



LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

- Yth. 1. Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah sebagai PJPK Proyek KPBU;
2. Pimpinan BUMN/BUMD sebagai PJPK Proyek KPBU;
3. Panitia Pengadaan Proyek KPBU; dan
4. Pemangku Kepentingan terkait KPBU.

SURAT EDARAN

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

MODEL DOKUMEN PENGADAAN BADAN USAHA PELAKSANA KERJASAMA PEMERINTAH DENGAN BADAN USAHA DALAM PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR UNTUK SEKTOR GENERIK

1. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur, ketersediaan infrastruktur yang memadai dan berkesinambungan merupakan kebutuhan mendesak untuk mendukung pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan perekonomian nasional, menyejahterakan masyarakat dan meningkatkan daya saing Indonesia dalam persaingan global. Terdapat 19 (sembilan belas) jenis infrastruktur ekonomi dan infrastruktur sosial yang dapat dikerjasamakan menggunakan skema Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU) mencakup:

- a. infrastruktur transportasi;
- b. infrastruktur jalan;
- c. infrastruktur sumber daya air dan irigasi;
- d. infrastruktur air minum;
- e. infrastruktur sistem pengelolaan air limbah terpusat;
- f. infrastruktur sistem pengelolaan air limbah setempat;
- g. infrastruktur sistem pengelolaan persampahan;
- h. infrastruktur telekomunikasi dan informatika;
- i. infrastruktur ketenagalistrikan;

- j. infrastruktur minyak dan gas bumi dan energi terbarukan;
- k. infrastruktur konservasi energi;
- l. infrastruktur fasilitas perkotaan;
- m. infrastruktur fasilitas pendidikan;
- n. infrastruktur fasilitas sarana dan prasarana olahraga, serta kesenian;
- o. infrastruktur kawasan;
- p. infrastruktur pariwisata;
- q. infrastruktur kesehatan;
- r. infrastruktur lembaga pemasyarakatan; dan
- s. infrastruktur perumahan rakyat.

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) sebagai satu-satunya lembaga pemerintah yang mempunyai tugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah termasuk pengadaan badan usaha dalam rangka kerjasama Pemerintah dengan badan usaha memandang perlu untuk menerbitkan Surat Edaran tentang Model Dokumen Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur untuk sektor Generik yang dapat digunakan pada 19 (sembilan belas) jenis infrastruktur ekonomi dan infrastruktur sosial tersebut.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dibentuknya Surat Edaran ini adalah sebagai panduan bagi Penanggung Jawab Proyek Kerjasama (PJPK)/Panitia Pengadaan dalam menyusun Dokumen Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur untuk sektor Generik.

Tujuan dibentuknya Surat Edaran ini adalah untuk mempermudah dan mempercepat proses penyusunan Dokumen Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur untuk sektor Generik.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini adalah Model Dokumen Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur sektor Generik (MDP KPBU Generik) yang terdiri dari:

- a. Model Dokumen Pengadaan KPBU;

- b. Model Dokumen Perjanjian KPBU; dan
- c. Manual Penggunaan Model Dokumen.

4. Dasar Hukum

- a. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);
- b. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 62);
- c. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Badan Usaha Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1281);
- d. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 29 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Penyediaan Infrastruktur Melalui Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha atas Prakarsa Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1513);
- e. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 77).

5. Penjelasan Penggunaan Model Dokumen Pengadaan

- a. Model Dokumen Pengadaan digunakan sebagai panduan untuk menyusun Dokumen Pengadaan Badan Usaha Pelaksana proyek Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha (KPBU) dalam Penyediaan Infrastruktur untuk sektor Generik yang dapat digunakan pada 19 (sembilan belas) jenis infrastruktur ekonomi dan infrastruktur sosial.
- b. Model Dokumen Pengadaan terdiri atas:
 - 1) Model Dokumen Pengadaan KPBU:
 - a) Model Dokumen Prakualifikasi (Versi Bahasa Indonesia);

- b) Model Dokumen Prakualifikasi (Versi Bahasa Inggris);
 - c) Model Dokumen Permintaan Proposal/*Request for Proposal* (RfP) Satu Tahap (Versi Bahasa Indonesia);
 - d) Model Dokumen Permintaan Proposal/*Request for Proposal* (RfP) Satu Tahap (Versi Bahasa Inggris);
 - e) Model Dokumen Permintaan Proposal/*Request for Proposal* (RfP) Dua Tahap (Versi Bahasa Indonesia); dan
 - f) Model Dokumen Permintaan Proposal/*Request for Proposal* (RfP) Dua Tahap (Versi Bahasa Inggris).
- 2) Model Dokumen Perjanjian KPBU:
Model Perjanjian KPBU (Versi Dwibahasa : Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris).
- 3) Manual Penggunaan Model Dokumen:
- a) Manual Dokumen Prakualifikasi (Versi Bahasa Indonesia);
 - b) Manual Dokumen Prakualifikasi (Versi Bahasa Inggris);
 - c) Manual Dokumen Pelelangan (Satu Tahap & Dua Tahap) (Versi Bahasa Indonesia);
 - d) Manual Dokumen Pelelangan (Satu Tahap & Dua Tahap) (Versi Bahasa Inggris);
 - e) Manual Penggunaan Model Perjanjian KPBU (Bahasa Indonesia); dan
 - f) Manual Penggunaan Model Perjanjian KPBU (Bahasa Inggris).
- c. Model Dokumen Pengadaan, tidak bersifat mengikat dan hanya sebagai panduan bagi PJPK dan Panitia Pengadaan dalam menyusun dokumen pengadaan Badan Usaha Pelaksana proyek KPBU dalam Penyediaan Infrastruktur untuk sektor Generik.
- d. Model Dokumen Pengadaan ini merupakan dokumen contoh dan bukan merupakan standar sehingga tidak dapat digunakan sebagai referensi hukum dalam kegiatan pemeriksaan atau audit apapun.
- e. Model Dokumen Pengadaan dapat disesuaikan oleh PJPK/Panitia Pengadaan sesuai dengan kebutuhan proses pengadaan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- f. Model Dokumen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 5, tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk dapat menjadi perhatian dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 November 2022
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN : SURAT EDARAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG MODEL
DOKUMEN PENGADAAN BADAN USAHA
PELAKSANA KERJASAMA PEMERINTAH
DENGAN BADAN USAHA DALAM
PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR UNTUK
SEKTOR GENERIK

NOMOR : 15 Tahun 2022

TANGGAL : 9 November 2022

MODEL DOKUMEN PENGADAAN BADAN USAHA PELAKSANA
KERJASAMA PEMERINTAH DENGAN BADAN USAHA
DALAM PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR UNTUK SEKTOR GENERIK

Model Dokumen Pengadaan Badan Usaha Pelaksana proyek KPBU Dalam Penyediaan Infrastruktur untuk Sektor Generik terdiri atas:

1. Model Dokumen Prakualifikasi (Versi Bahasa Indonesia);
2. Model Dokumen Prakualifikasi (Versi Bahasa Inggris);
3. Manual Dokumen Prakualifikasi (Versi Bahasa Indonesia);
4. Manual Dokumen Prakualifikasi (Versi Bahasa Inggris);
5. Model Dokumen Permintaan Proposal/ *Request for Proposal* (RfP) Satu Tahap (Versi Bahasa Indonesia);
6. Model Dokumen Permintaan Proposal/ *Request for Proposal* (RfP) Satu Tahap (Versi Bahasa Inggris);
7. Model Dokumen Permintaan Proposal/ *Request for Proposal* (RfP) Dua Tahap (Versi Bahasa Indonesia);
8. Model Dokumen Permintaan Proposal/ *Request for Proposal* (RfP) Dua Tahap (Versi Bahasa Inggris);
9. Manual Dokumen Pelelangan (Satu Tahap & Dua Tahap) (Versi Bahasa Indonesia);
10. Manual Dokumen Pelelangan (Satu Tahap & Dua Tahap) (Versi Bahasa Inggris);
11. Model Perjanjian KPBU (Versi Dwibahasa : Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris);
12. Manual Penggunaan Model Perjanjian KPBU (Bahasa Indonesia);
13. Manual Penggunaan Model Perjanjian KPBU (Bahasa Inggris);

1. MODEL DOKUMEN PRAKUALIFIKASI

(Versi Bahasa Indonesia)

**Model Dokumen Pengadaan
Kerjasama Pemerintah dengan
Badan Usaha (“KPBU”) untuk
Penyediaan Infrastruktur**

[Masukkan Tanggal]

*[Masukkan
nama PJPK]*

Dokumen
Prakualifikasi
untuk
*[Masukkan
nama Proyek]*

Daftar Istilah

Istilah	Definisi	
	Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris
Istilah Umum		
AP	Pembayaran Ketersediaan Layanan	Availability Payment
BAPPENAS	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional	Ministry of National Development Planning
B-O-T	Build-Operate-Transfer	Bangun-Guna-Serah
BUP	Badan Usaha Pelaksana	Implementing Business Entity
EBIT	Laba Sebelum Bunga dan Pajak	Earnings Before Interest and Taxes
IKP	Instruksi Kepada Peserta	Instruction to Participant
IU	Izin Usaha	Business Permit
KPBU	Kerjasama Pemerintah Badan Usaha	Public Private Partnership
KPI	Indikator Kinerja Utama	Key Indicator Performance
KSWP	Konfirmasi Status Wajib Pajak	Taxpayer Status Confirmation
LDP	Lembar Data Proyek	Project Data Sheet
LKPP	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	National Public Procurement Agency
NIB	Nomor Induk Berusaha	Business Identification Number
O&M	Operasi dan Pemeliharaan	Operations and Maintenance
PJPK	Penanggung Jawab Proyek Kerjasama	Government Contracting Agency

Istilah	Definisi	
	Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris
PT PII	PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero)	Indonesia Infrastructure Guarantee Fund
RBOT	Rehabilitasi-Bangun-Operasi-Merawat-Transfer	Rehabilitate-Build-Operate-Transfer
RfP	Dokumen Permintaan Proposal	Request for Proposal
RfQ	Dokumen Prakualifikasi	Request for Qualification
SPT	Surat Pemberitahuan Tahunan	Annual Tax Notification
VfM	Manfaat Nilai Uang	Value for Money
Istilah Proyek		
APJ	Alat Penerangan Jalan/ Penerangan Jalan Umum	Street Lighting
KemenPUPR	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	Ministry of Public Works and Housing
WtE/PLTSa	<i>Pembangkit Listrik tenaga Sampah</i>	Waste to Energy
<i>[PJPK untuk menambahkan istilah lain sesuai kebutuhan Proyek]</i>	<i>[PJPK untuk menambahkan definisi dari istilah lain sesuai kebutuhan Proyek]</i>	<i>[PJPK untuk menambahkan definisi dari istilah lain sesuai kebutuhan Proyek]</i>

**Petunjuk Umum kepada PJPk dalam menggunakan Dokumen Model
Pengadaan (“MDP”) Prakualifikasi ini**

[Mohon agar membaca Dokumen Prakualifikasi ini bersamaan dengan Manual Pengadaan I.]

*[Teks berwarna **merah** merujuk pada kutipan langsung dari Peraturan LKPP No. 29 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Penyediaan Infrastruktur melalui Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha atas Prakarsa Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah (“**Perlem 29/2018**”).]*

*[Teks berwarna **jingga** merujuk pada bagian yang harus diisi oleh PJPk dan/atau Panitia Pengadaan, di mana terdapat petunjuk pengisian sepanjang diperlukan.]*

*[Teks berwarna **hijau** merujuk pada bagian yang harus diisi oleh Peserta, di mana terdapat petunjuk pengisian sepanjang diperlukan.]*

Daftar Isi

Daftar Istilah.....	1
Daftar Isi	4
Bagian 1 – Informasi Umum	9
I. Pernyataan.....	9
II. Definisi	9
III. Ikhtisar Proses Prakualifikasi.....	13
1. Prakiraan jadwal proses Prakualifikasi	13
2. Prosedur umum Prakualifikasi.....	14
Bagian 2 – Informasi Proyek.....	16
I. Deskripsi Proyek (Latar Belakang dan Tujuan Proyek KPBU)	16
II. Ruang Lingkup Proyek.....	17
III. Informasi Penting terkait Proyek	18
1. Dukungan Pemerintah dan/atau Jaminan Pemerintah (apabila ada)	18
2. Pihak-pihak yang terkait dalam Proyek dan struktur komersial....	19
Bagian 3 – Lembar Data Proyek (“LDP”)	21
I. Kelayakan Peserta.....	21
II. Penyiapan Dokumen Prakualifikasi.....	22
III. Penyerahan Dokumen Kualifikasi	23
IV. Evaluasi Dokumen Kualifikasi	24
V. Ketentuan Lainnya.....	25
Bagian 4 – Instruksi Kepada Peserta (“IKP”).....	26
I. Instruksi Umum Kepada Peserta.....	26
1. Tata Kelola	26
2. Kelayakan Peserta	26
II. Isi Dokumen Prakualifikasi	33
III. Penyiapan Dokumen Kualifikasi	35
1. Rapat Pemberian Penjelasan	35
2. Tanya Jawab Dokumen Prakualifikasi.....	36
3. Perubahan Dokumen Prakualifikasi	37
4. Biaya Penyusunan	37
5. Penggunaan Bahasa Dokumen Kualifikasi	38
6. Dokumen yang Menunjukkan Kualifikasi Peserta	40
7. Pakta Integritas	41
8. Dokumen yang Diperlukan	41

9. Penandatanganan Dokumen Kualifikasi dan Jumlah Salinan	42
IV. Penyerahan Dokumen Kualifikasi	42
1. Ketentuan Amplop dan Pemasukan Dokumen Kualifikasi	42
2. Batas Waktu Pemasukan Dokumen Kualifikasi	43
3. Penambahan, Penggantian, Penggantian atau Penarikan Dokumen Kualifikasi	43
V. Evaluasi Peserta	44
1. Evaluasi Dokumen Kualifikasi	44
2. Klarifikasi Dokumen Prakualifikasi	44
3. Ketidaksesuaian, Kesalahan, dan Kekurangan	46
4. Hasil Kualifikasi	46
5. Pengumuman Hasil Kualifikasi	47
6. Sanggahan (apabila ada)	47
7. Undangan untuk Mengikuti Pelelangan	49
8. Perubahan Anggota Konsorsium	49
9. Penyelesaian Pertentangan Kepentingan	49
10. Penghentian Prakualifikasi	50
11. Keabsahan Hasil Prakualifikasi	50
VI. Ketentuan Lainnya	51
1. Bahasa yang Berlaku	51
2. Kerahasiaan	51
3. Metode Komunikasi dengan Panitia Pengadaan	51
Bagian 5 – Persyaratan Prakualifikasi dan Metode Evaluasi	52
I. Persyaratan Prakualifikasi – Evaluasi Sistem Gugur	54
1. Persyaratan Administratif	54
2. Kemampuan Keuangan	58
3. Kemampuan Teknis	63
II. Persyaratan Prakualifikasi – Kombinasi Sistem Gugur dan Sistem Nilai	68
1. Persyaratan Administrasi (Sistem Gugur)	68
2. Kemampuan Keuangan (Sistem Gugur)	72
3. Kemampuan Teknis (Sistem Nilai)	76
4. Kemampuan Keuangan (Sistem Nilai)	84
5. Keseluruhan Penilaian Persyaratan Prakualifikasi	87
Bagian 6 – Isi Dokumen Kualifikasi	88
I. Surat Pengantar	88
II. Daftar Periksa Dokumen Kualifikasi	90

III. Formulir Informasi Peserta.....	95
IV. Formulir Informasi Administratif.....	97
V. Formulir Litigasi, Arbitrase dan Proses Hukum Lainnya yang Sedang Berjalan/Rekam Jejak Kontrak Wanprestasi	100
VI. Formulir Pakta Integritas (Badan Usaha Tunggal)	101
VII. Formulir Pakta Integritas (Konsorsium).....	105
VIII. Formulir Pengalaman dan Kemampuan Pada Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis	109
IX. Formulir Pengalaman Pembiayaan Proyek Penyediaan Infrastruktur	116
X. Surat Dukungan Perusahaan Induk/Pemegang Saham	118
XI. Formulir Rekam Jejak Performa Keuangan	119
XII. Surat Referensi Bank	121
XIII. Surat Pernyataan Tidak Sedang Dipailitkan, Kegiatan Usahanya Tidak Sedang Dihentikan, dan/atau Tidak Sedang Menjalani Perkara	123
XIV. Surat Kuasa.....	125
XV. Bentuk Pendapat Hukum.....	128

[Masukkan nama PJKP]

Pengumuman Permintaan untuk Kualifikasi

[Masukkan nama Proyek]

Pengumuman Permintaan untuk Kualifikasi ini merupakan kelanjutan dari *[Pemberitahuan Informasi Awal yang diterbitkan pada (isi dengan nama media cetak dan/atau media elektronik, nomor terbitan, dan tanggal)]*¹ Pengumuman Prakualifikasi atas proyek yang diterbitkan pada *[isi dengan nama media publikasi, nomor terbitan, dan tanggal]*.

[Masukkan nama PJKP], sebagai Penanggung Jawab Proyek Kerjasama (“**PJKP**”) yang didampingi oleh konsultannya, *[Masukkan nama konsultan PJKP]*, bermaksud untuk melakukan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana (“**BUP**”) melalui proses Prakualifikasi yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel untuk *[masukkan lingkup proyek mis. merancang, mendanai, merehabilitasi, memasang, mengoperasikan dan memelihara]* *[masukkan nama Proyek]* (“**Proyek**”).

Pengadaan BUP akan dilakukan berdasarkan skema Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (“**KPBU**”) berdasarkan pada:

- a. Peraturan Presiden No. 38 Tahun 2015 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur (“**Perpres 38/2015**”);
- b. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas No. 4 Tahun 2015 sesuai dengan amandemen melalui Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas No 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas No. 4 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur; dan
- c. Peraturan LKPP No. 29 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Penyediaan Infrastruktur melalui Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha atas Prakarsa Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah (“**Perlem 29/2018**”).

¹ *[Petunjuk untuk PJKP dan Panitia Pengadaan: Hapus kalimat dalam tanda kurung di atas apabila Panitia Pengadaan tidak menerbitkan Pemberitahuan Informasi Awal untuk Proyek ini.]*

Pengadaan BUP untuk Proyek ini akan meliputi proses Prakualifikasi dan diikuti dengan proses Pelelangan. Pelelangan yang kompetitif dilakukan terhadap sejumlah peserta yang memenuhi kualifikasi sesuai kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Prakualifikasi ini. Peserta yang ditetapkan sebagai Pemenang Lelang akan diminta untuk mempersiapkan pembiayaan yang diperlukan, serta mendirikan BUP dalam rangka menandatangani dan melaksanakan Perjanjian KPBU.

Melalui pengumuman ini, *[masukkan nama PJPK]* mengundang para pihak yang berminat untuk memasukkan Dokumen Kualifikasi sesuai dengan kriteria (**"Persyaratan Prakualifikasi"**) yang diatur di dalam Dokumen Kualifikasi ini. Persyaratan Prakualifikasi mencakup aspek administrasi, teknis, dan finansial. Persyaratan Prakualifikasi tersebut dirancang untuk menentukan Peserta yang memiliki pengalaman dan kemampuan dalam membiayai proyek infrastruktur, serta merancang, membangun, mengoperasikan, dan memelihara proyek penyediaan infrastruktur sejenis. Hanya Peserta yang lulus kualifikasi yang akan diundang untuk berpartisipasi dalam proses Pelelangan.

Dokumen Kualifikasi harus dilengkapi dan diserahkan ke alamat dan pada tanggal sebagaimana tercantum dalam Dokumen Kualifikasi ini. Dokumen Kualifikasi yang terlambat diserahkan tidak akan diterima.

Tanggal: _____

Panitia Pengadaan

[masukkan nama Proyek]

[Tanda Tangan]

[Nama Ketua Panitia Pengadaan]

Bagian 1 – Informasi Umum

I. Pernyataan

Dengan menerima Dokumen Prakualifikasi ini, dan ikut serta dalam proses Prakualifikasi, Peserta menyatakan dan menyetujui bahwa:

1. Peserta telah menerima seluruh syarat dan ketentuan di dalam Dokumen Prakualifikasi ini;
2. Panitia Pengadaan, atas persetujuan dari PJPK, berhak untuk mengubah bagian manapun dari Dokumen Prakualifikasi sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi; dan
3. Panitia Pengadaan tidak bertanggung jawab atas setiap kekeliruan dalam penafsiran atau kesimpulan yang dibuat oleh Peserta terhadap data dan informasi yang terdapat dalam Dokumen Prakualifikasi ini.

II. Definisi

Dalam Dokumen Prakualifikasi ini, kata dan istilah di bawah memiliki arti sebagai berikut:

1. **Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha** atau **KPBU** adalah kerjasama antara pemerintah dengan Badan Usaha dalam penyediaan infrastruktur untuk kepentingan umum, dengan mengacu pada spesifikasi yang telah ditetapkan sebelumnya oleh menteri/kepala lembaga/kepala daerah/badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah, yang sebagian atau seluruhnya menggunakan sumber daya Badan Usaha dengan memperhatikan pembagian risiko di antara para pihak.
2. **Badan Usaha** adalah badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan usaha swasta, yang berbentuk perseroan terbatas, badan hukum asing, atau koperasi.
3. **Penanggung Jawab Proyek Kerjasama** atau **PJPK** adalah *[Masukkan nama PJPK]*.
4. **Infrastruktur** adalah fasilitas teknis, fisik, sistem, perangkat keras dan lunak yang diperlukan untuk melakukan pelayanan kepada masyarakat dan mendukung jaringan struktur agar pertumbuhan ekonomi dan sosial masyarakat dapat berjalan

dengan baik.

5. **Penyediaan Infrastruktur** adalah kegiatan yang meliputi pekerjaan konstruksi untuk membangun atau meningkatkan kemampuan infrastruktur dan/atau kegiatan pengelolaan infrastruktur dan/atau pemeliharaan infrastruktur dalam rangka meningkatkan kemanfaatan infrastruktur.
6. **Penyiapan KPBU** atau **Penyiapan** adalah kegiatan yang dilakukan oleh PJPK yang menghasilkan antara lain prastudi kelayakan, rencana Dukungan Pemerintah dan/atau Jaminan Pemerintah, penetapan tata cara pengembalian investasi, dan pengadaan tanah untuk Proyek ini.
7. **Transaksi KPBU** atau **Transaksi** kegiatan yang terdiri dari Pengadaan BUP, penandatanganan Perjanjian KPBU, dan pemenuhan pembiayaan penyediaan infrastruktur oleh BUP untuk Proyek ini.
8. **Badan Usaha Pelaksana** atau **BUP** adalah perseroan terbatas, yang didirikan oleh Pemenang Lelang atau Badan Usaha/konsorsium yang ditunjuk langsung, untuk melaksanakan Proyek ini.
9. **Pengadaan BUP** atau **Pengadaan** adalah rangkaian kegiatan pemilihan Badan Usaha untuk mendapatkan mitra kerja sama bagi PJPK dalam melaksanakan Proyek ini.
10. **Prakualifikasi** adalah proses penilaian pengalaman dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan dari Peserta sebelum mengikuti proses seleksi, sebagaimana dimaksud dalam Dokumen Prakualifikasi ini.
11. **Pelelangan** adalah metode pemilihan BUP yang dilakukan dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Peserta yang lulus Prakualifikasi.
12. **Penunjukan Langsung** adalah metode pemilihan yang dilakukan dalam hal Prakualifikasi hanya menghasilkan 1 (satu) Peserta atau merupakan KPBU kondisi tertentu.
13. **Dokumen Prakualifikasi (Request for Qualification/RfQ)** adalah Dokumen Prakualifikasi ini, yang diterbitkan oleh Panitia Pengadaan pada tanggal [masukkan tanggal], termasuk seluruh perubahan, addenda, tambahan, atau pernyataan kembali, sebagaimana dimungkinkan.

14. **Pemberian Penjelasan** adalah salah satu kegiatan dalam proses Prakualifikasi, di mana Panitia Pengadaan menyampaikan penjelasan mengenai Proyek KPBU dan isi Dokumen Prakualifikasi secara langsung kepada Peserta yang telah melakukan pendaftaran dan pengambilan Dokumen Prakualifikasi.
15. **Persyaratan Prakualifikasi** adalah seluruh kriteria sebagaimana disebutkan dalam *Bagian 5 – Persyaratan Prakualifikasi dan Metode Evaluasi*.
16. **Dokumen Kualifikasi** adalah dokumen yang disampaikan oleh Peserta untuk memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Prakualifikasi, yang memuat seluruh informasi sebagaimana diminta dalam *Bagian 5 – Persyaratan Prakualifikasi dan Metode Evaluasi*, yang disampaikan dengan formulir sebagaimana terlampir dalam *Bagian 6 – Isi Dokumen Prakualifikasi*.
17. **Dokumen Permintaan Proposal (Request for Proposal/RfP)** adalah dokumen yang disusun oleh Panitia Pengadaan dan diberikan kepada Peserta yang telah lulus kualifikasi, yang bertujuan untuk menyediakan panduan dan tata cara untuk menyiapkan dan memasukkan Dokumen Penawaran.
18. **Dokumen Penawaran** adalah dokumen yang disampaikan oleh Peserta yang lulus kualifikasi sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*Request for Proposal/RfP*).
19. **Tim KPBU** adalah Tim KPBU untuk Proyek ini, yang dibentuk oleh PJPB untuk membantu Proyek ini dalam Penyiapan KPBU dan tahap Transaksi, yang ditetapkan berdasarkan *[masukkan judul, tanggal, dan nama instansi penerbit surat keputusan penetapan Tim KPBU untuk Proyek ini]*.
20. **Panitia Pengadaan** adalah Panitia Pengadaan untuk mengelola Pengadaan dalam Proyek ini, yang ditetapkan berdasarkan *[masukkan judul, tanggal, dan nama instansi penerbit surat keputusan penetapan Panitia Pengadaan untuk Proyek ini]*.
21. **Perjanjian KPBU** adalah kesepakatan tertulis yang ditandatangani oleh dan antara PJPB dan BUP untuk pelaksanaan Proyek ini.
22. **Proyek KPBU** adalah setiap proyek Penyediaan Infrastruktur

(termasuk Proyek ini) yang dilakukan melalui Perjanjian KPBU antara suatu penanggung jawab proyek pemerintah dan suatu badan usaha pelaksana.

23. **Proyek** adalah *[masukkan nama/penjelasan singkat mengenai Proyek ini]*.
24. **Peserta Pengadaan** atau **Peserta**, adalah Badan Usaha tunggal atau Konsorsium yang mengikuti proses Pengadaan dari tahap pemasukan Dokumen Kualifikasi hingga penetapan Pemenang atau penetapan hasil Penunjukan Langsung.
25. **Konsorsium** adalah konsorsium yang didirikan oleh sekelompok Badan Usaha berdasarkan perjanjian Konsorsium, dengan tujuan untuk berpartisipasi dalam proses Pengadaan.
26. **Surat Kuasa** adalah surat kuasa yang ditandatangani oleh Peserta (atau, dalam hal Peserta adalah Konsorsium, maka ditandatangani oleh setiap anggota Konsorsium), yang memuat pemberian wewenang untuk mewakili Peserta dalam proses Pengadaan.
27. **Perwakilan** adalah pihak yang ditunjuk oleh Peserta berdasarkan Surat Kuasa, untuk bertindak sebagai penghubung Peserta dengan PJPB dan Panitia Pengadaan untuk segala hal terkait dengan proses Prakualifikasi dan Pelelangan, yang mana pihak yang ditunjuk tersebut harus diberikan kuasa untuk melakukan segala urusan untuk dan atas nama Peserta sepanjang proses Prakualifikasi dan Pelelangan.
28. **Kepentingan Pengendali** atau **Controlling Interest** adalah, sebagaimana berlaku bagi setiap entitas, kepemilikan secara langsung ataupun tidak langsung atas lebih dari 50% saham atau ekuitas lainnya yang memiliki hak suara atau kemampuan untuk mempengaruhi atau menyebabkan pengaruh terhadap pengelolaan atas entitas tersebut.
29. **Peraturan Bidang Usaha Penanaman Modal** adalah Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana diubah Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, dan peraturan-peraturan lainnya mengenai persyaratan kepemilikan asing pada Badan Usaha Indonesia.

30. **Dukungan Kelayakan** atau **VGF** adalah dukungan pemerintah dalam bentuk kontribusi fiskal yang diberikan terhadap Proyek KPBU dalam bentuk dan menurut tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 223/PMK.011/2012 dan perubahannya tentang Pemberian Dukungan Kelayakan atas Sebagian Biaya Konstruksi pada Proyek Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 170/PMK.08/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No. 223/PMK.011/2012 tentang Pemberian Dukungan Kelayakan atas Sebagian Biaya Konstruksi pada Proyek Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur, dan peraturan-peraturan lainnya yang terkait.
31. **Jaminan Pemerintah** adalah kompensasi finansial yang diberikan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang keuangan dan kekayaan negara kepada BUP melalui skema pembagian risiko untuk proyek kerja sama.
32. **Rehabilitasi-Bangun-Operasi-Transfer** atau **RBOT** adalah kerangka kerjasama yang berkaitan dengan rehabilitasi atau peningkatan, pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan, dan pengalihan aset dimana aset tersebut tetap secara hukum berada di bawah kepemilikan pemerintah.²
33. *[Masukkan definisi sektoral lainnya yang diperlukan untuk Dokumen Prakualifikasi ini.]*

III. Ikhtisar Proses Prakualifikasi

1. Prakiraan jadwal proses Prakualifikasi:

No.	Kegiatan	Prakiraan Tanggal
1.	Pengumuman Prakualifikasi	<i>[masukkan prakiraan tanggal (dalam rentang)]</i>
2.	Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Prakualifikasi	<i>[masukkan prakiraan tanggal (dalam rentang)]</i>

² The APMG Public-Private Partnership (PPP) Certification Guide, 2016.

No.	Kegiatan	Prakiraan Tanggal
3.	Pemberian Penjelasan Prakualifikasi	[masukkan prakiraan tanggal (dalam rentang)]
4.	Periode pemasukan pertanyaan tertulis	[masukkan tanggal, dan waktu (dalam rentang)]
5.	Jawaban pertanyaan tertulis	[masukkan tanggal]
6.	Amandemen RfQ (apabila ada)	[masukkan tanggal]
7.	Batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi	[masukkan tanggal, dan waktu]
8.	Periode Evaluasi Dokumen Kualifikasi	[masukkan tanggal (dalam rentang)]
9.	Batas akhir penyerahan dokumen asing yang dilegalisasi	[masukkan tanggal]
10.	Pengumuman hasil Prakualifikasi	[masukkan tanggal]
11.	Periode sanggah hasil Prakualifikasi	[masukkan tanggal]
12.	Jawaban sanggah	[masukkan tanggal]

Jadwal dapat diubah sewaktu-waktu oleh Panitia Pengadaan tanpa kewajiban untuk memberikan ganti rugi dalam bentuk apapun kepada Peserta. Para Peserta diberikan pemberitahuan tertulis oleh Panitia Pengadaan sehubungan dengan tiap perubahan pada jadwal, yang dikirim dari alamat resmi (termasuk alamat surel) yang tertera pada LDP II.2.

2. Prosedur umum Prakualifikasi

Setelah penerbitan Dokumen Prakualifikasi, PJPK melalui Panitia Pengadaan akan mengundang seluruh calon Peserta yang telah mendaftar dan mengambil Dokumen Prakualifikasi untuk hadir dalam Pemberian Penjelasan. PJPK dan Panitia Pengadaan akan menyampaikan penjelasan mengenai Proyek ini, menjelaskan ruang lingkup pekerjaan Proyek ini, mempresentasikan dan menjelaskan mengenai setiap bagian pada Dokumen Prakualifikasi, dan menjawab pertanyaan-pertanyaan klarifikasi, selama memungkinkan dan

sepanjang relevan, dari Calon Peserta. Pemberian Penjelasan akan diselenggarakan pada tanggal, waktu, dan tempat yang disebutkan dalam Dokumen Prakualifikasi ini.

Setelah menerima Dokumen Prakualifikasi, para Calon Peserta dapat menyampaikan pertanyaan klarifikasi secara tertulis kepada Panitia Pengadaan. Panitia Pengadaan akan mengupayakan untuk menanggapi setiap pertanyaan klarifikasi yang diterima.

Seluruh Calon Peserta dapat mengikuti proses Prakualifikasi dengan cara memasukkan Dokumen Kualifikasi, sebagaimana dijelaskan dalam RfQ ini, sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi. Setelah batas akhir pemasukan, Panitia Pengadaan akan membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi tersebut. Setelah mengevaluasi Dokumen Kualifikasi, Panitia Pengadaan akan menentukan Peserta mana yang lulus kualifikasi, dan akan mengumumkan hasil evaluasi kualifikasi. Peserta yang tidak puas dengan hasil Prakualifikasi diberikan kesempatan untuk menyampaikan sanggah kepada Panitia Pengadaan dalam batas waktu sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Prakualifikasi ini.

Hanya Peserta yang lulus kualifikasi yang akan diundang dan diperbolehkan untuk mengambil Dokumen Permintaan Proposal.

Bagian 2 – Informasi Proyek

I. Deskripsi Proyek (Latar Belakang dan Tujuan Proyek KPBU)

[Mohon deskripsikan latar belakang Proyek secara rinci, termasuk (tetapi tidak terbatas pada) lokasi, sifat, dan skema. Tunjukkan pula jadwal waktu Proyek yang diharapkan (periode konstruksi, periode operasi, dll.). Jika jadwal waktu alternatif diizinkan, berikan rentang periode konstruksi yang dapat diterima. Periode yang diizinkan harus masuk akal dan fleksibel. Masalah lain yang mungkin perlu disebutkan termasuk dasar hukum dari kerja sama, tujuan dan objek dari kerja sama].

[Masukkan nama PJPK], yang didampingi oleh konsultannya, [Masukkan nama konsultan PJPK], saat ini sedang mempersiapkan [masukkan nama Proyek] yang akan diadakan melalui skema KPBU untuk penyediaan pelayanan infrastruktur [Masukkan tipe pelayanan/infrastruktur, contoh: lampu jalan, Pembangkit Listrik Tenaga Sampah/PLTSa, dll] yang mendasarinya. [Masukkan nama PJPK], sebagai PJPK bertanggung jawab akan penyiapan Proyek serta pengadaan BUP.

[Jelaskan latar belakang Proyek]

[Masukkan deskripsi singkat tentang kebutuhan dan kepatuhan Proyek, contoh: ukuran proyek indikatif]

[Masukkan deskripsi singkat tentang kepatuhan Proyek terhadap rencana pengembangan sistem penerangan jalan terkait dan kebijakan-kebijakan perencanaan tata ruang.]

[PJPK dapat memasukkan tujuan Proyek.]

Oleh karena itu, Pemerintah *[Nasional/Daerah]*³ ingin mengadakan Proyek melalui skema KPBU untuk memaksimalkan manfaat operasional, keuangan/finansial serta ekonomis yang diperoleh melalui

³ Istilah 'Nasional/Daerah' dapat ditemukan di seluruh bagian pada dokumen ini dan perlu diganti dengan cakupan spesifik terkait lokasi Proyek (mis. Provinsi, kota, dll.)

keterlibatan sektor swasta. Hal ini akan mengikuti prosedur implementasi pengadaan BUP yang diatur oleh Perlem 29/2018.

PJPK akan memberikan kompensasi kepada BUP dengan menggunakan mekanisme *[PJPK untuk memasukkan penjelasan terkait mekanisme pembayaran yang digunakan, mis. Ketersediaan Pembayaran/Availability Payments ("AP")/tarif pengguna (user charge)/biaya penggunaan (usage payment)]*. *[PJPK untuk menambahkan penjelasan tentang pembayaran, mis. untuk AP: "Pembayaran ini dimaksudkan untuk memberikan pengembalian atas investasi modal BUP dan untuk menutupi biaya operasional dan pemeliharaan, bergantung pada penalti berdasarkan kinerja].*

Indikator Kinerja Utama Operasional ("**KPI**") akan ditetapkan untuk memungkinkan PJPK memantau kinerja, dan sanksi akan diterapkan untuk tidak tercapainya indikator tersebut. KPI operasional, seperti ketersediaan, kepatuhan terhadap jam operasional, dan waktu penyelesaian untuk insiden dan keluhan, akan menjadi bagian yang berkaitan dari RfP. Anggaran ketersediaan tahunan maksimum untuk Proyek ini adalah Rp *[jika PJPK terkait untuk memasukkan anggaran pembayaran ketersediaan tahunan]*.

[Konstruksi/instalasi/cakupan kerja lain] diperkirakan mulai tidak lebih dari tanggal *[tanggal untuk dikonfirmasi oleh PJPK]*, dan berakhir tidak lebih dari *[masukkan periode konstruksi]*, hingga *[tanggal untuk dikonfirmasi oleh PJPK]* dan Tanggal Operasi Komersial diperkirakan untuk mulai pada *[tanggal untuk dikonfirmasi oleh PJPK]*, dan periode operasional Proyek diperkirakan berlangsung hingga *[masukkan periode kerja sama]*.

II. Ruang Lingkup Proyek

[Jelaskan bentuk Kerjasama dan ruang lingkup Proyek]

Lingkup Proyek dijelaskan di bawah ini:

[Masukkan penjelasan singkat ruang lingkup Proyek]

Persyaratan teknis lengkap akan disediakan pada tahap RfP.

III. Informasi Penting terkait Proyek

1. Dukungan Pemerintah dan/atau Jaminan Pemerintah (apabila ada):

Jaminan dan/atau Dukungan Pemerintah	Keterangan
Jaminan PT PII	<i>[Diperkirakan Tersedia/Tidak tersedia]</i> <i>[Jika tersedia, sebutkan jenis. Misalkan obligasi PJPK, konvertibilitas mata uang, dll.]</i> <i>[Jika “diperkirakan tersedia” dipilih, masukkan teks berikut: ‘Namun demikian, walaupun Penjaminan PT PII telah dikonfirmasi tersedia secara prinsip, hal ini bergantung pada persetujuan oleh pihak-pihak lainnya yang terkait, dan PT PII. Ketersediaan Jaminan PT PII akan dikonfirmasi sebelum Penerbitan RfP”</i> <i>Cakupan Jaminan indikatif untuk Proyek diharapkan paling tidak mencakup hal-hal berikut:</i> <i>• Jaminan untuk AP dari PJPK (contohnya dalam kejadian ketidakmampuan atau ketidakmauan untuk membayar AP), sampai batas tertentu; dan</i> <i>• Jaminan untuk sebuah porsi dari pengakhiran pembayaran karena kegagalan PJPK untuk memenuhi kewajibannya, pengambilalihan proyek oleh PJPK (pengakhiran unilateral), atau kejadian-kejadian politik tertentu (contohnya perubahan di peraturan, tindakan pemerintah, larangan dalam</i>

Jaminan dan/atau Dukungan Pemerintah	Keterangan
	<i>mata uang, dan sebagainya).</i>
Dukungan Kelayakan (VGF)	<i>[Diperkirakan untuk Ada/Tidak Ada] [PJPK untuk memasukkan detail yang relevan]</i>
<i>[tambahkan Dukungan Pemerintah lainnya jika ada]</i>	<i>Dukungan Pemerintah lainnya jika ada seperti Dukungan Pendanaan Pemerintah Kota/Kabupaten dan lain-lain.</i>

2. Pihak-pihak yang terkait dalam Proyek dan struktur komersial:

[Harap sebutkan semua pihak-pihak yang terkait dengan Proyek, dan struktur komersial (termasuk diagram struktur dari Proyek). Alternatif lain, PJPK dapat mengganti tabel di bawah dengan bentuk naratif]

Pihak	Peran
PJPK <i>[Masukkan nama PJPK]</i>	<i>PJPK bertanggung jawab untuk penyiapan Proyek, pengadaan BUP dan pemantauan akan pelaksanaan Proyek. PJPK juga bertanggung jawab untuk menyediakan AP kepada BUP selama masa Perjanjian KPBU.</i>
BUP	<i>BUP bertanggung jawab untuk [sesuaikan apabila dibutuhkan: pendanaan, perancangan, rehabilitasi, pemasangan, pengoperasian, perawatan dan penyerahan [masukkan nama aset].</i>

Pihak	Peran
Pemerintah [Nasional/ Daerah] ⁴	- Pemerintah [Nasional/ Daerah] memiliki peran dalam memberikan penilaian dan rekomendasi terkait dengan kepatuhan Proyek pada rencana strategis daerah serta kapasitas fiskal [masukkan nama kota lokasi Proyek] untuk AP. [PJPk untuk menambahkan pesan lain yang relevan]
PT PII	PT PII bertanggung jawab untuk menyediakan Jaminan Pemerintah untuk Proyek.
[tambahkan pihak-pihak lain jika diperlukan]	

Struktur komersial untuk Proyek adalah sebagai berikut:
[masukkan diagram komersial Proyek. Di bawah ini adalah contoh struktur komersial untuk proyek infrastruktur pada umumnya]:

⁴ Istilah ‘Nasional/Daerah’ dapat ditemukan di seluruh bagian pada dokumen ini dan perlu diganti dengan cakupan spesifik terkait lokasi Proyek (mis. Provinsi, kota, dll.)

Bagian 3 – Lembar Data Proyek (“LDP”)

[Bagian ini untuk diisi oleh PJPk atau Panitia Pengadaan]

I. Kelayakan Peserta

1.	Kelayakan Peserta	✓ BUP untuk Proyek ini masuk ke dalam klasifikasi [masukkan ketentuan KBLI Proyek yang sesuai] <table><tr><th>KBLI</th><th>Sektor Usaha</th><th>Besaran Maksimum Kepemilikan Asing yang diperbolehkan</th></tr><tr><td>[masukkan ketentuan KBLI/kode izin usaha la Proyek yang sesuai]</td><td>[masukkan Sektor Usaha berdasarkan izin usaha Proyek]</td><td>[masukkan Besaran Maksimum Kepemilikan Asing yang diperbolehkan]</td></tr><tr><td>[masukkan ketentuan KBLI/kode izin usaha la Proyek yang sesuai]</td><td>[masukkan Sektor Usaha berdasarkan izin usaha Proyek]</td><td>[masukkan Besaran Maksimum Kepemilikan Asing yang diperbolehkan]</td></tr></table> KBLI: Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia ✓ Prakualifikasi ini untuk Peserta terbuka untuk [hanya peserta lokal atau terbuka untuk Peserta	KBLI	Sektor Usaha	Besaran Maksimum Kepemilikan Asing yang diperbolehkan	[masukkan ketentuan KBLI/kode izin usaha la Proyek yang sesuai]	[masukkan Sektor Usaha berdasarkan izin usaha Proyek]	[masukkan Besaran Maksimum Kepemilikan Asing yang diperbolehkan]	[masukkan ketentuan KBLI/kode izin usaha la Proyek yang sesuai]	[masukkan Sektor Usaha berdasarkan izin usaha Proyek]	[masukkan Besaran Maksimum Kepemilikan Asing yang diperbolehkan]
KBLI	Sektor Usaha	Besaran Maksimum Kepemilikan Asing yang diperbolehkan									
[masukkan ketentuan KBLI/kode izin usaha la Proyek yang sesuai]	[masukkan Sektor Usaha berdasarkan izin usaha Proyek]	[masukkan Besaran Maksimum Kepemilikan Asing yang diperbolehkan]									
[masukkan ketentuan KBLI/kode izin usaha la Proyek yang sesuai]	[masukkan Sektor Usaha berdasarkan izin usaha Proyek]	[masukkan Besaran Maksimum Kepemilikan Asing yang diperbolehkan]									

		<i>lokal dan internasional]</i> Harap dicatat bahwa apabila Pemenang Lelang merupakan konsorsium yang salah satu anggotanya merupakan badan usaha asing dan/atau penanaman modal asing; atau badan usaha tunggal penanaman modal asing, maka lingkup kegiatan pembangunan dan pemasangan harus dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja dan peraturan lainnya sebagaimana relevan. <i>[PJPk untuk menghapus apabila Prakualifikasi hanya berlaku untuk Peserta lokal]</i>

II. Penyiapan Dokumen Prakualifikasi

1.	Pemberian Penjelasan	Pemberian Penjelasan Prakualifikasi akan diselenggarakan secara: Tautan: <i>[masukan tautan]</i> Tanggal: <i>[masukkan tanggal rapat]</i> Tempat: <i>[masukkan lokasi/media]</i> Waktu: <i>[masukkan waktu rapat]</i> <i>[PJPk untuk memasukan informasi terkait, mis. Tempat, Alamat, dan Kota jika Pemberian Penjelasan dilakukan secara langsung melalui tatap muka atau PJPk untuk memasukan informasi terkait, mis. Tautan dan media yang digunakan jika Pemberian Penjelasan dilakukan secara tidak langsung/daring]</i>
2.	Tanya Jawab Dokumen Prakualifikasi	Untuk mengajukan pertanyaan, semua komunikasi harus ditujukan kepada korespondensi Panitia Pengadaan, dengan rincian sebagai berikut: Kepada: <i>[masukkan nama narahubung/ PIC]</i> Alamat: <i>[masukkan alamat]</i> Nomor Lantai/Ruang: <i>[masukkan nomor lantai/</i>

		<i>ruang]</i> Kota: <i>[masukkan kota]</i> Kode Pos: <i>[masukkan kode pos]</i> Negara: <i>[masukkan negara]</i> Alamat surel: <i>[masukkan alamat surel]</i> <i>[Tanya Jawab ini dapat dilakukan menggunakan media lain seperti Google Form atau media virtual lainnya.]</i>
3.	Penandatanganan Dokumen Kualifikasi dan Jumlah Salinan	Sebagai tambahan dari dokumen asli, jumlah salinan yang dimasukkan bersamaan dengan Dokumen Kualifikasi adalah sebanyak: <i>5 hard copies atau</i> <i>2 soft copies (diunggah ke dalam Ruang Data/ dalam USB) [PJPK diharapkan untuk menyesuaikan]</i> <i>[PJPK untuk menyesuaikan dengan keperluan]</i>

III. Penyerahan Dokumen Kualifikasi

1.	Batas Waktu Pemasukan Dokumen Kualifikasi	Batas waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi adalah: Tanggal: <i>[masukkan tanggal batas waktu pemasukan]</i>
2.	Ketentuan Amplop Dokumen Kualifikasi	Hanya untuk tujuan Pemasukan Dokumen Kualifikasi, alamat Panitia Pengadaan adalah: Kepada: <i>[masukkan nama narahubung/ PIC pemasukan dokumen]</i> Alamat: <i>[masukkan alamat pemasukan]</i> Nomor Lantai/Ruang: <i>[masukkan nomor lantai/ruang]</i> Kota: <i>[masukkan kota]</i> Kode Pos: <i>[masukkan kode pos]</i>
3.	Penambahan, Penggantian, Pengurangan,	Alamat surel untuk pengiriman pemberitahuan penambahan, penggantian, pengurangan, penarikan, atau perubahan Dokumen Kualifikasi kepada Panitia

	atau Penarikan Dokumen Kualifikasi	Pengadaan adalah: <i>[masukkan alamat surel]</i>

IV. Evaluasi Dokumen Kualifikasi

1.	Klarifikasi Peserta	Klarifikasi dari Panitia Pengadaan mengenai Dokumen Kualifikasi akan disampaikan dari: Nama/Jabatan: <i>[Nama Ketua Panitia Pengadaan]</i> / Kepala Panitia Pengadaan Alamat: <i>[masukkan alamat]</i> Nomor Lantai/Ruang: <i>[masukkan nomor lantai/ruang]</i> Kota: <i>[masukkan kota]</i> Kode Pos: <i>[masukkan kode pos]</i> Alamat surel: <i>[masukkan alamat surel]</i>
2.	Pengumuman Hasil Prakualifikasi	Alamat surel untuk penyampaian hasil Prakualifikasi dari Panitia Pengadaan adalah: Alamat surel: <i>[masukkan alamat surel]</i> Laman resmi instansi PJPK untuk pengumuman daftar Peserta yang lulus Prakualifikasi adalah: <i>[masukkan laman resmi]</i>
3.	Sanggahan (apabila ada)	Hanya untuk tujuan sanggahan, alamat PJPK adalah: Kepada: <i>[masukkan nama PJPK]</i> Alamat: <i>[masukkan alamat]</i> Nomor Lantai/Ruang: <i>[masukkan nomor lantai/ruang]</i> Kota: <i>[masukkan kota]</i> Kode Pos: <i>[masukkan kode pos]</i> Telepon: <i>[masukkan nomor telepon]</i> Nomor Faks: <i>[masukkan nomor faksimili]</i> Alamat surel: <i>[masukkan alamat surel]</i> Alamat surel untuk penyampaian hasil Prakualifikasi

		dari Panitia Pengadaan adalah: Alamat surel: <i>[masukan alamat surel]</i>

V. Ketentuan Lainnya

1.	Metode Komunikasi dengan Panitia Pengadaan	Setiap komunikasi dengan Panitia Pengadaan harus dilakukan secara tertulis melalui alamat surel resmi sebagaimana berikut: Alamat surel: <i>[masukan alamat surel]</i>

Bagian 4 – Instruksi Kepada Peserta (“IKP”)

I. Instruksi Umum Kepada Peserta

1. Tata Kelola

1.1. Peserta, termasuk semua anggota Konsorsium, serta para pegawai, pekerja, pemasok, kontraktor, dan penasihatnya masing-masing:

- a. Wajib menaati standar etika tertinggi sepanjang proses Prakualifikasi;
- b. Tidak melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, (KKN), dan/atau praktik kecurangan; dan
- c. Tidak terlibat dalam segala bentuk tindakan politis atau perbuatan mempengaruhi (*lobbying*) lainnya sehubungan dengan Proyek, atau melakukan tindakan percobaan untuk mempengaruhi hasil dari proses Prakualifikasi.

1.2. Panitia Pengadaan dapat mencabut penetapan Pemenang Lelang apabila Panitia Pengadaan bukti pelanggaran atas hal-hal sebagaimana disebutkan dalam Bagian 4, Subbab I – Umum, Poin 1.1 di atas atau pelanggaran integritas lainnya sehubungan dengan persaingan pada Proyek ini.

2. Kelayakan Peserta

2.1. Peserta dapat merupakan Badan Usaha tunggal atau Konsorsium. Perseorangan tidak dapat berpartisipasi, baik sebagai Peserta tunggal ataupun sebagai anggota

Konsorsium. Sedangkan, Badan Usaha asing dapat berpartisipasi sesuai dengan Peraturan Bidang Usaha Penanaman Modal.

2.2. Dalam rangka memenuhi kelayakan Peserta sebagaimana disebutkan dalam IKP I.2, kecuali disebutkan lain, rujukan pada istilah “Peserta”, dalam hal Peserta tersebut merupakan suatu Konsorsium, juga merujuk pada setiap anggota Konsorsium.

2.3. Peserta dalam bentuk Konsorsium wajib menyertakan perjanjian Konsorsium yang memuat ketentuan sebagai berikut:

- a. Kewajiban dan tanggung jawab masing-masing Badan Usaha;
- b. Penunjukan pimpinan (*lead*) Konsorsium yang mewakili Konsorsium;
- c. Kewajiban dan tanggung jawab pimpinan (*lead*) Konsorsium;
- d. Pimpinan (*lead*) Konsorsium harus menguasai lebih dari 50% (lima puluh persen) ekuitas dari BUP yang dibentuk jika ditetapkan sebagai Pemenang (Pelelangan atau Penunjukan Langsung);
- e. Pimpinan (*lead*) Konsorsium dapat lebih dari 1 (satu) Badan Usaha;
- f. Dalam hal pimpinan (*lead*) Konsorsium lebih dari 1 (satu) maka salah satunya ditunjuk

sebagai perwakilan resmi
(*authorised representative*)
konsorsium; dan

- g. Perjanjian Konsorsium dapat dibuat dalam bentuk perjanjian bawah tangan atau akta notariil. Perjanjian konsorsium yang dibuat dalam bentuk perjanjian bawah tangan perlu ditandatangani di depan notaris (legalisasi notaris) atau dicatatkan pada notaris (waarmerking). Apabila perjanjian konsorsium ditandatangani di luar wilayah Republik Indonesia, maka ketentuan legalisasi dokumen asing mungkin berlaku.

2.4. Peserta wajib menunjuk Perwakilan dengan menandatangani Surat Kuasa, untuk bertindak sebagai narahubung dengan PJPK dan Panitia Pengadaan terkait seluruh proses Prakualifikasi dan Pelelangan. Perwakilan harus memiliki kewenangan dalam melaksanakan segala usaha, untuk dan atas nama Peserta, sepanjang proses Prakualifikasi dan Pelelangan. Seluruh komunikasi dengan Panitia Pengadaan wajib dilakukan secara tertulis melalui Perwakilan Resmi, termasuk menghadiri pertemuan fisik maupun daring setelah pemasukan Dokumen Kualifikasi. Apabila Perwakilan Resmi berhalangan hadir, maka Perwakilan Resmi dapat

diwakilkan oleh wakil atau penerima kuasanya, yang wajib menunjukkan dan menyerahkan, kepada Panitia Pengadaan, Surat Kuasa yang telah ditandatangani oleh Perwakilan dan penerima kuasanya tersebut kepada Panitia Pengadaan.

2.5. Seseorang dilarang bertindak sebagai Perwakilan untuk lebih dari satu Peserta dalam pemasukan Dokumen Kualifikasi.

2.6. Orang atau perusahaan Peserta tidak boleh dalam keadaan yang tidak memenuhi syarat akibat korupsi, kolusi, nepotisme, (KKN), dan/atau praktik kecurangan sesuai dengan Bagian 4, Subbab I – Umum – Umum, Poin 1.1 di atas.

2.7. Setiap Badan Usaha, baik yang berpartisipasi sebagai Peserta melalui Badan Usaha tunggal ataupun anggota Konsorsium, dilarang menjadi anggota atau berpartisipasi atau terlibat dengan cara apapun, secara langsung ataupun tidak langsung, dalam Peserta lainnya pada Proyek ini, atau menjadi Peserta lain dalam Proyek ini.

2.8. Pihak-pihak yang terlibat dalam Pengadaan harus menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan antara para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun

tidak langsung. Para pihak yang memiliki pertentangan kepentingan dilarang terlibat dalam proses Pengadaan.

2.9. Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud di atas meliputi:

a. Setiap pihak yang terlibat pada tahapan Penyiapan dan/atau Transaksi sebagai konsultan yang juga bertindak sebagai:

- 1) Peserta atau anggota dari suatu konsorsium Peserta dalam Pengadaan BUP pada Proyek KPBU yang sama;
- 2) Menjadi pemegang saham atau anggota dewan direksi eksekutif atau dewan komisaris dari Badan Usaha yang menjadi Peserta atau anggota dari setiap konsorsium Peserta dalam Proyek KPBU yang sama yang memiliki kendali pada Peserta baik langsung maupun tidak langsung;
- 3) Memberikan pembiayaan/pendanaan atau memberikan penjaminan pada Proyek KPBU yang sama;
- 4) Seorang konsultan untuk setiap Peserta dalam Proyek KPBU yang sama.

b. Pihak yang bertindak selaku konsultan pada lebih dari 1 (satu) Peserta dalam Proyek KPBU yang sama;

- c. Pemegang saham dan/atau anggota dewan direksi atau komisaris dari Badan Usaha yang menjadi Peserta atau anggota konsorsium dan pada saat yang sama, juga pemegang saham dan atau memegang posisi sebagai anggota dewan direksi atau komisaris dari badan Usaha lain yang juga menjadi Peserta atau anggota konsorsium dalam Pengadaan BUP dalam Proyek KPBU yang sama;
- d. Anggota PJPk/Tim KPBU/Panitia Pengadaan yang memiliki kontrol langsung atau tidak langsung terhadap seorang Peserta;
- e. Dua atau lebih Peserta atau anggota konsorsium yang berbeda berpartisipasi pada Pengadaan yang dikontrol baik secara langsung maupun tidak langsung oleh pihak(-pihak) yang sama; dan/atau
- f. Aktivitas yang berpotensi mengganggu menimbulkan persaingan yang tidak sehat seperti disebutkan pada aturan dan regulasi yang berlaku tentang pelarangan praktik monopoli dan persaingan yang tidak sehat.

2.10. Peserta dan pihak terkait tidak berada dalam keadaan-keadaan seperti sedang dipailitkan, kegiatan usahanya sedang dihentikan, dan/atau sedang menjalani perkara

pidana yang berpotensi mengganggu pelaksanaan Proyek KPBU;

2.11. Peserta dilarang menghubungi anggota Panitia Pengadaan untuk mendiskusikan pelaksanaan Prakualifikasi, dalam periode yang dimulai sejak batas waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi sampai dengan pengumuman nama Peserta yang lulus kualifikasi, kecuali untuk memperoleh informasi mengenai kemajuan proses Prakualifikasi, dengan ditujukan ke alamat sebagaimana disebutkan dalam LDP II.2.

2.12. Peserta atau pihak lain yang terkait dengan pengadaan ini dilarang untuk melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut:

- a. Memengaruhi seorang anggota Panitia Pengadaan dan/atau PJPK, dengan cara apapun, untuk memengaruhi hasil dari proses Prakualifikasi; dan
- b. Dengan sengaja membuat dan/atau menyerahkan dokumen palsu dan/atau memberikan informasi lain yang tidak benar dengan tujuan memenuhi persyaratan dalam Dokumen Prakualifikasi.

2.13. Peserta yang terindikasi melakukan tindakan yang tercantum dalam IKP I.2.10 sampai dengan IKP

I.2.12 akan diberi sanksi sebagai berikut:

- a. Sanksi administratif, dalam bentuk diskualifikasi dari proses Prakualifikasi; dan/atau
- b. Dilaporkan kepada pihak yang berwenang.

II. Isi Dokumen Prakualifikasi

1. Bagian-bagian dalam Dokumen Prakualifikasi

1.1 Dokumen Prakualifikasi ini terdiri atas *[sebutkan jumlah bagian dalam dalam Dokumen Prakualifikasi ini]* bagian, termasuk bagian-bagian yang tercantum di bawah ini, dan harus dibaca bersama dengan perubahan-perubahan yang dibuat, sesuai dengan IKP III.3:

[PJPk untuk menambahkan/menghapus sesuai dengan jumlah Bagian dalam Dokumen Prakualifikasi ini. Untuk model Dokumen Prakualifikasi ini, terdapat bagian-bagian berikut:

Bagian 1 – Informasi Umum

Bagian 2 – Informasi Proyek

Bagian 3 – Lembar Data Proyek (LDP)

Bagian 4 –Instruksi Kepada Peserta (IKP)

Bagian 5 – Persyaratan Prakualifikasi dan Metode Evaluasi

Bagian 6 – Isi Dokumen Kualifikasi]

1.2 Panitia Pengadaan tidak bertanggung jawab atas kelengkapan Dokumen Prakualifikasi dan segala perubahannya, kecuali apabila Dokumen Prakualifikasi dan segala perubahannya tersebut diperoleh secara langsung dari Panitia

Pengadaan atau diakses melalui media yang digunakan secara khusus oleh Panitia Pengadaan.

1.3 Peserta menyatakan dan menyetujui bahwa Panitia Pengadaan, PJPK, maupun setiap agen, perwakilan, atau penasihat mereka, tidak membuat suatu pernyataan (baik secara tersurat ataupun tersirat) atau jaminan mengenai kecukupan, keakuratan, atau kelengkapan atas informasi terkait dengan Proyek (baik yang dimuat dalam Dokumen Prakualifikasi ini ataupun tidak). Peserta memahami bahwa dirinya memiliki tugas untuk, secara independen, memverifikasi, memeriksa, dan melakukan pemenuhan terkait dengan keakuratan dan kelengkapan semua informasi sehubungan dengan Proyek atau informasi lainnya (baik yang disediakan atau yang tidak disediakan oleh Panitia Pengadaan atau PJPK) yang diperlukan baginya untuk membuat keputusan dalam keikutsertaannya pada proses Prakualifikasi dan Pelelangan di Proyek ini, dan apabila Peserta bermaksud untuk menggunakan informasi tersebut, maka Peserta harus bertanggung jawab dan menanggung sendiri risiko atas keakuratan dan kelengkapan dari informasi tersebut, dan Panitia Pengadaan, PJPK, maupun agen, perwakilan, atau penasihat mereka, tidak akan bertanggung jawab kepada Peserta sehubungan dengan hal tersebut.

- 1.4 Peserta diharapkan untuk memeriksa semua petunjuk, formulir, dan ketentuan dalam Dokumen Prakualifikasi, dan untuk menyediakan semua informasi atau dokumentasi yang dipersyaratkan dalam Dokumen Prakualifikasi. Informasi atau dokumentasi harus lengkap, akurat, terbaru, dan dapat diverifikasi.

III. Penyiapan Dokumen Kualifikasi

1. Rapat Pemberian Penjelasan

- 1.1 Rapat Pemberian Penjelasan akan dilaksanakan kepada Peserta di tempat, waktu, dan tanggal yang tercantum dalam LDP II.1, di mana Panitia Pengadaan akan menyampaikan penjelasan secara langsung kepada seluruh calon Peserta secara bersamaan.

- 1.2 Ketidakhadiran dalam Rapat Pemberian Penjelasan tidak akan dijadikan dasar untuk menggugurkan/menolak Dokumen Kualifikasi Peserta.

- 1.3 Dalam Rapat Pemberian Penjelasan, Panitia Pengadaan akan, paling sedikit, menyampaikan informasi singkat mengenai ruang lingkup Proyek, isi Dokumen Prakualifikasi, tahapan Prakualifikasi, persyaratan yang ada dalam tahapan Prakualifikasi, serta dokumen lain yang berkaitan dengan Proyek, dan Peserta akan diberikan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan atau permintaan klarifikasi sehubungan dengan proses Prakualifikasi atau Proyek.

1.4 Seluruh pertanyaan atau tanggapan dari Calon Peserta dan jawaban dari Panitia Pengadaan dalam proses Pemberian Penjelasan Prakualifikasi akan dituangkan dalam Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan Prakualifikasi. Panitia Pengadaan akan mendistribusikan Salinan berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan Prakualifikasi yang telah ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan Calon Peserta yang hadir pada Pemberian Penjelasan Prakualifikasi kepada masing-masing Calon Peserta melalui alamat surel resmi sebagaimana terdapat dalam Bagian 3, Subab VI – Ketentuan Lainnya.

**2. Tanya Jawab
Dokumen
Prakualifikasi**

2.1 Calon Peserta yang memerlukan klarifikasi atas Dokumen Prakualifikasi dapat menyampaikan pertanyaan secara tertulis melalui surel, sebagaimana tercantum dalam LDP II.2. Peserta dapat menyampaikan pertanyaan tertulis sesuai dengan jadwal pada Bagian 2 – Informasi Proyek, Poin III.1 – Jadwal Prakualifikasi.

2.2 Panitia Pengadaan akan berupaya untuk menjawab setiap pertanyaan, dan Panitia Pengadaan dapat mengelompokkan pertanyaan yang memiliki substansi serupa.

2.3 Panitia Pengadaan akan memberikan tanggapan atas pertanyaan Calon Peserta. Seluruh pertanyaan akan bersifat anonim, dan tanggapan akan dikirimkan kepada

seluruh Calon Peserta.

2.4 Batas waktu penyampaian tanggapan Panitia Pengadaan sesuai dengan jadwal Bagian 2 – Informasi Proyek, Poin III.1 – Jadwal Prakualifikasi.

2.5 Panitia Pengadaan akan mendistribusikan seluruh tanggapan atas permohonan klarifikasi dari Peserta melalui surel.

**3. Perubahan
Dokumen
Prakualifikasi**

3.1 Setiap perubahan pada Dokumen Prakualifikasi yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan akan menjadi bagian dari Dokumen Prakualifikasi.

3.2 Semua perubahan akan dikomunikasikan kepada seluruh Peserta melalui alamat surel resmi sebagaimana terdapat dalam Bagian 3, Subbab VI- Ketentuan Lainnya kepada seluruh Calon Peserta.

3.3 Panitia Pengadaan dapat, atas kebijakannya sendiri, memperpanjang batas waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi, dalam rangka memberikan Calon Peserta waktu yang cukup untuk menyiapkan Dokumen Kualifikasi.

4. Biaya Penyusunan

4.1 Setiap Peserta harus menanggung seluruh biaya terkait dengan penyusunan dan pemasukan Dokumen Kualifikasi, di mana Panitia Pengadaan dan PJPK, dalam keadaan apapun, tidak bertanggung jawab atas biaya tersebut dan seluruh kemungkinan kerugian dan kerusakan, terlepas dari hasil pada proses

Prakualifikasi, termasuk apabila proses Prakualifikasi dibatalkan atau apabila tidak ada proses Pelelangan setelah Prakualifikasi.

**5. Penggunaan
Bahasa Dokumen
Kualifikasi**

5.1. Dokumen Kualifikasi dan dokumen yang terkait dengan Prakualifikasi ditulis dalam *[masukkan Bahasa yang dipilih, mis. Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris/ hanya dalam Bahasa Indonesia apabila Peserta merupakan entitas dari Indonesia/Bahasa Indonesia]*. Dokumen perusahaan yang dokumen aslinya dalam Bahasa Inggris dapat disampaikan dalam Bahasa Inggris, adalah sebagai berikut *[PJPk untuk menyesuaikan sesuai dengan kebutuhan Proyek]*:

- a) Akta pendirian atau dokumen yang menerangkan Pendirian Perusahaan;
- b) Anggaran dasar perusahaan atau dokumen yang serupa;
- c) Akta atau dokumen yang menunjukkan wewenang dewan direksi;
- d) Akta atau dokumen yang menunjukkan komposisi pemegang saham, komposisi dewan direksi dan komisaris terakhir yang diterbitkan oleh pihak yang berwenang (sebagai contoh, akta keputusan RUPS tentang pengangkatan direksi dan dewan komisaris);
- e) Izin usaha;
- f) Dokumen sehubungan dengan pendaftaran perusahaan pada otoritas atau dokumen serupa yang berlaku;
- g) Profil Perusahaan; dan
- h) Laporan keuangan.

Dokumen-dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud di atas, yang aslinya dinyatakan dalam Bahasa asing selain Bahasa Inggris, harus diterjemahkan oleh Penerjemah Tersumpah ke dalam *[Bahasa Indonesia atau Inggris]*. Dalam hal terdapat perbedaan antara kedua versi, Panitia Pengadaan memiliki hak untuk merujuk pada dokumen versi terjemahan.

5.2. Setiap dokumen yang ditandatangani di luar wilayah Indonesia harus dilegalisasi oleh Kedutaan Indonesia atau konsulat Indonesia pada tempat penandatanganan dokumen tersebut, sesuai dengan Konvensi Hague Tanggal 5 Oktober 1961 mengenai Penghapusan Keharusan Legalisasi Dokumen Publik Asing (“**Konvensi Hague 1961**”), sebagaimana disahkan melalui Peraturan Presiden No. 2 Tahun 2021. Jika dokumen diterbitkan oleh badan asing atau dilakukan di luar Indonesia yang bukan merupakan negara pihak pada Konvensi Hague 1961, dokumen atau sertifikasi semacam itu harus dilegalisasi oleh Konsulat Indonesia di yurisdiksi tempat dokumen tersebut diterbitkan. Dalam rangka Prakualifikasi ini, berikut adalah dokumen-dokumen yang wajib dilegalisasi jika ditandatangani di luar wilayah Indonesia:

- a) Surat Pengantar;
- b) Daftar Periksa Dokumen Kualifikasi;
- c) Formulir Informasi Peserta;
- d) Formulir Informasi Administratif;

- e) Formulir Ligitasi, Arbitrase dan Proses Hukum Lainnya yang Sedang Berjalan;
- f) Pakta Integritas;
- g) Formulir Pengalaman dan Kemampuan Pada Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis;
- h) Formulir Rekam Jejak Performa Keuangan;
- i) Surat Dukungan Pemegang Saham;
- j) Surat Pernyataan Tidak Sedang Dipailitkan, Kegiatan Usahanya Tidak Sedang Dihentikan, dan/atau Tidak Sedang Menjalani Perkara Pidana;
- k) Formulir Pengalaman Pembiayaan Infrastruktur dan
- l) Perjanjian Konsorsium.

5.3. Dalam hal Peserta belum memperoleh dokumen asing yang dilegalisasi atas dokumen sebagaimana dimaksud pada Poin 5.2 subbab ini, maka Peserta dapat memasukkan terlebih dahulu salinan atas dokumen tersebut yang belum dilegalisasi dan bukti tanda terima dari kedutaan atau konsulat Indonesia atau surat keterangan dari notaris setempat yang menjelaskan bahwa dokumen tersebut dalam proses legalisasi. Peserta selanjutnya wajib menyerahkan dokumen asli yang telah dilegalisasi pada waktu yang ditetapkan oleh Panitia Pengadaan sesuai dengan jadwal Bagian 2 – Informasi Proyek, Poin III.1 – Jadwal Prakualifikasi.

6. Dokumen yang

6.1 Untuk menunjukan kualifikasi dalam

Menunjukkan Kualifikasi Peserta melaksanakan Perjanjian KPBU, sesuai dengan *Bagian 5 – Persyaratan Prakualifikasi dan Metode Evaluasi*, Peserta harus menyediakan informasi yang diminta dalam formulir yang sesuai, sebagaimana tercantum dalam *Bagian 6 – Isi Dokumen Kualifikasi*.

7. Pakta Integritas 7.1 Peserta harus melengkapi Formulir Pakta Integritas, sebagaimana dimuat di *Bagian 6 – Isi Dokumen Kualifikasi*, Poin 6.IV – Formulir Pakta Integritas (Badan Usaha Tunggal) atau Poin VII – Formulir Pakta Integritas (Konsorsium).

7.2 Apabila Peserta merupakan suatu Konsorsium, Pakta Integritas harus ditandatangani oleh seluruh anggota Konsorsium. Penandatanganan yang dilakukan secara terpisah dapat diterima.

8. Dokumen yang Diperlukan 8.1 Peserta harus memasukkan Dokumen Kualifikasi bersama dengan Salinan atas dokumen-dokumen sebagaimana tercantum dalam baris ke-3 Daftar Periksa Dokumen Kualifikasi di *Bagian 6.II*.

8.2 Bersamaan dengan pemasukan Dokumen Kualifikasi, Peserta juga harus memasukkan Surat Kuasa terkait kewenangan untuk bertindak mewakili Peserta (apabila ada pemberian kuasa) kepada Panitia Pengadaan. Dalam hal selama proses Pengadaan terdapat perubahan pemberian kuasa, maka Peserta harus segera menyampaikan pembaruan Surat Kuasa kepada Panitia

Pengadaan. Mohon lihat Bagian 6.I untuk format Surat Kuasa.

- 9. Penandatanganan Dokumen Kualifikasi dan Jumlah Salinan**

9.1 Peserta harus menyiapkan satu Dokumen Kualifikasi asli, sebagaimana dijelaskan dalam IKP IV.1 dan dengan jelas mencantumkan tanda sebagai berikut: DOKUMEN ASLI. Dokumen Kualifikasi asli harus diketik, dicetak, atau ditulis dengan tinta yang tidak dapat dihapus dan ditandatangani oleh Perwakilan Resmi.

9.2 Peserta harus memasukan salinan Dokumen Kualifikasi asli yang telah ditandatangani, dengan jumlah yang tercantum dalam LDP II.3, dan dengan jelas mencantumkan tanda sebagai berikut: DOKUMEN SALINAN. Dalam hal terdapat perbedaan antara dokumen asli dan dokumen salinannya, maka dokumen asli yang akan berlaku.

IV. Penyerahan Dokumen Kualifikasi

- 1. Ketentuan Amplop dan Pemasukan Dokumen Kualifikasi**

1.1 Peserta harus menyerahkan Dokumen Kualifikasi asli dan salinannya dalam amplop tertutup dengan:

a. Menyebutkan nama dan alamat Peserta; dan

b. Dialamatkan kepada Panitia Pengadaan, sesuai dengan LDP III.2.

1.2 Perwakilan Resmi wajib membubuhkan parafnya di setiap halaman Dokumen Kualifikasi.

1.3 Panitia Pengadaan tidak akan bertanggung

jawab atas kegagalan dalam memproses amplop yang tidak memenuhi kriteria sebagaimana tercantum dalam IKP IV.1.1. di atas.

1.4 Panitia Pengadaan akan mengeluarkan tanda terima untuk setiap Dokumen Kualifikasi yang diterimanya sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

2. Batas Waktu Pemasukan Dokumen Kualifikasi

2.1 Dokumen Kualifikasi harus diterima oleh Panitia Pengadaan pada alamat dan paling lambat pada tanggal batas akhir sebagaimana tercantum dalam LDP III.2 dan LDP III.3.

2.2 Setiap Dokumen Kualifikasi yang diterima oleh Panitia Pengadaan setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi akan dinyatakan sebagai pemasukan yang terlambat dan tidak akan diterima.

2.3 Panitia Pengadaan berhak untuk menghentikan proses Prakualifikasi kapan pun, tanpa kewajiban untuk memberikan ganti rugi dalam bentuk apapun kepada Peserta.

3. Penambahan, Penggantian, Pengurangan, atau Penarikan Dokumen Kualifikasi

3.1 Peserta dapat melakukan penambahan, penggantian, pengurangan atau penarikan Dokumen Kualifikasi miliknya yang telah dimasukkan, sepanjang dilakukan sebelum batas waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi yang telah ditentukan, dengan mengirimkan pemberitahuan tertulis kepada Panitia Pengadaan melalui alamat

surel yang tercantum dalam LDP III.3, dan ditandatangani oleh Perwakilan. Penggantian atau perubahan Dokumen Kualifikasi harus disertai dengan pemberitahuan tertulis tersebut. Semua pemberitahuan harus:

- a) Dimasukkan ke dalam amplop, yang dengan jelas dituliskan dengan tanda: “PENAMBAHAN”, “PENGgantian”, “PENGURANGAN”, atau “PENARIKAN”; dan
- b) Diserahkan kepada Panitia Pengadaan sebelum batas waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

V. Evaluasi Peserta

1. Evaluasi Dokumen Kualifikasi 1.1 Dokumen Kualifikasi akan dievaluasi dengan hanya berdasarkan kepada kriteria dan persyaratan sebagaimana dipaparkan dalam *Bagian 5 – Persyaratan Prakualifikasi dan Metode Evaluasi*.

1.2 Peserta tidak akan lulus kualifikasi, apabila hal-hal di bawah ini terjadi:

- a) Peserta tidak memenuhi kriteria dan persyaratan, sebagaimana ditentukan dalam Bagian 5.
- b) Peserta menyediakan informasi yang salah selama atau setelah proses Prakualifikasi; atau
- c) Peserta melanggar ketentuan tentang kelayakan, sebagaimana tercantum dalam IKP I.2.

2. Klarifikasi Dokumen 2.1 Panitia pengadaan berhak meminta klarifikasi kepada Peserta, sehubungan

Prakualifikasi

dengan Dokumen Kualifikasi, termasuk untuk menunjukkan dokumen yang diklarifikasi dengan memberikan jangka waktu yang wajar. Permohonan klarifikasi dari Panitia Pengadaan adalah sah jika dikirimkan secara tertulis dari alamat surel resmi Panitia Pengadaan, yakni alamat surel sebagaimana disebutkan dalam Bagian 3, Subbab V – Evaluasi Dokumen Kualifikasi, Poin 1. Apabila dianggap perlu, Panitia Pengadaan dapat meminta kepada Peserta untuk menyampaikan klarifikasi tersebut melalui surel dan/atau pertemuan langsung. Penyampaian jawaban klarifikasi secara tertulis disampaikan ke alamat surel resmi Panitia Pengadaan sebagaimana disebutkan dalam Bagian 3, Subbab V – Evaluasi Dokumen Kualifikasi, Poin 1.

2.2 Apabila Peserta tidak menyampaikan klarifikasi sebagaimana dimintakan sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan dalam permintaan klarifikasi yang dibuat oleh Panitia Pengadaan tersebut, maka Panitia Pengadaan akan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi berdasarkan informasi dan dokumen yang tersedia pada saat pelaksanaan evaluasi.

2.3 Tidak ada tambahan atau informasi lain yang akan diterima selain tanggapan Peserta yang dikirimkan atas permintaan konfirmasi dan/atau klarifikasi yang secara khusus dibuat oleh Panitia

Pengadaan.

3. Ketidaksesuaian, Kesalahan, dan Kekurangan

3.1 Apabila Dokumen Kualifikasi telah memenuhi semua persyaratan administrasi yang substansial, Panitia Pengadaan dapat menindaklanjuti ketidaksesuaian atau kekurangan yang tidak substansial pada Dokumen Kualifikasi meliputi:

- a) Kesalahan penulisan yang tidak membuat keseluruhan kalimat menjadi multitafsir;
- b) Hilangnya halaman dokumen yang memuat informasi tidak substansial;
- c) Tidak adanya cap perusahaan;
- d) Tidak terdapatnya kop perusahaan;
- e) Kerusakan pada dokumen Salinan elektronik;
- f) Lalai membubuhkan materai.

Ketidaksesuaian atau kekurangan dalam Dokumen Kualifikasi sebagaimana disebutkan di atas tidak dapat menyebabkan ketidaklulusan Peserta.

4. Hasil Kualifikasi

4.1 Dengan tunduk kepada IKP V.1.2, Peserta yang Dokumen Kualifikasinya telah dianggap secara substansial memenuhi persyaratan dalam Dokumen Prakualifikasi atau yang dinilai sebagai salah satu dengan nilai tertinggi sesuai dengan Bagian 5 Dokumen Prakualifikasi dan Metode Evaluasi ini akan dinyatakan lulus kualifikasi.

4.2 Apabila hasil penilaian kualifikasi

menghasilkan lebih dari 1 (satu) Peserta yang memenuhi kualifikasi, Panitia Pengadaan akan melanjutkan tahap Pengadaan dengan Pelelangan.

4.3 Dalam hal hasil penilaian proses kualifikasi hanya menghasilkan 1 (satu) Peserta, Panitia Pengadaan akan melanjutkan tahap Pengadaan dengan Penunjukan Langsung sebagaimana diatur dalam Perpres 38/2015 dan Perlem 29/2018.

4.4 Apabila Panitia Pengadaan mengetahui bahwa terdapat informasi palsu yang telah digunakannya sebagai dasar untuk meluluskan suatu Peserta, maka Panitia Pengadaan dapat membatalkan keputusan pelulusan tersebut.

5. Pengumuman Hasil Kualifikasi

5.1 Panitia Pengadaan menyampaikan hasil Prakualifikasi kepada setiap Peserta sebagaimana dinyatakan dalam Bagian 3, Subab V – Evaluasi Dokumen Kualifikasi, Poin 2 dan mengumumkan daftar Peserta yang lulus Prakualifikasi melalui sebagaimana dinyatakan dalam Bagian 3, Subbab V – Evaluasi Dokumen Kualifikasi, Poin 3 sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

6. Sanggahan (apabila ada)

6.1 Peserta yang tidak lulus tahap kualifikasi dapat menyampaikan sanggah atas hasil Prakualifikasi.

6.2 Peserta dapat menyampaikan sanggahan ke alamat surel sebagaimana dinyatakan

dalam Bagian 3, Kualifikasi, Poin 4 dalam jangka waktu penyampaian sanggahan sesuai dengan Bagian 2 – Informasi Proyek, Poin III.1 – Jadwal Prakualifikasi. Sanggahan yang disampaikan di luar jangka waktu penyampaian sanggahan tidak akan diterima oleh Panitia Pengadaan.

6.3 Peserta menyampaikan sanggahan dengan disertai bukti awal yang cukup tentang terjadinya penyimpangan/pelanggaran prosedur dalam Dokumen Prakualifikasi.

6.4 Panitia Pengadaan memberikan jawaban atas semua sanggahan melalui surel dalam jangka waktu sesuai dengan Bagian 2 – Informasi Proyek.

6.5 Dalam keadaan kahar (*force majeure*) atau terjadi permasalahan teknis yang menyebabkan Peserta tidak dapat menyerahkan sanggahan secara elektronik dan/atau PJPk tidak dapat mengirimkan tanggapan secara elektronik terhadap sanggahan, komunikasi dapat dibuat secara tertulis.

6.6 Dalam hal sanggahan dinyatakan benar oleh Panitia Pengadaan, Panitia Pengadaan akan melaporkan hal ini kepada PJPk.

6.7 Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud di atas, PJPk dapat menyatakan Prakualifikasi gagal dan

akan memerintahkan Panitia Pengadaan untuk melakukan tindak lanjut sebagai berikut:

- a) Melakukan evaluasi Dokumen Kualifikasi ulang;
- b) Mengulang proses Prakualifikasi; atau
- c) Menghentikan proses Pengadaan.

7. Undangan untuk Mengikuti Pelelangan

7.1 Setelah pemberitahuan hasil Prakualifikasi dan setelah periode sanggah berakhir, Panitia Pengadaan akan menyampaikan undangan kepada seluruh Peserta yang lulus kualifikasi untuk mengikuti Pelelangan.

8. Perubahan Anggota Konsorsium

8.1 Pimpinan Konsorsium tidak dapat diubah.

8.2 Peserta dalam bentuk konsorsium dapat mengubah struktur dan/atau keanggotaannya pada tahap Pelelangan sesuai dengan ketentuan dan mekanisme dalam RfP.

8.3 Peserta dalam bentuk Badan Usaha tunggal dapat mengubah bentuk kepesertaan menjadi Konsorsium dalam tahap Pelelangan sesuai dengan ketentuan dan mekanisme dalam RfP. Dalam hal ini Peserta tersebut harus bertindak sebagai Pimpinan Konsorsium.

9. Penyelesaian Pertentangan Kepentingan

9.1 Jika berdasarkan hasil evaluasi Dokumen Kualifikasi diketahui terdapat pertentangan kepentingan antara Peserta sebagaimana diatur dalam IKP I.2.8 dan

IKP I.2.9, maka Panitia Pengadaan mengirimkan surat pemberitahuan kepada Peserta tersebut untuk menyelesaikan pertentangan kepentingan dalam masa evaluasi sesuai dengan Bagian 2 – Informasi Proyek, Poin III.1 – Jadwal Prakualifikasi.

