



DOKUMEN PENGADAAN

Nomor

Tanggal :

SELEKSI/TENDER UMUM

**PENGADAAN CNG TERMASUK INVESTASI INSTALASI BOILER
(KONVERSI MFO KE COMPRESSED NATURAL GAS) PER NM3 DI PPCI
PEMALANG**



A. RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT

Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) memuat :

- I. PENJELASAN
- II. SYARAT-SYARAT UMUM
- III. SYARAT-SYARAT ADMINISTRASI PELAKSANAAN
- IV. SYARAT-SYARAT TEKNIS PELAKSANAAN

Ketentuan masing-masing bab, meliputi Penjelasan, Syarat-Syarat Umum, Syarat-Syarat Administrasi Pelaksanaan dan Syarat-syarat Teknis Pelaksanaan sebagai berikut :

I. PENJELASAN

1. Tujuan Penyusunan Dokumen Tender Umum.
 - 1.1. Untuk pedoman bagi para peserta dalam mengikuti Tender Umum.
 - 1.2. Sebagai pedoman di dalam pelaksanaan dan pengawasan.
2. Obyek Pekerjaan, Lokasi Pekerjaan dan Penyerahan Pekerjaan
 - 2.1. Obyek pekerjaan adalah **TENDER UMUM KEDUA PENGADAAN CNG TERMASUK INVESTASI INSTALASI BOILER (KOMVERSI MFO KE CNG) DI PPCI PEMALANG.** Compressed Natural Gas untuk selanjutnya disebut sebagai CNG.
 - 2.2. Lokasi Pertanggungan dan penyerahan pekerjaan :
 - 2.2.1. Lokasi pekerjaan di *Perhutani Pine Chemical Industry* Pemalang untuk selanjutnya disebut sebagai PPCI Pemalang.
 - 2.2.2. Penyerahan pekerjaan di *Perhutani Pine Chemical Industry* Pemalang beralamat di Jl Letjend Di Panjaitan, Desa Saradan, Kec. Pemalang, Kab. Pemalang Jawa Tengah

II. SYARAT-SYARAT UMUM

1. Pemberi Tugas
Pemberi Tugas adalah Perum Perhutani Divisi Komersial Hasil Hutan Bukan Kayu beralamat di Jalan TB Simatupang No.22, RT.1/RW.8, Jati Padang, Ps. Minggu, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12540.
2. Panitia Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ)
Panitia Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ) adalah unit organisasi perusahaan yang berfungsi melaksanakan proses pengadaan barang/jasa di lingkup Kantor KBM Industri Hasil Hutan Bukan Kayu Jawa Tengah, dibentuk berdasarkan Keputusan Direksi Perum Perhutani Nomor

tentang Struktur Organisasi Perum Perhutani, yang bertugas untuk menyelenggarakan proses Tender Umum.



-
3. ISO 37001 : 2016 Tentang Sistem Manajemen Anti Penuapan (SMAP)
 4. ISO 27001 : 2022 Tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI)
 5. Panitia Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Divisi Komersial Hasil Hutan Bukan Kayu Nomor bertugas melakukan pemeriksaan dan penelitian seluruh pelaksanaan pekerjaan. Yang Bertugas Meneliti Dan Melakukan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Sesuai Dengan Ketentuan Dalam Surat Perjanjian / Kontrak.
 6. Peserta Tender Umum.
Peserta Tender Umum adalah perusahaan berbadan Hukum yang mendaftar ke Perum Perhutani dan memenuhi syarat pada dokumen pengadaan.
 7. Sumber Pembiayaan
Sumber pembiayaan untuk pekerjaan ini menjadi beban Rekening pada RKAP Divisi Tahun 2025 dan 2026.
 8. Pelaksana Pekerjaan
Pelaksana pekerjaan adalah penyedia jasa yang telah ditetapkan/ ditunjuk oleh Pejabat Berwenang berdasarkan hasil penilaian dan persyaratan yang berlaku atas usulan Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
 9. Dokumen Penawaran
 - 9.1. Dokumen penawaran terdiri dari surat penawaran dan lampiran surat penawaran.
 - 9.2. Surat penawaran dan lampiran surat penawaran, dijilid atau dijadikan satu diberi sampul.
Sampul penawaran sebagaimana contoh lampiran 1.
 - 9.3. Dokumen Penawaran tersebut dalam butir 9.2. dibuat **rangkap 3 (tiga)** terdiri dari :
 - 9.3.1. 1 (satu) berkas asli/pertama, dijilid atau dijadikan satu. Asli khusus untuk surat penawaran dan lampiran.
Pada bagian depan (sampul) buku yang asli diberi tulisan **ASLI**
 - 9.3.2. 2 (dua) berkas rekaman/kedua, dijilid dan dijadikan satu Yang dimasud dengan rekaman adalah rekaman copy dari 9.3.1.
Pada bagian depan (sampul) buku rekaman diberi tulisan **COPY**.
 10. Surat penawaran
 - 10.1. Surat penawaran harus bersih dari coretan, kesalahan ketik atau koreksi, dan diketik di atas kertas berkop perusahaan.
 - 10.2. Bentuk dan format surat penawaran sesuai contoh terlampir
 - 10.3. Surat penawaran asli (lembar pertama)
 - 10.3.1. Dibubuhi meterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah)
 - 10.3.2. Ditandatangani Direktur/Pimpinan tertinggi dalam Perusahaan tersebut.



