1985 berikut segenap perubahannya dengan perubahan terakhir pada Akta Notaris Nanda Iwan Fauz, SH., M.Kn di Jakarta Nomor 03 tanggal 14 Mei 2020;
7. Keputusan Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Nomor: KEP-19/KDK.05/2021 tanggal 10 Mei 2021 tentang Hasil Penilaian Kemampuan dan Kepatutan Sdr. Benedictus M Waworuntu Selaku Calon Direktur Utama PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero);
8. Keputusan Direksi Nomor 00055/HK.04.02/00/Indonesia Re/06/2022 – Tanggal 13 Juni 2022 Tentang Struktur Organisasi PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero).

Paraf: 

Hal. 1 dari 2



IndonesiaRe

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA

Mencabut dan menyatakan tidak berlaku Keputusan Direksi Nomor 00026/60.HK.01.01/00/Indonesia Re/02/2020 – Tanggal 24 Februari 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa PT. Reasuransi Indonesia Utama (Persero).

KEDUA

Memberlakukan pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero).

KETIGA

Ketentuan mengenai pelaksanaan pengadaan barang dan jasa PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA terdapat pada lampiran keputusan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEEMPAT

1. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan dan diatur kemudian secara tertulis oleh Direksi;
2. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 12 Oktober 2022

DIREKSI
PT REASURANSI INDONESIA UTAMA (Persero)


Benedictus M. Waworuntu
Direktur Utama

Paraf: 

Hal. 2 dari 2



IndonesiaRe

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PT REASURANSI INDONESIA UTAMA (PERSERO)

BAB I

PENDAHULUAN

Pengadaan barang dan jasa adalah salah satu kegiatan utama yang harus dilakukan untuk memastikan kelancaran operasional Perseroan. Dalam pelaksanaannya, pengadaan barang dan jasa di Perseroan wajib memenuhi 2 (dua) parameter, yaitu prinsip ekonomi dan prinsip tata kelola yang akan diuraikan pada Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero).

Hal ini penting mengingat Perseroan adalah perusahaan Persero sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia melalui Kementerian Badan Usaha Milik Negara (KBUMN), sehingga semua ketentuan yang akan diimplementasikan wajib untuk selalu mengacu pada ketentuan KBUMN sebagai pemegang saham Perseroan.

Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) ini juga mengatur secara komprehensif mengenai tata cara serta bagaimana cara pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Perseroan, sehingga diharapkan dengan demikian akan memenuhi kedua prinsip diatas yang pada akhirnya akan menghasilkan proses pengadaan barang dan jasa yang dapat dipertanggungjawabkan.

A. Pengertian Umum

1. **Perseroan** adalah PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero).
2. **Anak Perusahaan** adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN yang bersangkutan atau perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN lain atau perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN lebih dari 50%.
3. **Perusahaan Terafiliasi BUMN** adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan BUMN.
4. **Pengadaan Barang dan Jasa (Pengadaan)** adalah suatu bentuk kegiatan yang dilakukan untuk membuat, membeli, mendatangkan, membangun, mengerjakan atau memenuhi suatu permintaan sampai dengan penyerahannya sesuai dengan persyaratan teknis yang telah ditetapkan baik berbentuk barang ataupun jasa serta baik dilakukan secara swakelola maupun dilakukan oleh rekanan.
5. **Pengadaan Barang dan Jasa Khusus (Pengadaan Khusus)** adalah Pengadaan yang bersifat spesifik, sulit diperbandingkan secara harga, antara lain pengadaan gedung, pengadaan retroseksi dan kegiatan sejenis yang berkaitan dengan back up dokumen berharga sejenis, pengadaan jasa *loss adjuster dan surveyor (risk & claim)*, konsultan hukum dan konsultan keuangan, pengadaan pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia perusahaan baik dan bentuk lembaga maupun jasa konsultan.
6. **Pengadaan Barang dan Jasa Tertentu Bersifat Subtansial (Bukan Bersifat Rutin)** adalah Pengadaan Barang dan Jasa yang bersifat pengembangan atau investasi dengan nilai diatas Rp 5.000.000.000,- (lima miliar Rupiah), yang terlebih dahulu dikaji oleh satuan kerja berwenang atau lembaga profesional yang ditunjuk.



IndonesiaRe

7. **Pengadaan Jasa Bersifat Workshop/Training Karyawan** adalah suatu bentuk kegiatan pengembangan karir dan peningkatan kompetensi karyawan akan diatur dalam SK tersendiri.
8. **Pengadaan Langsung** adalah pembelian langsung terhadap barang yang terdapat di pasar oleh Departemen yang membidangi pengadaan dimana nilainya berdasarkan harga pasar, termasuk *E-purchasing*.
9. **Penunjukan Langsung** adalah tata cara pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan dengan menunjuk langsung sekurang-kurangnya 1 (satu) rekanan Penyedia Barang dan Jasa dan atau penunjukan melalui *beauty contest*.
10. **Pemilihan Langsung/Seleksi Terbatas/Tender Terbatas** adalah tata cara pengadaan barang dan jasa dilakukan dengan membandingkan harga lebih dari satu rekanan, dengan ketentuan sekurang – kurangnya diikuti oleh 3 (tiga) rekanan.
11. **Pelelangan/Seleksi Umum/Tender** adalah pengadaan barang dan jasa yang dilakukan secara terbuka untuk umum dengan pengumuman secara luas melalui media cetak atau media elektronik dan papan pengumuman sehingga rekanan yang berminat dan memenuhi persyaratan dapat mengikutinya.
12. **Barang** adalah suatu benda baik berupa barang jadi, setengah jadi atau, peralatan, suku cadang, komponen utama, komponen pendukung, bahan baku, bahan pelengkap atau bahan pendukung.
13. **Jasa** adalah suatu bentuk kegiatan yang dilakukan pihak lain di luar Perseroan untuk membantu kegiatan usaha Perseroan seperti jasa konsultasi, jasa pemborongan, jasa transportasi, jasa asuransi, jasa pelatihan, penelitian dan pengembangan, jasa pemeliharaan serta semua bentuk kegiatan jasa lainnya yang tidak berbentuk barang.
14. **Pejabat Berwenang** adalah Pejabat Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa yang memiliki wewenang dalam melakukan proses Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan yang dimulai dari Department Head yang membidangi pengadaan sampai dengan Direktur Utama.
15. **Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (Panitia Pengadaan)** adalah Panitia Pelelangan yang ditugaskan untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa oleh Direksi.
16. **Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa** adalah pejabat dan/atau Panitia Pengadaan Perseroan yang diberi wewenang untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
17. **Nilai Pengadaan Barang dan Jasa** adalah nilai atau harga dari suatu barang atau jasa yang dinyatakan dalam bentuk mata uang baik rupiah ataupun valuta asing.
18. **Prakualifikasi** adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang dan jasa.
19. **Surat Penunjukan atau Working Order** adalah surat yang diterbitkan atau dikeluarkan oleh Perseroan kepada rekanan untuk diberikan wewenang melaksanakan suatu pekerjaan atau tugas pada proses Pengadaan kecuali untuk Pengadaan Langsung.
20. **Surat Perintah Kerja (SPK) atau Kontrak atau Perjanjian** adalah suatu hubungan hukum antara Perusahaan dengan Penyedia Barang dan Jasa yang antara lain mengatur lingkup pekerjaan, harga pekerjaan, jangka waktu pekerjaan, syarat-syarat pembayaran, penyerahan pekerjaan serta hak dan kewajiban lainnya dari para pihak yang terkait dengan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.



IndonesiaRe

21. **Berita Acara Serah Terima (BAST)** adalah dokumen bukti penerimaan barang dan/atau jasa atau pekerjaan yang diterbitkan oleh penyedia barang dan jasa yang menerima pekerjaan dan ditandatangani bersama.
22. **Konsultan** adalah tenaga profesional yang menyediakan jasa untuk memberikan opini, saran, nasihat, dan solusi atas masalah yang dialami oleh Perusahaan.
23. **Vendor** adalah suatu pihak yang berperan sebagai pemasok barang atau layanan jasa untuk memenuhi kebutuhan bisnis dalam meningkatkan performa perusahaan.

B. Tujuan Penyusunan Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa

Pedoman Pengadaan disusun untuk memastikan agar setiap tingkatan prosesnya akan:

1. menghasilkan Barang dan Jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
2. mendukung penciptaan nilai tambah di Perseroan;
3. meningkatkan efisiensi;
4. menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
5. meningkatkan kemandirian, tanggung jawab, dan profesionalisme;
6. mewujudkan pengadaan yang menghasilkan *value for money* dengan cara yang fleksibel dan inovatif namun tetap kompetitif, transparan, akuntabel dilandasi etika pengadaan yang baik;
7. meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
8. meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
9. meningkatkan sinergi antar perusahaan BUMN, Anak Perusahaan, dan/atau Perusahaan terafiliasi BUMN.

C. Prinsip Dasar dan Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

1. Pengadaan Barang dan Jasa wajib menerapkan 2 (dua) prinsip utama, yaitu Prinsip Ekonomi dan Prinsip Tata Kelola yang dijabarkan sebagai berikut:

a. Prinsip Ekonomi

- 1) **Efisien**, berarti pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa harus mengutamakan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat, dengan menggunakan dana dan kemampuan secara wajar dan tidak semata-mata didasarkan pada harga terendah. Untuk Pengadaan Barang dan Jasa strategis yang memiliki nilai yang signifikan dapat dilakukan pendekatan *Total Cost of Ownership (TCO)*;
- 2) **Efektif**, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai;

b. Prinsip Tata Kelola

- 1) **Kompetitif**, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang dan Jasa yang setara dan memenuhi syarat/ kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
- 2) **Transparan**, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia Barang dan Jasa yang berminat, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara



IndonesiaRe

evaluasi, hasil evaluasi, sampai penetapan pemenang Penyedia Barang dan Jasa;

- 3) **Adil dan wajar**, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat;
- 4) **Terbuka**, berarti pengadaan Barang dan Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat; dan
- 5) **Akuntabel**, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

2. Pengadaan Barang dan Jasa wajib menerapkan kebijakan untuk:

- a. meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi Pengadaan untuk mengoptimalkan *value for money*;
- b. menyelaraskan tujuan Pengadaan dengan pencapaian tujuan perusahaan;
- c. melaksanakan Pengadaan yang lebih transparan, kompetitif, dan akuntabel;
- d. mengutamakan produk dalam negeri sesuai ketentuan pendayagunaan produksi dalam negeri;
- e. memberi kesempatan pada pelaku usaha nasional dan usaha kecil;
- f. memperkuat kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. memanfaatkan teknologi informasi;
- h. memberikan kesempatan kepada anak perusahaan dan/atau sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan/ Perusahaan Terafiliasi BUMN;
- i. melaksanakan pengadaan yang strategis, modern, inovatif; dan/ atau
- j. memperkuat pengukuran kinerja pengadaan dan pengelolaan risiko.

D. Pakta Integritas

Pakta Integritas wajib ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat di dalam Pengadaan. Pakta Integritas ditandatangani oleh dan pada saat :

1. Pejabat dan/atau Karyawan yang menjadi tim yang menandatangani kesepakatan pemilihan langsung atau pelelangan dengan Penyedia Barang dan Jasa;
2. Pejabat, Karyawan dan/atau Ketua Tim yang mengajukan, menetapkan, dan menandatangani HPS, menetapkan surat permintaan penawaran harga dan SPK/Perjanjian/bentuk kontrak lainnya pada setiap Pengadaan Barang dan Jasa;
3. Seluruh Pejabat struktural dan Karyawan yang ditugaskan pada unit pengadaan pada setiap awal tahun;
4. Pejabat dari Penyedia Barang dan Jasa pada setiap menerima SPK/Perjanjian/bentuk kontrak lainnya pada setiap Pengadaan Barang dan Jasa.