9.2 Peserta dengan pertentangan kepentingan, sebagaimana dimaksud pada IKP I.2.8 dan IKP I.2.9 menyampaikan hasil penyelesaian pertentangan kepentingan disertai dokumen pendukung untuk menjadi pertimbangan bagi Panitia Pengadaan dalam memutuskan hasil evaluasi Dokumen Kualifikasi.

**10. Penghentian
Prakualifikasi**

10.1 Pengadaan untuk Proyek ini akan diakhiri apabila Panitia Pengadaan menerbitkan pemberitahuan bahwa Prakualifikasi dibatalkan.

10.2 Panitia Pengadaan tidak akan bertanggung jawab atas biaya yang dikeluarkan Peserta apabila Pengadaan dihentikan, IKP V.9.1

10.3 Setelah penghentian proses Pengadaan, sebagaimana dimaksud dalam IKP V.1, semua keputusan Prakualifikasi akan dibatalkan dan proses Prakualifikasi yang baru dapat dilaksanakan

**11. Keabsahan Hasil
Prakualifikasi**

11.1 Keabsahan hasil Prakualifikasi atas Proyek ini sesuai dengan referensi pada IKP IV.3.

VI. Ketentuan Lainnya

1. Bahasa yang Berlaku	1.1 Dokumen Prakualifikasi ini dibuat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, dalam hal terdapat inkonsistensi antara versi Bahasa Indonesia dan versi Bahasa Inggris, maka versi Bahasa Indonesia yang dianggap berlaku.
2. Kerahasiaan	2.1 Seluruh informasi dan/atau data yang telah tercakup dalam Prakualifikasi ini bersifat rahasia, kecuali atas informasi dan/atau data di dalam Prakualifikasi yang merupakan informasi dan/atau data yang telah dipublikasikan. Oleh karenanya, seluruh informasi dan/atau data di dalam Prakualifikasi ini tidak boleh diungkapkan kepada pihak lain yang tidak terkait dengan proses Prakualifikasi.
3. Metode Komunikasi dengan Panitia Pengadaan	3.1 Peserta dilarang menghubungi setiap anggota Panitia Pengadaan dalam rangka membahas proses Prakualifikasi sejak menerima Prakualifikasi hingga pengumuman hasil Prakualifikasi, kecuali sebagaimana diatur dalam Dokumen Prakualifikasi.

Bagian 5 – Persyaratan Prakualifikasi dan Metode Evaluasi

Latar Belakang

Pada Dokumen Kualifikasi, setiap Calon Peserta harus menunjukkan kemampuan memenuhi persyaratan dari aspek administratif, teknis, dan keuangan. Panitia Pengadaan berhak untuk mengandalkan informasi yang tersedia pada Dokumen Kualifikasi yang diserahkan oleh setiap Calon Peserta. Panitia Pengadaan berhak untuk mereferensikan seluruh informasi yang tersedia (selain Dokumen Kualifikasi) dalam mengevaluasi bagian apapun dalam Dokumen Kualifikasi calon Peserta dan tidak bertanggungjawab dalam melakukan konsultasi terlebih dahulu terkait penggunaan informasi-informasi tersebut.

Evaluasi Persyaratan Administratif akan dilakukan dengan menggunakan sistem gugur berdasarkan kelengkapan Dokumen Kualifikasi Peserta dan kesesuaian dengan kriteria dan persyaratan penyerahan seperti yang dijelaskan pada Bab 5.II.

Panitia Pengadaan akan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi Keuangan dan Teknis yang diserahkan calon Peserta hanya jika calon Peserta lulus evaluasi Persyaratan Administratif. Dokumen Kualifikasi pemenuhan kemampuan Teknis dan Keuangan yang diserahkan oleh Calon Peserta akan dievaluasi dengan menggunakan metode sesuai yang dijelaskan pada Bab 5.III dan 5.IV.

I. Persyaratan Prakualifikasi – Evaluasi Sistem Gugur

[Bagian ini berlaku dimana PJPk telah memutuskan untuk menggunakan evaluasi Sistem Gugur; PJPk untuk menghapus seluruh bagian ini jika evaluasi menggunakan sistem nilai]

Persyaratan Prakualifikasi ini akan dievaluasi dengan menggunakan sistem gugur berdasarkan kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diserahkan oleh calon Peserta yang sesuai dengan kriteria dan persyaratan pemasukan. Dokumen yang tidak lengkap dan/atau tidak memenuhi aspek kepatuhan yang dipersyaratkan di bawah dapat menyebabkan Calon Peserta dianggap gugur oleh Panitia Pengadaan.

1. Persyaratan Administratif

[Kriteria yang dijelaskan di bawah ini dapat disesuaikan atau diubah berdasarkan panduan yang telah diatur oleh PJPk pada Bagian 3.III.1 Manual Pengadaan. Kriteria di bawah ini disusun berdasarkan praktik terbaik dan mungkin tidak relevan untuk seluruh proyek. Silakan lihat catatan untuk PJPk pada Bab 5.II, 5.III, dan 5.IV.]

a. Kelayakan Peserta

Kriteria	Persyaratan Dokumen ⁵
Bukti keabsahan calon Peserta	1. Surat Pengantar (Bagian 6.I) 2. Daftar Periksa (<i>Checklist</i>) Dokumen Kualifikasi (Bagian 6.II) 3. Formulir Informasi Peserta (Bagian 6.I) 4. Formulir Informasi Administratif (Bagian 6.IV) 5. Salinan-salinan dokumen administratif sebagaimana tercantum pada nomor 3 Daftar Periksa Dokumen Kualifikasi <i>[dan salinan elektronik dalam bentuk flashdrive atau USB dalam portable document format (PDF)]</i> di Bagian 6.II

b. Pertentangan Kepentingan

Kriteria	Persyaratan Dokumen
Tidak ada pertentangan kepentingan, sesuai dengan IKP I.2.7 dan IKP I.2.8	Pakta Integritas (Bagian 6.VI atau Bagian 6.VII)

⁵ Jika Peserta Lelang dalam bentuk badan usaha asing, dokumen-dokumen yang diterbitkan di negara lain yang akan digunakan di Indonesia harus dilegalisasi oleh KBRI atau Konsulat di negara asal.

- c. Surat Pernyataan Tidak Sedang Dipailitkan, Kegiatan Usahanya Tidak Sedang Dihentikan, dan/atau Tidak Sedang Menjalani Perkara Pidana

Kriteria	Persyaratan Dokumen
Peserta tidak sedang berada dalam kondisi yang dinyatakan dalam IKP I.2.10.	Surat Pernyataan Tidak Sedang Dipailitkan, Kegiatan Usahanya Tidak Sedang Dihentikan, dan/atau Tidak Sedang Menjalani Perkara Pidana (Bagian 6.I).

- d. Litigasi, Arbitrase dan Proses Hukum Lainnya yang Sedang Berjalan

Kriteria	Persyaratan Dokumen
Seluruh proses litigasi dan arbitrase yang bersifat material dan sedang berjalan tidak akan menyebabkan ketidakmampuan Peserta dalam memenuhi persyaratan kekayaan bersih minimal untuk Proyek KPBU.	Formulir Litigasi, Arbitrase dan Proses Hukum lainnya yang Sedang Berjalan/Rekam Jejak Kontrak Wanprestasi (Bagian 6.V).

- e. Surat Dukungan Perusahaan Induk/Pemegang Saham

Kriteria	Persyaratan Dokumen
Jika seorang Peserta telah berdiri selama kurang dari satu tahun, dan/atau tidak dapat memenuhi kemampuan keuangan yang dipersyaratkan, maka Peserta tersebut perlu menyerahkan Surat Dukungan Perusahaan Induk/Pemegang Sahap (persetujuan	Surat Dukungan Perusahaan Induk/Pemegang Saham (Bagian 6.IX)

Kriteria	Persyaratan Dokumen
<i>sponsorship</i>).	

Catatan untuk Calon Peserta

1. Dalam hal ini, istilah “litigasi, arbitrase dan proses hukum lainnya yang sedang berjalan” mengacu kepada setiap proses litigasi, arbitrase, administrasi, atau proses hukum lainnya di hadapan pengadilan, badan arbitrase, instansi, lembaga pemerintah, otoritas pajak, atau pihak lain yang berwenang, yang apabila ditetapkan suatu putusan terhadapnya, dapat dianggap secara wajar mempengaruhi kegiatan usaha Peserta, anggota Konsorsium, atau kemampuan Peserta untuk melaksanakan Proyek ini, secara material.
2. Litigasi, arbitrase dan proses hukum lainnya yang sedang berjalan harus diungkapkan jika dianggap bersifat material. Suatu litigasi, arbitrase, dan proses hukum lainnya yang sedang berjalan akan dianggap material apabila setiap perkara tersebut memiliki nilai gugatan sebesar lebih dari 50% dari nilai kekayaan bersih⁶ Peserta. Litigasi, arbitrase dan proses hukum lainnya yang sedang berjalan, yang bersifat material, juga mencakup litigasi, sengketa atau arbitrase yang masuk (atau akan masuk) ke dalam catatan pada laporan keuangan yang diaudit. Gugatan yang tidak material harus dikecualikan.
3. Peserta dapat disyaratkan untuk menyediakan informasi tambahan mengenai proses litigasi, arbitrase dan proses hukum lainnya tersebut, termasuk, sepanjang relevan, bukti yang menunjukkan bahwa mereka telah memperbaiki/menyelesaikan dengan proses litigasi, arbitrase, dan proses hukum lainnya tersebut. Selain itu, jumlah nilai gugatan yang diperkirakan/jumlah yang dipersengketakan dapat dimintakan untuk disampaikan kepada Panitia Pengadaan, agar Panitia Pengadaan dapat menilai dampak gugatan tersebut terhadap performa keuangan Peserta.

⁶ Kekayaan bersih adalah jumlah aset dikurangi kewajiban

4. Panitia Pengadaan dapat (namun tidak diwajibkan untuk) mengesampingkan pelanggaran atas kriteria ini apabila Peserta dapat menunjukkan kemampuannya untuk memperbaiki/menyelesaikan proses litigasi, arbitrase, dan proses hukum yang sedang berjalan tersebut.

[Petunjuk untuk PJPk: Sesuaikan kriteria ini dengan Proyek.]

2. Kemampuan Keuangan

[Kriteria yang dijelaskan di bawah dapat ini dapat disesuaikan atau diubah berdasarkan panduan yang telah diatur oleh PJPk pada Bab 5.II, 5.III, dan 5.IV.]

a. Rekam Jejak Performa Keuangan

Kriteria	Metode Evaluasi	Persyaratan Dokumen
Peserta menyampaikan laporan keuangan tahunan untuk 3 (tiga) tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik, dan laporan keuangan tersebut disusun berdasarkan standar dan prinsip akuntansi yang berlaku secara umum. <i>[Jika laporan keuangan terkini belum diterbitkan, maka Peserta dapat menyerahkan laporan interim atau rancangan laporan audit untuk tahun yang paling terakhir diselesaikan, sebagai tambahan dari laporan keuangan untuk 2 (dua) tahun sebelumnya.]</i>	Tersedia/Tidak Tersedia	Formulir Rekam Jejak Performa Keuangan (Bagian 6.I)

Kriteria	Metode Evaluasi	Persyaratan Dokumen
Rekam Jejak Performa Keuangan dinilai berdasarkan kriteria berikut⁷: 1. Peserta dalam bentuk Badan Usaha perseorangan harus memenuhi <i>[sesuaikan dengan kebutuhan proyek]</i>: a) $\frac{\text{Aset lancar}}{\text{Kewajiban lancar}}$ harus lebih dari [1] (satu) untuk setiap tahun fiskal dalam 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir. b) Arus kas operasi harus positif untuk setiap tahun fiskal selama 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir; c) Laba Sebelum Pajak dan Bunga (“EBIT”) harus positif untuk setiap tahun fiskal selama 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir; d) Nilai aset bersih (total aset – jumlah kewajiban) minimal sebesar 3x nilai ekuitas Proyek atau ekuivalen dalam mata uang lainnya⁸; e) Total aset minimal 2x nilai Proyek⁹ atau ekuivalen dalam mata uang lainnya¹⁰; dan	Sesuai/Tidak Sesuai	

⁷ Catatan untuk PJKP: Kriteria keuangan ini merupakan kriteria performa keuangan pada saat kondisi normal, apabila terdapat kondisi tidak terduga yang menyebabkan perubahan kondisi ekonomi nasional yang signifikan seperti pandemi Covid-19, maka kriteria dapat disesuaikan sesuai dengan hasil diskusi antara PJKP, Panitia Pelelangan, dan konsultan pendamping finansial. Contoh: arus kas operasi harus positif untuk setidaknya 1 (satu) tahun fiskal dari 3 (tiga) tahun terakhir. Kriteria penilaian ini juga dapat berubah jika ada perubahan standar akuntansi terbaru yang menyebabkan perubahan terhadap ketentuan parameter-parameter keuangan yang disyaratkan.

⁸ Nilai tukar harus diambil dari situs Bank Indonesia pada tanggal penyerahan Dokumen Kualifikasi

⁹ Rekomendasi kepada PJKP: Angka ini harus setengah dari jumlah yang digunakan dalam persyaratan agregat Konsorsium. Misalnya, jika persyaratan untuk total aset Peserta Konsorsium, secara keseluruhan adalah 1,5x dari total perkiraan pengeluaran modal BUP, maka persyaratan untuk total aset pemimpin Konsorsium harus sebesar 0,75x dari total estimasi belanja modal BUP] Hal ini dapat dinyatakan dalam angka nominal.]

Kriteria	Metode Evaluasi	Persyaratan Dokumen
f) $\frac{\text{Jumlah Hutang}}{\text{Jumlah Ekuitas}} < [2,5x]$ untuk setiap tahun fiskal dalam 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir.		
2. Peserta dalam bentuk Konsorsium, secara keseluruhan, harus memenuhi <i>[sesuaikan dengan kebutuhan proyek]</i>: a) $\frac{\text{Aset lancar}}{\text{Kewajiban lancar}}$ harus <i>lebih dari [1] (satu)</i> untuk setiap tahun fiskal dalam 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir; b) Arus kas operasi harus positif untuk setiap tahun fiskal selama 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir; c) Laba Sebelum Pajak Bunga (“<i>EBIT</i>”) harus positif untuk setiap tahun fiskal selama 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir; d) Nilai aset bersih (total aset – jumlah kewajiban) minimal sebesar <i>3x nilai ekuitas Proyek</i> atau ekuivalen dalam mata uang lainnya¹¹; e) Total aset <i>minimal 2x nilai Proyek</i>¹² atau ekuivalen dalam mata uang lainnya¹³; dan	Sesuai/Tidak Sesuai	

¹⁰ Nilai tukar harus diambil dari situs Bank Indonesia pada tanggal penyerahan Dokumen Kualifikasi

¹¹ Nilai tukar harus diambil dari situs Bank Indonesia pada tanggal penyerahan Dokumen Kualifikasi

¹² *[Rekomendasi kepada PJP: Angka ini harus setengah dari jumlah yang digunakan dalam persyaratan agregat Konsorsium. Misalnya, jika persyaratan untuk total aset Peserta Konsorsium, secara keseluruhan adalah 1,5x dari total perkiraan pengeluaran modal BUP, maka persyaratan untuk total aset pemimpin Konsorsium harus sebesar 0,75x dari total estimasi belanja modal BUP] Hal ini dapat dinyatakan dalam angka nominal.]*

¹³ Nilai tukar harus diambil dari situs Bank Indonesia pada tanggal penyerahan Dokumen Kualifikasi

Kriteria	Metode Evaluasi	Persyaratan Dokumen
f) $\frac{\text{Jumlah Hutang}}{\text{Jumlah Ekuitas}} < [2.5x]$ untuk setiap tahun fiskal dalam 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir.		
3. Dalam hal Peserta dalam bentuk Konsorsium, maka pimpinan Konsorsium, secara perseorangan, harus memenuhi <i>[sesuaikan dengan kebutuhan proyek]</i>: a) $\frac{\text{Aset lancar}}{\text{Kewajiban lancar}}$ harus lebih dari [1] (satu) untuk setiap tahun fiskal dalam 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir; b) Arus kas operasi harus positif untuk setiap tahun fiskal selama 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir; c) Laba Sebelum Pajak Bunga (“EBIT”) harus positif untuk setiap tahun fiskal selama 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir; d) Nilai aset bersih (total aset – jumlah kewajiban) minimal sebesar <i>3x nilai ekuitas Proyek¹⁴</i> atau ekuivalen dalam mata uang lainnya¹⁵; e) Total aset minimal <i>2x nilai Proyek¹⁶</i> atau ekuivalen dalam mata uang lainnya; dan	Sesuai/Tidak Sesuai	

¹⁴ Rekomendasi kepada PJPK: Angka ini harus setengah dari jumlah yang digunakan dalam persyaratan agregat Konsorsium. Misalnya, jika persyaratan untuk total aset Peserta Konsorsium, secara keseluruhan adalah 1,5x dari total perkiraan pengeluaran modal BUP, maka persyaratan untuk total aset pemimpin Konsorsium harus sebesar 0,75x dari total estimasi belanja modal BUP] Hal ini dapat dinyatakan dalam angka nominal.]

¹⁵ Nilai tukar harus diambil dari situs Bank Indonesia pada tanggal penyerahan Dokumen Kualifikasi

Kriteria	Metode Evaluasi	Persyaratan Dokumen
f) $\frac{\text{Jumlah Hutang}}{\text{Jumlah Ekuitas}} < [2,5x]$ untuk setiap tahun fiskal dalam 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir.		
Peserta memiliki surat referensi dari bank yang menjelaskan bahwa performa keuangan dalam keadaan baik dan mampu mendapatkan pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan Proyek.	Tersedia/Tidak Tersedia	Surat Referensi Bank (Bagian 6.I).

b. Pengalaman Pembiayaan

Kriteria	Kriteria Evaluasi	Persyaratan Dokumen
Peserta harus menunjukkan pengalaman dalam pembiayaan dan/atau mengamankan pembiayaan untuk proyek-proyek infrastruktur. Peserta harus dapat mengumpulkan pembiayaan untuk setidaknya <i>[masukkan jumlah] [infrastruktur/APJ/jalan tol/sektor lain]</i> proyek infrastruktur (masing-masing dengan nilai modal lebih dari <i>[masukkan nomor]</i>) dalam <i>[10]</i> tahun terakhir. <u>Catatan untuk Calon Peserta:</u>	Sesuai/Tidak Sesuai	Formulir Pengalaman Pembiayaan Proyek Penyediaan Infrastruktur (Bagian 6.I)

¹⁶ [Rekomendasi kepada PJPk: Angka ini harus setengah dari jumlah yang digunakan dalam persyaratan agregat Konsorsium. Misalnya, jika persyaratan untuk total aset Peserta Konsorsium, secara keseluruhan adalah 1,5x dari total perkiraan pengeluaran modal BUP, maka persyaratan untuk total aset pemimpin Konsorsium harus sebesar 0,75x dari total estimasi belanja modal BUP] Hal ini dapat dinyatakan dalam angka nominal.]

Kriteria	Kriteria Evaluasi	Persyaratan Dokumen
Apabila Calon Peserta dalam bentuk sebuah Konsorsium, kriteria di atas harus dipenuhi oleh setidaknya satu anggota Konsorsium <i>[PJPk dapat memilih untuk membuat persyaratan-persyaratan di atas menjadi lebih spesifik untuk sektor infrastruktur]</i>		

[Petunjuk untuk PJPk: Sesuaikan kriteria ini dengan Proyek.]

3. Kemampuan Teknis

[Kriteria yang dijelaskan di bawah dapat ini dapat disesuaikan atau diubah berdasarkan panduan yang telah diatur oleh PJPk pada Bagian 3.III.1 Manual Pengadaan. Kriteria di bawah berdasarkan praktik terbaik dan mungkin tidak relevan untuk seluruh proyek. Silakan lihat catatan untuk PJPk pada Bab 5.II, 5.III, dan 5.IV.]

a. Pengalaman dan Kemampuan Konstruksi dalam Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis

[Tidak semua proyek KPBU terdiri atas konstruksi. Lingkup beberapa proyek mungkin terbatas pada penyediaan layanan, mis. aspek O&M]

Kriteria	Metode Evaluasi	Persyaratan Dokumen
Berpengalaman dan berkemampuan berinvestasi dalam konstruksi pada proyek Penyediaan Infrastruktur sejenis, paling tidak <i>[5]</i> tahun terakhir sejak tanggal dikeluarkannya Dokumen Prakualifikasi ini.	Sesuai/Tidak Sesuai	Formulir Pengalaman dan Kemampuan dalam Proyek Penyediaan

Kriteria	Metode Evaluasi	Persyaratan Dokumen
<i>[PJPK mendefinisikan jumlah minimum aset proyek terbangun, kebutuhan pengalaman inti, yang mengindikasikan ukuran proyek, kapasitas proyek yang diperlukan dari masing-masing kontrak, atau pendekatan pengadaan sebagaimana sesuai dengan sektor yang dimaksud.]</i> Sebagai peserta, anggota utama atau anggotanya (dalam kasus Konsorsium, baik sebagai anggota ketua atau anggota biasa) telah berhasil (secara langsung atau melewati kontraktor), pada <i>[5 (lima)]</i> tahun terakhir, menyelesaikan pekerjaan, pengadaan, konstruksi, dan komisioning proyek-proyek <i>[infrastruktur/APJ/rumah sakit/sektor lain yang sesuai]</i>, yang mungkin melibatkan penyediaan atau pengelolaan satu atau lebih dari hal yang disebutkan di bawah ini <i>[sesuaikan, tambahkan atau hapus contoh di bawah ini sesuai keperluan Proyek]:</i> a) <i>[mis. Konstruksi PLTSa yang setidaknya berkapasitas [x], dll.</i> b) <i>mis. Konstruksi fasilitas daur ulang yang setidaknya berkapasitas [x]; dan</i> c) <i>mis. Pemasangan peralatan/teknologi khusus, dll.]</i> Untuk tujuan menentukan kepatuhan terhadap persyaratan, 'berhasil' berarti proyek selesai sesuai dengan spesifikasi proyek, dan memenuhi		Infrastruktur Sejenis (Bagian 6.VIII) • Salinan kontrak proyek-proyek yang disebutkan dalam pada Formulir Pengalaman dan Kemampuan, yang meliputi bagian-bagian berikut: - Halaman sampul - Lingkup kerja - Tanggal mulai proyek

Kriteria	Metode Evaluasi	Persyaratan Dokumen
semua kriteria kinerja kritis setelah penyelesaian proyek. Proyek ini juga harus mematuhi semua hal yang material dengan semua hukum dan peraturan yang berlaku di negara masing-masing. <u>Catatan untuk Calon Peserta:</u> Pengalaman tidak langsung dapat dimasukan apabila Peserta memiliki Pengendalian Kepentingan¹⁷ di badan usaha yang memiliki pengalaman tersebut (Contohnya Perusahaan Induk yang menggunakan pengalaman anak perusahaan nya).		

¹⁷ Menurut Standar Akuntansi Indonesia yang berlaku saat ini, beserta perubahan(-perubahannya), “pengendalian” diartikan sebagai kemampuan untuk mengatur kebijakan keuangan dan operasional suatu badan untuk memperoleh manfaat dari kegiatannya. Penanam modal dianggap memiliki kendali pada saat mereka secara langsung atau tidak langsung memegang lebih dari 50% hak suara entitas penerima modal. Pemahaman ini tidak berlaku apabila bukti jelas yang menunjukkan keadaan sebaliknya. “Pengendalian” juga dapat terjadi apabila penanam modal memiliki kurang dari 50% hak suara pada entitas penerima modal, akan tetapi penanam modal melalui perusahaan induknya memiliki kuasa untuk mengendalikan melalui, misalnya, direksi pada entitas penerima modal tersebut dan ketentuan pengendalian yang diatur berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan.

b. Pengalaman dan Kemampuan Manajemen dan Operasional dalam Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis

Kriteria	Metode Evaluasi	Persyaratan Dokumen
Berpengalaman dan berkemampuan berinvestasi dalam konstruksi pada proyek Penyediaan Infrastruktur sejenis, paling tidak <i>[5]</i> tahun terakhir sejak tanggal dikeluarkannya Dokumen Prakualifikasi ini. <i>[PJPK agar mendefinisikan pengalaman operasional dan pengelolaan dalam menjalankan kegiatan/memenuhi spesifikasi proyek, mengindikasikan layanan-layanan dan kontrak-kontrak serupa, serta pendekatan pengadaan, durasi pengalaman, pengelolaan supply chain, rekam jejak pemenuhan kontrak (termasuk rekam jejak kontrak-kontrak yang tidak terpenuhi).]</i> Peserta, baik anggota pimpinan atau anggotanya (dalam kasus Konsorsium) telah berhasil (secara langsung atau melalui kontraktor O&M) mengelola, mengoperasikan dan memelihara <i>[infrastruktur/APJ/rumah sakit/sektor lain yang sesuai]</i> dengan durasi setidaknya <i>[3]</i> tahun: <i>[tambahkan referensi ukuran proyek O&M, mis. 1.000 ton/hari instalasi pembangkit listrik tenaga sampah, 10.000 APJ, dll.]</i> baik berskala nasional atau internasional dan dapat pula menunjukkan pengalaman kontrak O&M <i>[infrastruktur/APJ/rumah sakit/sektor lain yang sesuai]</i> yang melibatkan aspek-aspek berikut	Sesuai/Tidak Sesuai	Formulir Pengalaman dan Kemampuan dalam Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis (Bagian 6.VIII)

Kriteria	Metode Evaluasi	Persyaratan Dokumen
<i>[sesuaikan, tambahkan atau hapus contoh di bawah ini sesuai keperluan Proyek]:</i> <i>[Bertanggung jawab atas penggantian APJ dalam durasi kontrak setidaknya 3 tahun];</i> <i>[Terlibat dalam standar kinerja yang berdasarkan mekanisme pembayaran dengan penalti jika terdapat KPI yang tidak terpenuhi];</i> <i>[Menyediakan setidaknya pelaporan bulanan mengenai data kinerja [infrastruktur/APJ/rumah sakit/sektor lain yang sesuai] untuk tujuan pengawasan kinerja]; dan</i> <i>[Mengoperasikan sistem layanan pelanggan 24 jam untuk melaporkan kesalahan dan masalah-masalah].</i> Untuk tujuan menentukan kepatuhan terhadap persyaratan, ‘berhasil’ berarti proyek dapat diselesaikan sesuai dengan spesifikasi proyek dan memenuhi kriteria kinerja pada saat proyek dinyatakan selesai. Proyek harus patuh dengan seluruh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di negara yang bersangkutan.		

II. Persyaratan Prakualifikasi – Kombinasi Sistem Gugur dan Sistem Nilai

[Bagian ini digunakan sebagai pengganti Bagian I apabila PJPk telah memilih evaluasi sistem nilai sebagian. PJPk untuk menghapus bagian ini jika hanya penilaian sistem gugur yang digunakan]

Dokumen yang tidak lengkap dan/atau tidak memenuhi aspek kepatuhan yang dipersyaratkan di bawah sebagai bagian sistem gugur dapat menyebabkan calon Peserta dianggap gugur oleh Panitia Pengadaan dan penilaian melalui sistem nilai tidak akan dilakukan. Sedangkan, Persyaratan Prakualifikasi dengan sistem nilai akan dinilai berdasarkan kelengkapan dokumen yang diserahkan oleh Calon Peserta dengan persyaratan penyerahan dan evaluasi terhadap setiap kriteria di bawah dengan menggunakan mekanisme penilaian seperti yang dijelaskan di bawah ini.

1. Persyaratan Administrasi (Sistem Gugur)

Persyaratan Prakualifikasi di bawah ini akan dievaluasi melalui sistem gugur berdasarkan kelengkapan dan kepatuhan dokumen yang diserahkan oleh calon Peserta dengan kriteria yang sesuai dengan persyaratan dokumen pemasukan. Ketidaklengkapan dokumen dan/atau ketidakpatuhan dokumen terhadap persyaratan di bawah dapat menyebabkan calon Peserta dianggap gugur oleh Panitia Pengadaan.

[Kriteria yang dijelaskan di bawah dapat ini dapat disesuaikan atau diubah berdasarkan panduan yang telah diatur oleh PJPk pada Bagian 3.III.1 Manual Pengadaan. Kriteria di bawah berdasarkan praktik terbaik dan mungkin tidak relevan untuk seluruh proyek. Silakan lihat catatan untuk PJPk pada Bab 5.II, 5.III, dan 5.IV.]

a. Kelayakan Peserta

1. Dokumen Prakualifikasi/RfQ Sektor Generik (Bahasa Indonesia)

Kriteria	Persyaratan Dokumen ¹⁸
Bukti keabsahan calon Peserta	1. Surat Pengantar (Bagian 6.I) 2. Daftar Periksa (<i>Checklist</i>) Dokumen Kualifikasi (Bagian 6 – Isi dokumen Kualifikasi, Subbab II) 3. Formulir Informasi Peserta (Bagian 6.I) 4. Formulir Informasi Administratif (Bagian 6.IV) 5. Salinan-salinan dokumen administratif sebagai tercantum pada nomor 3 Daftar Periksa Dokumen Kualifikasi <i>[dan Salinan elektronik dalam bentuk flashdrive atau USB dalam portable document format (PDF)]</i> di Bagian 6.II

b. Pertentangan Kepentingan

Kriteria	Persyaratan Dokumen
Tidak ada pertentangan kepentingan, sesuai dengan IKP I.2.7 dan IKP I.2.8	Pakta Integritas (Bagian 6.VI atau Bagian 6.VII)

¹⁸ Jika Peserta Lelang dalam bentuk badan usaha asing, dokumen-dokumen yang diterbitkan di negara lain yang akan digunakan di Indonesia harus dilegalisasi oleh KBRI atau Konsulat di negara asal

- c. Surat Pernyataan Tidak Sedang Dipailitkan, Kegiatan Usahanya Tidak Sedang Dihentikan, dan/atau Tidak Sedang Menjalani Perkara Pidana

Kriteria	Persyaratan Dokumen
Peserta tidak sedang berada dalam kondisi yang dinyatakan dalam IKP I.2.0.	Surat Pernyataan Tidak Sedang Dipailitkan, Kegiatan Usahanya Tidak Sedang Dihentikan, dan/atau Tidak Sedang Menjalani Perkara Pidana (Bagian 6.I).

- d. Litigasi, Arbitrase dan Proses Hukum Lainnya yang Sedang Berjalan

Kriteria	Persyaratan Dokumen
Seluruh proses litigasi dan arbitrase yang bersifat material dan sedang berjalan tidak akan menyebabkan ketidakmampuan Peserta dalam memenuhi persyaratan kekayaan bersih minimal untuk Proyek KPBU.	Formulir Litigasi, Arbitrase dan Proses Hukum lainnya yang Sedang Berjalan/Rekam Jejak Kontrak Wanprestasi (Bagian 6.V).

- e. Surat Dukungan Perusahaan Induk/Pemegang Saham

Kriteria	Persyaratan Dokumen
Jika seorang Peserta berupa Perusahaan yang telah berdiri selama kurang dari satu tahun, dan/atau tidak dapat memenuhi kemampuan keuangan yang dipersyaratkan, maka Peserta tersebut perlu menyerahkan Surat Dukungan Perusahaan Induk/Pemegang Saham (persetujuan <i>sponsorship</i>).	Surat Dukungan Perusahaan Induk/Pemegang Saham (Bagian 6.IX)

Catatan untuk Peserta

1. Dalam hal ini, istilah “litigasi, arbitrase dan proses hukum lainnya yang sedang berjalan” mengacu kepada setiap proses litigasi, arbitrase, administrasi, atau proses hukum lainnya di hadapan pengadilan, badan arbitrase, instansi, lembaga pemerintah, otoritas pajak, atau pihak lain yang berwenang, yang, apabila ditetapkan suatu putusan terhadapnya, dapat dianggap secara wajar mempengaruhi kegiatan usaha Peserta, anggota Konsorsium, atau kemampuan Peserta untuk melaksanakan Proyek ini, secara material;
2. Litigasi, arbitrase dan proses hukum lainnya yang sedang berjalan harus diungkapkan jika dianggap bersifat material. Suatu litigasi, arbitrase, dan proses hukum lainnya yang sedang berjalan akan dianggap material apabila setiap perkara tersebut memiliki nilai gugatan sebesar lebih dari 50% dari nilai kekayaan bersih Peserta.¹⁹ Litigasi, arbitrase dan proses hukum lainnya yang sedang berjalan, yang bersifat material, juga mencakup litigasi, sengketa atau arbitrase yang masuk (atau akan masuk) ke dalam catatan pada laporan keuangan yang diaudit. Gugatan yang tidak material harus dikecualikan.
3. Peserta dapat disyaratkan untuk menyediakan informasi tambahan mengenai proses litigasi, arbitrase dan proses hukum lainnya tersebut, termasuk, sepanjang relevan, bukti yang menunjukkan bahwa mereka telah memperbaiki/menyelesaikan dengan proses litigasi, arbitrase, dan proses hukum lainnya tersebut. Selain itu, jumlah nilai gugatan yang diperkirakan/jumlah yang dipersengketakan dapat dimintakan untuk disampaikan kepada Panitia Pengadaan, agar Panitia Pengadaan dapat menilai dampak gugatan tersebut terhadap performa keuangan Peserta.
4. Panitia Pengadaan dapat (namun tidak diwajibkan untuk) mengesampingkan pelanggaran atas kriteria ini apabila Peserta dapat menunjukkan kemampuannya untuk memperbaiki/menyelesaikan proses litigasi, arbitrase, dan proses hukum yang sedang berjalan tersebut.

¹⁹ Kekayaan bersih adalah jumlah aset dikurangi kewajiban

[Petunjuk untuk PJPk: Sesuaikan kriteria ini dengan Proyek.]

2. Kemampuan Keuangan (Sistem Gugur)

[Kriteria yang dijelaskan di bawah dapat ini dapat disesuaikan atau diubah berdasarkan panduan yang telah diatur oleh PJPk pada Bagian 3.III.1 Manual Pengadaan. Kriteria di bawah berdasarkan praktik terbaik dan mungkin tidak relevan untuk seluruh proyek. Silakan lihat catatan untuk PJPk pada Bab 5.II, 5.III, dan 5.IV.]

a. Rekam Jejak Performa Keuangan

Rekam jejak performa keuangan akan dievaluasi dengan menggunakan sistem gugur sebagaimana dijelaskan pada tabel di bawah ini.

Kriteria	Metode Evaluasi	Persyaratan Dokumen
Peserta menyampaikan laporan keuangan tahunan untuk 3 (tiga) tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik, dan laporan keuangan tersebut disusun berdasarkan standar dan prinsip akuntansi yang berlaku secara umum. <i>[Jika laporan keuangan terkini belum diterbitkan, maka Peserta dapat menyerahkan laporan interim atau rancangan laporan audit untuk tahun yang paling terakhir diselesaikan, sebagai tambahan dari laporan keuangan untuk 2 (dua) tahun sebelumnya.]</i>	Tersedia/Tidak Tersedia	Formulir Rekam Jejak Performa Keuangan (Bagian 6.I)

Kriteria	Metode Evaluasi	Persyaratan Dokumen
Rekam Jejak Performa Keuangan dinilai berdasarkan kriteria berikut.²⁰ 1. Peserta dalam bentuk Badan Usaha perseorangan harus memenuhi <i>[sesuaikan dengan kebutuhan proyek]</i>: a) $\frac{\text{Aset lancar}}{\text{Kewajiban lancar}}$ harus lebih dari [1] (satu) untuk setiap tahun fiskal dalam 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir. b) Arus kas operasi harus positif untuk setiap tahun fiskal selama 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir c) Laba Sebelum Pajak dan Bunga (“EBIT”) harus positif untuk setiap tahun fiskal selama 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir; d) Nilai aset bersih (total aset – jumlah kewajiban) minimal sebesar 3x nilai ekuitas Proyek atau ekuivalen dalam mata uang lainnya²¹; e) Total aset minimal 2x nilai Proyek²² atau ekuivalen dalam mata uang lainnya²³; dan	Sesuai/Tidak Sesuai	

²⁰ Catatan untuk PJPk: Kriteria keuangan ini merupakan kriteria performa keuangan pada saat kondisi normal, apabila terdapat kondisi tidak terduga yang menyebabkan perubahan kondisi ekonomi nasional yang signifikan seperti pandemi Covid-19, maka kriteria dapat disesuaikan sesuai dengan hasil diskusi antara PJPk, Panitia Pelelangan, dan konsultan pendamping finansial. Contoh: arus kas operasi harus positif untuk setidaknya 1 (satu) tahun fiskal dari 3 (tiga) tahun terakhir. Kriteria penilaian ini juga dapat berubah jika ada perubahan standar akuntansi terbaru yang menyebabkan perubahan terhadap ketentuan parameter-parameter keuangan yang disyaratkan.

²¹ Nilai tukar harus diambil dari situs Bank Indonesia pada tanggal penyerahan Dokumen Kualifikasi

²² [Rekomendasi kepada PJPk: Angka ini harus setengah dari jumlah yang digunakan dalam persyaratan agregat Konsorsium. Misalnya, jika persyaratan untuk total aset Peserta Konsorsium, secara keseluruhan adalah 1,5x dari total perkiraan pengeluaran modal BUP, maka persyaratan untuk total aset pemimpin Konsorsium harus sebesar 0,75x dari total estimasi belanja modal BUP]

²³ Nilai tukar harus diambil dari situs Bank Indonesia pada tanggal penyerahan Dokumen Kualifikasi

Kriteria	Metode Evaluasi	Persyaratan Dokumen
f) $\frac{\text{Jumlah Hutang}}{\text{Jumlah Ekuitas}} < [2,5x]$ untuk setiap tahun fiskal dalam 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir.		
2. Peserta dalam bentuk Konsorsium, secara keseluruhan, harus memenuhi <i>[sesuaikan dengan kebutuhan proyek]</i>: a) $\frac{\text{Aset lancar}}{\text{Kewajiban lancar}}$ harus lebih dari [1] (satu) untuk setiap tahun fiskal dalam 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir; b) Arus kas operasi harus positif untuk setiap tahun fiskal selama 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir; c) Laba Sebelum Pajak Bunga (“EBIT”) harus positif untuk setiap tahun fiskal selama 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir; d) Nilai aset bersih (total aset – jumlah kewajiban) minimal sebesar <i>3x nilai ekuitas Proyek</i> atau ekuivalen dalam mata uang lainnya²⁴; e) Total aset <i>minimal 2x nilai Proyek</i>²⁵ atau ekuivalen dalam mata uang lainnya²⁶; dan f) $\frac{\text{Jumlah Hutang}}{\text{Jumlah Ekuitas}} < [2,5x]$ untuk setiap tahun fiskal dalam 2 (dua) dari	Sesuai/Tidak Sesuai	

²⁴ Nilai tukar harus diambil dari situs Bank Indonesia pada tanggal penyerahan Dokumen Kualifikasi

²⁵ *[Rekomendasi kepada PJP: Angka ini harus sesuai dengan risiko proyek. Misalnya, untuk Proyek dengan mekanisme pembayaran sebesar 1,5x. Untuk proyek/ sektor memiliki risiko permintaan lebih tinggi, antara 2-3x. Hal ini dapat dinyatakan dalam angka nominal.]*

²⁶ Nilai tukar harus diambil dari situs Bank Indonesia pada tanggal penyerahan Dokumen Kualifikasi

Kriteria	Metode Evaluasi	Persyaratan Dokumen
3 (tiga) tahun terakhir.		
3. Dalam hal Peserta dalam bentuk Konsorsium, maka pimpinan Konsorsium, secara perseorangan, harus memenuhi <i>[sesuaikan dengan kebutuhan proyek]</i>: a) $\frac{\text{Aset lancar}}{\text{Kewajiban lancar}}$ harus lebih dari [1] (satu) untuk setiap tahun fiskal dalam 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir; b) Arus kas operasi harus positif untuk setiap tahun fiskal selama 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir; c) Laba Sebelum Pajak Bunga (“EBIT”) harus positif untuk setiap tahun fiskal selama 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir; d) Nilai asset bersih (total aset – jumlah kewajiban) minimal sebesar 3x nilai ekuitas Proyek²⁷ atau ekuivalen dalam mata uang lainnya²⁸; e) Total aset minimal 2x nilai Proyek²⁹ atau ekuivalen dalam mata uang lainnya; dan	Sesuai/Tidak Sesuai	

²⁷ [Rekomendasi kepada PJPk: Angka ini harus sesuai dengan risiko proyek. Misalnya, untuk Proyek dengan mekanisme pembayaran sebesar 1,5x. Untuk proyek/ sektor memiliki risiko permintaan lebih tinggi, antara 2-3x. Hal ini dapat dinyatakan dalam angka nominal.]

²⁸ Nilai tukar harus diambil dari situs Bank Indonesia pada tanggal penyerahan Dokumen Kualifikasi

²⁹ [Rekomendasi kepada PJPk: Angka ini bernilai setengah dari angka yang dipersyaratkan sebagai agregat Konsorsium. Misalnya, jika persyaratan untuk total aset Peserta Konsorsium, secara keseluruhan adalah 1,5x dari total perkiraan pengeluaran modal BUP, maka persyaratan untuk total aset pemimpin Konsorsium harus sebesar 0,75x dari total estimasi belanja modal BUP]

Kriteria	Metode Evaluasi	Persyaratan Dokumen
f) $\frac{\text{Jumlah Hutang}}{\text{Jumlah Ekuitas}} < [2,5x]$ untuk setiap tahun fiskal dalam 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir.		
Peserta menyampaikan surat referensi dari bank yang menjelaskan bahwa Peserta memiliki performa keuangan dalam keadaan baik dan mampu mendapatkan pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan Proyek.	Tersedia/Tidak Tersedia	Surat Referensi Bank (Bagian 6.I).

3. Kemampuan Teknis (Sistem Nilai)

Evaluasi Kemampuan Teknis dengan sistem nilai hanya akan dilakukan untuk Peserta yang telah lulus seluruh kriteria Administrasi sistem gugur dan kriteria Rekam Jejak Performa Keuangan sistem gugur.

[Kriteria yang dijelaskan di bawah dapat ini dapat disesuaikan atau diubah berdasarkan panduan yang telah diatur oleh PJPK pada Bagian 3.III.1 Manual Pengadaan. Kriteria di bawah berdasarkan praktik terbaik dan mungkin tidak relevan untuk seluruh proyek. Silakan lihat catatan untuk PJPK pada Bagian 5.II, 5.III, dan 5.IV.]

a. Pengalaman dan Kemampuan Konstruksi pada Penyediaan Proyek Infrastruktur Sejenis

[Tidak semua proyek KPBU terdiri atas konstruksi. Lingkup beberapa proyek mungkin terbatas pada penyediaan layanan, mis. aspek O&M]

Kriteria	Metode Evaluasi	Persyaratan Dokumen
Berpengalaman dan berkemampuan berinvestasi dalam konstruksi pada proyek Infrastruktur sejenis, paling tidak <i>[5]</i> tahun terakhir sejak tanggal dikeluarkannya Dokumen Prakualifikasi ini. Sebagai peserta, anggota utama atau anggotanya (dalam kasus Konsorsium, baik sebagai anggota ketua atau anggota biasa) telah berhasil (secara langsung atau melewati kontraktor), pada <i>[5 (lima)]</i> tahun terakhir, menyelesaikan pekerjaan, pengadaan, konstruksi, dan komisioning proyek-proyek <i>[infrastruktur/APJ/rumah sakit/sektor lain yang sesuai]</i>, yang mungkin melibatkan penyediaan atau pengelolaan satu atau lebih dari hal yang disebutkan di bawah ini <i>[sesuaikan, tambahkan atau hapus sesuai dengan ruang lingkup acuan]</i>: a) <i>[mis. Konstruksi PLTSa yang setidaknya berkapasitas [x], dll.</i> b) <i>mis. Konstruksi fasilitas daur ulang yang setidaknya berkapasitas [x]; dan</i> c) <i>mis. Pemasangan peralatan/teknologi khusus, dll.]</i>	Berdasarkan pada mekanisme penilaian pada tabel di bawah ini	- Formulir Pengalaman dan Kemampuan dalam Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis (Bagian 6.VIII) - Salinan kontrak proyek-proyek yang disebutkan dalam pada Formulir Pengalaman dan Kemampuan, yang meliputi bagian-bagian berikut: - Halaman sampul - Lingkup kerja

Kriteria	Metode Evaluasi	Persyaratan Dokumen
Untuk tujuan menentukan kepatuhan terhadap persyaratan, 'berhasil' berarti proyek selesai sesuai dengan spesifikasi proyek, dan memenuhi semua kriteria kinerja kritis setelah penyelesaian proyek. Proyek ini juga harus mematuhi semua hal yang material dengan semua hukum dan peraturan yang berlaku di negara masing-masing.		- Tanggal mulai proyek

Kriteria di atas terkait Pengalaman dan Kemampuan Konstruksi pada Penyediaan Proyek Infrastruktur Sejenis calon Peserta akan dievaluasi dengan menggunakan mekanisme penilaian berikut ini.

Sub-Kriteria Tingkat 1		Sub-Kriteria Tingkat 2	Pembobotan Tingkat 2
A	Lokasi proyek referensi	Indonesia	[3]
		Negara-negara ASEAN selain Indonesia ATAU negara-negara dengan Produk Domestik Bruto (PDB) yang serupa/demografi yang serupa dengan Indonesia	[2]
		Lainnya	[1]
		Tidak ada informasi yang tersedia	[0]
B	Jumlah unit <i>[masukkan jenis infrastruktur/aset, mis. APJ, PLTSa] [terbangun/terpasang/diganti*]</i>	Lebih dari <i>[masukkan ukuran proyek, mis. 20.000 APJ, PLTSa 2.000 ton/hari, dll.]</i> pada lebih dari 1 proyek, termasuk 1 proyek dengan setidaknya <i>[masukkan ukuran proyek, mis. 10.000 APJ,</i>	[3]

Sub-Kriteria Tingkat 1		Sub-Kriteria Tingkat 2	Pembobotan Tingkat 2
		<i>PLTSa 1.000 ton/hari, dll.]</i>	
		Lebih dari <i>[masukkan ukuran proyek, mis. 10.000 APJ, 1.000 ton/hari, dll.]</i> pada lebih dari 1 proyek	<i>[2]</i>
		Kurang dari atau sama dengan <i>[masukkan ukuran proyek, mis. 10.000 APJ, 1.000 ton/hari, dll.]</i>	<i>[1]</i>
		Tidak ada informasi yang tersedia	<i>[0]</i>
C	Ruang lingkup kerja Proyek	Mendemonstrasikan pengalaman dalam penyediaan atau pengelolaan lingkup pekerjaan di bawah ini: <i>[masukkan referensi ruang lingkup, mis. Konstruksi PLTSa yang setidaknya berkapasitas [x]];</i> <i>[masukkan referensi ruang lingkup, mis. Konstruksi fasilitas daur ulang yang setidaknya berkapasitas [x]; dan</i> <i>[masukkan referensi ruang lingkup, , mis. Pemasangan peralatan/teknologi khusus.]</i>	<i>[3]</i>
		Menunjukkan seluruh pengalaman yang meliputi seluruh aspek di atas	<i>[2]</i>
		Menunjukkan sebagian pengalaman yang meliputi seluruh aspek di atas	<i>[1]</i>
		Tidak ada informasi yang tersedia	<i>[0]</i>

Sub-Kriteria Tingkat 1		Sub-Kriteria Tingkat 2	Pembobotan Tingkat 2
	Total		

Total nilai untuk pengalaman pembiayaan akan dihitung berdasarkan jumlah nilai seluruh sub-kriteria.

[Petunjuk untuk PJP: Sesuaikan kriteria sistem nilai di atas dengan kebutuhan Proyek.]

**) Hapus hal-hal yang tidak diperlukan]*

b. Pengalaman dan Kemampuan Manajemen dan Operasional dalam Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis

Kriteria	Persyaratan Dokumen
Berpengalaman dan berkemampuan berinvestasi dalam manajemen dan operasional pada proyek Penyediaan Infrastruktur sejenis, paling tidak <i>[5]</i> tahun terakhir sejak tanggal dikeluarkannya Dokumen Prakualifikasi ini. <i>[PJP agar mendefinisikan pengalaman operasional dan pengelolaan dalam menjalankan kegiatan/memenuhi spesifikasi proyek, mengindikasikan layanan-layanan serupa dan kontrak-kontrak, serta pendekatan pengadaan, durasi pengalaman, pengelolaan supply chain, rekam jejak pemenuhan kontrak (termasuk rekam jejak kontrak-kontrak yang tidak terpenuhi)]</i> Peserta, baik anggota pimpinan atau anggotanya (dalam kasus Konsorsium) telah berhasil	- Formulir Pengalaman dan Kemampuan dalam Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis (Bagian 6.VIII) - Salinan kontrak proyek yang tertera pada Formulir Pengalaman dan Kemampuan, yang termasuk bagian-bagian berikut: - Halaman sampul

Kriteria	Persyaratan Dokumen
(secara langsung atau melalui kontraktor O&M) mengelola, mengoperasikan dan memelihara jaringan penerangan dengan durasi setidaknya <i>[3] tahun: [tambahkan referensi ukuran proyek O&M, mis. 1.000 ton/hari instalasi pembangkit listrik tenaga sampah, 10.000 APJ, dll.]</i> baik berskala nasional atau internasional, diutamakan yang melibatkan satu atau lebih dari aspek-aspek berikut <i>[sesuaikan, tambahkan atau hapus sesuai contoh d bawah ini sesuai dengan aucaan lingkup]</i>: <i>[Bertanggungjawab atas penggantian APJ dalam durasi kontrak setidaknya 3 tahun];</i> <i>[Terlibat dalam standar kinerja yang berdasarkan mekanisme pembayaran dengan penalti jika terdapat KPI yang tidak terpenuhi];</i> <i>[Menyediakan setidaknya pelaporan bulanan mengenai data kinerja [infrastruktur/APJ/rumah sakit/sektor lain yang sesuai] untuk tujuan pengawasan kinerja]; dan</i> <i>[Mengoperasikan sistem layanan pelanggan 24 jam untuk melaporkan kesalahan dan masalah-masalah.]</i> Untuk tujuan menentukan kepatuhan terhadap persyaratan, ‘berhasil’ berarti proyek dapat diselesaikan sesuai dengan spesifikasi proyek dan memenuhi kriteria kinerja pada saat proyek dinyatakan selesai. Proyek harus patuh dengan seluruh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di negara yang bersangkutan.	- Lingkup kerja - Tanggal dimulainya proyek - KPI - Mekanisme pembayaran

Kriteria	Persyaratan Dokumen
<u>Catatan untuk Calon Peserta:</u> Pengalaman tidak langsung dapat dimasukan apabila Peserta memiliki Pengendalian Kepentingan³⁰ di badan usaha yang memiliki pengalaman tersebut (Contohnya Perusahaan Induk yang menggunakan pengalaman anak perusahaan nya).	

Kriteria terkait Pengalaman dan Kemampuan Manajemen dan Operasional dalam Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis Pengalaman calon Peserta di atas akan dievaluasi dengan menggunakan mekanisme penilaian berikut ini:

Sub-Kriteria Tingkat 1		Sub-Kriteria Tingkat 2	Pembobotan Tingkat 2
A	Lokasi proyek referensi	Indonesia	[3]
		Negara-negara ASEAN selain Indonesia ATAU negara-negara dengan PDB yang serupa/demografi yang serupa dengan Indonesia	[2]
		Lainnya	[1]
		Tidak ada informasi yang tersedia	[0]
B	Jumlah unit/ukuran [masukkan jenis]	Lebih dari [masukkan ukuran proyek, mis. 20.000 APJ, PLTSa 2.000 ton/hari, dll.] pada lebih dari 1 proyek, termasuk 1 proyek dengan	[3]

³⁰ Menurut Standar Akuntansi Indonesia yang berlaku saat ini, beserta perubahan(-perubahannya), “pengendalian” diartikan sebagai kemampuan untuk mengatur kebijakan keuangan dan operasional suatu badan untuk memperoleh manfaat dari kegiatannya. Penanam modal dianggap memiliki kendali pada saat mereka secara langsung atau tidak langsung memegang lebih dari 50% hak suara entitas penerima modal. Pemahaman ini tidak berlaku apabila bukti jelas yang menunjukkan keadaan sebaliknya. “Pengendalian” juga dapat terjadi apabila penanam modal memiliki kurang dari 50% hak suara pada entitas penerima modal, akan tetapi penanam modal melalui perusahaan induknya memiliki kuasa untuk mengendalikan melalui, misalnya, direksi pada entitas penerima modal tersebut dan ketentuan pengendalian yang diatur berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan.

Sub-Kriteria Tingkat 1		Sub-Kriteria Tingkat 2	Pembobotan Tingkat 2
	<i>infrastruktur/aset, mis. APJ, PLTSa]</i> yang dioperasi dan kelola	setidaknya <i>[masukkan ukuran proyek, mis. 10.000 APJ, PLTSa 1.000 ton/hari, dll.]</i>	
		Lebih dari <i>[masukkan ukuran proyek, mis. 10.000 APJ, PLTSa 1.000 ton/hari, dll.]</i> pada lebih dari 1 proyek	<i>[2]</i>
		Kurang dari atau sama dengan <i>[masukkan ukuran proyek, mis. 10.000 APJ, PLTSa 1.000 ton/hari, dll.]</i>	<i>[1]</i>
		Tidak ada informasi yang tersedia	<i>[0]</i>
C	Ruang lingkup kerja Proyek	Mendemonstrasikan pengalaman O&M <i>[masukkan sektor infrastruktur, mis. APJ]</i> yang memenuhi seluruh aspek berikut <i>[mohon sesuaikan sebagaimana diperlukan]</i> : • <i>KPI termasuk [masukkan KPI tertentu yang ingin dinilai];</i> • <i>Tanggungjawab terhadap penggantian life-cycle (siklus hidup);</i> • <i>Pengawasan kinerja;</i> • <i>Sistem layanan pelanggan 24 jam;</i> • <i>Mekanisme pembayaran berdasarkan kinerja;</i> • <i>[ruang lingkup lainnya]</i> di sedikitnya 2 proyek.	<i>[3]</i>
		Menunjukkan seluruh pengalaman yang meliputi seluruh aspek di atas	<i>[2]</i>
		Menunjukkan sebagian pengalaman yang meliputi seluruh aspek di	<i>[1]</i>

Sub-Kriteria Tingkat 1		Sub-Kriteria Tingkat 2	Pembobotan Tingkat 2
		atas	
		Tidak ada informasi yang tersedia	[0]
	Total		

Total nilai untuk pengalaman operasional akan dihitung berdasarkan jumlah nilai seluruh sub-kriteria.

Total nilai untuk Kemampuan Teknis akan dihitung berdasarkan jumlah nilai pengalaman konstruksi dan pengalaman operasi.

[Petunjuk untuk PJPk: Sesuaikan kriteria sistem nilai di atas dengan kebutuhan Proyek.]

4. Kemampuan Keuangan (Sistem Nilai)

[Kriteria yang dijelaskan di bawah dapat ini dapat disesuaikan atau diubah berdasarkan panduan yang telah diatur oleh PJPk pada Bagian 3.III.1 Manual Pengadaan. Kriteria di bawah berdasarkan praktik terbaik dan mungkin tidak relevan untuk seluruh proyek. Silakan lihat catatan untuk PJPk pada Bab 5.II, 5.III, dan 5.IV.]

a. Pengalaman Pembiayaan

Evaluasi Pengalaman Pembiayaan dengan sistem nilai hanya akan dilakukan untuk Peserta yang telah lulus seluruh kriteria Administrasi sistem gugur dan kriteria Rekam Jejak Performa Keuangan sistem gugur.

Kriteria	Metode Evaluasi	Persyaratan Pemasukan
Peserta harus dapat mendemonstrasikan pengalaman	Berdasarkan mekanisme penilaian	Formulir Pengalaman

Kriteria	Metode Evaluasi	Persyaratan Pemasukan
pembiayaan dan/atau memperoleh sumber pembiayaan untuk proyek KPBU pada [10] tahun terakhir. <u>Catatan kepada Peserta:</u> 1. Pengalaman tidak langsung hanya akan dipertimbangkan jika Peserta memiliki Kepentingan Pengedali (lihat halaman 4 untuk definisi) pada entitas yang memiliki pengalaman terkait. 2. Jika Peserta berbentuk sebuah Konsorsium, kriteria di atas harus dipenuhi oleh setidaknya satu anggota Konsorsium. <i>[PJPK dapat memilih untuk membuat persyaratan-persyaratan di atas menjadi lebih spesifik untuk sektor yang sesuai dengan pelelangan]</i>	pada tabel di bawah	Pembiayaan Proyek Penyediaan Infrastruktur (Bagian 6.XIII)

[Petunjuk untuk PJPK: Sesuaikan kriteria ini dengan Proyek.]

Kriteria di atas untuk pengalaman pembiayaan calon Peserta akan dievaluasi menggunakan mekanisme penilaian di bawah ini:

Sub-Kriteria		Hasil Evaluasi	Nilai
A	Sektor/Negara Pengalaman	Memiliki pengalaman pembiayaan di <i>[masukkan nama sektor infrastruktur yang sesuai]</i> di Indonesia	<i>[3]</i>
		Memiliki pengalaman pembiayaan di <i>[masukkan nama sektor infrastruktur yang sesuai]</i> di luar Indonesia	<i>[2]</i>
		Memiliki pengalaman pembiayaan di luar Indonesia dan di luar sektor <i>[masukkan nama sektor infrastruktur yang sesuai]</i>	<i>[1]</i>
		Tidak ada informasi yang disediakan	<i>[0]</i>
B	Pengalaman Pembiayaan sebuah proyek KPBU dengan nilai lebih dari <i>[x]</i>	Memiliki pengalaman pada <i>[4]</i> atau lebih proyek KPBU dengan ukuran tersebut	<i>[3]</i>
		Memiliki pengalaman pada <i>[2 atau 3]</i> proyek KPBU dengan ukuran tersebut	<i>[2]</i>
		Memiliki pengalaman pada <i>[1]</i> proyek KPBU dengan ukuran tersebut	<i>[1]</i>
		Tidak ada informasi yang disediakan	<i>[0]</i>
	Total		

Total nilai untuk pengalaman pembiayaan akan dihitung berdasarkan jumlah nilai seluruh sub-kriteria.

[Petunjuk untuk PJPk: Sesuaikan kriteria penilaian di atas dengan kebutuhan Proyek.]

5. Keseluruhan Penilaian Persyaratan Prakualifikasi

Setelah evaluasi terhadap kemampuan teknis dan keuangan dilakukan, total nilai keseluruhan untuk setiap calon Peserta akan dihitung dengan cara menjumlahkan seluruh nilai teknis dan keuangan tersebut.

Setelah total nilai dihitung untuk seluruh calon Peserta yang lulus Persyaratan Administrasi, jumlah nilai akan diurutkan berdasarkan besarnya nilai. Hanya [tiga (3)] urutan teratas calon Peserta akan dianggap “lulus” evaluasi Prakualifikasi dan diundang untuk maju ke tahapan RfP. PJPk memiliki wewenang untuk menambah jumlah calon Peserta yang dianggap “lulus” evaluasi Prakualifikasi Ketika terdapat lebih dari satu calon Peserta nilai tertinggi yang memiliki nilai yang sama. Sebaliknya, PJPk juga memiliki wewenang untuk mengurangi jumlah calon Peserta yang dianggap “lulus” evaluasi Prakualifikasi hanya ketika terdapat kurang dari [tiga (3)] calon Peserta yang dinilai.

Bagian 6 –Isi Dokumen Kualifikasi

I. Surat Pengantar

No: [.....] [Tempat], [tanggal]

Perihal: Surat Pengantar Dokumen Kualifikasi

Kepada:
Panitia Pengadaan
Pengadaan BUP untuk
[Masukkan Nama Proyek]

Sehubungan dengan Prakualifikasi Pengadaan Badan Usaha Pelaksana untuk melaksanakan Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha untuk Proyek *[masukkan Nama Proyek]*. Saya yang bertandatangan di bawah ini sebagai Perwakilan Resmi *[masukkan nama Perusahaan/ Konsorsium]*:

Nama	:
No. KTP/Paspor	:
Alamat	:
Jabatan	:
Nama Perusahaan	:
Alamat Perusahaan	:
Nama Konsorsium	:
Anggota Konsorsium	:

Dengan ini menyerahkan Dokumen Kualifikasi untuk berpartisipasi dalam Prakualifikasi Pengadaan Badan Usaha Pelaksana yang terkait dengan proyek, dan menyatakan bahwa kami:

- a. Memenuhi kriteria untuk berpartisipasi dalam proses Prakualifikasi, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Prakualifikasi;
- b. Secara sah memiliki kewenangan dalam bertindak untuk dan atas nama [●], berdasarkan Surat Kuasa Nomor [●] tanggal [●];
- c. Memberikan kuasa kepada Panitia Pengadaan untuk melakukan uji tuntas yang diperlukan untuk memverifikasi informasi yang kami berikan dalam proses Prakualifikasi ini; dan

d. Memastikan kebenaran informasi yang terkandung dalam Dokumen Kualifikasi yang kami serahkan.

Kami menyatakan bahwa kami mengetahui dan menerima syarat dan kriteria yang dinyatakan dalam Dokumen Prakualifikasi pada tanggal *[tanggal]*, dan saya mengesampingkan setiap hak untuk menuntut atau menggugat ke pengadilan atau mengambil langkah-langkah hukum lainnya terhadap Panitia Pengadaan dan PJPB bersama dengan lembaga Pemerintah lainnya yang terlibat dalam pelaksanaan Proyek yang dapat menggagalkan atau menghambat proses Prakualifikasi, proses pelelangan, administrasi kontrak, dan kegiatan terkait lainnya.

Hormat saya,

Perwakilan Resmi *[Masukkan Nama Peserta]*

.....

[Nama Perwakilan]

DOKUMEN ASING YANG DILEGALISASI

[Jika dokumen ini dibuat dan ditandatangani di luar Indonesia]

II.Daftar Periksa Dokumen Kualifikasi

Formulir ini harus diisi secara agregat apabila Peserta dalam bentuk Konsorsium.

[Peserta diharapkan untuk mengisi daftar periksa ini ketika melengkapi Dokumen Kualifikasi. Daftar periksa ini diharapkan dapat membantu Peserta memeriksa kelengkapan persyaratan yang diperlukan untuk pemasukan Dokumen Kualifikasi.]

Nama Resmi Peserta : *[Masukkan nama lengkap Peserta (bagi Peserta Badan Usaha tunggal) dan nama Konsorsium (bagi peserta Konsorsium)]*

No	Item Dokumen Kualifikas	Referensi dalam Dokumen Prakualifikasi	Terlampir (Ya/Tidak)*	Penerimaan Panitia (Ada/Tidak)**
1.	Surat Pengantar Dokumen	Bagian 6.I		
2.	Formulir Informasi Peserta	Bagian 6.I		
3.	Salinan dokumen administrasi sebagai berikut: <i>[PJPK untuk menyesuaikan</i> <i>a. Akta Pendirian atau dokumen yang menerangkan Pendirian Perusahaan, Anggaran Dasar atau dokumen yang serupa, dan dokumen yang menunjukkan pendaftaran atau</i>			

No	Item Dokumen Kualifikas	Referensi dalam Dokumen Prakualifikasi	Terlampir (Ya/Tidak)*	Penerimaan Panitia (Ada/Tidak)**
	<i>pengesahan status badan hukum Peserta (termasuk setiap anggota Konsorsium, sepanjang berlaku) yang diterbitkan oleh pihak yang berwenang;</i> <i>b. Dokumen sehubungan dengan pendaftaran perusahaan pada otoritas atau dokumen serupa yang berlaku;</i> <i>c. Perjanjian Konsorsium (bagi Peserta Konsorsium);</i> <i>d. Dokumen bukti yang mengindikasikan komposisi pemegang saham, direksi dan dewan komisaris, yang diterbitkan oleh pihak yang berwenang (sebagai contoh, akta keputusan RUPS tentang pengangkatan direksi dan dewan</i>			

No	Item Dokumen Kualifikas	Referensi dalam Dokumen Prakualifikasi	Terlampir (Ya/Tidak)*	Penerimaan Panitia (Ada/Tidak)**
	<i>komisaris);</i> <i>e. Stuktur Organisasi;</i> <i>f. Izin Usaha Peserta dan setiap anggota Konsorsium;</i> <i>g. Fotokopi KTP/Paspor anggota direksi Peserta dan anggota direksi dari setiap anggota Konsorsium;</i> <i>h. Dokumen administrasi tambahan seperti Dokumen Perpajakan yang menunjukkan status perpajakan badan usaha dan bahwa badan usaha telah memenuhi seluruh kewajiban perpajakannya (sebagai contoh, Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT)) dan dokumen administrasi tambahan lainnya sebagaimana diperlukan oleh Panitia Pengadaan.</i> <i>i. Untuk badan usaha asing, dokumen-</i>			

No	Item Dokumen Kualifikas	Referensi dalam Dokumen Prakualifikasi	Terlampir (Ya/Tidak)*	Penerimaan Panitia (Ada/Tidak)**
	<i>dokumen administrasi yang disampaikan adalah dokumen sejenis yang berlaku di negara asal badan usaha tersebut</i>			
4.	Formulir Informasi Administratif	Bagian 6.IV		
5.	Formulir Litigasi, Arbitrase, dan Proses Hukum Lainnya yang Sedang Berjalan/Rekam Jejak Kontrak Wanprestasi	Bagian 6.V		
6.	Pakta Integritas (untuk Badan Usaha tunggal)	Bagian 6.VI		
7.	Pakta Integritas (untuk Konsorsium)	Bagian 6.VII		
8.	Formulir Pengalaman dan Kemampuan Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis	Bagian 6.VIII		
9.	Formulir Pengalaman Pembiayaan Proyek Penyediaan Infrastruktur	Bagian 6.I		
10.	Surat Dukungan Perusahaan Induk/Pemegang Saham	Bagian 6.I		
11.	Formulir Rekam Jejak	Bagian 6.I		

No	Item Dokumen Kualifikas	Referensi dalam Dokumen Prakualifikasi	Terlampir (Ya/Tidak)*	Penerimaan Panitia (Ada/Tidak)**
	Performa Keuangan			
12.	Laporan Keuangan			
13.	Surat Referensi Bank	Bagian 6.I		
14.	Surat Pernyataan Tidak Sedang Dipailitkan, Kegiatan Usahanya Tidak Sedang Dihentikan, dan/atau Tidak Sedang Menjalani Perkara Pidana	Bagian 6.I		

Keterangan:

(*) Kolom ini diisi dengan catatan/keterangan dari Peserta.

(**) Kolom ini diisi oleh Panitia

Perwakilan Resmi *[Masukkan Nama Peserta]*

.....

[Nama Perwakilan]

DOKUMEN ASING YANG DILEGALISASI

[Jika dokumen ini dibuat dan ditandatangani di luar Indonesia]

III. Formulir Informasi Peserta

Formulir ini harus diisi oleh masing-masing Peserta apabila Peserta dalam bentuk Konsorsium.

Informasi administratif Peserta Nama Badan Usaha: Alamat: No. Telepon: Situs/Alamat surel: Dalam hal Konsorsium, nama resmi setiap anggota: Status: <i>[Cabang/Anak Perusahaan/lainnya (sebutkan)]</i> Negara tempat pendirian Peserta: Tahun pendirian Peserta: Alamat sah Peserta di negara tempat pendirian:
Direksi Nama: No. KTP atau Paspor: Jabatan: Nama: No. KTP atau Paspor: Jabatan: Informasi lengkap mengenai pemegang saham induk (<i>ultimate beneficial ownership</i>), atau dalam hal merupakan perusahaan yang sebagian besar sahamnya terdaftar di bursa efek, rincian mengenai status terdaftar di bursa efek tersebut.
Informasi perwakilan resmi Peserta Nama: Alamat: Nomor Telepon/Fax: Alamat surel: Terlampir adalah salinan dari dokumen-dokumen asli berikut: ☐ <i>Akta Pendirian atau dokumen yang menerangkan Pendirian Perusahaan, Anggaran Dasar atau dokumen yang serupa, dan dokumen yang menunjukkan pendaftaran atau pengesahan status badan hukum Peserta (termasuk setiap anggota Konsorsium, sepanjang berlaku)</i>

- ☐ *Dokumen sehubungan dengan pendaftaran perusahaan pada otoritas atau dokumen serupa yang berlaku*
- ☐ *Untuk Konsorsium, Perjanjian Konsorsium (yang wajib dilegalisasi oleh notaris publik di Indonesia)*
- ☐ *Dokumen bukti yang mengindikasikan komposisi pemegang saham, direksi dan dewan komisaris (yang diterbitkan oleh pihak yang berwenang (sebagai contoh, akta keputusan RUPS tentang pengangkatan direksi dan dewan komisaris)*
- ☐ *Struktur Organisasi*
- ☐ *Izin Usaha Peserta dan setiap anggota Konsorsium*
- ☐ *Fotokopi KTP/Paspor anggota direksi Peserta dan anggota direksi dari setiap anggota Konsorsium*
- ☐ *Dokumen administrasi tambahan seperti Dokumen Perpajakan yang menunjukkan status perpajakan badan usaha dan bahwa badan usaha telah memenuhi seluruh kewajiban perpajakannya (sebagai contoh, Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT)) dan dokumen administrasi tambahan lainnya sebagaimana diperlukan oleh Panitia Pengadaan*
- ☐ *[masukkan dokumen administrasi tambahan lainnya sebagaimana diperlukan, sebagai contoh: dokumen administrasi sektoral, agar dibuat konsisten dengan informasi dokumen administrasi tambahan sebagaimana tercantum dalam baris ke-3 Daftar Periksa Dokumen Kualifikasi (Bagian 6.II). Untuk badan usaha asing, dokumen-dokumen administrasi yang disampaikan adalah dokumen sejenis yang berlaku di negara asal badan usaha tersebut]*

Perwakilan Resmi *[Masukkan Badan Usaha]*

.....

[Nama Perwakilan]

DOKUMEN ASING YANG DILEGALISASI

[Jika dokumen ini dibuat dan ditandatangani di luar Indonesia]

IV. Formulir Informasi Administratif

Formulir ini harus diisi oleh masing-masing Peserta apabila Peserta dalam bentuk Konsorsium.

Informasi yang sah Peserta/setiap anggota Konsorsium <i>[setiap anggota Konsorsium wajib mengisi formulir ini]</i> <u>Dokumen Pendirian</u> Nama Dokumen: Nomor: Tanggal: Nama Notaris: Lembaga yang Menyetujui Pendirian Perusahaan: Nomor Persetujuan/Pengesahan Pendirian: Nomor Pendaftaran Perusahaan (seperti NIB): <i>*Untuk badan usaha asing, mohon hanya isi informasi yang relevan</i>
<u>Direksi dan Pemegang Saham</u> <i>[Masukkan daftar nama direksi, serta daftar nama, alamat, dan (apabila sesuai) nomor registrasi semua pemegang saham yang memiliki $\geq$ 25% saham atau memiliki kendali yang signifikan terhadap perusahaan (termasuk hak untuk menunjuk atau mencalonkan anggota direksi.)]</i>
<u>Perubahan Anggaran Dasar</u> No.: Tanggal: Nama Notaris: Nomor Persetujuan/Penerimaan Pemberitahuan dari Lembaga Berwenang: <i>[Mohon untuk disesuaikan berdasarkan jumlah Perubahan Anggaran Dasar]</i> <i>*Seluruh Perubahan Anggaran Dasar harus disertakan. Misal, apabila terdapat dua perubahan anggaran dasar maka keterangan kedua</i>

<i>dokumen tersebut harus disertakan</i>
<u>Izin Usaha</u> No: Tanggal dikeluarkan: Tanggal Kedaluwarsa: Lembaga yang menerbitkan:
Nomor NPWP: Alamat Pajak: No.:
<u>Peserta Dalam Negeri</u> No. SPT Pajak Tahunan: Tanggal SPT Pajak Tahunan: a. SPT Pajak Bulanan Pasal 21 No. SPT Pajak Bulanan: Tanggal SPT Pajak Bulanan: b. SPT Pajak Bulanan Pasal 23 No. SPT Pajak Bulanan: Tanggal SPT Pajak Bulanan: c. SPT Pajak Bulanan Pasal 25/29 No. SPT Pajak Bulanan: Tanggal SPT Pajak Bulanan: d. Surat keterangan fiskal (sebagai pengganti a, b, dan c) No. surat keterangan fiskal: Tanggal surat keterangan fiskal:
<u>Peserta Internasional</u> <i>*[Untuk Peserta internasional, mohon serahkan dokumen yang menyatakan bahwa Peserta telah memenuhi seluruh kewajiban pajak atau surat keterangan fiskal dari otoritas pajak yang berwenang.]</i>

Sertifikasi Teknis
[Berikan tanda pada kotak apabila memiliki, dan biarkan kosong apabila tidak memiliki]

Sebagai contoh:

☐ *OHSAS 18001:2007 (berikan tanda pada kotak apabila memiliki, dan biarkan kosong apabila tidak memiliki)*
☐ *ISO 9001:2008 (berikan tanda pada kotak apabila memiliki, dan biarkan kosong apabila tidak memiliki)*

Perwakilan Resmi *[Masukkan Badan Usaha]*

.....
[Nama Perwakilan]

DOKUMEN ASING YANG DILEGALISASI
[Jika dokumen ini dibuat dan ditandatangani di luar Indonesia]

V. Formulir Litigasi, Arbitrase dan Proses Hukum Lainnya yang Sedang Berjalan

Tanggal:[tanggal]
Halaman: [*] dari [*]

[Setiap Peserta harus mengisi formulir ini. Untuk Konsorsium, setiap anggota Konsorsium harus mengisi formulir ini secara terpisah dan menyebutkan nama anggota Konsorsium]

Nama Resmi Peserta : [Masukkan nama lengkap Peserta (bagi Peserta Badan Usaha tunggal) dan nama Konsorsium (bagi peserta Konsorsium)]

Nama Anggota Konsorsium : [Masukkan nama anggota Konsorsium]

A. Litigasi, Arbitrase dan Proses Hukum Lainnya yang Sedang Berjalan

Litigasi, Arbitrase dan Proses Hukum Lainnya yang Sedang Berjalan			
Pilih salah satu: ☐ Tidak ada Litigasi, Arbitrase, dan Proses Hukum Lainnya yang Sedang Berjalan ☐ Tabel berikut akan menjelaskan semua Litigasi, Arbitrase, dan Proses Hukum Lainnya yang Sedang Berjalan yang melibatkan Peserta (atau setiap anggota Konsorsium, jika Peserta merupakan suatu Konsorsium).			
Tahun	Pokok Perkara	Jumlah Nilai Klaim [setara dengan Rp/US\$]	Jumlah Nilai Klaim dalam Persentase Nilai Kekayaan Bersih per Tahun Buku Terakhir

VI. Formulir Pakta Integritas (Badan Usaha Tunggal)

PAKTA INTEGRITAS

Pakta Integritas ini ditandatangani oleh:

Nama:

Jabatan:

Bertindak untuk dan atas nama:

(Selanjutnya disebut sebagai “Peserta”)

Yang didampingi oleh konsultan (apabila ada):

Peserta dengan ini menyatakan bahwa:

1. Pakta integritas ini ditandatangani sehubungan dengan proses pengadaan *[masukkan nama Proyek]* (“**Proyek**”) dan dibuat untuk Panitia Pengadaan dan Penanggung Jawab Proyek Kerjasama (“**PJPK**”) Proyek.
2. Peserta menyetujui untuk menandatangani Pakta Integritas ini untuk menghindari semua bentuk korupsi, kolusi, nepotisme, penipuan, persaingan usaha yang tidak sehat, dan praktik kecurangan lainnya dengan mengikuti suatu sistem yang adil, profesional, transparan, dan bebas dari pengaruh atau tindakan yang tidak adil, dalam proses pengadaan, dengan tujuan agar Panitia Pengadaan dan PJPK dapat memperoleh dokumen penawaran yang diharapkan dengan harga yang wajar dan kompetitif sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan.
3. Peserta berkomitmen untuk melakukan segala upaya yang diperlukan untuk mencegah praktik kecurangan, cara yang tidak adil, dan kegiatan yang melanggar hukum dalam tahapan proses pengadaan untuk menjamin pelaksanaan kontrak atau lebih lanjut untuk menjamin dan secara khusus berkomitmen dalam hal-hal berikut:
 - a) Peserta tidak akan menawarkan, menjanjikan, atau memberikan suap, hadiah, pertimbangan, penghargaan, bantuan, keuntungan materi atau non materi atau keuntungan, komisi,

- iuran, perantara atau insentif lainnya kepada pejabat PJPK atau anggota Panitia Pengadaan manapun, yang terkait secara langsung ataupun tidak langsung dengan proses pengadaan dan proyek, atau orang, organisasi atau pihak ketiga manapun yang terkait dengan proyek, dengan imbalan keuntungan yang tidak diperbolehkan oleh hukum dalam proses pengadaan;
- b) Peserta tidak akan berkolusi atau mengadakan perjanjian di bawah tangan atau kesepakatan dengan Peserta atau pihak lain yang berminat dengan proyek untuk, dalam bentuk atau cara apa pun, memanipulasi proses pengadaan; dan
 - c) Peserta tidak akan membuat atau melakukan pemalsuan, memberikan informasi yang salah, penafsiran yang salah, dokumen yang salah atau palsu, merekayasa (*bid rigging*) atau melakukan tindakan koersif terhadap pelelangan.
4. Peserta tidak akan memengaruhi pihak ketiga untuk melakukan pelanggaran atau tindakan-tindakan yang telah dijelaskan di atas atau terlibat baik secara langsung atau tidak langsung dalam tindakan kejahatan tersebut.
5. Peserta yang merupakan badan usaha asing akan mengungkapkan nama dan alamat Agen/Perwakilan mereka di Indonesia, jika ada, yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam Pengadaan. Peserta lokal juga harus mengungkapkan nama dan alamat pemberi kuasa asing, jika ada, yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam Pengadaan.
6. Peserta:
- a) Menyatakan bahwa mereka tidak memiliki pertentangan kepentingan (dalam arti yang telah didefinisikan dalam Dokumen Prakualifikasi untuk Proyek) untuk berpartisipasi dalam proses pengadaan; dan
 - b) Akan segera menginformasikan kepada Panitia Pengadaan bila mereka mengetahui telah terjadi pertentangan kepentingan (dalam arti yang telah didefinisikan dalam Dokumen Prakualifikasi untuk Proyek).
7. Jika Peserta melanggar Pakta Integritas ini selama masa berlakunya, atau jika Panitia Pengadaan atau PJPK menemukan bukti awal yang meyakinkan dan dapat dipertanggungjawabkan bahwa Peserta telah melanggar ketentuan dalam Pakta Integritas ini, maka Panitia

Pengadaan atau PJPB berhak mendiskualifikasi Peserta dari proses pengadaan, atau jika kontrak telah diberikan dan ditandatangani oleh Badan Usaha Pelaksana, berhak untuk membatalkan kontrak. Selain itu, jika Peserta telah didiskualifikasi atau kontrak telah dibatalkan, Panitia Pengadaan atau PJPB berhak untuk mencairkan jaminan penawaran atau jaminan pelaksanaan, sepanjang berlaku. Peserta dan setiap anggota Konsorsium tidak berhak untuk menggugat PJPB atau Panitia Pengadaan atas sejumlah ganti rugi atau yang lainnya, sebagai akibat dari pembatalan tersebut.

8. Hak-hak sebagaimana dijelaskan pada angka 7 tidak akan mempengaruhi investigasi dan proses hukum (pidana atau lainnya) yang dilakukan oleh pihak yang berwenang.
9. Peserta akan memberikan upaya terbaik untuk dengan segera melaporkan kepada Panitia Pengadaan atau PJPB atas pelanggaran yang telah dilakukan atau dianggap telah dilakukan oleh anggota Panitia Pengadaan, PJPB dan/atau pegawainya, Peserta lain dan/atau pihak lain apabila mereka mengetahui atau memiliki kecurigaan yang beralasan atas terjadinya pelanggaran tersebut.
10. Peserta dan setiap Anggota Konsorsium menyatakan bahwa tidak terdapat korupsi, kolusi, nepotisme, penipuan, dan praktik penipuan lainnya selama 3 (tiga) tahun terakhir dengan pihak lain di negara manapun.
11. Pakta Integritas ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh Peserta dan akan berakhir:
 - a) *[Pada saat selesainya proyek/berakhirnya kontrak]*, jika Peserta menjadi Pemenang Lelang; atau
 - b) dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal diterbitkannya surat penunjukan Pemenang Lelang (*letter of award*), jika Peserta menjadi Pemenang Cadangan Pelelangan.
12. Pakta Integritas ini tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.
13. Bila di kemudian hari diketahui ada satu atau beberapa ketentuan dalam Pakta Integritas ini dinyatakan bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia, maka ketentuan lainnya yang tidak bertentangan di dalam Pakta Integritas ini akan tetap berlaku.

Tanggal: _____

Untuk dan Atas Nama *[Nama Peserta Badan Usaha Tunggal]*

Nama:

Jabatan:

VII. Formulir Pakta Integritas (Konsorsium)

PAKTA INTEGRITAS

Pakta Integritas ini ditandatangani oleh:

Nama:

Jabatan:

Bertindak untuk dan atas nama:

[Nama:]

[Jabatan:]

[Bertindak untuk dan atas nama:]

[Nama:]

[Jabatan:]

[Bertindak untuk dan atas nama:]

(Selanjutnya disebut secara bersama-sama sebagai “Peserta”, dan secara individu “Anggota Konsorsium”).