-
- 10.3.3. Di atas meterai dibubuhkan tanggal (dapat ditambahkan pada saat pembukaan dokumen)
 - 10.3.4. Dilengkapi cap perusahaan
 - 10.4. Harga penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf, jumlah yang tertera dalam angka harus sama dengan yang tertera dalam huruf.
 - 10.5. Dilarang dikirim melalui Panitia Pengadaan Barang dan Jasa atau pejabat Perum Perhutani atau lewat pos.
 - 11. Lampiran Surat Penawaran
 - 11.1. Dokumen Harga
 - 11.1.1. Rencana Perhitungan Biaya
 - 11.1.2. Semua rincian biaya dan harga penawaran tersebut diatas dalam bentuk rupiah.
 - 11.1.3. Dalam proposal biaya sudah memperhitungkan PPN, sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
 - 11.2. Dokumen Teknis
 - 11.2.1. Data Kualifikasi sebagaimana terlampir
 - 11.2.2. Neraca keuangan perusahaan tahun terakhir dengan minimal saldo dapat digunakan untuk operasional pekerjaan selama 3 bulan atau setara Rp 2.600.000.000,- (dua miliar enam ratus juta rupiah).
 - 11.2.3. Neraca Perusahaan tahun terakhir untuk Perseroan Terbatas (PT), sebagaimana laporan hasil audit perusahaan oleh KAP dengan opini wajar tanpa pengecualian.
 - 11.2.4. Daftar susunan Pemilik Modal dan besarnya kepemilikan modal.
 - 11.2.5. Daftar susunan Pengurus.
 - 11.2.6. Mempunyai pengalaman memasok CNG minimal 500mn3/tahun dalam kurun waktu 2 tahun.
 - 11.2.7. Jadwal tata waktu pelaksanaan (mulai sejak penandatanganan kontrak sampai dengan cng mulai disalurkan).
 - 11.2.8. Surat Keterangan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) setelah menjadi pemenang dan ditunjuk menjadi Pelaksana Pekerjaan dengan metode *self assesment*.
 - 11.2.9. Daftar dan foto peralatan pekerjaan sejenis dengan melampirkan foto untuk melaksanakan pekerjaan
 - 11.2.10. Gambar Desain yang memuat komponen yang dipersyaratkan KAK
 - 11.3. Dokumen Administrasi
 - 11.3.1. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen
 - 11.3.2. Copy Akta Pendirian Perusahaan beserta perubahan terakhir.
 - 11.3.3. Copy Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tentang Pengesahan Badan Hukum/Perusahaan/Koperasi.
 - 11.3.4. copy Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan Kode KBLI yaitu **46610 atau 35202 atau 49432**
 - 11.3.5. Copy Ketetapan Pengusaha Kena Pajak (PKP).
 - 11.3.6. Copy Kartu NPWP
 - 11.3.7. Copy Bukti tanda terima yang sah penyerahan SPT tahun terakhir 2023.



-
- 11.3.8. Surat Setoran Pajak (SSP) 3 (tiga) bulan terakhir Oktober, November, Desember tahun 2024 dan Bukti tanda terima tersebut berikut laporannya.
 - 11.3.9. Surat Keterangan sanggup membuka rekening bank sesuai dengan bank yang ditunjuk oleh Perum Perhutani.
 - 11.3.10. Copy Jaminan penawaran dibuktikan dengan melampirkan kwitansi penyerahan uang jaminan/fotocopy bukti transfer

12. Jaminan Penawaran

- 12.1. Jaminan Penawaran sebesar 1% adalah jaminan yang diberikan oleh peserta Tender Umum pada saat yang bersangkutan menyampaikan penawaran. Jangka waktu jaminan penawaran sesuai dengan jangka waktu penawaran yaitu 45 (empat puluh lima) hari.
- 12.2. Penawar harus menyerahkan jaminan penawaran berupa uang tunai yang ditransfer ke
- 12.3. Jaminan penawaran berupa copy tanda bukti penyetoran uang tunai diserahkan kepada Panitia Pengadaan Barang dan Jasa KBM IHHBK Jateng pada saat pemasukan dokumen penawaran ; dan menunjukkan tanda bukti asli penyetoran uang tunai kepada Panitia Pengadaan Barang dan Jasa pada saat pemasukan dokumen penawaran.
- 12.4. Jaminan penawaran akan dikembalikan kepada peserta Tender Umum yang surat penawarannya tidak memenuhi syarat atau dinyatakan tidak sah, paling lama 45 (empat puluh lima) hari setelah rapat pembukaan dengan mengirimkan surat permohonan pengembalian jaminan penawaran.
- 12.5. Penawar yang tidak disertai jaminan penawaran atau besarnya kurang 1% (satu perseratus) dari jumlah harga penawaran dinyatakan tidak berlaku.
- 12.6. Jaminan penawaran menjadi hak milik Perum Perhutani bilamana peserta menolak melaksanakan pekerjaan setelah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.

13. Sampul Dokumen Penawaran

- 13.1. Penawaran Tender Umum menggunakan **Sistem Satu Amplop/Box**.
- 13.2. Dokumen penawaran yang terdiri dari surat penawaran berikut lampirannya dimasukan kedalam satu amplop/box yang tertutup rapat, warna kecokelat-cokelatan, tidak tembus baca, bagian depan diberi tulisan :

**TENDER UMU PENGADAAN CNG TERMASUK
INVESTASI INSTALASI BOILER (KOMVERSI MFO KE CNG)
PPCI PEMALANG**

Kepada Yth.