E. Pengadaan Barang Dan Jasa Konsorsium

Dalam hal pelaksanaan Pengadaan dilakukan secara konsorsium maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Pencatatan nilai kontrak harus tercantum dengan jelas nilai kontrak total dan bagian nilai kontrak untuk masing-masing perusahaan yang tergabung dalam konsorsium termasuk pencatatan nomor rekening dan NPWP;



IndonesiaRe

2. Pembayaran atas tagihan dapat dilakukan kepada masing-masing perusahaan yang tergabung dalam konsorsium dengan mencantumkan dengan jelas nilai porsi/bagian tagihan untuk masing-masing perusahaan pada Berita Acara Serah Terima/Penyelesaian Pekerjaan (BAST/BAPP);
3. Berita Acara Pembayaran (BAP) dibuat dalam 2 (dua) jenis yaitu BAP Induk yang ditandatangani oleh salah satu perusahaan yang mewakili konsorsium dan BAP untuk masing-masing perusahaan yang tergabung dalam konsorsium.

F. Administrasi Pengadaan

Administrasi dalam rangka Pengadaan merupakan bagian dan total anggaran Penyedia Barang dan Jasa, yang meliputi:

1. Pengumuman Pengadaan;
2. Penggandaan dokumen Pengadaan dan/atau dokumen prakualifikasi;
3. Administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan.

BAB II

KEWENANGAN

A. Pejabat Berwenang:

1. Direktur Utama;
2. Direktur;
3. Kepala Divisi yang Membidangi Pengadaan
4. Kepala Departemen yang Membidangi Pengadaan

B. Batas Kewenangan Pejabat Berwenang, sifat dan persyaratan administrasi Pengadaan

Batas Kewenangan Pejabat Berwenang untuk memutuskan pemenang Pengadaan adalah:

1. **Nilai > Rp. 5.000.000.000,- (di atas lima miliar Rupiah)**
Direktur Utama, Direktur yang membidangi Keuangan dan Direktur yang membawahi bidang terkait Pengadaan. Khusus Pengadaan Barang Dan Jasa Tertentu Bersifat Subtansial (Bukan Bersifat Rutin) dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris
2. **Nilai Rp. 1.000.000.001,- s/d Rp.5.000.000.000,- (lima miliar Rupiah)**
Direktur Utama.
3. **Nilai Rp.250.000.001,- s/d Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar Rupiah)**
Direktur yang membawahi bidang terkait Pengadaan.
4. **Nilai Rp.100.000.001,- s/d Rp.250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta Rupiah)**
Kepala Divisi yang Membidangi Pengadaan.
5. **Nilai 1 s/d Rp.100.000.000,- (seratus juta Rupiah)**
Kepala Departemen yang Membidangi Pengadaan.

Tata urutan Pejabat Berwenang di atas dengan memperhatikan struktur organisasi Perseroan, apabila ada pejabat yang bersangkutan berhalangan, maka secara otomatis kewenangan memutuskan pemenang Pengadaan akan naik kepada pejabat di atasnya.



IndonesiaRe

Berikut adalah tabel kewenangan untuk memutuskan pemenang Pengadaan yang selengkapnya adalah sebagai berikut:

TABEL BATAS WEWENANG MEMUTUSKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	NILAI	SIFAT	KEWENANGAN
1	s/d Rp. 100.000.000,-	Pengadaan Langsung	Kadep yang Membidangi Pengadaan.
2	s/d Rp. 250.000.000,-	Penunjukan Langsung	Kadiv yang Membidangi Pengadaan.
3	s/d Rp. 1.000.000.000,-	Penunjukan Langsung	Direktur
4	s/d Rp. 5.000.000.000,-	Pemilihan Langsung	Direktur Utama
5	> Rp. 5.000.000.000,-	Pelelangan	Direktur dan Direktur Utama

Berikut adalah tabel batas nilai, sifat Pengadaan, jumlah rekanan yang diperlukan dan penandatanganan administrasi Pengadaan yang selengkapnya adalah sebagai berikut :

TABEL BATAS NILAI, SIFAT, ADMINISTRASI DAN JUMLAH REKANAN

No.	SIFAT	NILAI	ADMINISTRASI	REKANAN	PENANDATANGAN
1	Pengadaan Langsung	1 s/d Rp. 100.000.000,-	NON SPK	1 Rekanan	Kadep yang Membidangi Pengadaan.
2	Penunjukan Langsung	a. 100.000.001,- s/d Rp. 250.000.000,-	SPK	Minimal 1 Rekanan	Kadiv yang Membidangi Pengadaan.
		b. 250.000.001,- s/d Rp. 1.000.000.000,-	SPK atau Kontrak	Min 2 Rekanan	Direktur
		c. Sesuai Kriteria lain pada BAB VI	SPK atau Kontrak	Minimal 1 Rekanan	Direktur atau Direktur Utama
3	Pemilihan Langsung	1.000.000.001,-s/d Rp. 5.000.000.000,-	SPK atau Kontrak	Min 3 Rekanan *	Direktur Utama
4	Pelelangan	> Rp. 5.000.000.000,-	Kontrak	Min 4 Rekanan	Direktur Utama dan Direktur

C. Pelimpahan Wewenang

Dalam hal Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada BAB II Huruf A di atas berhalangan, maka Pengadaan dapat dilakukan melalui pelimpahan wewenang kepada pejabat Perseroan lainnya. Pelimpahan wewenang ini harus dinyatakan secara tertulis dengan menggunakan Surat Kuasa bermaterai cukup.



IndonesiaRe

D. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa

Pembentukan, Persyaratan, Tugas Pokok, dan Keanggotaan Panitia Pengadaan:

1. Panitia Pengadaan dibentuk untuk semua pengadaan dengan nilai di atas Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), kecuali ditentukan lain dalam Keputusan ini.
2. Panitia ditetapkan dengan Keputusan Direksi, yang dibagi atas Ketua Panitia dan Anggota. Pejabat yang ditunjuk sebagai Ketua Panitia wajib memiliki pangkat/jabatan yang sama atau lebih tinggi.
3. Panitia berjumlah ganjil, beranggotakan sekurang - kurangnya 5 (lima) orang yang terdiri atas Divisi yang membidangi pengadaan dan Unit kerja/Divisi lain. Unit kerja Satuan Pengawasan Intern (SPI) dikecualikan karena adanya independensi yang harus dijaga.
4. Kualifikasi Panitia:
 - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memiliki pemahaman pekerjaan dan teknis jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Panitia Pengadaan yang bersangkutan;
 - c. memahami isi dokumen pengadaan, metode dan prosedur pengadaan;
 - d. mampu menjaga kerahasiaan informasi.
5. Tugas wewenang, dan tanggung jawab Panitia Pengadaan:
 - a. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b. Menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk jenis pengadaan yang memerlukan HPS;
 - c. Menyiapkan dokumen pengadaan;
 - d. Mengumumkan pengadaan barang dan jasa melalui media cetak dan papan pengumuman resmi khusus untuk jenis pengadaan melalui mekanisme lelang terbuka;
 - e. Menilai kualifikasi penyedia barang dan jasa;
 - f. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - g. Mengusulkan calon pemenang;
 - h. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan.

BAB III

PERSYARATAN UMUM REKANAN

- A. Persyaratan rekanan (penyedia barang dan jasa) dalam pelaksanaan Pengadaan adalah sebagai berikut:
 1. **Perusahaan**
 - a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia barang dan jasa;
 - b. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang dan jasa;



IndonesiaRe

- c. Tidak dalam proses pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau Direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
- d. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak/bentuk dokumen hukum perjanjian lainnya;
- e. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang dan jasa;
- f. Tidak masuk dalam daftar hitam;
- g. Memiliki Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP);
- h. Memiliki Surat Keterangan Domisili, TDP, SIUP / Izin usaha dan bukti dokumen lain yang menjadi persyaratan Perseroan Terbatas (PT); dan

2. Perseorangan

Berlaku *mutatis mutandis* dengan perusahaan kecuali huruf g dan h.

Khusus bagi rekanan tenaga ahli perseorangan yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP);
 2. Mempunyai pengalaman di bidangnya sekurang-kurangnya selama 5 (lima) tahun yang dibuktikan melalui Curriculum Vitae (CV).
- B.** Dewan Komisaris, Direksi, karyawan Perseroan beserta afiliasinya, yaitu pihak yang mempunyai pertalian dan berhubungan dengan Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan dilarang menjadi rekanan.
- C.** Rekanan yang keikutsertaannya menimbulkan benturan kepentingan dilarang menjadi rekanan, seperti:
1. Pengurus koperasi karyawan yang mengikuti Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai Anggota Panitia Pengadaan atau sebagai Pejabat yang Berwenang menentukan pemenang.
 2. Dalam pelaksanaan proyek jasa konstruksi/pemborong, konsultan perencana tidak boleh bertindak sebagai pelaksana/pemborong pekerjaan yang direncanakannya.

BAB IV

OWNER'S ESTIMATE/HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

A. Batasan HPS:

1. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) ini disusun dan dibuat oleh Panitia Pengadaan untuk pengadaan dengan mekanisme pemilihan langsung dan pelelangan.
2. HPS harus ditandatangani oleh seluruh Panitia Pengadaan.
3. Dalam menyusun HPS ini Panitia Pengadaan harus menggunakan secara cermat data-data/referensi dasar yang diperlukan.
4. HPS telah memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan keuntungan yang wajar bagi penyedia barang dan jasa.
5. HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan pajak penghasilan penyedia barang dan jasa (PPh).



IndonesiaRe

6. Khusus untuk pengadaan barang jadi (*tangible* dan/atau *intangible*) tidak diperlukan penyusunan HPS.

B. Fungsi HPS dan Penerapannya dalam Evaluasi Harga

1. HPS yang telah disusun dan ditandatangani Panitia Pengadaan selanjutnya dijadikan acuan dalam melakukan evaluasi harga penawaran barang dan jasa, dengan tujuan agar didapat harga penawaran yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. HPS digunakan sebagai alat untuk menetapkan besaran tambahan nilai jaminan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah, tetapi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.
3. HPS merupakan salah satu acuan dalam menentukan tambahan nilai jaminan.

BAB V

TAHAPAN PERMINTAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Tahapan yang harus dilalui oleh calon pengguna barang dan jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Permintaan Barang dan Jasa harus mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. Digunakan untuk mengajukan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai kebutuhan operasional Perusahaan sesuai RKAP tahun berjalan;
 - b. Untuk pengadaan yang berkaitan dengan teknologi informatika, spesifikasi barang dan jasa harus mengacu pada standar yang ditetapkan oleh unit kerja yang menangani fungsi teknologi informasi;
 - c. Berkaitan dengan butir b di atas fungsi teknologi informasi harus memberikan spesifikasi barang sesuai kebutuhan kepada unit yang memiliki fungsi pengadaan secara jelas dan tidak menunjuk merek tertentu;
 - d. Khusus untuk pengadaan perabot kantor, kendaraan, bangunan, instalasi bangunan/halaman, alat tulis kantor (ATK), cetakan, jasa penilai dan asuransi kerugian aset, spesifikasi atas hal-hal tersebut diatas harus mendapat persetujuan dari divisi yang membidangi Pengadaan;
 - e. Dalam proses permintaan Pengadaan, maka calon pengguna wajib memberikan spesifikasi barang dan/atau jasa secara detail;
 - f. Pada saat mengajukan Permintaan barang dan/atau jasa, calon pengguna harus memperhitungkan jangka waktu yang diperlukan untuk Pengadaan.
2. Permintaan calon pengguna sebagaimana dimaksud dalam angka 1 mengajukan permintaan Pengadaan yang mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Penjelasan yang mendasari permintaan Pengadaan, termasuk spesifikasi teknis atau deskripsi dari barang dan/atau jasa yang dibutuhkan. Untuk Pengadaan tertentu seperti pengadaan komputer/laptop wajib dilengkapi rekomendasi spesifikasi dari unit kerja terkait;
 - b. Kuantitas atau jumlah barang dibutuhkan;
 - c. Data pendukung lainnya seperti brosur, iklan di media cetak atau media elektronik yang dapat digunakan (jika ada);
 - d. Penawaran harga dari Penyedia barang dan jasa untuk barang dan/atau jasa dimaksud (jika ada).