Peserta, yaitu setiap Anggota Konsorsium, dengan ini menyatakan bahwa:

1. Pakta integritas ini ditandatangani sehubungan dengan proses pengadaan *[masukkan nama Proyek]* (“**Proyek**”) dan dibuat untuk Panitia Pengadaan dan Penanggung Jawab Proyek Kerjasama (“**PJPK**”) Proyek.
2. Peserta, yaitu setiap Anggota Konsorsium, setuju untuk menandatangani Pakta Integritas ini untuk menghindari semua bentuk korupsi, kolusi, nepotisme, penipuan, persaingan usaha yang tidak sehat, dan praktik kecurangan lainnya dengan mengikuti suatu sistem yang adil, profesional, transparan, dan bebas dari pengaruh atau tindakan yang tidak adil, dalam proses pengadaan, dengan tujuan agar Panitia Pengadaan dan PJPK dapat memperoleh dokumen penawaran yang diharapkan dengan harga yang wajar dan kompetitif sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan.
3. Peserta, yaitu dan setiap Anggota Konsorsium, berkomitmen untuk melakukan segala upaya yang diperlukan untuk mencegah praktik

kecurangan, cara yang tidak adil, dan kegiatan yang melanggar hukum dalam tahapan proses pengadaan untuk menjamin pelaksanaan kontrak atau lebih lanjut untuk menjamin dan secara khusus berkomitmen dalam hal-hal berikut:

- a) Peserta dan setiap Anggota Konsorsium tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan suap, hadiah, pertimbangan, penghargaan, bantuan, keuntungan materi atau nonmateri atau keuntungan, komisi, iuran, perantara atau insentif lainnya kepada pejabat PJPk atau anggota Panitia Pengadaan manapun, yang terkait secara langsung ataupun tidak langsung dengan proses pengadaan dan proyek, atau orang, organisasi atau pihak ketiga manapun yang terkait dengan proyek, dengan imbalan keuntungan yang tidak diperbolehkan oleh hukum dalam proses pengadaan;
 - b) Peserta dan setiap Anggota Konsorsium tidak akan berkolusi atau mengadakan perjanjian di bawah tangan atau kesepakatan dengan Peserta atau pihak lain yang berminat dengan proyek untuk, dalam bentuk atau cara apa pun, memanipulasi proses pengadaan; dan
 - c) Peserta dan setiap Anggota Konsorsium tidak akan membuat atau melakukan pemalsuan, memberikan informasi yang salah, penafsiran yang salah, dokumen yang salah atau palsu, merekayasa (*bid rigging*) atau melakukan tindakan koersif terhadap Pelelangan.
4. Peserta dan setiap Anggota Konsorsium tidak akan memengaruhi pihak ketiga untuk melakukan pelanggaran atau tindakan-tindakan yang telah dijelaskan di atas atau terlibat baik secara langsung atau tidak langsung dalam tindakan kejahatan tersebut.
 5. Peserta dan setiap Anggota Konsorsium yang merupakan Badan Usaha asing akan mengungkapkan Nama dan Alamat Agen/Perwakilan mereka di Indonesia, jika ada, yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam Pengadaan. Peserta lokal juga harus mengungkapkan nama dan alamat pemberi kuasa asing, jika ada, yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam Pengadaan.
 6. Peserta dan setiap Anggota Konsorsium:

- a) Menyatakan bahwa mereka tidak memiliki pertentangan kepentingan (dalam arti yang telah didefinisikan dalam Dokumen Prakualifikasi untuk Proyek) untuk berpartisipasi dalam proses pengadaan; dan
 - b) Akan segera menginformasikan kepada Panitia Pengadaan bila mereka mengetahui telah terjadi pertentangan kepentingan (dalam arti yang telah didefinisikan dalam Dokumen Prakualifikasi untuk Proyek).
7. Jika Peserta dan setiap Anggota Konsorsium melanggar Pakta Integritas ini selama masa berlakunya, atau jika Panitia Pengadaan atau PJPK menemukan bukti awal yang meyakinkan dan dapat dipertanggungjawabkan bahwa Peserta telah melanggar ketentuan manapun dalam Pakta Integritas ini, maka Panitia Pengadaan atau PJPK berhak mendiskualifikasi Peserta dari proses pengadaan, atau jika kontrak telah diberikan dan ditandatangani oleh Badan Usaha Pelaksana, berhak untuk membatalkan kontrak. Selain itu, jika Peserta telah didiskualifikasi atau kontrak telah dibatalkan, Panitia Pengadaan atau PJPK berhak untuk mencairkan jaminan penawaran atau jaminan pelaksanaan, sepanjang berlaku. Peserta dan setiap anggota konsorsium tidak berhak untuk menggugat PJPK atau Panitia Pengadaan atas sejumlah ganti rugi atau yang lainnya, sebagai akibat dari pembatalan tersebut.
8. Hak-hak sebagaimana dijelaskan dalam angka 7 tidak akan mempengaruhi investigasi dan proses hukum (pidana atau lainnya) yang dilakukan oleh pihak yang berwenang.
9. Peserta akan memberikan upaya terbaik untuk dengan segera melaporkan kepada Panitia Pengadaan atau PJPK atas pelanggaran yang telah dilakukan atau dianggap telah dilakukan oleh anggota Panitia Pengadaan, PJPK dan/atau pegawainya, Peserta lain dan/atau pihak lain apabila mereka mengetahui atau memiliki kecurigaan yang beralasan atas terjadinya pelanggaran tersebut.
10. Peserta dan setiap Anggota Konsorsium menyatakan bahwa tidak terdapat korupsi, kolusi, nepotisme, penipuan, dan praktik penipuan lainnya selama 3 (tiga) tahun terakhir dengan pihak lain di negara manapun.
11. Pakta Integritas ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh Peserta dan akan berakhir:

- a) *[Pada saat selesainya proyek/berakhirnya kontrak]*, jika Peserta menjadi Pemenang Lelang; atau
 - b) dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal diterbitkannya surat penunjukan Pemenang Lelang (*letter of award*), jika Peserta menjadi pemenang cadangan Pelelangan.
12. Pakta Integritas ini tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.
13. Pakta Integritas ini harus ditandatangani oleh seluruh anggota konsorsium. Apabila terdapat perubahan pada anggota konsorsium, Pakta Integritas ini harus diperbaharui dan setiap anggota konsorsium harus menandatangani Pakta Integritas yang baru tersebut.
14. Bila di kemudian hari diketahui ada satu atau beberapa ketentuan dalam Pakta Integritas ini dinyatakan bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia, maka ketentuan lainnya yang tidak bertentangan di dalam Pakta Integritas ini akan tetap berlaku.

Tanggal: _____

[_____]
[Untuk dan atas nama [Nama Anggota Konsorsium 1]
[Nama:]
[Jabatan:]

[_____]
[Untuk dan atas nama [Nama Anggota Konsorsium 2]]
[Nama:]
[Jabatan:]

[_____]
[Untuk dan atas nama [Nama Anggota Konsorsium 3]]
[Nama:]
[Jabatan:]

VIII. Formulir Pengalaman dan Kemampuan Pada Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis

Tanggal:.....[tanggal]

Halaman : [nomor halaman]
dari [jumlah halaman]
halaman

[Isi 1 (satu) formulir per proyek.]

A. Pengalaman dan Kemampuan Konstruksi

Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis	
Nomor Kontrak/Proyek	
Tanggal Penandatanganan Proyek	
Tanggal Dimulainya Proyek	
Tanggal Berakhirnya Proyek	
Gambaran Umum Proyek (Berikan penjelasan singkat mengenai proyek, lokasi (kota dan negara), jumlah pengguna layanan, dll.)	
Peran dalam Proyek (Berikan penjelasan singkat mengenai tanggung jawab yang dinyatakan dalam Kontrak mengenai setiap kegiatan utama yang tercantum dalam Bagian 5 - Persyaratan Prakualifikasi dan Metode Evaluasi)	
Basis Pendekatan Pengadaan (contoh: KPBU)	
Nama Klien Alamat Nomor Telepon Nomor Fax Alamat Surel	

Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis		
Rujukan untuk Verifikasi Proyek		
Nama Rujukan		
Alamat		
Nomor Telepon		
Nomor Fax		
Alamat Surel		
Jabatan		
Perusahaan/Lembaga		
Penjelasan mengenai kemiripan, sebagaimana ditentukan dalam Bagian 5.		
Untuk setiap item yang tercantum di bawah yang relevan dengan kontrak di atas, isi rincian yang sesuai <i>[tambah atau hapus sesuai kebutuhan sesuai dengan Persyaratan Prakualifikasi untuk pengalaman konstruksi di Bagian 5]:</i>		
1. [Masukkan cakupan pekerjaan 1]	<i>[Masukkan detail yang ditentukan, contoh: ukuran proyek, jumlah orang yang terlibat, asal negara, dll]</i>	
	<i>[Masukkan detail yang ditentukan, contoh: ukuran proyek, jumlah orang yang terlibat, asal negara, dll]</i>	
2. [Masukkan cakupan pekerjaan 2]	<i>[Masukkan detail yang ditentukan, contoh: ukuran proyek, jumlah orang yang terlibat, asal negara, dll]</i>	
	<i>[Masukkan detail yang ditentukan, contoh: ukuran proyek, jumlah</i>	

Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis		
	<i>orang yang terlibat, asal negara, dll]</i>	
3. [Masukkan cakupan pekerjaan 3]	<i>[Masukkan detail yang ditentukan, contoh: ukuran proyek, jumlah orang yang terlibat, asal negara, dll]</i>	
	<i>[Masukkan detail yang ditentukan, contoh: ukuran proyek, jumlah orang yang terlibat, asal negara, dll]</i>	
Jangka Waktu Konstruksi <i>(masukkan tanggal dimulainya konstruksi dan tanggal diakhirinya konstruksi)</i>		
Nama Kontraktor EPC <i>(atau, apabila Peserta dalam kontrak ini berperan sebagai Kontraktor EPC, maka sebutkan nama sub-kontraktor Konstruksi yang dipekerjakan)</i>		
Bukti bahwa proyek telah selesai dan memenuhi persyaratan klien <i>(contoh: surat pernyataan dari klien)</i>		
Alasan keterlambatan dalam konstruksi <i>(apabila alasan keterlambatan disebabkan oleh keadaan kahar atau kejadian di luar kendali Peserta, informasi mengenai alasan keterlambatan dalam konstruksi tersebut dilengkapi dengan bukti.)</i>		
Tahun Dimulainya Operasi		
Nilai Total Proyek		

Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis		
Struktur Permodalan <i>(Masukkan “N/A” apabila tidak relevan, contoh: apabila peran Peserta dalam proyek ini hanya sebagai sub-kontraktor)</i>		
a. Ekuitas		
b. Pinjaman		
Jika Peserta merupakan anggota dari suatu konsorsium atau sub-kontraktor dalam proyek ini, mohon sebutkan nilai partisipasi/penyertaan dalam jumlah total nilai proyek		
Komentar Lainnya		
Personel Utama dari Peserta <i>(Key Personnel from the Participant)</i>		
Nama Jabatan Alamat Nomor Telepon Nomor Fax Alamat Surel		
Peran dalam Proyek		

Lampirkan juga *[isi dengan dokumentasi yang diperlukan, misalnya, halaman sampul dari perjanjian/kontrak yang telah disebutkan di atas, berita acara serah terima, dan foto]* sebagai bukti pengalaman teknis yang disebutkan di atas.

B. Pengalaman dan Kemampuan Manajemen dan Operasional

Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis	
Nomor Kontrak/Proyek	
Tanggal Ditandatanganinya Proyek	
Tanggal Dimulainya Proyek	
Tanggal Berakhirnya Proyek <i>(apabila proyek masih berlangsung, masukkan perkiraan tahun penyelesaian operasi pada proyek tersebut)</i>	
Gambaran Umum Proyek <i>(Berikan penjelasan singkat mengenai proyek, lokasi (kota dan negara), jumlah pengguna jasa, dll.)</i>	
Peran dalam Proyek <i>(Berikan penjelasan singkat mengenai tanggung jawab yang dinyatakan dalam Kontrak mengenai setiap kegiatan utama yang tercantum dalam Bagian 5 - Persyaratan Prakualifikasi dan Metode Evaluasi)</i>	
Basis Pendekatan Pengadaan (cOntoh: KPBU)	
Nama Klien Alamat Nomor Telepon Nomor Fax Alamat Surel	
Rujukan untuk Verifikasi Proyek Nama Rujukan Alamat Nomor Telepon Nomor Fax Alamat Surel Jabatan	

Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis		
Perusahaan/Lembaga		
Penjelasan mengenai kemiripan, sebagaimana ditentukan dalam Bagian 5.		
Untuk setiap item yang tercantum di bawah yang relevan dengan kontrak di atas, isi rincian yang sesuai <i>[tambah atau hapus sesuai kebutuhan sesuai dengan Persyaratan Prakualifikasi untuk pengalaman konstruksi di Bagian 5]:</i>		
1. <i>[Masukan cakupan kerja 1]</i>	<i>[Masukkan detail yang ditentukan, contoh: ukuran proyek, jumlah orang yang terlibat, asal negara, dll]</i>	
	<i>[Masukkan detail yang ditentukan, contoh: ukuran proyek, jumlah orang yang terlibat, asal negara, dll]</i>	
2. <i>[Masukan cakupan kerja 2]</i>	<i>[Masukkan detail yang ditentukan, contoh: ukuran proyek, jumlah orang yang terlibat, asal negara, dll]</i>	
	<i>[Masukkan detail yang ditentukan, contoh: ukuran proyek, jumlah orang yang terlibat, asal negara, dll]</i>	
3. <i>[Masukan cakupan kerja n]</i>		
Nilai Total Proyek		
Jika Peserta merupakan anggota dari suatu konsorsium atau sub-kontraktor	(a)	(b)

Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis		
dalam proyek ini, mohon sebutkan nilai partisipasi/penyertaan dalam jumlah total nilai proyek		
Personel Utama dari Peserta (<i>Key Personnel from the Participant</i>)		
Nama Alamat Nomor Telepon Nomor Fax Alamat Surel		
Peran dalam Proyek		

Lampirkan juga *[isi dengan dokumentasi yang diperlukan, misalnya, halaman sampul dari perjanjian/kontrak yang telah disebutkan di atas, berita acara serah terima, dan foto]* sebagai bukti pengalaman teknis yang disebutkan di atas.

Perwakilan Resmi *[Masukkan Badan Usaha]*

.....
[Nama Perwakilan]

DOKUMEN ASING YANG DILEGALISASI
[Jika dokumen ini dibuat dan ditandatangani di luar Indonesia]

IX. Formulir Pengalaman Pembiayaan Proyek Penyediaan Infrastruktur

Tanggal:
Halaman [*] dari [*]

Isi 1 (satu) formulir per proyek.

Proyek Penyediaan Infrastruktur	
Nomor Kontrak/Proyek	
Tanggal Pemenuhan Pembiayaan (Financial Close)	
Jenis pembiayaan (Mohon jelaskan jenis-jenis pembiayaan, sebagai contoh: pinjaman pemegang saham, peningkatan modal pada anak perusahaan)	
Jumlah Pembiayaan ([Rp/US\$])	
Jangka Waktu Pembiayaan	
Personel Utama dari Peserta (Key Personnel from the Participant)	
Nama Jabatan Alamat Nomor Telepon Nomor Fax Alamat Surel	
Peran dalam Proyek	
Identitas Pihak Rujukan yang dapat Memberikan Verifikasi Nama Alamat Nomor Telepon Nomor Fax Alamat Surel Jabatan Perusahaan/Institusi	

* Mohon sebutkan jumlah ekuitas secara rinci pada tahun pemenuhan pembiayaan (*financial close*) di atas.

Lampirkan juga *[isi dengan dokumentasi yang diperlukan, misalnya, perjanjian pembiayaan terkait, halaman sampul dari perjanjian/kontrak yang telah disebutkan di atas, bukti peningkatan modal pada anak perusahaan]* sebagai bukti pengalaman finansial yang disebutkan di atas.

Perwakilan Resmi *[Masukkan Badan Usaha]*

.....
[Nama Perwakilan]

DOKUMEN ASING YANG DILEGALISASI
[Jika dokumen ini dibuat dan ditandatangani di luar Indonesia]

X. Surat Dukungan Perusahaan Induk/Pemegang Saham

[KOP SURAT PERUSAHAAN INDUK/PEMEGANG SAHAM]

No: [●] *[Tempat], [tanggal]*

Perihal: Surat Dukungan Perusahaan Induk/Pemegang Saham

Kepada:

Panitia Pengadaan untuk Pengadaan Badan Usaha

Proyek *[Masukkan nama Proyek]*

Sehubungan dengan Prakualifikasi Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Proyek [*] ("**Proyek**"), kami *[masukkan nama badan hukum sponsor]* selaku pemegang saham dari *[masukkan nama Peserta]* dengan kepemilikan saham sebanyak *[isi dengan jumlah kepemilikan saham]* atau setara dengan *[isi dengan persentase kepemilikan saham]*%, dengan ini memberikan dukungan *[teknis dan/atau keuangan]* kepada *[masukkan nama Peserta]* untuk dapat berpartisipasi dalam Proyek.

Berikut kami sampaikan kelengkapan persyaratan Dokumen Perusahaan *[masukkan nama badan hukum sponsor]* sebagai bahan pertimbangan Panitia Pengadaan:

1. *Profil perusahaan;*
2. *Dokumen Pendirian Perusahaan (Akta Pendirian, Anggaran Dasar, dan Perubahan);*
3. *Laporan keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun fiskal terakhir;*
4. *Daftar pengalaman teknis.*

Hormat kami,

.....
[Nama Perusahaan Induk/Pemegang Saham]

DOKUMEN ASING YANG DILEGALISASI

[Jika surat dibuat dan ditandatangani di luar Indonesia]

XI. Formulir Rekam Jejak Performa Keuangan

Tanggal.....: *[tanggal]*
Halaman :*[nomor halaman]* dari *[jumlah halaman]* halaman

[Setiap Peserta harus melengkapi formulir ini. Untuk Peserta dalam bentuk Konsorsium, formulir ini harus dilengkapi secara agregat oleh seluruh anggota Konsorsium, dan, secara terpisah, dilengkapi secara individual oleh pimpinan Konsorsium.]

Nama Peserta: *[masukkan nama Badan Usaha (untuk Peserta tunggal) atau nama Peserta Konsorsium (untuk Peserta Konsorsium).]*

Nama Pimpinan Konsorsium: *[masukkan nama pimpinan Konsorsium]*

	Data Keuangan <i>[jumlah tahun]</i> Tahun Terakhir <i>[setara dengan Rp/US\$]</i>		
	Tahun 1: <i>[merincikan tahun]</i>	Tahun 2: <i>[merincikan tahun]</i>	Tahun 3: <i>[merincikan tahun]</i>
Informasi dari Laporan Keuangan Teraudit			
<i>Aset Lancar (CA)</i>			
<i>Kewajiban Lancar (CL)</i>			
<i>Rasio Lancar = CA/CL</i>			
<i>Arus Kas Operasi</i>			
<i>Laba Sebelum Pajak dan Bunga</i>			
<i>Nilai Aset Bersih = TA – TL</i>			
<i>Total Aset (TA)</i>			

Total Liabilitas (TL)			
Total Hutang			
Total Ekuitas			

☐

Terlampir adalah salinan laporan keuangan (neraca keuangan termasuk semua yang terkait dengan catatan dan laporan laba rugi) selama (nomor tahun) tahun terakhir, seperti yang disebutkan di atas, yang menyatakan kepatuhan terhadap kondisi berikut:

- Kecuali tidak disyaratkan dalam Bagian 5 – Persyaratan Prakualifikasi dan Metode Evaluasi, semua dokumen harus mencerminkan kondisi keuangan Badan Usaha Peserta dan bukan perusahaan Induk, anak perusahaan, atau afiliasi Peserta.
- Riwayat Laporan Keuangan harus diaudit oleh akuntan bersertifikat.
- Riwayat Laporan Keuangan harus lengkap, termasuk semua catatan untuk laporan keuangan.
- Riwayat Laporan Keuangan harus sesuai dengan periode akuntansi yang telah diselesaikan dan diaudit (Laporan untuk periode parsial tidak akan diminta atau diterima).

Perwakilan Resmi *[Masukkan Badan Usaha]*

.....
[Nama Perwakilan]

DOKUMEN ASING YANG DILEGALISASI
[Jika dokumen ini dibuat dan ditandatangani di luar Indonesia]

XII. Surat Referensi Bank³¹

No: [●] [Tempat],
[tanggal]

Perihal: Surat Referensi Bank

To:

Panitia Pengadaan Badan Usaha Pelaksana

**Proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha [Masukkan nama
Proyek]**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Prakualifikasi Pengadaan Badan Usaha Pelaksana
Proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha [masukkan nama
Proyek], yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Bank :

Dengan ini menyatakan bahwa [isi dengan nama Badan Usaha] adalah
nasabah dari [isi dengan nama bank]. Kami memahami bahwa [isi dengan
nama Badan Usaha] sedang berpartisipasi dalam proses Prakualifikasi
untuk Proyek yang telah disebutkan di atas.

Sepanjang pengalaman kami bersama dengan [isi dengan nama Badan
Usaha], kami berpendapat bahwa [isi dengan nama Badan Usaha] memiliki
performa keuangan yang baik dan mampu mendapatkan pembiayaan yang
diperlukan untuk pelaksanaan Proyek. Selain itu, sepengetahuan kami,
tidak ada riwayat kegagalan pembayaran atas fasilitas kredit yang diberikan
kepada [isi dengan nama Badan Usaha].

³¹ Catatan untuk PJKP: Format Surat Referensi Bank ini dapat disesuaikan dengan format bank penerbit selama memiliki substansi yang sama. Setiap anggota Konsorsium wajib menyampaikan Surat Referensi Bank. Pada rencana pembaruan Perlem, Surat Referensi Bank akan dihapuskan sebagai persyaratan Prakualifikasi

Hormat kami,

.....

[Nama Bank]

DOKUMEN ASING YANG DILEGALISASI

*[Jika dokumen ini dibuat dan ditandatangani di luar
Indonesia]*

XIII. Surat Pernyataan Tidak Sedang Dipailitkan, Kegiatan Usahanya Tidak Sedang Dihentikan, dan/atau Tidak Sedang Menjalani Perkara³²

No: [.....]

[Tempat], [tanggal]

Perihal: Surat Pernyataan Tidak Sedang Dipailitkan, Kegiatan Usahanya Tidak Sedang Dihentikan, dan/atau Tidak Sedang Menjalani Perkara

Kepada:

**Panitia Pengadaan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana
Proyek Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU)**

[Nama Proyek]

Sehubungan dengan Prakualifikasi Pengadaan Badan Usaha Pelaksana untuk *[masukkan nama Proyek]*, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Nomor Identitas :
Alamat :
Jabatan :
Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :

Dengan ini menyatakan bahwa Perusahaan yang saya wakili yaitu *[isi dengan nama Badan Usaha]*, dalam kondisi sebagai berikut:

- Tidak sedang dalam keadaan bangkrut, pailit, atau pengawasan kurator;
- Kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan; dan/atau
- Tidak sedang menjalani perkara pidana;

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Hormat kami,

³² Surat ini diisi oleh masing-masing anggota Konsorsium

Perwakilan Resmi *[isi dengan nama Badan Usaha]*

.....
[Nama Perwakilan]

DOKUMEN ASING YANG DILEGALISASI
*[Jika dokumen ini dibuat dan ditandatangani di luar
Indonesia]*

XIV. Surat Kuasa

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini *[setiap perwakilan resmi Badan Usaha tunggal atau anggota Konsorsium]*:

Nama:

Jabatan:

Perusahaan:

No. KTP atau Paspor:

Alamat:

Nama:

Jabatan:

Perusahaan:

No. KTP atau Paspor:

Alamat:

[tambahkan identitas Pemberi Kuasa sesuai dengan jumlah anggota Konsorsium]

(selanjutnya disebut sebagai “Pemberi Kuasa”),

Dengan ini memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada:

Nama:

Jabatan:

Perusahaan:

No. KTP atau Paspor:

Alamat:

(selanjutnya disebut sebagai “Perwakilan”),

Untuk bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kuasa sehubungan dengan partisipasi Pemberi Kuasa dalam proses pengadaan *[masukkan nama Proyek]*, termasuk tanpa batas selama tahap Prakualifikasi atau tahap pelelangan (“**Proses Pengadaan**”). Selain itu, sehubungan dengan Proses Pengadaan, Perwakilan memiliki wewenang untuk bertindak bagi dan atas nama Pemberi Kuasa untuk:

SECARA KHUSUS

- Membuat, menandatangani, dan menyerahkan, kepada Panitia Pengadaan, seluruh dokumen, surat, dan/atau instrumen lain, termasuk tanpa batas Dokumen Kualifikasi, dokumen klarifikasi, dokumen penawaran/proposal, dan dokumen pendukung lainnya (“**Dokumen**”);
- Melengkapi, menandatangani, dan menyerahkan formulir dan dokumen lain terkait dengan pemasukan Dokumen yang harus dilengkapi, ditandatangani, dan diserahkan bersama oleh Pemberi Kuasa;
- Melengkapi, menandatangani, dan menyerahkan formulir dan dokumen lain sehubungan dengan pemasukan dokumen yang harus dilengkapi, ditandatangani, dan diserahkan secara langsung oleh Pemberi Kuasa; dan
- Mendapatkan dan menerima informasi dan dokumen dari Panitia Pengadaan.

Untuk tujuan di atas, Perwakilan diberi kuasa untuk bertemu dengan Panitia Pengadaan, untuk mengantarkan, memasukkan, menyediakan, memohon, dan menerima dokumen dan informasi selama Proses Pengadaan, termasuk namun tidak terbatas, untuk memberikan klarifikasi, konfirmasi dan pernyataan, menandatangani berita acara, dan untuk melakukan tindakan lainnya atau menyerahkan dokumen lainnya yang diperlukan untuk tujuan keikutsertaan Pemberi Kuasa dalam Proses Pengadaan.

Surat Kuasa ini dan kewajiban lainnya yang timbul karena atau sehubungan dengan Surat Kuasa ini diatur oleh, dan akan diartikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan Republik Indonesia.

Surat Kuasa berlaku mulai dari tanggal penandatanganan sampai surat ini dicabut oleh Pemberi Kuasa.

Pemberi Kuasa dengan ini menegaskan bahwa mereka memberikan persetujuan atas setiap dan segala tindakan yang diambil oleh Perwakilan dalam pelaksanaan Surat Kuasa ini.

Tanggal Penandatanganan: _____

Perwakilan Resmi

Pemberi Kuasa

Nama:

Jabatan:

Perusahaan:

Nama:

Jabatan:

Perusahaan:

Nama:

Jabatan:

DOKUMEN ASING YANG DILEGALISASI

[Jika surat kuasa dibuat dan ditandatangani di luar Indonesia]

XV. Bentuk Pendapat Hukum³³

[Kop Surat Kantor Hukum/Advokat]

Kepada:

Panitia Pengadaan

[Masukkan nama proyek]

Perihal: Pendapat Hukum

Kami, Kantor Hukum *[***]*, dengan ini menyampaikan pendapat hukum ini sehubungan dengan Prakualifikasi Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha *[masukkan nama Proyek]*.

Pendapat ini disampaikan sesuai dengan ketentuan dalam Bagian 6 – Isi Dokumen Kualifikasi, Subbab II – Daftar Periksa Dokumen Kualifikasi (Tabel Nomor 3) pada RfQ.

Sehubungan dengan pendapat ini, kami telah meneliti salinan dokumen-dokumen berikut:

- a. Akta Pendirian;
- b. Akta terakhir yang menunjukkan kewenangan direksi; dan
- c. *[harap ditambahkan dokumen-dokumen lainnya yang diperiksa]*.

Dokumen dalam huruf a sampai dengan huruf *[c]* di atas selanjutnya disebut “Dokumen”.

Kami telah memeriksa asli atau Salinan resmi dari dokumen lainnya yang kami anggap perlu untuk pendapat hukum ini.

Kami juga telah memeriksa peraturan perundang-undangan yang berlaku di *[masukkan negara tempat domisili Peserta]* sebagaimana yang kami anggap perlu untuk pendapat hukum ini.

Dalam memberikan pendapat hukum sebagaimana dijabarkan di bawah ini, kami telah mengasumsikan:

- (i) Keaslian tanda tangan dalam Dokumen;
- (ii) Keotentikan semua Dokumen asli yang diserahkan kepada kami; dan

³³ Catatan untuk PJPk: Bentuk Pendapat Hukum ini dapat digunakan dalam keadaan tertentu berdasarkan diskresi PJPk. Pendapat hukum tersebut dapat digunakan oleh PJPk untuk memastikan keabsahan legalitas suatu badan usaha asing dan kewenangan pihak yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha Asing tersebut.

(iii) Keotentikan semua Dokumen yang diserahkan kepada kami sebagai salinan yang telah disertifikasi.

Setelah mempertimbangkan Dokumen di atas dan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan [masukkan negara tempat domisili Peserta], kami berpendapat bahwa:

1. [Masukkan nama Badan Usaha] merupakan perusahaan yang sah didirikan berdasarkan [masukkan negara tempat domisili Peserta]; dan
2. [Masukkan nama orang yang mewakili Badan Usaha] memiliki, wewenang dan hak hukum untuk mewakili [Masukkan nama Badan Usaha] dalam prakualifikasi termasuk menandatangani Perjanjian Konsorsium [dalam hal Peserta dalam bentuk Konsorsium] dan dokumen yang disyaratkan untuk ditandatangani oleh Badan Usaha sebagaimana disyaratkan dalam RfQ.

Kami menyatakan bahwa pendapat kami hanya berdasarkan peraturan perundang-undangan [masukkan negara tempat domisili Peserta] yang berlaku pada tanggal pendapat hukum ini diberikan.

Hormat kami,

2. MODEL DOKUMEN PRAKUALIFIKASI

(Versi Bahasa Inggris)

***Model Bidding Document for
Public-Private Partnership (“PPP”)
for Infrastructure Provision***

[Insert Date]

***[Insert Name
of GCA]***

Request for
Qualification
Document for
*[Insert name
of Project]*



List of Abbreviations

Terms	Definitions	
	English	Indonesian
Common terms		
AP	Availability Payment	Pembayaran Ketersediaan Layanan
BAPPENAS	Ministry of National Development Planning	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
BOT	Build-Operate-Transfer	Bangun-Operasi-Transfer
IBE	Implementing Business Entity	Badan Usaha Pelaksana
EBIT	Earnings Before Interest and Taxes	Laba Sebelum Bunga dan Pajak
IKP	Instruction to Participant	Instruksi Kepada Peserta
IU	Business Permit	Izin Usaha
PPP	Public Private Partnership	Kerjasama Pemerintah Badan Usaha
KPI	Key Indicator Performance	Indikator Kinerja Utama
KSWP	Taxpayer Status Confirmation	Konfirmasi Status Wajib Pajak
PDS	Project Data Sheet	Lembar Data Proyek
LKPP	National Public Procurement Agency	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
NIB	Business Identification Number	Nomor Induk Berusaha
O&M	Operations and Maintenance	Operasi dan Pemeliharaan
GCA	Government Contracting Agency	Penanggung Jawab Proyek Kerjasama
IIGF	Indonesia Infrastructure Guarantee Fund	PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero)
RBOT	Rehabilitate-Build-Operate- Transfer	Rehabilitasi-Bangun-Operasi-Merawat-Transfer

2. Dokumen Prakualifikasi/RfQ Sektor Generik (Bahasa Inggris)

Terms	Definitions	
	English	Indonesian
RfP	Request for Proposal	<i>Dokumen Permintaan Proposal</i>
RfQ	Request for Qualification	<i>Dokumen Prakualifikasi</i>
SPT	Annual Tax Notification	<i>Surat Pemberitahuan Tahunan</i>
VfM	Value for Money	<i>Manfaat Nilai Uang</i>
Project terms		
APJ	Street Lighting	<i>Alat Penerangan Jalan/ Penerangan Jalan Umum</i>
KemenPUPR	Ministry of Public Works and Housing	<i>Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</i>
WtE/PLTSa	Waste to Energy	<i>Pembangkit Listrik tenaga Sampah</i>
<i>[GCA to add other terms as needed by the project]</i>	<i>[GCA to add other terms as needed by the project]</i>	<i>[GCA to add other terms as needed by the project]</i>

General Instructions for the GCA on using this RfQ Model Bidding Document (“MBD”)

[Please read this Request for Qualification together with the Procurement Manual I.]

*[Text in **red** represents direct quotation from the current LKPP Regulation on the Procedures for Implementing Business Entity Procurement in Infrastructure Provision through Public Private Partnership initiated by Ministers/ Heads of Agencies/ Heads of Regional Government (the “**Perlem 29/2018**”).]*

*[Text appearing in **orange** represents fields to be filled in by the GCA and/or the Procurement Committee.]*

*[Text appearing in **green** represents fields to be filled in by the Participants, where there are instructions for filling if needed]*

Table of Contents

List of Abbreviations	1
Table of Contents	4
Section 1 – General Information	9
I. Acknowledgement.....	9
II. Definitions.....	9
III. Outline of the PQ Process	13
1. The indicative schedule for the PQ process	13
2. General procedures for the PQ.....	13
Section 2 – Project Information	15
I. Project Description (Background and Objective of PPP Project)	15
II. Scope of the Project	16
III. Important Information Related to the Project.....	16
1. Government Support/Government Guarantee for this Project (if any)	16
2. Key Parties related to the Project and commercial structure	17
Section 3 – Project Data Sheet (“PDS”)	19
I. Participant Eligibility	19
II. Preparation of Qualification Document	20
III. Qualification Document Submission	21
IV. Evaluation of Qualification Documents	21
V. Other Requirements	22
Section 4 – Instructions to Participants (“ITP”)	23
I. General Instruction to Participants.....	23
1. Governance	23
2. Eligible Participants	23
II. Contents of this RfQ.....	29
III. Preparation of Qualification Document.....	31
1. Explanation Meeting.....	31
2. Q&A of RfQ.....	32
3. Revisions to RfQ	33
4. Preparation Fees	33
5. Language of Qualification Document.....	33
6. Documents Demonstrating the Qualification of the Participants.....	36
7. Integrity Pact.....	37
8. Documents Request	37
9. Signing of the Qualification Document and Number of Copies	37

IV.	Qualification Document Submission	38
1.	Sealing and Submission	38
2.	Deadline for Submission of Qualification Documents	38
3.	Addition, Replacement, Reduction, or Withdrawal of Qualification Document.....	39
V.	Evaluation of the Participants	40
1.	Evaluation of Qualification Document	40
2.	PQ Document Clarification	40
3.	Mismatches, Mistakes, and Insufficiency.....	41
4.	Qualification Results	42
5.	Announcement of Qualification Result	42
6.	Objections (if any).....	43
7.	Invitation to Tender	44
8.	Changes in Consortium Members.....	44
9.	Resolving Conflicts of Interest	45
10.	Termination of PQ	45
11.	Validity of PQ Result	45
VI.	Other Requirements	46
1.	Applicable Languages	46
2.	Confidentiality.....	46
3.	Communication Method with the Procurement Committee	46
Section 5 – PQ Criteria and Evaluation Method		47
I.	PQ Requirements – Pass/Fail Evaluation	48
1.	Administrative Requirements	48
2.	Financial Capabilities	51
3.	Technical Capabilities	57
II.	PQ Requirements - Combination of Pass/Fail and Scored PQ Criteria	62
1.	Administrative Requirements (Pass/Fail System).....	62
2.	Financial Capabilities (Pass/Fail System)	66
3.	Technical Capabilities (Scoring System).....	70
4.	Financial Capabilities (Scoring System)	77
5.	Overall Scoring of Pre-Qualification Submissions	80
Section 6 – Contents of Qualification Document.....		81
I.	Cover Letter.....	81
II.	Checklist of Qualification Document Contents	83
III.	Participant Information Form	87
IV.	Administrative Information Form.....	89

V. Pending Litigation, Arbitration and Other Proceedings/Historical Non-Performing Contracts Form	92
VI. Integrity Pact Form (Single Entity)	93
VII. Integrity Pact Form (Consortium Entity)	96
VIII. Experience and Capability with Similar Infrastructure Provision Projects Form	100
IX. Financing Experience with Infrastructure Provision Projects Form	106
X. Parent/Shareholder Support Letter	108
XI. Historical Financial Performance Form	109
XII. Bank Reference Letter	111
XIII. Statement of No Insolvency, No Suspension of Business Activities, and/or No Pending Criminal Lawsuits	112
XIV. Power of Attorney	113
XV. Forms of Legal Opinion	116

[Name of GCA]
Request for Qualification
[Title of the Project]

This Request for Qualification (“**RfQ**”) follows the *[Prior Information Notice, if applicable, which was published in (state name of the electronic and/or printed media, issue number, and date) and the]*¹ Announcement of this project, which was published in *[state name of publication, issue, and date]*.

[Insert name of GCA], as the Government Contracting Agency (“**GCA**”) assisted by its consultant, *[Insert name of GCA’s consultant]*, intends to procure an Implementing Business Entity (“**IBE**”) through an efficient, effective, transparent, open, competitive, fair/non-discriminatory and accountable Prequalification procurement process for *[insert project scope, e.g. Finance, design, construct, operate, and maintain] [insert project name]* (or the “**Project**”).

The procurement of the IBE will be implemented under the legal framework for Public Private Partnership (“**PPP**”) projects, as follows:

- a. Presidential Regulation Number 38 of 2015 (“**Perpres 38/2015**”) regarding Cooperation between the Government and Business Entities on the Provision of Infrastructure;
- b. Minister for National Development Planning/Head of National Development Planning Agency Regulation Number 4 of 2015 as amended through Minister for National Development Planning/Head of National Development Planning Agency Regulation Number 2 of 2020 regarding Amendment to Minister for National Development Planning/Head of National Development Planning Agency Regulation Number 4 of 2015 the Implementation Procedures for Cooperation between the Government and Business Entities on the Provision of Infrastructure; and
- c. Head of National Procurement Agency Regulation Number 29 of 2018 regarding the Procedures for Implementing Business Entity Procurement in Infrastructure Provision through Public Private Partnership initiated by Ministers/Heads of Agencies/Heads of Regional Government (Solicited) (“**Perlem 29/2018**”);

¹ *[Note to the GCA and the Procurement Committee: If the Procurement Committee did not issue Prior Information Notice for this Project, this parenthesis should be deleted.]*

The process of procuring an IBE will include a PQ process, followed by a Tender process. The Tender Winner will be selected through a competitive tender process from a pool of applicants that meet the PQ criteria set forth in this RfQ. The Tender Winner will be required to arrange the necessary financing and incorporate the Project IBE which will implement the PPP Agreement.

Through this invitation, the *[insert GCA name]*, as the GCA, invites interested parties to submit a Qualification Document in accordance with the criteria (“**PQ Criteria**”) set forth in the RfQ. The PQ Criteria comprise of administrative, technical, and financial aspects. They are designed to enable the GCA to select qualified Participants who can demonstrate a proven track record and have the ability to finance infrastructure projects, as well as the ability to design, construct, operate and maintain similar infrastructure provision projects. Only Participants who pass the qualification will be invited to participate in the tender.

The Qualification Document must be duly completed and delivered to the address and by the date specified in the RfQ. Late submissions will not be accepted.

Date: _____

Procurement Committee

[Name of Project]

[Signature]

[Name of Head of Procurement Committee]

Section 1 – General Information

I. Acknowledgement

Upon receipt of this RfQ Document and by participating in the RfQ process, the Participant acknowledges and agrees that:

1. It accepts all of the terms and conditions in this RfQ;
2. The Procurement Committee, with the GCA's approval, has the right to modify any part of the RfQ before the Qualification Document submission deadline; and
3. The Procurement Committee shall not assume any responsibility for any erroneous interpretations by the Participant in relation to the data furnished and information indicated in this RfQ.

II. Definitions

The following words or terms shall have the following meanings within this RfQ;

1. **Public Private Partnership** or **PPP** means a partnership between the government and a PPP Implementing Business Entity for the provision of Public Infrastructure, which refers to specifications determined by the minister/head of agency/head of region/state-owned enterprise/regional-owned enterprises, which partially or fully utilizes the Business Entity's resources, with an emphasis on the risk allocation between the parties.
2. **Business Entity** means a state-owned enterprise, a regional-owned enterprise, or a private enterprise in the form of a limited liability company, a foreign legal entity or a cooperative.
3. **Government Contracting Agency** or **GCA** means the *[insert the name of the GCA]*
4. **Infrastructure** means technical, physical, systems, hardware and software type of facility that is required to provide public services and structural support in order to encourage the economic and social development of the community.
5. **Infrastructure Provision** means activities that include construction works to build or improve the capacity and/or quality of infrastructure, and/or infrastructure management activities and/or infrastructure maintenance in order to improve the benefit derived from that infrastructure.

6. **PPP Preparation**, hereinafter is referred to as “**Preparation**”, means activities conducted by the GCA with the main objective of preparing the pre-feasibility study, the plan for Government Support and/or Government Guarantee, the mechanism for return of investment, and land acquisition for this Project.
7. **PPP Transaction**, hereinafter is referred to as “**Transaction**”, means activities in the Procurement of an Implementing Business Entity, the signing of a PPP Agreement and financial close.
8. **Implementing Business Entity** hereinafter is referred to as “**IBE**” means a limited liability company established by the Tender Winner, or a Participant which has been directly appointed, to implement this Project.
9. **Procurement of IBE** or **Procurement** means activities for selecting a partner of the GCA for the implementation of this Project.
10. **Prequalification** or **PQ** means the process to assess the competency and business capability as well as the fulfillment of other specific requirements by the Participants prior to the selection process, as referred to in this RfQ.
11. **Tender** means a method of procuring an IBE in the case there is more than one qualified Participants.
12. **Direct Appointment** means a method of procuring in the case there is only one qualified Participant or there are special conditions for the PPP Project.
13. **Request for Qualification** or “**RfQ**” means this RfQ, which is issued by the Procurement Committee dated *[insert date]*, including any amendments, addenda, supplements, or restatements.
14. **Explanation Meeting** means one of the activities of the PQ process where the Procurement Committee delivers, among others, an explanation of the PPP Project and the contents of the RfQ directly to all Participants who have registered and collected the RfQ.
15. **PQ Criteria** means all the criteria set out in *Section 5 – PQ Criteria and Evaluation Method*.
16. **Qualification Document** means a document submitted by the Participants to fulfil the requirements as stated in this RfQ, containing all the information requested in *Section 5 – PQ Criteria and Evaluation Method*, and to be submitted in the form attached hereto as *Section 6 – Contents of Qualification Document*.
17. **Request for Proposal** or “**RfP**” means a document issued by the

Procurement Committee to those Participants who have passed the qualification stage, for the purposes of providing guidance and procedures for the preparation and submission of the Proposal.

18. **Proposal** means a document submitted by the qualified Participants in accordance with the terms of the RfP.
19. **PPP Team** means the PPP Team for this Project, which is established by the GCA to assist this Project in the PPP Preparation and Transaction stage, which is determined by *[insert title, date, and name of the issuing authority of the appointment decree of the PPP Team for this Project]*.
20. **Procurement Committee** means the Procurement Committee for the Procurement of an IBE for this Project, which is established pursuant to *[insert title, date, and name of the issuing authority of the appointment decree of the Procurement Committee for this Project]*.
21. **PPP Agreement** means a written agreement between the GCA and an IBE for the implementation of this project.
22. **PPP Project** means any Infrastructure Provision project (including this Project) which is conducted through a PPP Agreement between a GCA and an IBE.
23. **Project** means *[insert the name / brief description of this Project]*.
24. **Procurement Participant** hereinafter is referred to as **“Participant”**, means a Business Entity or a Consortium, which engages in the Procurement process from the submission of Qualification Document stage until the determination of Tender Winner stage or the determination of Direct Appointment stage.
25. **Consortium** means a group of Business Entities formed pursuant to a consortium agreement with the intent to participate in the Procurement process.
26. **Power of Attorney** or **“PoA”** means a power of attorney to be executed by the Participant (or, in the case of Participant in the form of a Consortium, by each member of the Consortium), which contains authorization to represent the Participant in the Procurement process.
27. **Representative** means any party appointed by the Participant through the execution of a PoA, to act as the Participant’s point of contact with the GCA and the Procurement Committee for all matters relating to this PQ and Tender process, who shall have authority to conduct all business for and on behalf of the Participant

during the PQ and Tender process.

28. **Controlling Interest** means, as applied to any entity, direct or indirect ownership of more than 50% of the outstanding capital stock or other equity interests having ordinary voting power or possession of the power to direct or cause the direction of the management of that entity.
29. **Negative Investment List Regulation** is Presidential Regulation Number 10 of 2021 concerning Investment Business Sector, as amended by Presidential Regulation Number 49 of 2021 concerning Amendment to Presidential Regulation Number 10 of 2021 concerning Investment Business Sector, and other regulations regarding requirements of foreign ownership in Indonesian Business Entities.
30. **Viability Gap Funding** or “**VGF**” means financial government support in the form of fiscal contribution, which is provided to PPP Projects in the form of and in accordance with Ministry of Finance Regulation No. 223/PMK.011/2012 on Partial Feasibility Support for Construction Expenses in Cooperation Projects between the Government and Business Entities for Infrastructure Provision, , as amended by Regulation of the Minister of Finance No. 170/PMK.08/2018 concerning Amendments to the Regulation of the Minister of Finance No. 223/PMK.011/2012 concerning Provision of Feasibility Support for Part of Construction Costs in Government Cooperation Projects with Business Entities in Infrastructure Provision, and other related regulations.
31. **Government Guarantee** means a financial compensation provided by the minister responsible for administering finance and state asset affairs to the IBE through a risk allocation scheme for the cooperation projects.
32. **Rehabilitation-Building-Operation-Transfer or RBOT** is a collaborative framework related to the rehabilitation or improvement, construction, operation and maintenance, and transfer of assets where the assets remain legally under the ownership of the government.²
33. *[Please add further definition as required for the sectoral RfQ].*

² The APMG Public-Private Partnership (PPP) Certification Guide, 2016.

III. Outline of the PQ Process

1. The indicative schedule for the PQ process

No.	Activity	Implementation Date
1.	Announcement of the PQ	<i>[insert date (in range)]</i>
2.	Registration and collection of the RfQ	<i>[insert date (in range)]</i>
3.	PQ Explanation Meeting	<i>[insert date (in range)]</i>
4.	Written questions submission period	<i>[insert date, and time (in range)]</i>
5.	Answering the written questions	<i>[insert date, and time (in range)]</i>
6.	RfQ Amendment (if any)	<i>[insert date]</i>
7.	Submission deadline of Qualification Documents	<i>[insert date (in range)]</i>
8.	Qualification Document Evaluation Period	<i>[insert date (in range)]</i>
9.	Submission Deadline of Consularized Document	<i>[insert date]</i>
10.	PQ Result Announcement	<i>[insert date]</i>
11.	PQ Result Objection Period	<i>[insert date]</i>
12.	Answering the PQ Result Objection	<i>[insert date]</i>

The schedule may be changed by the Procurement Committee at any time without incurring any liability to the Participants. The Participants shall be notified in writing by the Procurement Committee of any changes in the indicative schedule from the official address (including email address) stated in PDS II.2 .

2. General procedures for the PQ

Following the issuance of the RfQ, the GCA, through the Procurement Committee will hold an Explanation Meeting, inviting all prospective Participants who have registered and collected the RfQ. At this meeting the GCA and the Procurement Committee will deliver the explanation on this Project, scope of work of this Project, present and clarify each part of the RfQ, and answer clarifications and questions from the

potential Participant, where possible and as long as these are relevant. The Explanation Meeting will be held at a date, time and place stated in this RfQ.

Having received the RfQ, the prospective Participants may submit any written clarification questions to the Procurement Committee. The Procurement Committee will endeavor to answer every clarification question received.

All prospective Participants may apply to participate in the PQ by submitting a Qualification Document, as described in greater detail later in this document, as explained in this RfQ, by the Qualification Document submission deadline. After the submission deadline, The Procurement Committee will open and evaluate the submitted Qualification Documents. After evaluating the Qualification Documents, the Procurement Committee will determine which Participants have passed the qualification and will announce the PQ evaluation result. Participants who are not qualified will be given the opportunity to address their objections to the Procurement Committee within the timeline set out in this RfQ.

Only Participants who pass the qualification will be invited and allowed to collect the RfP for the Project.

Section 2 – Project Information

I. Project Description (Background and Objective of PPP Project)

[Please describe the Project background in detail, including (but not limited to) the location, nature, and scheme. State also the expected Project timeline (construction period, operating period, etc.). If alternative time schedules are permitted, give a range of acceptable construction periods. The period allowed should be reasonable and flexible. Other issues that may need to be mentioned include the legal basis of the partnership, the purpose and object of the partnership].

[Insert name of GCA] is currently preparing the *[insert name of project]* to be procured under a Public-Private Partnership (“PPP”) scheme for the provision of the underlying infrastructure and related *[Insert type of infrastructure/services, e.g., street lighting, Waste-to-energy, etc.]* services. *[Insert name of GCA]*, as the Government Contracting Agency (“GCA”) is responsible for the preparation of the Project and the procurement of an IBE.

[Insert Project background information]

[Insert a brief description regarding Project requirements e.g., indicative project size]

[Insert a brief description regarding the Project compliance with the relevant planning and development of the project and spatial planning regulations]

[The GCA to add the Project objectives]

The *[National/Regional/Municipal]*³ Government or GCA would therefore like to procure the Project via a PPP scheme in order to leverage the operational, financial, and economic benefits that can be achieved through private sector involvement. This will follow the procedures for

³ The term ‘national/regional/municipal’ found throughout this document shall be replaced by the Project’s specific scope of location (e.g., national, provincial, municipal, etc.)

the implementation of IBE procurement as regulated by LKPP Regulation 29/2018.

The GCA will compensate the IBE by means of *[insert the explanation on the payment mechanism, e.g., Availability Payments (“AP”)/usage payment/user charge]. Explanation of each type of payment mechanism can be found in the Procurement Manual Section 7. When applicable, the maximum annual available budget should also be mentioned]*.

Key Operational Performance Indicators (“**KPIs**”) will be set to enable the GCA to monitor performance, and sanctions will be applied for non-achievement of these indicators. Operational KPIs, such as availability, compliance with operating hours, and turnaround times for incidents and complaints, will be a relevant part of the RfP. The maximum annual availability budget for this Project is IDR *[if the GCA is concerned to include the annual availability payment budget]*.

The *[construction/installation/other scope of work]* is expected to begin no later than *[date to be confirmed by GCA]*, and last for no more than for *[insert construction period]*, until *[date to be confirmed by GCA]*. The Commercial Operations Date (“**COD**”) is expected to be *[date to be confirmed by GCA]*, and the operational period of the Project is expected to last for *[insert co-operation period]*.

II. Scope of the Project

[Please elaborate on the form of cooperation]

The scope of the Project is detailed below:

[Please insert a brief summary of the scope of the Project]

Detailed technical requirements for the Project will be provided at the RfP stage.

III. Important Information Related to the Project

1. Government Support/Government Guarantee for this Project (if any):

Government Support/Government Guarantee	Remarks
IIGF Guarantee	<i>[Expected to be Available/ Not available]</i> <i>[If available, specify the type i.e. GCA obligations, currency convertibility, etc.]</i> <i>[If “expected to be available” is selected, add the following text: “However, while an IIGF Guarantee has been confirmed as available in-principle, this is still subject to formal approval by, among other parties, IIGF. The availability of an IIGF Guarantee will be confirmed before RfP Issuance”]</i> <i>[Indicative Guarantee coverage for the Project is expected to at least cover the following:</i> <i>• A guarantee of the payment of the GCA’s offtake liabilities (e.g., inability or unwillingness to pay the AP, up to a certain limit;</i> <i>• A guarantee for part of the termination payments for termination due to a default on the GCA’s responsibilities, the project being taken over by the GCA (unilateral termination), or certain specific political events (such as discriminatory changes in laws, government action or inaction, prohibitions on currency exchange, etc.)]</i>
VGF	<i>[Expected to be Available/ Not available]</i> <i>[GCA to add relevant details]</i>
<i>[add additional Government Support where required]</i>	<i>[Other Government Support, if any, such as City/Regency Government Funding Support and others.]</i>

2. Key Parties related to the Project and commercial structure:

[Please mention all parties involved in the commercial structure (including inserting the commercial structure diagram of the Project). Alternatively, the GCA may replace table with narrative form]

Party	Expected role
<i>[insert name of GCA]</i> as the GCA	• <i>The GCA is responsible for the preparation of the Project, procurement of the IBE and monitoring of the implementation of the Project. The GCA is also responsible for making AP to the IBE throughout the PPP Agreement duration.</i>
IBE	• <i>The IBE is responsible for financing, design, rehabilitation, installation, operation, maintenance, and transfer of [insert name of the asset].</i>
<i>[National/ Regional/ Municipal]</i> ⁴ Government of <i>[insert Province]</i>	• <i>The Governor of [insert name of the region] has a role in providing assessments and recommendations regarding compliance of the Project with regional strategic planning as well as the City’s fiscal capacity for AP.</i> • <i>[GCA to elaborate further details]</i>
IIGF	• <i>IIGF is responsible for providing a Government Guarantee for the Project.</i>
<i>[add additional relevant parties where required]</i>	

The Commercial Structure anticipated for the Project is depicted below:

[insert the envisaged commercial structure diagram for the Project.]

⁴ The term ‘national/regional/municipal’ found throughout this document shall be replaced by the Project’s specific scope of location (e.g., national, provincial, municipal, etc.)

Section 3 – Project Data Sheet (“PDS”)

[This section is to be filled out by the GCA or the Procurement Committee]

I. Participant Eligibility

1.	Eligible Participants	✓ The IBE for this Project falls under the [insert the suitable KBLI requirement of the Project]: <table><thead><tr><th>KBLI</th><th>Business Sector</th><th>Maximum Foreign Ownership</th></tr></thead><tbody><tr><td>[insert the suitable KBLI/ other business license code requirement of the Project]</td><td>[insert the suitable Business Sector based on the business license of the Project]</td><td>[insert the Maximum Foreign Ownership allowed]</td></tr><tr><td>[insert the suitable KBLI/ other business license code requirement of the Project]</td><td>[insert the suitable Business Sector based on the business license of the Project]</td><td>[insert the Maximum Foreign Ownership allowed]</td></tr></tbody></table> KBLI: Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia/ the Indonesia Standard Industrial Classification ✓ This PQ is [specifically open for domestic or open for both domestic and international] Participants Please note that if the Tender Winner is a consortium which one of the members is a foreign business entity; or a foreign single investor, the construction and installation	KBLI	Business Sector	Maximum Foreign Ownership	[insert the suitable KBLI/ other business license code requirement of the Project]	[insert the suitable Business Sector based on the business license of the Project]	[insert the Maximum Foreign Ownership allowed]	[insert the suitable KBLI/ other business license code requirement of the Project]	[insert the suitable Business Sector based on the business license of the Project]	[insert the Maximum Foreign Ownership allowed]
KBLI	Business Sector	Maximum Foreign Ownership									
[insert the suitable KBLI/ other business license code requirement of the Project]	[insert the suitable Business Sector based on the business license of the Project]	[insert the Maximum Foreign Ownership allowed]									
[insert the suitable KBLI/ other business license code requirement of the Project]	[insert the suitable Business Sector based on the business license of the Project]	[insert the Maximum Foreign Ownership allowed]									

		activity scope must be carried out based on Law no.2 of 2017 concerning Construction Services as amended by Law no.11 of 2020 concerning Job Creation and other relevant regulations. <i>[GCA to remove if prequalification only applies to local participants]</i>

II. Preparation of Qualification Document

1.	Explanation Meeting	The Explanation Meeting will be held at: Link: <i>[insert link]</i> Date: <i>[insert date of meeting]</i> Location: <i>[insert location/media]</i> Time: <i>[insert time of meeting]</i> <i>[The GCA to insert other relevant information, i.e., Venue, Address, and City if the Explanation Meeting is held physically or GCA to enter related information e.g., Links and media used if the Explanation is done indirectly/online]</i>
2.	Q&A of RfQ	To raise a question, all communication must be addressed to the Procurement Committee with the following details: Attention: <i>[insert PIC name]</i> Street Address: <i>[insert address]</i> Floor/Room number: <i>[insert floor/room number]</i> City: <i>[insert city]</i> Postal Code: <i>[insert postal code]</i> Country: <i>[insert country]</i> Electronic mail address: <i>[insert e-mail]</i> <i>[This Q&A can be done using other media such as Google Form or other virtual media.]</i>
3.	Signing of the Qualification Document	In addition to the original, the number of copies to be submitted with the Qualification Document is: <i>5 hard copies</i> <i>2 soft copies (on a flash drive)</i>

	and Number of Copies	<i>[GCA to change as appropriate]</i>

III. Qualification Document Submission

1.	Qualification Document Deadline	The deadline of Qualification Document is: Date: <i>[insert submission deadline]</i>
2.	Sealing and Submission	For Qualification Document submission purposes only, the Procurement Committee’s address is: Attention: <i>[insert submission PIC name]</i> Street Address: <i>[insert submission address]</i> Floor/Room number: <i>[insert floor/ room number]</i> City: <i>[insert city]</i> Postal Code: <i>[insert postal code]</i>
3.	Addition, Replacement, Reduction, or Withdrawal of Qualification Documents	The email address to which the notification of addition, replacement, reduction, or withdrawal to the Qualification Document should be sent to the Procurement Committee is: <i>[insert e-mail address]</i>

IV. Evaluation of Qualification Documents

1.	Clarification of Participants	Clarification from the Procurement Committee regarding the Qualification Documents of Participants will come from: Name/Title: <i>[Head of Procurement Committee Name]</i> /Head of Procurement Committee Street address: <i>[insert street address]</i> Floor/Room number: <i>[insert floor/ room number]</i> City: <i>[insert city]</i> Postal code: <i>[insert postal code]</i> Electronic mail address: <i>[insert e-mail address]</i>
2.	PQ Result Announcement	The email address of the Qualification Results from the Procurement Committee is: Email address: <i>[insert e-mail address]</i>

		The official webpage of the GCA for the participant list who passed the PQ is: <i>[insert webpage]</i>
3.	Objection (if any)	For objection purposes only, the Procurement Committee's address is: For the attention of: <i>[insert PIC name]</i> Street address: <i>[insert street address]</i> Floor/Room number: <i>[insert floor/room number]</i> City: <i>[insert city]</i> Postal code: <i>[insert postal code]</i> Telephone: <i>[insert phone number]</i> Fax number: <i>[insert fax number]</i> The email address of the Qualification Results from the Procurement Committee is: Email address: <i>[insert e-mail address]</i>

V. Other Requirements

1.	Communication Method with the Procurement Committee	Every communication with the Procurement Committee must be done written via official email address as specified: Email address: <i>[insert e-mail address]</i>

Section 4 – Instructions to Participants (“ITP”)

I. General Instruction to Participants

1. Governance

- 1.1. The Participant, including each members of its Consortium, the respective officers, employees, suppliers, contractors, and advisors:
 - a. Must observe the highest standards of ethics during the PQ process;
 - b. Shall not commit any act of corruption, collusion, nepotism and/or fraudulent practices; and
 - c. Shall not engage in any form of political or other lobbying with respect to the Project or attempt to influence the outcome of the PQ process.
- 1.2. The Procurement Committee can revoke the determination of the Tender Winner if the Procurement Committee finds violations based on, the points as stated in Section 4 – Instructions to the Participants, Subsection I -General, Point 1.1 above or other integrity violations in relation to the competition in this Project.

2. Eligible Participants

- 2.1. A Participant may be a single Business Entity or any combination of such entities in the form of a Consortium. An individual is not eligible to participate either as a sole Participant or as a member of a Consortium. Foreign legal entities are allowed to participate either as a sole Participant or a member of a Consortium.

- 2.2. For the purposes of applying the eligibility criteria listed in this Section 4 – Instructions to Participants (“ITP”) Point 1.2, unless the context specifies otherwise, references to the “Participant”, if it participates in the form of a Consortium, shall also refer to each member of the Consortium.
- 2.3. If a Participant is a Consortium, the Consortium must include a Consortium agreement which at least covers the following:
- a. The obligations and the responsibilities of each Business Entity;
 - b. The appointment of the consortium leader;
 - c. The obligations and responsibilities of the consortium leader;
 - d. the Consortium leader has to possess more than 50% of the equity of the IBE if the Consortium is determined or appointed as the Winner (Tender or Direct Appointment);
 - e. the Consortium leader may consist of more than 1 (one) Business Entity;
 - f. in the event of there being more than 1 (one) consortium leader, one of them shall be appointed as an authorized representative of the consortium; and
 - g. Consortium agreements can be made in the form of an underhand agreement or notarial deed.

Consortium agreements made in the form of an underhand agreement need to be signed in front of a notary (notary legalization) or registered with a notary (waarmerking). If the consortium agreement is signed outside the territory of the Republic of Indonesia, the provisions for legalizing foreign documents may apply.

- 2.4. The Participant must nominate a Representative through the execution of a Power of Attorney (“PoA”), to act as its point of contact with the GCA and the Procurement Committee for all matters relating to this PQ and Tender process. This Representative shall have authority to conduct all business for and on behalf of the Participant during the PQ and Tender process. All communications with the Procurement Committee must be made through the Representative, including attending meetings after the submission of the Qualification Document. If the Representative is unable to attend, then the Representative may be represented by a proxy or attorney-in-fact, who must show and deliver to the Procurement Committee a duly signed power of attorney from the Representative.
- 2.5. A person is prohibited from representing more than 1 (one) Participant in the

submission of the Qualification Document.

- 2.6. A person or any business entity shall not be in a condition that does not comply with the requirements due to fraud or corruption in accordance with Section 4 – Instructions to the Participants, Subsection I – General, Point 1.1 above.
- 2.7. Any Business Entity, participating either as a single entity or as a Consortium, is prohibited from becoming a member of, or participating or being involved directly or indirectly in any way with any other Participant, or to become another Participant in this Project.
- 2.8. The parties involved in the Procurement are obligated to avoid and prevent any conflict of interest between the parties directly or indirectly. Parties which have conflict of interest are prohibited from being involved in the Procurement process.
- 2.9. Conflicts of interest as referred to above include:
 - a. Any party involved in the Preparation and/or Transaction stage as consultant, which also acts as:
 - 1) A Participant or a member of a consortium in the Procurement of the IBE for the same PPP Project;
 - 2) A shareholder or a member of the board of directors or a member of

- commissionaire of the Business Entity or a member of any Participant's consortium for the same PPP Project who has direct or indirect control over a Participant;
- 3) A financier or guarantee issuer for the same PPP Project.
 - 4) A Consultant of any Participant in the same PPP Project.
- b. A party acting as a consultant for more than 1 (one) Participant in the same Procurement of IBE for the same PPP Project;
 - c. A member of the board of directors or commissioners of a Business Entity which becomes a Participant or a member of a consortium and at the same time, also holds a position as a member of the board of directors or commissioners of another Business Entity which also becomes a Participant or a member of a consortium in the Procurement of IBE in the same PPP Project;
 - d. a member of the GCA/PPP Team/Procurement Committee who has direct or indirect control over a Participant;
 - e. Two or more Participants or members of different consortia participating in the Procurement being directly or indirectly controlled by the same party(ies); and/or
 - f. Activities or actions which may potentially lead to unfair business competition as referred to in the rules

and regulations on the prohibition of monopolistic practice and unfair business competition.

2.10. Participants and other parties related to this Procurement must not be in any of the following conditions such as under insolvency, subject to the suspension of business activities, and/or subject to a criminal lawsuit which may potentially disrupt the implementation of PPP Project.

2.11. No Participant may contact any member of the Procurement Committee to discuss the PQ exercise during the period from the deadline for the submission of the Qualification Document up to the announcement of the names of the Participants which have passed the qualification, except to obtain information regarding the progress of PQ through the specified contact point listed in Section 3 – Project Data Sheet, point II.2.

2.12. Participants and other parties related to this Procurement are prohibited from conducting the following actions:

- a. Seeking to influence a member of the Procurement Committee and/or the GCA in any way, so as to influence the outcome of the PQ process; and
- b. Intentionally creating and/or delivering false documents and/or other incorrect

information to meet the requirements in the RfQ.

2.13. Participants who are indicated to have committed acts as referred to in ITP I.2.10 until ITP I.2.12 will be sanctioned as follows:

- a. Administrative sanctions in the form of disqualification from the PQ process;
- b. Reported to the authorities.

II. Contents of this RfQ

1. Sections of RfQ

1.1 This RfQ consists of *[insert the number of sections in this RfQ document]*, indicated below, and should be read in conjunction with any revisions issued in accordance with ITP III.3:

[the GCA to add/delete in accordance with the number of sections in this RfQ document. In the case where there are 6 sections:

Section 1 – General Information

Section 2 – Project Information

Section 3 – Project Data Sheet (PDS)

Section 4 – Instructions to Participants (ITP)

Section 5 – PQ Criteria and Evaluation Method

Section 6 – Contents of Qualification Document

1.2 The Procurement Committee shall not be responsible for the validity of the RfQ and its addenda unless they were obtained directly from the Procurement Committee or

accessed through the communication channel specifically used by the Procurement Committee.

1.3 The Participant acknowledges and consents that, unless expressly provided otherwise, neither the Procurement Committee, the GCA, nor any of their agents, representatives or advisors makes any representation (expressed or implied) or warranty as to the adequacy, accuracy or completeness of information relating to the Project (whether or not they are contained in the RfQ). The Participant understands that it has the duty to independently verify, examine and satisfy itself regarding the accuracy and completeness of all the information related to the Project or any other information (whether or not provided by the Procurement Committee or the GCA) necessary for its decision to participate in the PQ process and Tender process for this Project. Should the Participant wish to rely on such information, the Participant shall be liable at its own risk for the accuracy and completeness of such information, and neither the Procurement Committee, the GCA nor any of their agents, representatives or advisors shall be liable to the Participant in relation to the same.

1.4 The Participant is expected to examine all instructions, forms, and terms in the RfQ and to furnish all information or

documentation required by the RfQ. The information or documentation shall be complete, accurate, current, and verifiable.

III. Preparation of Qualification Document

- 1. Explanation Meeting**
- 1.1. The Explanation Meeting will be conducted with the Participants at the date, place and time mentioned in Section 3 – Project Data Sheet, Point II.1. At this meeting, the Procurement Committee will deliver the explanation directly to all of the prospective Participants together.
- 1.2. Absence from the Explanation Meeting will not be used as grounds to reject the Participant's Qualification Document.
- 1.3. In the Explanation Meeting, the Procurement Committee will present, at least, a brief explanation of the scope of the Project, the content of the RfQ, the stages of the PQ process, the requirements for each stage of the PQ, other documents related to the Project, and the Participants will be free to seek clarification or raise questions relating to the PQ process or to the Project.
- 1.4. Every question or response from the Participant Candidates and the answers from the Procurement Committee during the PQ Explanation Meeting will be recorded in the Minutes of Meeting of the PQ Explanation Meeting. The Procurement Committee will distribute

the copy of Minutes of Meeting of the PQ Explanation Meeting to all the Participant Candidate via official email address as stated in Section 3 – ITP, Subsection IV – Other Requirements.

2. Q&A of RfQ

2.1 A Participant Candidate requiring any clarification of the RfQ before or after the Explanation Meeting should submit written questions by email, as indicated in PDS II.2. They may submit the written questions in accordance with the schedule stated in Section 2 – Project Information, Point III.1 – PQ Schedule.

2.2 The Procurement Committee will endeavor to answer every query but may group together multiple questions having the same substance.

2.3 The Procurement Committee will respond to Participant Candidates' questions. All questions will be anonymized, and the responses will be sent to all Participant Candidate.

2.4 The response from Procurement Committee's deadline is as stated in Section 2 – Project Information, Point III.1 – PQ Schedule.

2.5 The Procurement Committee will distribute all responses to Participants' clarification requests via email.

3. Revisions to RfQ

3.1 Any revision to the RfQ adopted by the Procurement Committee shall be an inseparable part of the RfQ.

3.2 All revisions shall be communicated by the official email as stated in Section 3 – ITP, Subsection VI – Other Requirements to all to all Participant Candidates.

3.3 the Procurement Committee may, at its discretion, extend the Qualification Document submission deadline to give each Participant Candidate a reasonable time to prepare their Qualification Document in response to the RfQ.

4. Preparation Fees

4.1. Each Participant shall bear the costs associated with the preparation and submission of its Qualification Document, and the Procurement Committee and the GCA shall in no case be held responsible or liable for those costs. All possible losses and damages, regardless of the outcome of the PQ process, including if the PQ process is canceled, or if no Tender process is commenced following the PQ.

5. Language of Qualification Document

5.1. The Qualification Document, as well as all correspondence relating to the PQ, shall be written in *[insert the preferred language, e.g., both Bahasa Indonesia and English/only in Bahasa Indonesia if the business entity is Indonesian/Bahasa Indonesia]*. The following documents related to the business entity can be

submitted in English [*The GCA to adjust as applicable*]:

- a) Deed of Establishment or document explain the Company's establishment
- b) Company's articles of association or similar document;
- c) Deed or documents regarding board of directors' authority;
- d) Deed or documents regarding the shareholder composition, the composition of the latest board of directors and commissioners issued by the competent authority (for example, deed of decision of the GMS regarding the appointment of directors and board of commissioners);
- e) Business licensing;
- f) Documents relating to company registration with applicable authorities or similar
- g) Company profiles; and
- h) Financial statements.

All of the documents as stated above, which the language origin is foreign (other than English), must be translated by a sworn translator to [*Bahasa Indonesia or English/Bahasa Indonesia*]. In an event where there is a difference between both versions, the Procurement Committee can refer to the translated version and/or request for clarification from the prospective Participant.

5.2. All documents signed outside Indonesia must be consularized by the Indonesian Embassy or Indonesia consulate in the location of the document signing, at the place where the document was signed in accordance with the Hague Convention dated October 5, 1961 regarding the Elimination of the Requirement for Legalization of Foreign Public Documents (**“Hague Convention 1961”**), as ratified by Presidential Decree No.2 of 2021. If the document is issued by a foreign body or carried outside Indonesia which is not a party to the 1961 Hague Convention, such document or certification must be legalized by the Indonesian Consulate in the jurisdiction where the document was issued. For PQ purposes, the following lists the documents that must be consularized if signed outside Indonesia:

- a) Cover Letters;
- b) Qualification Document Checklists;
- c) Participant Information Forms;
- d) Administrative Information Forms;
- e) Litigation, Arbitration, and other Ongoing Legal Process Forms;
- f) Integrity Pacts;
- g) Experience and Capability forms regarding similar Infrastructure Procurements;
- h) Financial Performance Record Forms;
- i) Shareholder Support Letters;
- j) Statement Letter that the entity is not undergoing no Insolvency, no Suspension of Business Activities,

and/or no Pending Criminal
Lawsuits;

k) Infrastructure Finance Experience
Forms; and

l) Consortium Agreements.

5.3. In the event that the Participant has not obtained evidence of LEGALIZATION OF FOREIGN DOCUMENT of the foreign documents from the relevant Indonesian consular office, as referred to above, the Participant may submit copies of the relevant foreign documents that have not been consularized and the receipt evidence from Indonesian Embassy or Consulate or a letter from the local notary that the document is on the process of LEGALIZATION OF FOREIGN DOCUMENT. The participants must hand the original document, consularized within the time as stated by the e Procurement Committee in accordance with the schedule in Section 2 – Project Information, Point III.1.

**6. Documents
Demonstrating
the Qualification
of the
Participants**

6.1 To demonstrate its qualifications to perform the obligations under the PPP Agreement in accordance with *Section 5 – PQ Criteria and Evaluation Method*, the Participant shall provide the information requested in the corresponding forms included in *Section 6 – Contents of Qualification Document*.

7. Integrity Pact

7.1 The Participant shall complete the Integrity Pact Form as provided in *Section 6.VI for Single Business Entity or Section 6.VII for Consortium*

7.2 In the event that the Participant is a Consortium, the Integrity Pact must be signed by all members of the Consortium. Signature in several counterparts is acceptable.

8. Documents Request

8.1. The Participant shall submit the Qualification Document along with copies of the documents specified in Number 3 of the Checklist of Qualification Document contents in Section 6. II.

8.2. Together with the Qualification Document, the Participant shall also submit the PoA to act on behalf of the Participants (if power of attorney has been given). In the case of any changes to the PoA given during the Procurement process, the Participant shall submit the new PoA to the Procurement Committee. Please refer to Section 6.XV for the template PoA form.

9. Signing of the Qualification Document and Number of Copies

9.1 The Participant shall prepare one original of the Qualification Document as described in ITP IV.1 and clearly mark it ORIGINAL. The original of the Qualification Document shall be typed, printed, or written in indelible ink and shall be signed by the Representative.

9.2 The Participant shall submit copies of the signed original Qualification Document, with the number of copies specified in PDS II.3, and clearly mark them COPY. In the event of any discrepancy between the original and the copies, the original shall prevail.

IV. Qualification Document Submission

1. Sealing and Submission

1.1 The Participant shall enclose the original and the copies of the Qualification Document in a sealed envelope, which shall:

- a. Bear the name and address of the Participant; and
- b. Be addressed to the Procurement Committee, in accordance with PDS III. Qualification Document Submission, Point 2.

1.2 The official Representative must sign every page of Qualification Document.

1.3 The Procurement Committee will bear no responsibility for any failure to process any envelope that does not meet the criteria set out in ITP IV.1.1 above.

1.4 A receipt will be issued by the Procurement Committee, for each Qualification Document received before the Qualification Document submission deadline.

2. Deadline for Submission of

2.1 The Qualification Document must be received by the Procurement Committee at the address and no later than the deadline

Qualification Documents

indicated in. Section 3 – Project Data Sheet III.2 and Section 3 – Project Data Sheet, III.3.

2.2 Any Qualification Document received by the Procurement Committee after the deadline for Qualification submission will be regarded as a late submission and will not be accepted.

2.3 The Procurement Committee reserves the right to cancel the PQ process at any time, without thereby incurring any liabilities to the Participants.

3. Addition, Replacement, Reduction, or Withdrawal of Qualification Document

3.1 A Participant may add, replace, reduce, or withdraw its Qualification Document after submission, but before the deadline prescribed for the submission of the Qualification Document, by sending written notice to the Procurement Committee at the email address specified in PDS III.3, duly signed by the Representative. The respective substituted or modified Qualification Document must be enclosed together with the respective written notice. All notices must be:

- a. submitted in the respective envelopes, which shall be clearly marked “ADDITION”, “REPLACEMENT”, “REDUCTION”, or “WITHDRAWAL”; and
- b. Delivered to the Procurement Committee prior to the deadline for the submission of the Qualification Document.

V. Evaluation of the Participants

1. Evaluation of Qualification Document

1.1 The Qualification Document will be evaluated only using the criteria, requirements and evaluation method defined in *Section 5 – PQ Criteria and Evaluation Method*.

1.2 Participants shall not pass the qualification stage should any of the following occur:

- a. The Participant fails to meet the criteria and requirements referred to *Section 5 – PQ Criteria and Evaluation Method*;
- b. The Participant provides false information during the PQ process; or
- c. The Participant breaches the provisions regarding eligibility as specified in ITP 1.2.

2. PQ Document Clarification

2.1 The Procurement Committee reserves the right to request for clarifications to the Participants, regarding the Qualification Documents, including to demonstrate the clarified documents within a reasonable time period. The clarification request from the Procurement Committee is legitimate if sent in a written form to the official email address of the Procurement Committee as stated in Section 3 – Project Data Sheet, Subsection V – Qualification Document Evaluation, Point 1. If deemed necessary, the Procurement Committee may request to the Participants to convey the clarification through emails and/or in person meetings. The delivery of clarification answers will be sent to the official email of the Procurement Committee as stated in Section 3 – Project Data Sheet,

Subsection IV - Evaluation of Qualification Documents, Point 1.

2.2 If the Participant does not provide the confirmation and/or clarification by the deadline set out in the Procurement Committee's request, the Procurement Committee reserves the right to evaluate the Qualification Document based on the information and documents available at the time of evaluation.

2.3 No supplementary or other information will be accepted from Participants other than responses to confirmation and/or clarification requests specifically made by the Procurement Committee.

3. Mismatches, Mistakes, and Insufficiency.

3.1 If the Qualification Document has complied with all the substantial administrative requirements, the Procurement Committee can ignore the mismatches or insufficient found in the Qualification regarding:

- a) Writing mistakes;
- b) Missing pages of non-substantial information;
- c) Absence of company marks;
- d) Absence of company letterheads;
- e) Damage of the electronic copies;
- f) Missing stamps.

Any mismatches or insufficiency in the Qualification Documents as stated above may not result in the Participant's disqualification.

4. Qualification Results

- 4.1. Subject to ITP V.1.2, Participants whose Qualification Documents have been determined to be substantially in compliance with the requirements in the RfQ or who are evaluated as being among the highest scoring in line with Section 5 – PQ Criteria and Evaluation Method of this RfQ will be deemed to have passed the qualification.
- 4.2. In the event that the qualification assessment results in more than 1 (one) qualified Participants, the Procurement Committee will proceed through the Tender.
- 4.3. In the event that the qualification assessment results in only 1 (one) qualified Participant, the Procurement Committee will proceed through Direct Appointment as regulated in Perpres 38/2015 and LKPP Regulation 29/2018.
- 4.4. In the event that the Procurement Committee discovers that false information has been used as the basis to qualify a Participant, the Procurement Committee may annul such decision.

5. Announcement of Qualification Result

- 5.1. The Procurement Committee delivers the results of the PQ to every Participant by means as described in the Section 3, subsection IV - Evaluation of Qualification Documents, point 2 and announces the list of qualified Participants according to the set schedule through means as described in the

Section 3, subsection IV - Evaluation of Qualification Documents, Point 3.

6. Objections (if any)

- 6.1. A Participant who is not qualified may address its objections on the PQ result.
- 6.2. Such Participants may submit objections by means as stated in Section 3 – Project Data Sheet, Qualification, point 4 email within the agreed period in Section 2 – Project Information, Point III.1 – PQ Schedule. Any objections submitted not within the agreed period will not be considered by the Procurement Committee.
- 6.3. Objection from the Participant should contain the initial proofs of possible violation(s)/deviation(s) from RfQ procedure.
- 6.4. The Procurement Committee will respond to all objections in a written form via email within the agreed period as stated in Section 2 – Project Information.
- 6.5. In the event of force majeure or technical problems leading to Participants not being able to deliver the objection electronically and/or the Procurement Committee not being able to respond electronically to the objection, the communication may be conducted in writing.
- 6.6. In the event that an objection is declared valid by the Procurement Committee, the

Procurement Committee will report this matter to the GCA.

6.7. Based on the report as referred to above, the GCA may declare the PQ failed and the Procurement Committee will follow up the matter with:

- a. repeat the evaluation of Qualification Document;
- b. repeat the PQ process; or
- c. terminate the Procurement process.

7. Invitation to Tender

7.1. Following the notification of the PQ result and after the end of the objection period, the Procurement Committee will deliver invitation to all of the Participants that have passed the qualification to participate in the Tender issuing invitations to participate in the Tender.

8. Changes in Consortium Members

8.1. The Consortium leader cannot be changed.

8.2. Participants in the form of Consortium may change its structure and/or membership in the Tender stage in accordance with the terms and mechanisms stipulated in the RfP.

8.3. A Participant in the form of a single Business Entity may change its participation by establishment of a Consortium in the Tender Stage in accordance with the terms and mechanisms stipulated in the RfP. In this case, the Participant must act as the Consortium Leader.

9. Resolving Conflicts of Interest

9.1. If based on the evaluation result of the Qualification Document a conflict of interest is found between the Participants in accordance with ITP I. 2.8 and ITP I 2.9, the Procurement Committee may send a notification letter to the Participants requesting them to solve the conflict of interest during the evaluation period in accordance with Section 2 – Project Information, Point III.1 – PQ Schedule.

9.2. Participants with conflicts of interests as referred to in ITP I. 2.8 and ITP I.2.9 shall submit the result of the conflict-of-interest resolution accompanied by supporting documents to be considered by the Procurement Committee in the Qualification Document evaluation result.

10. Termination of PQ

10.1. The Procurement process for this Project will be terminated if the Procurement Committee issues a PQ cancellation notice.

10.2. The Procurement Committee shall not be liable for any costs incurred by any Participant if the procurement is terminated in accordance with ITP V.9.1.

10.3. Upon the termination of the procurement process in accordance with ITP V.9.1, all PQ decisions will be cancelled, and the new PQ process shall commence.

11. Validity of PQ Result

11.1. The validity of the PQ result of this Project is as referred to in PDS IV.3.

VI. Other Requirements

1. Applicable Languages	1.1. This PQ Document is in Bahasa Indonesia and English. In an event where there is an inconsistency between the Bahasa Indonesia version and English version, the Bahasa Indonesia version will be deemed applicable.
2. Confidentiality	2.1. All information and/or data in this PQ is confidential, unless if the information and/or data in this PQ has already been made available for public. Therefore, all information in this PQ shall not be made public to any parties unrelated to the PQ process.
3. Communication Method with the Procurement Committee	3.1 Participants are prohibited from contacting any individual member of the Procurement Committee to discuss the PQ process during the period from the receipt of the RfQ up to the announcement of the PQ result, except as provided in this RfQ.

Section 5 – PQ Criteria and Evaluation Method

Background

In their Qualification Document, each prospective Participant must demonstrate how the administrative, technical, and financial capabilities in accordance with the submission requirements. The Procurement Committee reserves the right to rely on information and representations provided by the potential Participant in their Qualification Document. The Procurement Committee reserves the right to consider any and all information available to it (besides the Qualification Document) in evaluating any part of the potential Participant's Qualification Document and accepts no obligation to consult the potential Participant regarding such information.

The evaluation on Administrative Requirements will be conducted using a pass/fail system based on the potential Participant's Qualification Document completeness and compliance with the criteria and submission requirements as detailed in Section 5. II.

The Procurement Committee will evaluate the response to the Financial and Technical Capabilities only if the potential Participant passes the Administrative Requirements evaluation. The Participant's response to the Technical and Financial Capabilities will be evaluated based on the method described in Section 5.III and Section 5. IV.