KBM IHHBK Jateng
Jalan Semarang-Purwodadi km 15, Mranggen, Jawa Tengah



-
- 13.3. Amplop/Box dalam keadaan tertutup dan disegel lak warna merah (tidak wajib)
- 13.4. Bentuk dan ukuran dapat menyesuaikan
14. Penjelasan/ *Aanwijzing* Dokumen Tender Umum pada :
- Hari/Tanggal :
Tempat :
Waktu : Pukul 14.00 WIB s/d selesai
- 14.1. Sebelum rapat dimulai, peserta Tender Umum yang hadir agar memperkenalkan diri :
- 14.1.1. Nama perusahaan
14.1.2. Nama jelas
14.1.3. Jabatan dalam perusahaan
14.1.4. Apabila yang hadir lebih dari satu, maka harus diperkenalkan oleh leader.
- 14.2. Pokok yang dijelaskan meliputi isi dan maksud dokumen Pengadaan ini.
- 14.3. Sesi dalam rapat penjelasan ini, terbagi dalam :
- 14.3.1. Sesi I.
Penjelasan singkat tentang isi dan maksud dokumen Pengadaan serta kerangka acuan kerja.
- 14.3.2. Sesi II
Mengumpulkan pertanyaan atas penyampaian pemaparan. Pertanyaan dapat dikirim melalui email
- 14.3.3. Sesi III
Memberikan jawaban atas pertanyaan yang diterima melalui email _____ oleh Panitia PBJ dan Pengguna, sesuai kewenangannya dapat memberikan penjelasan tambahan bila diperlukan.
- 14.4. Hasil Rapat Penjelasan akan dibuatkan Berita Acara Penjelasan/ *Aanwijzing*.
- 14.5. Sehubungan rapat penjelasan ini dilaksanakan dengan *zoom meeting* maka :
- 14.5.1. Berita Acara Penjelasan (BAP) sebagaimana poin 14.4. tidak diperlukan tandatangan peserta dan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa yang hadir cukup melampirkan daftar hadir yang diisi secara online.
- 14.5.2. Daftar hadir pada rapat penjelasan ini, tidak diperlukan tandatangan peserta Tender Umum, saksi dari unsur pengguna dan PPBJ yang hadir sebagaimana poin 14.5.1.sudah dianggap mewakili.
- 14.6. Berita Acara Penjelasan akan menjadi bagian yang mengikat dan menjadi satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan dokumen pengadaan ini.
- 14.7. Bila diperlukan, akan dilaksanakan Penjelasan/ *Aanwijzing* Lapangan.
- 14.8. Ketidak hadiran peserta pada rapat penjelasan, tidak mengugurkan keikutsertaannya dalam proses pengadaan ini.



15. Pemasukan/pembukaan Dokumen Penawaran

15.1. Pemasukan/Pembukaan Dokumen Penawaran dihadiri oleh direktur atau pimpinan tertinggi atau yang mewakili dengan surat kuasa. Surat kuasa dari pimpinan perusahaannya bilamana pimpinan perusahaan tidak dapat hadir.

15.1.1 Surat kuasa diberikan kepada peserta yang mewakili perusahaan dalam mengikuti Pemasukan/pembukaan Dokumen Penawaran (Hardcopy) di Kantor KBM IHHBK Jateng Perum Perhutani.

15.1.2. Surat kuasa diberikan kepada peserta yang mewakili perusahaan dalam pembukaan Dokumen Penawaran

15.1.3. Surat kuasa sebagaimana poin 15.1.1. dan 15.1.2. dapat dibuat dalam 1 (satu) surat kuasa.

15.2. Surat kuasa diketik diatas kertas berkop perusahaan dibubuh meterai Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dilengkapi dengan copy KTP

15.3. Surat kuasa diserahkan kepada Panitia Pengadaan Barang dan Jasa.

15.4. Pemasukan Dokumen Penawaran pada :

Hari/tanggal :

Waktu :

Tempat : Kantor KBM IHHBK Jateng Jalan Raya Mranggen Km 15 Semarang - Purwodadi, Mranggen, Demak, Jawa Tengah

15.4.1. Pemasukan Dokumen Penawaran dalam bentuk hardcopy

15.4.2. Sesuai waktu yang telah ditentukan, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa menyatakan dihadapan para peserta, bahwa batas penyampaian dokumen penawaran telah berakhir.

15.5. Pembukaan Dokumen Penawaran pada :

Hari/tanggal : S

Waktu : 1

Tempat : Kantor KBM IHHBK Jateng Jalan Raya Mranggen Km 15 Semarang - Purwodadi, Mranggen, Demak, Jawa Tengah

15.6. Pembukaan Dokumen Penawaran di Kantor KBM IHHBK Jawa Tengah

15.6.1. Pada waktu Pembukaan Dokumen Penawaran, peserta harus membawa dan menunjukan :

15.6.1.1. Dokumen **Asli** Perusahaan sebagaimana disebutkan pada Poin 11.3

15.6.2. Selanjutnya akan dilakukan pencocokan pada saat Pembukaan Penawaran oleh petugas TPBJ, antara berkas pada lampiran penawaran dengan Dokumen **Asli** Perusahaan