IndonesiaRe

3. Permintaan Pengadaan yang tidak lengkap sebagaimana dipersyaratkan dalam ketentuan pada Bab ini dapat dikembalikan oleh unit yang memiliki fungsi pengadaan kepada calon pengguna untuk memperbaiki kesalahan administratif dalam pengajuannya dan atau melengkapi data-data pendukung yang masih kurang.
4. Untuk Pengadaan Barang dan Jasa Tertentu Bersifat Substansial (Bukan Bersifat Rutin), Divisi yang membidangi dapat berkoordinasi dengan calon pengguna serta dapat meminta bantuan tenaga ahli yang kompeten baik dari internal maupun pihak eksternal Perusahaan.
5. Direksi melaporkan kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas mengenai proses dan hasil kajian atas usulan Pengadaan Barang dan Jasa Tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) sebagai penerapan dari prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
6. Dalam hal Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas usulan pengadaan barang dan jasa tertentu yang bersifat substansial sebagai mana dimaksud dalam ayat (5) di atas, maka Direksi dapat menindaklanjuti proses Pengadaan Barang Dan Jasa Tertentu dimaksud.

BAB VI

TATA CARA DAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

Proses penetapan atau pemilihan penyedia barang dan jasa dapat dilakukan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- A. Pengadaan langsung;
- B. Penunjukan langsung;
- C. Pemilihan langsung/Seleksi Terbatas/Tender Terbatas;
- D. Pelelangan/Seleksi Umum/Tender;
- E. Pelelangan Ulang;
- F. Swakelola.

Rincian tata cara dan prosedur pengadaan barang dan jasa adalah sebagai berikut:

A. Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung yaitu pembelian langsung terhadap barang dan jasa yang terdapat di pasar oleh Departemen yang membidangi pengadaan dimana nilainya berdasarkan harga pasar, termasuk *E-purchasing*.

1. Kriteria

- a. Pengadaan Langsung dilakukan untuk pelaksanaan Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah).
- b. Penyedia Barang dan Jasa dengan mempertimbangkan Usaha Mikro, Kecil Menengah (UMKM) atau Koperasi Kecil/Menengah.

2. Prosedur

a. Persiapan

Kepala Departemen yang membidangi pengadaan dan tim melakukan hal-hal sebagai berikut:



IndonesiaRe

- 1) Meneliti usulan, permintaan atau kebutuhan atas barang dan jasa dari unit kerja terkait perihal urgensi dan kewajaran ditinjau dari segi kualitas maupun kuantitas.
- 2) Mengumpulkan dan meneliti data /informasi mengenai harga barang dan jasa untuk menentukan harga yang terbaik bagi perusahaan.

b. Pelaksanaan

- 1) Mencari barang dan jasa yang diperlukan tersebut di pasar.
- 2) Pembelian dapat dilakukan secara langsung tanpa melalui penawaran tertulis.
- 3) Dalam proses pembelian tetap memperhatikan kualitas barang dan jasa serta harga terbaik.
- 4) Pelaksanaan pekerjaan tidak diperlukan SPK atau Kontrak.

B. Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung adalah tata cara pelaksanaan Pengadaan yang dilakukan dengan menunjuk langsung sekurang-kurangnya 1 (satu) Penyedia Barang dan Jasa/rekanan dan/atau penunjukan melalui *beauty contest*.

1. Kriteria

Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk pelaksanaan Pengadaan apabila memenuhi minimal salah satu dari persyaratan sebagai berikut:

- a. Penunjukan Langsung dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) untuk pelaksanaan Pengadaan untuk nilai lebih dari Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp.250.000.000 (dua ratus lima puluh juta rupiah);
 - 2) dalam hal Penunjukan Langsung untuk pelaksanaan Pengadaan mempunyai nilai lebih dari Rp.250.000.000 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000 (satu miliar rupiah), wajib dilakukan melalui *beauty contest* dari sekurang - kurangnya 2 (dua) calon rekanan.
- b. Barang dan Jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama Perseroan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (*business critical asset*);
- c. Rekanan yang bersangkutan merupakan pabrikan, agen tunggal dan Penyedia Jasa Khusus profesi lainnya atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- d. Barang dan jasa yang dimiliki oleh pemegang hak atas kekayaan intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (*warranty*) dari *Original Equipment Manufacture*;
- e. Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan aset strategis perusahaan;
- f. Penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional (*force majeure*);
- g. Barang dan Jasa yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan pengetahuan dari penyedia barang dan jasa;
- h. Konsultan yang memenuhi kriteria yang dibutuhkan pengguna atau Konsultan yang tidak direncanakan sebelumnya untuk menghadapi permasalahan tertentu yang sifat pelaksanaan pekerjaannya harus segera dan tidak dapat ditunda;



IndonesiaRe

- i. Vendor yang memenuhi kriteria yang dibutuhkan pengguna atau Vendor yang tidak direncanakan sebelumnya untuk menghadapi permasalahan tertentu yang sifat pelaksanaan pekerjaannya harus segera dan tidak dapat ditunda;
- j. Pengadaan Barang dan Jasa Khusus yang dilakukan oleh Perusahaan seperti pengadaan gedung, pengadaan retroseksi dan kegiatan sejenis yang berkaitan dengan *back up* Perusahaan dalam melakukan kegiatan bisnis dengan mitra usaha, pengadaan sertifikat penjaminan dan dokumen berharga sejenis, pengadaan jasa loss adjuster dan surveyor (risk&claim) dan konsultan hukum atau konsultan keuangan;
- k. Konsultan/Lembaga Pendidikan/Pelatihan untuk Direksi dan Dewan Komisaris beserta Karyawan yang sudah terbukti baik kualitasnya;
- l. Perpanjangan kontrak dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku dan sudah lebih dari 2 (dua) tahun;
- m. Barang dan Jasa yang merupakan pembelian berulang (*repeat order*) sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas barang dan jasa.
- n. Pekerjaan lanjutan dari pekerjaan yang tidak ada harga standarnya, tetapi sehubungan dengan homogenitasnya perlu dijaga kontinuitas pelaksanaannya, sesuai dengan pendapat unit terkait secara tertulis.
- o. Barang dan Jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
- p. Pekerjaan tambahan yang tidak dapat dielakkan dalam rangka penyelesaian Pengadaan semula yang tidak lebih dari 10 % (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam surat perjanjian / kontrak awal.
- q. Bila pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa dengan menggunakan cara Lelang Terbuka atau Pemilihan Langsung telah dua kali dilakukan, namun peserta pelelangan atau pemilihan langsung tidak memenuhi kriteria atau tidak ada pihak yang mengikuti pelelangan atau pemilihan langsung, sekalipun ketentuan dan syarat-syarat telah memenuhi kewajiban;
- r. Penyedia barang dan jasa adalah BUMN, Anak Perusahaan BUMN atau Perusahaan Terafiliasi BUMN, sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan dan Barang dan Jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang dan Jasa bersangkutan

2. Prosedur

a. Persiapan

Kepala Departemen yang membidangi pengadaan dan tim melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Meneliti usulan, permintaan atau kebutuhan atas barang dan jasa dari unit kerja terkait perihal urgensi dan kewajiban ditinjau dari segi kualitas maupun kuantitas.
- 2) Mengumpulkan dan meneliti data/informasi mengenai harga barang dan jasa untuk menentukan harga yang terbaik bagi perusahaan.



IndonesiaRe

- 3) Membuat usulan pengadaan kepada Pejabat yang berwenang dan pembentukan Panitia Pengadaan bila dipersyaratkan.

b. Pelaksanaan

- 1) Mencari rekanan yang dapat menyediakan barang dan jasa yang diperlukan.
- 2) Melakukan penawaran harga.
- 3) Menunjuk/Menetapkan rekanan oleh pejabat yang berwenang.
- 4) Pelaksanaan pekerjaan menggunakan Surat Perintah Kerja dan/atau Kontrak yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang bila diperlukan.

C. Pemilihan Langsung

Pemilihan langsung adalah tata cara pengadaan barang dan jasa dilakukan dengan membandingkan harga lebih dari 1 (satu) rekanan, dengan ketentuan sekurang - kurangnya 3 (tiga) rekanan untuk nilai lebih dari Rp. 1.000.000.000 (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000 (lima milyar rupiah).

1. Kriteria

Pemilihan langsung dapat dilakukan untuk pelaksanaan Pengadaan apabila memenuhi minimal salah satu dari kondisi sebagai berikut :

- 1) Pemilihan langsung dilakukan untuk pelaksanaan Pengadaan untuk nilai lebih dari Rp. 1.000.000.000 (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000 (lima milyar rupiah);
- 2) Pengadaan yang setelah dilakukan pelelangan ulang, ternyata jumlah penyedia barang dan jasa yang memenuhi persyaratan administrasi atau yang memasukan penawaran kurang dari 4 (empat) peserta;
- 3) Pelaksanaan Pengadaan untuk menghindari kerugian perusahaan yang lebih besar.
- 4) Apabila setelah diupayakan dengan cara pemilihan langsung tidak berhasil, maka rekanan yang memenuhi syarat administrasi dan teknis dapat ditunjuk langsung setelah diadakan negosiasi.

2. Prosedur

a) Persiapan

Kepala Departemen yang membidangi pengadaan dibantu stafnya melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a) Meneliti usulan, permintaan atau kebutuhan atas barang dan jasa dari unit kerja terkait perihal urgensi dan kewajaran ditinjau dari segi kualitas maupun kuantitas.
- b) Mengumpulkan dan meneliti data/informasi mengenai harga barang dan jasa untuk menentukan harga yang terbaik bagi perusahaan.
- c) Membuat usulan pengadaan kepada Pejabat yang berwenang dan pembentukan Panitia Pengadaan bila dipersyaratkan.

Selanjutnya Direksi menetapkan susunan Panitia, tugas dan wewenang, serta jangka waktu penyelesaian pengadaan dengan menerbitkan SK Direksi bila dipersyaratkan.

b) Pelaksanaan.

Pengadaan melalui pemilihan langsung harus memperhatikan hal hal sebagai berikut :



IndonesiaRe

a) **Permintaan Penawaran**

Pengadaan dengan nilai lebih dari Rp. 1.000.000.000 sampai dengan Rp.5.000.000.000. Panitia mengundang sekurang-kurangnya 3 (tiga) rekanan.

b) **Evaluasi dan negosiasi penawaran**

Divisi yang membidangi pengadaan atau Panitia Pengadaan melakukan evaluasi teknis dan administrasi, serta negosiasi harga terhadap penawaran yang diajukan oleh rekanan, Setelah pelaksanaan evaluasi dan negosiasi selesai, selanjutnya Divisi yang membidangi pengadaan atau Panitia membuat usulan kepada Direksi mengenai rekanan yang akan dipilih.

c) **Penetapan rekanan**

Berdasarkan persetujuan Direksi atas usulan tersebut, Divisi yang membidangi pengadaan atau Panitia memberitahukan secara tertulis hasil pemilihan kepada rekanan.

d) **Pembuatan kontrak**

Setelah penetapan rekanan dilakukan maka Divisi yang membidangi pengadaan atau Panitia membuat kontrak/surat perjanjian pelaksanaan kerja atau SPK.

e) **Serah terima**

Setelah mengadakan pemeriksaan hasil pekerjaan, Divisi yang membidangi pengadaan atau Panitia menandatangani berita acara serah terima pekerjaan.

f) **Laporan Pertanggungjawaban**

Setelah Pengadaan selesai 100%, Divisi yang membidangi pengadaan atau Panitia membuat laporan pertanggung jawaban secara tertulis kepada Direksi.