I. PQ Requirements – Pass/Fail Evaluation

[This Section applies where the GCA has chosen a Pass/Fail Evaluation approach; The GCA to delete all of this section if a Scoring Evaluation will be used]

These PQ Requirements will be evaluated on a pass/fail basis based on the completeness and compliance of the documents submitted by the prospective Participants with the criteria and submission requirements. Incomplete documents and/or non-compliance of the documents with any of the requirements below may cause the prospective Participants to be deemed as failed by the Procurement Committee.

1. Administrative Requirements

[The criteria set out in below may be adjusted or altered following the guidance that has been set for the GCA in Section 3.III.1 of the Manual. The criteria set out below are based on best practice and may not be relevant for all projects. Please see the note to the GCA in Section 5. II, 5.III, and 5.IV.]

a. Eligibility of Participants

Criteria	Submission Requirements ⁵
Evidence of <i>bona fide</i> constitution.	1. Cover Letter (Section 6.I) 2. Qualification Document Checklist (Section 6 – Qualification Document Content, Subsection II)

⁵ If the Participant is in the form of a legal foreign entity, the documents issued by another country which will be used in Indonesia must be consularized by the Indonesian Embassy or Consulate in the originating country.

Criteria	Submission Requirements ⁵
	3. Participant Information Form (Section 6.III) 4. Administrative Information Form (Section 6.IV) 5. Copies of the Administrative Documents as referred to in Number 3 of the Checklist Qualification Document <i>[and electronic copies in flash drive or USB (PDF form)]</i> in Section 6.II.

b. Conflicts of Interest

Criteria	Submission Requirements
No conflicts of interest in accordance with ITP I.2.7 and ITP I.2.8	Integrity Pact (Section 6.VI or Section 6.VII)

c. Statement of No Insolvency, No Suspension of Business Activities and/or No Pending Criminal Lawsuits

Criteria	Submission Requirements
The Participant must not be in any of the conditions stated in ITP I.2.10.	Statement of No Insolvency, No Suspension of Business Activities, and/or No Pending Criminal Lawsuits (Section 6.XII)

d. Pending Litigation, Arbitration and Other Proceedings

Criteria	Submission Requirements
All material and pending litigation and arbitration ¹ shall in total represent will not cause the Participant's inability to meet the minimum net worth requirements for the PPP Project.	Pending Litigation, Arbitration and Other Proceedings/Historical Non-Performing Contracts Form (Section 6.V)

e. Parent/Shareholder Support Letter

Criteria	Submission Requirements
If a Participant has been established for less than a year, and/or it cannot fulfil the required financial capability, it needs to submit a sponsorship letter from a shareholder (a sponsorship agreement).	Parent/Shareholder Support Letter (Section 6.X)

Notes to Prospective Participants

1. For this purpose, the term “pending litigation, arbitration and other proceedings” shall mean any litigation, arbitration, administrative proceedings, or any other proceedings at or before any court, arbitration body, agency, governmental institutions, tax authority or any other competent authority which, if decided against the Participant, could reasonably be expected materially to affect the business of the Participant, or of any Consortium member, or its ability to deliver the Project.

2. Pending litigation, arbitration and other proceedings must be disclosed if they are considered material. Pending litigation, arbitration and other proceedings will be considered material if the value of each of the claim is higher than 50% of the Participant's net worth.⁶ Material pending litigation, arbitration and other proceedings shall also include litigation, disputes or arbitration that are (or would be) included in the notes to the audited financial statements of each Participant facing pending litigation. Non-material claims must be excluded.
3. Participants may be required to provide additional information regarding any such pending litigation, arbitration and other proceedings including, where relevant, evidence to demonstrate that they have rectified/settled any issues related to such pending litigation, arbitration, and other proceedings. In addition, the expected amounts of the claims/amounts in dispute may need to be provided to the Procurement Committee to obtain an assessment of the impact of such claims on the Participant's financial performance.
4. The Procurement Committee may (but is not obliged to) waive any non-compliance in this criterion if the Participant is able to demonstrate its capability to rectify or defend the relevant pending litigation, arbitration, and other proceedings.

[Instruction to GCA: Please adapt this criterion according to the Project.]

2. Financial Capabilities

[The criteria set out below may be adjusted or altered following the guidance that has been set for the GCA in Section 3.III.1 of the Manual. The criteria set out below are based on best practice and may not be relevant for all projects. Please see the note to the GCA in Section 5. II, 5.III, and 5.IV.]

⁶ Net worth is the amount by which assets exceed liabilities.

a. Historical Financial Performance

Criteria	Evaluation Method	Submission Requirements
The Participant shall submit the financial statements audited by a certified public accountant or equivalent for the last 3 (three) years, prepared based on the generally accepted accounting principles. <i>[If the latest audited financial statements still have not been issued, an interim report for the year most recently completed may be submitted, in addition to audited financial reports for the preceding 2 (two) years.]</i>	Available/not available	Historical Financial Performance Form (Section 6.XI)
Historical financial performance is assessed based on the following criteria:⁷ 1. Participants in the form of an individual Business Entity shall have the following <i>[adjust as required according to the project]</i>: a) $\frac{\text{Current assets}}{\text{Current liabilities}}$ should be more than [1] (one) for 2 (two) out of the last 3 (three) fiscal years; b) Operating cash flow should be positive for 2 (two) out of the last 3 (three) fiscal years.	Comply/does not comply	

⁷ Note for PJPK: These financial criteria are financial performance criteria during normal conditions, if there are unexpected conditions that cause significant changes in national economic conditions such as the Covid-19 pandemic, then the criteria can be adjusted according to the results of discussions between the PJPK, the Auction Committee, and financial advisor. Example: operating cash flow must be positive for at least 1 (one) fiscal year of the last 3 (three) years. This assessment criteria may also change if there is a change in the latest accounting standards that cause changes to the provisions of the required financial parameters.

Criteria	Evaluation Method	Submission Requirements
c) Earnings Before Interest and Tax (“EBIT”) should be positive for 2 (two) of the last 3 (three) fiscal years d) Net worth (total assets – total liabilities) should be a minimum of 3x project equity or its equivalent in other currencies⁸ e) Total assets of a minimum 2x project equity⁹ or its equivalent in other currencies¹⁰ f) $\frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Equity}}$ of < [2.5x] for each fiscal year within 2 (two) out of the last 3 (three) fiscal years		
2. Participants in the form of a Consortium shall satisfy, as a whole, the following <i>[adjust as required according to the project]</i>: a) $\frac{\text{Current assets}}{\text{Current liabilities}}$ should be <i>more than [1] (one)</i> for 2 (two) of the last 3 (three) fiscal years; b) Operating cash flow should be positive for 2 (two) out of the last 3 (three) fiscal years. c) Earnings Before Interest Tax (“EBIT”) should be positive for 2 (two) out of the last 3 (three) fiscal years	Comply/does not comply	

⁸ The exchange rate should be taken from the Central Bank of Indonesia/ *Bank Indonesia* website at the date of the Qualification Document submission

⁹ *[Recommendation to the GCA: This number should be half of the number used in the requirement of the Consortium aggregate. For example, if the requirement for the total assets of the Consortium Participant, in aggregate, is 1.5x of the total estimated IBE capital expenditure, the requirement for the total assets of the Consortium leader should be 0.75x of the total estimated IBE capital expenditure.]*

¹⁰ The exchange rate should be taken from the Central Bank of Indonesia/ *Bank Indonesia* website at the date of the Qualification Document submission

Criteria	Evaluation Method	Submission Requirements
d) Net worth (total assets – total liabilities) should be a minimum of <i>3x project equity</i> or its equivalent in other currencies¹¹ e) Total assets of a minimum <i>2x project cost</i>¹² or its equivalent in other currencies; and¹³ f) $\frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Equity}} < [2.5x]$ for 2 (two) out of the last 3 (three) fiscal years		
3. Historical financial performance based on the following criteria. For Participants in the form of a Consortium, the Consortium leader shall satisfy, individually, the following <i>[adjust as required according to the project]</i>: a) $\frac{\text{Current assets}}{\text{Current liabilities}}$ should be <i>more than [1] (one)</i> for each fiscal year within 2 (two) of the last 3 (three) fiscal years; b) Operating cash flow should be positive for each fiscal year within 2 (two) out of the last 3 (three) fiscal years.	Comply/does not comply	

¹¹ The exchange rate should be taken from the Central Bank of Indonesia/*Bank Indonesia* website at the date of the Qualification Document submission

¹² *[Recommendation to the GCA: This should be flexed according to the project risk. E.g., for projects with take-or-pay payment mechanisms, 1.5x. For projects/sectors that carry higher demand risk, between 2-3x. This can be stated in nominal amount]*

¹³ The exchange rate should be taken from the Central Bank of Indonesia/*Bank Indonesia* website at the date of the Qualification Document submission

Criteria	Evaluation Method	Submission Requirements
c) EBIT should be positive for each fiscal year within 2 (two) out of the last 3 (three) fiscal years d) Net worth (total assets – total liabilities) should be a minimum of <i>3x project equity</i>¹⁴ or its equivalent in other currencies¹⁵ e) Total assets of a minimum <i>2x project cost</i>¹⁶ or its equivalent in other currencies f) $\frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Equity}}$ of < [2.5x] for each fiscal year within 2 (two) out of the last 3 (three) fiscal years.		
The Participant submits a bank reference letter stating that the Participant has a good financial standing and has the capability to obtain the funds required for the implementation of the Project.	Available/Not available	Bank Reference Letter (Section 6.XII)

¹⁴ [Recommendation to the GCA: This number should be half of the number used in the requirement of the Consortium aggregate. For example, if the requirement for the total net worth of the Consortium Participant, in aggregate, is 3x of the total estimated IBE project equity investment, the requirement for the total net worth of the Consortium leader should be 1.5x of the total estimated IBE project equity investment. This can be stated in nominal amount]

¹⁵ The exchange rate should be taken from the Central Bank of Indonesia/ Bank Indonesia website at the date of the Qualification Document submission

¹⁶ [Recommendation to the GCA: This number should be half of the number used in the requirement of the Consortium aggregate. For example, if the requirement for the total assets of the Consortium Participant, in aggregate, is 1.5x of the total estimated IBE capital expenditure, the requirement for the total assets of the Consortium leader should be 0.75x of the total estimated IBE capital expenditure. This can be stated in nominal amount]

b. Financing Experience

Criteria	Evaluation Method	Submission Requirements
The Participant shall demonstrate experience in financing and/or securing finance for Infrastructure projects. The Participant shall have successfully raised finance for at least <i>[insert number] [Infrastructure/ streetlighting/ toll roads/ other sector]</i> projects (each with a capital value in excess of <i>[insert number]</i>) in the last [10] years. <u>Notes to the Prospective Participant:</u> If the Prospective Participant is in the form of a Consortium, the above criterion must be fulfilled by at least one member of the Consortium. <i>[The GCA may choose to make the above requirement more specific to the infrastructure sector.]</i>	Comply/does not comply	Financing Experience with Infrastructure Provision Projects Form (Section 6.VIII)

[Instruction to GCA: Please adapt this criterion according to the Project.]

3. Technical Capabilities

[The criteria set out in below may be adjusted or altered following the guidance that has been set for the GCA in Section 3.III.1 of the Manual. The criteria set out below are based on best practice and may not be relevant for all projects. Please see the note to the GCA in Section 5. II, 5.III, and 5.IV.]

a. Construction Experience and Capability on Similar Infrastructure Provision Projects

[Not all PPP projects include construction. The scope of some projects may be restricted to the provision of services, e.g., operation and maintenance]

Criteria	Evaluation Method	Submission Requirements
Demonstrable experience and capability in relation to the construction of similar Infrastructure Provision projects within the last <i>[5]</i> years from the issuance date of this PQ Document <i>[GCA to define the minimum required numbers of project assets constructed, any key experience requirement, indicating the project size, the rate of production required from each contract, or procurement approach.]</i> The Participant (in the case of a Consortium, either the lead member or a member) has successfully (directly or through a	Comply/does not comply	• Experience and Capability with Similar Infrastructure Provision Projects Form (Section 6. VIII) • Contract copies for projects included in the Experience and Capability form, which include the following sections: - Cover page - Scope of work

Criteria	Evaluation Method	Submission Requirements
contractor), in the last <i>[5 (five)]</i> years, completed the engineering, procurement, construction, and commissioning of <i>[infrastructure/ streetlighting/ hospital/ other sector as relevant]</i> projects, which may involve provision or management one or more of the followings <i>[add or delete as required]</i>: a) <i>[e.g., Asset’s survey and mapping, construction of waste-to-energy plant, etc.];</i> b) <i>[e.g., Construction of a recycling facility etc.]; and</i> c) <i>[e.g., Installation of special equipment/ technology, etc.]</i> For the purposes of determining compliance with the requirements, ‘successfully’ means the project was completed in accordance with the project specifications and met all critical performance criteria upon project completion. The project must also have complied in all material respects with all applicable laws and regulations in the respective country.		- Project start date

Criteria	Evaluation Method	Submission Requirements
<u>Notes to the Prospective Participant:</u> Indirect experience can be included if the Participant has a Controlling Interest¹⁷ in a business entity that has that experience (for example, a Parent Company that uses the experience of its subsidiary).		

b. Operation and Management Experience on Similar Infrastructure Provision Projects

Criteria	Evaluation Method	Submission Requirements
Demonstrable experience and capability in relation to the operation and management of similar Infrastructure Provision projects within the last [5] years from the issuance of this PQ Document. <i>[GCA to define the required level of operating and management experience in key activities/project specifications, indicating similar types of services and contracts, the procurement approach, duration of the experience, supply chain management, history of delivery of the contract (including confirmation of non-performing contracts).]</i>	Comply/Does not comply	Experience and Capability with Similar Infrastructure Provision Projects Form (Section 6.VIII).

¹⁷ According to the Indonesian Accounting Standards currently in force, and its amendment(s), “control” is defined as the ability to regulate the financial and operational policies of an entity in order to benefit from its activities. Investors are considered to have control when they directly or indirectly hold more than 50% of the voting rights of the capital receiving entity. This understanding does not apply if there is clear evidence to the contrary. “Control” can also occur if the investor has less than 50% of the voting rights in the recipient entity, but the investor through the parent company has the power to control through, for example, the board of directors of the capital recipient entity and the control provisions stipulated in the Articles of Association.

Criteria	Evaluation Method	Submission Requirements
The Participant, (in the case of a Consortium, either the lead member or a member) has successfully (directly or through an O&M Contractor) managed, operated, and maintained with a minimum contract duration of [3] years: <i>[add the reference O&M project size, e.g., 1000 tpd of waste-to-energy plant, 10,000 of streetlights, etc.]</i>, nationally or internationally and can also demonstrate experience of <i>[infrastructure/ streetlighting/ hospital/ other sector as relevant]</i> operation and maintenance contracts involving the following aspects <i>[add or delete as required]</i>: • <i>[Add reference O&M scope of work as relevant. e.g., responsibility for street-light apparatus life-cycle replacement for a contract duration of at least 3 years];</i> • <i>[A performance-based payment mechanism with financial penalties for failing KPIs];</i> • <i>[Provided at least monthly reporting of infrastructure/ streetlighting/ hospital/ other infrastructure as relevant performance data for performance monitoring purposes]; and</i> • <i>[Operated a 24-hour customer care system for reporting faults and issues].</i>		

Criteria	Evaluation Method	Submission Requirements
For the purposes of determining compliance with the requirements, ‘successfully’ means that the project was completed in accordance with the project specifications and met all critical performance criteria upon project completion. The project must also have complied in all material respects with all applicable laws and regulations in the respective country.		

II. PQ Requirements - Combination of Pass/Fail and Scored PQ Criteria

[This Section should be used instead of Section I if the GCA has chosen a partial scored evaluation. The GCA to delete this section if only pass/fail evaluation will be used]

The approach to evaluation will use a combination of Pass/Fail and scored evaluation as described below.

Incomplete or non-compliance of the documents with any of the PQ Criteria listed below as Pass/Fail may cause the prospective Participants to be deemed as failed by the Procurement Committee and no further scoring will be undertaken. The scored PQ Criteria will be assessed based on the completeness of the documents submitted by the Prospective Participants with submission requirements and their evaluation against each criterion below using the scoring mechanism described.

1. Administrative Requirements (Pass/Fail System)

These PQ Requirements will be evaluated on a pass/fail basis based on the completeness and compliance of the documents submitted by the prospective Participants with the criteria and submission requirements. Incomplete documents and/or non-compliance of the documents with any of the requirements below may cause a potential Participant to be deemed as failed by the Procurement Committee.

[The criteria set out in below may be adjusted or altered following the guidance that has been set for the GCA in Section 3.III.1 of the Manual. The criteria set out below are based on best practice and may not be relevant for all projects. Please see the note to the GCA in Section 5. II, 5.III, and 5.IV.]

a. Eligibility of Participants

Criteria	Submission Requirements ¹⁸
Evidence of <i>bona fide</i> constitution.	1. Cover Letter (Section 6.I) 2. Qualification Document Checklist (Section 6 – Qualification Document Content, Subsection II) 3. Participant Information Form (Section 6.III) 4. Administrative Information Form (Section 6.IV) 5. Copies of the Administrative Documents as referred to in Number 3 of the Checklist Qualification Document <i>[and electronic copies in flash drive or USB (PDF form)]</i> in Section 6.II.

b. Conflicts of Interest

Criteria	Submission Requirements
No conflicts of interest in accordance with ITP I.2.7 and ITP I.2.8	Integrity Pact (Section 6.VI or Section 6.VII)

¹⁸ If the Participant is in the form of a legal foreign entity, the documents issued by another country which will be used in Indonesia must be consularized by the Indonesian Embassy or Consulate in the originating country.

c. Statement of No Insolvency, No Suspension of Business Activities and/or No Pending Criminal Lawsuits

Criteria	Submission Requirements
The Participant must not be in any of the conditions stated in ITP I.2.10.	Statement of No Insolvency, No Suspension of Business Activities, and/or No Pending Criminal Lawsuits (Section 6.XIII)

d. Pending Litigation, Arbitration and Other Proceedings

Criteria	Submission Requirements
All material and pending litigation and arbitration ¹ shall in total represent will not cause the Participant's inability to meet the minimum net worth requirements for the PPP Project.	Pending Litigation, Arbitration and Other Proceedings/Historical Non-Performing Contracts Form (Section 6.V)

e. Parent/Shareholder Support Letter

Criteria	Submission Requirements
If a Participant has been established for less than a year, and/or it cannot fulfil the required financial capability, it needs to submit a sponsorship letter from a shareholder (a sponsorship agreement).	Parent/Shareholder Support Letter (Section 6.X)

Notes to Prospective Participants

1. For this purpose, the term “pending litigation, arbitration and other proceedings” shall mean any litigation, arbitration, administrative proceedings, or any other proceedings at or before any court, arbitration body, agency, governmental institutions, tax authority or any other competent authority which, if decided against the Participant, could reasonably be expected materially to affect the business of the Participant, or of any Consortium member, or its ability to deliver the Project.
2. Pending litigation, arbitration and other proceedings must be disclosed if they are considered material. Pending litigation, arbitration and other proceedings will be considered material if the value of each of the claim is higher than 50% of the Participant’s net worth.¹⁹ Material pending litigation, arbitration and other proceedings shall also include litigation, disputes or arbitration that are (or would be) included in the notes to the audited financial statements of each Participant facing pending litigation. Non-material claims must be excluded.
3. Participants may be required to provide additional information regarding any such pending litigation, arbitration and other proceedings including, where relevant, evidence to demonstrate that they have rectified/settled any issues related to such pending litigation, arbitration, and other proceedings. In addition, the expected amounts of the claims/amounts in dispute may need to be provided to the Procurement Committee to obtain an assessment of the impact of such claims on the Participant’s financial performance.
4. The Procurement Committee may (but is not obliged to) waive any non-compliance in this criterion if the Participant is able to demonstrate its capability to rectify or defend the relevant pending litigation, arbitration, and other proceedings.

[Instruction to GCA: Please adapt this criterion according to the Project.]

¹⁹ Net worth is the amount by which assets exceed liabilities.

2. Financial Capabilities (Pass/Fail System)

[The criteria set out below may be adjusted or altered following the guidance that has been set for the GCA in Section 3.III. 1 of the Manual. The criteria set out below are based on best practice and may not be relevant for all projects. Please see the note to the GCA in Section 5. II, 5.III, and 5.IV.]

a. Historical Financial Performance

Historic financial performance will be evaluated on a Pass/Fail basis as described in the table below.

Criteria	Evaluation Method	Submission Requirements
The Participant shall submit the financial statements audited by a certified public accountant or equivalent for the last 3 (three) years, prepared based on the generally accepted accounting principles. <i>[If the latest audited financial statements still have not been issued, an interim report for the year most recently completed may be submitted, in addition to audited financial reports for the preceding 2 (two) years.]</i>	Available/not available	Historical Financial Performance Form (Section 6.XI)
Historical financial performance is assessed based on the following criteria ²⁰ .	Comply/does not comply	

²⁰ Note for PJPK: These financial criteria are financial performance criteria during normal conditions, if there are unexpected conditions that cause significant changes in national economic conditions such as the Covid-19 pandemic, then the criteria can be adjusted according to the results of discussions between the PJPK, the Auction Committee, and financial advisor. Example: operating cash flow must be positive for at least 1 (one) fiscal year of the last 3 (three) years. This assessment criteria may also change if there is a change in the latest accounting standards that cause changes to the provisions of the required financial parameters.

Criteria	Evaluation Method	Submission Requirements
1. Participants in the form of an individual Business Entity shall have the following <i>[adjust as required according to the project]</i>: a) $\frac{\text{Current assets}}{\text{Current liabilities}}$ should be more than 1 (one) for 2 (two) out of the last 3 (three) fiscal years; b) Operating cash flow should be positive for 2 (two) out of the last 3 (three) fiscal years; c) Earnings Before Interest and Tax (“EBIT”) should be positive for 2 (two) of the last 3 (three) fiscal years; d) Net worth (total assets – total liabilities) should be a minimum of 3x Project equity or its equivalent in other currencies²¹; e) Total assets of a minimum 2x Project equity²² or its equivalent in other currencies²³; and a) $\frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Equity}}$ of <[2.5x] for each fiscal year within 2 (two) out of the last 3 (three) fiscal years.		

²¹ The exchange rate should be taken from the Central Bank of Indonesia/*Bank Indonesia* website at the date of the Qualification Document submission

²² *[Recommendation to the GCA: This number should be half of the number used in the requirement of the Consortium aggregate. For example, if the requirement for the total assets of the Consortium Participant, in aggregate, is 1.5x of the total estimated IBE capital expenditure, the requirement for the total assets of the Consortium leader should be 0.75x of the total estimated IBE capital expenditure.]*

²³ The exchange rate should be taken from the Central Bank of Indonesia/*Bank Indonesia* website at the date of the Qualification Document submission

Criteria	Evaluation Method	Submission Requirements
2. Participants in the form of a Consortium shall satisfy, as a whole, the following <i>[adjust as required according to the project]</i>: a) $\frac{\text{Current assets}}{\text{Current liabilities}}$ should be more than 1 (one) for 2 (two) of the last 3 (three) fiscal years; b) Operating cash flow should be positive for 2 (two) out of the last 3 (three) fiscal years; c) EBIT should be positive for 2 (two) out of the last 3 (three) fiscal years; d) Net worth (total assets – total liabilities) should be a minimum of 3x Project equity or its equivalent in other currencies²⁴; e) Total assets of a minimum 2x Project equity²⁵ or its equivalent in other currencies²⁶; f) $\frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Equity}} < [2.5x]$ for 2 (two) out of the last 3 (three) fiscal years.	Comply/does not comply	
3. Historical financial performance based on the following criteria. For Participants in the form of a Consortium, the Consortium	Comply/does not comply	

²⁴ The exchange rate should be taken from the Central Bank of Indonesia/*Bank Indonesia* website at the date of the Qualification Document submission

²⁵ *[Recommendation to the GCA: This should be flexed according to the project risk. E.g., for projects with take-or-pay payment mechanisms, 1.5x. For projects/sectors that carry higher demand risk, between 2-3x. This can be stated in nominal amount]*

²⁶ The exchange rate should be taken from the Central Bank of Indonesia/*Bank Indonesia* website at the date of the Qualification Document submission

Criteria	Evaluation Method	Submission Requirements
leader shall satisfy, individually, the following <i>[adjust as required according to the project]</i>: a) $\frac{\text{Current assets}}{\text{Current liabilities}}$ should be more than 1 (one) for each fiscal year within 2 (two) of the last 3 (three) fiscal years; b) Operating cash flow should be positive for each fiscal year within 2 (two) out of the last 3 (three) fiscal years; c) EBIT should be positive for each fiscal year within 2 (two) out of the last 3 (three) fiscal years; d) Net worth (total assets – total liabilities) should be a minimum of <i>3x Project equity</i>²⁷ or its equivalent in other currencies²⁸; e) Total assets of a minimum <i>2x Project equity</i>²⁹ or its equivalent in other currencies; and a) $\frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Equity}}$ of <[2.5x] for each fiscal year within 2 (two) out of the last 3 (three) fiscal years.		

²⁷ [Recommendation to the GCA: This number should be half of the number used in the requirement of the Consortium aggregate. For example, if the requirement for the total net worth of the Consortium Participant, in aggregate, is 3x of the total estimated IBE project equity investment, the requirement for the total net worth of the Consortium leader should be 1.5x of the total estimated IBE project equity investment. This can be stated in nominal amount]

²⁸ The exchange rate should be taken from the Central Bank of Indonesia/Bank Indonesia website at the date of the Qualification Document submission

²⁹ [Recommendation to the GCA: This number should be half of the number used in the requirement of the Consortium aggregate. For example, if the requirement for the total assets of the Consortium Participant, in aggregate, is 1.5x of the total estimated IBE capital expenditure, the requirement for the total assets of the Consortium leader should be 0.75x of the total estimated IBE capital expenditure. This can be stated in nominal amount]

Criteria	Evaluation Method	Submission Requirements
The Participant submits a bank reference letter stating that the Participant has a good financial standing and has the capability to obtain the funds required for the implementation of the Project.	Available/Not available	Bank Reference Letter (Section 6.XII)

3. Technical Capabilities (Scoring System)

The scoring of Technical Capabilities will only be undertaken for Participants who have passed all of the Administrative pass/fail criteria and the Historic Financial Performance pass/fail criteria.

[The criteria set out in below may be adjusted or altered following the guidance that has been set for the GCA in Section 3.III.1 of the Manual. The criteria set out below are based on best practice and may not be relevant for all projects. Please see the note to the GCA in Section 5. II, 5.III, and 5.IV.]

a. Construction Experience and Capability on Similar Infrastructure Provision Projects

[Not all PPP projects include construction. The scope of some projects may be restricted to the provision of services, e.g., operation and maintenance.]

Criteria	Evaluation Method	Submission Requirements
Demonstrable experience and capability in relation to the construction of similar Infrastructure Provision projects within the last <i>[5]</i> years from the issuance date of this PQ Document. The Participant (in the case of a Consortium, either the lead member or a member) has successfully (directly or through a contractor), in the last <i>[5 (five)]</i> years, completed the engineering, procurement, construction, and commissioning of <i>[infrastructure/ streetlighting/ hospital/ other sector as relevant]</i> projects, which may involve provision or management one or more of the followings <i>[add or delete as required]</i>: a) <i>[Add the reference scope of work, e.g., Asset's survey and mapping, construction of waste-to-energy plant, etc.];</i> b) <i>[Add the reference scope of work, e.g., Asset's survey and mapping, construction of waste-to-energy plant, etc.]; and</i> c) <i>[Add the reference scope of work, e.g., Asset's survey and mapping, construction of waste-to-energy plant, etc.]</i> For the purposes of determining compliance with the requirements, 'successfully' means the project was completed in accordance with the project	Based on scoring mechanism in table below	• Experience and Capability with Similar Infrastructure Provision Projects Form (Section 6.VIII) • Contract copies for projects included in the Experience and Capability form, which include the following sections: - Cover page - Scope of work

Criteria	Evaluation Method	Submission Requirements
specifications and met all critical performance criteria upon project completion. The project must also have complied in all material respects with all applicable laws and regulations in the respective country.		- Project start date

The above criteria for the Construction Experience and Capability on Similar Infrastructure Provision Projects of the prospective Participants will be evaluated based on the scoring mechanism as explained below.

Sub-Criteria		Evaluation Result	Score
A	Country of experience	Indonesia	[3]
		ASEAN countries other than Indonesia OR countries with similar GDP or demography as Indonesia	[2]
		Others	[1]
		No information is provided	[0]
B	Overall number of <i>[insert type of infrastructure/assets, e.g., streetlights, waste-to-energy] [constructed/installed/replaced*]</i>	More than <i>[insert project size. e.g., 20,000 streetlights, 2000 tpd, etc.]</i> in more than 1 project, including 1 project with at least <i>[insert project size. e.g., 10,000 streetlights, 1000 tpd, etc.]</i>	[3]
		More than <i>[insert project size. e.g., 10,000 streetlights, 1000 tpd, etc.]</i> in more than 1 project	[2]

Sub-Criteria		Evaluation Result	Score
		Less than or equal to <i>[insert project size. e.g., 10,000 streetlights, 1000 tpd, etc.]</i>	<i>[1]</i>
		No information is provided	<i>[0]</i>
C	Project Scope of Work	Demonstrated <i>[insert infrastructure sector, e.g. streetlights]</i> street-lighting O&M experience <i>[insert infrastructure sector, e.g. street lights]</i> covering all of the following aspects <i>[please adjust the following example as necessary]</i> : • <i>KPIs included [insert specific KPIs that would like to be scored];</i> • <i>Responsibility for life-cycle replacement;</i> • <i>Performance monitoring;</i> • <i>24 hour24-hour customer care systems;</i> • <i>Performance based payment mechanism</i> • <i>[Other scope of work];</i> in at least 2 projects	<i>[3]</i>
		Demonstrated experience covering provision or management of the scope of work mentioned above	<i>[2]</i>
		Demonstrated experience covering provision or management 1 of the scope of work mentioned above	<i>[1]</i>
		No information is provided	<i>[0]</i>
Total			

The total score for the construction experience will be calculated based on the sum of scores for all sub-criteria.

[Instruction to GCA: Please adapt the scoring above according to the Project requirements.

**) Delete the ones that are unnecessary]*

b. Operation and Management Experience on Similar Infrastructure Provision Projects

Criteria	Submission Requirements
Demonstrable experience and capability in relation to the operation and management of similar Infrastructure Provision projects within the last <i>[5]</i> years from the issuance of this PQ Document. <i>[GCA to define the required level of operating and management experience in key activities/project specifications, indicating similar types of services and contracts, the procurement approach, duration of the experience, supply chain management, history of delivery of the contract (including confirmation of non-performing contracts).]</i> The Participant, (in the case of a Consortium, either the lead member or a member) has successfully (directly or through an O&M Contractor) managed, operated, and maintained <i>[add the reference O&M project size, e.g., 1000 tpd of waste-to-energy plant, 10,000 of streetlights, etc.]</i>, nationally or internationally, preferably involving one or more of the following aspects <i>[add or delete as required]</i>:	• Experience and Capability with Similar Infrastructure Provision Projects Form (Section 6.VIII). • Contract copies for projects included in the Experience and Capability form, which includes the following sections: - Cover page - Scope of work - Project start date - KPIs - Payment mechanism

Criteria	Submission Requirements
• <i>[Add reference O&M scope of work as relevant. e.g., responsibility for street-light apparatus life-cycle replacement for a contract duration of at least 3 years];</i> • <i>[A performance-based payment mechanism with financial penalties for failing KPIs];</i> • <i>[Provided at least monthly reporting of [infrastructure/streetlighting/hospital/other infrastructure as relevant] performance data for performance monitoring purposes]; and</i> • <i>[Operated a 24-hour customer care system for reporting faults and issues.]</i> For the purposes of determining compliance with the requirements, ‘successfully’ means that the project was completed in accordance with the project specifications and met all critical performance criteria upon project completion. The project must also have complied in all material respects with all applicable laws and regulations in the respective country.	

The above criteria for the Operation and Management Experience on Similar Infrastructure Provision Projects of the prospective Participants will be evaluated based on the scoring mechanism as explained below.

Sub-Criteria		Evaluation Result	Score
A	Country of experience	Indonesia	<i>[3]</i>
		ASEAN countries other than Indonesia OR countries with similar GDP or demography as Indonesia	<i>[2]</i>
		Others	<i>[1]</i>

Sub-Criteria		Evaluation Result	Score
		No information is provided	[0]
B	Overall number of <i>[insert type of infrastructure/assets, e.g., streetlights, waste-to-energy]</i> operated and maintained	More than <i>[insert project size. e.g., 20,000 streetlights, 2000 tpd, etc.]</i> in more than 1 project, including 1 project with at least <i>[insert project size. e.g., 10,000 streetlights, 1000 tpd, etc.]</i>	[3]
		More than <i>[insert project size. e.g., 10,000 streetlights, 1000 tpd, etc.]</i> in more than 1 project	[2]
		Less than or equal to <i>[insert project size. e.g., 10,000 streetlights, 1000 tpd, etc.]</i>	[1]
		No information is provided	[0]
C	Project Scope of Work	Demonstrated <i>[insert infrastructure sector, e.g. streetlights]</i> O&M experience covering all of the following aspects <i>[please adjust the following example as necessary]</i>: • <i>KPIs included [insert specific KPIs that would like to be scored];</i> • <i>Responsibility for life-cycle replacement;</i> • <i>Performance monitoring;</i> • <i>24-hour customer care systems;</i> • <i>Performance based payment mechanism</i> • <i>[Other scope of work];</i> in at least 2 projects	[3]

Sub-Criteria		Evaluation Result	Score
		Demonstrated experience covering all of the above aspects	[2]
		Demonstrated experience covering some of the aspects listed above	[1]
		No information is provided	[0]
	Total		

The total score for the operating experience will be calculated based on the sum of scores for all sub-criteria.

The total score for the Technical Capabilities will be calculated as the sum of the total scores for the construction experience and the operating experience.

[Instruction to GCA: Please adapt the scoring above according to the Project requirements.]

4. Financial Capabilities (Scoring System)

[The criteria set out below may be adjusted or altered following the guidance that has been set for the GCA in Section 3.III. 1 of the Manual. The criteria set out below are based on best practice and may not be relevant for all projects. Please see the note to the GCA in Section 5. II, 5.III, and 5.IV.]

a. Financing Experience

The scoring of Financing experience will only be undertaken for Participants who have passed all of the Administrative pass/fail criteria and the above Historic Financial Performance Pass/Fail criteria.

Criteria	Evaluation Method	Submission Requirements
The Participant shall demonstrate experience in financing and/or securing finance for PPP projects in the last <i>[10]</i> years. <u>Notes to the Prospective Participant:</u> 1. Indirect experience may only be included if the Prospective Participant has a Controlling Interest (see page 4 for the definition) in the entity which has the experience. 2. If the Participant is in the form of a Consortium, the above criterion must be fulfilled by at least one member of the Consortium. <i>[The GCA may choose to make the above requirement more specific to the sector relevant to the tender but this may not be advisable in a sector with few precedents.]</i>	Based on scoring mechanism in Table <i>[xxx]</i> below	Financing Experience with Infrastructure Provision Projects Form (Section 6.VIII)

[Instruction to GCA: Please adapt this criterion according to the Project.]

The above criteria for the Financing experience of the prospective Participants will be evaluated based on the scoring system below.

Sub-Criteria		Evaluation Result	Score
A	Sector/Country Experience	Has financing experience in <i>[insert name of relevant infrastructure sector]</i> sector in Indonesia	<i>[3]</i>
		Has financing experience in <i>[insert name of relevant infrastructure sector]</i> sector outside Indonesia	<i>[2]</i>
		Has financing experience outside of Indonesia and outside of <i>[insert name of relevant infrastructure sector]</i> sector	<i>[1]</i>
		No information is provided	<i>[0]</i>
B	Financing Experience on a PPP project with capital value in excess of <i>[x]</i>	Has financing experience in <i>[4]</i> or more PPP projects of this size	<i>[3]</i>
		Has financing experience in <i>[2 or 3]</i> PPP projects of this size	<i>[2]</i>
		Has financing experience in <i>[1]</i> PPP project of this size	<i>[1]</i>
		No information is provided	<i>[0]</i>
	Total		

The total score for the financing experience will be calculated based on the sum of scores for all sub-criteria.

[Instruction to GCA: Please adapt the scoring above according to the Project requirements.]

5. Overall Scoring of Pre-Qualification Submissions

Once the evaluation of the technical and financial capabilities has been completed, an overall total score for each potential Participant is calculated as the sum of the technical and financial capability scores.

Once the total scores have been calculated for all prospective Participants who passed the Administrative Requirements, the total scores will be ranked in order of size. Only the *[three (3)]* highest ranking prospective Participants will be deemed to have “passed” the Pre-qualification evaluation and will be invited to take part in the RfP stage. The GCA reserves the right to increase the number of prospective Participants deemed to have “passed” the Pre-qualification evaluation in the event that more than one of the highest-ranking prospective Participants has the same score. Conversely, the GCA reserves the right to reduce the number of prospective Participants deemed to have “passed” the Pre-qualification evaluation only in the event that fewer than *[three (3)]* prospective Participants were scored.

Section 6 – Contents of Qualification Document

I. Cover Letter

No: [.....] [City], [Date]
Subject: Letter of Qualification Document

To:
Procurement Committee
The Procurement of the IBE for [Project Name]

In connection with the Prequalification (“PQ”) of the Business Entity Procurement Committee of Public Private Partnership for Project [Project Name], I, the undersigned as Authorized Representative [insert name of Company/ Consortium]:

Name :
Identity No./Passport No. :
Address :
Position :
Name of Company :
Address of Company :
Consortium Name :
Consortium Members :

Hereby submit a Qualification Document to participate in the PQ process in relation to the Business Entity Procurement for the related project, and state that I:

- a. Fulfil the criteria to participate in the PQ process as specified under the Request for Qualification (“RfQ”);
- b. Have legal authority to act for and on behalf of [●], based on the Power of Attorney letter number [●] dated [●];
- c. Give authority to the Procurement Committee to perform the due diligence needed to verify the information that I deliver during this PQ process; and

d. Have ensured the truthfulness of the information contained in the Qualification Document.

I declare that I acknowledge and accept the terms and criteria stated in the RfQ on *[date]* and override every right to claim or sue to the court or take other forms of action against the Procurement Committee and the GCA or any other Government agencies involved in the project execution that could cancel or delay the PQ process, auction process, contract administration and other related actions.

Yours sincerely,

Official Representative of *[Insert name of the Participant]*

.....
[Name of the Representative]

LEGALIZATION OF FOREIGN DOCUMENT
[If this document is made and signed outside of Indonesia.]

II. Checklist of Qualification Document Contents

This form must be filled out if the Participant is in the form of a Consortium.

[The Participant is expected to fill in this checklist during the process of completing their Qualification Document. This checklist is intended to assist the Participant in checking that they have fulfilled all of the requirements to submit the Qualification Document.]

Name of the Participant: *[Please insert the legal name of the Participant (for a single entity Participant) or the name of the Consortium (for Consortium Participants).]*

No	Qualification Document Item	Reference in the RfQ	Completed (Yes/No) *	Committee Acceptance (Yes/No) **
1.	Cover Letter	Sec. 6. I		
2.	Participant Information Form	Sec. 6.III		
3.	Copies of the following administrative documents: <i>a. Deed of Establishment or documents explaining the Company's Establishment, Articles of Association or similar documents, and documents showing registration or legalization of Participant's legal entity status (including each member of the Consortium, to the extent applicable) issued by the competent authority;</i> <i>b. Documents relating to company registration with</i>			

No	Qualification Document Item	Reference in the RfQ	Completed (Yes/No) *	Committee Acceptance (Yes/No) **
	<i>applicable authorities or similar documents;</i> <i>c. Consortium Agreement (for Consortium Participants);</i> <i>d. Evidentiary document indicating the composition of the Shareholders, Board of Directors and Board of Commissioners issued by the competent authority (for example, deed of decision of the GMS regarding the appointment of directors and board of commissioners);</i> <i>e. Organizational Structure;</i> <i>f. Business License of the Participant and each member of the Consortium;</i> <i>g. Copy of ID Cards/Passports of the members of the Board of Directors of the Participant or of each member of the Consortium;</i> <i>h. Additional administrative documents such as Tax Documents showing that the tax status of the business entity has fulfilled all its tax obligations (e.g., KSWP for</i>			

No	Qualification Document Item	Reference in the RfQ	Completed (Yes/No) *	Committee Acceptance (Yes/No) **
	<i>Indonesian legal entities) and other administrative documents as required by the Procurement Committee:</i> <i>i. For foreign business entities, the administrative documents submitted are similar documents valid in the country of origin of the business entity</i>			
4.	Administrative Information Form	Sec. 6. IV		
5.	Pending Litigation, Arbitration and Other Proceedings	Sec. 6. V		
6.	Integrity Pact (for Single Entity)	Sec. 6.VI		
7.	Integrity Pact (for Consortium)	Sec. 6.VII		
8.	Experience and Capability with Similar Infrastructure Provision Projects Form	Sec. 6. VIII		
9.	Experience with Infrastructure Provision Project Financing Form	Sec. 6. IX		
10.	Parent/Shareholder Support Letter	Sec. 6.X		
11.	Historical Financial Performance Form	Sec. 6. XI		
12.	Financial Statement			
13.	<i>Bank Reference Letter</i>	Sec. 6.XII		
14.	Statement of No Insolvency, No Suspension of Business	Sec. 6. XIII		

No	Qualification Document Item	Reference in the RfQ	Completed (Yes/No) *	Committee Acceptance (Yes/No) **
	Activities and/or No Pending Criminal Lawsuits.			

Note:

(*) This column should be completed by the Participants.

(**) This column should be completed by the Committee

Official Representative of *[Insert name of the Participant]*

.....

[Name of the Representative] **LEGALIZATION OF FOREIGN DOCUMENT**

[If this document is made and signed outside of Indonesia.]

III. Participant Information Form

This form must be filled out by each Participant if the Participant is in the form of a Consortium.

Participant’s administrative information Entity Name: Address: Telephone No.: Website/Email:
In the case of a Consortium, the legal name of each member:
Status: <i>[Branch or Subsidiary/ other (please state)]</i>
Participant’s country of establishment:
Participant’s year of establishment:
Participant’s legal address in the country of establishment:
Board of Directors Name: ID Card No. or Passport No.: Position: Name: ID Card No. or Passport No.: Position:
Full details of ultimate beneficial ownership, or, in the case of a company where a majority of the shares are listed on a stock exchange, details of the listing:
Participant's representative information Name: Address: Telephone/Fax numbers: E-mail address:
Attached are copies of the following original documents: ☐ <i>Articles of Association or Documents of Incorporation, and documents of registration of the Participant (including each member of the Consortium, where applicable)</i>

- ☐ *Documents relating to company registration with applicable authorities or similar documents*
- ☐ *Consortium agreement (in the case of a Consortium), must be legalized by a public notary in Indonesia*
- ☐ *Evidentiary document indicating the composition of the Shareholders, Board of Directors and Board of Commissioners (issued by the competent authority (for example, deed of decision of the GMS regarding the appointment of directors and board of commissioners)*
- ☐ *Organizational structure*
- ☐ *Business Licensing of the Participant or of each member of a Consortium*
- ☐ *Copy of ID Card/Passport of the members of the board of directors of the Participant or of each member of a Consortium*
- ☐ *Additional administrative documents such as Tax Documents showing the tax status of the business entity and that the business entity has fulfilled all its tax obligations (for example, KSWP for Indonesian legal entities) and other additional administrative documents as required by the Procurement Committee*
- ☐ *[Insert other additional administrative documents, as necessary, i.e., sectoral administrative documents, consistent with the additional administrative documents listed in Number 3 of Checklist of Qualification Document in Section 6. II. For foreign business entities, the administrative documents submitted are similar documents valid in the country of origin of the business entity]*

Official Representative of *[Business Entity Name]*

.....
[Name of the Representative]

LEGALIZATION OF FOREIGN DOCUMENT

*[If this document is made and signed outside
of Indonesia.]*

IV. Administrative Information Form

This form must be filled out by each Participant if the Participant is in the form of a Consortium.

Participant's/Each Consortium member's legal information <i>[each member of the Consortium must fill out this form]</i> <u>Constitution Document</u> Document Name: No.: Date: Name of notary: Issuer of Incorporation Approval: Incorporation Approval/Endorsement Number: Company Registration Number (such as NIB): <i>*For foreign entities, please fill in the relevant information only</i>
<u>Board of Directors and Shareholders</u> <i>[List full names of the board of directors, the full names, addresses and (where appropriate) registration numbers of all shareholders holding ≥ 25% of the shares or exercising significant influence over the company's affairs (including the right to appoint or nominate directors).]</i>
<u>Changes to the Articles of Association</u> No.: Date: Name of notary: Number of Approval/Receipt of Notification from Authorized Institution: <i>[Please adjust based on the number of Amendments to the Articles of Association]</i>

*All Amendments to the Articles of Association must be included. For example, if there are two amendments to the articles of association, a description of the two documents must be included
<u>Changes to the Articles of Association</u> No.: Date: Name of notary: Number of Approval/Receipt of Notification from Authorized Institution: <i>[Please adjust based on the number of Amendments to the Articles of Association]</i> <i>*All Amendments to the Articles of Association must be included. For example, if there are two amendments to the articles of association, a description of the two documents must be included</i>
<u>Business License</u> No.: Date of issuance: Expiry Date: Institution issuing the license: Taxpayer Identification Number (Nomor Pokok Wajib Pajak/"NPWP): Tax Domicile: No.: <u>Local Participants</u> No. of Annual tax returns: Date of Annual tax returns: a. Monthly tax return Article 21 No. of monthly tax returns: Date of monthly tax returns: b. Monthly tax return Article 23 No. of monthly tax return:

Date of monthly tax returns: c. Monthly tax return Article 25/29 No. of monthly tax returns: Date of monthly tax returns: d. Tax clearance letter (a substitution of a, b, and c) No. of tax clearance letters: Date of tax clearance letters: <u>International Participants</u> <i>*[for international participants, please submit the most recent tax documents that fulfill their domestic tax obligations or tax clearance requirements from the relevant tax authority.]</i>
<u>Technical Certifications</u> <i>[Tick the box if acquired or leave blank if not acquired]</i> <i>As an Example:</i> ☐ <i>OHSAS 18001:2007 [please tick box if acquired or leave blank if not acquired]</i> ☐ <i>ISO 9001:2008 [please tick box if acquired or leave blank if not acquired]</i>

Official Representative of *[Business Entity Name]*

.....
[Name of the Representative]

LEGALIZATION OF FOREIGN DOCUMENT

*[If this document is made and signed outside of
Indonesia.]*

V. Pending Litigation, Arbitration and Other Proceedings Form

Date: [insert date]

Page [*] of [*]

[Each Participant must fill out this form. In the case of a Consortium, each Consortium member must fill out this form separately and provide the Consortium Partner’s name]

Name of the Participant: [Please insert the legal name of the Participant (for single entity Participant) or the name of the Consortium (for Consortium Participants)]

Name of the Member of the Consortium: [name of the consortium member]

A. Pending Litigation, Arbitration and Other Proceedings

Pending Litigation, Arbitration and Other Proceedings			
Choose one of the following:			
☐ No pending Litigation, Arbitration and Other Proceedings			
☐ Set out below is a description of all pending Litigation, Arbitration and Other Proceedings involving the Participant (or each Consortium member if the Participant is a Consortium).			
Year	Matter in Dispute	Value of Pending Claim in [IDR/ USD] Equivalent	Value of Pending Claim as a Percentage of Net Worth per Latest Financial Year

VI. Integrity Pact Form (Single Entity)

INTEGRITY PACT

This Integrity Pact is signed by:

Name:

Position:

Acting for and on behalf of:

(Hereinafter referred to as the "Participant")

Accompanied by a consultant (if any):

The Participant hereby declares that:

1. This Integrity Pact is signed in connection with the procurement process of *[insert name of project]* (the "**Project**") and made for the benefit of the Procurement Committee and the Government Contracting Agency ("**GCA**") of the Project.
2. The Participant agrees by signing this Integrity Pact to avoid all forms of corruption, collusion, nepotism, fraud, unfair business competition, and other deceptive practices by following a system that is fair, professional, transparent, and free from any influence or prejudiced dealings during the procurement process, with a view to enabling the Procurement Committee and the GCA to obtain the desired proposal at a reasonable and competitive price in compliance with the defined specifications.
3. The Participant commits itself to take all measures necessary to prevent corrupt practices, unfair means, and illegal activities during any stage of the procurement process in order to secure the contract or in furtherance to secure itself, and in particular commits itself to the following:
 - (a) The Participant shall not offer, promise, or give any bribe, gift, consideration, reward, favor, material or immaterial benefit or other advantage, commission, fees, brokerage, or inducement to any official of the GCA or any member of the Procurement Committee, connected directly or indirectly with the procurement process and the Project, or to any person, organization or third

- party related to the Project in exchange for any unlawful advantage in the procurement process;
- (b) The Participant shall not collude or enter into any undisclosed agreement or understanding with other participants or other parties interested in the Project to, in whatsoever form or manner, manipulate the procurement process; and
 - (c) The Participant shall not make or commit any forgery, provide false information, misrepresentation, false or fake documents, or engage in bid rigging or coercion.
4. The Participant shall not instigate third persons to commit offences or acts outlined above or be involved directly or indirectly with such offences.
5. Participants of foreign origin shall disclose the names and addresses of the Agents/representatives in Indonesia, if any, involved directly or indirectly in the Bidding. Similarly, local Participants shall furnish the names and addresses of the foreign principals, if any, involved directly or indirectly in the Bidding.
6. The Participant:
- (a) Represents that it does not have any conflict of interest (within the meaning as defined in RfQ for the Project) to participate in the procurement process; and
 - (b) Shall promptly notify the Procurement Committee upon becoming aware of the occurrence of any conflicts of interest (within the meaning defined in the RfQ for the Project).
7. If the Participant, during the period of validity of this Integrity Pact violates, or if the Procurement Committee or the GCA finds convincing and accountable initial evidence that the Participant has violated any of the provisions of this Integrity Pact, then the Procurement Committee or the GCA shall be entitled to disqualify the Participant from the procurement process or, if the contract has been awarded and signed by the IBE, to cancel the contract. Further, if the Participant has been disqualified or the contract has been cancelled, the Procurement Committee or the GCA is entitled to liquidate the bid bond or performance bond, where applicable. The Participant and each Consortium Member shall not be entitled to a claim from the GCA or the Procurement Committee any amounts either as damages or otherwise, on account of such termination.

8. The remedies available in paragraph 7 are without prejudice to any investigations and proceedings (criminal or otherwise) by the competent authorities.
9. The Participant shall make its best efforts promptly to report to the Procurement Committee or the GCA any committed or alleged violations by any member of the Procurement Committee, the GCA and/or its personnel, other participants and/or any other party should it become aware of or have a reasonable suspicion regarding the occurrence of such violations.
10. The Participant represents that it has not been involved in any corruption, collusion, nepotism, fraud, or other deceptive practices in the last three years with any party in any country.
11. This Integrity Pact is effective as of the date of signature by the Participant and shall expire:
 - (a) If the Participant is the Tender Winner, *[as of the completion of the Project/ termination of the contract]*; or.
 - (b) If the Participant is the runner-up of the tender, within 12 months after the date of the letter of award.
12. This Integrity Pact is governed by and shall be construed under the laws of the Republic of Indonesia.
13. Should one or several provisions of this Integrity Pact turn out to be conflicting with the prevailing laws and regulations of the Republic of Indonesia, the remainder of this Integrity Pact remains valid.

Dated: _____

For and on behalf of *[Name of the Business Entity Participant]*

Name:

Position:

VII. Integrity Pact Form (Consortium Entity)

INTEGRITY PACT

This Integrity Pact is signed by:

Name:

Position:

Acting for and on behalf of:

[Name:]

[Position:]

[Acting for and on behalf of:]

[Name:]

[Position:]

[Acting for and on behalf of:]

(Hereinafter referred to as collectively the “Participant”, and individually the “Consortium Member”)

The Participant and each Consortium Member hereby declares that:

1. This Integrity Pact is signed in connection with the procurement process of *[insert name of project]* (the “**Project**”) and made for the benefit of the Procurement Committee and the Government Contracting Agency (“**GCA**”) of the Project.
2. The Participant and each Consortium Member agree by signing this Integrity Pact to avoid all forms of corruption, collusion, nepotism, fraud, unfair business competition, and other deceptive practices by following a system that is fair, professional, transparent and free from any influence or prejudiced dealings during the procurement process, with a view to enabling the Procurement Committee and the GCA to obtain the desired proposal at a reasonable and competitive price in compliance with the defined specifications.
3. The Participant and each Consortium Member commits themselves to take all measures necessary to prevent corrupt practices, unfair means, and illegal activities during any stage of the procurement process in

order to secure the contract or in furtherance to secure itself, and in particular commits themselves to the following:

- (a) The Participant and each Consortium Member shall not offer, promise or give any bribe, gift, consideration, reward, favor, material or immaterial benefits or other advantages, commission, fees, brokerage or inducement to any official of the GCA or any member of the Procurement Committee, connected directly or indirectly with the procurement process and the Project, or to any person, organization or third party related to the Project in exchange for any unlawful advantage in the procurement process;
 - (b) The Participant and each Consortium Member shall not collude or enter into any undisclosed agreement or understanding with other participants or other parties interested in the Project to, in whatsoever form or manner, manipulate the procurement process; and
 - (c) The Participant and each Consortium Member shall not make or commit any forgery, provide false information, misrepresentation, false or fake documents, or engage in bid rigging or coercion.
4. The Participant and each Consortium Member shall not instigate third persons to commit the offences or acts outlined above or be an accessory with such offences.
5. The Participant and each Consortium Member of foreign origin shall disclose the names and addresses of the Agents/representatives in Indonesia, if any, involved directly or indirectly in the Bidding. Similarly, local Participants shall furnish the names and addresses of the foreign principals, if any, involved directly or indirectly in the Bidding.
6. The Participant and each Consortium Member:
- (a) Represents that they do not have any conflicts of interest (within the meaning defined in the RfQ for the Project) to participate in the procurement process; and
 - (b) Shall promptly notify the Procurement Committee upon becoming aware of the occurrence of any conflicts of interest (within the meaning defined in the RfQ for the Project).
7. If the Participant and each Consortium Member, during the validity of this Integrity Pact violates, or if the Procurement Committee or the GCA finds convincing and accountable initial evidence that the Participant or any of the Consortium Member has violated, any of the provisions of

this Integrity Pact, then the Procurement Committee or the GCA shall be entitled to disqualify the Participant from the procurement process or, if the contract has been awarded and signed by the IBE, to cancel the contract. Further, if the Participant has been disqualified or the contract has been cancelled, the Procurement Committee or the GCA is entitled to liquidate the bid bond or performance bond, where applicable. The Participant and each Consortium Member shall not be entitled to claim from the GCA or the Procurement Committee any amounts, either as damages or otherwise, on account of such termination.

8. The remedies available in paragraph 7 are without prejudice to any investigations and proceedings (criminal or otherwise) by the competent authorities.
9. The Participant and each Consortium Member shall make their best to promptly to report to the Procurement Committee or the GCA any committed or alleged violations by any member of the Procurement Committee, the GCA and/or its personnel, other participants and/or any other party, should it become aware of or have a reasonable suspicion regarding the occurrence of such violations.
10. The Participant and each Consortium Member represent that they have not been involved in any corruption, collusion, nepotism, fraud, or other deceptive practices in the last three years with any party in any country.
11. This Integrity Pact is effective as of the date of signature by the Participant and shall expire:
 - (a) If the Participant is the Tender Winner, *[as of the completion of the Project/ termination of the contract]*; or
 - (b) If the Participant is the runner-up of the tender, within 12 (twelve) months after the date of the letter of award.
12. This Integrity Pact is governed by and shall be construed under the laws of the Republic of Indonesia.
13. This Integrity Pact must be signed by all members. If there are changes to the Consortium Members, then this Integrity Pact must be renewed, and each new Consortium Member must sign the new Integrity Pact.
14. Should one or several provisions of this Integrity Pact turn out to conflict with the prevailing laws and regulations of the Republic of Indonesia, the remainder of this Integrity Pact shall remain valid.

Dated: _____

[_____]
[For and on behalf of [Name of Consortium Member 1]
[Name:]
[Position:]

[_____]
[For and on behalf of [*Name of Consortium Member 2*]]
[Name:]
[Position:]

[_____]
[For and on behalf of [*Name of Consortium Member 3*]]
[Name:]
[Position:]

VIII. Experience and Capability in Similar Infrastructure Provision
Projects Form

Date: [insert date]

Page [*] of [*] pages

[Fill out one (1) form per contract.]

A. Construction Experience and Capability

Contract of a Similar Infrastructure Provision Project	
Contract No.	
Award Date	
Start Date	
Completion Date	
Project Overview <i>(Basic outline, project location (city and country), households served, etc.)</i>	
Role in Contract <i>(Brief explanation of the responsibilities stated in the contract for each of the key activities mentioned in Section 5)</i>	
Basis of Procurement Approach (e.g., PPP)	
Client's name Address Telephone number Fax number E-mail	
Reference to verify contract Reference's name Address Telephone number Fax number E-mail Position Company/Institution	

Contract of a Similar Infrastructure Provision Project		
Description of the similarity in accordance with Section 5.		
For each item listed below that is relevant to the above contract, fill in the appropriate details <i>[add or delete as required in accordance with the PQ criteria for construction experience in Section 5]</i> :		
1. <i>[Insert scope of work 1]</i>	<i>[Insert required detail; e.g., project size, personnel involved, country of origin, etc.]</i>	
	<i>[Insert required detail; e.g., project size, personnel involved, country of origin, etc.]</i>	
2. <i>[Insert scope of work 2]</i>	<i>[Insert required detail; e.g., project size, personnel involved, country of origin, etc.]</i>	
	<i>[Insert required detail; e.g., project size, personnel involved, country of origin, etc.]</i>	
3. <i>[Insert scope of work n]</i>	<i>[Insert required detail; e.g., project size, personnel involved, country of origin, etc.]</i>	
	<i>[Insert required detail; e.g., project size, personnel involved, country of origin, etc.]</i>	

Contract of a Similar Infrastructure Provision Project		
Construction Period <i>(Construction start and finish year)</i>		
EPC Contractor <i>(or, if your role was the EPC Contractor, please insert the names of any Construction Sub-contractors used)</i>		
Evidence of the extent to which the project was completed to the full satisfaction of the client’s requirements (letter from client)?		
Reason for any delays in construction <i>(If the reason for the delay was a force majeure event or other events outside of the Participant’s control, evidence will be required)</i>		
Starting Operation Year		
Total Contract Amount		
Capital Structure <i>(Insert “N/A” if not relevant e.g., the role was only as a sub-contractor)</i>		
a. Equity		
b. Loan		
If the Participant was a partner in a consortium or subcontractor in this project, specify participation in the total contract amount		
Other Comments		

Key Personnel from the Participant	
Name Position Address Telephone number Fax number E-mail	

Key Personnel from the Participant	
Role in Contract	

Please also attach *[insert necessary documentation e.g., cover of contract mentioned above, minutes of handover and photos]* as evidence of the technical experience mentioned above.

B. Operation and Management Experience and Capability

Contract of a Similar Infrastructure Provision Project	
Contract No.	
Award Date	
Start Date	
Completion Date (If the project is still ongoing, insert the expected year of the end of operations)	
Project Overview (Basic outline, project location (city and country), households served, etc.)	
Role in Contract (Brief Explanation of the responsibilities stated in the contract for each of the key activities mentioned in Section 5 – PQ Criteria and Evaluation Method)	
Basis of Procurement Approach (e.g., PPP)	
Client’s name Address Telephone number Fax number E-mail	
Reference to verify contract Reference’s name Address Telephone number Fax number E-mail Position Company/Institution	
Description of the similarity in accordance with Section 5.	
For each item listed below that is relevant to the above contract, fill in the appropriate details <i>[add or delete as required in accordance with the PQ criteria for O&M Experience in Section 5]:</i>	

1. [Insert scope of work 1]	[Insert required details, e.g., project size]	
	[Insert required details, e.g., project size]	
2. [Insert scope of work 2]	[Insert required details, e.g., project size]	
	[Insert required details, e.g., project size]	
3. [Insert scope of work n]		
Total Contract Amount		
If the Participant was a partner in a consortium or a subcontractor, specify participation in the total contract amount	(a)	(b)
Key Personnel from the Participant		
Name Address Telephone number Fax number E-mail		
Role in Contract		

Please also attach [insert necessary documentation e.g., cover of contract mentioned above, minutes of handover and photos] as evidence of the technical experience mentioned above.

Official Representative of [Business Entity Name]

.....
[Name of the Representative]

LEGALIZATION OF FOREIGN DOCUMENT

[If this document is made and signed outside of
Indonesia.]

IX. Financing Experience in Infrastructure Provision Projects Form

Date:
Page [*] of [*] pages

Fill out one (1) form per contract.

Contract of an Infrastructure Provision Project	
Contract/Project No.	
Date of Financial Close	
Type(s) of Financing <i>(Please describe the type(s) of financing, e.g., shareholders loan, capital increase in the subsidiary)</i>	
Amount of Financing (<i>IDR/USD</i>)	
Term of Financing	
Key Personnel from the Participant	
Name Address Telephone number Fax number E-mail	
Role in Contract	
Reference to verify information Reference's name Address Telephone number Fax number E-mail Position Company/Institution	

* For the Year of Financial Close, please indicate the amount of equity in detail.

Please also attach *insert necessary documentation e.g., agreements related to the financing, cover of the contract mentioned above, evidence of capital*

increase in the subsidiary] as evidence of the financing experience mentioned above.

Official Representative of *[Business Entity Name]*

.....

[Name of the Representative]

LEGALIZATION OF FOREIGN DOCUMENT

[If this document is made and signed outside of Indonesia]

X. Parent/Shareholder Support Letter

[LETTERHEAD OF PARENT/ SHAREHOLDER]

No: [●] *[Place], [Date]*

Subject: Parent Company’s/Shareholders’ Support Letter

To:
The Procurement Committee for the Business Entity Procurement of
***[Name of the Project]* Project**

Pursuant to the PQ of Business Entity Procurement of [*] for the PPP Project, we *[insert name of parent company/shareholder’s legal entity]* as the shareholder of *[insert name of Participant]* with share ownership of *[insert number of shares owned]*, equal to *[insert percentage of share ownership]* %, hereby commit to providing the required *[technical and/or financial]* support to *[insert name of Participant]* in order to participate in the Project.

Herewith we provide the required company documents of *[insert name of parent company/ shareholder’s legal entity]* for your consideration:

- 1. *Company profile;*
- 2. *Constitutional Document (Deed of Incorporation, Articles of Association, and Amendments);*
- 3. *Audited financial reports for the past 3 (three) fiscal years; and*
- 4. *List of Technical Experience.*

Yours sincerely,

.....
[Name of the Parent/ Shareholder]

LEGALIZATION OF FOREIGN DOCUMENT
[If this document is made and signed outside of Indonesia.]

XI. Historical Financial Performance Form

Date: [insert date]
Page [*] of [*] pages

[Each Participant must fill out this form in a spreadsheet. In the case of a Consortium Participant, this form must be filled out on aggregate, and the Consortium leader must also fill out this form separately.]

Name of the Participant: [Please insert the legal name of the Participant (for single entity Participants) or the name of the Consortium (for Consortium Participants)]

Name of the Leader of the Consortium: [name of the Consortium leader]

	Financial Data for the Previous [number of years] Years [(USD/IDR) Equivalent]		
	Year 1: [specify year]	Year 2: [specify year]	Year 3: [specify year]
Information from Audited Financial Statement			
Current Assets (CA)			
Current Liabilities (CL)			
Current Ratio = CA/CL			
Operating Cash Flow			
Net Profit			
Net Worth = TA – TL			
Total Assets (TA)			
Total Liabilities (TL)			
Total Debt			
Total Equity			
☐ Attached are copies of the financial statements (balance sheets including all related notes and income statements) for the last [number of years] years, as indicated above, complying with the following conditions: • Unless otherwise required by Section 5 – PQ Criteria, all such documents must reflect the financial situation of the legal entity or entities comprising			

the Participant, and not the Participant’s parent companies, subsidiaries or affiliates.

- Historical financial statements must be audited by a certified accountant.*
- Historical financial statements must be complete, including all notes to the financial statements.*
- Historical financial statements must correspond to accounting periods already completed and audited (no statements for partial periods shall be requested or accepted).*

Official Representative of *[Business Entity Name]*

.....
[Name of the Representative]

LEGALIZATION OF FOREIGN DOCUMENT
*[If this document is made and signed outside of
Indonesia.]*

XII. Bank Reference Letter³⁰

No: [●] [Place], [Date]
Subject: Bank Reference Letter

To:
The Procurement Committee for the Business Entity Procurement of the
[Name of Project] Public Private Partnership Project

Pursuant to the PQ for the Business Entity Procurement of [Name of Project] Public Private Partnership Project, I the undersigned:
Name :
Position :
Bank :

Hereby declare that [Insert Name of Business Entity] is a client of [Insert Name of Bank]. We understand that [Insert Name of Business Entity] is participating in the PQ Process for an Implementing Business Entity for the said Project.

Based on our business experience with [Insert Name of Business Entity], we are of the opinion that [Insert Name of Business Entity] has good financial standing and has the capability to obtain financing for the implementation of the Project. Further, we are not aware of any history of payment defaults on any credit facilities made available to [Insert Name of Business Entity].

Yours sincerely,

.....
[Name of the Bank]

LEGALIZATION OF FOREIGN DOCUMENT
[If this document is made and signed outside of Indonesia.]

³⁰ *Note to the GCA: This Bank Reference Letter format can be adjusted according to the issuing bank format as long as it contains the same substance. Every consortium member must attach a Bank Reference Letter. In the updated Perlem, LKPP plans to omit the requirement of the Bank Reference Letter.*

**XIII.Statement of No Insolvency, No Suspension of Business Activities,
and/or No Pending Criminal Lawsuits³¹**

No: [.....] [City], [Date]

Subject: Statement of No Insolvency, No Suspension of Business Activities,
and/or No Pending Criminal Lawsuits

To:
Procurement Committee of Business Entity Procurement
Public Private Partnership
[Project Name]

Regarding the [Project Name] Public Private Partnership PQ of Business Entity
Procurement, I the undersigned:

Name :
Identity Number :
Address :
Position :
Company Name :
Company Address :

Hereby declare that the [input the business entity name], being the Business
Entity that I represent, is in the following condition:

- a. Not in a state of bankruptcy, insolvency, or receivership;
- b. Not subject to the suspension of its business activities; and/or
- c. Not subject to any pending criminal lawsuits;

This Statement has been made truthfully.

Best regards,
Official Representative of [Business Entity Name]

.....
[Name of the Representative]

LEGALIZATION OF FOREIGN DOCUMENT
[If this document is made and signed outside of
Indonesia.]

³¹ This letter is filled out by each member of the Consortium

XIV. Power of Attorney

The signatories below *[each representative of the Single Entity Participant or the Consortium members]*:

Name :
Position :
Company :
ID no. or Passport No. :
Address :

Name :
Position :
Company :
ID no. or Passport No. :
Address :

[add the identity of the Authorizer according to the number of Consortium members]

(hereinafter referred to as *the “Principal”*),

Hereby authorizes with the rights of substitution:

Name :
Position :
Company :
ID no. or Passport No. :
Address :

(hereinafter referred to as *the “Representative”*),

To act for and on behalf of the Principal in connection with the Principal’s participation in the procurement process of the *[insert Project name]*, including without limitation during the PQ stage and tender stage (the “**Procurement Process**”). Further, in connection with the Procurement Process, the Representative is authorized, acting for and on behalf of the Principal, to:

SPECIFICALLY

- Create, sign, and deliver to the Procurement Committee any and all documents, letters and/or other instruments, including without limitation the Qualification Document, clarification documents, bids/proposal, and any other supporting documents (the “**Documents**”);
- Complete, sign and deliver any forms and other documents relating to the submission of Documents which must be completed, signed, and delivered jointly by the Principal;
- Procure the completion, signing and delivery of any forms and other documents relating to the submission of Documents which must be completed, signed, and delivered directly by the Principal; and
- Receive and accept any information and documents from the Procurement Committee.

For the purposes of the above, the Representative is authorized to appear before the Procurement Committee to deliver, submit, provide, request and receive any other documents and information, throughout the Procurement Process, including without limitation to provide clarification, confirmation and representations, sign minutes of meetings and to conduct any other actions or deliver any other documents which are necessary for the purposes of the Principal’s participation in the Procurement Process.

This Power of Attorney and any other obligations arising from or in connection with this Power of Attorney are governed by, and shall be construed in accordance with, the laws of the Republic of Indonesia.

This Power of Attorney is valid from the date of signature until it is revoked by the Principal.

The Principal hereby confirms that they ratify any and all actions taken by the Representative during the implementation of this Power of Attorney.

Signing Date: _____

The Representative

The Principal

Name:
Position:

Company:
Name:
Position:

Company:
Name:
Position:

LEGALIZATION OF FOREIGN DOCUMENT

[If this document is made and signed outside of Indonesia.]

XV. Forms of Legal Opinion³²

[Legal / Advocate Office Letterhead]

To:

The Procurement Committee

[insert Project name]

Subject: Legal Opinion

We, the Legal Office *[***]*, hereby convey this legal opinion in relation to the Prequalification of Business Entity Procurement of *[Insert Project name]* Public Private Partnership Project.

This opinion is conveyed in accordance with the provision of the Section 6 – Contents of Qualification Document, Subchapter II- Checklist of Qualification Document Contents (Table Number 3) of the RfQ.

In relation to this opinion, we have examined a copy of the following documents:

- a. Deed of Establishment;
- b. Deed which shows the authority of directors; and
- c. *[please add other documents examined]*

Documents in paragraph a to paragraph *[c]* hereinafter referred to as “Documents”. We have examined the original or official copy of the documents that we consider necessary for this legal opinion.

We have also examined the laws and regulations in force in the *[insert the country of Participant domicile]* as we consider necessary for this legal opinion.

In providing legal opinions as outlined below, we have assumed:

- (i) authenticity of signatures in the Document;
- (ii) authenticity of all original Documents submitted to us; and
- (i) authenticity of all Documents submitted to us as certified copies.

³² *Note to the GCA: This form of Legal Opinion may be used in certain circumstances at the discretion of the PJPk. The legal opinion can be used by the PJPk to ensure the legality of a foreign business entity and the authority of the party acting for and on behalf of the foreign business entity.*

After considering the above Documents and taking into account the laws and regulations of *[insert the country of Participant domicile]*, we provide legal opinion that:

1. *[Insert name of the Business Entity]* is a company established under the [insert the country of Participant domicile]; and
2. *[Insert the name of the representative of the Business Entity]* has the authority and legal rights to represent [Insert name of the Business Entity] in the prequalification including to sign the Consortium Agreement [if the Participant in the form of Consortium] and document as required to be executed by the Business Entity under the RfQ.

We issue our opinion based on *[insert the country of Participant domicile]* laws and regulations on the date as mentioned in the beginning of this opinion.

Yours faithfully,

3. MANUAL DOKUMEN PRAKUALIFIKASI

(Versi Bahasa Indonesia)

Model Dokumen Pengadaan Kerjasama Pemerintah dengan
Badan Usaha (“KPBU”) untuk Penyediaan Infrastruktur

Manual Pengadaan

Bagian I: Umum dan Prakualifikasi

Daftar Istilah

Istilah	Definisi (Indonesia)	Terms	Definition (English)
Istilah Umum			
AMDAL	Analisis Mengenai Dampak Lingkungan	AMDAL	Environmental Impact Assessment
AP	Pembayaran Ketersediaan Layanan	AP	Availability Payment
BAPPENAS	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional	BAPPENAS	Ministry of National Development Planning
BSS	Bangun Sewa Serah	BLT	Build Lease Transfer
BOT	Bangun Operasi Transfer	BOT	Build Operate Transfer
BS	Bangun Serah	BT	Build Transfer
BUP	Badan Usaha Pelaksana	IBE	Implementing Business Entity
Capex	Belanja Modal	Capex	Capital Expenditure
CTP	Konfirmasi untuk Melanjutkan	CTP	Confirmation to Proceed
DSCR	Rasio Utang terhadap Pendapatan	DSCR	Debt Service Coverage Ratio
EBIT	Laba Sebelum Bunga dan Pajak	EBIT	Earnings Before Interest and Taxes
EBITDA	Laba Sebelum Bunga, Pajak, Depresiasi dan Amortisasi	EBITDA	Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation, and Amortization
IKP	Instruksi kepada Peserta	ITP	Instruction to Participants
IU	Izin Usaha	IU	Business Permit
KPBU	Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha	PPP	Public Private Partnership
KPI	Indikator Kinerja Utama	KPI	Key Performance Indicator
KSWP	Konfirmasi Status Wajib Pajak	KSWP	Taxpayer Status Confirmation

Istilah	Definisi (Indonesia)	Terms	Definition (English)
LDP	Lembar Data Proyek	PDS	<i>Project Data Sheet</i>
LKPP	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LKPP	<i>National Public Procurement Agency</i>
MDP	Model Dokumen Pengadaan	MBD	<i>Model Bidding Document</i>
NIB	Nomor Induk Berusaha	NIB	<i>Business Identification Number</i>
OBC	Kajian Awal Prastudi Kelayakan	OBC	<i>Outline Business Case</i>
Opex	Belanja Operasional	Opex	<i>Operational Expenditure</i>
O&M	Operasi dan Pemeliharaan	O&M	<i>Operations and Maintenance</i>
PDF	Fasilitas Penyiapan Proyek	PDF	<i>Project Development Facility</i>
Perlem 29/2018	Peraturan LKPP No. 29 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Penyediaan Infrastruktur Melalui Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha atas Prakarsa Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah	Perlem 29/2018	<i>LKPP Regulation 29 Year 2018 regarding the Procedures for Implementing Business Entity Procurement in Infrastructure Provision through Public Private Partnership Initiated by Ministers/ Heads of Agencies/ Heads of Region</i>
Permen PPN 4/2015	Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional No. 4 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama	Permen PPN 4/2015	<i>Minister for National Development Planning/ Head of National Development Planning Agency Regulation Number 4 of 2015 regarding Implementation Procedures for the Cooperation between</i>

Istilah	Definisi (Indonesia)	Terms	Definition (English)
	Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional No. 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional No. 4 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur.		<i>the Government and Business Entities in the Provision of Infrastructure as amended by Minister for National Development Planning/ Head of National Development Planning Agency Regulation Number 2 of 2020 on Amendment to Minister for National Development Planning/ Head of National Development Planning Agency Regulation Number 4 of 2015 regarding Implementation Procedures for the Cooperation between the Government and Business Entities in the Provision of Infrastructure.</i>
PJPK	Penanggung Jawab Proyek Kerjasama	GCA	<i>Government Contracting Agency</i>
PT PII	PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero)	IIGF	<i>Indonesia Infrastructure Guarantee Fund</i>
Manual	Manual Dokumen Pengadaan	Manual	<i>Procurement Document Manual</i>
MDP	Model Dokumen Penawaran	MBD	<i>Model Bidding Documents</i>
MBPVfM	Penawaran yang paling bermanfaat termasuk manfaat nilai uang (value for money) tertinggi	MBPVfM	<i>Most beneficial Proposal with the best value for money</i>
Pra-FS	Prastudi Kelayakan	Pre-FS	<i>Pre-feasibility Study</i>

Istilah	Definisi (Indonesia)	Terms	Definition (English)
RBOT	Rehabilitasi Bangun Operasi Transfer	RBOT	<i>Rehabilitate Build Operate Transfer</i>
RfP	Dokumen Permintaan Proposal	RfP	<i>Request for Proposal</i>
RfQ	Dokumen Prakuualifikasi	RfQ	<i>Request for Qualification</i>
RKL-RPL	Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Rencana Pemantauan Lingkungan	RKL-RPL	<i>Environmental Management Plan and Environmental Monitoring Plan</i>
SPPL	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup	SPPL	<i>Statement Letter on the Ability to Manage and Monitor Environmental Affairs</i>
SPT	Surat Pemberitahuan Tahunan	SPT	<i>Annual Tax Notification</i>
ToR	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	ToR	<i>Terms of Reference</i>
UKL	Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup	UKL	<i>Environmental Management Effort</i>
UPL	Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup	UPL	<i>Environmental Monitoring Effort</i>
VfM	Manfaat Nilai Uang	VfM	<i>Value for Money</i>
VGf	Dukungan Kelayakan	VGf	<i>Viability Gap Fund</i>
Istilah Proyek			
APJ	Alat Penerangan Jalan/Penerangan Jalan Umum	APJ	<i>Street Lighting</i>
Kemen PUPR	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	MPWH	<i>Ministry of Public Works and Housing</i>
WtE/PLTSa	Pembangkit Listrik tenaga Sampah	WtE	<i>Waste to Energy</i>
<i>[Istilah relevan lainnya dapat ditambahkan sesuai kebutuhan dan</i>	<i>[Istilah relevan lainnya dapat ditambahkan sesuai kebutuhan dan</i>	<i>[Istilah relevan lainnya dapat ditambahkan sesuai kebutuhan dan</i>	<i>[Istilah relevan lainnya dapat ditambahkan sesuai kebutuhan dan</i>

Istilah	Definisi (Indonesia)	Terms	Definition (English)
<i>perkembangan KPB U di Indonesia]</i>	<i>perkembangan KPB U di Indonesia]</i>	<i>perkembangan KPB U di Indonesia]</i>	<i>perkembangan KPB U di Indonesia]</i>

Daftar Isi

Daftar Istilah	1
Definisi	9
Pendahuluan Manual Pengadaan	15
Instruksi Umum kepada para Pengguna Manual	16
BAGIAN 1 – Umum.....	12
I. Tujuan Penerbitan Manual Pengadaan	12
II. Peraturan Terkait	13
III. Pendekatan Penyusunan Manual Pengadaan	14
IV. Pernyataan Penyangkalan	16
V. Gambaran Umum Tahap KPBU	16
VI. Kerangka Kerja Kontraktual KPBU	18
VII. Struktur Organisasi KPBU	21
VIII. Pembentukan Panitia Pengadaan	38
IX. Pemilihan BUP	41
X. Pendampingan dari Penasihat Transaksi atau Konsultan.....	60
XI. Pertimbangan Probity	61
BAGIAN 2 – Persiapan Pengadaan BUP.....	73
I. Konfirmasi Kesiapan Proyek KPBU	73
I.1. Penjajakan Minat Pasar (<i>Market Sounding</i>) (apabila diperlukan untuk dilakukan di tahap Penyiapan KPBU)	74
I.2. Pra-FS.....	75
I.3. Dokumen Kajian Lingkungan Hidup	75
I.4. Pengadaan Tanah untuk KPBU	77
I.5. Konsultasi Publik.....	77
I.6. Jaminan Pemerintah (apabila diperlukan).....	78
II. Konfirmasi Minat Pasar (apabila diperlukan).....	80
III. Penerbitan Pemberitahuan Informasi Awal (apabila diperlukan).....	81
IV. Penyusunan Jadwal Pengadaan BUP dan Rancangan Pengumuman..	82
V. Penyusunan dan Penetapan Dokumen Pengadaan	84
VI. Pengelolaan Ruang Data dan Informasi (<i>Data Room</i>)	86
BAGIAN 3 – Prakualifikasi	90
I. Prinsip Prakualifikasi	90
II. Proses Prakualifikasi	105
III. Pendekatan Evaluasi Kualifikasi	125
IV. Keadaan-keadaan yang Dapat Menggagalkan Prakualifikasi	179
LAMPIRAN.....	180
A. Lampiran untuk Bagian 2	180

A.1.	Daftar Kelengkapan (<i>Checklist</i>) terhadap Dokumen/Data Kesiapan Proyek KPBU	180
A.2.	Konfirmasi Minat Pasar	188
A.3.	Pernyataan Kelayakan Proyek KPBU	190
A.4.	Format Jadwal Pengadaan	192
A.5.	Pemberitahuan Informasi Awal	198
B.	Lampiran untuk Bagian 3	200
B.1.	Pakta Integritas untuk Panitia Pengadaan	200
B.2.	Pengumuman Prakualifikasi	202
B.3.	Daftar Peserta yang Mengambil RfQ	204
B.4.	Rencana Rapat Pemberian Penjelasan	205
B.5.	Berita Acara Rapat Penjelasan Prakualifikasi	206
B.6.	Daftar Hadir Rapat Pemberian Penjelasan	208
B.7.	Klarifikasi RfQ (Pemberian Tanggapan atas Pertanyaan dari calon Peserta)	209
B.8.	Pengumuman Perubahan RfQ	210
B.9.	Daftar Peserta yang Memasukkan Dokumen Kualifikasi	211
B.10.	Tanda Terima Pemasukan Dokumen Kualifikasi	212
B.11.	Klarifikasi Dokumen Kualifikasi	213
B.12.	Berita Acara Permintaan Klarifikasi dan Tanggapan Peserta	214
B.13.	Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi	215
B.14.	Ringkasan Eksekutif Hasil Kualifikasi untuk Disampaikan kepada PJPk	219
B.15.	Pengumuman Hasil Evaluasi Kualifikasi	220
B.16.	Daftar Sanggahan yang Diterima	221
	Daftar Pustaka	222

Daftar Tabel dan Gambar

Tabel 1. Definisi, Peran dan Fungsi Organisasi KPBU.....	21
Tabel 2. Kegiatan Organisasi KPBU dalam Pelaksanaan KPBU	26
Tabel 3. Perbandingan Kegiatan antara Pelelangan Satu Tahap dengan Pelelangan Dua Tahap.....	43
Tabel 4. Perbedaan Pelelangan Satu Tahap dan Dua Tahap	45
Tabel 5. Kegiatan Organisasi KPBU dalam Tahap Pelelangan	51
Tabel 6. Pemangku Kepentingan Probity di Indonesia.....	62
Tabel 7. Perbedaan Tugas Penasihat Probity dengan Auditor Probity.....	69
Tabel 8. Daftar Media yang Digunakan untuk Pengumuman Prakualifikasi	107
Tabel 9. Contoh Masalah yang Substantif dan Tidak Substantif.....	118
Tabel 10. Media Pengumuman Hasil Prakualifikasi	124
Tabel 11. Kriteria Evaluasi, Bukti, dan Pendekatan Evaluasi	126
Tabel 12. Contoh Kriteria Teknis Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis	141
Tabel 13. Contoh Kriteria Teknis Pengalaman Konstruksi Infrastruktur Sejenis	144
Tabel 14. Contoh Kriteria Teknis Pengalaman Operasional Infrastruktur Sejenis.....	146
Tabel 15. Ringkasan kelebihan dan kekurangan sistem gugur dan sistem nilai	150
Tabel 16. Contoh Penilaian Kriteria Kualifikasi Teknis	154
Tabel 17. Contoh Penilaian Kriteria Kualifikasi Keuangan	158
Tabel 18. Kategori Pemeringkatan	161
Tabel 19. Contoh Lembar Hasil Evaluasi Administrasi	163
Tabel 20. Contoh Lembar Hasil Evaluasi Kemampuan Keuangan.....	165
Tabel 21. Contoh Lembar Hasil Evaluasi Kemampuan Teknis	165
Tabel 22. Contoh kriteria pengalaman pembiayaan proyek.....	167
Tabel 23. Kriteria untuk Pengalaman Konstruksi dan kemampuan mengadakan Infrastruktur Sejenis.....	168
Tabel 24. Kriteria untuk Pengalaman operasi dan manajemen pada Infrastruktur Sejenis	170
Tabel 25. Ilustrasi hasil evaluasi Evaluasi Administrasi untuk proyek APJ menggunakan Sistem Gugur.....	172
Tabel 26. Ilustrasi hasil evaluasi Kemampuan Keuangan untuk proyek APJ menggunakan Sistem Gugur.....	174
Tabel 27. Ilustrasi hasil evaluasi untuk proyek APJ menggunakan Sistem Nilai	175
 Gambar 1 Gambaran Umum Tahap Pelaksanaan KPBU	 17
Gambar 2 Kerangka Kontraktual Umum KPBU	18
Gambar 3 Skema Organisasi KPBU	21
Gambar 4 Alur Prakualifikasi	105

Definisi

Dalam Manual Pengadaan ("**Manual**") ini, kata atau istilah di bawah ini memiliki arti sebagai berikut:

1. **Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha** atau **KPBU** adalah kerjasama antara pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur untuk kepentingan umum dengan mengacu pada spesifikasi yang telah ditetapkan sebelumnya oleh menteri/kepala lembaga/kepala daerah/badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah, yang sebagian atau seluruhnya menggunakan sumber daya Badan Usaha dengan memperhatikan pembagian risiko diantara para pihak.
2. **Badan Usaha** adalah badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan usaha swasta, yang berbentuk perseroan terbatas, badan hukum asing, atau koperasi.
3. **Penanggung Jawab Proyek Kerjasama** atau **PJPK** adalah menteri/kepala lembaga/kepala daerah, atau direksi badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sebagai penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. **Infrastruktur** adalah fasilitas teknis, fisik, sistem, perangkat keras dan lunak yang diperlukan untuk melakukan pelayanan kepada masyarakat dan mendukung jaringan struktur agar pertumbuhan ekonomi dan sosial masyarakat dapat berjalan dengan baik.
5. **Penyediaan Infrastruktur** adalah kegiatan yang meliputi pekerjaan konstruksi untuk membangun atau meningkatkan kemampuan infrastruktur dan/atau kegiatan pengelolaan infrastruktur dan/atau pemeliharaan infrastruktur dalam rangka meningkatkan kemanfaatan infrastruktur.
6. **Penyiapan KPBU** atau **Penyiapan** adalah kegiatan yang dilakukan oleh PJPK yang menghasilkan antara lain prastudi kelayakan ("**Pra-FS**"), rencana Dukungan Pemerintah dan/atau Jaminan Pemerintah, penetapan tata cara pengembalian investasi, dan pengadaan tanah untuk KPBU.
7. **Transaksi KPBU** atau **Transaksi** adalah kegiatan yang terdiri dari Pengadaan BUP, penandatanganan Perjanjian KPBU, dan pemenuhan pembiayaan Penyediaan Infrastruktur oleh BUP.

