

PEKERJAAN	:	Penyelenggaraan Kegiatan Korporat PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Tahun 2025
METODE PBJ	:	Penunjukan Langsung
LOKASI	:	Kantor Pusat PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)

BAB I PENJELASAN UMUM

1. Pedoman Pengadaan

Pengadaan Barang/Jasa pekerjaan **Penyelenggaraan Kegiatan Korporat PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Tahun 2025** dilaksanakan berdasarkan dan berpedoman pada:

- a. Ketentuan Keputusan Direksi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Nomor: KD.345/UM.201/ASDP-2023 tanggal 09 Oktober 2023 tentang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero);
- b. Kerangka Acuan Kerja perihal **Penyelenggaraan Kegiatan Korporat PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Tahun 2025** yang telah mendapat persetujuan dari Corporate Secretary;
- c. Surat Permintaan Pengadaan Barang/Jasa (SPPB/J) dari Corporate Secretary No. SPPB/J: 2000050408 tanggal 12 Februari 2025 perihal **Penyelenggaraan Kegiatan Korporat PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Tahun 2025**.

2. Lingkup Pekerjaan

Pekerjaan yang diadakan adalah pekerjaan sesuai dengan judul di atas yaitu **Penyelenggaraan Kegiatan Korporat PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Tahun 2025**, dengan Lingkup Pelaksanaan Pekerjaan, Lingkup Pelayanan & Spesifikasi Barang/Jasa sesuai yang tertera dalam TOR/KAK terlampir pada Dokumen Pengadaan ini.

3. Pemberi Tugas

Pemberi tugas/pekerjaan dimaksud di atas adalah PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Corporate Secretary.

4. Pelaksanaan Pengadaan

- a. Pengadaan dilaksanakan oleh Divisi Supply Chain Management dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Mengundang Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) Pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - 3) Pemberian Penjelasan Persyaratan Umum & Teknis Pekerjaan / Aanwijzing;
 - 4) Penyampaian/pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 5) Evaluasi Dokumen Penawaran;
 - 6) Negosiasi Harga Penawaran;
 - 7) Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP);
 - 8) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - 9) Surat Penunjukan Pelaksana Pekerjaan;
 - 10) Pembuatan Perjanjian/Surat Pemesanan Barang Jasa;
- b. Pengadaan Barang dan Jasa ini diselenggarakan oleh Divisi Supply Chain Management, dengan rencana kerja adalah sebagai berikut:
 - **Pendaftaran Pengadaan:**

Hari / Tanggal : Rabu, 05 Maret 2025
Pukul : s.d. 17.00 WIB
Tempat : E-Procurement PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)
 - **Pemberian Penjelasan Persyaratan Umum & Teknis Pekerjaan (Aanwijzing):**

Hari / Tanggal : Kamis, 06 Maret 2025
Pukul : 10.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Zoom Meeting
 - **Pemasukan Dokumen Penawaran:**

Hari / Tanggal : Rabu, 12 Februari 2025
Pukul : s.d. 14.00 WIB
Tempat : E-Procurement PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)

5. Penyedia Barang/Jasa

Penyedia Barang/Jasa adalah perusahaan yang berbadan hukum Indonesia yang menyediakan barang/jasa sesuai dengan lingkup/kegiatan/izin usaha badan hukum yang dimaksud, dan melakukan pendaftaran dan menerima Dokumen Pengadaan sesuai undangan dari Divisi Supply Chain Management PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero).

6. Evaluasi Dokumen Penawaran

- a. Dalam pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Divisi Suply Chain Management menggunakan **Metode Evaluasi Sistem Gugur**;
- b. Metode Evaluasi Sistem Gugur adalah evaluasi penilaian dokumen pengadaan dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen administrasi, teknis, dan harga terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c. Urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga. Terhadap Penyedia Barang/Jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur;
- d. Urutan proses evaluasi dengan sistem penilaian ini adalah sebagai berikut:
 - 1) Evaluasi Administrasi
 - a) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran;
 - b) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap dokumen penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan kesesuaian syarat administrasi;
 - c) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat administrasi (lulus) atau tidak memenuhi syarat administrasi (gugur).
 - 2) Evaluasi Teknis
 - 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;
 - c) Hasil evaluasi teknis adalah memenuhi syarat teknis (lulus) atau tidak memenuhi syarat teknis (gugur).
 - 3) Evaluasi Harga

Evaluasi kewajaran harga hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus/memenuhi persyaratan administrasi dan teknis;

7. Pengeluaran Biaya Pengadaan

Semua biaya yang dikeluarkan peserta sehubungan dengan proses pengadaan ini menjadi beban dan tanggung jawab peserta pengadaan barang/jasa.