3) **Ketentuan Lain**

Prosedur Pengadaan yang dimaksud dalam angka 2 huruf C juga berlaku untuk Pengadaan dengan mekanisme Penunjukan Langsung yang mempunyai nilai lebih dari Rp. 250.000.000 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000 (satu milyar rupiah rupiah).

D. **Pelelangan**

Pelelangan adalah Pengadaan yang dilakukan secara terbuka untuk umum dengan pengumuman secara luas melalui media cetak atau media elektronik dan papan pengumuman sehingga rekanan yang berminat dan memenuhi persyaratan dapat mengikutinya.

1. **Kriteria**

- a. Pelelangan dilakukan untuk Pengadaan yang bernilai lebih dari Rp 5.000.000.000 (lima milyar rupiah).
- b. Keikutsertaan dalam pelelangan dilakukan dengan tata cara penawaran tertulis.
- c. Peserta lelang dipungut biaya lelang yang besarnya disesuaikan dengan biaya penyediaan dokumen bila ada. Biaya tersebut dipungut pada saat peserta lelang mengambil dokumen lelang, hasil pungutan tersebut merupakan penerimaan perusahaan dan harus disetorkan ke Kas Perusahaan



IndonesiaRe

2. Prosedur

a. Persiapan

- 1) Kepala Departemen yang membidangi pengadaan dan dibantu stafnya melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Meneliti usulan, permintaan atau kebutuhan atas barang dan jasa dari unit kerja terkait perihal urgensi dan kewajaran ditinjau dari segi kualitas maupun kuantitas.
 - b) Mengumpulkan dan meneliti data/informasi mengenai harga barang dan jasa untuk menentukan harga yang terbaik bagi perusahaan.
 - c) Membuat usulan pengadaan dan pembentukan Panitia Pengadaan kepada Direksi.
- 2) Direksi menetapkan susunan Panitia, tugas dan wewenang, serta jangka waktu penyelesaian pengadaan dengan menerbitkan SK Direksi.
- 3) Tugas, wewenang dan tanggung jawab Panitia Pengadaan ditetapkan sebagai berikut:
 - a) Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - b) Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bila diperlukan;
 - c) Menyusun, meneliti dan menetapkan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS);
 - d) Menyiapkan dokumen pengadaan, persyaratan administrasi, tatacara penilaian penawaran dan dokumen pengadaan lainnya;
 - e) Mengumumkan pengadaan barang dan jasa melalui media cetak dan papan pengumuman perusahaan berikut persyaratan administrasi yang harus dilengkapi;
 - f) Membuat daftar awal calon peserta penyedia barang dan jasa yang masuk;
 - g) Membuat kriteria dan tata cara evaluasi penawaran;
 - h) Melakukan evaluasi teknis dan administrasi dari daftar calon peserta;
 - i) Menyampaikan undangan kepada para calon peserta pelelangan yang memenuhi syarat untuk mengikuti penjelasan dan pengambilan dokumen lelang;
 - j) Memberikan penjelasan mengenai dokumen lelang termasuk syarat-syarat penawaran, cara penyampaian penawaran, batas waktu penyampaian penawaran dan tatacara evaluasi yang dimuat dalam berita acara pemberian penjelasan serta penjelasan aspek teknis lainnya;
 - k) Membuka dokumen penawaran dan membuat berita acara pembukaan penawaran;
 - l) Menilai penawaran yang masuk, mengadakan klarifikasi dan menetapkan urutan atau calon pemenang pelelangan dan membuat berita acara dari kegiatan tersebut;
 - m) Membuat usulan pemenang lelang kepada Direksi;
 - n) Membuat Kontrak/Surat perjanjian atau SPK;



IndonesiaRe

- o) Memonitoring pelaksanaan kerja; dan
 - p) Menandatangani berita acara serah terima.
 - q) Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Direksi.
- 4) Syarat Peserta Pelelangan:
- a) Rekanan yang dapat mengikuti pelelangan adalah rekanan yang telah memenuhi persyaratan administrasi lelang yang terdiri dari:
 - a.1) Laporan Keuangan Perusahaan terakhir;
 - a.2) Susunan Pengurus, akta pendirian serta perubahannya bila ada;
 - a.3) Ijin Domisili;
 - a.4) Ijin Usaha (SIUP);
 - a.5) Pengalaman kerja dengan melampirkan Copy SPK/Perjanjian;
 - a.6) NPWP;
 - b) Menyerahkan jaminan penawaran dari bank atau asuransi yang besarnya 3% dari nilai Penawaran.;
 - c) Tidak ada benturan kepentingan (conflict of interest).
- 5) Dokumen lelang berisi:
- a) Pengumuman / undangan lelang;
 - b) Instruksi umum kepada penawar;
 - c) Instruksi khusus kepada penawar;
 - d) Daftar kuantitas/volume pekerjaan;
 - e) Spesifikasi teknis dan gambar-gambar;
 - f) Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS);
 - g) Bentuk surat penawaran;
 - h) Bentuk jaminan penawaran;
 - i) Bentuk jaminan uang muka.

b. Pelaksanaan Pelelangan

- 1) Pengumuman Lelang
Pengumuman lelang melalui media cetak dan papan pengumuman kantor, atau media elektronik.
- 2) Tenggang waktu pelaksanaan diatur sbb:
 - a) Waktu antara pengumuman dan pendaftaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja.
 - b) Waktu antara pendaftaran dan evaluasi dokumen selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja.
 - c) Waktu antara pendaftaran dan pengambilan dokumen/ hari penjelasan 7 (tujuh) hari kerja.
 - d) Waktu antara hari penjelasan dan hari pemasukan penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari



IndonesiaRe

- e) Waktu antara hari pemasukan penawaran dan hari pengusulan calon pemenang sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja.
 - f) Waktu antara hari pengusulan calon pemenang dan hari penetapan pemenang selambat-lambatnya 14 (empatbelas) hari kerja.
 - g) Waktu antara hari penetapan pemenang dan hari pengumuman pemenang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja.
 - h) Waktu antara hari pengumuman pemenang dan pengajuan sanggahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja.
 - i) Waktu antara hari pengajuan sanggahan dan hari penyampaian jawaban selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja.
 - j) Waktu antara hari pengumuman pemenang dan hari penerbitan surat penunjukan pemenang selambat-lambatnya 14 (empatbelas) hari kerja.
- 3) Pendaftaran Calon peserta
- a) Setiap calon peserta lelang harus mendaftarkan diri ke Panitia Pengadaan dengan melampirkan persyaratan administrasi lelang.
 - b) Calon Peserta lelang yang mengajukan pendaftaran melebihi batas waktu yang telah ditetapkan oleh panitia tidak dapat disertakan sebagai peserta lelang.
- 4) Evaluasi Persyaratan Administrasi lelang.
- a) Panitia melakukan evaluasi atas kelengkapan dan keabsahan syarat dokumen administrasi lelang.
 - b) Calon peserta yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dinyatakan gugur.
- 5) Undangan Lelang dan pengambilan dokumen lelang.
- a) Panitia mengundang calon peserta lelang yang telah memenuhi persyaratan administrasi.
 - b) Calon peserta lelang diharuskan membayar biaya lelang dan disetorkan ke kas perusahaan terlebih dahulu bila dipersyaratkan.
 - c) Dokumen lelang dapat diambil setelah menunjukkan bukti pembayaran biaya peserta lelang bila dipersyaratkan.
 - d) Panitia diharuskan membuat berita acara serah terima dokumen lelang.
- 6) Pemberian Penjelasan.
- a) Peserta diwajibkan mengisi daftar hadir.
 - b) Penjelasan mengenai Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)
 - c) Penjelasan mengenai dokumen lelang.
 - d) Penjelasan dan peninjauan lapangan.
 - e) Penjelasan mengenai cara dan batas waktu penyampaian penawaran.
 - f) Penjelasan mengenai tata cara evaluasi penawaran dan penyampaian sanggahan.
 - g) Penjelasan mengenai jaminan penawaran.



IndonesiaRe

- 7) Penyerahan Dokumen Penawaran
 - a) Peserta yang telah mengambil dokumen lelang diberi waktu untuk menyusun harga penawaran dan menyerahkan ke panitia pada batas waktu yang ditentukan.
 - b) Seluruh dokumen penawaran bersifat rahasia sampai dengan acara pembukaan penawaran.
 - c) Panitia diharuskan membuat berita acara serah terima dokumen penawaran.
- 8) Pembukaan Dokumen Penawaran
 - a) Pada waktu yang telah ditentukan, panitia menyatakan kepada para peserta lelang bahwa saat penyerahan dokumen penawaran telah ditutup dan tidak dapat lagi menerima susulan perubahan pada dokumen penawaran, surat keterangan atau lainnya baik lisan ataupun tertulis dari peserta lelang.
 - b) Panitia meminta kesediaan sekurang-kurangnya satu wakil peserta lelang untuk menjadi saksi.
 - c) Bila wakil peserta lelang sebagai saksi telah terpenuhi, maka selanjutnya panitia menghitung jumlah dokumen penawaran yang masuk (tidak termasuk surat pengunduran diri).
 - d) Bila jumlah dokumen penawaran kurang dari yang disyaratkan, maka pelelangan dinyatakan batal dan panitia harus membuat berita acara dan melaporkannya kepada Direksi.
 - e) Bila jumlah peserta lelang memenuhi syarat selanjutnya dilakukan pembukaan dokumen penawaran dihadapan saksi atau peserta.
 - f) Dokumen penawaran yang telah dibuka dibacakan dengan jelas sehingga didengar oleh semua peserta lelang.
 - g) Penetapan ranking calon pemenang berdasarkan urutan harga dimulai dari harga terendah.
 - h) Panitia membuat berita acara pembukaan surat penawaran yang ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang panitia dan saksi.
- 9) Evaluasi Penawaran
 - a) Kriteria
 - a.1) Dalam mengevaluasi penawaran, panitia berpedoman pada kriteria dan tatacara evaluasi yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan dan penjelasan sebelumnya serta HPS;
 - a.2) Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam penawaran, panitia dapat melakukan klarifikasi dengan peserta lelang;
 - a.3) Panitia maupun peserta dilarang melakukan perubahan apapun atas dokumen penawaran (*post bidding*).
 - b) Tata cara Evaluasi

Urutan proses evaluasi diatur sebagai berikut:

 - b.1) Evaluasi teknis
 - a. Faktor-faktor yang dievaluasi pada tahap ini harus sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah);



IndonesiaRe

- b. Evaluasi teknis menghasilkan 2 (dua) kesimpulan, yaitu memenuhi syarat teknis atau tidak memenuhi syarat teknis;
 - c. Bagi peserta yang tidak memenuhi syarat teknis dinyatakan gugur.
- b.2) Penentuan calon pemenang
- Untuk Menentukan calon pemenang dapat dilakukan dengan 2 (dua) sistem, yaitu:
- a. Sistem Harga

Berdasarkan evaluasi harga, panitia membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga penawaran terendah dan mengusulkan penawar terendah sebagai calon pemenang; atau
 - b. Sistem Nilai
 - (1). Sistem nilai menggunakan pendekatan/metode kuantitatif, yaitu dengan memberikan bobot dan nilai terhadap unsur-unsur harga dan pendukung, misalnya waktu penyerahan, jaminan purna jual (garansi). layanan purna jual, pengalaman, jaminan distributor, jumlah tenaga ahli atau biaya perawatan (*maintenance service*).
 - (2). Panitia membuat daftar urutan calon pemenang, yang dimulai dari urutan total nilai tertinggi dan mengusulkan total nilai tertinggi sebagai calon pemenang.
- b.3) Penetapan Pemenang Lelang
- b.4) Panitia membuat laporan pelaksanaan lelang dan usulan pemenang lelang kepada Direksi.
- b.5) Data pendukung usulan yang diperlukan untuk penetapan pemenang antara lain:
- a) HPS;
 - b) Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 - c) Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP);
 - d) Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP).
- b.6) Ringkasan proses pelelangan.
- b.7) Dokumen penawaran dari calon pemenang lelang.
- b.8) Dokumen lain yang dipandang perlu.
- b.9) Atas usulan dari Panitia, Direksi memutuskan dan menetapkan pemenang lelang.
- b.10) Pengumuman Pemenang Lelang dan Sanggahan.
- b.11) Setelah Direksi menetapkan pemenang lelang, Panitia segera memberitahukan hasil lelang secara tertulis kepada masing-masing peserta lelang.
- b.12) Sanggahan terhadap keputusan pemenang lelang dapat diajukan secara tertulis, ditujukan kepada Panitia dalam dalam masa tenggang waktu 2 (dua) hari kalender atau sebelum kontrak ditandatangani, mana yang lebih dulu.