15.6.3. Hasil rapat Pembukaan Dokumen Penawaran akan dibuatkan Berita Acara Pemasukan/Pembukaan Dokumen Penawaran



- Harga.
- 15.6.4. Berita Acara Pemasukan/Pembukaan Dokumen Penawaran Harga, ditandatangani oleh peserta Tender Umum, saksi dari unsur pengguna dan Panitia PBJ yang hadir.
- 15.7. Evaluasi Dokumen Penawaran.
- 15.7.1. Dokumen Penawaran yang di evaluasi adalah Dokumen Penawaran yang memenuhi ketentuan dan syarat-syarat tersebut diatas.
- 15.7.2. Evaluasi dan Penilaian Dokumen Penawaran dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang dan Jasa.
- 15.7.3. Evaluasi dan Penilaian Dokumen Penawaran menggunakan Sistem Gugur, dimana Evaluasi penilaian dokumen penawaran yang menggunakan pendekatan dari metode kualitatif dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa, dengan urutan tahapan proses evaluasi dimulai dari :
- 15.7.3.1. Evaluasi Administrasi.
- 15.7.3.2. Evaluasi Teknis.
- 15.7.3.3. Evaluasi Harga.
- 15.7.4. Pada setiap tahapan proses evaluasi Dokumen Penawaran yang dinyatakan tidak memenuhi ketentuan dan syarat – syarat tersebut di atas maka dinyatakan gugur sehingga tidak dilakukan evaluasi pada tahap berikutnya.
- 15.7.5. Bilamana dipandang perlu Panitia Pengadaan Barang/Jasa akan melakukan evaluasi/check di lapangan terhadap calon penyedia guna mendapatkan bukti kepemilikan sarana dan prasarana berikut hal-hal penting lainnya dalam rangka mendukung pekerjaan yang akan dilaksanakan, hasilnya dibuatkan Berita Acara Chek Lapangan yang ditandatangani oleh PPBJ dan saksi dari unsur pengguna yang hadir. Adapun hal-hal yang akan dievaluasi/dicheck antara lain :
- a. Kelengkapan Data.
- b. Kesesuaian Data.
- c. Kondisi Fisik Kantor/kantor Cabang Perwakilan, Sarana Operasional, Peralatan Kerja.
- Hasil Berita Acara sebagaimana dimaksud pada huruf a menyimpulkan bahwa peserta tidak layak maka Tender Umum dinyatakan gagal
- 15.8. Penetapan Pemenang
- 15.8.1. Secara umum penetapan calon pemenang berdasarkan kriteria sebagai berikut :
- 15.8.1.1. Penawar secara administratif dan teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- 15.8.1.2. Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggungjawabkan.
- 15.8.1.3. Telah memperhatikan penggunaan semaksimal



- mungkin hasil produksi dalam negeri.
- 15.8.1.4. Penetapan calon pemenang menjadi kewenangan Pejabat Berwenang
- 15.8.2. Peserta Tender Umum yang ditetapkan sebagai pemenang, wajib menerima dan melaksanakan pekerjaan, apabila mengundurkan diri, maka jaminan penawaran menjadi milik Perum Perhutani.
- 15.9. Pengumuman Pemenang
Keputusan Pemenang diumumkan/ disampaikan kepada para peserta yang penawarannya dinyatakan sah setelah ditetapkannya pemenang oleh Pejabat Berwenang melalui Surat Pemberitahuan oleh Panitia Pengadaan Barang dan Jasa.
- 15.10. Penunjukan Pemenang
- 15.10.1. Penunjukan pemenang dilakukan setelah tidak ada sanggahan atau telah ada ketetapan tidak dapat diterimanya sanggahan.
- 15.10.2. Peserta Tender Umum yang ditunjuk sebagai pemenang, wajib menerima dan melaksanakan pekerjaan. Pengunduran diri hanya dapat dilakukan dengan alasan yang dapat diterima.
- 15.10.3. Dalam hal pemenang pertama mengundurkan diri, pemenang urutan kedua ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan. Apabila pemenang urutan kedua tidak bersedia ditunjuk sebagai pelaksana, ditunjuk pemenang urutan ketiga sebagai pelaksana sesuai harga penawar masing-masing. Bilamana pemenang ketiga tidak bersedia, maka Panitia Pengadaan Barang dan Jasa menyatakan pengadaan gagal.
- 15.10.4. Dengan pengunduran tersebut, jaminan penawaran menjadi milik Perum Perhutani.
- 15.11. Tender Umum Gagal
- 15.11.1. Tender Umum dinyatakan gagal, bilamana
- 15.11.1.1. Peserta yang mengikuti Tender Umum kurang dari 2 (dua).
- 15.11.1.2. Penawaran yang masuk kurang dari 2 (dua) tidak termasuk yang mengundurkan diri.
- 15.11.1.3. Tidak ada penawaran yang memenuhi syarat yang ditentukan dalam dokumen Tender Umum.
- 15.11.1.4. Tidak ada penawaran yang harga penawarannya dibawah atau sama dengan HPS yang tersedia.
- 15.11.1.5. Calon pemenang seluruhnya mengundurkan diri.
- 15.11.1.6. Tidak bersedia menandatangani kontrak/perjanjian kerja yang secara garis besar sudah dijelaskan pada dokumen pengadaan barang dan jasa.



15.11.2 Dalam hal Tender Umum dinyatakan gagal, Panitia Pengadaan Barang/Jasa atas permintaan dan persetujuan Pejabat Berwenang untuk pelaksanaan berikutnya.