**BAB II
SYARAT – SYARAT PENAWARAN**

1. Syarat Surat Penawaran

- a. Surat Penawaran (*surat penawaran sesuai dengan lampiran 4 RKS*) harus dibuat di atas kertas kop Perusahaan, bertanggal sesuai tanggal pemasukan Dokumen Penawaran serta ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan atau yang diberikan kuasa, surat penawaran harus memuat nilai penawaran (dengan angka dan dengan huruf), bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan berstempel perusahaan;
- b. Surat Penawaran harus dilampiri data perhitungan harga (*price list*)/rencana anggaran biaya yang di dalamnya memuat penawaran biaya dalam bentuk satuan biaya (*unit price*) dengan mengacu kepada spesifikasi dan rincian pekerjaan yang telah ditetapkan, bertanggal serta ditanda tangani oleh Pimpinan Perusahaan atau yang diberikan kuasa, berstempel perusahaan;
- c. Masa berlaku Surat Penawaran selama 60 (enam puluh) hari kalender;
- d. Surat Kuasa untuk penandatanganan dokumen penawaran bagi kuasa direktur/pihak yang berwenang, dibuat bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) diberi tanggal dan berstempel perusahaan;
- e. Surat penawaran ditujukan kepada:
Divisi Supply Chain Management
PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)
 Alamat: Jalan Jenderal A. Yani Kav. 52A, Kec. Cemp. Putih, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta, 10510.

2. Syarat Dokumen Penawaran

Perusahaan yang mengajukan penawaran harus dapat memenuhi persyaratan kualifikasi yang ditetapkan, proses ini diperlukan untuk menilai kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan administrasi & teknis. Untuk memenuhi hal tersebut perusahaan yang mengajukan penawaran wajib melampirkan:

a. Dokumen Administrasi:

- 1) Pakta Integritas (Sesuai lampiran 1 RKS);
- 2) Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen (Sesuai lampiran 2 RKS);
- 3) Surat Pernyataan Tunduk Kepada Ketentuan yang berlaku pada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) (Sesuai lampiran 3 RKS);
- 4) Surat Pernyataan Penyedia Barang/Jasa (Sesuai lampiran 5 RKS);
- 5) Surat Kuasa Pencairan Jaminan (Sesuai lampiran 6 RKS);
- 6) Surat Pernyataan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) minimal 100% (Sesuai lampiran 7 RKS);
- 7) Jaminan Penawaran (Bid Bond) sekurang – kurangnya 1% (satu persen) persen dari nilai pagu anggaran yang diterbitkan oleh Bank Umum (Lembaga Penjamin) atau Asuransi (Perusahaan Asuransi Kerugian yang berstatus BUMN dengan klausul Unconditional) dengan masa berlaku selama sekurang - kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal pembukaan dokumen penawaran;
- 8) Surat pernyataan sanggup melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

b. Dokumen Teknis:

- 1) Dokumen Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 82303 - Event Organizer;
- 2) Copy Kontrak/SPK pengalaman minimal 5 tahun di bidang penyelenggaraan kegiatan;
- 3) Proposal Teknis yang memuat:
 - a. Pemahaman pekerjaan.
 - b. Metode pelaksanaan.
 - c. Portofolio tim.
 - d. Rincian biaya.
 - e. Dokumen administratif

c. Dokumen Penawaran Harga:

- 1) Surat Penawaran (Sesuai lampiran 4 RKS);
- 2) Daftar Kuantitas Pekerjaan/Rencana Anggaran Biaya.