IndonesiaRe

- b.13) Bila ada sanggahan dari peserta, Panitia diharuskan melaporkannya kepada Direksi.
- b.14) Jawaban terhadap sanggahan diberikan secara tertulis oleh Panitia dengan tembusan Direksi kepada peserta maksimal 7 (tujuh) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.
- b.15) Penunjukan Pemenang Lelang
- Penunjukan pemenang lelang dapat dilakukan apabila :
- a) Tidak ada sanggahan; atau
 - b) Sanggahan yang diterima dalam masa sanggah ternyata tidak benar, atau sanggahan yang diterima diluar masa sanggah; atau
 - c) Jawaban sanggahan telah diterima penyanggah, yang menyatakan sanggahan dari peserta tidak dapat diterima dan/atau dinyatakan tidak benar.
 - d) Peserta yang ditetapkan sebagai pemenang wajib menerima ketentuan tersebut:
 - (1) Jika pemenang pertama mengundurkan diri. selanjutnya Panitia menunjuk pemenang kedua, dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direksi.
 - (2) Jika pemenang kedua yang ditetapkan juga mengundurkan diri, maka penunjukan dapat dilakukan kepada pemenang ketiga dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direksi.
 - (3) Jika pemenang ketiga juga mengundurkan diri, maka Panitia harus melakukan pelelangan ulang.
 - (4) Jika peserta yang ditetapkan sebagai pemenang mengundurkan diri, maka jaminan penawaran menjadi milik Perseroan.
 - (5) Terhadap peserta yang ditetapkan sebagai pemenang dalam pelelangan dan mengundurkan diri dikenakan sanksi berupa tidak diperbolehkan mengikuti pelelangan lain yang dilakukan oleh Perseroan.
- b.16) Setelah penunjukan pemenang lelang dilakukan dan masa sanggahan telah selesai, maka Panitia segera mengembalikan surat jaminan penawaran kepada peserta lelang yang tidak ditetapkan sebagai pemenang.

E. Pelelangan Ulang

1. Pelelangan pengadaan barang dan jasa dinyatakan gagal apabila terjadi hal-hal seperti tersebut dibawah ini :
 - a) Jumlah peserta lelang yang memenuhi syarat administrasi kurang dari 4 (empat).
 - b) Jumlah peserta lelang yang memenuhi syarat teknis kurang dari 4 (empat).
 - c) Harga penawaran terendah melebihi HPS yang ditetapkan oleh Panitia.
 - d) Sanggahan rekanan terhadap prosedur pelaksanaan pelelangan setelah diadakan penelitian oleh Direksi ternyata benar.



IndonesiaRe

- e) Pemenang urutan pertama, kedua dan ketiga ternyata tidak bersedia ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan.
2. Pelelangan ulang dapat dilakukan selambat-lambatnya sepuluh hari kerja setelah pelelangan dinyatakan gagal, dan dapat mengundang peserta lelang baru disamping peserta lelang sebelumnya.
3. Dalam pelelangan ulang dimungkinkan mengurangi volume atau penyesuaian spesifikasi teknis pekerjaan.
4. Pelelangan ulang hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali oleh Panitia sebelumnya, kecuali terdapat kesalahan prosedur maka akan dibentuk Panitia baru.
5. Bila pelelangan ulang dinyatakan gagal, maka Pengadaan dapat dilakukan melalui penunjukan langsung.

F. Swakelola

Swakelola adalah tata cara pengadaan barang dan jasa dilakukan/dikerjakan sendiri oleh unit terkait.

Kriteria :

Swakelola dapat dilakukan untuk pelaksanaan pengadaan barang dan jasa apabila memenuhi minimal salah satu dari persyaratan sebagai berikut:

1. Jenis pekerjaan perawatan atau yang sederhana dan tidak memerlukan keahlian khusus.
2. Adanya tenaga dan waktu yang cukup untuk mengerjakannya.
3. Untuk kegiatan yang masuk kelompok biaya.

Tahapannya adalah sebagai berikut:

1. Prosedur :

a. Persiapan

Kepala Departemen yang membidangi pengadaan dan dibantu stafnya melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Meneliti usulan atau permintaan atas barang dan jasa dari unit kerja terkait perihal urgensi dan kewajarannya.
- 2) Mengumpulkan dan meneliti data / informasi mengenai harga barang dan jasa untuk menentukan prakiraan jumlah biaya.
- 3) Menetapkan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan.
- 4) Membuat usulan pelaksanaan kegiatan dan total biaya kepada pejabat yang berwenang.

b. Pelaksanaan

- 1) Pembelian bahan dan peralatan suku cadang dapat dilakukan secara langsung tanpa melalui penawaran tertulis.
- 2) Dalam proses pembelian tetap memperhatikan kualitas barang dan jasa serta harga terbaik.
- 3) Pelaksana kerja dapat menunjuk pihak lain.



IndonesiaRe

- 4) Pengawasan pekerjaan dilapangan dilakukan oleh Departemen yang membidangi pengadaan atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
- 5) Membuat laporan hasil pekerjaan swakelola kepada pejabat yang berwenang.

BAB VII

PERJANJIAN KERJA

A. SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

SPK dibuat untuk jenis pengadaan penunjukan langsung atau pemilihan langsung yang merupakan perintah kerja yang diterbitkan oleh perusahaan dan disetujui oleh rekanan.

SPK harus berisi hal-hal berikut:

1. Pihak yang memberi perintah kerja dan yang menerima perintah kerja bersama - sama menandatangani Surat Perintah Kerja dimaksud diatas meterai yang cukup.
2. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan.
3. Persyaratan dan spesifikasi teknis.
4. Harga yang tetap dan pasti, serta syarat - syarat pembayaran.
5. Jangka waktu penyelesaian/penyerahan,
6. Sanksi dalam hal rekanan tidak memenuhi kewajibannya.

B. SURAT PERJANJIAN KERJA

Surat perjanjian kerja merupakan ikatan kerja yang mengikat dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa antara perusahaan dengan rekanan.

Surat perjanjian kerja harus memuat hal-hal berikut:

1. Para pihak yang menandatangani perjanjian.
2. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlahnya.
3. Harga yang tetap dan pasti, serta syarat - syarat pembayaran.
4. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci.
5. Jangka waktu penyelesaian/penyerahan, dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat - syarat penyerahannya.
6. Jaminan teknis /hasil pekerjaan yang dilaksanakan.
7. Sanksi dalam hal rekanan tidak memenuhi kewajiban.
8. Penyelesaian tindak lanjut surat perjanjian/kontrak dalam hal salah satu pihak tidak memenuhi kewajiban.
9. Penyelesaian perselisihan.
10. Status hukum.
11. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian yang tersebut.



IndonesiaRe

12. Keadaan memaksa (*force majeure*)
13. Lampiran-lampiran dokumen pendukung mulai dari perencanaan, penawaran, spesifikasi teknik, harga dll.

C. KEWENANGAN MENYUSUN DAN MENANDATANGANI SPK/ PERJANJIAN

1. Pada dasarnya pembuatan dan penandatanganan SPK/Perjanjian, baik melalui pengadaan langsung, pemilihan langsung, penunjukan langsung maupun pelelangan dapat dilakukan oleh Pejabat Berwenang yang diatur dalam BAB II.
2. Khusus untuk Pengadaan yang penetapan kewenangan menjadi wewenang atasannya, maka penandatanganan SPK/Perjanjian dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari atasannya.

D. PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN BARANG DAN JASA

1. Sebelum serah terima barang dan jasa, Departemen yang membidangi pengadaan atau Panitia diharuskan melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan atau pengadaan barang dan jasa sesuai spesifikasi pekerjaan yang tertuang dalam SPK atau perjanjian kerja.
2. Hasil pekerjaan atau Pengadaan yang telah sesuai dengan persyaratan dapat diterima dengan membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BASTP).

E. PEMBAYARAN

Tahapan pembayaran disesuaikan dengan jenis pekerjaan pengadaan barang dan jasa

1. Pengadaan Barang.
 - a. Uang muka/Tahap/Termin pertama dapat diberikan maksimum sebesar 50 % (lima puluh persen) dari nilai dalam SPK/Perjanjian.
 - b. Untuk pembayaran uang muka/Tahap/Termin pertama, maka rekanan diharuskan menyerahkan jaminan uang muka sekurang- kurangnya sama dengan besarnya uang muka apabila dipersyaratkan.
 - c. Pembayaran uang muka dapat dilakukan setelah rekanan menyerahkan surat jaminan uang muka yang diterbitkan oleh bank umum atau perusahaan asuransi apabila dipersyaratkan.
 - d. Pembayaran Tahap akhir/Pelunasan dapat dilakukan setelah serah terima barang.
 - e. Peserta mengajukan surat Permintaan Pembayaran disertai *invoice* dengan dilampiri dokumen pendukung yang diperlukan.
 - f. Setelah diperiksa kebenaran dan kelengkapan dokumen, perusahaan akan melaksanakan pembayaran.
 - g. Pengembalian jaminan akan dilakukan setelah serah terima barang dan jasa.
2. Pengadaan Jasa (Perawatan/*Maintenance*).

Pembayaran atas jasa perawatan/maintenance dapat dilakukan dengan cara bulanan, triwulanan, semester atau satu tahun dan tidak diperlukan jaminan uang muka.
3. Pengadaan Jasa Lainnya (Konsultasi/Perencanaan, Konstruksi dan lainnya).
 - a. Uang muka/tahap/termin pertama dapat diberikan maksimum sebesar 50 % (lima puluh persen) dari nilai SPK/Perjanjian.