8. **Badan Usaha Pelaksana KPBU** atau **BUP**, adalah perseroan terbatas yang didirikan untuk melaksanakan Proyek KPBU oleh pemenang lelang atau Badan Usaha/konsorsium yang ditunjuk langsung.
9. **Pengadaan BUP** atau **Pengadaan** adalah rangkaian kegiatan pemilihan Badan Usaha untuk mendapatkan mitra kerja sama bagi PJPK dalam melaksanakan Proyek KPBU.
10. **Prakualifikasi** adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Peserta untuk mengikuti proses pemilihan.
11. **Pelelangan** adalah metode pemilihan BUP yang dilakukan dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Peserta yang lulus Prakualifikasi.
12. **Penunjukan Langsung** adalah metode pemilihan yang dilakukan dalam hal Prakualifikasi hanya menghasilkan 1 (satu) Peserta atau merupakan KPBU kondisi tertentu.
13. **Dokumen Prakualifikasi (Request for Qualification)** atau **RfQ** adalah dokumen yang disusun oleh Panitia Pengadaan dan diberikan kepada Peserta, yang bertujuan untuk menyediakan panduan dan tata cara untuk menyiapkan dan memasukan Dokumen Kualifikasi.
14. **Dokumen Kualifikasi** adalah dokumen yang disampaikan oleh Peserta untuk memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam RfQ
15. **Dokumen Permintaan Proposal (Request for Proposal)** atau **RfP** adalah dokumen yang disusun oleh Panitia Pengadaan dan diberikan kepada Peserta yang telah lulus kualifikasi, yang bertujuan untuk menyediakan panduan dan tata cara untuk menyiapkan dan memasukkan Dokumen Penawaran.
16. **Dokumen Penawaran** adalah dokumen yang disampaikan oleh Peserta yang lulus kualifikasi sesuai dengan ketentuan dalam RfP.
17. **Pemberian Penjelasan** adalah:
 - a. Dalam proses Prakualifikasi, diartikan sebagai salah satu kegiatan dalam proses Prakualifikasi, di mana Panitia Pengadaan menyampaikan penjelasan mengenai, di antaranya, Proyek KPBU dan isi RfQ secara langsung kepada Peserta yang telah melakukan pendaftaran dan pengambilan RfQ.
 - b. Dalam proses Pelelangan, diartikan sebagai salah satu kegiatan dalam proses Pelelangan, di mana Panitia Pengadaan menyampaikan penjelasan mengenai, di antaranya, tahapan Pelelangan, isi RfP, dan dokumen yang berkaitan dengan Proyek

KPBU, kepada Peserta yang telah lulus kualifikasi termasuk peninjauan lokasi.

18. **Persyaratan Kualifikasi** adalah seluruh kriteria sebagaimana disebutkan dalam Bagian 5 – Persyaratan Kualifikasi dalam dokumen RfQ.
19. **Tim KPBU** adalah tim yang dibentuk oleh PJPK untuk membantu pengelolaan KPBU pada tahap Penyiapan dan pada tahap Transaksi KPBU.
20. **Panitia Pengadaan** adalah tim yang dibentuk PJPK, yang memiliki peran dan tanggung jawab untuk mempersiapkan dan melaksanakan proses Pengadaan BUP, membantu persiapan penandatanganan Perjanjian KPBU dan persiapan pemenuhan pembiayaan.
21. **Perjanjian KPBU** adalah kesepakatan tertulis yang ditandatangani oleh dan antara PJPK dan BUP untuk Penyediaan Infrastruktur.
22. **Proyek KPBU** adalah Penyediaan Infrastruktur yang dilakukan melalui Perjanjian KPBU kerjasama antara PJPK dan Badan Usaha Pelaksana.
23. **Peserta Pengadaan** atau **Peserta** adalah Badan Usaha tunggal atau Konsorsium yang mengikuti proses Pengadaan dari tahap pemasukan Dokumen Kualifikasi hingga penetapan pemenang atau penetapan hasil Penunjukan Langsung.
24. **Konsorsium** adalah konsorsium yang didirikan oleh sekelompok Badan Usaha berdasarkan perjanjian konsorsium, dengan tujuan untuk berpartisipasi dalam proses Pengadaan.
25. **Surat Kuasa** adalah surat kuasa yang ditandatangani oleh Peserta (atau, dalam hal Peserta adalah Konsorsium, maka ditandatangani oleh setiap anggota Konsorsium), yang memuat pemberian wewenang untuk mewakili Peserta dalam proses Pengadaan.
26. **Perwakilan** adalah pihak yang ditunjuk oleh Peserta berdasarkan Surat Kuasa, untuk bertindak sebagai penghubung Peserta dengan PJPK dan Panitia Pengadaan untuk segala hal terkait dengan proses Prakualifikasi dan Pelelangan, yang mana pihak yang ditunjuk tersebut diberikan kuasa untuk melakukan segala urusan untuk dan atas nama Peserta sepanjang proses Prakualifikasi dan Pelelangan.
27. **Kepentingan Pengendali** atau **Controlling Interest** adalah, sebagaimana berlaku bagi setiap entitas, kepemilikan secara langsung ataupun tidak langsung atas lebih dari 50% saham atau ekuitas lainnya

yang memiliki hak suara atau kemampuan untuk mempengaruhi atau menyebabkan pengaruh terhadap pengelolaan atas entitas tersebut.

28. **Peraturan Bidang Usaha Penanaman Modal** adalah Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana diubah Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, dan peraturan-peraturan lainnya mengenai persyaratan kepemilikan asing pada Badan Usaha Indonesia.
29. **Dukungan Kelayakan** atau **VGF** adalah dukungan pemerintah dalam bentuk kontribusi fiskal yang diberikan terhadap Proyek KPBU dalam bentuk dan menurut tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 223/PMK.011/2012 tentang Pemberian Dukungan Kelayakan atas Sebagian Biaya Konstruksi pada Proyek Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 170/PMK.08/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No. 223/PMK.011/2012 tentang Pemberian Dukungan Kelayakan atas Sebagian Biaya Konstruksi pada Proyek Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur,¹ dan peraturan-peraturan lainnya yang terkait. Tujuan VGF adalah untuk meningkatkan kelayakan finansial proyek KPBU jika proyek tersebut diperkirakan tidak layak secara finansial bagi investor. Saat ini VGF dibatasi melalui pendanaan maksimal 49% dari biaya konstruksi proyek.
30. **Jaminan Pemerintah** adalah jaminan terhadap kewajiban keuangan PJPK sebagai bentuk kompensasi kepada BUP atas risiko PJPK yang terjadi sesuai dengan Perjanjian KPBU.
31. **Rehabilitasi-Bangun-Operasi-Transfer** atau **RBOT** adalah kerangka kerjasama yang berkaitan dengan rehabilitasi atau peningkatan, pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan, dan pengalihan aset dimana aset tersebut tetap secara hukum berada di bawah kepemilikan pemerintah².
32. **Pembayaran Ketersediaan Layanan (Availability Payment)** adalah pembayaran berkala (pada umumnya bulanan) yang dilakukan oleh PJPK kepada BIP atas penyediaan layanan. Termasuk di dalam

¹ Definisi dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 223/PMK.011/2012

² <https://ppp-certification.com/ppp-certification-guide/32-nomenclature-%E2%80%93-other-names-used-ppp-concept>

pembayaran ini adalah seluruh biaya BUP (pengeluaran belanja modal (*capex*)/belanja operasional (*opex*)/pembiayaan) dan kompensasi keuangan BUP atas pengalihan risiko proyek. Pembayaran Ketersediaan Layanan (*Availability Payment*) ditetapkan (dengan bergantung pada indeksasi) sepanjang jangka waktu Perjanjian KPBU dan tidak dapat dibayarkan sampai dengan pekerjaan konstruksi telah diselesaikan dan layanan telah diberikan sesuai dengan standar yang disepakati.

33. **Ruangan Data dan Informasi (*Data Room*)** adalah ruang data fisik dan/atau elektronik yang disiapkan oleh PJPK, dan dikelola oleh Panitia Pengadaan, untuk memberikan kemudahan akses dan menjaga keamanan dokumen berkaitan dengan Pengadaan BUP.
34. ***Tim Pengendalian Pelaksanaan Perjanjian KPBU*** atau ***Tim Pengendali*** adalah tim yang dibentuk atau ditunjuk oleh PJPK untuk membantu PJPK dalam tahap pelaksanaan perjanjian KPBU
35. ***Dialog Optimalisasi Penawaran dalam Pelelangan Dua Tahap*** atau selanjutnya disebut ***Dialog Optimalisasi*** adalah dialog antara Panitia Pengadaan dengan masing-masing Peserta Dialog untuk mendiskusikan optimalisasi atas Dokumen Penawarannya dengan tujuan menghasilkan penawaran paling bermanfaat bagi PJPK dengan memperhatikan nilai manfaat uang (*value for money*).
36. ***Dokumen Kerahasiaan*** adalah dokumen yang terdiri atas Surat Kerahasiaan dan Pernyataan Persetujuan Ketentuan Ruang Data dan Informasi.
37. ***GEDSI (Gender Equality, Disability, and Social Inclusion)*** adalah singkatan mencakup Kesetaraan Gender, Inklusi Disabilitas, dan Sosial yang dijelaskan pada definisi-definisi di bawah ini.
38. ***Gender*** adalah perbedaan sifat, peranan, fungsi, dan status yang dilekatkan pada perempuan dan laki-laki (termasuk anak-anak, lansia, penyandang disabilitas dan kelompok rentan lainnya) yang bukan berdasarkan pada perbedaan biologis, tetapi atas dasar relasi sosial budaya yang dipengaruhi oleh struktur masyarakat yang lebih luas.³
39. ***Kesetaraan Gender (Gender Equality)*** adalah kesamaan kondisi bagi laki-laki dan perempuan untuk memperoleh kesempatan dan hak-haknya sebagai manusia agar mampu berperan dan berpartisipasi dalam kegiatan politik, ekonomi, sosial budaya, pertahanan dan keamanan, dan kesamaan dalam menikmati hasil pembangunan

³ Pengarusutamaan Gender Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

tersebut.⁴

40. **Inklusi Disabilitas (*Disability Inclusion*)** adalah terdapatnya partisipasi dari penyandang disabilitas bersama seluruh keragamannya, didukungnya hak-hak penyandang disabilitas, dan ditanganinya masalah terkait disabilitas sesuai dengan Konvensi Hak-Hak Penyandang Disabilitas.
41. **Inklusi Sosial (*Social Inclusion*)** adalah konsep terkait kepastian akan keikutsetaan dari seluruh anggota masyarakat, termasuk penyandang disabilitas dalam proses kunci, termasuk namun tidak terbatas, pada pengambilan keputusan, konsultasi, kesempatan kerja, atau keterlibatan dalam pemberian layanan pemerintah.⁵
42. **Keterlibatan Masyarakat Sipil (*Civil Society Participation*)** adalah upaya pemberdayaan masyarakat dan organisasi perwakilannya untuk mencapai hasil pemerintahan yang lebih efektif, responsif, dan akuntabel. Keterlibatan masyarakat sipil yang baik dapat terlihat dari hasil dari terwujudnya GEDSI yang baik pula dalam kegiatan infrastruktur.
43. *[Definisi relevan lainnya dapat ditambahkan sesuai kebutuhan dan perkembangan KPBU di Indonesia]*

⁴ Instruksi Presiden No. 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan

⁵ Gender Equality, Social Inclusion and Civil Society Engagement Strategy 2018-2021, KIAT

Pendahuluan Manual Pengadaan

Manual ini diterbitkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (“**LKPP**”) sesuai dengan Peraturan LKPP Nomor 29 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Penyediaan Infrastruktur melalui Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha atas Prakarsa Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah (“**Perlem 29/2018**”), ”) *[Jika Perlem 29/2018 telah direvisi, masukkan judul dan nomor peraturan baru di sini untuk menggantikan Perlem 29/2018.]*. Manual ini disusun dengan mengacu kepada Perjanjian KPBU di bidang dengan konsep Bangun Operasi Transfer (*Build, Operate, Transfer* selanjutnya disebut sebagai “**BOT**”) dan Rehabilitasi Bangun Guna Serah (*Rehabilitation Build Operate Transfer*, selanjutnya disebut sebagai “**RBOT**”). Bagian 3.III dari Manual ini memuat ringkasan pembahasan spesifik definisi proyek Penyediaan Infrastruktur serupa, menentukan kriteria pengalaman *pembangunan* atau Operasi dan Pemeliharaan (*Operational and Maintenance*, selanjutnya disebut sebagai “**O&M**”), dan menentukan kriteria kemampuan keuangan, pada *sektor infrastruktur umum*. Manual ini diterbitkan sebagai *[LKPP untuk mencantumkan status hukum Manual]*.

Penyusunan Manual ini bertujuan untuk membantu Penanggung Jawab Proyek Kerjasama (“**PJPK**”) melaksanakan Pengadaan BUP sesuai dengan Perlem 29/2018 dan juga mengikuti praktik terbaik di Indonesia dan di tempat lain. Manual yang komprehensif namun tetap mudah digunakan ini telah disusun dengan seluruh upaya untuk membantu PJPK dari segi implementasi proses pengadaan. Hal ini sama sekali tidak dimaksudkan untuk menggantikan kebutuhan PJPK dalam menunjuk penasihat transaksi KPBU yang berpengalaman (keuangan, teknis, dan hukum) untuk menyesuaikan dokumen-dokumen ini dengan Proyek KPBU tertentu.

Manual ini terdiri atas dua bagian. Bagian pertama (dokumen ini) memuat tinjauan umum mengenai proses Pengadaan dan panduan bagi PJPK dalam melaksanakan Prakualifikasi. Bagian kedua memuat panduan bagi PJPK dalam melaksanakan Pelelangan.

Instruksi Umum kepada para Pengguna Manual

*[Teks berwarna **merah** merujuk pada kutipan langsung dari Peraturan LKPP No. 29 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Penyediaan Infrastruktur melalui Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha atas Prakarsa Menteri/ Kepala Lembaga/ Kepala Daerah ("**Perlem 29/2018**").]*

*[Teks berwarna **biru** merujuk pada kutipan langsung dari Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional No. 4 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional No. 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional No. 4 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur ("**Permen PPN 4/2015**")].]*

*[Teks berwarna **orange** merujuk pada bagian yang dapat disesuaikan seiring dengan perkembangan KPBU di Indonesia]*

*[Teks berwarna **hijau** merujuk pada bagian yang harus diisi oleh Peserta.]*

Manual ini agar dibaca bersamaan dengan Model Dokumen Pengadaan (*Model Bidding Document*, selanjutnya disebut sebagai "**MDP**"), yang terdiri atas MDP Dokumen Prakualifikasi ("**MDP RfQ**") dan MDP Dokumen Permintaan Proposal ("**MDP RfP**"). Panitia Pengadaan perlu mengisi dan menyesuaikan MDP RfQ dan MDP RfP untuk kebutuhan penerbitan dokumen kepada badan usaha Peserta lelang atas nama PJPK. Manual dan MDP ini tidak disusun secara spesifik untuk sektor tertentu , sehingga dapat diterapkan secara umum di berbagai sektor infrastruktur yang berbeda. Dokumen Manual dan MDP merupakan *template* yang mungkin saja tidak dapat diaplikasikan untuk semua proyek atau semua sektor infrastruktur. Dokumen terpisah telah disiapkan khusus untuk KPBU di bidang Alat Penerangan Jalan dan PJPK yang menyelenggarakan KPBU Alat Penerangan Jalan harus mengacu pada MDP Alat Penerangan Jalan. Versi sebelumnya dari dokumen Manual dan MDP untuk *waste-to-energy*, bandara, dan SPAM

juga telah tersedia, namun tentunya perlu ada pemutakiran di beberapa bagian sesuai dengan peraturan yang berlaku.

MDP berfungsi sebagai sarana untuk membantu PJPk dan stafnya melaksanakan setiap Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (“**KPBU**”) dalam merancang dan mengimplementasikan pengadaan secara tepat waktu, sesuai dengan Perlem 29/2018, serta praktik terbaik internasional dan nasional.

PJPk dapat menyesuaikan MDP dengan kebutuhan spesifik proyeknya dengan mengisi bagian-bagian yang berwarna oranye dengan instruksi untuk mengisi informasi yang diperlukan, dan menghapus instruksi yang berwarna oranye. Tanda kurung berwarna hijau yang terdapat pada Bagian 6 RfQ MDP dan Bagian 6 RfP MDP diperuntukkan untuk diisi oleh Peserta. Instruksi yang bagi Peserta juga tersedia pada bagian tersebut.

Manual ini ditujukan untuk diterbitkan sebagai petunjuk umum. Namun demikian, format-format yang tersedia mungkin masih perlu disesuaikan berdasarkan informasi terkait proyek sebelum dapat diterbitkan.

Informasi tambahan mengenai pengadaan Proyek KPBU dapat diperoleh dari:

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)
Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Khusus

Kompleks Rasuna Epicentrum
Jl. Epicentrum Tengah Lot 11 B
Jakarta Selatan, DKI Jakarta – 12940
Telp: (021) 299 12 450, Faks: (021) 299 12 451

BAGIAN 1 – Umum

I. Tujuan Penerbitan Manual Pengadaan

Manual ini digunakan sebagai acuan, serta menyediakan tata cara tahap demi tahap, dalam persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana (“**BUP**”), yang terdiri atas proses Prakualifikasi, dan Pelelangan, terkait dalam rangka pelaksanaan Proyek KPBU untuk Penyediaan Infrastruktur.

Manual ini menyediakan prosedur detail terkait proses Prakualifikasi dan pelelangan untuk pengadaan proyek-proyek KPBU dalam rangka pengadaan infrastruktur. Manual ini tidak bersifat mengikat secara hukum, akan tetapi berfungsi sebagai acuan untuk mendukung Panitia Pengadaan dan PJPB dalam menjalankan proses Prakualifikasi dan Pelelangan untuk Proyek KPBU. Produk hukum yang mengikat adalah Perlem 29/2018, sehingga apabila terdapat perbedaan antara Manual ini dengan Perlem 29/2018, maka ketentuan dalam Perlem 29/2018 yang akan berlaku.

Manual ini ditujukan untuk menyediakan panduan yang terstandardisasi dan sesuai dengan Perlem 29/2018 serta regulasi-regulasi terkait lainnya, sehingga membantu setiap pihak yang terkait dengan Proyek KPBU untuk memahami setiap langkah proses pengadaan, dari mulai penyiapan hingga implementasi pengadaan secara berurutan, dan untuk memastikan bahwa setiap proses diikuti dengan baik.

Bagian 1 dan Bagian 2 dari Manual ini bersifat umum, sehingga berlaku bagi semua sektor proyek Penyediaan Infrastruktur. Bagian 3 dari Manual ini disusun dengan acuan kepada kebutuhan spesifik sektor (khususnya Bagian 3.III.1, 3.III.2, dan 3.III.3), meski dapat tetap berguna bagi PJPB dalam melaksanakan Proyek KPBU pada sektor yang belum memiliki manual tersendiri. Terakhir, Bagian 4 sampai dengan Bagian 8 dari Manual ini disediakan secara terpisah dalam *Manual Pengadaan – Bagian II: Pelelangan*.

II. Peraturan Terkait

Manual ini dikembangkan sesuai dengan peraturan-peraturan sebagai berikut:

A. Peraturan Utama KPBU

1. Peraturan Presiden No. 38 Tahun 2015 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur (**“PERPRES 38/2015”**);
2. Permen PPN 4/2015, sebagaimana telah diubah dengan Permen PPN 2/2020;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 96 Tahun 2016 tentang Pembayaran Ketersediaan Layanan dalam Rangka Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur di Daerah; dan
4. Peraturan Menteri Keuangan No. 260/PMK.08/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Ketersediaan Layanan pada Proyek Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur.
5. Perlem 29/2018;

B. Peraturan Pendukung

1. Peraturan Presiden No. 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden No. 49 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden No. 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;
2. Peraturan Menteri Keuangan No. 260/PMK.011/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penjaminan Infrastruktur dalam Proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 8/PMK.08/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No. 260/PMK.011/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penjaminan Infrastruktur dalam Proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha;
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 223/PMK.011/2012 tentang Pemberian Dukungan Kelayakan atas Sebagian Biaya Konstruksi pada Proyek Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 170/PMK.08/2018 tentang

Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No. 223/PMK.011/2012 tentang Pemberian Dukungan Kelayakan atas Sebagian Biaya Konstruksi pada Proyek Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur (**PMK 223/2012**);

4. Peraturan Menteri Keuangan No. 143/PMK.011/2013 tentang Panduan Pemberian Dukungan Kelayakan atas Sebagian Biaya Konstruksi pada Proyek Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 170/PMK.08/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No. 143/PMK.011/2013 tentang Panduan Pemberian Dukungan Kelayakan atas Sebagian Biaya Konstruksi pada Proyek Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur (**PMK 143/2013**).

Dalam hal terdapat pertentangan antara Manual ini dengan setiap peraturan yang tercantum di atas, maka peraturan tersebut yang akan berlaku, bukan Manual ini.

III. Pendekatan Penyusunan Manual Pengadaan

Manual ini telah dikembangkan dengan menggunakan pendekatan sebagai berikut:

1. Manual didasarkan pada dan diselaraskan dengan semua peraturan terkait yang dicantumkan pada Bagian 1.II di atas, khususnya dengan Perlem 29/2018 dan Permen PPN 4/2015 yang telah diamandemen melalui Permen PPN 2/2020. Apabila terdapat setiap perubahan lebih lanjut terhadap Perlem 29/2018, Permen PPN 4/2015, dan peraturan lainnya sebagaimana telah disebutkan di atas, maka LKPP akan melakukan penyesuaian terhadap Manual ini.
2. Wawancara dan diskusi dengan tenaga ahli KPBU internasional, kantor hukum lokal dan internasional, serta para pemangku kepentingan terkait lainnya, telah dilakukan dengan tujuan mengetahui bagaimana Proyek KPBU dilakukan di Indonesia dan negara-negara lainnya. Kegiatan ini juga dimaksudkan untuk

memahami masalah, tantangan, mekanisme pengadaan, dan peraturan perundang-undangan nasional dan internasional yang mendasari dan mendukung pengadaan KPBU untuk Penyediaan Infrastruktur. Pemahaman yang diperoleh dari kegiatan ini digunakan untuk memperkaya dan memperjelas tata cara pelaksanaan Pengadaan BUP yang telah diatur berdasarkan Perlem 29/2018 dan Permen PPN 4/2015 yang telah diamandemen melalui Permen PPN 2/2020.

Daftar lengkap referensi tersedia pada Daftar Pustaka.

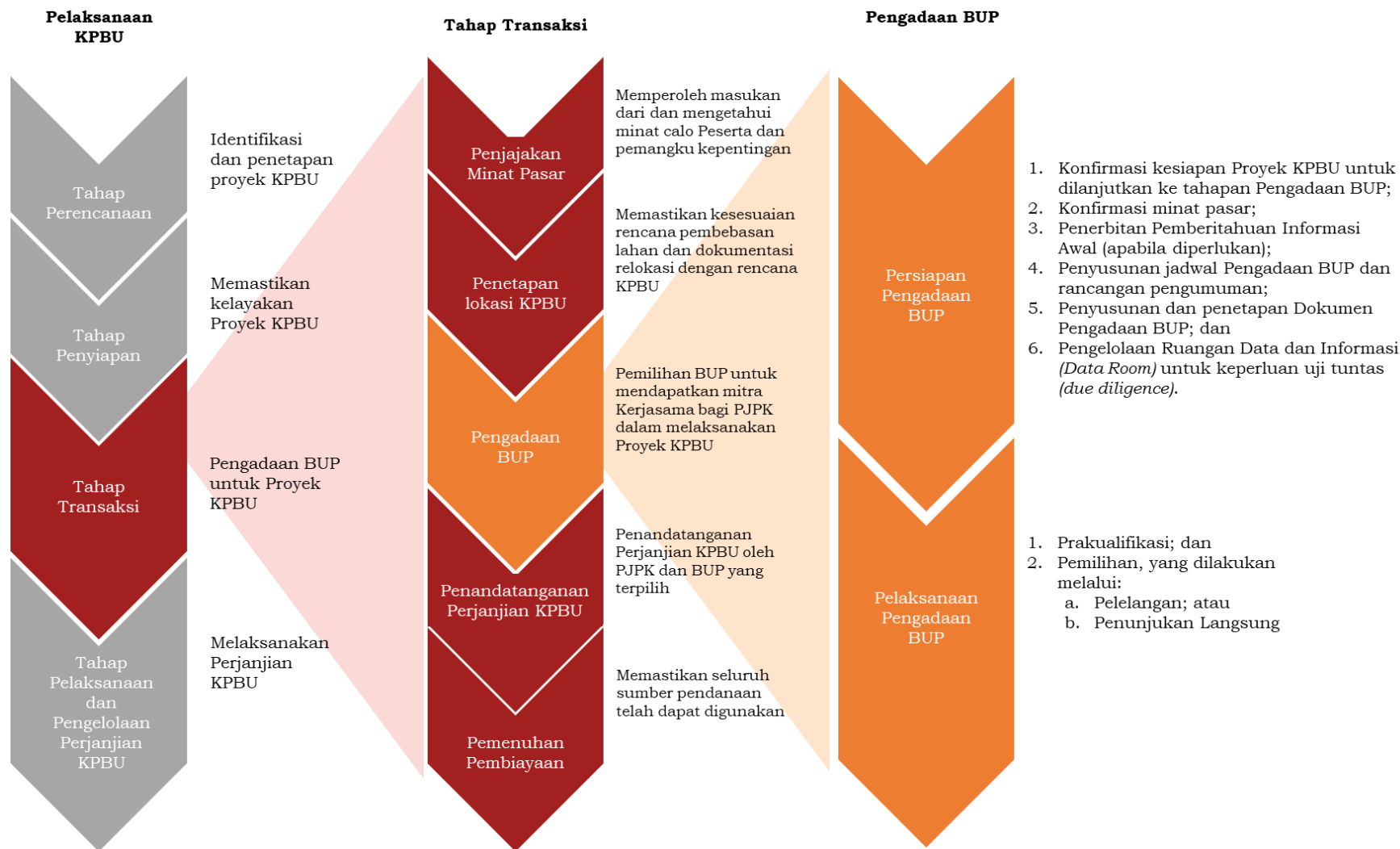
IV. Pernyataan Penyangkalan

Manual ini telah disusun sesuai dengan Perlem 29/2018 dan Permen PPN 4/2015 yang diamandemen melalui Permen PPN 2/2020. Namun demikian, pembaca diharapkan juga tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan terkait lainnya yang berlaku, serta penerapan atas peraturan tersebut. Manual ini dimaksudkan sebagai panduan, dan, apabila terdapat pertentangan antara Manual ini dengan peraturan-peraturan tersebut, maka peraturan tersebut yang akan berlaku.

V. Gambaran Umum Tahap KPBU

Gambaran Umum Tahap Pelaksanaan KPBU, sebagaimana terdapat pada Gambar 1 di bawah ini, dimaksudkan untuk menggambarkan tahap demi tahap pelaksanaan KPBU secara berurutan, berdasarkan Perlem 29/2018 dan Permen PPN 4/2015 yang diamandemen melalui Permen PPN 2/2020. Gambar di bawah juga dimaksudkan untuk menggambarkan letak kegiatan Prakualifikasi dan Pelelangan dalam tahap Transaksi KPBU. Dalam Manual ini, langkah demi langkah pelaksanaan Prakualifikasi dan Pelelangan dibahas secara berurutan.

Gambar 1. Gambaran Umum Tahap Pelaksanaan KPBU

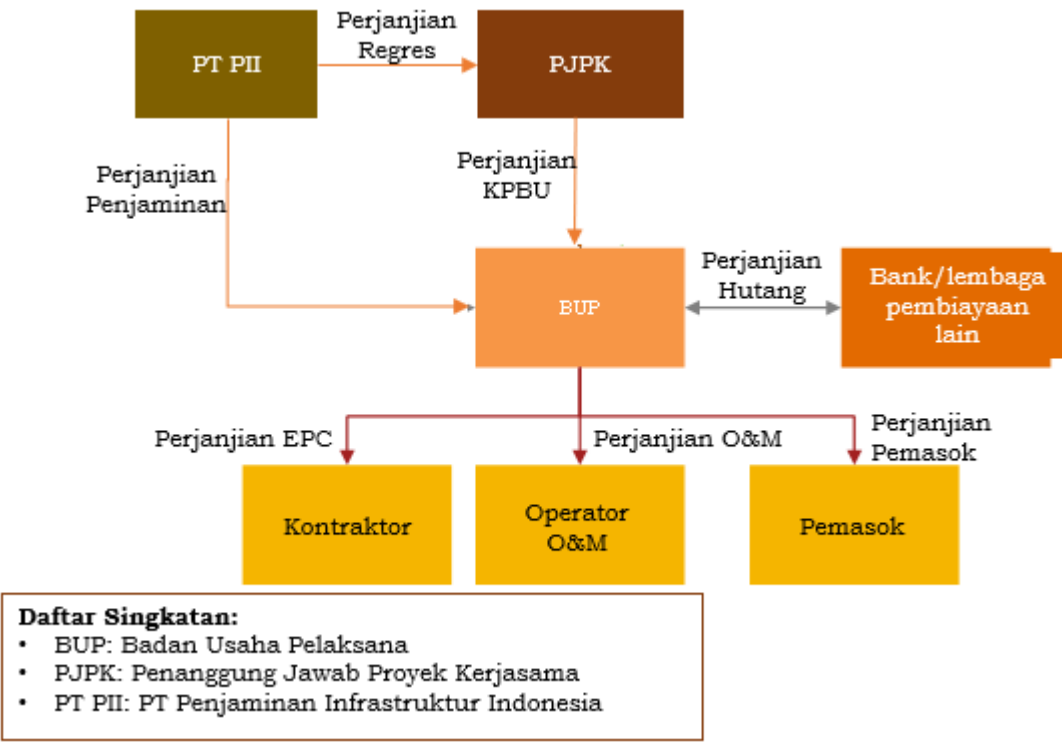


Sumber: Diadaptasi dari Perlem 29/2018 dan Permen PPN 4/2015 yang telah diamandemen melalui Permen PPN 2/2020

VI. Kerangka Kerja Kontraktual KPBU

Kerangka kontraktual umum dari suatu Proyek KPBU dapat digambarkan melalui ilustrasi sebagaimana di bawah ini. PJKP akan menandatangani Perjanjian KPBU dengan BUP yang dibentuk oleh pemenang lelang, untuk jangka waktu tertentu (umumnya 15 hingga 20 tahun untuk Proyek KPBU skala menengah). BUP akan menanggung pengeluaran belanja modal (“*capex*”) yang diperlukan untuk melaksanakan Perjanjian KPBU. Besarnya capex cukup signifikan, sehingga BUP mungkin perlu membiayai pengeluaran tersebut dengan menggunakan kombinasi antara utang dari pihak ketiga (misalnya bank atau lembaga pembiayaan lainnya) dan ekuitas. Dengan begitu, BUP akan dapat beroperasi dan menyediakan layanan sesuai dengan standar yang telah disepakati di dalam Perjanjian KPBU.

Gambar 2. Kerangka Kontraktual Umum KPBU



Terdapat sejumlah pilihan modalitas kontrak kerjasama dalam Perjanjian KPBU, yang masing – masing merefleksikan alokasi tanggung jawab pihak swasta, yaitu: Bangun Operasi Transfer (“**BOT**”), Rehabilitasi Bangun Operasi Transfer (“**RBOT**”), Bangun Serah (“**BS**”), dan Bangun Sewa Serah (“**BSS**”). Perbedaan mendasar antara pilihan modalitas kontrak kerjasama dengan yang lainnya secara khusus terletak pada tingkat partisipasi BUP dan alokasi risiko. Macam-macam

pilihan modalitas kontrak kerjasama dalam Perjanjian KPBU di antaranya dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. **BOT:** pada bentuk kerjasama BOT, tanggung jawab untuk melakukan rancangan (desain), konstruksi, operasi, dan pemeliharaan fasilitas menjadi tanggung jawab BUP. Sepanjang jangka waktu Perjanjian KPBU, BUP berhak atas seluruh pendapatan yang dihasilkan dan bertanggung jawab untuk membiayai Proyek KPBU tersebut. Pada saat berakhirnya jangka waktu Perjanjian KPBU, BUP berkewajiban untuk mengalihkan seluruh aset KPBU yang diambil alih ataupun dibangun selama periode kontrak kepada PJPK. BUP juga dapat melanjutkan operasinya apabila jangka waktu Perjanjian KPBU diperpanjang. Bentuk Perjanjian KPBU ini memenuhi syarat untuk mendapatkan Dukungan Pemerintah melalui Dukungan Kelayakan (*Viability Gap Fund*, selanjutnya disebut sebagai “**VGF**”) yang mencakup sampai dengan 49% dari biaya konstruksi. Contoh sektor yang dapat menggunakan bentuk kerjasama ini adalah sektor transportasi dan utilitas, seperti bandara, pelabuhan, jalan tol, telekomunikasi, energi atau proyek – proyek lainnya yang layak secara komersial seperti rumah sakit, perumahan/rumah susun, atau fasilitas rekreasi.

2. **RBOT:** bentuk RBOT serupa dengan BOT, hanya saja ruang lingkup pekerjaan juga akan mencakup peremajaan atau pemugaran aset yang ada atau disebut juga proyek *brownfield*. Peremajaan atau pemugaran dapat disebabkan oleh salah satu alasan berikut: (i) untuk meningkatkan aset ke teknologi yang lebih tinggi atau lebih baru; (ii) untuk mematuhi peraturan baru yang relevan; dan/atau (iii) kinerja aset yang ada telah menurun sehingga menyebabkan kinerja buruk atau bahkan meningkatkan risiko keselamatan. Dengan ditandatanganinya Perjanjian KPBU, aset eksisting yang akan dilakukan peremajaan oleh BUP akan dialihkan kepada BUP, namun akan dikembalikan kepada PJPK pada akhir masa konsesi, beserta aset baru yang dibangun oleh BUP selama periode kontrak. Contoh sektor yang dapat

menggunakan bentuk kerjasama ini adalah sektor yang sama dengan BOT.

3. **BS:** pada bentuk kerjasama BS, rancangan (desain), konstruksi, dan pendanaan menjadi tanggung jawab kepada BUP, sedangkan operasi dan pemeliharaan fasilitas menjadi tanggung jawab PJP. Setelah tahap konstruksi fasilitas tersebut selesai, BUP dapat menerima pembayaran secara sekaligus ataupun bertahap sesuai dengan pencapaian tertentu. Bentuk kerjasama ini bukan merupakan KPBU dalam artian yang umum karena risiko biaya siklus hidup (*life cycle cost*) tidak dialihkan kepada BUP. Namun demikian, bentuk kerjasama ini dapat digunakan pada kondisi dimana PJP ingin mempertahankan tanggung jawab pengoperasian dan pemeliharaan atau sebagai tambahan dalam proyek KPBU utama dimana terdapat sedikit keuntungan dengan mengalihkan seluruh tanggung jawab kepada BUP (misalnya, akses jalan atau pipa transmisi, dan jaringan distribusi dalam sektor SPAM). Perlu diperhatikan bahwa bentuk kerjasama ini tidak dapat digunakan apabila PJP berkeinginan untuk mengajukan Dukungan Pemerintah. Contoh sektor yang dapat menggunakan bentuk kerjasama ini adalah semua sektor, namun tidak bentuk ini tidak lazim digunakan.
4. **BSS:** pada bentuk kerjasama BSS, PJP memberikan kompensasi kepada BUP dengan cara pembayaran sewa dalam bentuk Pembayaran Ketersediaan Layanan (*Availability Payment*) selama jangka waktu Perjanjian KPBU. Berbeda dengan bentuk kerjasama BOT, BUP tidak menerima pendapatan dari pihak ketiga, baik karena hal tersebut tidak ada atau jika ada, maka pendapatan langsung diterima oleh PJP. Dengan demikian, Pembayaran Ketersediaan Layanan menjadi sumber pendapatan utama dimana BUP mendapatkan pengembalian. Pada Perjanjian KPBU dengan bentuk kerjasama BSS ini, rancangan (desain), konstruksi, operasi, dan pemeliharaan fasilitas menjadi tanggung jawab BUP. Pada saat berakhirnya jangka waktu Perjanjian KPBU, PJP akan menjadi pemilik atas fasilitas tersebut. Contoh sektor yang dapat menggunakan bentuk kerjasama ini adalah sektor infrastruktur

sosial dimana biaya pengguna (*user charges*) rendah atau tidak ada, misalnya sekolah, gedung pemerintahan, pusat kesehatan, dan transportasi perkotaan massal.

VII. Struktur Organisasi KPBU

Alur koordinasi dan pembentukan masing-masing organisasi KPBU dapat dijelaskan melalui gambar struktur organisasi KPBU sebagaimana dijelaskan di bawah ini.



Sumber: Lampiran VI Permen PPN 4/2015 yang telah diamandemen melalui Lampiran IV Permen PPN 2/2020

Tabel di bawah ini menjelaskan pengertian, peran, dan fungsi dari setiap organisasi KPBU, sebagaimana diatur dalam dan Perlem 29/2018 dan Permen PPN 4/2015. Tabel di bawah ini juga mencakup kegiatan, amanat (mandat), kemampuan dan kompetensi, serta jangka waktu penugasan dari setiap organisasi KPBU tersebut dalam tahap Pengadaan KPBU.

Tabel 1. Definisi, Peran dan Fungsi Organisasi KPBU

No	Subyek	Organisasi KPBU	Deskripsi
1.	Definisi	PJPK	PJPK adalah menteri/kepala lembaga/kepala daerah, atau direksi badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah yang bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan infrastruktur. ⁶
		Tim KPBU	Tim KPBU adalah tim yang dibentuk oleh PJPK untuk membantu pengelolaan

⁶ Pasal 1(5) Perlem 29/2018.

No	Subyek	Organisasi KPBU	Deskripsi
			KPBU pada tahap Penyiapan dan pada tahap Transaksi KPBU. ⁷
		Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan adalah tim yang dibentuk PJPK, yang memiliki peran dan tanggung jawab untuk mempersiapkan dan melaksanakan proses Pengadaan BUP. ⁸
		Tim Pengendali	Tim yang dibentuk atau ditunjuk oleh PJPK untuk membantu PJPK dalam tahap pelaksanaan perjanjian KPBU. ⁹
2.	Peran dan Fungsi	PJPK	Menyediakan dan menyelenggarakan penyediaan infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. ¹⁰
		Tim KPBU	Untuk membantu pengelolaan proyek KPBU pada tahap penyiapan dan tahap transaksi KPBU khususnya setelah penetapan BUP hingga diperolehnya pemenuhan pembiayaan (<i>financial close</i>), serta berkoordinasi dengan Simpul KPBU dalam pelaksanaannya. ¹¹
		Panitia Pengadaan	Untuk bertanggungjawab terhadap penyiapan dan pengadaan BUP, mendampingi PJPK selama masa penyiapan penandatanganan Perjanjian KPBU dan penyiapan pemenuhan pembiayaan (<i>financial close</i>). ¹²
		Tim Pengendali	Menyusun dan menetapkan dokumen petunjuk pengendalian pelaksanaan perjanjian KPBU dengan persetujuan PJPK; melaksanakan pengendalian

⁷ Pasal 1(3) Perlem 29/2018.

⁸ Pasal 1(2) Perlem 29/2018.

⁹ Pasal 1 (30) Permen PPN 2/2020

¹⁰ Pasal 1(3) dan Pasal 3(b) PERPRES 38/2015.

¹¹ Lampiran Bab I Poin D.2 Lampiran Permen PPN 4/2015.

¹² Pasal 1(24) Perlem 29/2018.

No	Subyek	Organisasi KPBU	Deskripsi
			pelaksanaan KPBU, termasuk penilaian pencapaian standar layanan minimal; melaporkan secara berkala mengenai hasil pelaksanaan Perjanjian KPBU; dan melakukan koordinasi secara berkala dengan Simpul KPBU. ¹³
3.	Kegiatan		Lihat Tabel 2. Pada Manual ini
4.	Amanat (Mandat)	PJPK	Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah bertindak sebagai PJPK dapat melimpahkan kewenangannya kepada pihak yang dapat mewakili kementerian/lembaga/pemerintah daerah yang ruang lingkup, tugas, dan tanggung jawabnya meliputi sektor infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. ¹⁴
		Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan berasal dari personil instansi PJPK dan dapat berasal dari instansi/satuan kerja yang terkait ¹⁵ .
		Tim Pengendali	PJPK membentuk Tim Pengendali atau menunjuk unit kerja di bawah kewenangan PJPK untuk bertindak sebagai Tim Pengendali. ¹⁶ Dalam hal diperlukan, Tim Pengendali dapat melibatkan personel dari luar instansi PJPK dan/atau konsultan/tenaga ahli. ¹⁷
5.	Kemampuan dan Kompetensi	PJPK	• Visi strategis pada sektor infrastrukturnya masing-masing. • Perencanaan jangka panjang pada bagian infrastruktur. • Pengelolaan anggaran.

¹³ Lampiran Bab IVA poin B.1.a.3 Permen PPN 2/2020
¹⁴ Pasal 5(2) Permen PPN 4/2015 yang telah diamandemen melalui Pasal 41 (5) Permen PPN 2/2020.
¹⁵ Pasal 7(b) Perlem 29/2018
¹⁶ Lampiran Bab IVA poin B.1.a.1 Permen PPN 2/2020
¹⁷ Lampiran Bab IVA poin B.1.a.5 Permen PPN 2/2020

No	Subyek	Organisasi KPBU	Deskripsi
			● Pengambilan keputusan.
		Tim KPBU	● Pengalaman manajemen proyek, pengadaan pemerintah, proyek Penyediaan Infrastruktur, dan/atau Proyek KPBU. ● Pengalaman dalam mengembangkan kajian awal prastudi kelayakan (Pra-FS). ● <i>Pengalaman untuk perizinan yang dibutuhkan dalam pengembangan Proyek KPBU (contoh: Proyek penerangan jalan umum membutuhkan perizinan khusus untuk Pemasangan, O&M, anggaran, dan dukungan pemerintah).</i> ● Pengalaman dalam pengelolaan pemangku kepentingan.
		Panitia Pengadaan	● Panitia Pengadaan terdiri dari anggota yang memahami tentang:¹⁸ ○ prosedur Pengadaan; ○ prosedur KPBU; ○ ruang lingkup pekerjaan proyek kerjasama; ○ hukum perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang infrastruktur sektor bersangkutan; ○ aspek teknis terkait dengan proyek kerjasama; dan ○ aspek bisnis dan keuangan terkait dengan proyek kerjasama. ● Pengalaman dalam melaksanakan pengadaan pemerintah.

¹⁸ Pasal 7(ce) Perlem 29/2018.

No	Subyek	Organisasi KPBU	Deskripsi
			• Memahami peraturan tentang pengadaan. • Pengalaman dalam melaksanakan proses evaluasi. • Pengalaman dalam dukungan pemerintah terhadap kelayakan proyek. • Kemampuan keuangan, hukum dan teknis. • Diutamakan merupakan pejabat fungsional Pengadaan Barang Jasa atau pejabat non-fungsional yang telah mengikuti pelatihan <i>capacity building</i> terkait KPBU.
		Tim Pengendali	Tim Pengendali berisikan personel yang berasal dari instansi PJPk yang memahami tentang ruang lingkup pekerjaan proyek KPBU. ¹⁹
6.	Jangka Waktu Penugasan	PJPk	Bertanggung jawab dimulai sejak penyiapan sampai dengan selesainya pengembalian aset pada akhir jangka waktu Perjanjian KPBU.
		Tim KPBU	Bertanggung jawab dimulai sejak tahap Penyiapan KPBU sampai dengan pencapaian pemenuhan pembiayaan (<i>financial close</i>).
		Panitia Pengadaan	Bertanggung jawab dimulai sejak Penyiapan Pengadaan BUP sampai dengan penandatanganan Perjanjian Kerjasama KPBU.
		Tim Pengendali	Bertanggung jawab pada saat tahap implementasi Perjanjian KPBU sampai dengan akhir masa Perjanjian KPBU dan pengalihan/transfer aset.

¹⁹ Lampiran Bab IVA poin B.1.a.4 Permen PPN 2/2020

Kegiatan dari masing-masing pemangku kepentingan KPBU yang terlibat pada setiap tahap KPBU akan dijelaskan dalam Dokumen Manual ini. Kegiatan spesifik masing-masing organisasi KPBU sepanjang tahap Penyiapan Pengadaan BUP dijelaskan lebih lanjut dalam Bagian 2, sementara kegiatan dalam proses Prakuualifikasi dan Pelelangan dibahas masing-masing dalam Bagian 3 dan Bagian 4 Manual ini. Adapun peran, fungsi, dan penjelasan mengenai kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing organisasi KPBU sepanjang pelaksanaan KPBU (perencanaan KPBU, penyiapan KPBU, dan transaksi KPBU) secara umum dijelaskan melalui Tabel 2 di bawah ini.

Tabel 2. Kegiatan Organisasi KPBU dalam Pelaksanaan KPBU

No	Organisasi KPBU	Tahapan dalam Pelaksanaan KPBU	Tugas dan Tanggung Jawab
1	PJPK	Penyiapan KPBU (7-9 bulan)	• Membentuk Tim KPBU.²⁰ • Membuat rencana anggaran untuk melaksanakan tahap Penyiapan KPBU.²¹ • Membuat Pra-FS.²² • Menyiapkan Perjanjian KPBU.²³ • Mengajukan dukungan pemerintah dan/atau dukungan jaminan.²⁴ • Mengajukan penentuan lokasi KPBU.²⁵ • Mengajukan dokumen studi lingkungan.²⁶ • Mengidentifikasi kebutuhan lahan untuk KPBU berdasarkan Pra-FS final.²⁷

²⁰ Bab II A. 4 Lampiran Permen PPN 4/2015.
²¹ Pasal 29 ayat 2 Perpres 38/2015, Pasal 21 ayat 1 Permen PPN 4/2015.
²² Pasal 27 huruf a, Pasal 30 Perpres 38/2015, Pasal 21 ayat 2, Pasal 23, Bab III A.8.a, B Lampiran Permen PPN 4/2015
²³ Pasal 32, Pasal 33 Perpres 38/2015
²⁴ Pasal 27 huruf b Perpres 38/2015, Pasal 10 ayat 8c, Pasal 28, Pasal 29, Bab III E.1 Lampiran Permen PPN 4/2015
²⁵ Pasal 21 ayat 2c Permen PPN 4/2015.
²⁶ Pasal 31 huruf a Perpres 38/2015, Pasal 10 ayat 8b, Pasal 24, Bab III E.3 Lampiran Permen PPN 4/2015
²⁷ Pasal 27 huruf d, Pasal 31 huruf b Perpres 38/2015, Pasal 10 ayat 8a, Pasal 25, Bab III E.2 Lampiran Permen PPN 4/2015.

No	Organisasi KPB	Tahapan dalam Pelaksanaan KPB		Tugas dan Tanggung Jawab
				• Merencanakan dan membuat dokumen pembebasan lahan untuk memperoleh persetujuan lokasi.²⁸ • Mengajukan permohonan pemanfaatan barang milik negara/daerah untuk implementasi KPB.²⁹ • Melakukan konsultasi publik.³⁰ • Melakukan Penjajakan Minat Pasar.³¹ • Menerbitkan surat pernyataan bahwa Proyek KPB layak secara teknis, ekonomi dan keuangan berdasarkan dokumen yang dihasilkan dalam tahap Penyiapan.³²
		Transaksi KPB (Prakualifikasi, Pelelangan, dan Pemenuhan Pembiayaan (Financial Close))	Persiapan Pengadaan BUP (1-2 bulan)	• Melakukan konfirmasi kesiapan Proyek KPB untuk dilanjutkan ke tahapan Pengadaan.³³ • Melakukan Konfirmasi Minat Pasar (<i>market interest confirmation</i>) apabila diperlukan.³⁴ • Menerbitkan Pemberitahuan Informasi Awal jika diperlukan.³⁵

²⁸ Pasal 31 huruf b Perpres 38/2015, Bab III E.2 Lampiran Permen PPN 4/2015.

²⁹ Pasal 25 ayat 3 Permen PPN 4/2015.

³⁰ Pasal 26, Bab III C, E.3.b Lampiran Permen PPN 4/2015.

³¹ Pasal 27, Bab III D Lampiran Permen PPN 4/2015.

³² Pasal 9(3) Perlem 29/2018

³³ Pasal 11(2) Perlem 29/2018

³⁴ Pasal 11(2) Perlem 29/2018

³⁵ Pasal 11(2) Perlem 29/2018

No	Organisasi KPB	Tahapan dalam Pelaksanaan KPB		Tugas dan Tanggung Jawab
				• Melakukan penyusunan jadwal Pengadaan dan rancangan pengumuman.³⁶ • Melakukan perancangan dan penetapan Dokumen Pengadaan (RfQ dan RfP).³⁷ • Menyediakan Ruang Data dan Informasi (<i>Data Room</i>).³⁸ • Menganggarkan biaya pelaksanaan Pengadaan dan pelaksanaan Perjanjian KPB.³⁹ • Menetapkan Tim KPB dan Panitia Pengadaan.⁴⁰ • Menerbitkan surat pernyataan kelayakan Proyek KPB berdasarkan dokumen yang dihasilkan dalam tahap Penyiapan.⁴¹ • Memberikan persetujuan pada Dokumen Pengadaan dan setiap perubahannya.⁴² • Melakukan Penjajakan Minat Pasar (<i>Market Sounding</i>) dalam implementasi Transaksi.⁴³
			Prakualifikasi (1,5-2 bulan)	• Melakukan pengumuman prakualifikasi.⁴⁴

³⁶ Pasal 11(2) Perlem 29/2018
³⁷ Pasal 11(2) Perlem 29/2018
³⁸ Pasal 11(2) Perlem 29/2018
³⁹ Pasal 4(1)(a) Pelem 29/2018
⁴⁰ Pasal 4(1)(b) Pelem 29/2018
⁴¹ Pasal 9(3) Pelem 29/2019.
⁴² Pasal 4(1)(e) Pelem 29/2018.
⁴³ Pasal 33 Permen PPN 4/2015.
⁴⁴ Pasal 14(1)(a) Pelem 29/2018.

No	Organisasi KPB	Tahapan dalam Pelaksanaan KPB		Tugas dan Tanggung Jawab
				• Mengadakan pendaftaran dan pengambilan Dokumen Prakualifikasi (RfQ).⁴⁵ • Melakukan penjelasan Proyek KPB, ruang lingkup kegiatan pelaksanaan Proyek KPB dan Dokumen Prakualifikasi (RfQ).⁴⁶ • Melakukan pemasukan Dokumen Kualifikasi.⁴⁷ • Melakukan evaluasi Dokumen Kualifikasi.⁴⁸ • Melakukan penetapan dan pengumuman hasil Prakualifikasi.⁴⁹ • Memberikan persetujuan pada perubahan RfQ.⁵⁰ • Menjawab sanggah (apabila ada).⁵¹ • Menyatakan bahwa Prakualifikasi gagal dalam hal sanggahan dinyatakan benar.⁵² • Meninjau penyebab kegagalan Prakualifikasi, dalam hal Prakualifikasi dinyatakan gagal.⁵³

⁴⁵ Pasal 14(1)(b) Pelem 29/2018.
⁴⁶ Pasal 14(1)(c) Pelem 29/2018.
⁴⁷ Pasal 14(1)(d) Pelem 29/2018.
⁴⁸ Pasal 14(1)(e) Pelem 29/2018.
⁴⁹ Pasal 14(1)(f) Pelem 29/2018.
⁵⁰ Pasal 4(1)(e) Perlem 29/2018.
⁵¹ Pasal 4(1)(i) Perlem 29/2018.
⁵² Pasal 14 (1)(j) Perlem 29/2018.
⁵³ Pasal 15(2) Perlem 29/2018.

No	Organisasi KPB	Tahapan dalam Pelaksanaan KPB		Tugas dan Tanggung Jawab
				• Memerintahkan Panitia Pengadaan melakukan Prakualifikasi ulang, berdasarkan hasil peninjauan.⁵⁴ • Mengakhiri proses pengadaan dan melakukan kaji ulang terhadap Penyusunan KPB, dalam hal Prakualifikasi ulang gagal.⁵⁵
			Pelelangan (Sejak Penerbitan RfP) (5-6 bulan untuk Pelelangan Satu Tahap)	• Memberikan persetujuan terhadap perubahan nyetuju perubahan RfP.⁵⁶ • Menetapkan pemenang Pelelangan.⁵⁷ • Menerbitkan surat penunjukan BUP.⁵⁸ • Menyatakan proses pemilihan gagal.⁵⁹ • Menjawab sanggah.⁶⁰ • Menandatangani Perjanjian KPB.⁶¹
		Setelah tahap Transaksi KPB sampai dengan akhir jangka waktu Perjanjian KPB		• Membentuk atau menunjuk Tim Pengendali yang dilaksanakan sebelum penandatanganan Perjanjian KPB.⁶² • Menyetujui dokumen petunjuk pengendalian pelaksanaan perjanjian KPB

⁵⁴ Pasal 15(4) Perlem 29/2018.
⁵⁵ Pasal 15(5) Perlem 29/2018.
⁵⁶ Pasal 4(1)(e) Perlem 29/2018.
⁵⁷ Pasal 4(1)(h) Perlem 29/2018.
⁵⁸ Pasal 4(1)(l) Perlem 29/2018.
⁵⁹ Pasal 4(1)(j) Perlem 29/2018.
⁶⁰ Pasal 4(1)(i) Perlem 29/2018.
⁶¹ Pasal 4(1)(o) Perlem 29/2018.
⁶² Lampiran Bab IVA Poin B.1.a.2 Permen PPN 2/2020

No	Organisasi KPB	Tahapan dalam Pelaksanaan KPB		Tugas dan Tanggung Jawab
				yang disusun oleh Tim Pengendali.
2	Tim KPB	Penyiapan KPB (7-9 bulan)		• Membuat Pra-FS dan kajian akhir Pra-FS.⁶³ • Mengajukan laporan berkala kepada PJK melalui Simpul KPB.⁶⁴ • Berkoordinasi dengan Simpul KPB.⁶⁵
		Transaksi KPB (Prakuualifikasi, Pelelangan, dan Pemenuhan Pembiayaan (Financial Close))	Persiapan Pengadaan BUP (1-2 bulan)	• Berkoordinasi dengan Panitia Pengadaan sepanjang proses Pengadaan BUP. • Membantu PJK dalam memantau pelaksanaan Pengadaan BUP.
			Prakuualifikasi (1,5-2 bulan)	
			Pelelangan (5-6 bulan untuk Pelelangan Satu Tahap)	• Membantu PJK dalam penyiapan penandatanganan perjanjian KPB.⁶⁶
		Setelah tahap Transaksi KPB sampai dengan akhir jangka waktu Perjanjian KPB		• Membantu PJK memantau pelaksanaan Pengadaan BUP sampai dengan pemenuhan pembiayaan.⁶⁷
3	Panitia Pengadaan	Penyiapan KPB (7-9 bulan)		• Pada tahap ini, Panitia Pengadaan baru dibentuk.

⁶³ Lampiran Bab III A.5.a Permen PPN 4/2015.

⁶⁴ Lampiran Bab III A.5.c Permen PPN 4/2015.

⁶⁵ Lampiran Permen Bab III A.5.d PPN 4/2015.

⁶⁶ Lampiran Bab IV E Permen PPN 4/2015.

⁶⁷ Lampiran Bab IV A.3 Permen PPN 4/2015.

No	Organisasi KPB	Tahapan dalam Pelaksanaan KPB		Tugas dan Tanggung Jawab
		Transaksi KPB (Prakualifikasi, Pelelangan, dan Pemenuhan Pembiayaan (Financial Close))	Persiapan Pengadaan BUP (1-2 bulan)	● Melakukan konfirmasi kesiapan Proyek KPB untuk melanjutkan ke tahap Pengadaan.⁶⁸ ● Melakukan konfirmasi minat pasar (<i>market interest confirmation</i>), jika diperlukan.⁶⁹ ● Menerbitkan Pemberitahuan Informasi Awal, jika diperlukan.⁷⁰ ● Menyusun dan menetapkan Dokumen Pengadaan.⁷¹ ● Menentukan Dokumen-Dokumen Pengadaan setelah memperoleh persetujuan dari PJPK⁷² ● Menandatangani pakta integritas.⁷³ ● Mengelola data dan informasi pada Ruang Data dan Informasi (<i>Data Room</i>).⁷⁴ ● Penyusunan jadwal Pengadaan dan rancangan pengumuman.⁷⁵
			Prakualifikasi (1,5-2 bulan)	● Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan.⁷⁶

⁶⁸ Pasal 6(1)(a) Perlem 29/2018. Pasal 11(2)(a) Perlem 29/2018
⁶⁹ Pasal 6(1)(b) Perlem 29/2018. Pasal 11(2)(a) Perlem 29/2018
⁷⁰ Pasal 6(1)(c) Perlem 29/2018. Pasal 11(2)(a) Perlem 29/2018
⁷¹ Pasal 6(1)(d) Perlem 29/2018.
⁷² Pasal 6(1)(e) Perlem 29/2018.
⁷³ Pasal 7(d) Perlem 29/2018.
⁷⁴ Pasal 6(1)(h) Perlem 29/2018.
⁷⁵ Pasal 11(2)(d) Perlem 29/2018.
⁷⁶ Pasal 6(1)(i) Perlem 29/2018.

No	Organisasi KPB	Tahapan dalam Pelaksanaan KPB		Tugas dan Tanggung Jawab
				• Menilai kualifikasi Peserta melalui proses Prakualifikasi;⁷⁷ • Memberikan penjelasan RfQ.⁷⁸ • Mengembangkan perubahan yang diperlukan terhadap Dokumen-Dokumen Pengadaan⁷⁹ • Menetapkan perubahan RfQ (apabila diperlukan), setelah mendapat persetujuan PJP.⁸⁰ • Menetapkan dan mengumumkan hasil Prakualifikasi.⁸¹ • Melaporkan proses pelaksanaan Pengadaan secara berkala kepada PJP.⁸²
			Pelelangan (5-6 bulan untuk Pelelangan Satu Tahap)	• Pengiriman undangan kepada Peserta yang lulus tahap Prakualifikasi dengan melampirkan formulir Surat Kerahasiaan.⁸³ • Memberikan penjelasan RfP.⁸⁴ • Melakukan evaluasi administratif, teknis, dan keuangan terhadap dokumen penawaran Peserta.⁸⁵

⁷⁷ Pasal 6(1)(o) Perlem 29/2018
⁷⁸ Pasal 6(1)(j) Perlem 29/2018.
⁷⁹ Pasal 6(1)(f) Perlem 29/2018.
⁸⁰ Pasal 6(1)(g) Perlem 29/2018.
⁸¹ Bab II B Poin 6 Perlem 29/2018.
⁸² Pasal 6(1)(y) Perlem 29/2018.
⁸³ Lampiran Bab II.C Poin 2.a Perlem 29/2018.
⁸⁴ Pasal 6(1)(j) Perlem 29/2018.
⁸⁵ Pasal 6(1)(o) Perlem 29/2018.

No	Organisasi KPBU	Tahapan dalam Pelaksanaan KPBU		Tugas dan Tanggung Jawab
				• Mengusulkan pemenang Pelelangan.⁸⁶ • Melaporkan proses pelaksanaan Pengadaan secara berkala kepada PJPK.⁸⁷ • Menyerahkan dokumen asli proses Pengadaan kepada PJPK setelah proses Pengadaan selesai.⁸⁸ • Membantu PJPK dalam persiapan penandatanganan Perjanjian KPBU dan persiapan pemenuhan pembiayaan.⁸⁹
		Setelah tahap Transaksi KPBU sampai dengan akhir jangka waktu Perjanjian KPBU		• Membantu PJPK dalam menyiapkan Pemenuhan Pembiayaan (<i>Financial Close</i>)⁹⁰
4	Tim Pengendali	Setelah tahap Transaksi KPBU sampai dengan akhir jangka waktu Perjanjian KPBU		<u>Setelah Penandatanganan Perjanjian KPBU</u> • Menyusun rancangan, menetapkan dan memperbarui (jika diperlukan) dokumen petunjuk pengendalian pelaksanaan perjanjian KPBU dan diajukan kepada PJPK untuk mendapatkan persetujuan.⁹¹ • Mengumpulkan dokumen yang dihasilkan pada tahap

⁸⁶ Pasal 6(1)(w) Perlem 29/2018.

⁸⁷ Pasal 6(1)(y) Perlem 29/2018.

⁸⁸ Pasal 6(1)(z) Perlem 29/2018.

⁸⁹ Pasal 6(1)(aa) Perlem 29/2018.

⁹⁰ Pasal 6(1)(aa) Perlem 29/2018.

⁹¹ Lampiran Bab IVA Poin B.1.b.2-4 Permen PPN 2/2020

No	Organisasi KPB	Tahapan dalam Pelaksanaan KPB	Tugas dan Tanggung Jawab
			perencanaan, penyiapan, dan transaksi proyek KPB.⁹² • Berkoordinasi dengan Tim KPB dalam pelaksanaan kegiatan terkait pelaksanaan pemenuhan pembiayaan (<i>financial close</i>) sesuai dengan ketentuan pada Perjanjian KPB.⁹³ <u>Masa Konstruksi</u> Melaksanakan pengendalian atas: • Pelaksanaan konstruksi sesuai dengan Perjanjian KPB;⁹⁴ • Hak untuk menyampaikan permasalahan terkait dengan kegagalan dan ketidakmampuan BUP untuk memenuhi Perjanjian KPB;⁹⁵ • Penundaan atau perubahan jadwal konstruksi;⁹⁶ • Variasi desain konstruksi, apabila diminta oleh PJPK;⁹⁷ • Kesiapan BUP untuk melaksanakan tahap operasi;⁹⁸ • Pemantauan atas kesesuaian perencanaan teknik dengan pelaksanaan konstruksi;⁹⁹

⁹² Lampiran Bab IV Poin B.1.c Permen PPN 2/2020
⁹³ Lampiran Bab IV Poin B.1.d Permen PPN 2/2020
⁹⁴ Lampiran Bab IV Poin C.1.d.1 Permen PPN 2/2020
⁹⁵ Lampiran Bab IV Poin C.1.d.2 Permen PPN 2/2020
⁹⁶ Lampiran Bab IV Poin C.1.d.3 Permen PPN 2/2020
⁹⁷ Lampiran Bab IV Poin C.1.d.4 Permen PPN 2/2020
⁹⁸ Lampiran Bab IV Poin C.1.d.5 Permen PPN 2/2020
⁹⁹ Lampiran Bab IV Poin C.1.d.6 Permen PPN 2/2020

No	Organisasi KPB	Tahapan dalam Pelaksanaan KPB	Tugas dan Tanggung Jawab
			• Permasalahan mengenai tenaga kerja;¹⁰⁰ dan • Risiko yang ditanggung oleh PJK.¹⁰¹ <u>Masa Penyediaan Layanan</u> Melaksanakan pengendalian terhadap: • Pelaksanaan perjanjian KPB;¹⁰² dan • Pemantauan standar kinerja jasa/layanan sesuai dengan perjanjian KPB.¹⁰³ <u>Masa Berakhirnya Perjanjian KPB</u> Melakukan penilaian aset yang meliputi kegiatan: • Meneliti dan menilai semua komponen yang termasuk dalam perjanjian KPB (penilaian dilakukan terhadap kondisi atau kinerja dan sisa usia masing – masing komponen sesuai tolak ukur yang disepakati);¹⁰⁴ • Menghitung perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk operasi dan pemeliharaan rutin dan non rutin selama sisa usia;¹⁰⁵

¹⁰⁰ Lampiran Bab IV Poin C.1.d.7 Permen PPN 2/2020
¹⁰¹ Lampiran Bab IV Poin C.1.d.8 Permen PPN 2/2020
¹⁰² Lampiran Bab IV Poin C.2.b.1 Permen PPN 2/2020
¹⁰³ Lampiran Bab IV Poin C.2.b.2 Permen PPN 2/2020
¹⁰⁴ Lampiran Bab IV Poin C.3.b.1 Permen PPN 2/2020
¹⁰⁵ Lampiran Bab IV Poin C.3.b.2 Permen PPN 2/2020

No	Organisasi KPB	Tahapan dalam Pelaksanaan KPB	Tugas dan Tanggung Jawab
			• Menilai ketersediaan suku cadang yang secara teknis mungkin sudah tidak layak;¹⁰⁶ • Melakukan evaluasi ketersediaan sumber daya manusia yang dimiliki oleh PJK;¹⁰⁷ dan • Melakukan evaluasi terhadap efisiensi manajemen pelaksanaan selama kerjasama berlangsung.¹⁰⁸ <u>Pengalihan Aset</u> • Menyiapkan dan mengajukan izin pemeriksaan/pengujian terhadap semua aset KPB untuk kepentingan pengalihan aset;¹⁰⁹ • Melakukan pengujian dan pemeriksaan fisik untuk kepentingan pengalihan aset sesuai dengan Perjanjian KPB;¹¹⁰ • Melakukan tindakan administrasi yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang – undangan sehingga semua aset tercatat atas nama PJK;¹¹¹ • Menyiapkan dan membuat berita acara serah terima aset

¹⁰⁶ Lampiran Bab IV Poin C.3.b.3 Permen PPN 2/2020
¹⁰⁷ Lampiran Bab IV Poin C.3.b.4 Permen PPN 2/2020
¹⁰⁸ Lampiran Bab IV Poin C.3.b.5 Permen PPN 2/2020
¹⁰⁹ Lampiran Bab IV Poin C.3.c.1 Permen PPN 2/2020
¹¹⁰ Lampiran Bab IV Poin C.3.c.2 Permen PPN 2/2020
¹¹¹ Lampiran Bab IV Poin C.3.c.3 Permen PPN 2/2020

No	Organisasi KPB	Tahapan dalam Pelaksanaan KPB	Tugas dan Tanggung Jawab
			yang ditandatangani oleh BUP dan PJP; ¹¹² dan • Memastikan status aset bebas dari segala jaminan kebendaan, pembebanan dalam bentuk apapun, dan tuntutan pihak ketiga.¹¹³

VIII. Pembentukan Panitia Pengadaan¹¹⁴

Panitia Pengadaan dibentuk oleh PJP. Guna melaksanakan peran dan tanggung jawabnya dalam melakukan penyiapan dan pelaksanaan Pengadaan BUP, Panitia Pengadaan perlu memiliki anggota yang memiliki kemampuan dan keterampilan yang baik. Panitia juga harus mempertimbangkan keseimbangan gender dengan memiliki perwakilan perempuan. Tanggung jawab pelaksanaan pengadaan merupakan tanggung jawab bersama yang dikenakan kepada seluruh anggota Panitia Pengadaan (bukan hanya ketua Panitia Pengadaan). Di bawah ini adalah uraian mengenai pembagian peran serta tugas pokok dan fungsi (“tupoksi”) anggota Panitia Pengadaan:

- 1. Ketua Panitia Pengadaan**

Memiliki tupoksi untuk mengkoordinasikan seluruh kegiatan Panitia Pengadaan termasuk urusan hukum, bisnis dan keuangan, teknis, dan pengelolaan Perjanjian KPB dalam persiapan dan pelaksanaan Pengadaan BUP.
- 2. Anggota yang memiliki tupoksi atas urusan hukum**

Memiliki tupoksi atas masalah hukum dan berurusan dengan penasihat hukum selama proses Pengadaan, seperti dalam hal merancang Perjanjian KPB, serta memimpin diskusi terkait masukan terhadap rancangan Perjanjian KPB (jika menggunakan Pengadaan 2 Tahap). Peran ini perlu diberikan kepada orang yang memiliki kompetensi di bidang hukum dan pemahaman yang baik

¹¹² Lampiran Bab IVA Poin C.3.c.4 Permen PPN 2/2020

¹¹³ Lampiran Bab IVA Poin C.3.c.5 Permen PPN 2/2020

¹¹⁴ Pembentukan Tim KPB tidak dijelaskan dalam Manual ini, dikarenakan pembentukan Tim KPB merupakan bagian dari kegiatan Penyiapan KPB dan tidak dibahas dalam Perlem 29/2018.

tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam sektor infrastruktur yang terkait.

3. Anggota yang memiliki tupoksi atas urusan bisnis dan keuangan

Memiliki tupoksi atas penilaian bisnis dan keuangan selama proses Pengadaan, misalnya menilai kinerja keuangan Peserta selama tahap Prakualifikasi, serta mengevaluasi Dokumen Penawaran keuangan Peserta dalam tahap Pelelangan. Peran ini perlu diberikan kepada orang yang memiliki keterampilan baik dalam menganalisis informasi keuangan.

4. Anggota yang memiliki tupoksi atas urusan teknis

Memiliki tupoksi sebagai tenaga ahli teknis proyek, misalnya memahami pendekatan yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran teknis Peserta terhadap persyaratan yang diajukan PJPk, serta terhadap hal-hal terkait jadwal dan biaya proyek. Peran ini perlu diberikan kepada orang dengan kompetensi teknis yang baik dalam proyek atau sektor terkait.

5. Anggota yang memiliki tupoksi atas urusan pengelolaan Perjanjian KPBU

Peran ini sama dengan peran Tim Pengendalian Pelaksanaan Perjanjian KPBU sebagaimana diatur dalam Permen PPN 2/2020. Adapun tupoksi dari peran ini adalah untuk melakukan fungsi pengelolaan dan pemantauan setelah penandatanganan Perjanjian KPBU. Peran ini mungkin tidak terlalu diutamakan selama proses Pengadaan BUP, akan tetapi penting untuk menjaga kesinambungan antara tahap Pengadaan BUP dengan pelaksanaan Perjanjian KPBU. Orang atau tim yang memahami Pengadaan BUP diperlukan setelah Perjanjian KPBU ditandatangani, dan selama pelaksanaan Perjanjian KPBU. Peran ini disarankan untuk diisi oleh sumber daya manusia dari Tim Pengendali yang akan mengelola Perjanjian KPBU.

Tenaga ahli profesional lain dapat dilibatkan untuk membantu Panitia Pengadaan, sepanjang sesuai dengan kebutuhan Proyek KPBU terkait.

Berdasarkan Pasal 7 Perlem 29/2018, Panitia Pengadaan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Berjumlah gasal minimal 5 (lima) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan;
2. Berasal dari personil instansi pjpgk dan dapat berasal dari instansi/satuan kerja yang terkait;
3. Panitia pengadaan terdiri dari anggota yang memahami tentang:
 - a. Prosedur pengadaan;
 - b. Prosedur KPBU;
 - c. Ruang lingkup pekerjaan proyek kpbu;
 - d. Hukum perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang infrastruktur sektor bersangkutan;
 - e. Aspek teknis terkait dengan proyek kpbu; dan
 - f. Aspek bisnis dan keuangan terkait dengan proyek kpbu; dan
4. Menandatangani pakta integritas.

Dalam penyusunan persyaratan kualifikasi, Panitia Pengadaan dilarang untuk menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif dan mengarah kepada pihak tertentu.¹¹⁵

Lebih lanjut, Panitia Pengadaan harus:

1. Merahasiakan proses evaluasi kualifikasi;
2. Mempertahankan standar etik tertinggi;
3. Pada setiap waktu bertindak untuk kepentingan pjpgk dan menghindari setiap tindakan yang dimaksudkan untuk kepentingan pribadi atau pihak lainnya (mohon lihat bagian 3.i.4 manual ini);
4. Bersikap obyektif dan tidak memihak pada saat melaksanakan kegiatan dan menyelesaikan masalah pengadaan;
5. Menolak setiap upaya atau tekanan untuk mempengaruhi evaluasi secara tidak adil, termasuk tindakan penipuan, korupsi, kolusi dan nepotisme (sebagaimana yang didefinisikan dalam bagian 3.I.5 manual ini);
6. Secara ketat menerapkan persyaratan kualifikasi, sebagaimana dinyatakan dalam bagian 5 rfq mdp;

¹¹⁵ Pasal 13(2) Perlem 29/2018.

7. Melakukan proses evaluasi secara adil dan tidak memihak; dan
8. Tidak ikut serta dalam proses pelelangan sebagai peserta atau pihak dalam konsorsium yang mengikuti pelelangan.

Pengambilan keputusan oleh Panitia Pengadaan dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.¹¹⁶ Dalam hal keputusan tidak dapat diambil melalui musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan hasil suara terbanyak.¹¹⁷ Dalam hal keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak, setiap anggota memiliki 1 (satu) hak suara yang tidak dapat didelegasikan kepada anggota lainnya.¹¹⁸ Apabila Panitia Pengadaan tidak dapat mengambil keputusan, maka masalah tersebut perlu diselesaikan dengan merujuk kepada PJPk.

IX. Pemilihan BUP

Setelah Prakualifikasi selesai (mohon lihat BAGIAN 3 – Prakualifikasi untuk penjelasan lebih lanjut mengenai Prakualifikasi), dan Peserta yang lulus kualifikasi telah ditentukan dan diberitahukan, maka Pengadaan BUP akan dilanjutkan dengan kegiatan pemilihan BUP. Pemilihan dapat dilaksanakan melalui Pelelangan atau Penunjukan Langsung. Manual ini hanya akan menjelaskan proses pemilihan dalam bentuk Pelelangan (mohon lihat Bagian 4 *Manual Pengadaan – Bagian II: Pelelangan* untuk penjelasan lebih lanjut mengenai Pelelangan) yang mengacu pada Perlem 28/2019.

IX.1. Tujuan Pelelangan

Pelelangan bertujuan untuk memilih Peserta dengan penawaran yang paling bermanfaat termasuk manfaat nilai uang (*the most beneficial Proposal with the best value for money*, selanjutnya disebut sebagai “**MBPVfM**”).¹¹⁹ Keputusan mengenai Peserta mana yang Dokumen Penawarannya layak dipilih bergantung pada penilaian Panitia Pengadaan (berdasarkan kriteria evaluasi yang telah ditentukan), yakni terkait Peserta mana yang memiliki kombinasi terbaik atas hal-hal sebagai berikut:

¹¹⁶ Pasal 6(2) Perlem 29/2018.

¹¹⁷ Pasal 6(3) Perlem 29/2018.

¹¹⁸ Pasal 6(4) Perlem 29/2018.

¹¹⁹ Istilah MBPVfM dimaksudkan untuk memiliki arti yang sama dengan konsep “pelelangan yang paling menguntungkan secara ekonomi (*the most economically advantageous tender/MEAT*)” yang dimiliki oleh Uni Eropa. Adapun istilah MBPVfM merupakan istilah Bahasa Inggris yang merupakan terjemahan langsung dari konsep yang serupa dengan MEAT dalam Bahasa Indonesia.

1. Pemahaman tentang Proyek;
2. Volume dan kualitas layanan yang ditawarkan;
3. Metode dan kemampuan untuk menyerahkan keluaran Proyek;
4. Harga dan aspek keuangan lainnya; dan
5. Usulan komersial termasuk keseluruhan nilai manfaat uang (*Value for Money*, selanjutnya disebut sebagai “**VfM**”).

Konsep MBPVfM memiliki penafsiran yang luas, dengan memperhitungkan berbagai faktor (yang akan ditetapkan oleh PJPK dalam RfP), seperti kualitas dan kemampuan untuk melaksanakan (*deliverability*) Dokumen Penawaran Keuangan, harga (biaya kepada PJPK), alokasi risiko antara PJPK dan BUP, biaya tambahan yang dikenakan oleh Peserta terhadap PJPK, manfaat tambahan sosial-ekonomi yang diharapkan dari Dokumen Penawaran, dan keterjangkauan dalam sumber daya keuangan PJPK. MBPVfM harus ditafsirkan dengan mengacu pada kriteria evaluasi yang akan ditetapkan oleh PJPK. (dapat dilihat pada BAGIAN 3 – Prakualifikasi).

Penilaian risiko oleh Panitia Pengadaan merupakan pertimbangan yang penting untuk seluruh aspek dalam evaluasi.

Pelelangan kompetitif yang disusun, direncanakan, dan dikelola dengan baik, serta memiliki RfP yang dirancang dengan baik pula, memiliki manfaat sebagai berikut:

1. Memberikan insentif kepada Peserta untuk menawarkan VfM terbaik;
2. Memberikan stimulasi inovasi dari segi penyediaan layanan;
3. Menghindari kesalahan, kesalahpahaman, dan penundaan selama proses berjalan;
4. Menyediakan jejak audit (*audit trail*) untuk menunjukkan bahwa PJPK telah memperoleh VfM terbaik;
5. Memastikan bahwa BUP yang terpilih akan melaksanakan layanan infrastruktur sebagaimana dipersyaratkan, dengan harga yang telah disepakati.

Untuk memperoleh manfaat tersebut di atas, maka keluaran Proyek dan kriteria pemilihan Peserta perlu dirumuskan dan dijabarkan secara jelas di dalam RfP. Selain itu, proses pemilihan juga perlu berjalan dengan efisien dan adil, dimana evaluasi terhadap Dokumen Penawaran dilaksanakan secara komprehensif, jujur, dan transparan. Selanjutnya, penandatanganan Perjanjian KPBU perlu dilakukan melalui proses yang efisien, dimana Perjanjian KPBU tersebut memuat secara tepat hak dan kewajiban para pihak, sehingga memungkinkan dilaksanakannya hal-hal yang tercantum di Dokumen Penawaran pemenang lelang secara efisien.