16. SANGGAHAN

- 16.1. Peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran dapat menyampaikan berkeberatan/sanggahan secara tertulis selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- 16.2. Sanggahan secara tertulis disampaikan kepada Pejabat Berwenang menetapkan pemenang Tender Umum dengan tembusan disampaikan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa, disertai bukti bukti terjadinya penyimpangan kepada Pejabat Berwenang.
- 16.3. Sanggahan secara tertulis tersebut, disertai Jaminan Sanggahan sebesar 1% dari harga penawaran diterbitkan oleh Bank Pemerintah/Bank Umum, atau dapat berupa uang tunai yang ditransfer , obyek pekerjaan sebagaimana Bab I butir 2.
- 16.4. Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
 - 16.4.1. Penyimpangan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - 16.4.2. Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - 16.4.3. Penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pengadaan Barang dan Jasa dan/atau Pejabat Berwenang.
 - 16.4.4. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan penjelasan kepada Pejabat Berwenang sebagai bahan pertimbangan jawaban kepada penyanggah.
 - 16.4.5. Jawaban Pejabat Berwenang selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya sanggahan.
 - 16.4.6. Jawaban sanggahan bersifat final.

III. SYARAT-SYARAT ADMINISTRASI PELAKSANAAN

1. Jangka Waktu
 - 1.1. Jangka waktu pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Tender Umum **TENDER UMUM PENGADAAN CNG TERMASUK INVESTASI INSTALASI BOILER (KONVERSI MFO KE CNG) DI PPCI PEMALANG** selama 2 (dua) tahun dengan dilakukan evaluasi setiap tahunnya.
 - 1.2. Terhitung sejak ditanda-tanganinya Perjanjian/Kontrak , apabila dalam ketentuan waktu pekerjaan tidak segera dimulai maka Perjanjian/Kontrak dapat dibatalkan secara sepakat.
2. Pembayaran
 - 2.1. Pembayaran dilakukan secara bertahap yang akan diatur lebih lanjut dalam kontrak.
 - 2.2. Pembayaran dapat dilakukan melalui transfer atau SCF (Pembiasaan rantai pasok atau supply chain financing) sesuai dengan ketentuan



-
- Kantor Pusat Perum Perhutani yang akan dibayarkan langsung oleh Kantor Pusat Perum Perhutani.
- 2.3. Pembayaran dilakukan kurang lebih 60 hari kerja setelah dokumen kelengkapan pembayaran dinyatakan lengkap oleh Perum Perhutani.
 - 2.4. Hal yang berkaitan dengan perpajakan dan meterai dilakukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku
3. Jaminan Pelaksanaan
 - 3.1. Jaminan Pelaksanaan dalam bentuk uang tunai yang akan di transfer ke atau Berupa surat jaminan yang diterbitkan Bank dengan jangka waktu minimal sampai dengan masa kontrak/perjanjian berakhir.
 - 3.2. Jaminan pelaksanaan diserahkan oleh pelaksana :
 - 3.2.1. Dalam waktu selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kalender setelah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan;
 - 3.2.2. Nilai sebesar 5 % (lima perseratus) dari nilai kontrak;
 - 3.2.3. Nilai sebesar 5 % (lima perseratus) dari pagu anggaran/HPS apabila harga penawaran dibawah 80% dari pagu anggaran/HPS;
 - 3.2.4. Jaminan pelaksanaan tidak dapat diambil oleh pemenang kontrak saat kontrak masih berlaku.
 - 3.3. Jaminan pelaksanaan berlaku selama masa pelaksanaan pekerjaan.
 - 3.4. Bilamana pemenang Tender Umum tidak menyerahkan jaminan pelaksanaan dalam waktu yang ditetapkan, dapat mengakibatkan pembatalan Surat Perjanjian (kontrak) dan jaminan penawaran menjadi milik Perum Perhutani.
 - 3.5. Bilamana pelaksana pekerjaan mengundurkan diri setelah menandatangani kontrak, jaminan pelaksanaan menjadi milik Perum Perhutani.
 - 3.6. Jaminan pelaksanaan dikembalikan kepada pelaksana pekerjaan setelah seluruh pekerjaan selesai dikerjakan dan diserahkan setelah selesai kontrak.
 4. Keadaan Kahar (*Force Majeure*)
 - 4.1. Yang dimaksud keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
 - 4.2. Yang digolongkan keadaan kahar adalah:
 - 4.2.1. Peperangan
 - 4.2.2. Kerusuhan
 - 4.2.3. Revolusi
 - 4.2.4. Bencana Alam : banjir, gempa bumi, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit dan angin topan.
 - 4.3. Keadaan kahar ini tidak termasuk hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
 - 4.4. Bilamana terjadi keadaan kahar, pelaksana harus menyampaikan laporan secara tertulis kepada Perum Perhutani dalam waktu 10



(sepuluh) hari kalender dengan menyertakan pernyataan keadaan kahar dari instansi yang berwenang.

- 4.5. Perum Perhutani harus memberi keputusan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kalender setelah laporan diterima. Apabila tidak/belum, dianggap telah mengetahui adanya keadaan kahar.
5. Perselisihan
 - 5.1. Bilamana terjadi perselisihan akan diselesaikan dengan cara musyawarah.
 - 5.2. Bilamana cara musyawarah tidak berhasil, akan diselesaikan melalui pengadilan negeri Semarang.
 - 5.3. Selama perselisihan berlangsung pelaksanaan pekerjaan harus tetap dilanjutkan.
6. Penentuan Pemenang
Penentuan pemenang Tender Umum dilakukan terhadap pemenuhan persyaratan administrasi, teknis, harga dan tercapainya kesepakatan harga pekerjaan.
7. Jenis Kontrak
 - 7.1. Jenis Kontrak untuk pelaksanaan pekerjaan ini adalah kontrak *Harga Satuan* sesuai dengan volume yang digunakan.
 - 7.2. Biaya materai Rp.10.000,- sebanyak 4 (empat) lembar pada Saat penandatanganan Surat Penunjukan Penyedian Barang/Jasa (SPPBJ) dan Penandatanganan Surat Kontak menjadi beban Pelaksana Pekerjaan.
 - 7.3. Pengenaan biaya materai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku selain pada pasal 7.2. sepenuhnya merupakan beban Pelaksana Pekerjaan.