IndonesiaRe

- b. Untuk pembayaran uang muka/tahap/termin pertama, maka rekanan diharuskan menyerahkan jaminan uang muka sekurang- kurangnya sama dengan besarnya uang muka bila dipersyaratkan sesuai yang tercantum dalam SPK/perjanjian.
 - c. Pembayaran uang muka dapat dilakukan setelah rekanan menyerahkan surat jaminan uang muka yang diterbitkan oleh bank umum atau perusahaan asuransi apabila dipersyaratkan sesuai yang tercantum dalam SPK/perjanjian.
 - d. Pembayaran tahap/termin kedua sebesar maksimum 30 % (tiga puluh persen) dari nilai SPK/Perjanjian setelah rekanan menyelesaikan pekerjaan dengan pencapaian kerja 75% (tujuh puluh lima persen).
 - e. Pembayaran tahap/termin ketiga dan/atau keempat/pelunasan (jika ada) sebesar maksimum 20 % (dua puluh persen) atau sesuai dengan jumlah yang disepakati dari nilai SPK/Perjanjian setelah rekanan menyelesaikan pekerjaan dengan pencapaian kerja 100% (seratus persen) dan/atau setelah rekanan menyelesaikan masa perawatan/garansi sesuai yang tercantum dalam SPK/perjanjian.
 - f. Ketentuan mengenai tahap pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai huruf e dapat disesuaikan berdasarkan kesepakatan yang tercantum di dalam perjanjian atau setelah rekanan menyelesaikan seluruh pekerjaannya.
 - g. Pengembalian jaminan akan dilakukan setelah masa perawatan/garansi selesai.
4. Pengadaan Jasa Lainnya untuk aplikasi/server komputer dapat dilakukan pembayaran dalam beberapa tahap, yaitu:
- a. Tahap pertama diberikan maksimum sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai SPK/Perjanjian.
 - b. Sisa pembayaran dapat diberikan sesuai kesepakatan yang tercantum di dalam perjanjian atau setelah rekanan menyelesaikan seluruh pekerjaannya.

BAB VIII

KETENTUAN JAMINAN PENGADAAN

1. Bentuk-bentuk Jaminan Pengadaan adalah sebagai berikut :
 - a. Jaminan Penawaran;
 - b. Jaminan Pelaksanaan;
 - c. Jaminan Uang Muka;
 - d. Jaminan Pemeliharaan/Masa garansi.
2. Jaminan Pengadaan dapat berupa :
 - a. Uang Tunai/Bank Garansi;
 - b. *Surety Bond*.
3. Jaminan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini wajib diterbitkan oleh Bank Pemerintah atau perusahaan asuransi yang merupakan instansi/lembaga keuangan tercatat yang dapat menerbitkan jaminan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.



IndonesiaRe

4. Masa Berlaku Jaminan Pengadaan dapat disesuaikan dengan kebutuhan Pengadaan.
5. Ketentuan Jaminan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini tidak disyaratkan untuk :
 - a. Pengadaan khusus; atau
 - b. Pengadaan di dalam negeri yang sifatnya Penunjukan Langsung;
 - c. Pengadaan luar negeri yang nilainya sampai dengan USD 100.000 (seratus ribu dollar amerika); atau
 - d. Pengadaan jasa tenaga kerja, pekerjaan perbaikan atau pemeliharaan rutin dan sewa kendaraan gedung ; atau
 - e. Pengadaan yang disediakan oleh Pemerintah atau Perguruan Tinggi ; atau
 - f. Pengadaan yang dilaksanakan oleh Pabrik ; atau
 - g. Pengadaan yang waktu pelaksanaannya kurang atau maksimum 30 (tiga puluh) hari kalender.
6. Dalam hal dipandang perlu, Perusahaan dapat mensyaratkan ketentuan jaminan untuk pengadaan sebagaimana tercantum dalam angka 5 BAB ini.

BAB IX

DAFTAR REKANAN DAN DAFTAR HITAM PENYEDIA BARANG DAN JASA

Perusahaan wajib memiliki daftar rekanan Penyedia Barang dan Jasa yang dikelola oleh unit Pengadaan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Proses seleksi rekanan dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan atau unit yang berwenang dengan syarat-syarat calon rekanan memenuhi ketentuan sebagai berikut;
 - a. Memiliki surat perizinan yang dikeluarkan oleh Pemerintah atau badan yang berwenang sebagai penyedia Barang dan Jasa;
 - b. Menyampaikan data dan/atau sertifikat keahlian yang dimiliki;
 - c. Menyampaikan data SDM atau tenaga ahli yang dimiliki rekanan dan dibuktikan dengan sertifikat keahlian (bila ada);
 - d. Menyampaikan bukti pengalaman pekerjaan atau layanan khususnya berkaitan/sejalan dengan kegiatan usaha Perusahaan;
 - e. Menyampaikan *company profile* dan/atau dokumen sejenis yang menggambarkan eksistensi usaha penyedia Barang dan Jasa.
2. Penyedia Barang dan Jasa yang ditunjuk sebagai pemenang dalam pengadaan melalui Pemilihan Langsung dan Lelang Terbuka secara langsung dapat ditetapkan sebagai rekanan penyedia barang dan jasa.
3. Daftar rekanan yang lulus seleksi wajib ditandatangani oleh pejabat yang membawahi fungsi pengadaan
4. Masa laku daftar rekanan perusahaan maksimal 3 (tiga) tahun dan selanjutnya akan dievaluasi kembali pada setiap akhir tahun berjalan oleh unit Pengadaan
5. Perusahaan dapat memanfaatkan daftar yang ada dari BUMN lain, Instansi Pemerintah, dan/ atau daftar terpublikasi lainnya atau untuk memanfaatkan data rekam jejak penyedia dan/atau menghindari penggunaan Penyedia Barang dan Jasa yang masuk ke dalam daftar hitam (blacklist).



IndonesiaRe

6. Terhadap Penyedia Barang dan Jasa yang pernah melakukan wanprestasi atas kewajiban dan/atau melakukan suatu tindakan pelanggaran administratif dalam suatu proses Pengadaan yang dilakukan oleh Perusahaan yang menimbulkan bagi perusahaan akan dicatat dalam daftar hitam rekanan Perusahaan, dengan masa berlaku daftar hitam dengan jangka waktu evaluasi minimal 3 (tiga) tahun.

BAB X

PENGADAAN BARANG DAN JASA JANGKA PANJANG

1. Pengadaan Barang dan Jasa Jangka Panjang dapat dilakukan antara lain untuk:
 - a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran;
 - b. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran;
 - c. pekerjaan yang memerlukan investasi jangka panjang; atau
 - d. pekerjaan rutin yang harus tersedia di awal tahun.
2. Untuk pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila diperlukan Direksi dapat membuat formula penyesuaian harga tertentu (*price adjustment*) baik untuk kenaikan maupun penurunan yang disesuaikan dengan kondisi pasar dan best practices yang berlaku.

BAB XI

PENGGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI

1. Pengadaan mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil.
2. Dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri, Pengadaann Barang dan Jasa dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pengadaan memberikan preferensi harga atas produk dalam negeri yang memiliki nilai tingkat komponen dalam negeri lebih besar atau sama dengan 25% (dua puluh lima persen).
4. Preferensi harga produk dalam negeri untuk barang diberikan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen)
5. Khusus untuk jasa konstruksi, preferensi harga produk dalam negeri yang dikerjakan oleh perusahaan dalam negeri diberikan paling tinggi 7,5% (tujuh koma lima persen).
6. Direksi akan membentuk Tim Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) guna memonitor dan memastikan penggunaan komponen dalam negeri dalam Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan Perusahaan.



IndonesiaRe

BAB XII **KETENTUAN LAIN**

1. Pengadaan dilaksanakan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) tahun bersangkutan, dengan mempertimbangkan skala prioritas.
2. Pada dasarnya unit pengadaan dan tim/Panitia pengadaan dilarang melakukan pemecahan paket Pengadaan Barang dan Jasa kecuali apabila memenuhi salah satu ketentuan sebagai berikut :
 - a. Tidak dimaksudkan untuk menghindari pelelangan terbuka;
 - b. Secara teknis dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. Penyerahan Barang dan Jasa di beberapa tempat;
 - d. Penyerahan Barang dan Jasa yang dilakukan secara bertahap dalam waktu lebih dari 6 (enam) bulan.
3. Setiap pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa wajib menegaskan ketentuan terkait perpajakan serta memperlihatkan ketentuan Perusahaan sebagai wajib pungut atas Pajak-Pajak berdasarkan perundangan yang berlaku.

Demikian, Keputusan Direksi ini agar menjadi Pedoman Pengadaan Barang dan jasa di PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero), dikemudian hari apabila terdapat kekurangan ataupun kekeliruan dalam buku Pedoman ini, akan diadakan penyesuaian, sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan menyesuaikan dengan peraturan maupun perundang-undangan yang berlaku.



IndonesiaRe

SURAT PERINTAH KERJA

No.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Perusahaan : PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero)
Alamat : Jln. Salemba Raya No. 30 Jakarta Pusat.

Memberi Perintah kerja kepada :

Nama :
Jabatan :
Perusahaan :
Alamat :

Jenis Pekerjaan : Membuat / Mencetak 500 (lima ratus) eksemplar Annual Report PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) tahun 2017 dengan Cover sesuai persetujuan perusahaan

Spesifikasi Annual Report:

- Jumlah halaman : 32 (4 halaman cover dan 28 halaman isi)
- Ukuran halaman : tertutup A4 (21 cm x 29.7 cm)
: terbuka A3 (42 cm x 29.7 cm)
- Bahan Kertas : Cover : Ari Carton 260 gr
Lasi : Mate Paper 150 grm
- Cetak : 4/4
- Finishing : Laminating Doft Cover (muka)

Harga Pekerjaan : Rp(.....)

Waktu Pelaksanaan :

- Tahap Pertama (persiapan)
Mencetak cover sebagai contoh jadi untuk mendapat persetujuan dari pihak Perusahaan dan dilaksanakan selambat - lambatnya 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak Surat Perintah Kerja (SPK) ditandatangani.
- Tahap Kedua (menyusun / memformat isi)
Menyusun / memformat isi Annual Report sesuai data termasuk memasang photo - photo yang disampaikan pihak Perusahaan dan dilaksanakan selambat - lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal diserahkan terimaknya seluruh data dan photo oleh pihak Perusahaan.
- Tahap Ketiga (cetak)
Pencetakan Annual Report dan serah - terima hasil cetakan tersebut selambat - lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja



IndonesiaRe

terhitung sejak tanggal isi / format (dummy) Annual Report disetujui pihak Perusahaan

Pembayaran : **Term in Pertama** (uang muka) sebesar 30 % dari total harga pekerjaan atau sebesar Rp(.....) akan dibayarkan setelah SPK (Surat Perintah Kerja) ditandatangani dan dengan melampirkan surat permohonan pembayaran serta dokumen pendukung lain untuk proses pembayaran.

Term in Kedua (pelunasan) sebesar 70 % dari total harga pekerjaan atau sebesar Rp(.....) akan dibayarkan setelah pihak menyelesaikan seluruh pekerjaan (pencetakan 500 ekslemplar) dengan hasil baik. diserahkan kepada pihak **Indonesia Re** dan dengan dilampiri berita acara serahterima pekerjaan serta dokumen pendukung lain untuk proses pembayaran.

Proses Pembayaran : Seluruh tahapan pembayaran, akan dibayarkan selambat - lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal dokumen permintaan pembayaran diterima dengan melampirkan Berita Acara Serahterima Pekerjaan dan dokumen pendukung lain yang kesemuanya telah mendapat persetujuan dari pihak **Indonesia Re**.

Denda / Sanksi :
1. Kesalahan cetak (tidak sesuai dengan dummy), maka biaya yang timbul untuk perbaikan / cetak ulang menjadi beban pihak
2. Keterlambatan dalam serahterima pekerjaan (sesuai SPK) ataupun keterlambatan serahterima pekerjaan sesuai waktu yang disepakati) setelah adanya salah cetak, maka pihak akan dikenakan denda sebesar 1^{0/00}(satu permil) untuk setiap hari keterlambatan sampai dengan sebesar - besarnya 5 % (lima persen), dan dihitung dari total biaya pekerjaan.