3. Pemasukan Dokumen Penawaran

- a. Pemasukan Dokumen Penawaran menggunakan metode satu sampul. Metode Satu Sampul yaitu Metode penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis dan harga dimasukkan dalam satu sampul tertutup yang penyampaiannya dilakukan dalam 1 waktu berisi dokumen scan dari persyaratan administrasi, teknis, dan penawaran harga tersebut.
- b. Tata Cara Penyampulan:
 - 1) **Sampul I**, berisi Dokumen Administrasi, Teknis & Harga yang terdiri dari Surat Penawaran & Daftar Kuantitas Pekerjaan.
- c. Tata cara pemasukan dokumen:
 - 1) Softcopy dokumen penawaran disampaikan melalui Aplikasi E-Procurement yang terdiri dari 3 (tiga) file dokumen yaitu: administrasi, teknis dan harga (harga yang diinput dalam quotation di aplikasi E-Procurement adalah harga sebelum PPN);
 - 2) Hardcopy dokumen penawaran disampaikan ke kantor pusat PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero).

4. Dokumen Penawaran Tidak Sah Atau Gugur

Dokumen Penawaran dinyatakan gugur apabila pada saat dilakukan evaluasi penawaran tidak memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. Surat penawaran:

- 1) Tidak ditandatangani oleh Pimpinan/Direktur Utama atau penerima kuasa dari pemimpin/Direktur Utama yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
- 2) Tidak mencantumkan masa berlakunya penawaran, atau mencantumkan kurun waktu kurang dari yang diminta dalam dokumen Pengadaan;
- 3) Mencantumkan waktu penyelesaian pekerjaan lebih dari yang diminta dalam dokumen pengadaan;

- 4) Nama paket pekerjaan tidak sesuai dengan nama paket pekerjaan dalam dokumen pengadaan;
- 5) Tidak melampirkan daftar kuantitas pekerjaan.
- b. Jaminan penawaran:
 - 1) Tidak diterbitkan oleh Bank Umum Nasional atau Asuransi BUMN (klausul Unconditional).
 - 2) Masa berlakunya kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - 3) Besar jaminan penawaran kurang dari yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - 4) Nama peserta lelang tidak sesuai dengan nama peserta dalam Jaminan Penawaran.
 - 5) Nama paket pekerjaan tidak sesuai dengan nama paket pekerjaan dalam Jaminan Penawaran.
5. **Jaminan – Jaminan Pengadaan :**
 - a. Bagi peserta diharuskan menyerahkan Jaminan Penawaran (Bid Bond) dari Bank Umum (Lembaga Penjamin) atau Asuransi (Perusahaan Asuransi Kerugian yang berstatus BUMN dengan klausul Unconditional) sekurang-kurangnya sebesar 1% (satu persen) dari pagu anggaran dengan masa berlaku Jaminan Penawaran (Bid Bond) adalah selama 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal Pemasukan / Pembukaan Dokumen Penawaran.
 - b. Jaminan Penawaran (Bid Bond) menjadi milik PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero), apabila peserta pelelangan mengundurkan diri setelah memasukan surat penawaran.
 - c. Jumlah Jaminan Pelaksanaan (Performance Bond) adalah minimal sebesar 5% (lima persen) dari harga kontrak yang diterbitkan oleh Bank Umum Nasional (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat) dan akan dikembalikan pada saat pekerjaan selesai.
 - d. Jaminan Penawaran dan Jaminan Pelaksanaan harus disertai Surat Kuasa dari Pimpinan/Penyedia Barang / Jasa yang memberikan kuasa kepada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) untuk segera melaksanakan pencairan Jaminan apabila terjadi pelanggaran yang disebabkan oleh pelaksana/Penyedia Barang / Jasa sebagaimana yang ditetapkan didalam Perjanjian/Kontrak.
6. **Penunjukan Penyedia Barang/Jasa:**
 - a) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa akan dilakukan oleh Divisi Supply Chain Management PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) setelah dilaksanakan proses evaluasi terhadap penawaran pengadaan barang/jasa dimaksud;
 - b) Kepada Penyedia Barang/Jasa akan diberikan Surat Penunjukan Pelaksanaan Pekerjaan (SP3) dari Divisi Supply Chain Management PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) apabila diperlukan.
7. **Sanksi Administratif :**
 - 7.1. **Penyedia Barang dan Jasa akan dikenakan sanksi apabila :**
 - a. Menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. Terindikasi melakukan persengkongkolan dengan Penyedia Barang dan Jasa lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c. Terindikasi melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia Barang dan Jasa;
 - d. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat yang berwenang di Supply Chain Management;
 - e. Pemenang pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan Perjanjian atau Surat Pemesanan Barang dan Jasa;
 - f. Tidak melaksanakan Perjanjian, tidak menyelesaikan pekerjaan atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
 - g. Menyebabkan kegagalan bangunan;
 - h. Menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan;
 - i. Melakukan kesalahan dalam perhitungan jumlah/volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit berupa ganti kerugian yang ditimbulkan;
 - j. Menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Perjanjian berdasarkan hasil audit;
 - k. Terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian dikenakan sanksi denda keterlambatan;
 - 7.2. **Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 1 (satu) sebagai berikut :**
 - a. Butir 7.1. huruf a sampai dengan huruf c, akan dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan, sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) Tahun;
 - b. Butir 7.1. huruf e, akan dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) Tahun;
 - c. Butir 7.1 huruf f, akan dikenakan sanksi pencairan Jaminan Pelaksanaan atau sanksi pencairan Jaminan Pemeliharaan dan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) Tahun;