IV. SYARAT-SYARAT TEKNIS

1. Pada saat penyerahan pekerjaan, harus dilampiri bukti tanda terima dan faktur barang yang ditanda tangani oleh Pejabat yang menerima dan distempel Perum Perhutani
2. Syarat - syarat Teknis sebagaimana terlampir pada Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada lampiran.

Perum Perhutani KBM Industri hasil
Hutan Bukan Kayu Jawa Tengah

Ketua





B. LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Lampiran 1 : Kerangka Acuan Kerja (KAK)
2. Lampiran 2 : Data Kualifikasi Penyedia
3. Lampiran 3 : Cover Dokumen Penawaran
4. Lampiran 4 : Form Surat Penawaran Harga
5. Lampiran 5 : Form Rencana Anggaran Biaya
6. Lampiran 6 : Form Surat Penyataan Kebenaran Dokumen
7. Lampiran 7 : Sampul Dokumen Penawaran
8. Lampiran 8 : Form Surat Keterangan TKDN
9. Lampiran 9 : Desain Gambar



Lampiran 2

FORMULIR DATA KUALIFIKASI

KOP PERUSAHAAN

Nomor : , tgl
Lampiran :
Perihal : Dokumen Data Kualifikasi Penyedia

Kepada Yth :

**Panitia Pengadaan Barang/Jasa
Kantor Perum Perhutani
KBM Industri Hasil Hutan Bukan Kayu
Jawa Tengah
Jalan Raya Semarang-Purwodadi Km. 15, Mranggen, Demak, Jawa Tengah**

Sehubungan dengan Tender Umum PENGADAAN dan Dokumen Pengadaan serta Kerangka Acuan Kerja (KAK), maka dengan ini saya menyatakan berminat untuk mengikuti proses Tender Umum pengadaan pekerjaan/kegiatan tersebut diatas sampai dengan selesai.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk : PT/CV.....
dan atas nama
Alamat :
Telepon/Fax :
Email :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat _____ (sesuai Akte Pendirian/Perubahannya/Surat Kuasa, disebutkan secara jelas No. _____ tanggal _____.)
2. Saya/Perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatannya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;



3. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondisi profesional saya;
4. Data kualifikasi perusahaan saya adalah sebagai berikut :
 - I. DATA ADMINISTRASI

A. Umum

1. Nama Perusahaan	:		
2. Alamat Perusahaan	=		
Telepon	=		
Facsimile	=		
3. Status Perusahaan	= Pusat	<input type="checkbox"/>	Cabang <input type="checkbox"/>
4.TDP/NIB	=	*	
Nomor	=		
Tanggal Terbit	=		
Berlaku sampai dengan	=		
5. SIU Bid Asuransi dari Menteri Keuangan/OJK	=	*	
Nomor	=		
Tanggal Terbit	=		
Berlaku sampai dengan	=		
6. Domisili Perusahaan	=	*	
Nomor	=		
Tanggal Terbit	=		
Berlaku sampai dengan	=		

*) Lampiran copy



B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan *)

Lampiran 2

1. Akte Pendirian

- a. Di (Kota tempat Akte dibuat) :
- b. Notaris :
- c. Nomer Akte :
- d. Tanggal Akte :
- e. Tgl/bln/th berdiri Perusahaan :

1.1. Pendaftaran Akta Pendirian di Pengadilan Negeri
Nomor :
Tanggal :

1.2. Pengesahan Akta Pendirian oleh Menteri Kehakiman
Nomor :
Tanggal :

1.3. Pengumuman dalam Berita Acara Negara (untuk PT)
Nomor :
Tanggal :

2. Akte Perubahan terakhir

- a. Di (Kota tempat Akte dibuat) :
- b. Notaris :
- c. Nomer Akte :
- d. Tanggal Akte :

2.1. Pendaftaran Akta Pendirian di Pengadilan Negeri
Nomor :
Tanggal :

2.2. Pengesahan Akta Pendirian oleh Menteri Kehakiman
Nomor :
Tanggal :

2.3. Pengumuman dalam Berita Acara Negara (untuk PT)
Nomor :
Tanggal :

*) Lampiran rekaman/copy

**) Bila formulir tidak cukup, gunakan isian sendiri seperti contoh ini

**C. Pengurus****1. Komisaris Perusahaan**

No	Nama	Alamat	Jabatan dalam perusahaan

2. Pengurus Perusahaan

No	Nama	Alamat	Jabatan dalam perusahaan

3. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Perusahaan disesuaikan dengan kondisi perusahaan

**II. DATA KEUANGAN****1. Susunan Pemilik**

No	Nama Pemilik Saham	Jumlah Rp.	Prosentase

2. NPWP

Nomor NPWP :

3. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)