Demikian surat perintah kerja ini dibuat, agar masing - masing pihak dapat memahami dan melaksanakan dengan baik

Menyetujui

.....

Jakarta,.....

Pemberi Perintah Kerja

PT REASURANSI INDONESIA UTAMA
(Persero)

.....

.....



IndonesiaRe

SURAT PERJANJIAN

PEKERJAAN PERENCANAAN DESAIN RUANG SERBAGUNA LANTAI I GEDUNG UTAMA

PT. REASURANSI INDONESIA UTAMA (Persero)

JL.SALEMBA RAYA NO.30 JAKARTA PUSAT

No.

Pada hari ini(---) kedua belah pihak yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT REASURANSI INDONESIA UTAMA (Persero), dengan alamat Jalan Salemba Raya No. 30 Jakarta Pusat, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dengan alamat Jalan yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Surat sanggup melaksanakan pekerjaan perencanaan desain tanggal 18 Mei 2005 dan Surat Perintah Kerja No. dengan ini kedua belah pihak setuju dan mengikatkan diri pada syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam PERJANJIAN ini.

Pasal 1

LINGKUP PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA menunjuk PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima tugas tersebut untuk melaksanakan pekerjaan desain ruang serbaguna lantai 1 gedung Utama PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) dengan rincian pekerjaan sebagai berikut:

1. Tahap Proposal yaitu :

Membuat gambar perancangan dan perkiraan biaya serta mengadakan presentasi atas hasil gambar prarancangan.

2. Tahap pengembangan rancangan yaitu :

Membuat pengembangan desain lengkap yang berupa gambar perencanaan, penjelasan gambar perencanaan serta penghitungan rencana anggaran biaya.

3. Tahap detail rancangan :

Membuat gambar - gambar detail, rencana kerja dan syarat - syarat (RKS), rencana volume pekerjaan, biaya serta program pelaksanaan.

4. Tahap Pelelangan yaitu :

Memberikan penjelasan pekerjaan renovasi pada waktu pelelangan, dan penyusunan dokumen pelaksanaan, serta membantu mengevaluasi aspek teknis terhadap proposal yang diajukan oleh rekanan.



IndonesiaRe

Pasal 2

DASAR PELAKSANAAN KERJA

Pekerjaan tersebut dalam pasal - 1 diatas harus dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA, berdasarkan semua ketentuan-ketentuan dan administrasi teknis yang tercantum dalam :

- Rencana Kerja dan Syarat – Syarat (RKS)
- Peraturan beton bertulang Indonesia tahun 1971 yang diterbitkan oleh Yayasan Normalisasi Indonesia
- Peraturan Umum Instalasi Listrik tahun 1977 yang diterbitkan oleh Yayasan Normalisasi Indonesia.
- Peraturan Konstruksi Kayu Indonesia yang diterbitkan oleh Yayasan Normalisasi Indonesia.

Dokumen - dokumen kontrak yang merupakan lampiran atau bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Surat Perjanjian ini antara lain :

1. Surat Pernyataan Sanggup melaksanakan Pekerjaan Perencanaan Desain 18 Mei 2005
2. Surat Penugasan / Surat Perintah Kerja No.tanggal.....

Pasal 3

TANGGUNGJAWAB DAN KEWAJIBAN

1. PIHAK KEDUA akan melaksanakan tugasnya dengan segala kemampuan, keahlian dan pengalaman yang dimiliki, sehingga pelaksanaan pekerjaan perencanaan sesuai dengan pedoman persyaratan dan ketentuan yang berlaku.
2. Semua tugas yang tercantum dalam pasal - 1 Surat Perjanjian ini dan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan merupakan tanggung jawab PIHAK KEDUA.
3. PIHAK KEDUA tidak diperkenankan memberi tugas yang diterima dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK LAIN kecuali dengan persetujuan PIHAK PERTAMA.

Pasal 4

HASIL PEKERJAAN PERENCANAAN

1. PIHAK KEDUA harus menyerahkan 1 (satu) paket asli dokumen dan 2 (dua) copy dokumen yang terdiri dari :
 - a. Gambar Pengembangan Desain.
 - b. Gambar Detail Rancangan
 - c. Volume Pekerjaan (Bill of Quantity)
 - d. Rencana Kerja dan Syarat - syarat.
2. PIHAK KEDUA harus bersedia memberikan cetakan - cetakan dari dokumen - dokumen pelaksanaan kepada PIHAK PERTAMA apabila sewaktu - waktu dibutuhkan dengan biaya cetakan menjadi beban PIHAK PERTAMA
3. PIHAK KEDUA beserta personalianya tidak dibenarkan langsung maupun tidak langsung turut serta baik sebagai sub kontraktor maupun sebagai liveransir dari proyek ini.



IndonesiaRe

Pasal 5

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

1. Pekerjaan perencanaan yang tercantum dalam pasal - 1 Surat Perjanjian ini akan diselesaikan oleh PIHAK KEDUA tahap demi tahap (pasal - 4 ayat - 1), seluruh tahapan pekerjaan tersebut harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari PIHAK PERTAMA.
2. Waktu pelaksanaan pekerjaan 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak tanggalsampai dengan tanggal.....

Pasal 6

HARGA PEKERJAAN

Harga pekerjaan perencanaan tersebut dalam pasal - 1 Surat Perjanjian ini adalah sebesar :

Rp.....

(.....)

Harga tersebut sudah termasuk PPN dan PPH

Pasal 7

CARA PEMBAYARAN

1. Pembayaran pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal - 6 perjanjian ini, dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan tahapan pekerjaan yang telah disetujui / disahkan oleh PIHAK PERTAMA dengan perincian sebagai berikut:
 - 1). Tahap pertama / termin pertama sebesar 30 % dari nilai kontrak / perjanjian atau sebesar Rp ,.....(.....) dibayarkan setelah Surat Perjanjian ini ditandatangani.
 - 2). Tahap kedua / termin kedua sebesar 30 % dari nilai kontrak / perjanjian atau sebesar Rp(.....) dibayarkan setelah seluruh pekerjaan (pasal - 4) diserahkan-terimakan kepada PIHAK PERTAMA dengan dilampiri berita acara serah-terima.
 - 3). Tahap ketiga / termin ketiga sebesar 30 % dari nilai kontrak / perjanjian atau sebesar Rp(.....) dibayarkan setelah proses pelelangan renovasi ruang serbaguna lantai I gedung Utama selesai, dengan melampirkan berita acara penjelasan secara teknis kepada peserta tender,
 - 4). Tahap keempat / termin keempat sebesar 10% dari nilai kontrak / perjanjian atau sebesar Rp(.....) dibayarkan setelah pekerjaan renovasi ruang serbaguna lantai I gedung Utama selesai dikerjakan (progress 100%)
2. Seluruh tahapan pembayaran akan dibayarkan selambat - lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya permintaan pembayaran dengan dilengkapi berita acara serah terima pekerjaan.
3. Dalam pelaksanaan penagihan tersebut pada ayat - 1 PIHAK KEDUA berkewajiban terlebih dahulu melengkapi dokumen tagihan tersebut dengan nota tagihan atau faktur asli. copy kontrak / perjanjian, berita acara dan lain - lain penghitungan yang diperlukan.
4. Tahap - tahap pembayaran tersebut diatas dilakukan dengan cara mentransfer pada rekening PIHAK KEDUA melalui BANK DKI cabang Balai Kota atas nama



IndonesiaRe

Pasal. 8

KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)

1. Bilamana terjadi keterlambatan dalam memenuhi kewajiban yang tercantum dalam Surat Perjanjian Kerja Perencanaan pasal - 3 yang disebabkan oleh keadaan memaksa (Event of Force Majeure) yang dapat ditunjukkan dengan bukti - bukti yang syah, dan dapat diterima oleh PIHAK PERTAMA, maka pelaksanaan pekerjaan disesuaikan dengan waktu terhentinya pekerjaan dimaksud.
2. Yang dimaksud dengan keadaan “memaksa“ atau Force Majeure adalah peristiwa sebagai berikut:
 - a. Bencana alam (gempa bumi, tanah longsor dan banjir)
 - b. Kebakaran
 - c. Perang, huru hara, pemogokan, pemberontakan dan epidemi.
 - d. Suatu kondisi yang dinyatakan pemerintah sebagai Force Majeure.
3. Apabila terjadi keadaan memaksa/ force majeure PIHAK KEDUA harus memberitahukan kepada PIHAK PERTAMA secara tertulis selambat lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari sejak terjadinya keadaan memaksa disertai bukti - bukti yang syah, demikian juga pada waktu keadaan memaksa berakhir.
4. Setelah "keadaan memaksa" berakhir, PIHAK KEDUA akan / wajib melaksanakan kembali kewajibannya menurut Surat Perjanjian ini.

Pasal 9

SANKSI DAN DENDA

1. Jika PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan pekerjaan perencanaan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan yang tercantum dalam pasal - 5 Perjanjian ini akibat kelalaian PIHAK KEDUA maka untuk setiap hari keterlambatan PIHAK KEDUA wajib membayar denda keterlambatan sebesar 1 ⁰/₁₀₀ (satu permil) dari biaya / harga perencanaan sampai sebanyak - banyaknya 5 % (lima persen)
2. Denda - denda tersebut dalam ayat - 1 pasal ini akan diperhitungkan dari kewajiban pembayaran PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 10

PEMUTUSAN PERJANJIAN

1. PIHAK PERTAMA dapat membatalkan secara sepihak Perjanjian ini tanpa menggunakan pasal 1266 dan pasal 1267 Kitab Undang - Undang Hukum Perdata bila ;
 - 1). PIHAK KEDUA tidak melaksanakan tugas sebagaimana tercantum dalam pasal - 1 Surat perjanjian ini.
 - 2). Jika jangka waktu yang ditetapkan dalam pasal - 5 ayat 2 Surat Perjanjian ini tidak ditepati, sedangkan PIHAK PERTAMA telah memberikan peringatan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA 3 (tiga) kali secara berturut - turut dan tidak diindahkan oleh PIHAK KEDUA.
 - 3). Jika denda keterlambatan telah mencapai 5% (lima persen) dari biaya perencanaan.
2. Jika terjadi pemutusan Perjanjian PIHAK PERTAMA dapat menunjuk Konsultan Perencanaan lain untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.
3. Selain dari yang tersebut dalam ayat 1 pasal ini, maka Perjanjian ini hanya dapat dibatalkan dengan persetujuan tertulis dari kedua belah pihak.



IndonesiaRe

Pasal 11

LAIN – LAIN

Segala sesuatu yang diatur dalam Surat Perjanjian ini atau perubahan - perubahan yang dipandang perlu oleh kedua belah pihak, akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian tambahan (addendum) dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Surat Perjanjian ini.

Pasal 12

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Jika terjadi perselisihan diantara kedua belah pihak, maka pada dasarnya perselisihan tersebut akan diselesaikan dengan musyawarah.
2. Apabila penyelesaian secara musyawarah tidak menghasilkan suatu penyelesaian, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyerahkan perselisihan tersebut melalui Pengadilan, dan untuk itu kedua belah pihak sepakat memilih domisili hukum yang tetap dan tidak dapat diubah yaitu pada kepaniteraan Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

Pasal 13

PENUTUP

Demikian Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun seperti tersebut diatas oleh para pihak atau kuasanya yang berwenang, rangkap 2 (dua), bermeterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PT.....

PIHAK PERTAMA

PT REASURANSI INDONESIA UTAMA
(Persero)

.....