IX.2. Pertimbangan antara Metode Pelelangan Satu Tahap dengan Pelelangan Dua Tahap

Berdasarkan Perlem 29/2018, dalam melakukan Pengadaan BUP untuk suatu Proyek KPBU, Panitia Pengadaan dapat memilih antara metode Pelelangan Satu Tahap dengan Pelelangan Dua Tahap. Tabel di bawah ini menunjukkan perbedaan dari segi kegiatan antara kedua metode tersebut, sebagaimana diatur dalam Pasal 18 dan Pasal 19 Perlem 29/2018:

Tabel 3. Perbandingan Kegiatan antara Pelelangan Satu Tahap dengan Pelelangan Dua Tahap

Pelelangan Satu Tahap	Pelelangan Dua Tahap
Pengiriman undangan kepada Peserta yang lulus Prakualifikasi	
Penyampaian Surat Kerahasiaan serta pengambilan RfP	
Pemberian penjelasan RfP (dan tinjauan lokasi, jika diperlukan)	
Pemasukan Dokumen Penawaran (sampul I dan sampul II) <u>Sampul I</u> • Dokumen Penawaran Administrasi • Dokumen Penawaran Teknis <u>Sampul II</u> • Dokumen Penawaran Keuangan	Pemasukan Dokumen Penawaran • Dokumen Penawaran Administrasi • Dokumen Penawaran Teknis • Dokumen Penawaran Keuangan • Tanggapan terhadap rancangan Perjanjian KPBU

Pelelangan Satu Tahap	Pelelangan Dua Tahap
Pembukaan Dokumen Penawaran sampul I	Pembukaan Dokumen Penawaran
Presentasi Dokumen Penawaran (apabila diperlukan)	
Evaluasi Dokumen Penawaran sampul I	Evaluasi Dokumen Penawaran
Pemberitahuan hasil evaluasi sampul I	Pemberitahuan hasil evaluasi Dokumen Penawaran kepada masing-masing Peserta
Pembukaan Dokumen Penawaran sampul II	Sanggah terhadap hasil evaluasi Dokumen Penawaran Undangan kepada Peserta Dialog
Evaluasi Dokumen Penawaran sampul II	Undangan kepada Peserta Dialog
<i>Dalam Pelelangan Satu Tahap, tidak ada proses optimalisasi</i>	Dialog Optimalisasi atas hasil evaluasi Dokumen Penawaran
	Pemasukan Dokumen Penawaran Optimalisasi
	Pembukaan Dokumen Penawaran Optimalisasi
	Evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi
Penerbitan Berita Acara Hasil Pelelangan	
Penetapan pemenang	
Pengumuman hasil Pelelangan	
Sanggah (apabila ada) terhadap hasil Pelelangan	
Penerbitan Surat Penunjukan Pemenang Lelang (<i>Letter of Award</i>)	
Persiapan penandatanganan Perjanjian KPBU	
Persiapan pemenuhan pembiayaan	

Perbedaan utama antara kedua metode Pelelangan ini ada terdapat pada Dialog Optimalisasi. Dalam Pelelangan Dua Tahap, Peserta yang telah lulus evaluasi Dokumen Penawaran (evaluasi tahap pertama) memiliki kesempatan untuk meninjau kembali Dokumen Penawaran mereka berdasarkan masukan yang

diberikan oleh PJPK, dan memasukan Dokumen Penawaran Optimalisasi pada tahap kedua.

Selain perbedaan pada aktivitas-aktivitas kuncinya, Pelelangan Satu-Tahap dan Dua-Tahap juga memiliki perbedaan pada aspek-aspek berikut.

Tabel 4. Perbedaan Pelelangan Satu Tahap dan Dua Tahap

No	Aspek	Pelelangan Satu Tahap	Pelelangan Dua Tahap dengan Dialog Kompetitif
1	Timeline	Membutuhkan waktu yang lebih singkat dari tahap 2	Membutuhkan waktu yang lebih lama karena terdapat waktu tambahan yang dibutuhkan untuk: • Dialog dengan Peserta • Pembaharuan penawaran • Evaluasi penawaran tahap kedua
2	Ruang Lingkup dan Persyaratan Proyek	Digunakan untuk proyek atau sektor yang: • Memiliki ruang lingkup sederhana • Persyaratan keluaran (<i>output</i>) dapat dengan	Lebih cocok untuk proyek-proyek yang: • Kompleks • Belum pernah diimplementasikan sebelumnya (proyek baru/teknologi

No	Aspek	Pelelangan Satu Tahap	Pelelangan Dua Tahap dengan Dialog Kompetitif
		mudah disampaikan pada spesifikasi kontrak.	yang baru, skala, lingkup, metode pembiayaan baru, dll.) • Memiliki persyaratan yang rumit.
3	Evaluasi	Lebih sederhana karena: • Evaluasi menggunakan sistem gugur • Evaluasi berdasarkan pada penawaran keuangan terbaik, atau pendekatan sistem nilai yang sederhana.	Lebih rumit karena: • Memerlukan evaluasi penawaran teknis yang lebih rinci • Mempertimbangkan pertimbangan khusus serta diskusi mendalam aspek teknis dan legal.
4	Optimisasi Penawaran/Negosiasi	Tidak diperlukan	Diperlukan
5	Kemampuan PJPk	Lebih mudah dan sederhana untuk dilakukan karena tidak	Lebih rumit karena PJPk perlu mengelola keseimbangan

No	Aspek	Pelelangan Satu Tahap	Pelelangan Dua Tahap dengan Dialog Kompetitif
		mengikutsertakan dialog kompetitif.	terkait kerahasiaan, transparansi, dan objektivitas dalam dokumen RfP. Panduan PPP APMG berpendapat bahwa “Keputusan untuk menggunakan dialog kompetitif atau proses interaktif agar dilaksanakan setelah menimbang secara matang apakah panitia pengadaan memiliki kemampuan dan kapasitas untuk mengelola proses yang rumit dan kompleks tersebut.”
6	Persyaratan Dokumen Penawaran dan Biaya Penyiapan	Isi proposal teknis yang dipersyaratkan	Proses dialog umumnya membutuhkan penawaran yang

No	Aspek	Pelelangan Satu Tahap	Pelelangan Dua Tahap dengan Dialog Kompetitif
		biasanya tidak rinci; • Tidak menuntut usaha yang terlalu besar dari peserta; • Pengeluaran yang tidak begitu besar pada penyiapan dokumen penawaran	lebih rinci dan biaya yang biasanya lebih tinggi. • Dapat membuat peserta tidak berani menaruh modal yang besar untuk mengikuti pelelangan kecuali jika nilai proyek dapat menjustifikasi pengeluaran.
7	Transparansi	Lebih mudah bagi PJPK untuk mendemonstrasikan proses evaluasi yang adil dan transparan	• Lebih sulit bagi PJPK dalam mendemonstrasikan transparansi dan tata kelola pemerintahan yang sehat. • Sifat percakapan dalam dialog <i>one-on-one</i> yang mungkin dapat meluas dari topik.

No	Aspek	Pelelangan Satu Tahap	Pelelangan Dua Tahap dengan Dialog Kompetitif
			• Mungkin memberikan celah bagi korupsi dan kelakuan tidak etis kecuali dikelola dengan baik. • Berisiko menghasilkan pertentangan dan perselisihan secara hukum.
8	Kapan digunakan	• Umumnya diterapkan di negara berkembang seperti Filipina dan Thailand. • Merupakan hal yang umum pada negara-negara dengan pasar yang lebih ‘mature’ di mana proyek-proyek KPBU tidak terlalu kompleks.	• Penggunaan dialog kompetitif telah menjadi sangat umum di proyek KPBU yang lebih kompleks di pasar yang matang, seperti Inggris dan Australia. • Dialog kompetitif berguna di mana proyek belum pernah terjadi

No	Aspek	Pelelangan Satu Tahap	Pelelangan Dua Tahap dengan Dialog Kompetitif
			sebelumnya atau proyek merupakan proyek yang kompleks, memiliki berbagai tujuan yang berpotensi bersaing atau di mana estetika atau masukan subjektif lainnya dari PJPB dibutuhkan. • Contohnya, dalam KPBU rumah sakit yang kompleks atau pengembangan unggulan atau di mana penawar mungkin mengusulkan solusi teknis yang sangat berbeda di mana risiko dan manfaat perlu

No	Aspek	Pelelangan Satu Tahap	Pelelangan Dua Tahap dengan Dialog Kompetitif
			dipahami dengan baik sehingga diperlukan dialog kompetitif.

Ketika digunakan, proses pelelangan Dua-Tahap harus menggunakan seluruh langkah pada Pelelangan Satu Tahap termasuk peluang untuk merevisi dokumen RfP sebelum pemasukan awal dokumen penawaran, sehingga fokus utama pada tahap dialog adalah interaksi terkait dengan penawaran peserta dan bukan merupakan persyaratan kontraktual.

IX.3. Peran Organisasi KPBU dalam Pelelangan

Kegiatan dari masing-masing organisasi KPBU dalam Pelelangan, adalah sebagaimana yang telah dijelaskan pada Tabel 2 Bagian 1.VII sebelumnya. Tabel 5 menunjukkan kegiatan organisasi KPBU khusus dalam tahap Pelelangan.

Tabel 5. Kegiatan Organisasi KPBU dalam Tahap Pelelangan

No	Organisasi KPBU	Tahapan dalam Pelaksanaan KPBU		Tugas dan Tanggung Jawab
1	PJPK	Transaksi KPBU (Prakualifikasi, Pelelangan,	Persiapan Pengadaan BUP (1-2 bulan)	- Melakukan konfirmasi kesiapan Proyek KPBU untuk dilanjutkan ke tahapan Pengadaan.¹²⁰ - Melakukan Konfirmasi Minat Pasar (<i>market interest</i>

¹²⁰ Pasal 11(2) Perlem 29/2018

No	Organisasi KPBU	Tahapan dalam Pelaksanaan KPBU		Tugas dan Tanggung Jawab
		dan Pemenuhan Pembiayaan (<i>Financial Close</i>))		<i>confirmation</i>) apabila diperlukan. ¹²¹ • Menerbitkan Pemberitahuan Informasi Awal jika diperlukan.¹²² • Melakukan penyusunan jadwal Pengadaan dan rancangan pengumuman.¹²³ • Melakukan perancangan dan penetapan Dokumen Pengadaan (RfQ dan RfP).¹²⁴ • Menetapkan Tim KPBU dan Panitia Pengadaan.¹²⁵ • Menyediakan Ruang Data dan Informasi (<i>Data Room</i>).¹²⁶ • Menganggarkan biaya pelaksanaan Pengadaan dan pelaksanaan Perjanjian KPBU.¹²⁷ • Menerbitkan surat pernyataan kelayakan Proyek KPBU berdasarkan dokumen yang dihasilkan dalam tahap Penyiapan.¹²⁸ • Memberikan persetujuan pada Dokumen Pengadaan dan setiap perubahannya.¹²⁹

¹²¹ Pasal 11(2) Perlem 29/2018
¹²² Pasal 11(2) Perlem 29/2018
¹²³ Pasal 11(2) Perlem 29/2018
¹²⁴ Pasal 11(2) Perlem 29/2018
¹²⁵ Pasal 4(1)(b) Pelem 29/2018

¹²⁷ Pasal 4 (1)(a) Perlem 29/2018
¹²⁸ Pasal 9(3) Pelem 29/2019.
¹²⁹ Pasal 4(1)(e) Pelem 29/2018.

No	Organisasi KPBU	Tahapan dalam Pelaksanaan KPBU		Tugas dan Tanggung Jawab
				● Melakukan Penjajakan Minat Pasar (<i>Market Sounding</i>) dalam implementasi Transaksi.¹³⁰
			Prakualifikasi (1,5-2 bulan)	● Melakukan pengumuman prakualifikasi.¹³¹ ● Mengadakan pendaftaran dan pengambilan Dokumen Prakualifikasi (RfQ).¹³² ● Melakukan penjelasan Proyek KPBU, ruang lingkup kegiatan pelaksanaan Proyek KPBU dan Dokumen Prakualifikasi (RfQ).¹³³ ● Melakukan pemasukan Dokumen Kualifikasi.¹³⁴ ● Melakukan evaluasi Dokumen Kualifikasi.¹³⁵ ● Melakukan penetapan dan pengumuman hasil Prakualifikasi.¹³⁶ ● Memberikan persetujuan pada perubahan RfQ.¹³⁷ ● Menjawab sanggah (apabila ada).¹³⁸ ● Menyatakan bahwa Prakualifikasi gagal dalam

¹³⁰ Pasal 33 Permen PPN 4/2015.
¹³¹ Pasal 14(1)(a) Pelem 29/2018.
¹³² Pasal 14(1)(b) Pelem 29/2018.
¹³³ Pasal 14(1)(c) Pelem 29/2018.
¹³⁴ Pasal 14(1)(d) Pelem 29/2018.
¹³⁵ Pasal 14(1)(e) Pelem 29/2018.
¹³⁶ Pasal 14(1)(f) Pelem 29/2018.
¹³⁷ Pasal 4(1)(e) Perlem 29/2018.
¹³⁸ Pasal 4(1)(i) Perlem 29/2018.

No	Organisasi KPBU	Tahapan dalam Pelaksanaan KPBU		Tugas dan Tanggung Jawab
				hal sanggahan dinyatakan benar.¹³⁹ • Meninjau penyebab kegagalan Prakualifikasi, dalam hal Prakualifikasi dinyatakan gagal.¹⁴⁰ • Memerintahkan Panitia Pengadaan melakukan Prakualifikasi ulang, berdasarkan hasil peninjauan.¹⁴¹ • Mengakhiri proses pengadaan dan melakukan kaji ulang terhadap Penyiapan KPBU, dalam hal Prakualifikasi ulang gagal.¹⁴²
			Pelelangan (Sejak Penerbitan RfP) (5-6 bulan untuk Pelelangan Satu Tahap)	• Memberikan persetujuan terhadap perubahan nyetujui perubahan RfP.¹⁴³ • Menetapkan pemenang Pelelangan.¹⁴⁴ • Menerbitkan surat penunjukan BUP.¹⁴⁵ • Menyatakan proses pemilihan gagal.¹⁴⁶ • Menjawab sanggah.¹⁴⁷ • Menandatangani Perjanjian KPBU.¹⁴⁸

¹³⁹ Pasal 14 (1)(j) Perlem 29/2018.
¹⁴⁰ Pasal 15(2) Perlem 29/2018.
¹⁴¹ Pasal 15(4) Perlem 29/2018.
¹⁴² Pasal 15(5) Perlem 29/2018.
¹⁴³ Pasal 4(1)(e) Perlem 29/2018.
¹⁴⁴ Pasal 4(1)(h) Perlem 29/2018.
¹⁴⁵ Pasal 4(1) (l) Perlem 29/2018.
¹⁴⁶ Pasal 4(1) (j) Perlem 29/2018.
¹⁴⁷ Pasal 4(1)(i) Perlem 29/2018.
¹⁴⁸ Pasal 4(1)(o) Perlem 29/2018.

No	Organisasi KPB	Tahapan dalam Pelaksanaan KPB		Tugas dan Tanggung Jawab
2	Tim KPB	Transaksi KPB (Prakualifikasi, Pelelangan, dan Pemenuhan Pembiayaan (Financial Close))	Persiapan Pengadaan BUP (1-2 bulan)	- Berkoordinasi dengan Panitia Pengadaan sepanjang proses Pengadaan BUP. - Membantu PJP dalam memantau pelaksanaan Pengadaan BUP.
			Prakualifikasi (1,5-2 bulan)	
			Pelelangan (5-6 bulan untuk Pelelangan Satu Tahap)	Membantu PJP dalam penyiapan penandatanganan perjanjian KPB.¹⁴⁹
3	Panitia Pengadaan	Transaksi KPB (Prakualifikasi, Pelelangan, dan Pemenuhan Pembiayaan (Financial Close))	Persiapan Pengadaan BUP (1-2 bulan)	- Melakukan konfirmasi kesiapan Proyek KPB untuk melanjutkan ke tahap Pengadaan.¹⁵⁰ - Melakukan konfirmasi minat pasar (market interest confirmation), jika diperlukan.¹⁵¹ - Menerbitkan Pemberitahuan Informasi Awal, jika diperlukan.¹⁵² - Menyusun dan menetapkan Dokumen Pengadaan.¹⁵³ - Menentukan Dokumen-Dokumen Pengadaan setelah

¹⁴⁹ Bab IV E Lampiran Permen PPN 4/2015.
¹⁵⁰ Pasal 6(1)(a) Perlem 29/2018. Pasal 11(2)(a) Perlem 29/2018
¹⁵¹ Pasal 6(1)(b) Perlem 29/2018. Pasal 11(2)(a) Perlem 29/2018
¹⁵² Pasal 6(1)(c) Perlem 29/2018. Pasal 11(2)(a) Perlem 29/2018
¹⁵³ Pasal 6(1)(d) Perlem 29/2018.

No	Organisasi KPB	Tahapan dalam Pelaksanaan KPB		Tugas dan Tanggung Jawab
				memperoleh persetujuan dari PJP ¹⁵⁴ • Menandatangani pakta integritas.¹⁵⁵ • Mengelola data dan informasi pada Ruang Data dan Informasi (<i>Data Room</i>).¹⁵⁶ • Penyusunan jadwal Pengadaan dan rancangan pengumuman.¹⁵⁷
			Prakualifikasi (1,5-2 bulan)	• Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan.¹⁵⁸ • Menilai kualifikasi Peserta melalui proses Prakualifikasi.¹⁵⁹ • Memberikan penjelasan RfQ.¹⁶⁰ • Mengembangkan perubahan yang diperlukan terhadap Dokumen-Dokumen Pengadaan.¹⁶¹ • Menetapkan perubahan RfQ (apabila diperlukan), setelah mendapat persetujuan PJP.¹⁶² • Menetapkan dan mengumumkan hasil Prakualifikasi.¹⁶³

¹⁵⁴ Pasal 6(1)(e) Perlem 29/2018.
¹⁵⁵ Pasal 7(d) Perlem 29/2018.
¹⁵⁶ Pasal 6(1)(h) Perlem 29/2018.
¹⁵⁷ Pasal 11(2)(d) Perlem 29/2018.
¹⁵⁸ Pasal 6(1)(i) Perlem 29/2018.
¹⁵⁹ Pasal 6(1)(o) Perlem 29/2018
¹⁶⁰ Pasal 6(1)(j) Perlem 29/2018.
¹⁶¹ Pasal 6(1)(f) Perlem 29/2018.
¹⁶² Pasal 6(1)(g) Perlem 29/2018.
¹⁶³ Bab II B Poin 6 Perlem 29/2018.

No	Organisasi KPB	Tahapan dalam Pelaksanaan KPB		Tugas dan Tanggung Jawab
				• Melaporkan proses pelaksanaan Pengadaan secara berkala kepada PJP. ¹⁶⁴
			Pelelangan (5-6 bulan untuk Pelelangan Satu Tahap)	• Pengiriman undangan kepada Peserta yang lulus tahap Prakualifikasi dengan melampirkan formulir Surat Kerahasiaan. ¹⁶⁵ • Memberikan penjelasan RfP. ¹⁶⁶ • Melakukan evaluasi administratif, teknis, dan keuangan terhadap dokumen penawaran Peserta. ¹⁶⁷ • Mengusulkan pemenang Pelelangan. ¹⁶⁸ • Melaporkan proses pelaksanaan Pengadaan secara berkala kepada PJP. ¹⁶⁹ • Menyerahkan dokumen asli proses Pengadaan kepada PJP setelah proses Pengadaan selesai. ¹⁷⁰ • Membantu PJP dalam persiapan penandatanganan Perjanjian KPB dan persiapan pemenuhan pembiayaan. ¹⁷¹

¹⁶⁴ Pasal 6(1)(y) Perlem 29/2018.
¹⁶⁵ Bab II.C Poin 2.a Lampiran Perlem 29/2018.
¹⁶⁶ Pasal 6(1)(j) Perlem 29/2018.
¹⁶⁷ Pasal 6(1)(o) Perlem 29/2018.
¹⁶⁸ Pasal 6(1)(w) Perlem 29/2018.
¹⁶⁹ Pasal 6(1)(y) Perlem 29/2018.
¹⁷⁰ Pasal 6(1)(z) Perlem 29/2018.
¹⁷¹ Pasal 6(1)(aa) Perlem 29/2018.

IX.4. Kerahasiaan

Informasi yang bersifat rahasia akan diberikan kepada Peserta pada proses Pelelangan (tahap RfP). Dalam tahap RfP, Panitia pengadaan harus memberikan akses kepada Peserta terhadap Ruangan Data dan Informasi (*Data Room*). Panitia Pengadaan harus memperoleh kesepakatan dari Peserta untuk tetap menjaga kerahasiaan, yakni melalui penandatanganan dan penyerahan Surat Kerahasiaan¹⁷² dan Pernyataan Persetujuan Ketentuan Ruangan Data dan Informasi sebelum Peserta diberikan akses ke Ruang Data dan Informasi. Panitia pengadaan harus memastikan secara berkala terkait akses Ruangan Data dan Informasi (*Data Room*) pada Peserta. Sementara pada tahap RfQ, belum terdapat informasi rahasia terkait proyek yang akan dibagikan melalui Ruangan Data dan Informasi (*Data Room*) oleh Panitia Pengadaan sehingga Surat Kerahasiaan pada tahap ini belum diperlukan.

Di samping itu, anggota Panitia Pengadaan yang terlibat dalam Pelelangan juga harus berkomitmen untuk menjaga kerahasiaan. Informasi yang berkaitan dengan pemeriksaan, klarifikasi, atau evaluasi dalam Pelelangan ini tidak boleh disebarkan kepada pihak manapun yang tidak terlibat dalam prosedur-prosedur tersebut secara resmi. Semua informasi yang bersifat sensitif harus dianggap rahasia sepanjang tahap Pengadaan.

PJPK dapat mensyaratkan, atau Panitia Pengadaan dapat menetapkan, diperlukannya suatu upaya pencegahan dalam rangka menjaga kerahasiaan informasi. Hal ini diperlukan khususnya ketika mereka sedang melakukan evaluasi terhadap Dokumen Penawaran para Peserta. Beberapa upaya pencegahan yang dapat dilakukan, antara lain:

1. Anonimisasi Data Peserta

Setiap laporan mengenai Peserta, yang disusun oleh Panitia Pengadaan untuk PJPK, dapat diharuskan untuk dilaksanakan dengan menggunakan data yang telah

¹⁷² Bab II.C Poin 1.b dan 2.b Perlem 29/2018.

disamarkan atau dihilangkan namanya (*anonymized*). Sebagai contoh, Panitia Pengadaan hanya akan merujuk ke “Peserta A”, “Peserta B”, dan seterusnya. Pemberian nama tersebut haruslah dilakukan secara acak, sehingga akan sulit ditentukan Peserta mana yang dimaksud dengan istilah tersebut. Identitas sebenarnya dari Peserta Dialog atau pemenang hanya akan diungkapkan setelah Panitia Pengadaan telah menetapkan keputusan mengenai hasil evaluasi.

2. Pembatasan Akses

Perlu adanya pembatasan akses bagi pihak-pihak tertentu yang terlibat dalam evaluasi Dokumen Penawaran, dimana pengguna hanya dapat mengakses data (termasuk data dalam Ruang Data dan Informasi) yang menjadi tanggung jawab mereka saja.

Sebagai contoh, penasihat teknis termasuk anggota teknis dari Panitia Pengadaan, tidak dapat mengakses hasil evaluasi aspek keuangan dan hukum. Namun demikian, perumusan pembatasan akses perlu dilakukan secara hati-hati, dikarenakan konsultan hukum dan keuangan dari Panitia Pengadaan mungkin saja akan selalu membutuhkan akses terhadap Dokumen Penawaran Teknis, dalam rangka memeriksa kesesuaian penawaran aspek hukum dan keuangan, serta dalam rangka mengevaluasi kesesuaian aspek risiko dan biaya, terhadap Dokumen Penawaran Teknis. Selain itu, Ketua Panitia Pengadaan serta staf pendukung administrasinya juga mungkin akan memerlukan akses terhadap seluruh data.

3. Larangan Membawa Alat Komunikasi Pribadi

Sepanjang proses evaluasi Dokumen Penawaran, anggota Panitia Pengadaan, para konsultannya, dan/atau pihak lain yang terlibat dalam evaluasi tersebut, tidak diperkenankan untuk membawa alat komunikasi pribadi (contoh: telepon selular, komputer jinjing, tablet) ke dalam ruang evaluasi.

Pelanggaran atas kerahasiaan ini akan diselesaikan berdasarkan prosedur internal PJPK dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

X. Pendampingan dari Penasihat Transaksi atau Konsultan

Dalam melaksanakan KPBU, PJPK direkomendasikan untuk mendapatkan pendampingan atau bantuan dari penasihat transaksi atau konsultan pada segala tahap (Perencanaan KPBU, Penyiapan KPBU, dan Transaksi KPBU), termasuk pada tahap Pengadaan BUP (Prakualifikasi dan Pelelangan), bergantung pada kebutuhan PJPK. Konsultan dapat mendampingi PJPK untuk mengambil keputusan yang lebih baik dan lebih tepat, dengan memberikan informasi terkait cara-cara pengelolaan pengadaan dan pengukuran dampak transaksi secara strategis dan operasional.

PJPK direkomendasikan untuk memilih konsultan yang memiliki keahlian di bidang proyek Penyediaan Infrastruktur yang terkait, mencakup aspek hukum, operasional, teknis, dan/ atau keuangan. PJPK dapat memutuskan untuk mendapatkan pendampingan dari konsultan yang mempunyai seluruh keahlian yang disebutkan di atas, atau sekelompok konsultan yang masing-masing memiliki keahlian khusus tertentu. Konsultan diharapkan dapat mendampingi PJPK dalam melaksanakan Pengadaan BUP sesuai dengan praktik baik yang diterapkan di Indonesia dan negara lainnya. Konsultan juga diharapkan dapat mendampingi PJPK dalam mempersiapkan dokumen-dokumen proyek, yang secara teknis dan finansial dapat diterima oleh bank (*bankable*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait dengan KPBU yang berlaku di Indonesia. Konsultan dapat berperan penting dalam mendampingi Panitia Pengadaan menyusun dokumen pengadaan (RfQ dan RfP), melakukan evaluasi, mempersiapkan penandatanganan Perjanjian KPBU (mencakup pengembangan, penyusunan, dan negosiasi persyaratan dalam Perjanjian KPBU), serta mendampingi pemenuhan pembiayaan.

Secara umum, konsultan dapat bekerja mendampingi organ-organ KPBU (PJPK, Panitia Pengadaan, Tim KPBU, dan/atau Simpul KPBU)

dalam melakukan beragam kegiatan, termasuk namun tidak terbatas melakukan pendampingan pada kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Melaksanakan uji tuntas (*due diligence*) teknis dan analisis kesenjangan (*gap analysis*);
2. Mengembangkan dan/atau memperbaharui Pra-FS berdasarkan konfirmasi yang diterima dari para pemangku kepentingan terkait;
3. Mempersiapkan analisis lingkungan dan sosial, termasuk menyiapkan dokumen AMDAL, dan membantu PJPK dalam memfasilitasi konsultasi publik yang diperlukan untuk mendapatkan perizinan lingkungan;
4. Mempersiapkan dokumen perencanaan dan dokumen lainnya yang diperlukan untuk pembebasan lahan;
5. Mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk mendukung kelayakan dan *bankability* dari Proyek terkait, seperti pengajuan dokumen permohonan *Availability Payment* dan permohonan Jaminan Pemerintah;
6. Menyelenggarakan Penjajakan Minat Pasar (*Market Sounding*);
7. Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero) (“**PT PII**”), penasihatnya, dan pemangku kepentingan lainnya yang relevan untuk mendapatkan Jaminan Pemerintah;
8. Mempersiapkan Dokumen Pengadaan (RfQ dan RfP) untuk keperluan Pengadaan BUP;
9. Membantu Panitia Pengadaan, apabila diperlukan, untuk melakukan kegiatan-kegiatan seperti evaluasi Dokumen Penawaran, persiapan penandatanganan Perjanjian KPBU, dan persiapan pemenuhan pembiayaan; dan
10. Mendampingi peyampaian peningkatan kapasitas (*capacity building*) kepada pejabat PJPK.

XI. Pertimbangan Probity

Bagian ini disusun berdasarkan Laporan *Strengthening the Procurement Framework for the Public Private Partnership Scheme in Indonesia – Probity Policy for PPP* yang diterbitkan oleh KIAT pada tahun 2020.

Probity dapat didefinisikan sebagai keutuhan, integritas, dan kejujuran. Dengan memegang teguh standard tertinggi *probity* dan integritas dapat

membantu organisasi untuk melindungi kegiatan pengadaan untuk memastikan aktivitas-aktivitas tersebut transparan, adil, berketahanan (*robust*), dan dapat dipertanggungjawabkan.

Prinsip-prinsip *probity* melibatkan bukti perilaku yang etis dengan menggunakan proses yang baik, hal ini dibuktikan dengan cara:

- Melaksanakan proses dan Tindakan yang akuntabel, transparan, dan *auditable* ;
- Pencatatan yang baik;
- Mempertahankan jejak audit;
- Keadilan pada pengambilan keputusan;
- Komunikasi yang jelas dan jujur;
- Pengecekan uang independent dan persetujuan yang dapat mengidentifikasi permasalahan terkait *probity*;
- Keamanan dan kerahasiaan informasi; dan
- Mengidentifikasi dan mengelola pertentangan kepentingan baik secara aktual, berupa persepsi, atau potensi.

Praktisi *probity* bertanggung jawab kepada PJPK dan Panitia Pengadaan. Biaya untuk penggunaan jasa praktisi *probity*, dimasukkan kedalam biaya pengembangan proyek (*project development cost*). Berikut merupakan para pemangku kepentingan yang terlibat dalam praktik *probity* internasional dan padanannya di Indonesia.

Tabel 6. Pemangku Kepentingan *Probity* di Indonesia¹⁷³

Pemangku Kepentingan <i>Probity</i>	Peran	Pemangku Kepentingan Setara di Indonesia
Pengatur Kebijakan (regulator) Pengadaan	Menetapkan kebijakan yang mengatur pengadaan barang dan jasa lintas pemerintah.	LKPP
<i>Project Control Board/ Dewan Kontrol Proyek</i>	Pihak yang memiliki kendali penuh atas proyek	PJPK

¹⁷³ Strengthening the Procurement Framework for the Public Private Partnership Scheme in Indonesia – *Probity* Policy for PPP, KIAT, 2020

Pemangku Kepentingan <i>Probity</i>	Peran	Pemangku Kepentingan Setara di Indonesia
<i>Project Manager/Manager Proyek</i>	Bertanggung jawab untuk pelaksanaan proyek dan mengawasi seluruh proses transaksi dan mengelola tugas kerja dan tim kerja, mengembangkan dokumen RfQ dan RfP, kriteria evaluasi, proses evaluasi, perjanjian kerjasama (berupa draf dan dokumen final), undang-undang baru yang diusulkan (sebagaimana dipersyaratkan), dan setiap tambahan atau amandemen terhadap hal-hal tersebut di atas.	Tim KPBU dan Panitia Pengadaan

XI.1. *Probity* pada Pengadaan KPBU

Probity merupakan bagian mendasar dari setiap proyek dan kegiatan pengadaan KPBU. Permasalahan terkait *probity* dapat muncul pada setiap tahap kegiatan pengadaan KPBU, *probity* perlu diantisipasi sedini mungkin ketika merencanakan pengadaan (pra-pengadaan) dan harus dipertimbangkan di seluruh siklus hidup pengadaan termasuk manajemen kategori, keterlibatan pasar sedari dini, analisis pasar, sumber dan seluruh fase kontrak.

Jika masalah *probity* muncul, departemen atau lembaga terkait harus dapat dengan jelas menunjukkan bahwa keputusannya dibuat dengan menggunakan proses yang tepat dan etis dan bahwa setiap masalah *probity* yang telah diidentifikasi telah ditangani dengan tepat.

XI.2. Penerapan *Probity*

Praktik *probity* yang baik adalah dasar untuk:

- Memastikan kepercayaan bisnis dan masyarakat dalam integritas proses pengadaan pemerintah;
- Memungkinkan pjp dan calon pemrakarsa untuk bekerja sama atas dasar saling percaya dan menghormati;
- Memastikan akuntabilitas untuk proses keterlibatan pasar dan hasil pengadaan; dan
- Mendukung keputusan untuk menggunakan uang publik.

Organisasi dapat membangun budaya pengadaan KPBU yang menunjukkan standar *probity* yang tinggi dengan:

- Menerapkan proses yang terbuka dan transparan;
- Melakukan briefing *probity*;
- Pelatihan dan kesadaran akan tanggung jawab/akuntabilitas;
- Menyoroti dan secara aktif mempromosikan nilai-nilai etika; dan
- Staf di seluruh organisasi mengadopsi, mendemonstrasikan, dan berkomitmen pada nilai-nilai tersebut.

Dengan menunjukkan standar *probity* tertinggi dapat meyakinkan calon penawar bahwa semua proses pengadaan KPBU, mulai dari perencanaan hingga negosiasi, dilakukan secara adil dan sesuai dengan kebijakan pemerintah dan rencana yang telah ditetapkan.

Untuk mencapai pendekatan yang etis dan transparan, proses pengadaan KPBU harus jelas, terbuka dan dipahami dengan baik dan keputusan serta tindakan individu yang terlibat dalam kegiatan pengadaan KPBU harus memperkuat dasar-dasar *probity*.

Persyaratan *probity* akan berbeda untuk setiap pengadaan KPBU dan harus dikelola dan diselaraskan dengan kompleksitas, nilai, dan risiko kegiatan pengadaan KPBU, misalnya pengawasan yang lebih independen dan manajemen proses yang lebih besar harus diterapkan seiring dengan meningkatnya nilai, kompleksitas, dan risiko.

Praktik *Probity* – Contoh Penerapan *Probity*

Bertindak dengan integritas, akuntabilitas, dan ketidakberpihakan ditunjukkan oleh:

- Bersikap adil, jujur, terbuka, dan transparan dalam semua transaksi;
- Menggunakan kekuasaan secara bertanggung jawab;
- Menangani dan mengelola perilaku yang tidak pantas;
- Mengelola setiap konflik kepentingan yang nyata, dirasakan, atau potensial;
- Berjuang untuk mendapatkan dan mempertahankan tingkat kepercayaan publik yang tinggi;
- Membuat keputusan dan memberikan saran berdasarkan prestasi—tanpa keberpihakan, ketidakpastian, pilih kasih, atau kepentingan pribadi;
- Bertindak adil dengan mempertimbangkan secara objektif semua fakta dan kriteria yang relevan;
- Memastikan semua anggota yang terlibat dalam proyek mengetahui tanggung jawab mereka dan bertanggung jawab atas tindakan mereka; dan
- Menyadari dan mematuhi setiap undang-undang, kebijakan dan peraturan pemerintah atau persyaratan organisasi misalnya imbalan, manfaat dan keramahtamahan, kebijakan pembayaran yang adil.

Memastikan kesetaraan pasar – termasuk keterlibatan pasar awal dan riset pasar ditunjukkan dengan cara:

- Memastikan semua calon pemrakarsa diberikan informasi yang sama mengenai kegiatan pengadaan KPBU, seperti *timeline* yang sama dan proses yang sama untuk mengevaluasi penawaran;
- Memperlakukan semua calon pemrakarsa secara adil dan setara dan melindungi pengetahuan, seperti kekayaan intelektual.; dan
- Mempertimbangkan bagaimana mengatasi bias dan keuntungan pemegang jabatan (jika berlaku) selama proses pelelangan, seperti pertimbangan untuk menyertakan setidaknya satu pengamat/penilai netral.

Proses yang konsisten dan transparan ditunjukkan oleh:

- Menerapkan transparansi dan keadilan di seluruh siklus hidup pengadaan KPBU;

- Menciptakan pengaturan tata kelola yang jelas dan efektif;
- Memastikan proses pengadaan KPBU, termasuk evaluasi dan negosiasi dilakukan secara adil dan sesuai dengan undang-undang, kebijakan, dan peraturan pemerintah;
- Memelihara jejak audit, pencatatan dan dokumentasi menyeluruh selama proses pengadaan KPBU dengan informasi yang cukup untuk peninjauan dan verifikasi independen; dan
- Memastikan setiap perubahan atau variasi pada proses atau ruang lingkup dilakukan secara adil dan tidak memilih atau menghalangi penawar mana pun.

Informasi yang aman dan rahasia ditunjukkan dengan mengatur proses pengadaan KPBU untuk memastikan bahwa informasi dari peserta lelang, termasuk kekayaan intelektual, tetap aman dan rahasia.

Mengidentifikasi, mengelola dan menyelesaikan konflik kepentingan ditunjukkan dengan:

- Menyiapkan prosedur dan proses untuk mengidentifikasi, menangani, dan mengelola konflik kepentingan aktual, yang dirasakan atau potensial. Perlu dicatat bahwa konflik dapat terjadi pada setiap tahap proses pengadaan kps dan praktisi pengadaan kps perlu menyadari persyaratan untuk segera mengungkapkan konflik dan mengelolanya sebagaimana mestinya; dan
- Merekam semua tindakan yang diambil untuk mengatasi konflik.

Menyelaraskan proses pengadaan KPBU dengan kapabilitas ditunjukkan dengan:

- Memastikan semua personel yang terlibat dalam kegiatan pengadaan KPBU:
 - ✓ Memahami kewajiban mereka terkait *probity*, konflik kepentingan, kerahasiaan dan keamanan data;
 - ✓ Memiliki kualifikasi yang tepat, diawasi atau dilatih/berpengalaman untuk proyek KPBU; dan
 - ✓ Memahami kebijakan dan prosedur pengadaan KPBU yang relevan dan dapat mengelola risiko dengan tepat.
- Memastikan untuk menyelaraskan keahlian, pengalaman, sumber daya, sistem, kemampuan, dan proses pengadaan KPBU agar setiap

bagian dari kegiatan pengadaan dapat diselesaikan dengan sukses; dan

- Memastikan praktisi *probity* memiliki kemampuan yang sesuai.

PJPK dapat menggunakan formulir yang disediakan pada lampiran untuk memastikan bahwa semua proses pengadaan KPBK telah dicatat dan didokumentasikan dengan baik.

XI.3. Penggunaan Jasa Praktisi *Probity*

Praktisi *Probity* memberikan saran objektif independen pada kegiatan pengadaan. Melibatkan praktisi *probity* membantu memastikan standar *probity* yang tinggi dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan dan harus melengkapi praktik *probity* yang ada. Untuk mendapatkan hasil maksimal dari layanan yang ditawarkan oleh praktisi *probity*, praktisi *probity* perlu dilibatkan sedini mungkin, idealnya pada tahap inisiasi/perencanaan pengadaan dan tentunya sebelum mengeluarkan dokumen Pernyataan Kepentingan.

Seorang praktisi *probity* yang baik:

- Independen dari proses pengadaan;
- Menjaga objektivitas sehingga saran dan pendapat dianggap tidak memihak;
- Memiliki kecakapan profesional yang sesuai untuk memberikan layanan yang dibutuhkan;
- Memastikan penerapan prinsip *probity*; mempertahankan standar etika tertinggi; dan
- Memahami tujuan pengadaan dan menambah nilai pada proses pengadaan.

Ada dua jenis praktisi *probity* yang dapat dipertimbangkan dalam kegiatan pengadaan – penasihat *probity* dan auditor *probity*. Setiap praktisi akan melakukan peran yang berbeda; peran ini tidak dapat dipertukarkan, dan individu yang sama tidak dapat melakukan kedua fungsi tersebut dalam aktivitas pengadaan yang sama. Beberapa pengadaan mungkin memerlukan layanan

dari kedua praktisi. Rangkuman tugas *Probity Advisor* dan *Probity Auditor* dapat dilihat pada Tabel 7 di bawah ini.

a) Penasihat *Probity*

Penasihat *probity* memberi tim pengadaan, manajer proyek, dan dewan kontrol proyek, sebagaimana diperlukan, dengan saran dan panduan independen tentang masalah *probity* selama aktivitas pengadaan. Seorang penasihat *probity* juga dapat membantu dalam mengantisipasi masalah, secara proaktif mengelola masalah dan memberi nasihat tentang tindakan yang potensial.

Penasihat *probity* dapat, sesuai kebutuhan:

- Memberi nasihat tentang kepatuhan terhadap kebijakan VGPP dan kebijakan pengadaan pemerintah lainnya sehubungan dengan *probity*;
- Melakukan penilaian risiko *probity* untuk pengadaan, dan merekomendasikan strategi dan mengembangkan kendali untuk mengelola risiko ini;
- Menghadiri pertemuan dan mengamati tim pengadaan yang melakukan kegiatan pengadaan dll;
- Melakukan tugas *probity* atas nama tim pengadaan, yang mungkin termasuk persiapan rencana *probity*;
- Membuat penilaian awal tentang apakah kepentingan terkait yang dinyatakan menimbulkan konflik kepentingan dan memberi nasihat kepada manajemen (penghindaran atau mitigasi);
- Meninjau, dari perspektif *probity*, dokumentasi pelelangan dan dokumentasi internal lainnya yang berkaitan dengan pengadaan; dan
- Melakukan investigasi atas nama manajer pengadaan terhadap setiap dugaan pelanggaran *probity* dan melaporkan temuan.

Penasihat *probity* memberikan laporan kepada dewan kontrol proyek (atau badan pembuat keputusan serupa), mengungkapkan pendapat ahli mereka mengenai persyaratan *probity* yang menjelaskan bagaimana semua masalah *probity* dikelola.

b) Auditor *Probity*

Peran auditor *probity* adalah untuk fokus pada kepatuhan terhadap proses pengadaan sesuai dengan persyaratan pelelangan, menetapkan kriteria, standar atau prinsip, untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan pemerintah dan untuk memberikan persetujuan yang sesuai kepada dewan pengawas proyek pada saat penyelesaian (dan/ atau tonggak yang ditentukan). Auditor *probity* tidak boleh memberikan saran atau menawarkan solusi apa pun untuk masalah *probity* apa pun yang muncul selama proses pengadaan.

Auditor *probity* pada dasarnya memberikan pengawasan independen terhadap proses pengadaan dan menyatakan pendapat yang objektif tentang apakah persyaratan *probity* yang ditentukan telah dipatuhi. Karena auditor *probity* bekerja secara independen dari tim pengadaan dan tidak terlibat dalam pengadaan, kesimpulan yang diungkapkan harus didasarkan pada bukti yang dikumpulkan dari audit proses. Namun, auditor *probity* dapat menghadiri setiap pertemuan yang dianggap relevan oleh auditor *probity* untuk mengumpulkan bukti tentang pelaksanaan pengadaan.

Jika auditor *probity* ditunjuk, Manajer Proyek dan Dewan Pengawas Proyek, harus menerima dan mempertimbangkan laporan dari auditor *probity* sebelum menyelesaikan rekomendasi atau keputusan apa pun tentang hasil pengadaan.

Tabel 7. Perbedaan Tugas Penasihat Probity dengan Auditor Probity

No	Tugas	Penasihat Probity	Auditor Probity
1	Memberikan saran yang berkualitas, strategis, dan tepat waktu untuk menjaga standar <i>probity</i> selama proses pengadaan	Ya	Tidak
2	Berkontribusi untuk mengembangkan/dan atau mendukung rencana pelaksanaan pengadaan	Ya	Tidak

No	Tugas	Penasihat <i>Probity</i>	Auditor <i>Probity</i>
3	Memberikan saran dan panduan kepada tim proyek untuk memastikan standar <i>probity</i> saat mendekati pasar	Ya	Tidak
4	Memantau kemajuan pengadaan untuk kepatuhan <i>probity</i>	Ya	Tidak
5	Memperingatkan tingkat manajemen yang tepat untuk masalah <i>probity</i> apa pun	Ya	Ya
6	Membantu menetapkan persyaratan dan kewajiban <i>probity</i> untuk semua tingkat personel yang terlibat dengan pengadaan	Ya	Tidak
7	Memastikan integritas proses pengadaan tetap terjaga	Ya	Tidak
8	Memberikan saran dan bimbingan jika terjadi perselisihan yang timbul dari proses pengadaan dan memberikan laporan status tentang masalah <i>probity</i>	Ya	Tidak
9	Meninjau dokumen proyek pengadaan (misalnya pernyataan minat dan permintaan pelelangan) untuk memastikan calon pendaftar dan responden diperlakukan dengan adil	Ya	Tidak
10	Meninjau proses tata kelola pengadaan, alur dokumen, dan proses pengambilan keputusan untuk menilai kepatuhan	Tidak	Ya
11	Mendukung rencana evaluasi dan laporan evaluasi	Ya	Tidak
12	Pengawasan proses evaluasi (termasuk mengkaji laporan evaluasi akhir)	Ya	Tidak
13	Menghadiri pertemuan, wawancara, presentasi atau negosiasi bila diperlukan, untuk memastikan protokol pertemuan yang sesuai dan prosedur yang ditetapkan diikuti	Ya	Tidak

No	Tugas	Penasihat <i>Probity</i>	Auditor <i>Probity</i>
14	Mengidentifikasi kebijakan pengadaan dan proses manajemen risiko dan/atau strategi mitigasi untuk meminimalkan pelanggaran kebijakan	Ya	Tidak
15	Melakukan tinjauan independen dan mengumpulkan bukti dari dokumen pengadaan, proses dan tindakan untuk membentuk opini objektif tentang pelaksanaan pengadaan dan melaporkan ke dewan kontrol proyek	Tidak	Tidak
16	Berkontribusi sebagaimana diperlukan untuk memastikan prinsip <i>probity</i> tercapai dan memberikan laporan <i>probity</i> yang sesuai dengan tahapan proyek yang mengungkapkan masalah <i>probity</i> material yang muncul selama proyek sebagaimana diperlukan ¹⁷⁴ , bersama dengan penjelasan tentang bagaimana penasihat mencapai kesimpulan yang diungkapkan dalam laporan.	Ya	Tidak
17	Memberikan audit independen dan penandatanganan yang sesuai pada akhir tahap pengadaan proyek pengadaan kepada dewan kontrol proyek yang memberikan laporan penandatanganan <i>probity</i> yang mencakup pengungkapan masalah <i>probity</i> material yang muncul selama proyek sebagaimana diperlukan ¹⁷⁵ , bersama dengan penjelasan tentang bagaimana auditor mencapai	Ya	Tidak

¹⁷⁴ Hal ini harus dilakukan bahkan ketika masalah tersebut dikelola untuk kepuasan penasihat *probity* dan kelompok tata kelola proyek

¹⁷⁵ Hal ini harus dilakukan bahkan Ketika masalah tersebut dikelola dengan memuaskan dari praktisi *probity* dan kelompok tata kelola proyek

No	Tugas	Penasihat Probity	Auditor Probity
	kesimpulan yang diungkapkan dalam laporan.		

Catatan:

- Proses *probity* merupakan kewajiban setiap anggota proses pengadaan/pengambilan keputusan. Penggunaan jasa praktisi *probity* tidak membebaskan, menghapus atau menggantikan tanggung jawab praktisi pengadaan untuk memastikan pelaksanaan pengadaan konsisten dengan persyaratan *probity*
- Penggunaan penasihat *probity* dan auditor *probity* perlu dipertimbangkan di tahap awal perencanaan pengadaan. Keduanya kemudian digunakan selama proses pengadaan berlangsung.

XI.4. Manfaat Penggunaan Jasa Praktisi Probity

Manfaat melibatkan praktisi *probity* meliputi:

- Melakukan tindakan preventif dan secara proaktif mengelola kemungkinan masalah *probity*;
- Membantu mengidentifikasi dan mengatasi masalah dan risiko *probity* yang muncul;
- Memastikan staf pengadaan memenuhi standar tertinggi;
- Meminimalkan potensi pengaduan dengan meminta pihak ketiga yang independen memantau proses pengadaan;
- Memberikan kepercayaan kepada pemasok dalam integritas proses pengadaan;
- Memberikan sudut pandang independen;
- Berkontribusi pada akuntabilitas dan transparansi proses pengadaan;
- Mitigasi dan pengurangan risiko; dan
- Memastikan keputusan pengadaan didokumentasikan dan dapat dipertahankan.

BAGIAN 2 – Persiapan Pengadaan BUP

Dalam Persiapan Pengadaan BUP, salah satu tugas dan tanggung jawab PJPk adalah menerbitkan surat pernyataan kelayakan Proyek KPBU berdasarkan dokumen yang dihasilkan dalam tahap Penyiapan.¹⁷⁶ Format Surat Pernyataan Kelayakan Proyek KPBU dapat dilihat di Lampiran A.3.

Bagian ini bertujuan untuk menguraikan langkah-langkah yang diperlukan dalam Persiapan Pengadaan BUP, sebagaimana diatur berdasarkan Perlem 29/2018 dan Permen PPN 4/2015.

I. Konfirmasi Kesiapan Proyek KPBU¹⁷⁷

Konfirmasi kesiapan Proyek KPBU perlu dilakukan oleh Panitia Pengadaan sebelum melanjutkan ke tahapan Pengadaan BUP, dengan cara menyiapkan dan melengkapi daftar kelengkapan (*checklist*) terhadap dokumen/data kesiapan Proyek KPBU. Daftar kelengkapan (*checklist*) tersebut terdiri atas kegiatan-kegiatan yang sudah dilaksanakan pada tahap Penyiapan KPBU, yakni sebagai berikut:¹⁷⁸

1. Penjajakan minat pasar (*market sounding*) (apabila diperlukan untuk dilakukan di tahap Penyiapan KPBU);
2. Pra-FS;
3. Dokumen kajian lingkungan hidup;
4. Pengadaan tanah untuk KPBU;
5. Konsultasi publik;
6. Rencana Dukungan Pemerintah dan/atau Jaminan Pemerintah (apabila diperlukan); dan
7. Penetapan tata cara pengembalian investasi BUP.

Panitia Pengadaan harus memastikan kelengkapan dokumen/data sebagaimana yang disebut di atas. Dalam hal data kesiapan Proyek KPBU belum memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud, Panitia Pengadaan mengembalikan dokumen/data tersebut kepada PJPk melalui Tim KPBU untuk dilakukan perbaikan atau dilengkapi.¹⁷⁹ Jika diperlukan, Panitia Pengadaan dapat mengadakan pertemuan dengan

¹⁷⁶ Perlem 29/2018 Pasal 4(1)(c)

¹⁷⁷ Pasal 11(2)(a) Perlem 29/2018.

¹⁷⁸ Daftar kelengkapan (*checklist*) terhadap dokumen/data kesiapan Proyek KPBU dipersiapkan berdasarkan Pasal 10 dan Pasal 21(3) Permen PPN 4/2015.

¹⁷⁹ Bab II.A Poin 1.c Lampiran Perlem 29/2018.

Tim KPBU untuk memberikan penjelasan terkait dokumen penyiapan KPBU, kriteria dan spesifikasi proyek, dan hal-hal lain yang diperlukan. **Jangka waktu untuk melengkapi atau memperbaiki data paling lambat sebelum proses Pengadaan dimulai.**¹⁸⁰

Format Daftar Kelengkapan (*Checklist*) terhadap Dokumen/Data Kesiapan Proyek KPBU dapat dilihat di Lampiran A.1.

I.1. Penjajakan Minat Pasar (*Market Sounding*) (apabila diperlukan untuk dilakukan di tahap Penyiapan KPBU)

Sebagai bagian dari kegiatan Penyiapan KPBU, sebagaimana diatur berdasarkan Permen PPN 4/2015, PJPK melakukan Penjajakan Minat Pasar (*Market Sounding*). Penjajakan Minat Pasar (*Market Sounding*) bertujuan untuk membantu PJPK menilai kemungkinan minat atau reaksi pasar terhadap pengadaan KPBU yang diusulkan. Penjajakan Minat Pasar (*Market Sounding*) dimaksudkan untuk memperoleh masukan dan tanggapan dari para pemangku kepentingan KPBU, yang meliputi [badan usaha/ instansi/ lembaga/ organisasi nasional atau internasional](#).¹⁸¹ Penjajakan Minat Pasar (*Market Sounding*) harus terbuka bagi setiap pemangku kepentingan KPBU yang tertarik dengan usulan proyek tersebut, termasuk para penyedia dana dan perusahaan konstruksi. Melalui tanggapan yang diterima lewat Penjajakan Minat Pasar (*Market Sounding*), PJPK dapat menyusun Pengadaan KPBU dengan lebih baik dan memastikan bahwa Pengadaan KPBU tersebut layak dilaksanakan (sebagai contoh, Peserta yang menang mampu memperoleh pembiayaan yang diperlukan dari pasar modal) dan untuk menarik minat dari para calon Peserta yang kompeten.

Penyelenggaraan Penjajakan Minat Pasar (*Market Sounding*) diperuntukkan kepada suatu bidang (sektor) secara keseluruhan, bukan hanya kepada calon Peserta tertentu saja. Apabila dianggap perlu, [Penjajakan Minat Pasar \(*Market Sounding*\) dapat dilakukan lebih dari sekali](#).¹⁸² PJPK juga dapat melakukan sesi Penjajakan

¹⁸⁰ Bab II.A Poin 1.d Lampiran Perlem 29/2018.

¹⁸¹ Pasal 27 ayat (3) Permen PPN 4/2015.

¹⁸² Bab III D poin 2 Lampiran Permen PPN 4/2015.

Minat Pasar (*Market Sounding*) empat mata¹⁸³. PJPk harus memastikan bahwa para pemangku kepentingan KPBU yang diundang memahami bahwa mereka tidak sedang mengajukan penawaran atau menyampaikan ketertarikan terhadap proyek secara resmi, dan bahwa tidak ada komitmen antara badan usaha dengan PJPk.

PJPk harus memastikan bahwa Penjajakan Minat Pasar (*Market Sounding*) tidak memberikan keuntungan/kerugian kepada para calon Peserta dalam proses pengadaan. PJPk juga tidak dapat memberikan informasi kepada peserta Penjajakan Minat Pasar (*Market Sounding*) yang bersifat mengganggu suasana kompetisi (*works against a level playing field*) bagi para calon Peserta.

Proses Penjajakan Minat Pasar (*Market Sounding*) perlu dituangkan oleh PJPk ke dalam Berita Acara Penjajakan Minat Pasar (*Market Sounding*). Kegiatan rapat empat mata dengan pemangku kepentingan KPBU juga didokumentasikan untuk keperluan kendali internal. Hasil Penjajakan Minat Pasar (*Market Sounding*) perlu dimasukkan ke dalam dokumen Pra-FS. Lebih lanjut, laporan Penjajakan Minat Pasar (*Market Sounding*) diserahkan kepada dan disetujui oleh PJPk.

I.2. Pra-FS

Pembahasan mengenai dokumen Pra-FS akan dikecualikan dari Manual ini, dikarenakan Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) telah menyediakan tata cara dan daftar kelengkapan (checklist) untuk penyusunan Pra-FS, sebagaimana diatur berdasarkan Permen PPN 4/2015.

I.3. Dokumen Kajian Lingkungan Hidup

Berdasarkan Pasal 36 paragraf 1 Undang – Undang No. 32 Tahun 2019 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (UU 32/2019), setiap kegiatan di Indonesia yang secara potensial berdampak pada lingkungan hidup wajib tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan terkait lingkungan hidup.¹⁸⁴ PJPk

¹⁸³Bab III D poin 1 lampiran Permen PPN 4/2015 sesuai dengan amandemen melalui Permen PPN 2/2020

¹⁸⁴ Pasal 22 (untuk AMDAL), Pasal 34 (untuk UKL-UPL), dan Pasal 35 (untuk SPPL) UU 32/2019.

perlu memastikan bahwa dokumen kajian lingkungan hidup yang sesuai dengan kebutuhan Proyek telah didapatkan sebelum Proyek dimulai.

Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan. Setiap usaha dan/atau kegiatan yang berdampak penting terhadap lingkungan hidup wajib memiliki AMDAL.¹⁸⁵ Kriteria mengenai dampak penting ditentukan dalam Pasal 22 UU No. 32/2019.

Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) adalah pengelolaan dan pemantauan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan. Gubernur atau Bupati/Walikota menetapkan jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan UKL-UPL.¹⁸⁶

Dalam hal dimana Proyek tidak memenuhi persyaratan untuk AMDAL dan UKL-UPL, BUP hanya perlu membuat *Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup* (“SPPL”). Secara umum, SPPL merupakan surat pernyataan bahwa pelaksana proyek sanggup untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan terhadap lingkungan hidup yang terkait dengan proyek. Dikarenakan BUP adalah pihak yang akan melaksanakan pekerjaan dalam Proyek KPBU, maka SPPL hanya akan perlu dibuat setelah BUP dibentuk oleh pemenang Pengadaan BUP untuk Proyek KPBU tersebut.

Sebagai contoh dalam proyek sektor APJ, ruang lingkup pekerjaan dari BUP akan terbatas pada penggantian lampu yang telah ada dengan lampu LED, peremajaan penerangan jalan yang telah ada,

¹⁸⁵ Pasal 22 UU 32/2019

¹⁸⁶ Pasal 34 UU 32/2019

dan pemasangan penerangan jalan baru pada jalan-jalan yang telah ditentukan yang tidak memerlukan ijin lingkungan (misalnya AMDAL atau UKL-UPL).

Maka dari itu, BUP hanya perlu untuk membuat *Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup* (“SPPL”). Secara umum, SPPL merupakan surat pernyataan bahwa pelaksana proyek sanggup untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan terhadap lingkungan hidup yang terkait dengan proyek. Dikarenakan BUP adalah pihak yang akan melaksanakan pekerjaan dalam Proyek KPBU, maka SPPL hanya akan perlu dibuat setelah BUP dibentuk oleh pemenang Pengadaan BUP untuk Proyek KPBU tersebut.

I.4. Pengadaan Tanah untuk KPBU

PJPK melakukan identifikasi kebutuhan atas tanah untuk KPBU berdasarkan hasil kajian akhir Pra-FS.¹⁸⁷ Dalam hal hasil identifikasi menunjukkan kebutuhan akan pengadaan tanah, PJPK akan melakukan perencanaan dan penyusunan dokumen pengadaan tanah untuk memperoleh penetapan lokasi.¹⁸⁸

Dalam hal hasil identifikasi berstatus Barang Milik Negara atau Barang Milik Daerah, PJPK mengajukan usulan pemanfaatan Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah untuk pelaksanaan KPBU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.¹⁸⁹

I.5. Konsultasi Publik

Konsultasi Publik merupakan proses interaktif antara PJPK dan masyarakat, termasuk para pemangku kepentingan, untuk meningkatkan transparansi, efisiensi, pertanggungjawaban, dan efektivitas KPBU.¹⁹⁰ Konsultasi publik perlu dilakukan dengan para pemangku kepentingan sebelum pengadaan bagi suatu proyek dilaksanakan. Keberhasilan suatu Proyek KPBU bergantung kepada kemampuan pemerintah dalam menampung pendapat

¹⁸⁷ Pasal 25(1) Permen PPN 4/2015..

¹⁸⁸ Pasal 25(2) Permen PPN 4/2015.

¹⁸⁹ Pasal 25(3) Permen PPN 4/2015.

¹⁹⁰ Pasal 1 angka 17 Permen PPN 4/2015.

masyarakat umum. Dokumentasi Konsultasi Publik perlu ditandatangani oleh Kepala PJPK sebelum finalisasi Pra-FS.

Sebelum menyelenggarakan Konsultasi Publik, PJPK melakukan pemetaan pemangku kepentingan untuk menentukan daftar pemangku kepentingan yang akan diundang untuk menghadiri Konsultasi Publik. Pemangku kepentingan dimaksud dapat termasuk instansi pemerintah (juga anggota dewan perwakilan rakyat pada tingkat nasional dan daerah, serta perwakilan dari pemangku kepentingan lainnya), pengusaha yang terdampak, serikat buruh, kelompok masyarakat, dan kelompok kepentingan lain yang lebih luas, seperti konsumen, organisasi lingkungan, serta masyarakat pada umumnya.

Konsultasi publik meningkatkan tingkat keterbukaan dengan:

1. Memberikan gagasan akan tindakan alternatif bagi mereka yang terdampak;
2. Membantu PJPK menyeimbangkan kepentingan yang bertentangan;
3. Mengidentifikasi pengaruh yang tidak diinginkan dan masalah praktis lainnya;
4. Menghindari kritik yang tidak diharapkan dalam tahap proyek selanjutnya; dan
5. Mempertimbangkan pendekatan gender dalam menyelenggarakan konsultasi publik untuk memiliki perwakilan perempuan, penyandang disabilitas dan kelompok rentan lainnya yang terkena dampak proyek.

I.6. Jaminan Pemerintah (apabila diperlukan)

Jaminan Pemerintah adalah fasilitas yang diberikan untuk proyek infrastruktur sebagai jaminan untuk mendukung bankabilitas proyek dengan memungkinkan BUP untuk mendapatkan kompensasi ketika/apabila risiko/kewajiban pemerintah tidak terpenuhi dengan baik berdasarkan Perjanjian KPBU. Tujuan dari

Jaminan Pemerintah adalah:¹⁹¹

1. Mendukung kesuksesan perolehan pembiayaan serta potensi perbaikan tenor, bunga, atau syarat pembiayaan.
2. Menjamin kinerja PJPK selaku mitra badan usaha dalam Perjanjian KPBU.
3. Meningkatkan keyakinan serta memberikan kenyamanan berinvestasi kepada investor dan perbankan.

Tidak semua proyek infrastruktur membutuhkan Jaminan Pemerintah. Jaminan Pemerintah diberikan kepada proyek dengan risiko – risiko infrastruktur yang:¹⁹²

- Lebih mampu dikendalikan, dikelola, dan dicegah terjadinya, atau diserap oleh PJPK daripada Badan Usaha;
- Bersumber (*risk factor*) dari PJPK; dan/atau
- Bersumber (*risk factor*) dari Pemerintah selain PJPK.

Untuk memutuskan apakah sebuah proyek infrastruktur membutuhkan Jaminan Pemerintah, PJPK dapat melakukan penilaian terhadap proses Penjajakan Minat Pasar terkait pertimbangan – pertimbangan yang disampaikan oleh calon peserta lelang mengenai kewajiban – kewajiban pemerintah yang dibutuhkan dalam proyek. Apabila pertimbangan – pertimbangan tersebut signifikan, maka proyek dimungkinkan untuk mendapatkan/membutuhkan Jaminan Pemerintah.

Untuk Proyek KPBU yang memerlukan Jaminan melalui PT Penjaminan Infrastruktur (Persero) ("**PT PII**"), direkomendasikan agar Proyek KPBU tersebut dapat lulus penyaringan oleh PT PII, dan PT PII telah menerbitkan konfirmasi untuk melanjutkan (*confirmation to proceed*) untuk Proyek KPBU tersebut. Uraian lebih lanjut mengenai prosedur penyaringan proyek oleh PT PII dapat dilihat di *Pedoman Penyediaan Penjaminan Infrastruktur* (Edisi Dua, Maret 2012).

¹⁹¹ <https://kpbu.kemenkeu.go.id/read/64-64/pjpk/dukungan-pemerintah/penjaminan-infrastruktur>

¹⁹² Pasal 4 Peraturan Presiden No. 78/2010

II. **Konfirmasi Minat Pasar¹⁹³ (apabila diperlukan)**

Konfirmasi Minat Pasar dilakukan sebelum proses Prakualifikasi, dengan tujuan mengonfirmasi ulang minat dari peserta dalam Penjajakan Minat Pasar (*Market Sounding*). Konfirmasi Minat Pasar dilakukan untuk merangkum hasil Penjajakan Minat Pasar. Konfirmasi Minat Pasar juga perlu dilakukan apabila terdapat rentang waktu yang cukup lama (contoh, lebih dari setahun) antara Penjajakan Minat Pasar (*Market Sounding*) dengan Prakualifikasi, di mana faktor atau indikator lainnya tetap sama. Apabila terdapat indikator baru yang diperhitungkan sebagai faktor dalam proyek tersebut (sebagai contoh, asumsi proyek), maka Penjajakan Minat Pasar (*Market Sounding*) baru perlu diselenggarakan.

Dikarenakan Rapat Pemberian Penjelasan dalam tahap Prakualifikasi dan Pelelangan tidak dapat dilakukan secara empat mata (*one-to-one*), Panitia Pengadaan perlu memastikan bahwa Konfirmasi Minat Pasar dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin, sehingga dapat memberikan pemahaman yang cukup bagi para calon Peserta mengenai rencana Pengadaan. Sebagai contoh, selain melakukan konfirmasi ulang terhadap para calon Peserta, Konfirmasi Minat Pasar juga dapat dimanfaatkan untuk menyampaikan syarat dan ketentuan pokok Pengadaan yang nantinya akan dimuat dalam Dokumen Pengadaan (RfQ dan RfP). Dengan demikian, Panitia Pengadaan juga akan terdorong untuk tidak menunda penyusunan Dokumen Pengadaan, karena setidaknya kerangka atau pokok-pokok dari Dokumen Pengadaan harus dapat disampaikan dalam Konfirmasi Minat Pasar.

Mengacu pada Perlem 29/2018, **Panitia Pengadaan dapat melakukan Konfirmasi Minat Pasar oleh Panitia Pengadaan untuk memperoleh informasi terkini mengenai minat Badan Usaha terhadap Proyek KPBU.¹⁹⁴ Konfirmasi Minat Pasar dapat dilakukan dalam berbagai bentuk, antara lain dengan meninjau kembali hasil penjajakan minat pasar (*market sounding*) yang dilakukan oleh PJPK melalui diskusi dalam forum Badan Usaha.¹⁹⁵**

¹⁹³ Pasal 11(2)(b) Perlem 29/2018.

¹⁹⁴ Bab II.A Poin 2.a Lampiran Perlem 29/2018.

¹⁹⁵ Bab II.A Poin 2.b Lampiran Perlem 29/2018.

Apabila masukan yang diperoleh dari Konfirmasi Minat Pasar kurang jelas dan terdapat perubahan besar atas asumsi proyek, maka Tim KPBU dapat menggunakan asumsi proyek baru tersebut. Dalam hal terdapat asumsi proyek baru, maka Penjajakan Minat Pasar (*Market Sounding*) mungkin perlu diselenggarakan ulang. Konfirmasi dan masukan dari peserta Penjajakan Minat Pasar (*Market Sounding*) akan selanjutnya diintegrasikan ke dalam finalisasi Pra-FS.

Format Konfirmasi Minat Pasar dapat dilihat pada Lampiran A.2.

III. Penerbitan Pemberitahuan Informasi Awal (apabila diperlukan)¹⁹⁶

Pemberitahuan Informasi Awal diterbitkan oleh PJPK untuk memberikan informasi singkat mengenai rencana Pengadaan BUP Proyek KPBU kepada Badan Usaha dan bukan merupakan ataupun dianggap sebagai pengumuman resmi dimulainya Pengadaan BUP.¹⁹⁷ Pemberitahuan Informasi Awal dapat berisi antara lain:¹⁹⁸

1. Nama PJPK;
2. Nama Proyek KPBU;
3. Bentuk dan ruang lingkup Proyek KPBU;
4. Lokasi Proyek KPBU; dan
5. Jadwal Pengadaan BUP.

Pemberitahuan Informasi Awal diterbitkan oleh PJPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum pelaksanaan Pengadaan BUP melalui pengumuman di media cetak dan/atau media elektronik. Pemberitahuan Informasi Awal adalah informasi yang tidak mengikat mengenai Proyek KPBU yang diumumkan oleh PJPK mengenai Proyek KPBU yang akan ditawarkan.¹⁹⁹ Dalam hal PJPK menganggap Pemberitahuan Informasi Awal diperlukan, maka Panitia Pengadaan perlu menerbitkan Pemberitahuan Informasi Awal.

Format Pemberitahuan Informasi Awal dapat dilihat di Lampiran A.5.

¹⁹⁶ Pasal 11(2)(c) Perlem 29/2018.

¹⁹⁷ Bab II.A Poin 3.a Lampiran Perlem 29/2018.

¹⁹⁸ Bab II.A Poin 3.b Lampiran Perlem 29/2018.

¹⁹⁹ Bab II.A Poin 3.c Perlem 29/2018.

IV. **Penyusunan Jadwal Pengadaan BUP dan Rancangan Pengumuman**²⁰⁰

Sebelum dimulainya Pengadaan BUP, Panitia Pengadaan perlu berkonsultasi dan mencapai kesepakatan terlebih dahulu dengan PJPB mengenai jadwal proses Pengadaan. Jadwal yang disepakati harus dapat dipastikan telah mengalokasikan waktu yang cukup untuk setiap tahap proses Pengadaan. Pada umumnya, jangka waktu antara pengumuman Prakualifikasi dan batas waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi berkisar antara satu sampai dengan satu setengah bulan, dan jangka waktu antara pengumuman Pelelangan dan penerbitan Surat Pemenang Lelang (*Letter of Award*) adalah lima sampai dengan delapan bulan, tetapi dapat lebih lama atau lebih cepat bergantung pada kompleksitas proyek.

PerLKPP 29/2018 tidak mengatur terlalu rinci jadwal pasti antara pengumuman Prakualifikasi, Pemberian Penjelasan, dan batas waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi. Panitia Pengadaan direkomendasikan untuk menyelenggarakan Pemberian Penjelasan selambat-lambatnya dua minggu setelah pengumuman Prakualifikasi. Beberapa hal yang harus diperhitungkan oleh Panitia Pengadaan pada saat menentukan jadwal Prakualifikasi adalah sebagai berikut:

1. Panitia Pengadaan mungkin perlu memberikan waktu yang cukup kepada para Peserta untuk menemukan mitra kerja yang sesuai dan untuk mengatur hal-hal yang bersifat administratif atau hukum (sebagai contoh, menyusun perjanjian konsorsium dan akta pendirian, legalisasi dokumen asing, atau menunjuk pimpinan Konsorsium);
2. Persyaratan tertentu mungkin memerlukan waktu yang lebih lama untuk dipenuhi. Sebagai contoh, legalisasi, dan proses perolehan persetujuan dokumen dari kantor pusat internasional bagi Peserta Badan Usaha dan/atau Peserta Konsorsium.
3. Perlu disediakan waktu yang cukup antara batas waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi dan pengumuman hasil kualifikasi, agar dapat mengakomodasi beberapa langkah dalam proses evaluasi kualifikasi, yang dapat terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

²⁰⁰ Perlem 29/2018 Pasal 11(2)(d).

- a. Melakukan pemeriksaan kelengkapan Dokumen Kualifikasi yang dimasukkan Peserta;
- b. Meminta klarifikasi kepada Peserta tentang dokumen yang kurang dan hal-hal yang tidak jelas;
- c. Mengevaluasi dokumen yang diajukan dan hasil klarifikasi; dan
- d. Memasukkan tanggapan ke dalam ringkasan eksekutif hasil Prakualifikasi dan menyampaikan laporan hasil Prakualifikasi kepada PJPk.

Apabila Proyek memiliki ruang lingkup yang besar dan/atau kompleks, maka akan lebih lama pula kemungkinan waktu yang dibutuhkan untuk menggalang minat calon Peserta, termasuk waktu yang diperlukan bagi para calon Peserta untuk membentuk Konsorsium.

Jadwal perlu diumumkan oleh Panitia Pengadaan melalui media yang mampu mencapai calon Peserta secara luas (kriteria media dapat dilihat di Tabel 8), dan disertakan pula dalam Dokumen Pengadaan (RfQ dan RfP). Format Jadwal Pengadaan dapat dilihat di Lampiran A.4.

Lebih lanjut, Panitia Pengadaan juga perlu menyediakan waktu yang cukup untuk menjadwalkan proses Pelelangan. Beberapa masalah yang perlu diperhitungkan oleh Panitia Pengadaan pada saat menentukan jadwal Pelelangan adalah sebagai berikut:

1. Panitia Pengadaan perlu memberikan waktu yang cukup bagi Peserta untuk mengambil tindakan perbaikan atas masalah administrasi atau hukum (sebagai contoh, perubahan anggota Konsorsium, pemenuhan persyaratan terhadap Peraturan Daftar Negatif Investasi);
2. Pemberian Penjelasan RfP, apabila dianggap perlu, dapat dilakukan bersamaan dengan kunjungan lapangan, sehingga dapat membuat jangka waktu kegiatan Pemberian Penjelasan menjadi lebih lama;
3. Perlunya rentang waktu yang cukup antara batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan pengumuman hasil Pelelangan, untuk mengakomodasi beberapa langkah dalam proses evaluasi Dokumen Penawaran yang dapat terdiri atas:
 - a. evaluasi administrasi atas Dokumen Penawaran yang dimasukkan Peserta;

- b. mengevaluasi Dokumen Penawaran dan Dokumen Penawaran Optimalisasi (dalam Pelelangan Dua Tahap), sesuai dengan persyaratan dalam RfP;
- c. melaksanakan Dialog Optimalisasi dengan Peserta yang lolos evaluasi Dokumen Penawaran (dalam Pelelangan Dua tahap); dan
- d. mengumumkan hasil Pelelangan.

Jadwal Pelelangan, sebagaimana dimaksud di atas, perlu disampaikan oleh Panitia Pengadaan kepada semua Peserta yang memenuhi kualifikasi. Untuk format Jadwal Pelelangan, dapat dilihat pada Lampiran A.4. Jadwal ini harus dimasukkan dalam RfP.

V. Penyusunan dan Penetapan Dokumen Pengadaan²⁰¹

Panitia Pengadaan harus menyusun Dokumen Pengadaan untuk Pengadaan BUP, yang terdiri atas RfQ dan RfP (termasuk rancangan Perjanjian KPBU).²⁰² Dokumen Pengadaan dipersiapkan berdasarkan data dan dokumen yang diperoleh selama tahap Perencanaan KPBU dan Penyiapan KPBU.

Sepanjang proses penyusunan Dokumen Pengadaan, Panitia Pengadaan direkomendasikan untuk mendokumentasikan dokumen pendukung. Dokumen pendukung adalah sekumpulan dokumen yang memuat ringkasan mengenai keputusan pokok yang dibuat oleh Panitia Pengadaan selama proses persiapan Dokumen Pengadaan. Dokumen pendukung dapat berupa berita acara rapat atau risalah diskusi di mana Panitia Pengadaan, bersama dengan para penasihatnya, menuangkan hasil diskusi dan keputusan terhadap asumsi pokok yang digunakan dalam penyusunan Dokumen Pengadaan.

Di bawah ini merupakan contoh-contoh topik yang dapat dicakup di dalam dokumen pendukung:

- 1. Metode pengadaan;
- 2. Susunan jadwal pengadaan;
- 3. Kriteria dan metode evaluasi Prakualifikasi;

²⁰¹ Pasal 11(2)(e) Perlem 29/2018.

²⁰² Bab II.A Poin 5.a Lampiran Perlem 29/2018.

4. Kriteria Pelelangan, persyaratan minimum, persyaratan tambahan, dan pendekatan evaluasi (contoh: pembobotan);
5. Struktur, ringkasan, dan persyaratan Pernyataan Metode;
6. Jumlah Peserta Dialog; dan
7. Ketentuan komersial pokok dalam rancangan Perjanjian KPBU (contoh: ketentuan mengenai mekanisme pembayaran dan biaya kontrak).

Dokumen pendukung yang disusun dengan baik akan sangat berguna dalam menyediakan informasi terkait dengan deskripsi strategi dan landasan atas pengambilan keputusan mengenai aspek-aspek pokok atas syarat, ketentuan, dan/atau persyaratan yang ditetapkan di dalam Dokumen Pengadaan.

Panitia Pengadaan dapat memanfaatkan dokumen pendukung untuk mendapatkan persetujuan PJPK atas usulan perubahan Dokumen Pengadaan. Landasan yang digunakan dalam menyusun asumsi pokok harus digunakan oleh Panitia Pengadaan untuk mendukung dimasukkannya hal tersebut ke dalam Dokumen Pengadaan.

Panitia Pengadaan dapat menggunakan dokumen pendukung sebagai dokumen *back-up* atau bukti acuan dalam meninjau perlu atau tidaknya perubahan terhadap Dokumen Pengadaan dilakukan. Sebagai contoh, ditemukan kesalahan dalam pengetikan (*typo*) pada persyaratan minimum di RfP. Apabila Panitia Pengadaan dapat membuktikan bahwa hal tersebut benar suatu kesalahan dalam pengetikan, dengan cara membandingkan Dokumen Pengadaan dengan dokumen pendukung, maka perbaikan atas bagian dari persyaratan minimum tersebut seharusnya dapat dilakukan, meski Perlem 29/2018 melarang perubahan terhadap persyaratan minimum.

Contoh lain yang dapat terjadi adalah sekiranya Peserta Dialog mengajukan perubahan terhadap suatu ketentuan dalam rancangan Perjanjian KPBU. Panitia Pengadaan dapat menggunakan Rencana Pengadaan sebagai acuan dalam mendiskusikan usulan perubahan tersebut bersama Peserta Dialog yang bersangkutan.

Lebih lanjut, apabila terdapat perubahan yang substansial antara RfP dengan Pra-FS, maka Rencana Pengadaan juga dapat digunakan untuk merekonsiliasi perbedaan dimaksud. Perlu dicatat bahwa setiap perubahan terhadap Dokumen Pengadaan harus disetujui oleh PJPK.

Uraian mengenai isi RfQ dan penjelasan lebih lanjut mengenai Prakualifikasi dapat dilihat di BAGIAN 3 – Prakualifikasi.

VI. **Pengelolaan Ruang Data dan Informasi (*Data Room*)²⁰³**

PJPK bertanggung jawab atas ketersediaan Pengelolaan Ruang Data dan Informasi (selanjutnya disebut sebagai “***Data Room***”), sehingga dengan demikian, PJPK harus memutuskan apakah akan menggunakan *Data Room* virtual dan/atau *Data Room* fisik. Panitia Pengadaan bertanggung jawab atas pengelolaan *Data Room* sampai tanggal penandatanganan Perjanjian KPBU. *Data Room* harus dapat diakses oleh semua Peserta yang diundang untuk ikut serta dalam Pelelangan, sampai dengan batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Sebelum menggunakan *Data Room*, Peserta diwajibkan untuk menandatangani Surat Kerahasiaan. Surat Kerahasiaan tersebut merupakan dasar bagi para Peserta untuk terikat dengan komitmen menjaga kerahasiaan atas seluruh informasi yang diperoleh dari *Data Room*.

Data Room berisi antara lain²⁰⁴:

1. Dokumen yang berkaitan dengan Proyek KPBU;
2. Dokumen Pengadaan beserta perubahannya (jika ada); dan
3. Salinan dokumen terkait Pengadaan yang telah didistribusikan kepada Peserta.

Isi *Data Room* perlu dipertahankan agar tetap utuh, bahkan setelah PJPK dan BUP menandatangani Perjanjian KPBU, dikarenakan data tersebut dapat saja dirujuk di dalam Perjanjian KPBU, dan dapat pula diperlukan untuk membantu pelaksanaan atau pengelolaan Perjanjian KPBU, atau apabila terjadi keberatan atau sengketa terhadap Perjanjian KPBU. Panitia pengadaan menyerahkan pengelolaan ruang data kepada Tim KPBU atau kepada Tim Pengendali (apabila telah ada) setelah

²⁰³ Pasal 11(2)f Perlem 29/2018

²⁰⁴ Bab II.A Poin 6 Lampiran Perlem 29/2018.

Perjanjian KPBU ditandatangani. Hal ini dikarenakan Panitia Pengadaan tidak akan memiliki kewenangan lebih lanjut, dan mungkin akan dibubarkan, setelah proses Pengadaan BUP selesai.

Terdapat dua jenis *Data Room*, sebagaimana diuraikan di bawah ini:

VI.1. *Data Room* Virtual ("VDR")

Dalam hal PJPk telah diputuskan untuk menggunakan VDR, maka VDR perlu dipersiapkan sebelum pengumuman Prakualifikasi, lengkap dengan tautan (*link*), nama pengguna (*username*), dan kata sandi (*password*), yang hanya tersedia bagi Panitia Pengadaan.

Panitia Pengadaan menyediakan ruang data baik pada tahap kualifikasi (PQ) ataupun pada tahap permintaan proposal (RfP). Panitia Pengadaan wajib memastikan bahwa data-data yang disediakan dalam ruang data tersebut lengkap, terkini, dan relevan dengan tahapan pengadaan yang sedang berjalan. Pada tahapan kualifikasi, hanya data yang diperlukan untuk proses pemasukan kualifikasi yang disediakan, dan pada tahap permintaan proposal, hanya dokumen yang diperlukan untuk proses penyusunan dan penyampaian proposal saja yang disediakan pada ruang data.

Akses ruang data diberikan hanya kepada personil Peserta Lelang yang telah mendaftarkan dirinya kepada Panitia Pengadaan dan telah diberikan izin akses. Panitia Pengadaan perlu membuat aturan terkait akses ruang data oleh personil peserta lelang. Sebagai contoh, dokumen pada VDR tidak dapat diunduh.

Panitia pengadaan menetapkan kapan akses ruang data dibuka dan ditutup. Panitia pengadaan memastikan akses ruang data ditutup pada saat suatu tahapan telah selesai.

Penggunaan VDR direkomendasikan untuk memfasilitasi akses yang efisien oleh khalayak yang lebih luas. Selain itu, VDR lebih aman, dan akses terhadap dokumen yang tersimpan di VDR dapat dikendalikan dan dicatat. PJPk dapat memanfaatkan jasa penyedia VDR profesional untuk menyediakan VDR. Dalam memilih

penyedia VDR, PJPk agar dapat mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. *Keamanan* - dikarenakan data yang tersimpan di dalam VDR merupakan informasi rahasia, PJPk perlu memastikan bahwa penyedia VDR memiliki fitur keamanan yang kuat. Fitur yang dapat dipertimbangkan dalam hal ini adalah, antara lain, enkripsi data, pencadangan data (*data backups*), otentikasi dua faktor (*two-factor authentication*), tingkat akses bertingkat (*tiered access levels*), sertifikasi keamanan, dan kemampuan untuk mengatur perizinan pengguna.
2. *Kemudahan penggunaan* - VDR yang mudah digunakan akan menghindari PJPk dari keharusan untuk menyelenggarakan pelatihan yang menguras tenaga, waktu, dan sumber daya, serta mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam penggunaan.
3. *Dukungan teknis* – direkomendasikan bagi PJPk untuk memperoleh fasilitas dukungan teknis yang dapat membantu staf PJPk dalam mengelola VDR.
4. *VfM* – VDR harus dapat memberikan manfaat positif bagi proses Pengadaan BUP, akan tetapi biaya yang dikeluarkan harus lebih rendah dari manfaat yang diterima sebagai dampak dari proses Pengadaan BUP yang efisien.