Nomor : _____ tanggal _____

4. E.NOVA (Surat Keterangan Penerbitan Nomor Seri Pajak)

Nomor : _____ tanggal _____

5. SPT* Tahun Terakhir & SSP* 3 bulan terakhir *

SPT Tahun : _____ Bulan : _____

Bukti Penerimaan SPT : _____

SSP Tahun : _____ Bulan : _____ Bulan : _____ Bulan : _____

Bukti Penerimaan SSP Bulan _____ : _____

Bukti Penerimaan SSP Bulan _____ : _____

Bukti Penerimaan SSP Bulan _____ : _____

*) Lampiran pendukung



Lampiran 2

6. Neraca Perusahaan

NERACA PERUSAHAAN TERAKHIR								
CV.				PERIODE				
AKTIVA				PASIVA				
A	Aktiva Lancar			D	Utang Jangka Pendek			
	Kas	Rp.			Utang Dagang	Rp.		
	Bank	Rp.			Utang Pajak	Rp.		
	Piutang*)	Rp.			Utang Lainnya	Rp.		
	Persediaan Barang	Rp.					Rp.	
	Pekerjaan dalam Proses	Rp.						
	Jumlah (a)		Rp.					
B	Aktiva Tetap			E	Utang Jangka Panjang			Rp.
	Peralatan dan Mesin	Rp.						
	Inventaris	Rp.						
	Gedung Gedung	Rp.						
	Jumlah B		Rp.					
C	Aktiva Lainnya		Rp.	F	Kekayaan Bersih	(a+b+c)-(d-e)		Rp.
	Jumlah	Rp.				Jumlah		Rp.

*) Piutang Jangka pendek (sampai dengan enam bulan) : Rp

Piutang jangka panjang (lebih dari enam bulan) : Rp

Jumlah : Rp.

**) Neraca Perusahaan untuk Perseroan Terbatas (PT), menyesuaikan laporan hasil audit perusahaan.

III. DAFTAR PENGALAMAN PEKERJAAN SEJENIS DALAM KURUN WAKTU 2 TAHUN TERAKHIR

No	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Penggunaan Jasa		Kontrak *)		
				Nama	Alamat dan Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Volume (NM3)
1	2	3	4	5	6	7	8	10

*) Lampiran pendukung



IV. DAFTAR PEKERJAAN SEJENIS YANG SEDANG DILAKUKAN

No	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Penggunaan Jasa		Kontrak *)		
				Nama	Alamat dan Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Volume (NM3)
1	2	3	4	5	6	7	8	10

*) Lampiran pendukung

V. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

NO	PEKERJAAN	BULAN KE-									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	sd 24
1	Pekerjaan Instalasi Boiler dan Commisioning										
2	Pekerjaan Instalasi TOH										
3	Kontrak Pekerjaan										
4	Supply CNG ke PPCI										

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari, ditemui bahwa data/dokumen yang kami sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi yaitu dimasukkan dalam daftar hitam perusahaan dalam jangka waktu selama 2 (dua) tahun dan sanksi perdata dan pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,
PT/CV

Meterai Rp10.000 dan
Stempel Perusahaan
Tanggal

(Nama Jelas)
Jabatan



KOP Surat Perusahaan

Nama Perusahaan

**TENDER UMUM KEDUA
PENGADAAN CNG TERMASUK INVESTASI INSTALASI BOILER
(KONVERSI MFO KE COMPRESSED NATURAL GAS) PER NM3 DI PPCI
PEMALANG**

Tahun 2025



KOP PERUSAHAAN PENAWAR

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penawaran

Kepada Yth. :
Panitia Pengadaan Barang/Jasa
Kantor Perum Perhutani
KBM Industri Hasil Hutan Bukan Kayu
Jawa Tengah
Jalan Raya Semarang-Purwodadi Km. 15, Mranggen, Demak, Jawa Tengah

Yang bertandatangan dibawah ini : (nama orang)
Dalam hal ini mewakili : (nama Perusahaan)
Jabatan : (Direktur/Pimpinan)

1. Menyetujui penggunaan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Perum Perhutani dan ketentuan lain yang berhubungan dengan Tender Umum ini.
2. Sanggup untuk melaksanakan pekerjaan : PENGADAAN sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen Tender Umum, dengan penawaran sebesar Rp. (..... rupiah) termasuk pajak yang berlaku sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
4. Masa berlakunya surat penawaran 45 (empat puluh lima) hari kalender.

Demikian penawaran ini kami ajukan beserta lampiran pendukung untuk bahan pertimbangan.

....., tgl2025
PT.

Meterai,
Cap

Nama jelas
Jabatan



No	uraian	Volume Per tahun	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	CNG			

Harga diatas sudah termasuk :

1. Peralatan PRS dan Matering System.
2. Instalasi pipa CNG dengan standar SCH40 atau sesuai standar pipa untuk CNG termasuk valve dan instrument yang dibutuhkan dari PRS sampai ke 2 boiler uap dan 1 burner TOH 3 MW.
3. Burner TOH 3 MW (termasuk instalasi gas train)
4. Gas train 2 buah, aksesoris pendukung lainnya untuk menggantikan instrumen existing.
5. Commissioning.

....., tgl
PT/CV

Nama jelas
Jabatan

KOP SURAT PERUSAHAAN PENAWAR

**SURAT PERNYATAAN
KEBENARAN DOKUMEN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Penanggungjawab :

Nama dan alamat Perusahaan :
.....