.....



IndonesiaRe

Nomor :

Kepada Yth

PT.

Jln. No.

Jakarta

Dengan hormat

Sehubungan dengan rencana Renovasi Toilet Lantai IV dan Lantai V Gedung Kantor PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) Jln. Salemba Raya No. 30 Jakarta Pusat, bersama ini kami mengundang Perusahaan Bapak/Ibu untuk ikut dalam pelaksanaan tender yang akan kami laksanakan pada :

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat : PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero)

Jl. Salemba Raya No. 30 Jakarta Pusat 10430

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan perkenanya untuk hadir tepat waktu kami ucapkan terimakasih.

Panitia Renovasi Toilet Lantai IV dan Lantai V

PT REASURANSI INDONESIA UTAMA
(Persero)

.....

Ketua Panitia



IndonesiaRe

BERITA ACARA RAPAT PENJELASAN TENDER
PROYEK RENOVASI RUANG SIDANG LANTAI II GEDUNG UTAMA
PT REASURANSI INDONESIA UTAMA (Persero)
Jl. SALEMBA RAYA No. 30 JAKARTA – PUSAT

Diadakan pada hari Pukul 14.00 WIB

NO	POKOK PEMBAHASAN	URAIAN
1	Peserta Tender	1. PT..... 2. PT..... 3. PT.....
2	Dokumen Tender	Disampaikan untuk setiap peserta tender 1 (satu) set dokumen tender terdiri dari : - Buku Gambar Kerja - Lembar Bill of Quantity - Rencana Kerja dan sara-sarat
3	Kunjungan Lapangan	Dilaksanakan langsung setelah Rapat Penjelasan didalam ruangan
4	Penyetoran Penawaran	Penyetoran penawaran terakhir dan pembukaan penawaran akan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 28 September 2004 pukul 15.00 WIB.
5	SIUP, SIUJK, TDP & TDR	Tetap menjadi persyaratan Administrasi yang harus dipenuhi.
6	Time Schedule / Jadwal	Masing – masing kontraktor melampirkan.
7	Bill of Quantity (BQ)	Cukup jelas
8	Gambar Kerja	Cukup jelas (sesuai dilapangan)

Penjelasan disampaikan oleh : Konsultan Perencana

Jakarta,
Panitia Renovasi Ruang Sidang Lantai II Gedung Utama
PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero)

.....
Ketua Panitia



IndonesiaRe

DAFTAR PENGAMBILAN

DOKUMEN LELANG PROYEK RENOVASI RUANG SIDANG LANTAI II

GEDUNG UTAMA

PT REASURANSI INDONESIA UTAMA (Persero)

JLN. SALEMBA RAYA No. 30 JAKARTA PUSAT

NO	NAMA PESERTA	INSTANSI	PARAF	
1			1	2
2				
3			3	
4				4
5			5	

Jakarta,

Panitia Renovasi Ruang Sidang Lantai II Gedung Utama

PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero)

.....

Ketua Panitia



IndonesiaRe

DAFTAR HADIR

**PEMBUKAAN PENAWARAN LELANG /TENDER PROYEK
RENOVASI RUANG SIDANGLANTAIII GEDUNG UTAMA
PT REASURANSI INDONESIA UTAMA (Persero)
JLN. SALEMBARAYA No. 30 JAKARTA PUSAT**

NO	NAMA PESERTA	INSTANSI	PARAF	
1			1	2
2				
3			3	
4				4
5			5	
6				6
7			7	
8				8
9			9	
10				10

Jakarta,

**Panitia Renovasi Ruang Sidang Lantai II Gedung Utama
PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero)**

.....
Ketua Panitia



IndonesiaRe

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN PERANGKAT KERAS KOMPUTER DAN SERVER

1. Evaluasi dilakukan oleh Panitia Pelelangan Pengadaan / Pembelian Perangkat Keras Komputer Merk DELL OptiPlex GX 620 mt, Server DELL™ Power Edge™ 2800 dan DELL™ PowerEdge™ 1800 pada tanggal 30 November 2005 di Gedung Indonesia Re Jln. Salemba Raya No. 30
2. Panitia Pelelangan Pengadaan / Pembelian Perangkat Keras Komputer Merk DELL OptiPlex GX 620 mt, Server DELL™ Power Edge™ 2800 dan DELL™ PowerEdge™ 1800 terdiri dari
 - - Ketua
 - - Sekretaris
 - - Anggota
 - - Anggota
 - - Anggota
 - - Anggota
 - - Anggota
3. Evaluasi yang dilakukan adalah :
 - Evaluasi terhadap Spesifikasi, konfigurasi peralatan dan dukungan teknis yang diberikan vendor
 - Evaluasi terhadap seluruh penawaran
 - Evaluasi terhadap harga penawaran
 - Evaluasi terhadap kelengkapan dokumen
4. Faktor - faktor yang dinilai dalam penentuan pemenang
 - Dukungan teknis
 - Harga
 - Referensi
5. Dari penilaian tersebut (point 4 diatas), maka panitia menetapkan urutan peringkat vendor yang memenuhi faktor penilaian adalah sebagai berikut:
 1. PT.....
 2. PT.....
 3. PT.....
 4. PT.....
 5. PT.....
 6. PT.....
6. Dari peringkat tersebut diatas (angka 5), maka peringkat urutan pertama (No. 1) ditetapkan sebagai pemenang tender / lelang pengadaan / pembelian PerangkatKeras



IndonesiaRe

Komputer Merk DELL OptiPlex GX 620 mt, Server DELL™ Power Edge™ 2800 dan DELL™ PowerEdge™ 1800 dengan pertimbangan bahwa :

1. Harga lebih murah apabila dibandingkan dengan 3 (tiga) penawaran yang kami nominasikan.
 2. Garansi 3 (tiga) tahun servise dan penggantian sparepart
 3. Selama waktu garansi sistem service onsite (datang ke Indonesia Re)
 4. Support / dukungan purna jual sangat baik (dukungan purna jual pembelian tahun 2002)
7. Kesimpulan

Pemenang tender / lelang pengadaan / pembelian Perangkat Keras Komputer Merk DELL OptiPlex GX 620 mt, Server DELL™ Power Edge™ 2800 dan DELL™ PowerEdge™ 1800 adalah PT.

Jakarta,

Panitia Pelelangan Pengadaan / Pembelian Perangkat Keras Komputer dan Server
PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero)

.....
Ketua

.....
Sekretaris

.....
Anggota

.....
Anggota

.....
Anggota

.....
Anggota

.....
Anggota



IndonesiaRe

No

Kepada Yth

PT.

Jln.

Jakarta

Up.

Dengan hormat,

Perihal: Pemberitahuan hasil lelang

Menunjuk Surat Bapak No.tertanggal
..... perihal tersebut di atas, dan setelah kami adakan evaluasi, maka dengan sangat menyesal kami sampaikan bahwa penawaran Bapak belum memenuhi kriteria kami sebagai pemenang.

Kami sangat berterimakasih atas keikutsertaan / partisipasi Bapak dalam penawaran tersebut dan kami berharap dilain kesempatan kita dapat bekerjasama.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Jakarta,

Panitia Pelelangan Pengadaan Komputer

PT REASURANSI INDONESIA UTAMA (Persero)

.....
Ketua Panitia



IndonesiaRe

No.

Kepada Yth

PT.

Jln.

Jakarta

Up

Dengan hormat

Perihal: Penunjukan pemenang hasil lelang

Pertama tama kami ucapkan selamat atas ditunjuknya perusahaan Bapak sebagai pemenang dalam lelang pengadaan / pembelian perangkat keras komputer dan server PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero).

Berdasarkan hal tersebut, kami mengharapkan kepada Bapak untuk dapat segera menindaklanjuti perihal tersebut.

Hal - hal lain berkaitan dengan pengadaan perangkat keras dimaksud akan diatur kemudian melalui "Surat Perjanjian".

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Jakarta,

Panitia Pelelangan Pengadaan Komputer
PT REASURANSI INDONESIA UTAMA (Persero)

.....
Ketua Panitia



IndonesiaRe

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
RENOVASI RUANG LOBBY DAN COVERING GEDUNG KANTOR
PT REASURANSI INDONESIA UTAMA (Persero)
Jl. Salemba Raya No. 30 Jakarta - Pusat**

Berdasarkan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan Renovasi Interior Ruang Lobby dan Covering Gedung Kantor PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) tertanggal maka pada hari ini, kami yang bertanda tangan dibawah ini;

- I. Nama** :
- Jabatan** :
- Alamat** :

Bertindak untuk dan atas nama PT....., yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

- I. Nama** :
- Jabatan** :
- Alamat** :

Bertindak untuk dan atas nama PT....., yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dengan ini kedua belah pihak secara bersama - sama telah mengadakan Pemeriksaan dan Penelitian Pekerjaan seperti yang disebutkan dalam Surat Perjanjian tersebut diatas dengan hasil baik, serta progress pekerjaan 100 % (seratus persen) selesai.

Berdasarkan hal tersebut, maka dengan ini kedua belah pihak sepakat:

1. **PIHAK PERTAMA** menyerahkan pekerjaan tersebut kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan pekerjaan dimaksud dari **PIHAK PERTAMA**.
2. **PIHAK PERTAMA** tetap bertanggung jawab terhadap kekurangan / kerusakan yang timbul pada pekerjaan dimaksud, selama masa perawatan 90(sembilan puluh) hari kalender terhitung berita acara serah terima pekerjaan disetujui oleh **PIHAK KEDUA**

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani diatas meterai sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

PT

**PT REASURANSI INDONESIA UTAMA
(Persero)**

.....

.....



IndonesiaRe

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perusahaan berwenang bertindak untuk dan atas nama:

Perusahaan :

Alamat kedudukan :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa :

1. Kami telah melaksanakan pengadaan barang dan jasa berupasesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh anggaran dasar dan peraturan perusahaan serta peraturan perundang-undangan, berdasarkan prinsip-prinsip itikad baik, dengan kecermatan yang tinggi, dan dalam keadaan bebas, mandiri atau tidak dibawah tekanan, maupun pengaruh dari pihak lain (*independency*)
2. Kami telah mengambil keputusan sehubungan dengan hal-hal sebagaimana yang tersebut di atas dengan penuh kehati-hatian (*duty of care and loyalty*) demi untuk kepentingan yang terbaik bagi perusahaan, dengan mengindahkan berbagai sumber informasi, keterangan dan telah melakukan perbandingan yang cukup, sebagaimana layaknya kami mempertimbangkan keputusan bagi kepentingan diri kami sendiri (*prudent person rule*)
3. Dalam mengambil keputusan kami tidak memiliki kepentingan pribadi atau tujuan untuk melakukan sesuatu untuk manfaat diri sendiri, maupun kepentingan pihak yang terkait dengan diri kami, atau pihak yang terafiliasi dengan kami, dan dengan demikian tidak memiliki posisi yang mengandung potensi benturan kepentingan (*conflict of interest rule*), termasuk dengan seluruh pihak yang terlibat dengan tindakan di atas.
4. Kami telah melaksanakan proses tersebut dengan pemahaman yang cukup tentang berbagai peraturan dan kewajiban normatif lainnya yang terkait, dan memenuhi seluruh ketentuan dan peraturan perundang-undangan, termasuk mempertimbangkan best practice, yang dipandang perlu, penting, dan kritikal dalam proses tersebut (*duty abiding the laws*).

Demikian, pernyataan ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya, tanpa menyembunyikan fakta dan hal material apapun, dan dengan demikian kami akan bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang kami nyatakan disini, demikian pula akan bersedia bertanggung jawab baik secara perdata maupun pidana, apabila laporan dan pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Jabatan