VI.2. Data Room Fisik/Physical Data Room (“PDR”)

Dalam hal telah diputuskan untuk menggunakan PDR, maka PDR tersebut perlu dipersiapkan secara khusus untuk tujuan Pengadaan BUP, yang dimulai sejak pengumuman RfP sampai dengan penandatanganan Perjanjian KPBU. Sama halnya dengan VDR, persiapan PDR tetap perlu dimulai sejak tahap Prakuualifikasi. Direkomendasikan bahwa PDR harus telah siap sebelum pengumuman hasil evaluasi kualifikasi, sehingga dengan demikian PDR sudah dapat dimanfaatkan pada saat pengumuman RfP.

PDR harus merupakan suatu ruangan yang dikhususkan hanya untuk penyediaan data sehubungan dengan tahap pengadaan. PDR harus dapat memiliki kunci untuk memastikan bahwa ruang data fisik hanya bisa diakses secara terbatas.

Akses PDR diberikan hanya kepada personil Peserta Lelang yang telah mendaftarkan dirinya kepada panitia pengadaan dan telah diberikan izin akses. Panitia Pengadaan perlu membuat aturan terkait akses ruang data oleh personil peserta lelang. Sebagai contoh, tidak diperkenankan membawa perangkat yang dapat digunakan untuk mengambil gambar/video (seperti telepon seluler berkamera) untuk mencegah adanya pendokumentasian data oleh personil Peserta Lelang.

Panitia pengadaan menetapkan kapan akses ruang data dibuka dan ditutup. Panitia pengadaan memastikan akses ruang data ditutup pada saat suatu tahapan telah selesai.

BAGIAN 3 – Prakualifikasi

I. Prinsip Prakualifikasi

I.1. Tujuan Prakualifikasi

Pelaksanaan Prakualifikasi, sebagai bagian dari Pelaksanaan Pengadaan BUP, bertujuan untuk menyaring Peserta yang ikut serta dalam tahap Pengadaan BUP, sehingga hanya Peserta yang memiliki kemampuan dalam melaksanakan Proyek KPBU sajalah yang dapat ikut serta dalam Pelelangan. Prakualifikasi dilaksanakan dengan melakukan penilaian terhadap kemampuan administrasi, teknis, dan keuangan dari setiap Badan Usaha dan Konsorsium yang menjadi Peserta. Prakualifikasi perlu diselenggarakan secara transparan dan adil. Adapun manfaat dari Prakualifikasi yang efisien adalah sebagai berikut:

1. Melakukan evaluasi kualifikasi untuk menentukan Peserta mana yang dianggap dapat melaksanakan Proyek KPBU, sebelum para Peserta tersebut diundang untuk mengikuti Pelelangan;
2. Mengeliminasi Peserta yang tidak dianggap sesuai dalam menyelenggarakan proyek KPBU untuk menghindari Kesiwaan tenaga dan waktu dalam menyiapkan penawaran;
3. Mendeteksi pertentangan kepentingan pada tahap awal;
4. Mengelola proses Pengadaan yang efisien (sebagai contoh, mengurangi kemungkinan besarnya waktu dan tenaga yang diperlukan dalam evaluasi Dokumen Penawaran pada Pelelangan);
5. Membuat daftar pendek Peserta yang lulus kualifikasi;
6. Mendorong percepatan pembentukan Konsorsium yang tepat dan sesuai; dan
7. Meningkatkan pemahaman mengenai Proyek KPBU sebelum Pelelangan.

Panitia Pengadaan mempersiapkan semua dokumen yang diperlukan untuk tahap Transaksi KPBU (sebagai contoh, Daftar Kelengkapan (*Checklist*) terhadap Dokumen/Data Kesiapan Proyek KPBU, Dokumen Pengadaan termasuk RfQ dan RfP).

Keberhasilan suatu Pengadaan BUP dan pelaksanaan Perjanjian KPBU untuk suatu pekerjaan infrastruktur yang kompleks dapat diwujudkan apabila Perjanjian KPBU diberikan hanya kepada Badan Usaha, atau Konsorsium, yang:

1. Memiliki pengalaman dan kemampuan dalam melaksanakan proyek Penyediaan Infrastruktur yang sejenis dengan Proyek KPBU terkait;
2. Memiliki pengalaman dalam memperoleh atau menyediakan pembiayaan dalam proyek Penyediaan Infrastruktur; dan
3. Sehat secara keuangan dan pengelolaan perusahaan.

I.2. Isi RfQ

RfQ menguraikan kualifikasi pendahuluan yang dipersyaratkan kepada para Peserta pada tahap Prakualifikasi, dirancang untuk memastikan bahwa hanya Peserta yang lulus kualifikasi saja yang dapat ikut serta dalam Pelelangan. RfQ memuat setidaknya hal-hal sebagai berikut:

1. Informasi Umum

- a. Pernyataan Penyangkalan (*Disclaimer*)
- b. Definisi
- c. Ikhtisar proses Prakualifikasi

2. Informasi Proyek

- a. Deskripsi Proyek (Latar Belakang dan Tujuan Proyek KPBU)
- b. Ruang lingkup Proyek
- c. Informasi penting terkait Proyek

3. Lembar Data Proyek (“LDP”)

4. Instruksi kepada Peserta (“IKP”)

- a. Instruksi umum kepada Peserta
- b. Isi RfQ
- c. Penyiapan Dokumen Kualifikasi
- d. Pemasukan Dokumen Kualifikasi
- e. Evaluasi Peserta

Pada umumnya, IKP perlu mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Bahasa pengantar Dokumen Kualifikasi. Panitia pengadaan perlu menentukan apakah Dokumen Kualifikasi, serta seluruh korespondensi dan dokumen

pendukungnya, harus dibuat dalam Bahasa Indonesia saja, atau Bahasa Indonesia dengan dilengkapi salinan Bahasa Inggris.

- b. Bahasa pengantar untuk dokumen dan literatur pendukung administratif. Panitia Pengadaan perlu memberikan instruksi, di dalam IKP, bahwa apabila dalam Dokumen Kualifikasinya Peserta menyertakan dokumen dan literatur pendukung administratif dalam bahasa asing selain Bahasa Inggris, maka Peserta perlu diwajibkan untuk melampirkan pula terjemahan atas dokumen dan literatur administratif pendukung tersebut dalam Bahasa Indonesia. Panitia Pengadaan dapat memperbolehkan Peserta untuk tidak menyediakan terjemahan atas seluruh isi dokumen yang bersangkutan, akan tetapi cukup hanya pada bagian tertentu dari dokumen tersebut yang memuat informasi yang diperlukan oleh Panitia Pengadaan untuk keperluan evaluasi kualifikasi Peserta (seperti dokumen spesifikasi teknis).
- c. Ringkasan isi Dokumen Kualifikasi.
- d. Ketentuan bahwa dokumen yang diterbitkan atau ditandatangani di luar negeri, maka Peserta harus pula menyertakan bukti legalisasi dokumen asing dari kedutaan atau konsulat Indonesia di negara tempat dokumen tersebut diterbitkan atau ditandatangani.

5. Persyaratan Prakualifikasi dan Metode Evaluasi

- a. Persyaratan Administratif
- b. Kemampuan Keuangan
- c. Kemampuan Teknis

6. Isi Dokumen Kualifikasi (format dan formulir untuk diisi Peserta)

▪ Dokumen Administrasi

a) Pakta Integritas:

- i. Format Pakta Integritas (untuk Peserta Badan Usaha tunggal)
- ii. Format Pakta Integritas (untuk Peserta Konsorsium)

b) Formulir Isian Kualifikasi

- i. Format Surat Pengantar
 - ii. Format Daftar Periksa Dokumen Kualifikasi
 - iii. Formulir Informasi Peserta
 - iv. Formulir Informasi Administratif
 - v. Format Surat Pernyataan Tidak Sedang Dipailitkan, Kegiatan Usahanya Tidak Sedang Dihentikan, dan/atau Tidak Sedang Menjalani Perkara
 - vi. Formulir Litigasi, Arbitrase dan Proses Hukum Lainnya yang Sedang Berjalan
 - vii. Formulir Pengalaman dan Kemampuan pada Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis
 - viii. Formulir Pengalaman Pembiayaan Proyek Penyediaan Infrastruktur
 - ix. Format Surat Kuasa
 - x. Format Bentuk Pendapat Hukum
- Kemampuan Teknis
 - a) Melampirkan dokumen yang menunjukkan pengalaman melakukan Penyediaan Infrastruktur sejenis pada Formulir Pengalaman dan Kemampuan pada Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis; dan
 - b) Format Surat Dukungan Perusahaan Induk/Pemegang Saham (apabila dibutuhkan).
 - Kemampuan Finansial
 - a) Formulir Rekam Jejak Performa Keuangan (termasuk laporan keuangan tahunan untuk 3 (tiga) tahun terakhir yang telah diaudit oleh Akuntan Publik)
 - b) Format Surat Referensi Bank
 - c) Format Surat Dukungan Perusahaan Induk/Pemegang Saham (apabila dibutuhkan)

Mengacu ke Bab II.A Poin 5.d Lampiran Perlem 29/2018, **RfQ sekurang-kurangnya memuat hal sebagai berikut:**

1. **Latar belakang dan uraian singkat Proyek KPBU;**

2. Tujuan Proyek KPBU;
3. Ruang lingkup Proyek KPBU;
4. Informasi penting terkait Proyek KPBU;
5. Persyaratan prakualifikasi Peserta; dan
6. Uraian proses Prakualifikasi, termasuk jadwal, kriteria dan tata cara penilaian kualifikasi, termasuk hal yang dapat menggugurkan, bentuk dan format pengisian Dokumen Kualifikasi.

I.3. Perubahan RfQ

Jika, berdasarkan Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan Prakualifikasi, terdapat hal/ketentuan baru dan/atau perubahan penting yang perlu dimasukkan dalam RfQ, maka sebelum batas akhir waktu memasukkan Dokumen Kualifikasi terlewati, Panitia Pengadaan harus menuangkan hal/ketentuan baru atau perubahan penting tersebut ke dalam perubahan RfQ dan memberitahukan secara tertulis dengan melampirkan perubahan RfQ kepada seluruh calon Peserta.²⁰⁵ Perubahan dalam RfQ diumumkan secara resmi oleh Panitia Pengadaan kepada seluruh calon Peserta melalui media yang ditentukan dalam RfQ. Perubahan RfQ sebagaimana dimaksud harus mendapatkan persetujuan dari PJPK. PJPK memberikan persetujuan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perubahan diusulkan oleh Panitia Pengadaan.²⁰⁶ Jika PJPK tidak memberikan jawaban dalam batas waktu sebagaimana dimaksud, maka PJPK dianggap tidak menyetujui perubahan dokumen yang diusulkan.²⁰⁷

PJPK perlu mempertimbangkan perubahan RfQ hanya apabila terdapat hal/ketentuan baru dan/atau perubahan penting yang memang mengharuskan diubahnya RfQ. Hal ini dikarenakan gagasan utama dari RfQ adalah bahwa Peserta diharapkan dapat memenuhi persyaratan Prakualifikasi yang tercantum di dalam RfQ dengan sebaik mungkin, dan bukanlah justru persyaratan Prakualifikasi yang mengikuti keinginan Peserta.

²⁰⁵ Bab II.B Poin 3.f Lampiran Perlem 29/2018.

²⁰⁶ Bab II B Poin 3.g Lampiran Perlem 29/2018.

²⁰⁷ Bab II B Poin 3.h Lampiran Perlem 29/2018.

Jika ketentuan baru dan/atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam perubahan RfQ dan/atau tidak diberitahukan secara tertulis kepada seluruh Peserta (lihat Lampiran B.8), yang dapat disampaikan melalui surat elektronik, maka ketentuan baru dan/atau perubahan tersebut dianggap tidak ada, dan ketentuan yang berlaku adalah RfQ sebelumnya.²⁰⁸ Dalam hal terdapat perubahan RfQ, Panitia Pengadaan dapat memberikan tambahan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.²⁰⁹

I.4. Pertentangan Kepentingan

Keadaan berisiko yang lazim terjadi sehubungan dengan etika Pengadaan BUP ialah risiko terjadinya pertentangan kepentingan. Khususnya pada Panitia Pengadaan, pertentangan kepentingan terjadi pada saat kepentingan pribadi seorang anggota Panitia Pengadaan, baik yang diakibatkan oleh hubungan afiliasi, kepentingan keuangan, dan/atau kepentingan pribadi lainnya, mencederai atau diduga mencederai pelaksanaan tugas atau tanggung jawab resminya, atau juga mencederai atau diduga mencederai integritas, independensi, dan ketidakberpihakannya, yang mana merupakan hal-hal yang harus dimiliki oleh seseorang yang menjabat sebagai anggota Panitia Pengadaan. Pertentangan kepentingan merujuk pada setiap keadaan yang dapat mengganggu keterandalan (*reliability*) dan independensi anggota Panitia Pengadaan.

Berdasarkan Pasal 8 ayat (1) Perlem 29/2018, para pihak yang terlibat dalam Pengadaan (termasuk konsultan, anggota direksi atau dewan komisaris dari suatu Badan Usaha yang menjadi Peserta, Peserta itu sendiri, anggota PJPK/Tim PJPK/Panitia Pengadaan) harus menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan antara para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung. Para pihak yang memiliki pertentangan kepentingan dilarang terlibat dalam proses Pengadaan Proyek KPBU.²¹⁰

²⁰⁸ Bab II B Poin 3.i Lampiran Perlem 29/2018.

²⁰⁹ Bab II B Poin 3.k Lampiran Perlem 29/2018.

²¹⁰ Pasal 8(3) Perlem 29/2018.

Perlem 29/2018 secara tegas melarang setiap pertentangan kepentingan di antara para pihak yang terlibat dalam proses Pengadaan. Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud meliputi:²¹¹

1. Pihak yang terlibat pada tahapan Penyiapan dan/atau Transaksi sebagai konsultan:
 - a. Menjadi Peserta atau anggota konsorsium Peserta Pengadaan BUP pada Proyek KPBU yang sama;
 - b. Menjadi konsultan bagi Peserta atau anggota konsorsium Peserta Pengadaan BUP pada Proyek KPBU yang sama;
 - c. Menjadi anggota direksi atau dewan komisaris Badan Usaha yang menjadi Peserta atau perusahaan pada anggota konsorsium dalam Pengadaan BUP pada Proyek KPBU yang sama;
 - d. Menjadi pemegang saham yang memiliki kendali pada Peserta baik langsung maupun tidak langsung; dan/atau
 - e. Memberikan pembiayaan/pendanaan atau memberikan penjaminan pada Proyek KPBU yang sama;
2. Pihak yang bertindak selaku konsultan pada lebih dari 1 (satu) Peserta dalam Proyek KPBU yang sama;
3. Anggota direksi atau dewan komisaris suatu Badan Usaha yang menjadi Peserta dan pada saat yang sama merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada Badan Usaha lain yang menjadi Peserta pada Proyek KPBU yang sama;
4. Anggota Panitia Pengadaan/Tim KPBU/PJKP memiliki kendali pada Peserta baik langsung maupun tidak langsung;
5. Hubungan antara 2 (dua) atau lebih Peserta atau anggota konsorsium yang berbeda pada Pengadaan yang sama dikendalikan²¹² oleh pihak yang sama, baik langsung maupun tidak langsung; dan/atau

²¹¹ Pasal 8(2) Perlem 29/2018.

²¹² Menurut Standar Akuntansi Indonesia yang berlaku saat ini, beserta perubahan(-perubahannya), “pengendalian” diartikan sebagai kemampuan untuk mengatur kebijakan keuangan dan operasional suatu badan untuk memperoleh manfaat dari kegiatannya. Penanam modal dianggap memiliki kendali pada saat mereka secara langsung atau tidak langsung memegang lebih dari 50% hak suara entitas penerima modal. Pemahaman ini tidak berlaku apabila bukti jelas yang menunjukkan keadaan sebaliknya. “Pengendalian” juga dapat terjadi apabila penanam modal memiliki kurang dari 50% hak suara pada entitas penerima modal, akan tetapi penanam modal melalui perusahaan induknya memiliki kuasa untuk mengendalikan melalui, misalnya, direksi pada entitas penerima modal tersebut dan ketentuan pengendalian yang diatur berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan.

6. Kegiatan atau tindakan yang berpotensi menimbulkan persaingan usaha tidak sehat sebagaimana tercantum pada ketentuan perundangan mengenai larangan praktek monopoli dan persaingan usaha yang tidak sehat.

Apabila seorang anggota Tim KPBU dan/atau Panitia Pengadaan terbukti memiliki pertentangan kepentingan sebagaimana diuraikan di atas, maka PJPK harus bertanggung jawab dengan cara mengganti sebagian atau seluruh anggota Tim KPBU dan/atau Panitia Pengadaan dimaksud.²¹³

Pertentangan kepentingan dapat dikatakan terjadi bahkan apabila belum menimbulkan dampak buruk. Oleh karena itu, apabila seorang anggota Tim KPBU dan/atau Panitia Pengadaan: (a) mendapati dirinya sendiri terlibat atau berisiko terlibat dalam pertentangan kepentingan; atau (b) menduga atau menemukan pertentangan kepentingan pada Peserta, pemasok, staf PJPK, atau anggota Tim PJPK dan/atau Panitia Pengadaan lainnya, maka pihak yang bersangkutan harus:

1. Menyatakan dengan segera setiap temuan atau potensi pertentangan kepentingan tersebut; dan
2. Tidak menggunakan informasi yang diperoleh dari keadaan pertentangan kepentingan tersebut untuk kepentingan pekerjaan ataupun kepentingan pribadi.

Dalam pelaksanaan evaluasi Dokumen Kualifikasi, Panitia Pengadaan mungkin saja menemukan indikasi adanya Peserta yang memiliki pertentangan kepentingan. Jika berdasarkan hasil evaluasi Dokumen Kualifikasi diketahui terdapat pertentangan kepentingan antara Peserta, sesuai dengan Perlem 29/2018, maka Panitia Pengadaan mengirimkan surat pemberitahuan kepada Peserta tersebut untuk menyelesaikan pertentangan kepentingan.²¹⁴ Peserta dengan pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud di atas menyampaikan hasil penyelesaian pertentangan kepentingan disertai dokumen pendukung untuk

²¹³ Pasal 8(4) Perlem 29/2018.

²¹⁴ Bab II.B Poin 5.g Lampiran Perlem 29/2018.

menjadi pertimbangan bagi Panitia Pengadaan dalam memutuskan hasil evaluasi Dokumen Kualifikasi.²¹⁵

PJPK/Tim KPBU/Panitia Pengadaan/Peserta atau pihak lain yang terlibat dalam Pengadaan harus menandatangani setiap Pakta Integritas sebagai bentuk komitmen untuk menghindari terjadinya pertentangan kepentingan.²¹⁶ Format Pakta Integritas yang dapat diisi dan ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dapat dilihat di Lampiran B.1. Pakta Integritas untuk Panitia Pengadaan.

Panitia Pengadaan mensyaratkan Peserta Lelang untuk menyampaikan Pakta Integritas. Apabila Peserta menggunakan Konsultan yang mendampinginya dalam proses Pengadaan ini, maka Konsultan tersebut juga harus menyampaikan Pakta Integritas berdasarkan Perjanjian Jasa Konsultansi yang dibuat antara Peserta dengan Konsultan.

Pakta Integritas terhadap Konsultan setidaknya memuat hal-hal berikut:

1. Konsultan tidak akan terlibat dalam pertentangan kepentingan, sebagaimana dimaksud dalam PerLKPP 29/2018;
2. Konsultan tidak akan terlibat dalam tindakan Penipuan, Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
3. Konsultan akan segera melapor kepada pihak yang berwenang apabila terdapat indikasi Penipuan, Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam pengadaan Proyek KPBU ini.
4. Selama proses pengadaan, Konsultan berjanji akan melaksanakan tugas sesuai ruang lingkup Perjanjian Kerja sama secara bersih, transparan dan profesional, dengan menggunakan segenap kemampuan dan sumber daya secara optimal dan memberikan upaya yang terbaik sesuai dengan tugas dan kewenangan yang diberikan; dan
5. Apabila Konsultan melanggar hal-hal yang kami sebutkan dalam Pakta Integritas ini, maka Konsultan bersedia untuk

²¹⁵ Bab II.B Poin 5.h Lampiran Perlem 29/2018.

²¹⁶ Pasal 8(5) Perlem 29/2018.

menanggung sanksi moral, sanksi administrasi, dan juga menghadapi penalti dan proses pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.

Format Pakta Integritas yang dapat diisi dan ditandatangani oleh Peserta dapat dilihat di Bagian 6.VI RfQ MDP (untuk Peserta Badan Usaha tunggal) dan Bagian 6.VII RfQ MDP (untuk Peserta Konsorsium).

I.5. Larangan Penipuan, Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme

Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan BUP wajib mematuhi standar etis tertinggi selama Pengadaan BUP dan pelaksanaan Perjanjian KPBU. Para Pihak dilarang untuk terlibat dalam tindak pidana penipuan, korupsi, kolusi, serta nepotisme, yang berdasarkan peraturan perundang-undang didefinisikan sebagai berikut:

1. **Penipuan:** Berdasarkan Pasal 378 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana Indonesia, suatu tindakan dianggap sebagai penipuan pada saat tindakan tersebut memenuhi unsur sebagai berikut: “Barang siapa dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum, dengan memakai nama palsu atau martabat palsu, dengan tipu muslihat, atau pun rangkaian kebohongan, menggerakkan orang lain untuk menyerahkan barang sesuatu kepadanya, atau supaya memberi hutang maupun menghapuskan piutang, menurut Kitab Undang-Undang Hukum Pidana Indonesia.”
2. **Korupsi:** Berdasarkan Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001, dicabut sebagian dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002, dan dibatalkan sebagian dengan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 003/PUU-IV/2006, 21/PUU-XIV/2016 dan 25/PUU-XIV /2016, korupsi adalah tindak pidana yang menjerat setiap orang yang, di antaranya, secara melawan

hukum melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara.

3. **Kolusi:** Berdasarkan Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (“**UU 28/1999**”), kolusi diartikan sebagai permufakatan atau kerja sama secara melawan hukum antar-penyelenggara negara atau antara penyelenggara negara dan pihak lain yang merugikan orang lain, masyarakat, dan atau negara.
4. **Nepotisme:** Berdasarkan UU 28/1999, nepotisme diartikan sebagai setiap perbuatan penyelenggara negara secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluarganya dan atau kroninya di atas kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara.

I.6. Dokumen yang Diterbitkan di Luar Negeri

Dikarenakan sebagian besar Pengadaan BUP di Indonesia mungkin akan melibatkan Badan Usaha asing, hampir dipastikan bahwa Panitia Pengadaan akan menerima dokumen yang diterbitkan atau ditandatangani di luar negeri. Pada tahun 2021, Pemerintah telah mengesahkan Konvensi Penghapusan Persyaratan Legalisasi terhadap Dokumen Publik Asing (Konvensi Hague) tanggal 5 Oktober 1961 (“**Konvensi Hague 1961**”), melalui Peraturan Presiden No. 2 Tahun 2021. Kewajiban legalisasi atas setiap dokumen asing yang diterbitkan atau ditandatangani di luar negeri dan ingin dipergunakan di wilayah Indonesia perlu diidentifikasi berdasarkan Peraturan Presiden No. 2 Tahun 2021 dan atau peraturan-peraturan lain yang berlaku di kemudian hari.

Apabila persyaratan legalisasi atas dokumen asing yang disyaratkan berlaku, Panitia Pengadaan perlu mempertimbangkan bahwa waktu yang dibutuhkan untuk memproses legalisasi di setiap negara berbeda-beda. Dalam hal proses legalisasi dokumen asing menghambat Peserta untuk dapat menyerahkan dokumen

tersebut tepat waktu pada saat pemasukan Dokumen Kualifikasi, maka Panitia Pengadaan dianjurkan untuk tidak menganggap keterlambatan pemasukan dokumen asli yang perlu dilegalisasi tersebut sebagai dasar material yang dapat menggagalkan Peserta. Panitia Pengadaan dapat menerima dokumen asing tersebut terlebih dahulu, dengan setidaknya-tidaknya menyampaikan tanda terima yang menunjukkan bahwa dokumen asing tersebut sedang dalam proses legalisasi. Panitia Pengadaan tetap mewajibkan Peserta untuk menyediakan bukti legalisasi atas dokumen asing tersebut pada waktu yang ditentukan kemudian oleh Panitia Pengadaan.

I.7. Isi Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi meliputi pemenuhan dokumen administrasi, kemampuan teknis, dan kemampuan keuangan. Isi dari Dokumen Kualifikasi adalah sebagai berikut:²¹⁷

1. Dokumen Administrasi

- a. Surat Pengantar (lihat Bagian 6.I RfQ MDP)
- b. Daftar Periksa Dokumen Kualifikasi (lihat Bagian 6.II RfQ MDP)
- c. **Pakta Integritas** (lihat Bagian 6.VI RfQ MDP, untuk Peserta Badan Usaha tunggal, dan Bagian 6.VII RfQ MDP, untuk Peserta Konsorsium), **yang mencakup ketentuan antara lain:**
 - (i) **pertentangan kepentingan;**
 - (ii) **larangan praktek KKN dan penipuan; dan**
 - (iii) **persyaratan persaingan usaha yang sehat.**
- d. Formulir Informasi Peserta (lihat Bagian 6.III RfQ MDP) dan Formulir Informasi Administratif (lihat Bagian 6.IV RfQ MDP), dengan lampiran berupa salinan **Dokumen-Dokumen Kualifikasi** sebagai berikut:
 - (i) **Izin usaha;**
 - (ii) **Akta pendirian dan anggaran dasarnya, termasuk perubahannya;**
 - (iii) **Tanda Daftar Perusahaan;**

²¹⁷ Bab II.B Poin 4.f Lampiran Perlem 29/2018.

- (iv) Kewenangan untuk menandatangani Dokumen Kualifikasi;
- (v) Dalam hal Peserta berbentuk:
 - (1) Badan Usaha, harus melampirkan struktur organisasi dan dokumen pendukung yang menunjukkan susunan direksi, dewan komisaris dan pemegang saham; atau
 - (2) Koperasi, harus melampirkan struktur organisasi dan dokumen pendukung yang menunjukkan susunan pengurus, dewan pengawas, dan anggota koperasi.
- (vi) Surat pernyataan bahwa Peserta tidak sedang dalam proses likuidasi, atau izin usaha-nya dibekukan, dan/atau tidak dalam proses litigasi yang dapat menghambat implementasi Proyek KPBU.
- (vii) Fotokopi KTP/paspor anggota direksi anggota direksi Peserta dan anggota direksi dari setiap anggota Konsorsium;
- (viii) Surat Pernyataan Tidak Sedang Dipailitkan, Kegiatan Usahanya Tidak Sedang Dihentikan, dan/atau Tidak Sedang Menjalani Perkara Pidana (lihat Bagian 6.XII RfQ MDP) yang berpotensi mengganggu pelaksanaan Proyek KPBU;
- (ix) Formulir Litigasi, Arbitrase dan Proses Hukum Lainnya yang Sedang Berjalan/Rekam Jejak Kontrak Wanprestasi (lihat Bagian 6.V RfQ MDP);
- (x) Formulir Pengalaman dan Kemampuan Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis (lihat Bagian 6.VIII RfQ MDP);
- (xi) Formulir Pengalaman Pembiayaan Proyek Penyediaan Infrastruktur (lihat Bagian 6.IX RfQ MDP);
- (xii) Dokumen administrasi tambahan lain sebagaimana diperlukan dalam RfQ (sebagai contoh, dokumen administrasi sektoral).

Dalam hal Peserta adalah suatu Konsorsium, maka Peserta juga wajib menyerahkan perjanjian Konsorsium yang sudah ditandatangani²¹⁸, yang memuat ketentuan antara lain:²¹⁹

- (i) kewajiban dan tanggung jawab masing-masing Badan Usaha (anggota Konsorsium);
- (ii) penunjukan pimpinan (*lead*) Konsorsium;
- (iii) kewajiban dan tanggung jawab pimpinan (*lead*) Konsorsium;
- (iv) pimpinan (*lead*) Konsorsium harus menguasai lebih dari 50% ekuitas dari BUP yang dibentuk jika ditetapkan sebagai pemenang atau ditunjuk dalam pemilihan²²⁰;
- (v) pimpinan (*lead*) Konsorsium dapat lebih dari 1 (satu) Badan Usaha; dan
- (vi) dalam hal pimpinan (*lead*) Konsorsium lebih dari 1 (satu) maka salah satunya ditunjuk sebagai perwakilan resmi (*authorized representative*) konsorsium.

Dalam hal Peserta/anggota Konsorsium berbentuk badan hukum asing atau lembaga/institusi/organisasi internasional, maka:²²¹

- (i) dokumen yang diterbitkan negara lain, yang akan digunakan di Indonesia dilegalisasi sesuai dengan ketentuan yang diatur lebih lanjut dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pemerintahan luar negeri; dan
- (ii) harus memenuhi kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di negara yang bersangkutan.

²¹⁸ Lampiran Bab II.B Poin 4.e(1)(b)(9) Perlem 29/2018

²¹⁹ Pasal 13(1)(h)(3) Perlem 29/2018.

²²⁰ Pada Perlem terbaru, LKPP berencana untuk mengizinkan pemegang saham ekuitas untuk menjadi anggota Konsorsium

²²¹ Bab II.B Poin 4.f(1)(b)(10) Lampiran Perlem 29/2018.

2. Kemampuan Teknis²²²

- a. Dokumen yang menunjukkan pengalaman melakukan Penyediaan Infrastruktur sejenis; dan
- b. Jika Badan Usaha yang menjadi Peserta baru berdiri kurang dari 1 (satu) tahun, maka harus menyerahkan Surat Dukungan Perusahaan Induk/Pemegang Saham (lihat Bagian 6.X RfQ MDP) dan melampirkan persyaratan lainnya sebagaimana ketentuan dalam persyaratan Prakualifikasi.

Jika Peserta dalam bentuk sebuah Konsorsium, persyaratan harus dipenuhi oleh setidaknya satu anggota Konsorsium.²²³

3. Kemampuan Finansial²²⁴

Peserta harus menunjukkan kemampuan keuangan untuk melakukan investasi dan memiliki pengalaman untuk membiayai dan/atau mencari sumber pembiayaan untuk Penyediaan Infrastruktur, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Memenuhi kriteria kemampuan keuangan sebagaimana ditetapkan dalam Formulir Rekam Jejak Performa Keuangan (Bagian 6.XI RfQ MDP);
- b. Menyampaikan laporan keuangan tahunan untuk 3 (tiga) tahun terakhir yang telah diaudit oleh Akuntan Publik, dan laporan keuangan tersebut disusun berdasarkan standar dan prinsip akuntansi yang berlaku secara umum;
- c. Memasukkan Surat Referensi Bank (lihat Bagian 6.XII RfQ MDP) yang menjelaskan performa keuangan Peserta dalam keadaan baik dan mampu mendapatkan pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan proyek; dan
- d. Jika Badan Usaha yang menjadi Peserta baru berdiri kurang dari 1 (satu) tahun dan/atau kemampuan keuangannya tidak mencukupi dari persyaratan kemampuan keuangan, maka Peserta menyerahkan

²²² Bab II B Poin 4.f(2) Perlem 29/2018

²²³ Bab II.B Poin 4.f.(1).(b)(9)(c) Lampiran Perlem 29/2018.

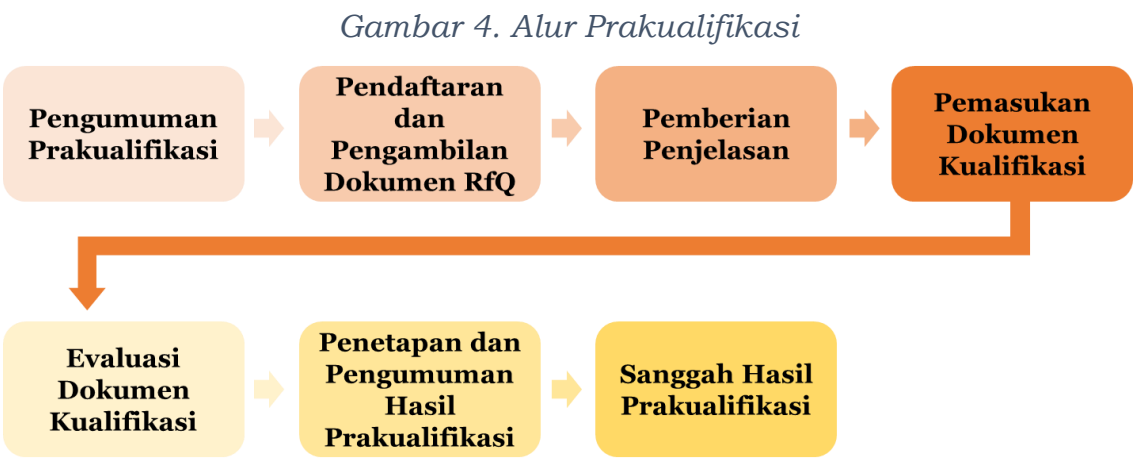
²²⁴ Bab II.B Poin 4.f(3) Perlem 29/2018

Surat Dukungan Perusahaan Induk/Pemegang Saham (lihat Bagian 6.X RfQ MDP) dan melampirkan persyaratan lainnya sebagaimana ketentuan dalam persyaratan Prakualifikasi sehubungan dengan Pemegang Saham tersebut.

Pemenuhan aspek teknis dan keuangan, pada kasus Konsorsium, harus dinilai secara keseluruhan. ²²⁵

II. Proses Prakualifikasi

Prakualifikasi terdiri atas serangkaian kegiatan untuk menyaring Peserta ke tahap selanjutnya, sehingga hanya Peserta yang mampu menjalankan Proyek KPBU secara memadai sajalah yang dapat mengikuti Pelelangan. Gambar 4 di bawah ini menyajikan alur proses Prakualifikasi, yang dimulai dari pengumuman Prakualifikasi sampai dengan sanggah kualifikasi. Peran utama dari setiap organisasi KPBU yang terlibat dalam proses Prakualifikasi dapat dilihat dalam Tabel 2 yang terdapat pada Bagian 1.VII, sedangkan peran lengkap dari organisasi KPBU beserta setiap tahap pelaksanaan Pengadaan KPBU dapat dilihat pada Tabel 1.



II.1. Persiapan Prakualifikasi

Mempersiapkan penyelenggaraan Prakualifikasi merupakan tugas pertama Panitia Pengadaan. Dalam melaksanakan tugas ini, Panitia Pengadaan perlu berkoordinasi secara rutin dengan PJPk.

²²⁵ Bab II.B Poin 4.f.(1)(b)(9)(d) Lampiran Perlem 29/2018

Misalnya mengadakan rapat, menyampaikan perkembangan, dan sebagainya yang bersifat rutin dan berkelanjutan.

Di samping mempersiapkan RfQ, Panitia Pengadaan juga perlu mempersiapkan akun surat elektronik sebelum pengumuman Prakualifikasi, khusus untuk keperluan penyelenggaraan Prakualifikasi dan Pelelangan. Alamat surat elektronik tersebut harus dicantumkan secara jelas di dalam RfQ, dan merupakan alamat rujukan pusat untuk semua korespondensi antara Peserta dengan Panitia Pengadaan. Alamat surat elektronik pribadi atau perorangan tidak boleh digunakan untuk korespondensi resmi selama Prakualifikasi dan Pelelangan. Surat elektronik tidak boleh diteruskan ke alamat surat elektronik pribadi para pejabat. Akses kepada alamat surat elektronik resmi yang dipergunakan dalam Pengadaan BUP ini hanya perlu diberikan kepada orang-orang yang telah disetujui oleh Panitia Pengadaan. Di samping itu, Panitia Pengadaan juga perlu menugaskan seseorang untuk mengelola akun surat elektronik tersebut, serta melakukan pengiriman surat elektronik, kepada pihak-pihak yang ditujukan, dalam rangka Pengadaan BUP ini.

Sebaiknya tidak digunakan alamat surat elektronik komersial, seperti misalnya *Yahoo!*, *Google*, *Live*, dan sebagainya. Dengan demikian, dalam menjaga kerahasiaan informasi dalam Pengadaan BUP ini, PJPk perlu menyediakan atau memperoleh *server* yang dapat diandalkan, serta *domain* alamat surat elektronik mereka sendiri.

Para Peserta perlu mendapatkan ringkasan mengenai kriteria dalam Prakualifikasi ini, sehingga mereka dapat memahami apa yang perlu mereka lakukan untuk dapat lulus kualifikasi. Setelah PJPk menetapkan butir-butir kriteria kualifikasi (lihat Tabel 11 untuk memahami contoh kriteria kualifikasi), kriteria tersebut perlu diuraikan secara singkat dan dimuat dalam RfQ, untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas dari Prakualifikasi itu sendiri. Dalam Bagian 5 RfQ MDP, telah disediakan contoh kriteria

kualifikasi yang perlu disesuaikan oleh PJPK untuk memenuhi spesifikasi persyaratan dalam proyeknya masing-masing.

II.2. Pengumuman Prakualifikasi

Pengumuman Prakualifikasi dilakukan oleh Panitia Pengadaan sehingga calon Peserta dapat memperoleh informasi mengenai maksud PJPK dalam penyelenggaraan Pengadaan BUP. Panitia Pengadaan melakukan pengumuman Prakualifikasi dengan ketentuan sebagai berikut:²²⁶

- 1. Pengumuman disampaikan melalui undangan kepada calon Peserta atau pihak yang potensial, media cetak nasional, dan *website* resmi instansi PJPK.
- 2. Pengumuman dapat juga ditambahkan melalui portal pengadaan nasional.
- 3. Pengumuman pada media cetak nasional dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali. PJPK perlu menganggarkan biaya terkait hal tersebut.
- 4. Pengumuman pada website instansi PJPK dan/atau portal pengadaan nasional dilakukan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja.
- 5. Untuk proyek yang diperkirakan akan diminati oleh calon Peserta asing pengumuman dimuat pada media cetak yang memiliki peredaran internasional dan/atau *website* yang menyediakan informasi proyek infrastruktur pada tingkat internasional.

Tabel di bawah ini menunjukkan metode yang direkomendasikan untuk digunakan oleh Panitia Pengadaan dalam mengumumkan Prakualifikasi.

Tabel 8. Daftar Media yang Digunakan untuk Pengumuman Prakualifikasi

Sasaran	Media	Frekuensi	Jangka Waktu	Keterangan
Peserta Nasional	Website resmi PJPK/portal	Satu kali	Paling sedikit	Aktif sampai

²²⁶ Bab II.B Poin 1.a Lampiran Perlem 29/2018.

	pengadaan nasional		tujuh hari kerja	dengan hari terakhir pendaftaran dan pengambilan RfQ.
	Media cetak nasional	Paling sedikit satu kali	-	-
Peserta Asing	Website yang menyediakan informasi proyek infrastruktur pada tingkat internasional	Bergantung pada jumlah website yang diidentifikasi oleh PJPK.	Paling sedikit tujuh hari	Aktif sampai dengan hari terakhir pendaftaran dan pengambilan RfQ
	Media cetak dengan peredaran internasional	Paling sedikit satu kali	-	-

Dalam mengumumkan Prakualifikasi, Panitia Pengadaan harus bertujuan untuk mencapai eksposur yang seluas-luasnya kepada calon Peserta. Oleh karena itu, Panitia Pengadaan mungkin perlu menggunakan lebih dari satu media yang tercantum di atas untuk mengumumkan Prakualifikasi.

Di samping memperoleh media yang kemudian dipergunakan untuk mengumumkan Prakualifikasi, Panitia Pengadaan juga perlu mengembangkan isi pengumuman Prakualifikasi. Isi dari pengumuman Prakualifikasi setidaknya terdiri atas:²²⁷

1. Nama dan alamat PJPK yang akan melaksanakan Pengadaan.

²²⁷ Bab II.B Poin 1.b Perlem 29/2018.

2. Uraian singkat mengenai Proyek KPBU yang akan dilaksanakan, meliputi:
 - a. dasar hukum Proyek KPBU (untuk informasi lebih lanjut, mohon merujuk pada Perpres 38/2015);
 - b. maksud dan tujuan Proyek KPBU;
 - c. ruang lingkup Proyek KPBU; dan
 - d. bentuk Proyek KPBU (contoh: BOT, RBOT, BSS, BS).
3. Perkiraan nilai investasi Proyek KPBU.
4. Syarat calon Peserta (mohon merujuk pada Bagian 3.I.7).
5. Tempat, tanggal, dan waktu untuk mengambil RfQ.

Format Pengumuman Prakualifikasi dapat dilihat di Lampiran B.2. Pengumuman Prakualifikasi.

II.3. Pendaftaran dan Pengambilan RfQ

Sejalan dengan pengumuman Prakualifikasi, Panitia Pengadaan membuka jangka waktu untuk pendaftaran dan pengambilan dokumen, yang dimulai sejak tanggal pengumuman Prakualifikasi, sampai dengan sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.²²⁸ Panitia Pengadaan dapat menyelenggarakan pendaftaran dan pengambilan RfQ secara fisik pada kantor PJPK yang terkait, dan/atau menyelenggarakan pendaftaran dan pengambilan RfQ secara elektronik.

Dalam hal pendaftaran dilakukan secara fisik, calon Peserta akan mendaftar dan mengambil RfQ. Setelah menerima pendaftaran dari calon Peserta, Panitia Pengadaan (atau penanggung jawab atas pendaftaran tersebut) perlu meminta calon Peserta untuk mengajukan identitasnya, yakni dokumen sebagaimana dipersyaratkan dalam pengumuman Prakualifikasi.

Dalam hal pendaftaran dilakukan secara elektronik, Panitia Pengadaan akan menerima surat elektronik dari para calon Peserta yang meminta RfQ, disertai dengan salinan dokumen sebagaimana dipersyaratkan dalam pengumuman Prakualifikasi. Apabila dokumen yang dikirimkan oleh calon Peserta sesuai dengan

²²⁸ Bab II A Poin 2.b Lampiran Perlem 29/2018.

dokumen yang dipersyaratkan, maka Panitia Pengadaan dapat mengirimkan RfQ kepada calon Peserta tersebut.

Format Daftar Peserta yang Mengambil RfQ dapat dilihat di Lampiran B.3. Daftar Peserta yang Mengambil RfQ.

II.4. Pemberian Penjelasan

Setelah mengambil RfQ, para calon Peserta akan menyiapkan Dokumen Kualifikasi sebagai tanggapan terhadap RfQ. Selama jangka waktu penyiapan Dokumen Kualifikasi tersebut, interaksi antara para calon Peserta dengan Panitia Pengadaan perlu dibatasi, yakni dengan komunikasi yang disampaikan dan dikelola oleh Panitia Pengadaan secara terbuka, transparan, dan tanpa diskriminasi.²²⁹ Setidaknya, interaksi tersebut mencakup penyediaan informasi kepada para calon Peserta dan memberikan tanggapan terhadap permintaan klarifikasi tentang Proyek KPBU, ruang lingkup kegiatan pelaksanaan Proyek KPBU dan RfQ termasuk penjelasan terkait pemeriksaan kelengkapan Dokumen Kualifikasi menggunakan Daftar Periksa Dokumen Kualifikasi (mengacu pada Bagian 6.II Dokumen Prakualifikasi).

Penyelenggaraan Pemberian Penjelasan bertujuan untuk:

1. Menyampaikan penjelasan mengenai Proyek KPBU;
2. Menjelaskan ruang lingkup pekerjaan Proyek KPBU;
3. Mempresentasikan dan menjelaskan isi RfQ; dan
4. Mengklarifikasi masalah-masalah yang diajukan oleh para calon Peserta dalam rapat.

Panitia Pengadaan harus melaksanakan Pemberian Penjelasan dalam bentuk sebagai berikut:²³⁰

1. penjelasan secara langsung pada rapat Pemberian Penjelasan yang dihadiri oleh calon Peserta; dan
2. Panitia Pengadaan memberikan kesempatan kepada seluruh calon Peserta untuk menyampaikan pertanyaan secara tertulis.

²²⁹ Bab II A Poin 3.a Lampiran Perlem 29/2018.

²³⁰ Bab II.B Point 3.b Lampiran Perlem 29/2018.

II.4.1. Penjelasan secara langsung

Penjelasan langsung merupakan salah satu cara yang digunakan oleh Panitia Pengadaan dalam menyelenggarakan Pemberian Penjelasan, di mana Panitia Pengadaan akan menyelenggarakan rapat pada tempat, tanggal, dan waktu sebagaimana dinyatakan dalam RfQ. Pertemuan empat mata (*one-on-one meetings*) antara calon Peserta dengan Panitia Pengadaan seharusnya tidak diperbolehkan, karena Bab II.B Poin 3.d.(1) Lampiran Perlem 29/2018 menyatakan bahwa Panitia Pengadaan menyampaikan penjelasan secara langsung kepada seluruh calon Peserta secara bersamaan. **Ketidakhadiran calon Peserta pada rapat Pemberian Penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan/menolak Dokumen Kualifikasi.**²³¹

Penjelasan secara umum yang disampaikan oleh Panitia Pengadaan selama Pemberian Penjelasan secara langsung paling sedikit mencakup hal-hal sebagai berikut:²³²

1. **Tahapan Prakualifikasi;**
2. **Isi RfQ;**
3. **Lingkup Proyek KPBU;**
4. **Persyaratan yang ada dalam tahapan Prakualifikasi; dan**
5. **Dokumen yang berkaitan dengan Proyek KPBU.**

Mohon lihat:

1. Formulir Rencana Rapat Pemberian Penjelasan (Lampiran B.4. Rencana Rapat Pemberian Penjelasan); dan
2. Formulir Daftar Hadir Rapat Pemberian Penjelasan (Lampiran B.6. Daftar Hadir Rapat Pemberian Penjelasan).

Panitia Pengadaan akan menjawab pertanyaan calon Peserta secara langsung, namun apabila Panitia Pengadaan menganggap bahwa pertanyaan tersebut memerlukan diskusi

²³¹ Bab II.B Poin 3.d.(3) Lampiran Perlem 29/2018.

²³² Bab II.B Poin 3.d.(4) Lampiran Perlem 29/2018.

lebih lanjut, Panitia Pengadaan dapat menjawab pertanyaan tersebut pada kesempatan lain, dengan cara mendistribusikan jawaban tertulis menggunakan surat elektronik. Format Klarifikasi dapat dilihat pada Lampiran B.7. Klarifikasi RfQ (Pemberian Tanggapan atas Pertanyaan dari calon Peserta).

Setelah rapat Pemberian Penjelasan, Panitia Pengadaan perlu menyusun Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan Prakualifikasi (lihat Lampiran B.5. Berita Acara Rapat Penjelasan Prakualifikasi).²³³ **Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan Prakualifikasi ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan calon Peserta atau perwakilan calon Peserta yang hadir.**²³⁴

Jika tidak ada satupun calon Peserta/perwakilan calon Peserta yang hadir, atau calon Peserta/perwakilan calon Peserta yang hadir tidak bersedia menandatangani Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan Prakualifikasi, maka Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan Prakualifikasi cukup ditandatangani oleh Panitia Pengadaan yang hadir.²³⁵ **Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan Prakualifikasi disampaikan kepada seluruh calon Peserta.**²³⁶

II.4.2. Pertanyaan tertulis

Selain melalui pertemuan langsung, pemberian Penjelasan juga perlu dilakukan melalui pertanyaan tertulis yang dikirimkan oleh para calon Peserta ke alamat surat elektronik atau alamat kantor resmi Panitia Pengadaan yang tercantum di dalam RfQ. **Calon Peserta dapat menyampaikan pertanyaan secara tertulis sejak pengambilan RfQ sampai dengan batas akhir pengajuan pertanyaan sebagaimana ditetapkan dalam RfQ.**²³⁷

²³³ Bab II.B Poin 3.d.(6) Lampiran Perlem 29/2018.

²³⁴ Bab II.B Poin 3.d.(6) Lampiran Perlem 29/2018.

²³⁵ Bab II.B Poin 3.d.(7) Lampiran Perlem 29/2018.

²³⁶ Bab II.B Poin 3.d.(8) Lampiran Perlem 29/2018.

²³⁷ Bab II.B Poin 3.e.(1) Lampiran Perlem 29/2018.

Dalam kegiatan ini, para calon Peserta harus diperbolehkan untuk mengajukan pertanyaan kepada Panitia Pengadaan, terkait informasi atau klarifikasi lebih lanjut tentang Proyek, proses Prakualifikasi, dan RfQ. Panitia Pengadaan segera menjawab pertanyaan dari calon Peserta dan menyampaikan hasil jawaban kepada seluruh calon Peserta yang melakukan pendaftaran dan pengambilan RfQ²³⁸ dengan catatan bahwa Panitia Pengadaan perlu berkonsultasi dengan PJPK dalam hal terdapat pertanyaan yang dapat memicu perubahan terhadap Prakualifikasi.

Dalam menjawab pertanyaan dari para calon Peserta, Panitia Pengadaan dapat menyediakan informasi tambahan, sepanjang Panitia Pengadaan memiliki akses terhadap informasi tambahan tersebut. Namun demikian, Panitia Pengadaan tidak diwajibkan untuk menyediakan informasi tambahan tersebut. Sehingga oleh karenanya Panitia Pengadaan tidak bertanggung jawab atas kegagalan untuk menyediakan informasi tambahan tersebut.

Pemberian tanggapan atas pertanyaan tertulis perlu dilakukan dengan sistem gelombang (*batches*), sebagaimana perlu diinformasikan di dalam RfQ. Panitia Pengadaan perlu menentukan, dan menetapkannya di dalam RfQ, mengenai berapa jumlah hari yang mereka perlukan untuk menyampaikan tanggapan tertulis kepada calon Peserta, dihitung sejak batas waktu pengajuan pertanyaan calon Peserta pada setiap gelombangnya. Panitia Pengadaan hanya akan memberikan tanggapan terhadap setiap pertanyaan yang diajukan sebelum batas waktu gelombang terakhir.

Seluruh pertanyaan dan jawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada Bagian 3.II.4.1 dan Bagian 3.II.4.2 di atas dituangkan dalam Daftar Pertanyaan dan Jawaban yang selanjutnya menjadi lampiran dari Berita Acara Rapat Pemberian

²³⁸ Bab II.B Poin 3.e.(2) Lampiran Perlem 29/2018.

Penjelasan Prakualifikasi.²³⁹ Jawaban sebagaimana dimaksud perlu dibuat secara tertulis, dan dikirimkan kepada semua calon Peserta melalui surat elektronik, untuk memastikan bahwa semua calon Peserta memiliki akses akan informasi yang sama. Pertanyaan-pertanyaan dari para calon Peserta akan ditampilkan secara anonim, dan dikelompokkan, kemudian diikuti dengan tanggapan dari Panitia Pengadaan.

Tidak semua informasi dapat diungkapkan oleh Panitia Pengadaan. Informasi yang dinilai sensitif secara komersial (contoh: Pra-FS) tidak dapat diungkapkan kepada calon Peserta sepanjang proses Pengadaan.

Sejumlah topik diskusi dapat muncul dari kegiatan Pemberian Penjelasan yang disampaikan oleh Panitia Pengadaan, dikarenakan persyaratan yang kurang jelas atau permasalahan terkait dengan jadwal Prakualifikasi. Di bawah ini adalah beberapa contoh topik diskusi yang dapat mengarah pada perubahan RfQ:

1. Jadwal yang terlalu padat sehingga calon Peserta internasional kesulitan dalam mengalokasikan waktu untuk mengumpulkan dan memasukkan persyaratan kualifikasi.
2. Terdapat persyaratan kualifikasi yang tidak dapat dipenuhi oleh sebagian besar calon Peserta, dikarenakan persyaratan tersebut tidak mencerminkan keadaan pasar (contoh: kriteria rasio utang (*gearing ratio*) yang terlalu rendah ditetapkan untuk sektor yang memiliki tingkat pinjaman yang tinggi.)

II.5. Pemasukan Dokumen Kualifikasi

II.5.1. Prosedur Pemasukan Dokumen Kualifikasi

Dalam bagian mengenai IKP pada RfQ, Panitia Pengadaan perlu memberikan instruksi kepada Peserta mengenai prosedur pemasukan Dokumen Kualifikasi, yang mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Tata cara pemasukan Dokumen Kualifikasi.
- b. Waktu dan tempat pemasukan Dokumen Kualifikasi dan dokumen-dokumen pendukungnya.

²³⁹ Bab II.B Poin 3.e.(3) Lampiran Perlem 29/2018.

Ketentuan sebagaimana dimaksud di atas harus diterapkan oleh Panitia Pengadaan pada saat mengevaluasi Dokumen Kualifikasi Peserta. Panitia Pengadaan harus mempertimbangkan setiap Dokumen Kualifikasi yang tidak mengikuti instruksi pemasukan yang dinyatakan dalam RfQ.

Panitia Pengadaan hanya dapat menerima Dokumen Kualifikasi yang masuk sebelum batas waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi, sebagaimana ditetapkan di dalam RfQ. Setiap Dokumen Kualifikasi yang diterima setelah batas waktu tersebut haruslah ditolak. Untuk setiap Dokumen Kualifikasi yang diterima, Panitia Pengadaan memberikan tanda terima kepada Peserta dengan menggunakan format Tanda Terima Pemasukan Dokumen Kualifikasi (lihat Lampiran B.10) dan mencatat penerimaan Dokumen Kualifikasi pada formulir Daftar Peserta yang Memasukkan Dokumen Kualifikasi (lihat Lampiran B.9). Pemasukan Dokumen Kualifikasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi akan dinyatakan oleh Panitia Pengadaan sebagai pemasukan yang terlambat.

Bersamaan dengan pemasukan Dokumen Kualifikasi, Peserta juga diwajibkan untuk menyerahkan Surat Kuasa kepada Panitia Pengadaan, yang memuat pemberian kuasa dari Peserta kepada Perwakilan yang ditunjuknya, untuk bertindak mewakili Peserta tersebut (apabila ada pemberian kuasa) sepanjang Pengadaan BUP ini.²⁴⁰ Dalam hal terdapat perubahan pemberian kuasa selama proses Pengadaan BUP, Peserta segera menyampaikan pembaruan Surat Kuasa kepada Panitia Pengadaan.²⁴¹

Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) calon Peserta dalam pemasukan Dokumen Kualifikasi.²⁴²

²⁴⁰ Bab II.B Poin 4.a Lampiran Perlem 29/2018.

²⁴¹ Bab II.B Poin 4.c Lampiran Perlem 29/2018.

²⁴² Bab II.B Poin 4.b Lampiran Perlem 29/2018.

II.5.2. Perubahan terhadap Dokumen Kualifikasi yang telah Dimasukkan

Para Peserta diperbolehkan untuk melakukan perubahan (yakni penambahan, penggantian, pengurangan, atau penarikan) terhadap Dokumen Kualifikasi yang telah mereka masukan kepada Panitia Pengadaan, dengan catatan bahwa perubahan sebagaimana dimaksud harus diajukan sebelum batas waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.²⁴³ Setiap perubahan yang diajukan setelah batas waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi tidak akan diterima, dan dengan demikian, tidak akan dipertimbangkan ke dalam proses evaluasi kualifikasi. Untuk setiap penerimaan pengajuan perubahan terhadap Dokumen Kualifikasi, Panitia Pengadaan akan memberikan tanda terima kepada Peserta yang bersangkutan, dengan menggunakan format Tanda Terima Pemberitahuan Perubahan Dokumen Kualifikasi pada Lampiran B.10. Tanda Terima Pemasukan Dokumen Kualifikasi.

Panitia Pengadaan perlu mewajibkan Peserta, yang hendak mengajukan perubahan terhadap Dokumen Kualifikasinya, untuk mengikuti tata sebagai berikut:

1. Menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Panitia Pengadaan, yang ditandatangani oleh Perwakilan, yang memberitahukan bahwa Peserta bermaksud untuk menambah/mengganti/mengurangi/menarik Dokumen Kualifikasinya;
2. Melampirkan Salinan Surat Kuasa bersamaan dengan pemberitahuan tertulis di atas;
3. Menyampaikan pemberitahuan tertulis di atas dengan amplop yang ditandai dengan “PENAMBAHAN”, atau “PENGANTIAN”, atau “PENGURANGAN”, atau “PENARIKAN”;
4. Melampirkan penambahan atau penggantian terhadap Dokumen Kualifikasi (dalam hal diajukan penambahan atau penggantian terhadap Dokumen Kualifikasi); dan

²⁴³ Bab II.B Poin 4.d Lampiran Perlem 29/2018.

5. Dokumen Kualifikasi yang dimohonkan untuk ditarik atau dikurangi harus dikembalikan kepada Peserta yang bersangkutan.

II.6. Evaluasi Kualifikasi

II.6.1. Pemeriksaan Kelengkapan Data

Dalam membuka Dokumen Kualifikasi yang telah disampaikan oleh Peserta, Panitia Pengadaan perlu memeriksa kelengkapan isi Dokumen Kualifikasi dengan menggunakan daftar isi Dokumen Kualifikasi.

Pemeriksaan kelengkapan Dokumen Kualifikasi dapat dilakukan segera oleh Panitia Pengadaan setelah Peserta menyampaikan Dokumen Kualifikasi sebelum batas waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi menggunakan Daftar Periksa Dokumen Kualifikasi (Bagian 6.II pada Dokumen Prakualifikasi). Jika Panitia Pengadaan menemukan adanya kekurangan kelengkapan Dokumen Kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta, Panitia Pengadaan dapat meminta Peserta untuk melengkapi Dokumen Kualifikasi tersebut sebelum batas waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan dokumen ini hanya berdasarkan pada Daftar Periksa Dokumen Kualifikasi dan tidak melakukan pemeriksaan terhadap substansi Dokumen Kualifikasi (Bagian 6.II pada Dokumen RfQ).

II.6.2. Kelalaian dalam Memenuhi Persyaratan Administrasi yang Tidak Substantif

Setelah menentukan kelengkapan Dokumen Kualifikasi, Panitia Pengadaan perlu membahas apakah dokumen atau informasi yang tidak tersedia pada suatu Dokumen Kualifikasi dapat dikatakan sebagai suatu kelalaian yang substantif. Panitia Pengadaan dalam melakukan evaluasi hanya menggugurkan hal-hal yang bersifat substantif.²⁴⁴ Panitia Pengadaan tidak dapat menggugurkan Peserta yang tidak memenuhi persyaratan kelengkapan administrasi yang

²⁴⁴ Bab II.B Poin 5.b Lampiran Perlem 29/2018.

sifatnya tidak substantif dan dapat dipenuhi sesuai waktu yang ditetapkan dalam RfQ.²⁴⁵

Beberapa contoh masalah yang substantif dan yang tidak substantif dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 9. Contoh Masalah yang Substantif dan Tidak Substantif

Isu Substantif	Isu Tidak Substantif
Persyaratan Administratif	
• Dokumen yang tidak dimasukkan, yang akan mempengaruhi kelayakan Peserta (contoh: surat pernyataan tidak adanya wanprestasi, surat pernyataan tidak adanya sengketa, dan lain-lain.). • emasukan Dokumen Kualifikasi atau bagian penting lainnya yang dilakukan setelah batas waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi. • Pemasukan Dokumen Kualifikasi ke kantor/pejabat PJPK yang salah. • Keterlambatan pemasukan Dokumen Kualifikasi karena gangguan pada koneksi internet Peserta.	• Tidak adanya cap perusahaan, label yang salah pada amplop. • Kesalahan penulisan pada label amplop, atau kesalahan ejaan yang tidak memiliki dampak langsung dengan kelayakan Peserta. • Tidak menggunakan materai pada pernyataan yang memerlukan materai. • Pengajuan jumlah salinan yang salah. • Hilangnya halaman dokumen yang memuat informasi tidak substansial. • Pemasukan dokumen yang salah (contoh: salinan izin usaha yang sudah habis masa berlakunya, padahal Peserta telah memperoleh perpanjangan atas izin usaha tersebut.) • Keterlambatan dalam legalisasi dokumen asing yang dibuktikan dengan

²⁴⁵ Bab II.B Poin 5.c Lampiran Perlem 29/2018.

Isu Substantif	Isu Tidak Substantif
	suatu bentuk tanda terima yang menyatakan bahwa dokumen asing tersebut telah diproses untuk dilegalisasi pada pihak yang berwenang sebelum tanggal pemasukan dokumen Prakualifikasi.

Selama proses evaluasi, Panitia Pengadaan perlu menilai masalah mana yang dianggap sebagai masalah substantif. Hal ini dikarenakan kegagalan untuk memenuhi persyaratan yang substantif merupakan dasar bagi dinyatakan Dokumen Kualifikasi tidak memenuhi persyaratan, dan Peserta yang bersangkutan akan digugurkan. Namun demikian, keadaan-keadaan tertentu dapat muncul dan belum pernah dipertimbangkan sebelumnya. Selain itu, keputusan mengenai sifat substantif dari suatu pelanggaran dapat berakibat pada ketidaksetujuan diantara organisasi KPBU itu sendiri. Dalam keadaan tersebut, Panitia Pengadaan dapat menggunakan diskresinya, sepanjang tidak bertentangan dengan Perlem 29/2018.

Pendekatan umum yang dapat digunakan untuk menentukan apakah suatu kelalaian bersifat substantif atau tidak adalah dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Berapa lama waktu yang dibutuhkan bagi Peserta untuk memperbaiki kelalaian tersebut; dan
2. Apakah tindakan memperbaiki kelalaian tersebut akan berdampak pada jadwal Prakualifikasi yang telah ditetapkan oleh Panitia Pengadaan.

Panitia Pengadaan berhak untuk memperbolehkan dilakukannya tindakan memperbaiki kelalaian yang diidentifikasi selama proses evaluasi. Sebagai contoh, apabila kegagalan untuk memenuhi persyaratan hanya merupakan

kesalahan administrasi, maka Peserta yang bersangkutan akan dapat segera memperbaikinya dengan cepat. Sebaliknya, apabila pada saat diminta, Peserta yang bersangkutan masih belum dapat memenuhi persyaratan yang diminta, maka hal ini dapat menunjukkan bahwa masalah tersebut bersifat substantif. Dengan menggunakan pendekatan di atas, maka dalam menentukan sifat substantif dari suatu masalah, Panitia Pengadaan perlu memahami bahwa bisa saja Peserta luput memasukkan suatu dokumen, yang mana merupakan dokumen material, namun dapat disediakan dengan segera oleh Peserta.

II.6.3. Evaluasi Pemenuhan Persyaratan Kualifikasi

Setelah menentukan kelengkapan dokumen Peserta dan menentukan hal-hal apa saja yang dianggap sebagai kelalaian substantif dan kelalaian tidak substantif, Panitia Pengadaan melakukan evaluasi terhadap Dokumen Kualifikasi yang tidak memiliki kekurangan substantif. Evaluasi kualifikasi merupakan kegiatan yang bersifat rahasia, sehingga tempat penyelenggaraan evaluasi kualifikasi tidak boleh diberitahukan kepada pihak manapun yang tidak secara langsung terlibat dengan Prakualifikasi dan para Peserta. Disarankan agar evaluasi kualifikasi diselenggarakan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan sebelumnya, dan dijaga kerahasiaannya, sehingga kerusakan terhadap data dapat dicegah.

Evaluasi kualifikasi diselenggarakan dengan berpegang pada prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, imparialitas, adil, dan tidak diskriminatif. **Evaluasi Dokumen Kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur terhadap pemenuhan persyaratan pada RfQ.**²⁴⁶ Panitia Pengadaan tidak diperbolehkan untuk membatasi jumlah Peserta yang lulus kualifikasi, sehingga seluruh Peserta yang memenuhi kriteria harus diundang untuk ikut serta

²⁴⁶ Bab II.B Poin 5.a of Perlem 29/2018. Pada Perlem terbary, LKPP berencana untuk mengizinkan kriteria Kualifikasi dengan nilai (skoring).

memasukkan Dokumen Penawaran dalam Pelelangan.

Dalam evaluasi kualifikasi, setiap Dokumen Kualifikasi yang diterima harus dievaluasi berdasarkan persyaratan kualifikasi yang tercantum di dalam RfQ, yang terdiri atas persyaratan administrasi, kemampuan teknis, dan kemampuan keuangan.²⁴⁷

II.6.4. Konfirmasi dan Klarifikasi Data Kualifikasi

Panitia Pengadaan perlu melakukan konfirmasi dan klarifikasi atas validitas dari setiap Dokumen Kualifikasi yang diterimanya dari Peserta. Setiap permintaan konfirmasi dan klarifikasi harus dilakukan secara tertulis, dan semua data/dokumen yang diterima dan/atau digunakan oleh Panitia Pengadaan dalam proses ini harus didokumentasikan dan dijaga kerahasiaannya sampai dengan penandatanganan Perjanjian KPBU. Format Klarifikasi Dokumen Kualifikasi dapat dilihat pada Lampiran B.11.

Apabila Panitia Pengadaan mengidentifikasi masalah yang memerlukan klarifikasi dari Peserta, atau tidak terdapatnya dokumen administrasi yang dianggap tidak substantial, maka Panitia Pengadaan dapat mengirimkan surat elektronik atau permintaan tertulis kepada Peserta yang bersangkutan, yang memuat pertanyaan atau klarifikasi atas permasalahan tersebut. Panitia Pengadaan perlu memberikan batas waktu yang cukup bagi Peserta dalam mempersiapkan tanggapannya.

Sebagai contoh, apabila Panitia Pengadaan mengidentifikasi bahwa sejumlah dokumen administrasi asing yang disampaikan oleh suatu Peserta tidak dilengkapi dengan bukti legalisasi dokumen asing, maka Panitia Pengadaan dapat meminta Peserta tersebut untuk menyediakan bukti legalisasi dokumen asing yang dimaksud, di mana Panitia Pengadaan akan memberikan batas waktu yang cukup bagi Peserta

²⁴⁷ Bab II A Poin 5.d Lampiran Perlem 29/2018.

tersebut untuk memproses perolehan legalisasi dokumen asing.

Panitia Pengadaan hanya akan meminta (dan menerima) konfirmasi dan klarifikasi atas hal-hal yang tidak akan mengubah secara substantif informasi yang telah ada di dalam Dokumen Kualifikasi Peserta yang bersangkutan. Apabila Peserta menyampaikan tanggapan yang dapat menyebabkan perubahan signifikan terhadap isi Dokumen Kualifikasinya, maka perubahan tersebut tidak akan dipertimbangkan pada evaluasi Prakualifikasi. Semua catatan klarifikasi yang diajukan Panitia Pengadaan, serta tanggapan yang disampaikan oleh Peserta, harus dituangkan oleh Panitia Pengadaan ke dalam Berita Acara Permintaan Klarifikasi dan Tanggapan Peserta (lihat Lampiran B.12).

Dalam hal Peserta memberikan data atau informasi yang diindikasikan tidak benar/palsu, atau terbukti di kemudian hari pernah melakukan hal tersebut, maka Peserta tersebut digugurkan, Badan Usaha dan/atau pengurus atau pihak yang terlibat dilaporkan kepada pihak yang berwenang (yakni pihak berwajib seperti kepolisian).²⁴⁸ Larangan ini berlaku untuk setiap pemenuhan terhadap kriteria sebagaimana dimuat pada Tabel 11.

Perincian metode evaluasi dapat ditemukan pada Bagian 3.III di Manual ini.

II.7. Hasil Evaluasi Kualifikasi

Pelaksanaan evaluasi Dokumen Kualifikasi dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi (lihat Lampiran B.13. Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi) yang ditandatangani oleh seluruh anggota Panitia Pengadaan.²⁴⁹

²⁴⁸ Bab II.B Poin 5.f Lampiran Perlem 29/2018.

²⁴⁹ Bab II.B Poin 5.i Lampiran Perlem 29/2018.

Format ringkasan eksekutif yang memuat hasil kualifikasi yang akan disampaikan kepada PJPK dapat dilihat pada Lampiran B.14. Ringkasan Eksekutif Hasil Kualifikasi untuk Disampaikan kepada PJPK.

Melalui evaluasi kualifikasi, Panitia Pengadaan dapat memperoleh hasil yang beragam. Evaluasi kualifikasi dapat menghasilkan banyak Peserta yang lulus kualifikasi, meski terkadang evaluasi kualifikasi juga dapat menghasilkan hanya satu Peserta yang lulus kualifikasi. Dalam hal hasil penilaian Dokumen Kualifikasi menghasilkan lebih dari 1 (satu) Peserta yang memenuhi kualifikasi, tahapan Pengadaan dilanjutkan dengan Pelelangan.²⁵⁰ Dalam hal hasil penilaian Dokumen Kualifikasihasilkan hanya 1 (satu) Peserta, atau apabila terdapat lebih dari satu peserta yang lulus tahap kualifikasi namun hanya satu Peserta yang memasukan dokumen penawaran, tahapan Pengadaan dilanjutkan dengan Penunjukan Langsung.²⁵¹

Jika proses Prakualifikasi tidak menghasilkan Peserta yang memenuhi kualifikasi, maka Panitia Pengadaan melaporkan kepada PJPK.²⁵² Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud, PJPK menyatakan Prakualifikasi gagal dan menilai rencana tindak lanjut pada Prakualifikasi gagal tersebut.²⁵³

II.8. Pengumuman Hasil Prakualifikasi

Berdasarkan hasil evaluasi Dokumen Kualifikasi, Panitia Pengadaan harus menentukan hasil Prakualifikasi.²⁵⁴ Panitia Pengadaan menyampaikan hasil Prakualifikasi kepada setiap Peserta melalui surat elektronik dan mengumumkan daftar Peserta yang lulus Prakualifikasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan melalui media sebagai berikut:²⁵⁵

1. *Website* instansi PJPK; dan/atau
2. *Media cetak* (menggunakan media cetak yang juga digunakan untuk mengumumkan Prakualifikasi sebelumnya).

²⁵⁰ Pasal 14(3) Perlem 29/2018.

²⁵¹ Pasal 14(4) Perlem 29/2018.

²⁵² Bab II.B Poin 5.j Lampiran Perlem 29/2018.

²⁵³ Bab II.B Poin 5.k Lampiran Perlem 29/2018.

²⁵⁴ Bab II. B Poin 61 Lampiran Perlem 29/2018

²⁵⁵ Bab II.B Poin 6.c Lampiran Perlem 29/2018.

Pada umumnya, hasil Prakualifikasi biasanya diumumkan dalam jangka waktu 15 hari kerja sejak tanggal batas waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi. Tabel di bawah ini menunjukkan beberapa metode yang dianjurkan untuk digunakan oleh Panitia Pengadaan dalam mengumumkan hasil Prakualifikasi:

Tabel 10. Media Pengumuman Hasil Prakualifikasi

Target Pasar	Media	Frekuensi
Peserta dalam negeri	Media cetak nasional	Paling sedikit satu kali.
Peserta asing	Media cetak dengan peredaran internasional.	Paling sedikit satu kali.

Format Pengumuman Hasil Evaluasi Kualifikasi dapat dilihat pada Lampiran B.15.

II.9. Sanggahan

Peserta yang tidak lulus proses kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan atas hasil Prakualifikasi kepada Panitia Pengadaan dengan disertai bukti awal yang cukup tentang terjadinya penyimpangan/pelanggaran prosedur dalam RfQ dan proses Prakualifikasi.²⁵⁶ Peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat mengajukan sanggahan secara individu ataupun berkelompok dengan Peserta kualifikasi lainnya yang tidak lulus.²⁵⁷

Sanggahan yang diajukan oleh para Peserta paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Nama dan alamat Peserta;
2. Dokumen pendukung tentang terjadinya penyimpangan/pelanggaran prosedur dalam RfQ; dan
3. Tanda tangan Perwakilan (dalam hal sanggah diajukan secara bersama-sama oleh sejumlah Peserta, maka yang dimaksud adalah tanda tangan semua Perwakilan dari setiap Peserta tersebut).

²⁵⁶ Bab II.B Poin 7.a Lampiran Perlem 29/2018
²⁵⁷ Bab II.B Poin 7.c Lampiran Perlem 29/2018.

Sanggah hanya dapat disampaikan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam RfQ.²⁵⁸ Sanggah yang diterima setelah berakhirnya jangka waktu sanggah tidak akan dipertimbangkan oleh PJPK.

Setiap sanggah yang diterima perlu dicatat menggunakan format Daftar Sanggah yang Diterima (lihat Lampiran B.16).

Panitia Pengadaan harus memberikan jawaban tertulis atas semua sanggah dalam jangka waktu yang ditentukan dalam RfQ,²⁵⁹ dan mengirimkan tanggapan tertulis atas setiap sanggah Peserta secara terpisah. Jika sanggah dinyatakan benar oleh Panitia Pengadaan, maka Panitia Pengadaan melaporkan terkait sanggah yang dimaksud kepada PJPK.²⁶⁰ Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud, PJPK menyatakan Prakualifikasi gagal dan menelaah rencana tindak lanjut atas Prakualifikasi gagal.²⁶¹

III. Pendekatan Evaluasi Kualifikasi

Tabel di bawah ini menunjukkan hubungan antara kriteria yang dipersyaratkan dalam RfQ dengan Dokumen Kualifikasi yang dimasukkan oleh para Peserta. Diharapkan Panitia Pengadaan dapat memahami dan menafsirkan dengan baik ketentuan mengenai persyaratan kualifikasi dalam Perlem 29/2018, termasuk setiap unsur dalam Dokumen Kualifikasi, serta memahami cara terbaik untuk menilai apakah Dokumen Kualifikasi yang diterima tersebut telah memenuhi kriteria yang dipersyaratkan dalam RfQ.

²⁵⁸ Bab II.B Poin 7.b Lampiran Perlem 29/2018.

²⁵⁹ Bab II.B Poin 7.d Lampiran Perlem 29/2018.

²⁶⁰ Bab II.B Poin 7.e Lampiran Perlem 29/2018.

²⁶¹ Bab II.B Poin 7.f Lampiran Perlem 29/2018.

Tabel 11. Kriteria Evaluasi, Bukti, dan Pendekatan Evaluasi

No	Kriteria Evaluasi	Dokumen yang Membuktikan Pemenuhan Kriteria Evaluasi	Pendekatan Evaluasi
Kelayakan Peserta			
1.	Persyaratan Administrasi Bukti keabsahan pendirian perusahaan dan kepesertaan secara administratif.	• Surat Pengantar (Bagian 6.I RfQ MDP) • Formulir Informasi Peserta (Bagian 6.III RfQ MDP) • Formulir Informasi Administratif (Bagian 6.IV RfQ MDP) • Salinan-salinan dokumen administratif sebagai berikut: ○ Akta Pendirian atau dokumen yang menerangkan Pendirian Perusahaan, Anggaran Dasar atau dokumen yang serupa, dan dokumen yang menunjukkan pendaftaran atau	✓ Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur terhadap pemenuhan persyaratan Dokumen Prakualifikasi. ✓ Memeriksa apakah dokumen yang dipersyaratkan telah diajukan. ✓ Memeriksa apakah dokumen yang diajukan sesuai dengan formulir dan kriteria sebagaimana dirinci dalam Bagian 5.I RfQ MDP. ✓ Meminta verifikasi dokumen asli apabila perlu. ✓ Melakukan verifikasi dengan melakukan pemeriksaan latar belakang Peserta, atau setiap anggota Konsorsium, apabila perlu.

No	Kriteria Evaluasi	Dokumen yang Membuktikan Pemenuhan Kriteria Evaluasi	Pendekatan Evaluasi
		pengesahan status badan hukum Peserta (termasuk setiap anggota Konsorsium, sepanjang berlaku) yang diterbitkan oleh pihak yang berwenang; ○ Dokumen sehubungan dengan pendaftaran perusahaan pada otoritas atau dokumen serupa yang berlaku; ○ Perjanjian Konsorsium (bagi Peserta Konsorsium); ○ Dokumen bukti yang mengindikasikan komposisi pemegang saham, direksi dan dewan komisaris, yang diterbitkan oleh pihak yang berwenang (sebagai contoh,	✓ Meminta verifikasi dari setiap dokumen pajak dan masalah litigasi, apabila perlu, bila Panitia Pengadaan tidak mengetahui tentang kontrak yang disebutkan. ✓ Memverifikasi litigasi perusahaan dengan melakukan <i>desktop research</i>. ✓ Membandingkan Dokumen Kualifikasi satu Peserta dengan Peserta lainnya, untuk memastikan bahwa Peserta tidak melakukan keikutsertaan ganda.

No	Kriteria Evaluasi	Dokumen yang Membuktikan Pemenuhan Kriteria Evaluasi	Pendekatan Evaluasi
		akta keputusan RUPS tentang pengangkatan direksi dan dewan komisaris); ○ Stuktur Organisasi; ○ Izin Usaha Peserta dan setiap anggota Konsorsium; ○ Fotokopi KTP/Paspor anggota direksi Peserta dan anggota direksi dari setiap anggota Konsorsium; ○ Dokumen administrasi tambahan seperti Dokumen Perpajakan yang menunjukkan status perpajakan badan usaha dan bahwa badan usaha telah memenuhi seluruh kewajiban perpajakannya	

No	Kriteria Evaluasi	Dokumen yang Membuktikan Pemenuhan Kriteria Evaluasi	Pendekatan Evaluasi
		(sebagai contoh, KSWP untuk badan hukum Indonesia) dan dokumen administrasi tambahan lainnya sebagaimana diperlukan oleh Panitia Pengadaan. o Untuk badan usaha asing, dokumen-dokumen administrasi yang disampaikan adalah dokumen sejenis yang berlaku di negara asal badan usaha tersebut.	
2.	Pertentangan Kepentingan Tidak ada pertentangan kepentingan.	Pakta Integritas (Bagian 6.VI RfQ MDP atau Bagian 6.VII RfQ MDP)	

No	Kriteria Evaluasi	Dokumen yang Membuktikan Pemenuhan Kriteria Evaluasi	Pendekatan Evaluasi
3.	Tidak Sedang Dipailitkan, Kegiatan Usahanya Tidak Sedang Dihentikan, dan/atau Tidak Sedang Menjalani Perkara Pidana Peserta tidak sedang berada dalam kondisi sebagai berikut: 1. Sedang dipailitkan, kegiatan usahanya sedang dihentikan, dan/atau sedang menjalani perkara pidana yang berpotensi mengganggu pelaksanaan Proyek KPBU; atau 2. Masuk dalam daftar terlarang (<i>debarment list</i>) yang dikeluarkan oleh lembaga pembangunan multilateral.	Surat Pernyataan Tidak Sedang Dipailitkan, Kegiatan Usahanya Tidak Sedang Dihentikan, dan/atau Tidak Sedang Menjalani Perkara Pidana (Bagian 6.XIII RfQ MDP)	

No	Kriteria Evaluasi	Dokumen yang Membuktikan Pemenuhan Kriteria Evaluasi	Pendekatan Evaluasi
Performa Kontrak, Litigasi dan Arbitrase			
4.	Litigasi, Arbitrase dan Proses Hukum Lainnya yang Sedang Berjalan Seluruh proses litigasi dan arbitrase yang bersifat material dan sedang berjalan tidak akan menyebabkan ketidakmampuan Peserta dalam memenuhi persyaratan kekayaan bersih minimal untuk Proyek KPBU. 1. Dalam hal ini, istilah “litigasi, arbitrase dan proses hukum lainnya yang sedang berjalan” mengacu kepada setiap proses litigasi, arbitrase, administrasi, atau proses hukum lainnya di hadapan pengadilan, badan	Formulir Litigasi, Arbitrase dan Proses Hukum lainnya yang Sedang Berjalan (Bagian 6.V RfQ MDP)	✓ Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur terhadap pemenuhan persyaratan Dokumen Prakualifikasi. ✓ Memeriksa apakah dokumen yang dipersyaratkan telah diajukan. ✓ Memeriksa apakah dokumen yang diajukan sesuai dengan formulir dan kriteria sebagaimana dirinci dalam Bagian 5.I RfQ MDP. ✓ Meminta verifikasi dokumen asli apabila perlu. ✓ Melakukan verifikasi dengan melakukan pemeriksaan latar belakang Peserta, atau setiap anggota Konsorsium, apabila perlu. ✓ Meminta verifikasi dari setiap dokumen pajak dan masalah litigasi, apabila perlu, bila

No	Kriteria Evaluasi	Dokumen yang Membuktikan Pemenuhan Kriteria Evaluasi	Pendekatan Evaluasi
	arbitrase, instansi, lembaga pemerintah, otoritas pajak, atau pihak lain yang berwenang, yang, apabila ditetapkan suatu putusan terhadapnya, dapat dianggap secara wajar mempengaruhi kegiatan usaha Peserta, anggota Konsorsium, atau kemampuan Peserta untuk melaksanakan Proyek ini, secara material; 2. Litigasi, arbitrase dan proses hukum lainnya yang sedang berjalan harus diungkapkan. Litigasi, arbitrase dan proses hukum lainnya yang sedang berjalan, juga mencakup litigasi, sengketa atau		Panitia Pengadaan tidak mengetahui tentang kontrak yang disebutkan. ✓ Memverifikasi litigasi perusahaan dengan melakukan <i>desktop research</i>. ✓ Membandingkan Dokumen Kualifikasi satu Peserta dengan Peserta lainnya, untuk memastikan bahwa Peserta tidak melakukan keikutsertaan ganda. ✓ Memastikan bahwa jumlah nilai kekayaan bersih setelah dikurangi nilai litigasi tetap lebih besar dari nilai kekayaan bersih minimal yang disyaratkan.