Telepon Kantor :

Jabatan dalam Perusahaan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan (sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor akta pedirian/perubahan dan tanggalnya)
2. Saya/Perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan
3. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondisi profesional saya
4. Saya/Perusahaan saya tidak pernah masuk dalam daftar hitam di instansi lainnya sehubungan dengan kegiatan usaha yang dilakukan oleh saya/Perusahaan saya dalam dua tahun terakhir (selama tahun 2024 sampai dengan saat ini)
5. Semua dokumen yang kami sampaikan adalah benar
6. Apabila dikemudian hari, dokumen-dokumen yang kami berikan ternyata tidak benar, kami bersedia dikenakan sanksi dimasukkan dalam Daftar Sanksi Perusahaan yaitu dimasukan dalam daftar hitam perusahaan dalam jangka waktu selama 2 (dua) tahun dan sanksi perdata dan pidana sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tgl 2025
PT.

Meterai & Cap

Direktur/Penanggungjawab

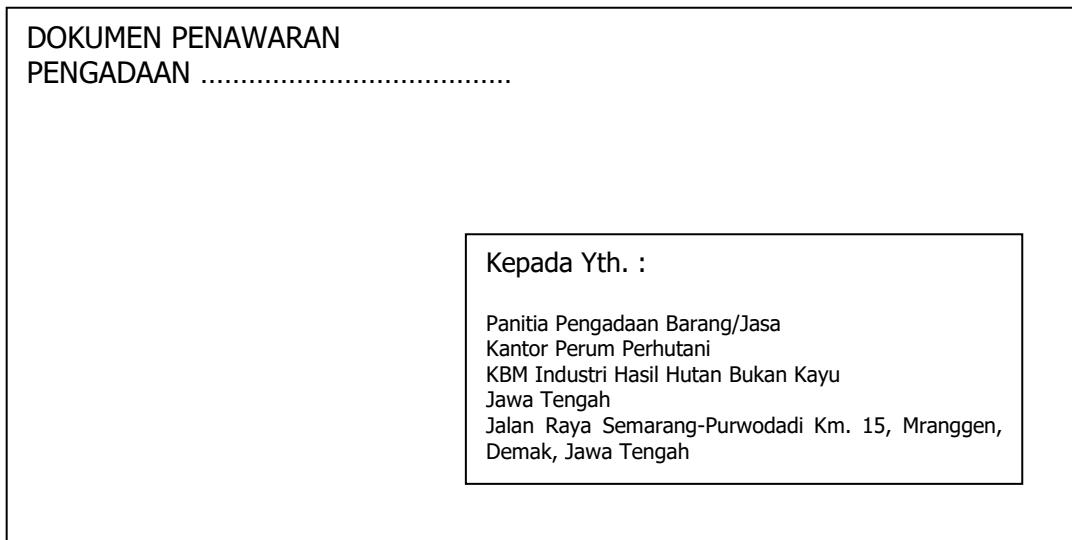
Nama Jelas

.....

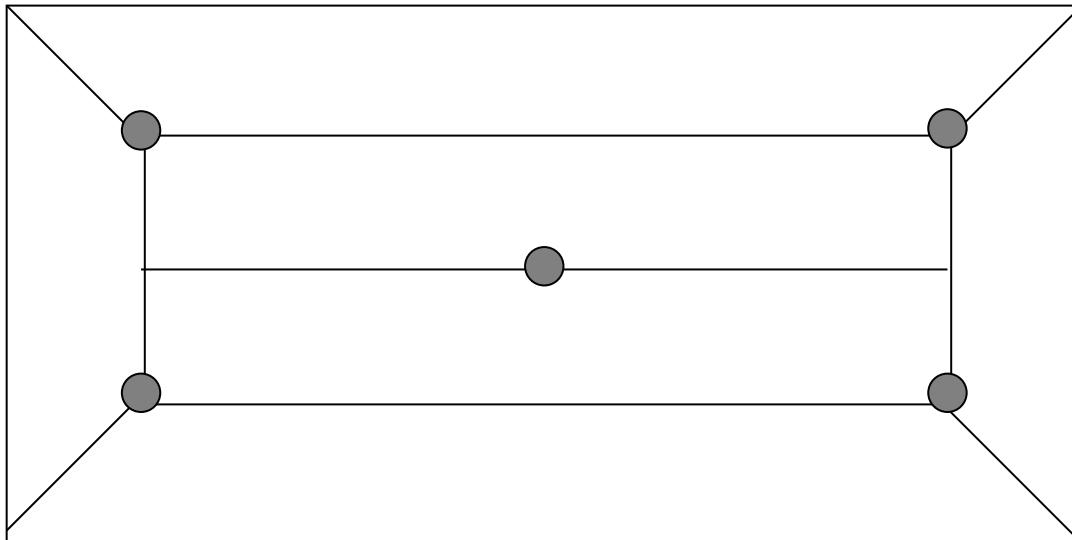
SAMPUL PENAWARAN

- Warna Coklat
- Tidak tembus baca
- Ukuran ± (25 cm x 40 cm) (kurang lebih dapat menyesuaikan)

1. Bentuk Depan



2. Bentuk Belakang



- DITUTUP RAPAT
- DILAKUKAN (tidak wajib)

KOP SURAT PERUSAHAAN

SURAT KETERANGAN TKDN

Nama :

Jabatan :

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

Dengan ini memberikan keterangan bahwa Capaian TKDN untuk
Berdasarkan Self Assesment oleh sesuai dengan pedoman
perhitungan TKDN yang tertuang dalam Menteri Perindutrian No. 16 Tahun 2011 sebagai
berikut :

No.	Komponen TKDN	Keterangan

....., tgl,
PT.

Direktur/Penanggungjawab

Nama Jelas

Lampiran 9

GAMBAR DESAIN