- d. Butir 7.1 huruf g sampai huruf j, akan dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan;
- e. Butir 7.1 huruf k, akan dikenakan sanksi denda keterlambatan;
- f. Pengecualian untuk Jasa Konsultansi, apabila melanggar ketentuan yang tercantum dalam Butir 7.1. huruf a, b, c, d, e, f, g, h, i, j dan huruf k akan dikenakan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) Tahun.

8. Pengunduran Diri dari Proses Pengadaan:

Setelah Penyedia Barang/Jasa memasukkan dokumen penawaran kemudian mengundurkan diri pada saat dilakukan evaluasi penawaran maka jaminan penawaran menjadi milik PT. ASDP Indonesia Ferry (persero). Setelah Penyedia Barang/Jasa ditunjuk dan menandatangani surat perjanjian/kontrak, dalam waktu yang ditentukan tidak melakukan pelaksanaan pekerjaan sesuai dalam RKS atau mengundurkan diri, maka Jaminan Pelaksanaan menjadi milik PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero).

9. Surat Perjanjian Kerja/Kontrak:

Dalam setiap perjanjian yang dibuat oleh PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) dengan Penyedia Barang/Jasa harus mengindahkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, *Good Corporate Governance*, prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgement rule*) serta memuat setidaknya ketentuan-ketentuan yang berlaku.

**BAB III
KETENTUAN PELAKSANAAN**

1. Rencana Penyelesaian Pekerjaan

- a. Setelah diterbitkan Surat Perjanjian/Kontrak, penyedia barang/jasa yang ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan berkewajiban melaksanakan pekerjaan menurut rencana pelaksanaan pekerjaan dimaksud.
- b. Jika terjadi penyimpangan dari rencana tersebut tanpa persetujuan pihak PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero), maka biaya dan kerugian yang ditimbulkan karena penyimpangan tersebut menjadi beban pemborong / pemenang.

2. Ketentuan Umum

- a. Penyedia barang/jasa bertanggung jawab atas tepatnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan/spesifikasi yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian/Kontrak.
- b. Penyedia barang/jasa juga harus menyiapkan peralatan atau tenaga dan lain-lain guna menunjang pelaksanaan pekerjaan dsimaksud.

3. Waktu Penyelesaian

- a. Waktu penyelesaian pekerjaan harus sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian/Kontrak
- b. Dalam hal terjadi keterlambatan waktu, tanpa adanya suatu alasan yang kuat dan sah, maka pihak penyedia barang/jasa dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan dalam Surat Perjanjian/Kontrak.

4.



5. **Pembayaran Pekerjaan**

PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) akan menerima hasil pekerjaan melalui unit kerja Corporate Communication, dan selanjutnya akan melakukan pembayaran atas realisasi setiap pekerjaan yang diselesaikan. Team Corporate Communication akan menerima laporan, dan tagihan dari vendor dengan melampirkan :

- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- Surat Permohonan Pembayaran
- Invoice
- Kwitansi
- NPWP