No	Kriteria Evaluasi	Dokumen yang Membuktikan Pemenuhan Kriteria Evaluasi	Pendekatan Evaluasi
	arbitrase yang masuk (atau akan masuk) ke dalam catatan pada laporan keuangan yang diaudit. 3. Peserta dapat disyaratkan untuk menyediakan informasi tambahan mengenai proses litigasi, arbitrase dan proses hukum lainnya tersebut, termasuk, sepanjang relevan, bukti yang menunjukkan bahwa mereka telah memperbaiki/menyelesaikan dengan proses litigasi, arbitrase, dan proses hukum lainnya tersebut. Selain itu, jumlah nilai gugatan yang diperkirakan/jumlah yang		

No	Kriteria Evaluasi	Dokumen yang Membuktikan Pemenuhan Kriteria Evaluasi	Pendekatan Evaluasi
	dipersengketakan dapat dimintakan untuk disampaikan kepada Panitia Pengadaan, agar Panitia Pengadaan dapat menilai dampak gugatan tersebut terhadap performa keuangan Peserta. 4. Panitia Pengadaan dapat (namun tidak diwajibkan untuk) mengesampingkan pelanggaran atas kriteria ini apabila Peserta dapat menunjukkan kemampuannya untuk memperbaiki/menyelesaikan proses litigasi, arbitrase, dan proses hukum yang sedang berjalan tersebut.		

No	Kriteria Evaluasi	Dokumen yang Membuktikan Pemenuhan Kriteria Evaluasi	Pendekatan Evaluasi
Kemampuan Keuangan			
5.	Peserta memiliki rekam jejak performa keuangan yang baik (penghasilan bersih, total aset, nilai kekayaan bersih, rasio-rasio keuangan yang menunjukkan profitabilitas, likuiditas, dan solvabilitas). Dalam hal Peserta merupakan Konsorsium, maka rekam jejak performa keuangan tidak hanya perlu dipenuhi oleh semua anggota Konsorsium secara agregat, akan tetapi juga terdapat persyaratan rekam jejak performa keuangan khusus yang harus dipenuhi oleh pimpinan Konsorsium.	Laporan keuangan selama 3 (tiga) tahun anggaran terakhir yang telah diaudit oleh Akuntan Publik, dan laporan keuangan tersebut disusun berdasarkan standar dan prinsip akuntansi yang berlaku secara umum. Jika laporan keuangan terkini belum diterbitkan, maka Peserta dapat menyerahkan laporan interim atau rancangan laporan audit untuk tahun yang paling terakhir diselesaikan, sebagai tambahan dari laporan keuangan untuk 2 (dua) tahun sebelumnya.	✓ Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur terhadap pemenuhan persyaratan Dokumen Prakualifikasi. ✓ Memeriksa apakah dokumen yang dipersyaratkan telah diajukan. ✓ Memeriksa apakah dokumen yang diajukan sesuai dengan formulir dan kriteria sebagaimana dirinci dalam Bagian 5.III RfQ MDP. ✓ Memeriksa apakah opini audit paling sedikit berperingkat “wajar dengan pengecualian” atau “wajar tanpa pengecualian”. ✓ Memeriksa perhitungan angka yang dinyatakan dalam rekam jejak performa keuangan, dan menghitung kembali apabila perlu.

No	Kriteria Evaluasi	Dokumen yang Membuktikan Pemenuhan Kriteria Evaluasi	Pendekatan Evaluasi
		Formulir Rekam Jejak Performa Keuangan (Bagian 6.XI RfQ MDP)	✓ Periksa apakah dokumen yang diajukan sesuai satu sama lain. ✓ Surat Referensi Bank setidaknya harus dapat mengkonfirmasi bahwa tidak ada wanprestasi dari Badan Usaha yang bersangkutan. ✓ Melakukan verifikasi terhadap dokumen, apabila diperlukan (contoh: menghubungi bank yang menerbitkan Surat Referensi Bank).
6.	Peserta memiliki rekam jejak performa keuangan yang baik dan mampu mendapatkan pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan Proyek.	Surat Referensi Bank (Bagian 6.XII RfQ MDP).	
7.	Jika Peserta baru berdiri kurang dari 1 (satu) tahun dan/atau kemampuan keuangannya tidak mencukupi dari persyaratan kemampuan keuangan, maka Peserta menyerahkan surat dukungan perusahaan induk/pemegang saham, dan melampirkan persyaratan lainnya sebagaimana ditentukan	Surat Dukungan Perusahaan Induk/ Pemegang (Bagian 6.X RfQ MDP)	✓ Menghubungi narahubung yang tercantum di dalam Formulir Pengalaman Pembiayaan Proyek Penyediaan Infrastruktur dan melakukan verifikasi terhadap kebenaran informasi dalam formulir tersebut. ✓ Meminta verifikasi kontrak, apabila perlu, bila Panitia Pengadaan tidak mengetahui tentang kontrak yang disebutkan.

No	Kriteria Evaluasi	Dokumen yang Membuktikan Pemenuhan Kriteria Evaluasi	Pendekatan Evaluasi
	dalam persyaratan Prakualifikasi.		
8.	Peserta memiliki kemampuan keuangan untuk berinvestasi dan memiliki pengalaman dalam membiayai dan/atau mencari sumber pembiayaan untuk proyek Penyediaan Infrastruktur. 1. Apabila Peserta dalam bentuk Konsorsium, maka kriteria di atas harus dipenuhi oleh setidaknya satu anggota Konsorsium. 2. Apabila Peserta memiliki pengalaman pendanaan tidak langsung (pengalaman melalui anak perusahaan atau pihak terafiliasi lainnya), maka Peserta	Formulir Pengalaman Pembiayaan Proyek Penyediaan Infrastruktur (Bagian 6.IX RfQ MDP)	

No	Kriteria Evaluasi	Dokumen yang Membuktikan Pemenuhan Kriteria Evaluasi	Pendekatan Evaluasi
	harus membuktikan bahwa pihaknya memiliki Kepentingan Pengendali atas pihak afiliasi, yang tercermin melalui dokumen pendirian dan mengkonsolidasikan laporan keuangan.		
Kemampuan Teknis			
9.	Berpengalaman dan berkemampuan dalam membangun (<i>construct</i>) proyek Penyediaan Infrastruktur sejenis. 1. Apabila Peserta dalam bentuk Konsorsium, kriteria di atas harus dipenuhi oleh paling sedikit satu anggota Konsorsium.	Formulir Pengalaman dan Kemampuan dalam Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis (Bagian 6.VIII RfQ MDP)	✓ Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur terhadap pemenuhan persyaratan Dokumen Prakualifikasi. ✓ Memeriksa apakah dokumen yang dipersyaratkan telah diajukan. ✓ Memeriksa apakah dokumen yang diajukan sesuai dengan formulir dan kriteria

No	Kriteria Evaluasi	Dokumen yang Membuktikan Pemenuhan Kriteria Evaluasi	Pendekatan Evaluasi
	2. Apabila Peserta memiliki pengalaman konstruksi tidak langsung (pengalaman melalui anak perusahaan atau pihak terafiliasi lainnya), maka Peserta harus membuktikan bahwa pihaknya memiliki Kepentingan Pengendali atas pihak afiliasi.		sebagaimana dirinci dalam Bagian 5.IV RfQ MDP. ✓ Menghubungi narahubung yang tercantum di dalam Formulir Pengalaman dan Kemampuan dalam Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis dan melakukan verifikasi terhadap kebenaran informasi dalam formulir tersebut. ✓ Meminta verifikasi kontrak, apabila perlu, bila Panitia Pengadaan tidak mengetahui tentang kontrak yang disebutkan.
10.	Berpengalaman dan berkemampuan dalam mengelola (<i>manage</i>) dan mengoperasikan (<i>operate</i>) proyek Penyediaan Infrastruktur sejenis. 1. Apabila Peserta dalam bentuk Konsorsium, kriteria di atas harus dipenuhi oleh		✓ Melakukan verifikasi terhadap dokumen, apabila diperlukan. ✓ Memeriksa apakah dokumen yang diajukan sesuai satu sama lain.

No	Kriteria Evaluasi	Dokumen yang Membuktikan Pemenuhan Kriteria Evaluasi	Pendekatan Evaluasi
	paling sedikit satu anggota Konsorsium. 2. Apabila Peserta memiliki pengalaman operasional tidak langsung (pengalaman melalui anak perusahaan atau pihak terafiliasi lainnya), maka Peserta harus membuktikan bahwa pihaknya memiliki Kepentingan Pengendali atas pihak afiliasi.		

III.1. Pengertian “Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis” dalam Kriteria Kemampuan Teknis

Dalam melakukan evaluasi kualifikasi terhadap kemampuan teknis Peserta (lihat baris nomor 9 dan 10 pada Tabel 11 di atas), Peserta diwajibkan untuk menunjukkan pengalaman dan kemampuan berinvestasi dalam membangun dan mengelola **proyek Penyediaan Infrastruktur sejenis**. Sebagai gambaran, untuk pengadaan Proyek KPBU pada sebagian besar infrastruktur, unsur “sejenis” dapat didasarkan pada sektor dan ukuran proyek. Hal ini diukur melalui kapasitas instalasi (misal pada *Waste-to-Energy/“WtE”*, fasilitas penyediaan air minum), jumlah aset terbangun atau tersedia (misal pada penerangan jalan umum), kapasitas aset pada satuan spesifik (misal pada jumlah kamar di rumah sakit, kapasitas jalan tol). Hal ini secara umum tercermin pada tingkat kemampuan/keahlian yang diperlukan yang jauh lebih sedikit/lebih banyak, atau berbeda. Sebagai contoh:

Tabel 12. Contoh Kriteria Teknis Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis

Contoh Sektor	Kondisi Proyek (Ruang Lingkup)	Kriteria Teknis
Alat Penerangan Jalan	Memperbaiki/meningkatkan kualitas pelayanan PJU yang sudah ada saat ini pada jalan non-lingkungan dan Lingkungan, serta memperluas cakupan PJU dengan rincian ruang lingkup Proyek seperti:	• Penggantian setidaknya 5.000 luminer dalam satu Proyek, atau 5.000 luminer dalam beberapa Proyek (setidaknya memiliki 1.500 luminer dalam setiap Proyek individual), nasional atau internasional; dan • Pemasangan setidaknya 5.000 Penerangan Jalan dalam satu Proyek atau 5.000 Penerangan Jalan dalam beberapa Proyek

Contoh Sektor	Kondisi Proyek (Ruang Lingkup)	Kriteria Teknis
	• Penggantian tiang PJU eksisting (paling sedikit 7.000 tiang PJU) • Pemanfaatan kembali tiang PJU milik PT PLN dan Pemerintah Kota/Daerah, dengan penggantian lengan tiang (mencapai paling sedikit 11.000 tiang PJU), termasuk PJU hias dan PJU highmast; • Penggantian lampu PJU eksisting dengan teknologi LED pada 1.065 km jalan (paling sedikit 19.000 unit lampu);	(setidaknya memiliki 1.500 Penerangan Jalan dalam setiap Proyek individual), nasional atau internasional.
Waste-to-Energy	Memproses <i>Municipal Solid Waste</i> minimal 365.000 ton per tahun melalui	Pembangunan setidaknya instalasi WtE 800 ton per hari.

Contoh Sektor	Kondisi Proyek (Ruang Lingkup)	Kriteria Teknis
	skema BOT mencakup desain, pembiayaan, konstruksi, pengujian, uji operasi, pengoperasian, dan pemeliharaan Fasilitas.	
Fasilitas Penyediaan Air Minum	Pembangunan Instalasi Pengolahan Air (IPA) dengan kapasitas 700 liter/detik, pembangunan <i>clear well</i> 2.500 m ³ , dan pembangunan jaringan distribusi utama (JDU) serta jembatan pipa.	Pembangunan setidaknya instalasi pengolahan air minum 500 liter per detik.

Selanjutnya, terkait dengan pengalaman konstruksi, PJPK dapat memperluas definisi dari “sifat sejenis” untuk proyek dengan komponen atau fasilitas yang sejenis. Meskipun sebagian besar infrastruktur sejenis pada umumnya memiliki komponen yang sejenis, PJPK mungkin ingin memastikan bahwa Peserta yang lolos tahap Prakualifikasi memiliki pengalaman dalam Pembangunan/Konstruksi sebagian besar, atau seluruh, komponen utama diperlukan untuk Proyek terkait. Contohnya:

Tabel 13. Contoh Kriteria Teknis Pengalaman Konstruksi
Infrastruktur Sejenis

Contoh Sektor	Kondisi Proyek (Ruang Lingkup)	Kriteria Teknis
Penerangan Jalan Umum	Memperbaiki/meningkatkan kualitas pelayanan PJU yang sudah ada saat ini pada jalan non-lingkungan dan Lingkungan, serta memperluas cakupan PJU dengan rincian ruang lingkup Proyek seperti: • Penggantian tiang PJU eksisting (paling sedikit 7.000 tiang PJU) • Pemanfaatan kembali tiang PJU milik PT PLN dan Pemerintah Kota, dengan penggantian lengan tiang (mencapai paling sedikit 11.000 tiang PJU), termasuk PJU hias dan PJU highmast;	• Penggantian seluruh Lampu yang Telah Ada (kurang lebih 1.000 unit²⁶²) dengan lampu LED hemat energi untuk mencapai kualitas pencahayaan yang lebih baik dan penghematan energi minimum 50%; • Penggantian Penerangan Jalan yang Telah Ada (kurang lebih sampai dengan 1.000 Penerangan Jalan termasuk tiang, kabel, klem, dan lainnya apabila diperlukan, ditujukan untuk mengatasi kondisi infrastruktur Penerangan Jalan yang buruk atau tidak memenuhi standar keselamatan; • Pembangunan/Konstruksi smart feeder untuk memudahkan pengalihan, pemantauan dan pengelolaan jaringan yang bertujuan menghasilkan jaringan Penerangan Jalan yang handal dengan penghematan energi

²⁶² Proses untuk finalisasi angka ini tersedia dalam MDP RfP.

Contoh Sektor	Kondisi Proyek (Ruang Lingkup)	Kriteria Teknis
	Penggantian lampu PJU eksisting dengan teknologi LED pada 1.065 km jalan (paling sedikit 19.000 unit lampu);	maksimal.
Waste-to-Energy	Memproses <i>Municipal Solid Waste</i> minimal 365.000 ton per tahun melalui skema BOT mencakup desain, pembiayaan, konstruksi, pengujian, uji operasi, pengoperasian, dan pemeliharaan Fasilitas.	- Pembangunan setidaknya instalasi WtE 800 ton per hari dengan minimum 2 <i>boiler</i>. - Pembangunan setidaknya instalasi WtE 800 ton per hari menggunakan 2 jalur teknologi <i>Moving Grate Incinerator</i>.
Fasilitas Penyediaan Air Minum	Pembangunan Instalasi Pengolahan Air (IPA) dengan kapasitas 700 liter/detik, pembangunan clear well 2.500 m ³ , dan pembangunan jaringan distribusi utama (JDU) serta jembatan pipa.	Pembangunan setidaknya instalasi air minum 500 liter per detik.

Prinsip “sejenis” dalam kriteria pengalaman operasional juga serupa dengan uraian di atas. Dalam sebuah sektor infrastruktur, PJKP mungkin juga perlu mengukur pengalaman operasional pada proyek serupa kaitannya dengan ukuran, dan dapat memperluas definisi tersebut pada pengalaman operasional terkait proses utama dari pengoperasian sebuah aset infrastruktur untuk memastikan bahwa Peserta yang terpilih memiliki semua pengalaman yang relevan untuk melaksanakan aspek operasional dari proyek. Dalam dokumen RfQ, “operasional” dapat dikembangkan sehingga dapat mencakup kegiatan sebagai berikut:

Tabel 14. Contoh Kriteria Teknis Pengalaman Operasional
Infrastruktur Sejenis

Contoh Sektor	Kondisi Proyek (Ruang Lingkup)	Kriteria Teknis
Penerangan Jalan Umum	Memperbaiki/meningkatkan kualitas pelayanan PJU yang sudah ada saat ini pada jalan non-lingkungan dan Lingkungan, serta memperluas cakupan PJU.	• Memantau dan mengukur konsumsi energi Penerangan Jalan; • Memastikan bahwa Penerangan Jalan harus menyala selama periode masa penerangan; • Memastikan Penerangan Jalan menyediakan output pencahayaan (kuantitas) untuk setiap kategori jalan sebagaimana disyaratkan dalam Perjanjian KPBU; • Mengoperasikan sistem layanan pelanggan selama 24 jam; • Memperbaiki setiap Penerangan Jalan yang Rusak yang disebabkan oleh kegagalan atau kerusakan komponen; dan

Contoh Sektor	Kondisi Proyek (Ruang Lingkup)	Kriteria Teknis
		• Menyediakan data pemantauan bulanan.
Waste-to-Energy	Memproses <i>Municipal Solid Waste</i> minimal 365.000 ton per tahun melalui skema BOT mencakup desain, pembiayaan, konstruksi, pengujian, uji operasi, pengoperasian, dan pemeliharaan Fasilitas.	• Operasional dan pemeliharaan setidaknya instalasi WtE 800 ton per hari. • Memastikan instalasi setidaknya 97% beroperasi per tahun nya. • Mengoperasikan sistem layanan pelanggan selama 24 jam; • Memperbaiki setiap kesalahan dan kerusakan yang disebabkan oleh kegagalan atau kerusakan komponen; dan • Menyediakan data pemantauan bulanan.
Fasilitas Penyediaan Air Minum	Pembangunan Instalasi Pengolahan Air (IPA) dengan kapasitas 700 liter/detik, pembangunan clear well 2.500 m3, dan pembangunan jaringan distribusi utama (JDU) serta jembatan pipa.	• Operasional dan pemeliharaan setidaknya instalasi air minum 500 liter per detik; • Mengoperasikan sistem layanan pelanggan selama 24 jam; • Memperbaiki setiap kesalahan dan kerusakan yang disebabkan oleh kegagalan atau kerusakan komponen; dan • Menyediakan data pemantauan bulanan.

III.2. Menentukan Tingkat Kemampuan Teknis dan Pembiayaan yang Diperkirakan

Berdasarkan peraturan saat ini, hanya penilaian sistem gugur yang diperbolehkan untuk tahap Prakualifikasi. Namun, di masa mendatang, tergantung pada perubahan peraturan yang sesuai²⁶³, PJPK mungkin ingin mengevaluasi beberapa Persyaratan Prakualifikasi baik sebagai evaluasi sistem gugur dan/atau menggunakan pendekatan evaluasi sistem nilai (skoring).

Evaluasi dengan sistem gugur mengevaluasi penyampaian setiap Peserta terhadap masing-masing kriteria Teknis dengan ambang batas tertentu yang merupakan kelulusan. Jika Peserta “lulus” semua kriteria Teknis, maka dianggap lulus evaluasi Teknis. Jika Peserta tidak menunjukkan pengalaman hingga ambang batas yang ditentukan untuk salah satu kriteria teknis, mereka dianggap telah “gagal” dalam evaluasi Teknis.

Evaluasi dengan sistem nilai mengevaluasi setiap pengajuan Peserta terhadap masing-masing kriteria Teknis menggunakan sistem penilaian untuk membedakan antara Peserta yang menunjukkan pengalaman yang lebih kuat dan yang menunjukkan pengalaman yang lemah atau tidak sama sekali dalam aspek tersebut. Untuk setiap Peserta, total skor Teknis diperoleh dengan menjumlahkan skor yang diperoleh untuk setiap kriteria dan Peserta dengan skor tertinggi diseleksi untuk mengikuti proses RfP. Dengan pendekatan sistem nilai, PJPK harus menentukan dalam dokumen RfQ berapa banyak Peserta yang akan dipilih, biasanya 3 atau 4 Peserta. Bahkan jika pendekatan evaluasi sistem nilai diadopsi, PJPK mungkin memasukkan beberapa kriteria teknis dari sistem gugur jika dianggap tepat.

PJPK juga dapat memilih untuk menggunakan pendekatan evaluasi dengan sistem nilai untuk mengevaluasi kemampuan Pembiayaan dari calon Peserta, tergantung pada persetujuan dari

²⁶³ LKPP berencana untuk memperbolehkan pendekatan evaluasi sistem nilai (skoring) untuk Persyaratan Prakualifikasi dalam Perlem yang diperbarui

perubahan peraturan yang dibutuhkan.

Perbedaan utama antara dua pendekatan tersebut adalah pendekatan evaluasi sistem nilai memungkinkan PJPK untuk mengatur jumlah Peserta terpilih untuk berpartisipasi dalam tahap RfP. Pendekatan evaluasi manapun mungkin cocok untuk sebuah proyek infrastruktur, tergantung pada pasar lokal, ukuran proyek, tujuan khusus PJPK dan pendekatan yang direncanakan untuk evaluasi RfP.

Sebagai contoh, pendekatan sistem gugur mungkin lebih cocok untuk:

- Proyek penerangan jalan kecil atau sangat sederhana;
- Dimana jumlah calon Peserta yang mengajukan Dokumen Kualifikasi diperkirakan sedikit; atau
- Dimana proses RfP dua tahap dipertimbangkan.

Namun demikian, pendekatan melalui sistem nilai mungkin lebih cocok untuk kondisi dimana:

- Proyek besar atau lebih kompleks dimana sangat bermanfaat untuk memilih Peserta dengan pengalaman relevan yang kuat;
- PJPK ingin menarik Peserta internasional dan lokal;
- Jumlah calon Peserta yang mengajukan Dokumen Kualifikasi diperkirakan akan tinggi;
- PJPK tidak dapat dengan yakin menentukan ambang lulus/gagal yang sesuai untuk kriteria teknis;

Perlu dicatat bahwa jika evaluasi dengan sistem nilai digunakan pada tahap RfQ, biasanya tidak perlu untuk memasukkan evaluasi kemampuan dan pengalaman pada tahap RfP (karena dapat dianggap bahwa hanya Peserta dengan kemampuan dan pengalaman yang kuat yang masuk daftar pendek). Ini berarti bahwa proses evaluasi teknis RfP disederhanakan dan dapat berfokus pada desain dan metodologi yang diusulkan Peserta.

Sebaliknya, jika evaluasi dengan sistem gugur digunakan pada

tahap RfQ, PJPk mungkin ingin mengevaluasi lebih lanjut kemampuan dan pengalaman Peserta pada tahap RfP, sehingga proses evaluasi teknis RfP menjadi lebih kompleks.

Ringkasan kelebihan dan kekurangan dari sistem gugur dan sistem nilai dari persyaratan Prakualifikasi dijelaskan dalam tabel di bawah ini.

Tabel 15. Ringkasan kelebihan dan kekurangan sistem gugur dan sistem nilai

Evaluasi Metode Prakualifikasi	Kelebihan	Kekurangan
Sistem Gugur	• Proses Prakualifikasi cepat • Memaksimalkan jumlah Peserta (walaupun mungkin tidak perlu membatasi Peserta jika ambang batas yang ditetapkan terlalu tinggi) • Prakualifikasi dianggap lebih transparan • Pendekatan inklusif	• Peserta yang berkualitas baik berpotensi mundur dari lelang jika jumlah Peserta yang lolos Prakualifikasi banyak • Peserta internasional berpotensi mundur dalam tahap Prakualifikasi karena pendekatan ini kurang umum secara internasional • Banyaknya Peserta Prakualifikasi tidak mendorong para Peserta tersebut untuk menyampaikan penawaran terbaik • Adanya risiko yang lebih tinggi bagi

Evaluasi Metode Prakualifikasi	Kelebihan	Kekurangan
		PJPK apabila Peserta dengan kualitas yang kurang baik lolos tahap prakualifikasi • Semakin tinggi kemungkinan terjadinya sanggah karena lebih banyak Peserta yang berpotensi tidak lolos • Jika ambang batas ditetapkan terlalu tinggi, maka akan terdapat kemungkinan tidak ada atau sedikit Peserta yang dapat lolos.
Sistem Nilai	• Evaluasi yang lebih sederhana untuk PJPK dalam tahap RfP dan lebih mudah untuk menunjukkan transparansi • Lebih fokus pada harga dan VfM • Memudahkan PJPK untuk hanya	• Proses Prakualifikasi lebih kompleks dan membutuhkan lebih banyak informasi dibandingkan jika hanya menggunakan kriteria lulus/gagal Prakualifikasi • Mengurangi jumlah Peserta dan persaingan

Evaluasi Metode Prakualifikasi	Kelebihan	Kekurangan
	memilih <i>short-list</i> berkualitas tinggi • Membutuhkan lebih sedikit waktu dan tenaga bagi PJPK untuk mengevaluasi penawaran dalam tahap Pelelangan karena Peserta lelang bisa jadi lebih sedikit • Rendahnya kemungkinan terjadinya sanggah terkait dengan evaluasi proposal penawaran • Mendorong penawaran yang kuat dan dipersiapkan dengan baik • Peserta dengan kualifikasi lebih lemah tidak akan membuang-buang uang dan waktu untuk mengikuti Pelelangan	• Peserta mungkin memerlukan lebih banyak waktu untuk mempersiapkan pemasukan Prakualifikasi karena perlu mengumpulkan bukti pengalaman sebanyak mungkin untuk mendapatkan skor lebih tinggi • Prakualifikasi mungkin dianggap kurang transparan • Tingginya kemungkinan terjadinya sanggah terkait dengan evaluasi Prakualifikasi.

PJPK perlu memutuskan pendekatan mana yang paling cocok untuk proyek mereka sebelum menyusun RfQ dan menentukan pendekatan evaluasi mana yang akan digunakan dalam Dokumen RfQ. Bagian di bawah ini memberikan lebih banyak detail dan

contoh dari setiap proses evaluasi dan pendekatan untuk menyusun RfQ.

III.3. Menentukan Tingkat Pengalaman Konstruksi dan O&M yang Dipersyaratkan

Dalam melakukan evaluasi terhadap kemampuan teknis (lihat baris nomor 8 dan 10 pada Tabel 11 di atas), Peserta diwajibkan untuk menunjukkan **pengalaman** dan kemampuan berinvestasi dalam membangun, mengoperasikan, dan mengelola proyek Penyediaan Infrastruktur sejenis. Sebagai gambaran, kriteria sebagai berikut dapat digunakan:

1. Konstruksi

Peserta (pada kasus sebuah Konsorsium, baik ketua anggota maupun anggota) telah berhasil (secara langsung atau melalui Kontraktor EPC/Engineering, Procurement, and Construction) mengelola dan melaksanakan dalam 15 tahun terakhir, teknik, pengadaan dan konstruksi, termasuk komisioning dan pengujian, sampai dengan Tanggal Operasional Komersial, atas paling sedikit satu proyek APJ/WtE/Air Minum dengan ukuran dan sifat yang sejenis.

2. O&M

Peserta (pada kasus sebuah Konsorsium, baik ketua anggota maupun anggota) telah berhasil (secara langsung atau melalui kontraktor O&M) mengelola, mengoperasikan, dan menjaga:

- Jaringan APJ yang terdiri atas setidaknya 5.000 APJ pada sebuah proyek atau 5.000 APJ pada banyak proyek (memiliki tidak kurang dari 1.500 APJ per proyek); atau
- Instalasi WtE dengan kapasitas setidaknya 800 ton per hari, baik pada skala nasional maupun internasional; atau
- Instalasi pengolahan air minum dengan kapasitas setidaknya 500 ton per hari, baik pada skala nasional maupun internasional.

PJPK dapat menentukan lamanya waktu yang diperlukan untuk menunjukan pengalaman sebelumnya yang sesuai. Untuk sektor

yang memiliki dinamika tinggi, di mana perkembangan teknologi begitu pesat, hubungan Peserta dengan unsur lokal adalah faktor keberhasilan, di mana PJPK juga mungkin akan mencari Peserta yang memiliki pengalaman terkini pada sektor terkait. Selain itu, PJPK juga dapat menentukan banyaknya jumlah proyek sejenis yang diperlukan untuk memenuhi kriteria pengalaman teknis. Sebagai permulaan (*starting point*), kriteria pengalaman pada satu proyek saja mungkin dapat dipergunakan. Pada sektor yang sudah berkembang atau matang, PJPK dapat menetapkan jumlah proyek sejenis yang lebih banyak sebagai kriteria pengalaman yang diperlukan, dengan tujuan memperoleh Peserta yang benar-benar berpengalaman.

Namun demikian, PJPK perlu mempertimbangkan dampak yang ditimbulkan dari kriteria pengalaman yang terlalu tinggi tersebut, dikarenakan hal ini dapat menjadi hambatan bagi banyak calon Peserta, khususnya Badan Usaha lokal. Lebih lanjut, PJPK perlu menentukan persyaratan untuk pengalaman lokal. Hal ini diperlukan terutama apabila terdapat kondisi-kondisi tertentu yang erat kaitannya dengan konteks lokal, sehingga dengan demikian pengalaman teknis di dalam negeri menjadi sangat penting.

Pada saat sistem nilai diberlakukan untuk kriteria evaluasi Kualifikasi, PJPK dapat mempertimbangkan aspek-aspek untuk dievaluasi berdasarkan dasar nilai, dengan menentukan misalkan, nilai terkait jumlah APJ yang pernah dipasang/dibangun oleh Peserta, atau nilai negara pengalaman Peserta. Contoh penilaian dapat dilihat pada contoh berikut.

Tabel 16. Contoh Penilaian Kriteria Kualifikasi Teknis

Subkriteria		Hasil Evaluasi	Skor
A	Negara Pengalaman	Indonesia	3
		Negara-negara ASEAN selain Indonesia ATAU negara-negara dengan Produk Domestik Bruto	2

Subkriteria		Hasil Evaluasi	Skor
		(PDB) yang serupa/demografi yang serupa dengan Indonesia	
		Lainnya	1
		Tidak ada informasi yang tersedia	0
B	Jumlah unit/kapasitas jenis infrastruktur/aset jenis infrastruktur yang dibangun/dipasang/diganti	Lebih dari 5.000 APJ/800 ton per hari kapasitas WtE/500 liter per detik Instalasi Pengolahan Air pada lebih dari 1 proyek, termasuk 1 proyek dengan setidaknya 1.500 APJ/500 ton per hari kapasitas WtE/250 liter per detik Instalasi Pengolahan Air	3
		Lebih dari 1.500 APJ/500 ton per hari kapasitas WtE/250 liter per detik Instalasi Pengolahan Air pada lebih dari 1 proyek	2
		Kurang dari atau sama dengan 1.500 APJ/500 ton per hari kapasitas WtE/250 liter per detik Instalasi Pengolahan Air	1
		Tidak ada informasi yang tersedia	0
C	Ruang Lingkup Kerja Proyek	Mendemonstrasikan pengalaman dalam operasional dan pengelolaan APJ/WtE/Instalasi Pengolahan Air/jenis infrastruktur lainnya yang mencakup aspek-aspek di bawah ini: • KPI termasuk pengurangan penggunaan energi; • Tanggungjawab terhadap penggantian <i>life-cycle</i> (siklus hidup); • Pengawasan kinerja;	3

Subkriteria		Hasil Evaluasi	Skor
		• Sistem layanan pelanggan 24 jam; • Mekanisme pembayaran berdasarkan kinerja di sedikitnya 2 proyek.	
		Mendemonstrasikan pengalaman yang mencakup seluruh aspek-aspek diatas.	2
		Mendemonstrasikan pengalaman yang mencakup beberapa aspek-aspek diatas.	1
		Tidak ada informasi yang tersedia	0
Total			

III.4. Menentukan Kriteria Kemampuan Keuangan

Dalam menentukan kemampuan keuangan yang berkaitan dengan rekam jejak performa keuangan (lihat baris nomor 5 pada Tabel 11 di atas), Panitia Pengadaan dapat menentukan rasio keuangan minimum yang dipersyaratkan terhadap setiap Peserta (atau anggota Konsorsium, persyaratan tidak hanya perlu dipenuhi oleh semua anggota Konsorsium secara agregat, tetapi juga terdapat persyaratan khusus yang harus dipenuhi oleh pimpinan Konsorsium). Sebagai contoh, kriteria berikut dapat dipersyaratkan untuk dipenuhi oleh Peserta Badan Usaha (atau, dalam hal Peserta Konsorsium, kriteria berikut harus dipenuhi secara agregat) untuk pengadaan Proyek KPBU pada kebanyakan sektor infrastruktur:

- $\frac{\text{Aset Lancar}}{\text{Kewajiban Lancar}} > 1$ (satu) dalam 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun fiskal terakhir;
- Total *operating cashflow*/ arus kas operasi dalam 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun fiskal terakhir;
- Total Laba Sebelum Pajak (*Earnings Before Interest and Tax*)/ “EBIT” harus positif dalam 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun fiskal terakhir;

4. Kekayaan bersih (total aset – total kewajiban) harus minimal Rp 342.000.000.000 (Tiga Ratus Dua Puluh Empat Miliar Rupiah) atau 2x ekuitas Proyek untuk setiap tahun fiskal selama 3 tahun fiskal terakhir²⁶⁴;
5. Aset Total Minimal sejumlah Rp 713.000.000.000 (Tujuh Ratus Tiga Belas Miliar Rupiah) atau 2x ekuitas²⁶⁵ untuk setiap tahun fiskal selama 3 (tiga) tahun fiskal terakhir; dan
6. $\frac{\text{Total Utang}}{\text{Total Ekuitas}} < 1$ dalam 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun fiskal terakhir.

Untuk laporan keuangan yang dicatat dalam mata uang asing, nilai tengah Bank Indonesia digunakan untuk nilai tukar pada akhir tahun fiskal untuk tahun laporan keuangan.

Angka-angka pada kriteria di atas hanyalah merupakan contoh. PJPk ataupun penasihatnya memiliki kebebasan untuk menyesuaikan angka di atas sesuai dengan keperluan proyek masing-masing. Menyediakan kriteria kuantitatif yang seragam untuk semua proyek pada semua sektor adalah hal yang tidak mungkin, dikarenakan kriteria untuk setiap proyek bergantung pada berbagai macam faktor, seperti ukuran proyek, tujuan proyek, pasar, struktur keuangan, mekanisme pembayaran, dan sebagainya.

Pada saat sistem nilai diberlakukan untuk kriteria evaluasi Kualifikasi, PJPk dapat mempertimbangkan aspek-aspek untuk dievaluasi berdasarkan dasar penilaian, dengan menentukan misalkan, nilai terkait jumlah APJ yang pernah dibiayai oleh Peserta, atau nilai negara pengalaman Peserta. Contoh penilaian dapat dilihat pada contoh berikut.

²⁶⁴ Nilai tukar harus diambil dari *website* Bank Indonesia pada tanggal Pemasukan Dokumen Kualifikasi

²⁶⁵ **Catatan untuk Panitia Pengadaan dan Penasihat Transaksi:** Angka ini harus setengah dari angka yang digunakan dalam persyaratan agregat Konsorsium. Misalnya, jika persyaratan aset total Peserta Konsorsium dalam agregat adalah 1,5x total estimasi belanja modal BUP, persyaratan total aset untuk pemimpin Konsorsium harus 0,75x estimasi total belanja modal BUP.

Tabel 17. Contoh Penilaian Kriteria Kualifikasi Keuangan

Sub-Kriteria		Hasil Evaluasi	Skor
A	Sektor/Negara Pengalaman	Memiliki pengalaman pembiayaan pada sektor infrastruktur proyek yang dimaksud di Indonesia	3
		Memiliki pengalaman pembiayaan pada sektor infrastruktur proyek yang dimaksud di luar Indonesia	2
		Memiliki pengalaman pembiayaan di luar Indonesia dan di luar sektor infrastruktur proyek yang dimaksud	1
		Tidak ada informasi yang disediakan	0
B	Pengalaman Pembiayaan sebuah proyek KPBU dengan nilai lebih dari Rp 300.000.000.000 (Tiga Ratus Miliar Rupiah) ²⁶⁶	Memiliki pengalaman pada 4 atau lebih proyek KPBU dengan ukuran tersebut	3
		Memiliki pengalaman pada 2 atau 3 proyek KPBU dengan ukuran tersebut	2
		Memiliki pengalaman pada 1 proyek KPBU dengan ukuran tersebut	1
		Tidak ada informasi yang disediakan	0
	Total		

1. Total aset

Sebagai permulaan untuk dapat dipertimbangkan oleh PJPK adalah persyaratan bagi Peserta untuk memiliki Total Aset sebesar setidaknya 1,5x dari total perkiraan modal belanja BUP (contoh: aset proyek) untuk proyek dengan mekanisme *take-or-pay*, dimana risiko permintaan (*demand risk*) ditanggung oleh PJPK, dan antara 2-3x untuk proyek dengan risiko lebih tinggi (contoh: proyek KPBU pada sektor bandar udara), di mana risiko permintaan ditanggung oleh BUP.

Mengacu pada tiga Prakualifikasi yang pernah diselenggarakan di Indonesia sebagai contoh (Proyek KPBU

²⁶⁶ Nilai ini harus disesuaikan oleh Panitia Pengadaan atau PJPK mempertimbangkan nilai investasi Proyek dan keadaan pasar pada saat Proyek dilaksanakan.

Telekomunikasi Palapa Ring, Proyek KPBU Sistem Penyediaan Air Minum Kota Bandar Lampung, dan PLN Solar PV IPP di Sumatera), angka-angka yang ditetapkan adalah serupa dengan yang terdapat pada RfQ MDP. Dalam ketiga Prakualifikasi tersebut, jumlah Peserta yang lulus kualifikasi dapat dikatakan berada pada batas wajar, sebagai berikut:

- a. Proyek KPBU Telekomunikasi Palapa Ring: 3 Peserta;
- b. Proyek KPBU Sistem Penyediaan Air Minum Kota Bandar Lampung: 5 Peserta;
- c. PLN Solar PV IPP di Sumatera: Informasi mengenai Peserta yang lulus kualifikasi tidak tersedia secara publik, namun setidaknya 2 Peserta dilaporkan telah lulus kualifikasi, dan PLN mengumumkan bahwa pengadaan akan dilanjutkan ke tahap Pelelangan.

Terlepas dari angka-angka di atas telah digunakan dalam proyek-proyek sebelumnya, angka-angka tersebut memiliki kesesuaian dengan prinsip bahwa “persyaratan harus selalu lebih dari 1” (hal ini akan sangat berisiko apabila suatu proyek memiliki nilai sebesar lebih dari 50% aset Peserta, karena apabila terjadi tekanan keuangan pada proyek, Sponsor akan memiliki sumber daya yang terbatas untuk menyelamatkan keuangan proyek). Namun demikian, meskipun faktor pengali pada rasio yang semakin tinggi menunjukkan semakin layaknya suatu Peserta (sehingga proyek yang memiliki risiko tinggi harus memiliki faktor pengali rasio yang lebih besar pula), faktor pengali sebaiknya tidak terlalu tinggi karena dapat menghambat jumlah Peserta, sehingga hanya pemain besar saja yang ikut serta dalam Prakualifikasi (saran ini berlaku khususnya untuk sektor yang relatif baru di Indonesia, serta untuk sektor di mana keikutsertaan Badan Usaha dalam negeri merupakan tujuan Pemerintah).

2. Total nilai kekayaan bersih

Sebagai permulaan untuk dapat dipertimbangkan oleh PJPK, persyaratan bagi Peserta adalah untuk memiliki Total Nilai Kekayaan Bersih setidaknya sebesar 3x dari total perkiraan investasi ekuitas proyek BUP untuk semua proyek.

Alasan penggunaan rasio ini serupa dengan yang telah dijelaskan di atas, yakni bahwa angka sebaiknya cukup tinggi sehingga, dalam hal proyek menderita kerugian yang tak terduga, pemegang saham BUP dapat meningkatkan modal pada BUP. Kendati demikian, sebagaimana telah dijelaskan di atas, angka ini juga sebaiknya tidak terlalu tinggi karena dikhawatirkan dapat membatasi minat pasar. Faktor pengali pada angka 3 setara dengan investasi ekuitas proyek sebesar $\leq 33\%$ dari ekuitas Peserta.

3. Rasio utang (*Gearing ratio*)

Sebagai permulaan untuk dapat dipertimbangkan oleh PJPK, persyaratan bagi Peserta adalah untuk memiliki *gearing ratio*²⁶⁷ < 1.0 (yang berarti bahwa maksimum rasio utang : ekuitas adalah sebesar 50:50 untuk Peserta). Persyaratan ini merupakan uji standar terhadap keandalan keuangan sponsor, untuk mengevaluasi apakah pemegang saham BUP dapat memenuhi kewajiban utang BUP dalam hal proyek mengalami kerugian yang tak terduga, kecil kemungkinan bahwa pemegang saham BUP dapat membayar bunga atas utang pokok.

Berdasarkan analisis Moody’s Investors Service, perihal pemeringkatan kredit global untuk perusahaan non-keuangan dan metrik keuangan (lihat tabel di bawah), *Debt/Book Capitalization*²⁶⁸ batas antara *investment grade* (Baa) dan *non-investment grade* “spekulatif” (Ba) memiliki persentase kurang lebih sebesar 50% (antara 46,4% dan 55,7%). Informasi ini sesuai dengan kisaran rasio utang : ekuitas sebesar 50:50. Dengan demikian, angka ini adalah awal mula yang wajar, dikarenakan tidak terlalu ketat tetapi juga tidak terlalu longgar. Perlu dipahami bahwa pengukuran alternatif juga digunakan untuk mengukur *Gearing*, termasuk Utang/EBITDA (*cover ratio*) atau Arus Kas/Utang Bersih.

²⁶⁷ Rasio utang (*gearing ratio*) dihitung dengan rumus sebagai berikut: $\frac{\text{Total Utang}}{\text{Total Ekuitas}}$
²⁶⁸ *Debt/Book Capitalization* $\frac{(\text{Utang Jangka Pendek} + \text{Utang Jangka Panjang})}{(\text{Utang Jangka Pendek} + \text{Utang Jangka Panjang} + \text{Deferred Taxes} + \text{Minority Interest} + \text{Book Equity})}$

Selain itu, perlu dicatat bahwa pasar dari Peserta yang bersangkutan (*sponsor’s market*) adalah faktor, di mana volatilitas pendapatan yang lebih tinggi dapat diasosiasikan dengan peringkat kredit yang lebih rendah.

Tabel 18. Kategori Pemeringkatan

Kategori Peringkat	Marjin Operasi	Arus Kas yang Ditahan / Utang Bersih	Utang / EBIT DA	Debt/Book Capitalization	Volatilitas Pendapatan
AAA	25,4%	31,4%	1,9	35,1%	6,8
AA	17,4%	30,1%	1,8	31,0%	8,6
A	14,9%	27,3%	2,3	40,7%	7,4
BAA	12,0%	25,3%	2,9	40,4%	10,7
BA	11,5%	19,7%	3,7	55,7%	14,3
B	9,0%	11,5%	5,2	65,8%	18,7
CAA-C	4,6%	5,1%	8,1	89,3%	18,9

Sumber: Moody’s Financial Metrics™

III.5. Kriteria yang berkaitan dengan Litigasi

Dalam mengevaluasi litigasi dan arbitrase yang masih berlangsung (lihat kolom nomor 4 pada Tabel 11 di atas), hal yang menyebabkan gugurnya Peserta dilihat dari berbagai putusan arbitrase atau pengadilan terhadap Peserta, dengan memperhitungkan jumlah kontrak yang dilaksanakan. Sebagai contoh, rekam jejak suatu Peserta dapat menimbulkan kekhawatiran tentang apakah Peserta tersebut dapat menjadi mitra yang berpengalaman (*reputable*) dan dapat diandalkan bagi PJPK. Oleh karena itu, isu litigasi yang terjadi hanya sesekali sebaiknya dapat diabaikan oleh Panitia Pengadaan, sepanjang Peserta memiliki rekam jejak yang baik atau proyek lain yang lebih relevan, atau jika masalah terjadi hanya kepada sebagian kecil anggota dalam suatu Konsorsium (dan anggota Konsorsium tersebut tidak menjabat sebagai pimpinan Konsorsium).

Lain halnya apabila Panitia Pengadaan mendapati bahwa isu

litigasi ternyata relatif sering dihadapi oleh Peserta (sebagaimana terlihat pada Formulir Litigasi, Arbitrase dan Proses Hukum lainnya yang Sedang Berjalan/Rekam Jejak Kontrak Wanprestasi (lihat Bagian 6.V RfQ MDP) yang diisi oleh Peserta tersebut). Hal ini dapat menunjukkan bahwa sikap manajemen perusahaan Peserta tersebut berisiko tinggi bagi PJK, terutama apabila Peserta tersebut menang Pelelangan dan mendirikan BUP yang kemudian menandatangani Perjanjian KPBU dengan PJK. Terhadap keadaan seperti ini, Panitia Pengadaan mungkin perlu melakukan penelusuran lebih lanjut dengan pihak-pihak yang pernah memberi pekerjaan atau proyek kepada Peserta yang bersangkutan.

III.6. Persyaratan Kualifikasi pada Aspek-Aspek *Gender Equality, Disability, and Social Inclusion* (“GEDSI”)

Saat mengembangkan kriteria evaluasi RfQ, disarankan untuk mengintegrasikan aspek GEDSI sebagai salah satu kriteria, misalnya mewajibkan Calon Peserta untuk memberikan kebijakan perusahaan/organisasi yang ada dalam satu atau beberapa tema berikut:

- Merancang rencana aksi GEDSI ke dalam Proposal Teknis dan rencana implementasi proyek
- Kebijakan pemberdayaan perempuan;
- Kebijakan kekerasan atau pelecehan seksual berbasis gender;
- Strategi keragaman dan inklusi;
- Kebijakan upah yang sama untuk pekerjaan yang sama;
- Informasi jumlah perempuan yang dipekerjakan di perusahaan dan dalam kapasitas apa, termasuk pekerja penyandang disabilitas (jika ada); dan
- Larangan pekerja anak.

Mengarusutamakan GEDSI selama proses pengadaan KPBU dapat meningkatkan penerimaan masyarakat terhadap proyek dan juga meningkatkan manfaat dan hasil sosio-ekonomi proyek. Melibatkan seorang ahli GEDSI sebagai bagian dari Panitia Pengadaan dapat dipertimbangkan untuk memberikan masukan

terkait aspek ini.

III.7. Penemuan Kriteria oleh Konsorsium

Apabila Peserta yang dievaluasi adalah suatu Konsorsium, maka Konsorsium tersebut harus mengajukan Dokumen Kualifikasi tunggal, termasuk di dalamnya informasi tentang setiap anggota Konsorsium. Beberapa kriteria kualifikasi tidak diwajibkan untuk dipenuhi oleh setiap anggota Konsorsium. Sebagai contoh, suatu Peserta Konsorsium dapat dianggap telah memenuhi kriteria di bawah ini, apabila, sekurang-kurangnya salah satu anggota dari Peserta Konsorsium tersebut telah memenuhi kriteria kualifikasi di bawah ini:

- 1. Kemampuan keuangan untuk berinvestasi dan memiliki pengalaman dalam membiayai dan/atau mencari pembiayaan untuk proyek Penyediaan Infrastruktur (lihat Bagian 5.IV RfQ MDP);
- 2. Pengalaman dan Kemampuan Konstruksi dalam Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis (lihat Bagian 5.III RfQ MDP); dan
- 3. Pengalaman dan Kemampuan Manajemen dan Operasional dalam Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis (lihat Bagian 5.IV.2 RfQ MDP).

III.8. Menentukan Peserta yang Lulus Kualifikasi berdasarkan Sistem Gugur

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, daftar Peserta yang lulus kualifikasi ditentukan oleh Panitia Pengadaan berdasarkan hasil evaluasi. Tabel-tabel di bawah ini menyajikan ilustrasi hasil evaluasi kualifikasi terhadap Peserta X, Y, dan Z:

Tabel 19. Contoh Lembar Hasil Evaluasi Administrasi

Topik Kualifikasi	Kriteria yang Ditetapkan	Peserta (Lulus/Gagal)			Keterangan
	Sebagaimana dinyatakan dalam RfQ MDP	X	Y	Z	(contoh: alasan kegagalan Peserta)

Topik Kualifikasi	Kriteria yang Ditentukan	Peserta (Lulus/Gagal)			Keterangan
1. Persyaratan Administrasi	Lihat Bagian 5.I.1 RfQ MDP	Lulus	Lulus	Lulus	
2. Pertentangan kepentingan	Lihat Bagian 5.I.2 RfQ MDP	Lulus	Lulus	Lulus	
3. Kepemilikan Asing	Lihat Bagian 5.I.3 RfQ MDP	Lulus	Lulus	Lulus	
4. Tidak Sedang Dipailitkan, Kegiatan Usahanya Tidak Sedang Dihentikan, dan/atau Tidak Sedang Menjalani Perkara Pidana	Lihat Bagian 5.I.4 RfQ MDP	Lulus	Lulus	Lulus	
5. Rekam Jejak Kontrak Wanprestasi	Lihat Bagian 5.II.1 RfQ MDP	Lulus	Lulus	Lulus	
6. Litigasi, Arbitrase dan Proses Hukum Lainnya yang Sedang Berjalan	Lihat Bagian 5.II.2 RfQ MDP	Lulus	Lulus	Lulus	
Ringkasan Hasil		Lulus	Lulus	Lulus	

Tabel 20. Contoh Lembar Hasil Evaluasi Kemampuan Keuangan

Topik Kualifikasi	Kriteria yang Ditentukan	Peserta (Lulus/Gagal)			Keterangan
	Sebagaimana dinyatakan dalam RfQ MDP	X	Y	Z	(contoh: alasan kegagalan Peserta)
1. Rekam Jejak Performa Keuangan	Lihat Bagian 5.III.1 RfQ MDP	Lulus	Lulus	Lulus	
Ringkasan Hasil		Lulus	Lulus	Lulus	

Tabel 21. Contoh Lembar Hasil Evaluasi Kemampuan Teknis

Topik Kualifikasi	Kriteria yang Ditentukan	Peserta (Lulus/Gagal)			Keterangan
	Sebagaimana dinyatakan dalam RfQ MDP	X	Y	Z	(contoh: alasan kegagalan Peserta)
1. Pengalaman dan Kemampuan Konstruksi dalam Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis	Lihat Bagian 5.IV.1 RfQ MDP	Lulus	Gagal	Lulus	
2. Pengalaman dan Kemampuan Manajemen dan Operasional dalam Proyek Penyediaan	Lihat Bagian 5.IV.2 RfQ MDP	Lulus	Gagal	Lulus	

Topik Kualifikasi	Kriteria yang Ditetapkan	Peserta (Lulus/Gagal)			Keterangan
Infrastruktur Sejenis					
Ringkasan Hasil		Lulus	Gagal	Lulus	

Berdasarkan ilustrasi di atas, dapat disimpulkan bahwa hanya Peserta X dan Peserta Z yang akan dinyatakan lulus evaluasi kualifikasi. Peserta Y dinyatakan gagal, karena Peserta Y tidak lulus evaluasi kemampuan teknis.

III.9. Menentukan Peserta yang Lulus Kualifikasi berdasarkan Sistem Gugur dan Sistem Nilai

Direkomendasikan bagi PJPk untuk hanya memberlakukan sistem nilai untuk kriteria evaluasi persyaratan teknis dan keuangan. Persyaratan administrasi masih perlu dievaluasi berdasarkan sistem gugur, untuk memastikan kesesuaiannya dengan hukum dan peraturan yang berlaku (Penjelasan Sistem Gugur dapat mengacu pada Bagian III.8).

Ketika sistem nilai telah diberlakukan untuk mengevaluasi kriteria Kualifikasi, Panitia Pengadaan dapat menentukan daftar pendek calon Peserta berdasarkan jumlah nilai yang diperoleh setiap calon Peserta.

Contoh pengalaman pembiayaan untuk proyek KPBU APJ dan WtE adalah sebagai berikut, sedangkan untuk proyek yang kurang umum, jumlah pengalaman yang lebih kecil mungkin dianggap cukup.

Tabel 22. Contoh kriteria pengalaman pembiayaan proyek

Sub-Kriteria		Hasil Evaluasi	Nilai
A	Sektor/Negara Pengalaman	Memiliki pengalaman pembiayaan pada sektor infrastruktur proyek yang dimaksud di Indonesia	3
		Memiliki pengalaman pembiayaan pada sektor infrastruktur proyek yang dimaksud di luar Indonesia	2
		Memiliki pengalaman pembiayaan di luar Indonesia dan di luar sektor infrastruktur proyek yang dimaksud	1
		Tidak ada informasi yang disediakan	0
B	Pengalaman Pembiayaan sebuah proyek KPBU dengan nilai lebih dari Rp 300.000.000.000 (Tiga Ratus Miliar Rupiah) ²⁶⁹	Memiliki pengalaman pada 4 atau lebih proyek KPBU dengan ukuran tersebut	3
		Memiliki pengalaman pada 2 atau 3 proyek KPBU dengan ukuran tersebut	2
		Memiliki pengalaman pada 1 proyek KPBU dengan ukuran tersebut	1
		Tidak ada informasi yang disediakan	0
	Total		

Jumlah nilai pengalaman pembiayaan merupakan jumlah skor seluruh subkriteria.

Contoh Pengalaman dan Kemampuan Konstruksi pada Proyek

²⁶⁹ Nilai ini harus disesuaikan oleh Panitia Pengadaan atau PJPK mempertimbangkan nilai investasi Proyek dan keadaan pasar pada saat pasar

Infrastruktur sejenis adalah sebagai berikut

Tabel 23. Kriteria untuk Pengalaman Konstruksi dan kemampuan mengadakan Infrastruktur Sejenis

Subkriteria		Hasil Evaluasi	Skor
A	Negara Pengalaman	Indonesia	3
		Negara-negara ASEAN selain Indonesia ATAU negara-negara dengan Produk Domestik Bruto (PDB) yang serupa/demografi yang serupa dengan Indonesia	2
		Lainnya	1
		Tidak ada informasi yang tersedia	0
B	Jumlah unit/kapasitas infrastruktur yang dibangun/dipasang/diganti	Lebih dari 5.000 APJ/800 ton per hari kapasitas WtE/500 liter per detik Instalasi Pengolahan Air pada lebih dari 1 proyek, termasuk 1 proyek dengan setidaknya 1.500 APJ/500 ton per hari kapasitas WtE/250 liter per detik Instalasi Pengolahan Air	3
		Lebih dari 1.500 APJ/500 ton per hari kapasitas WtE/250 liter per detik Instalasi Pengolahan Air pada lebih dari 1 proyek	2
		Kurang dari atau sama dengan 1.500 APJ/500 ton per hari kapasitas WtE/250 liter per detik Instalasi Pengolahan Air	1

Subkriteria		Hasil Evaluasi	Sko r
		Tidak ada informasi yang tersedia	0
C	Ruang Lingkup Kerja Proyek	Mendemonstrasikan pengalaman dalam penyediaan atau pengelolaan lingkup pekerjaan di bawah ini: (contoh untuk sektor APJ) • Pembangunan/Konstruksi aset; • Penggantian luminer untuk mencapai penghematan energi; dan • Pembangunan/Konstruksi dan pengembangan sistem pengendali jarak jauh APJ	3
		Mendemonstrasikan pengalaman dalam penyediaan atau pengelolaan 2 dari lingkup kerja yang telah disebutkan di atas	2
		Mendemonstrasikan pengalaman dalam penyediaan atau pengelolaan 1 dari lingkup kerja yang telah disebutkan di atas	1
		Tidak ada informasi yang tersedia	0
	Total		

Jumlah nilai Pengalaman dan Kemampuan Konstruksi pada Proyek Infrastruktur sejenis adalah merupakan jumlah skor seluruh subkriteria.

Sebuah contoh persyaratan Pengalaman dan Kemampuan Operasi dan Manajemen pada Proyek Infrastruktur sejenis adalah sebagai berikut.

Tabel 24. Kriteria untuk Pengalaman operasi dan manajemen pada Infrastruktur Sejenis

Subkriteria		Hasil Evaluasi	Skor
A	Negara pengalaman	Indonesia	3
		Negara-negara ASEAN selain Indonesia ATAU negara-negara dengan PDB yang serupa/demografi yang serupa dengan Indonesia	2
		Lainnya	1
		Tidak ada informasi yang tersedia	0
B	Jumlah unit/kapasitas infrastruktur yang dibangun/dipasang/diganti	Lebih dari 5.000 APJ/800 ton per hari kapasitas WtE/500 liter per detik Instalasi Pengolahan Air pada lebih dari 1 proyek, termasuk 1 proyek dengan setidaknya 1.500 APJ/500 ton per hari kapasitas WtE/250 liter per detik Instalasi Pengolahan Air	3
		Lebih dari 1.500 APJ/500 ton per hari	2

Subkriteria		Hasil Evaluasi	Skor
		kapasitas WtE/250 liter per detik Instalasi Pengolahan Air pada lebih dari 1 proyek	
		Kurang dari atau sama dengan 1.500 APJ/500 ton per hari kapasitas WtE/250 liter per detik Instalasi Pengolahan Air	1
		Tidak ada informasi yang tersedia	0
C	Ruang lingkup kerja Proyek	Mendemonstrasikan pengalaman O&M yang mencakup seluruh aspek berikut: (contoh untuk sektor APJ) • KPI termasuk pengurangan konsumsi energi; • Tanggungjawab terhadap penggantian life-cycle (siklus hidup) APJ; • Pengawasan kinerja; • Sistem layanan pelanggan 24 jam; • Mekanisme pembayaran berdasarkan kinerja di sedikitnya 2 proyek	3

Subkriteria		Hasil Evaluasi	Skor
		Mendemonstrasikan seluruh pengalaman yang meliputi seluruh aspek di atas	2
		Mendemonstrasikan sebagian pengalaman yang meliputi seluruh aspek di atas	1
		Tidak ada informasi yang tersedia	0
	Total		

Contoh ilustrasi hasil evaluasi calon Peserta menggunakan sistem campuran (sistem gugur dan sistem nilai) adalah sebagai berikut. (contoh untuk sektor APJ). PJPk untuk menyesuaikan sesuai Proyek.

Tabel 25. Ilustrasi hasil evaluasi Evaluasi Administrasi untuk proyek APJ menggunakan Sistem Gugur

Topik Kualifikasi	Kriteria yang Ditentukan	Peserta (Lulus/Gagal)			Keterangan
	Sebagaimana dinyatakan dalam RfQ MDP	X	Y	Z	(contoh: alasan kegagalan Peserta)
1. Persyaratan Administrasi	Lihat Bagian 5.I.1 RfQ MDP	Lulus	Lulus	Lulus	
2. Pertentangan kepentingan	Lihat Bagian 5.I.2 RfQ MDP	Lulus	Lulus	Lulus	
3. Kepemilikan Asing	Lihat Bagian 5.I.3 RfQ MDP	Lulus	Lulus	Lulus	
4. Tidak Sedang Dipailitkan, Kegiatan	Lihat Bagian 5.I.4 RfQ MDP	Lulus	Lulus	Lulus	

Topik Kualifikasi	Kriteria yang Ditentukan		Peserta (<i>Lulus/Gagal</i>)			Keterangan
Usahanya Tidak Sedang Dihentikan, dan/atau Tidak Sedang Menjalani Perkara Pidana						
5. Rekam Jejak Kontrak Wanprestasi	Lihat	Bagian 5.II.1 RfQ MDP	<i>Lulus</i>	<i>Lulus</i>	<i>Lulus</i>	
6. Litigasi, Arbitrase dan Proses Hukum Lainnya yang Sedang Berjalan	Lihat	Bagian 5.II.2 RfQ MDP	<i>Lulus</i>	<i>Lulus</i>	<i>Lulus</i>	
<i>Ringkasan Hasil</i>			<i>Lulus</i>	<i>Lulus</i>	<i>Lulus</i>	

Tabel 26. Ilustrasi hasil evaluasi Kemampuan Keuangan untuk proyek APJ menggunakan Sistem Gugur

Topik Kualifikasi	Kriteria yang Ditentukan	Peserta (Lulus/Gagal)			Keterangan
	Sebagaimana dinyatakan dalam RfQ MDP	X	Y	Z	(contoh: alasan kegagalan Peserta)
2. Rekam Jejak Performa Keuangan	Lihat Bagian 5.III.1 RfQ MDP	Lulus	Lulus	Lulus	
Ringkasan Hasil		Lulus	Lulus	Lulus	

Contoh hasil skor keseluruhan dari 2 Calon Peserta adalah sebagai berikut:

Tabel 27. Ilustrasi hasil evaluasi untuk proyek APJ menggunakan Sistem Nilai

Persyaratan	Kriteria	Subkriteria	Peserta		Peserta	
			Isi Dokumen Kualifikasi	Skor	Isi Dokumen Kualifikasi	Skor
Keuangan	Pengalaman Pembiayaan	Pengalaman Sektor/Negara	Sektor APJ/Indonesia	3	Sektor APJ/Jerman dan Belanda	2
		Pengalaman Pembiayaan proyek KPBU dengan kelebihan nilai Rp 300.000.000.000 (Tiga Ratus Miliar Rupiah) ²⁷⁰	Memiliki pengalaman pengalaman pembiayaan pada 2 proyek KPBU	3	Memiliki pengalaman pembiayaan pada 4 proyek KPBU	3
		Total Skor untuk Persyaratan Keuangan		6		5
Teknis	A. Pengalaman Konstruksi dan	Negara Pengalaman	2 proyek di Indonesia	3	3 proyek di Jerman, 1 proyek di Belanda	1

²⁷⁰ Nilai ini harus disesuaikan oleh Panitia Pengadaan atau PJPK mempertimbangkan nilai investasi Proyek dan keadaan pasar pada saat Proyek dilaksanakan

Persyaratan	Kriteria	Subkriteria	Peserta		Peserta	
			Isi Dokumen Kualifikasi	Skor	Isi Dokumen Kualifikasi	Skor
	kemampuan mengadakan Infrastruktur Sejenis	Keseluruhan APJ yang dipasang/diganti	15.000 APJ dengan detail sebagai berikut: - Proyek A: 10.000 APJ. - Proyek B: 5.000 APJ	2	50.000 APJ dengan detail sebagai berikut: - Proyek A: 15.000 APJ - Proyek B: 10.000 APJ - Proyek C: 8.000 APJ - Proyek D: 17.000 APJ	3
		Lingkup Kerja	- instalasi aset; - penggantian luminer untuk menghemat energi.	1	- instalasi aset; - penggantian luminer untuk menghemat energi.;dan - instalasi dan pengembangan	3

Persyaratan	Kriteria	Subkriteria	Peserta		Peserta	
			Isi Dokumen Kualifikasi	Skor	Isi Dokumen Kualifikasi	Skor
					sistem pengendali jarak jauh	
	Subtotal Kriteria Teknis A			6		7
	B. Pengalaman operasi dan manajemen pada Infrastruktur Sejenis	Negara Pengalaman	1 proyek di Indonesia	3	1 proyek di Jerman, 1 proyek di Belanda	1
		Keseluruhan APJ yang dioperasikan dan dikelola	10.000 APJ	1	2 proyek dengan detail sebagai berikut: - Proyek A: 15.000 APJ - Proyek B: 8,000 APJ	2
		Lingkup Kerja	- Pertanggungja waban pada seluruh penggantian siklus hidup (life-cycle);	1	2 proyek tersebut memiliki seluruh lingkup berikut ini:: - Pertanggungjawab an pada seluruh penggantian	3

Persyaratan	Kriteria	Subkriteria	Peserta		Peserta	
			Isi Dokumen Kualifikasi	Skor	Isi Dokumen Kualifikasi	Skor
			- Pengawasan kinerja; - Layanan pelanggan 24 jam.		siklus hidup (life-cycle); - Pengawasan kinerja; - Layanan pelanggan 24 jam - Mekanisme pembayaran berdasarkan kinerja	
	Subtotal Kriteria Teknis B			5		6
	Total Skor untuk Persyaratan Teknis			12		13
	Total Skor Evaluasi			17		18

Setiap calon Peserta yang telah lulus persyaratan kemampuan Administrasi dan Keuangan akan dievaluasi dengan cara yang sama. Di akhir evaluasi, akan dipilih total nilai evaluasi dari seluruh calon Peserta dan yang mendapat nilai tertinggi untuk tahap RfP.

IV. Keadaan-keadaan yang Dapat Menggagalkan Prakualifikasi

Prakualifikasi gagal dalam hal:²⁷¹

1. Tidak ada Peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi;
2. Prakualifikasi tidak menghasilkan Peserta yang memenuhi kualifikasi;
3. Sanggah hasil Prakualifikasi dinyatakan benar oleh Panitia Pengadaan;
4. pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Prakualifikasi dinyatakan benar oleh Panitia Pengadaan;
5. RfQ tidak sesuai dengan Perlem 29/2018; atau
6. Terdapat dokumen yang menunjukkan dugaan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) yang melibatkan Panitia Pengadaan.

Dalam hal kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan 5 di atas terjadi, Panitia Pengadaan melaporkan kepada PJPK.²⁷² Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud, PJPK menyatakan Prakualifikasi gagal dan menelaah rencana tindak lanjut atas Prakualifikasi gagal.²⁷³

Berdasarkan telaahan sebagaimana dimaksud, PJPK menindaklanjuti Prakualifikasi gagal dengan memerintahkan Panitia Pengadaan untuk (i) melakukan evaluasi ulang; (ii) mengulang proses Prakualifikasi; atau (iii) menghentikan proses Pengadaan.²⁷⁴ Apabila Prakualifikasi ulang sebagaimana dimaksud gagal, proses Pengadaan dihentikan dan PJPK melakukan pengkajian ulang terhadap Penyiapan KPBU.²⁷⁵

Dalam hal kondisi sebagaimana dimaksud dalam angka 6 di atas terjadi, PJPK menyatakan Prakualifikasi gagal dan menghentikan proses Pengadaan.²⁷⁶

²⁷¹ Pasal 15(1) Perlem 29/2018.

²⁷² Pasal 15(2) Perlem 29/2018.

²⁷³ Pasal 15(3) Perlem 29/2018.

²⁷⁴ Pasal 15(4) Perlem 29/2018.

²⁷⁵ Pasal 15(5) Perlem 29/2018.

²⁷⁶ Pasal 15(6) Perlem 29/2018.

LAMPIRAN

A. Lampiran untuk Bagian 2

A.1. Daftar Kelengkapan (Checklist) terhadap Dokumen/Data Kesiapan Proyek KPBU

[Nama Proyek]

Daftar Kelengkapan (Checklist) terhadap Dokumen/Data Kesiapan Proyek KPBU

Tanggal : [x]

No.	Dokumen/Data/Kegiatan	Sudah dilengkapi (Ya/Tidak)	Tanggal Pelaksanaan	Keterangan
1.	Pra-FS			
1.1	Dokumen Pra-FS			
	Pra-FS, paling tidak terdiri atas: a. Pra-FS, yang disusun sesuai dengan Permen PPN 4/2015; b. Penjelasan dan konfirmasi mengenai kajian hukum dan kelembagaan; c. Penjelasan dan konfirmasi mengenai kajian teknis; d. Penjelasan dan konfirmasi mengenai kajian ekonomi dan komersial; e. Penjelasan dan konfirmasi mengenai kajian lingkungan dan sosial; f. Penjelasan dan konfirmasi mengenai kajian risiko;			

No.	Dokumen/Data/Kegiatan	Sudah dilengkapi (Ya/Tidak)	Tanggal Pelaksanaan	Keterangan
	g. Kajian bentuk kerjasama dalam penyediaan infrastruktur; h. Kajian kebutuhan Dukungan Pemerintah dan/atau Jaminan Pemerintah; i. Kajian mengenai hal-hal yang perlu ditindaklanjuti; j. Kajian akhir Pra-FS: • Pemenuhan seluruh persyaratan kajian pada Pra-FS, termasuk hal-hal yang perlu ditindaklanjuti (untuk Pra-FS final); • Persetujuan para pemangku kepentingan mengenai KPBU; • Kepastian perlu atau tidaknya Dukungan dan/atau Jaminan Pemerintah. k. Persetujuan Pra-FS oleh PJPk			
2.	Konsultasi Publik			
2.1	Berita Acara Konsultasi Publik			
	Berita Acara Konsultasi Publik, yang terdiri atas: • Daftar peserta Konsultasi Publik (termasuk jenis kelompok peserta dan jumlah peserta) • Notulensi pembahasan rencana KPBU			

No.	Dokumen/Data/Kegiatan	Sudah dilengkapi (Ya/Tidak)	Tanggal Pelaksanaan	Keterangan
	- Konfirmasi tujuan Konsultasi Publik - Metode pelaksanaan Konsultasi Publik - Tanggapan atau masukan dari pemangku kepentingan yang menghadiri Konsultasi Publik - Masalah lainnya yang disampaikan oleh masyarakat - Kesimpulan dan rencana tindak lanjut - Ditandatangani oleh PJPk			
2.2	Evaluasi Hasil Konsultasi Publik			
	Evaluasi hasil yang didapatkan dari Konsultasi Publik dan penerapannya pada Proyek KPBU terkait, ditandatangani oleh PJPk.			
3.	Penjajakan Minat Pasar			
3.1	Dokumen Hasil Penjajakan Minat Pasar			
	Dokumen hasil Penjajakan Minat Pasar, yang paling sedikit mencakup hal-hal sebagai berikut: a. Penjelasan umum mengenai Proyek b. Metode pelaksanaan Penjajakan Minat Pasar c. Hasil Penjajakan Minat Pasar			
4.	Dukungan Pemerintah/Jaminan Pemerintah			
4.1	<i>Availability Payment</i> (apabila diperlukan)			
	a. Untuk proyek nasional yang mendapatkan <i>Availability Payment</i> (di mana PJPk			

No.	Dokumen/Data/Kegiatan	Sudah dilengkapi (Ya/Tidak)	Tanggal Pelaksanaan	Keterangan
	merupakan kementerian/badan), maka diperlukan: • Surat Konfirmasi Pendahuluan <i>Availability Payment</i>			
	b. Untuk proyek daerah yang mendapatkan <i>Availability Payment</i> (di mana PJPK merupakan pemerintah daerah), maka diperlukan: • Rekomendasi dari Menteri Dalam Negeri atau gubernur terkait • Surat Konfirmasi Pendahuluan <i>Availability Payment</i> dari Menteri Keuangan, jika mendapatkan VGF • Persetujuan atau komitmen dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah • Dokumen-dokumen ini juga harus dilampirkan: Pra-FS, proyeksi pembayaran <i>Availability Payment</i>.			
4.2	Permohonan VGF (apabila diperlukan)			
	a. Permohonan Persetujuan Prinsip Dukungan Kelayakan			
	b. Persetujuan Prinsip Dukungan Kelayakan yang dikeluarkan Menteri Keuangan			
4.3	Jaminan Infrastruktur (apabila diperlukan)			
	Paling sedikit termasuk:			

No.	Dokumen/Data/Kegiatan	Sudah dilengkapi (Ya/Tidak)	Tanggal Pelaksanaan	Keterangan
	- Konsultasi dan persetujuan risiko potensial proyek - Permohonan Konfirmasi untuk Melanjutkan dari PT PII (IIGF <i>Confirmation to Proceed</i> / CTP) Dokumen-dokumen berikut diperlukan untuk permohonan di atas: - Formulir penyaringan, yang terdiri dari surat pengantar, penjelasan umum proyek, dan dokumen Pra-FS (proses ini dapat dilakukan secara paralel dengan Pra-FS Final)			
5.	Penetapan Lokasi KPBU			
5.1	Penetapan Lokasi KPBU			
	Mencakup kegiatan berikut: a. Identifikasi lahan yang diperlukan sesuai dengan ruang lingkup proyek b. Konfirmasi ketersediaan lahan milik PJPK sendiri c. Konfirmasi persyaratan lahan yang dimiliki oleh sektor publik (selain PJPK) d. Konfirmasi persyaratan lahan sektor swasta e. Penentuan persyaratan lahan: (i) Pembebasan lahan milik sektor publik (selain PJPK): ▪ Identifikasi pemilik lahan			

No.	Dokumen/Data/Kegiatan	Sudah dilengkapi (Ya/Tidak)	Tanggal Pelaksanaan	Keterangan
	▪ Identifikasi peraturan-peraturan terkait dengan kepemilikan lahan ▪ Penyusunan rencana pembebasan lahan ▪ Persetujuan atau komitmen dari pemilik lahan (ii) Pembebasan lahan milik sektor swasta, mencakup hal-hal sebagai berikut: ▪ Rencana pembebasan lahan ▪ Identifikasi seluruh lahan yang dimiliki pihak ketiga untuk digunakan dalam proyek (termasuk persetujuan dari pihak ketiga dan rencana cadangan untuk pengalihan asset) ▪ Konfirmasi rancangan rencana penganggaran untuk pembebasan lahan ▪ Melengkapi persyaratan terkait dengan hukum dan lingkungan untuk penggunaan lahan (termasuk perjanjian			

No.	Dokumen/Data/Kegiatan	Sudah dilengkapi (Ya/Tidak)	Tanggal Pelaksanaan	Keterangan
	keuangan dan surat penetapan lokasi) ▪ Persiapan dan persetujuan dana untuk pembebasan lahan.			
6.	Pengalihan Aset			
6.1	Pengalihan Aset untuk Digunakan selama Jangka Waktu Perjanjian KPBU			
	Penentuan pemilik aset (pemerintah daerah atau pemerintah pusat), yang setidaknya memuat kegiatan sebagai berikut: a. Mengidentifikasi seluruh aset yang dimiliki oleh pihak ketiga untuk digunakan dalam proyek (termasuk persetujuan dari pihak ketiga dan rencana cadangan untuk pengalihan aset) b. Melengkapi prosedur hukum agar dapat menggunakan aset (termasuk perjanjian keuangan) c. Rencana untuk pengaturan hukum setelah jangka waktu proyek berakhir			
7.	Dokumen Kajian Lingkungan Hidup			
7.1	Dokumen Kajian Lingkungan Hidup			
	<i>Menentukan dokumen kajian lingkungan hidup yang diperlukan (AMDAL atau UKL-UPL). Mohon gunakan opsi kajian lingkungan hidup yang sesuai untuk proyek. Berikut ini adalah checklist prosedur yang telah dilakukan di tahap penyiapan.</i>			

No.	Dokumen/Data/Kegiatan		Sudah dilengkapi (Ya/Tidak)	Tanggal Pelaksanaan	Keterangan
	a.	<u>AMDAL</u> • Pengumuman rencana Proyek (berupa panduan) • Konsultasi publik (berbeda dengan Konsultasi Publik dalam tahap Penyiapan Proyek KPBU) • Kerangka Acuan ANDAL (KA-ANDAL) • Analisis Dampak Lingkungan (ANDAL) • Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Rencana Pemantauan Lingkungan (RKL-RPL) • Surat Kelayakan Lingkungan Hidup • Penerbitan Izin Lingkungan			
	b.	<u>UKL-UPL</u> • Memasukkan formulir penilaian UKL-UPL • Penerbitan rekomendasi UKL-UPL			
8.	Dokumen/Data/Kegiatan Tambahan Lainnya untuk Sektor Terkait				
	<i>[mohon masukkan dokumen/ data/ kegiatan lain yang diperlukan.]</i>				

[Nama kota], [tanggal penandatanganan]

[Tanda tangan]

[Cantumkan nama]

Ketua Panitia Pengadaan

A.2. Konfirmasi Minat Pasar

Uraian yang dijelaskan di bawah ini tidak dimaksudkan untuk memberikan format yang pasti untuk Konfirmasi Minat Pasar. Format Konfirmasi Minat Pasar dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan PJPk tetapi format tersebut harus paling sedikit mencakup hal-hal di bawah ini.

[Nama Proyek]

Konfirmasi Minat Pasar

1. Pendahuluan

[Mohon jelaskan latar belakang dokumen, tujuan pelaksanaan Konfirmasi Minat Pasar dan proses pelaksanaannya.]

2. Penjelasan/Ruang Lingkup Proyek

[Mohon jelaskan latar belakang proyek, profil PJPk, ruang lingkup dan jadwal proyek, para pemangku kepentingan yang terkait.]

3. Validasi Tujuan Penjajakan Minat Pasar (Market Sounding) yang Dilakukan Sebelumnya

[Mohon jelaskan konfirmasi kepentingan calon investor, profil Peserta (termasuk jenis dan jumlah peserta/responden).]

4. Struktur Komersial

[Bagian ini harus memuat struktur kontraktual proyek, sumber pendanaan, struktur pembiayaan, status pembiayaan, mekanisme pembayaran, rencana pengadaan, proses Prakualifikasi/Pelelangan, metodologi evaluasi, konsultasi publik, dukungan pemerintah/jaminan pemerintah, izin-izin terkait (termasuk pembebasan lahan), alokasi risiko/pengalihan risiko, dan status proyek saat ini. Keluaran pelaksanaan Penjajakan Minat Pasar (Market Sounding) juga harus diringkaskan.]

5. Ringkasan Pertanyaan dan Masukan dari para Peserta/Kesimpulan tentang Minat Pasar dari Proyek

[Mohon catat semua pertanyaan dan umpan balik dari calon investor termasuk jawaban dan keputusan PJPk sebagai tanggapan terhadap umpan balik tersebut dan rencana tindak lanjutnya.]

[Nama Kota], [Tanggal Penandatanganan]
[tanda tangan]
[cantumkan nama]
[Ketua Panitia Pengadaan]

A.3. Pernyataan Kelayakan Proyek KPBU

[Nama PJKP]

Pernyataan Kelayakan Proyek KPBU

[Nama Proyek]

Yang bertanda tangan di bawah ini, *[Nama Kepala PJKP]* mewakili *[Nama PJKP]* yang bertindak sebagai Penanggung Jawab Proyek Kerjasama (“**PJKP**”) dalam persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana untuk Proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha, dengan ini memberikan konfirmasi atas kelayakan Proyek *[Nama Proyek]* berdasarkan pemenuhan persyaratan sebagaimana disebutkan di bawah ini, sesuai dengan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional No. 4 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur *sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional No. 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional No. 4 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur*:

1. Penjajakan Minat Pasar;
2. Prastudi Kelayakan;
3. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
4. Penetapan Lokasi;
5. Dokumentasi Pengalihan Aset/Pembebasan Lahan
6. Konsultasi Publik;
7. *[Cantumkan izin khusus proyek];*
8. *[Rencana Dukungan Kelayakan dan/atau Jaminan Pemerintah];*
9. ...
10. *[Tambahkan dokumen lain yang diperlukan untuk menjadi dasar Pernyataan Kelayakan Proyek]*

Sesuai dengan Pasal 11 Ayat (3) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Penyediaan Infrastruktur

melalui Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha atas Prakarsa Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah, yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa berdasarkan pertimbangan teknis, ekonomi, dan keuangan (yang dimasukkan dalam Prastudi Kelayakan); studi lingkungan, kesiapan aset, izin industri spesifik terkait, permohonan dukungan pemerintah/jaminan pemerintah, *[sebutkan setiap studi/persyaratan yang diperlukan]*, Proyek KPBU ini layak dalam semua aspek yang disebutkan di atas.

[Nama Kota], [Tanggal Penandatanganan]

[tanda tangan]

[cantumkan nama]

[Kepala PJPK]

A.4. Format Jadwal Pengadaan

Panitia Pengadaan
[Masukkan nama Proyek]
Jadwal Pengadaan

No.	Kegiatan	Tanggal pelaksanaan
Prakualifikasi		
1.	Pengumuman Prakualifikasi	<i>[masukkan perkiraan tanggal]</i>
2.	Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Prakualifikasi	<i>[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]</i>
3.	Penjelasan Proyek KPBU, ruang lingkup kegiatan pelaksanaan proyek KPBU dan Dokumen Prakualifikasi	<i>[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]</i>
4.	Periode pemasukan Dokumen Kualifikasi	<i>[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]</i>
5.	Periode evaluasi Dokumen Kualifikasi	<i>[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]</i>
6.	Penetapan dan pengumuman hasil Prakualifikasi	<i>[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]</i>
7.	Periode sanggah hasil Prakualifikasi	<i>[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]</i>
Pelelangan Satu Tahap		

No.	Kegiatan	Tanggal pelaksanaan
8.	Pengiriman undangan kepada Peserta yang lulus Prakualifikasi dengan melampirkan formulir Dokumen Kerahasiaan	<i>[masukkan perkiraan tanggal]</i>
9.	Pemasukan Dokumen Kerahasiaan, serta pengambilan Dokumen Permintaan Proposal	<i>[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]</i>
10.	Rapat Pemberian Penjelasan	<i>[masukkan perkiraan tanggal], dalam rentang]</i>
11.	Peninjauan lokasi <i>[hapus apabila tidak terdapat tinjauan lokasi]</i>	<i>[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]</i>
12.	Periode pemasukan pertanyaan klarifikasi	<i>[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]</i>
13.	Tanggapan PJPk atas pertanyaan tertulis untuk diunggah ke <i>Data Room</i>	<i>[masukkan perkiraan tanggal], dalam rentang]</i>
14.	Pemasukan Dokumen Penawaran (Sampul I (Dokumen Penawaran Administrasi dan Dokumen Penawaran Teknis) dan Sampul II (Dokumen Penawaran Finansial))	<i>[masukkan perkiraan tanggal], dalam rentang]</i>
15.	Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I	<i>[masukkan perkiraan tanggal], dalam rentang]</i>
16.	Periode evaluasi Dokumen Penawaran Sampul I <i>(termasuk presentasi dan/ atau klarifikasi jika dibutuhkan)</i>	<i>[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]</i>

No.	Kegiatan	Tanggal pelaksanaan
17.	Pengumuman hasil Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul I	[masukkan perkiraan tanggal]
18.	Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Dokumen Penawaran Finansial)	[masukkan perkiraan tanggal]
19.	Periode evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II (termasuk presentasi dan/ atau klarifikasi jika dibutuhkan)	[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]
20.	Penerbitan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) dan penetapan pemenang	[masukkan perkiraan tanggal]
21.	Pengumuman hasil Pelelangan	[masukkan perkiraan tanggal], dalam rentang]
22.	Periode Sanggah terhadap hasil Pelelangan	[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]
23.	Penerbitan surat penunjukan Pemenang Lelang (letter of award)	[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]]
24.	Penandatanganan Perjanjian KPBU	[masukkan perkiraan tanggal], dalam rentang]
25.	Persiapan pemenuhan pembiayaan (financial close)	[masukkan perkiraan tanggal](dalam rentang)]
Pelelangan Dua Tahap [Hapus jika Proyek menggunakan Pelelangan Satu Tahap]		

No.	Kegiatan	Tanggal pelaksanaan
8.	Pengiriman undangan kepada Peserta yang memenuhi kualifikasi dengan melampirkan formulir Surat Kerahasiaan	<i>[masukkan prakiraan tanggal (dalam rentang)]</i>
9.	Penyampaian Surat Kerahasiaan dan pengambilan RfP	<i>[masukkan prakiraan tanggal (dalam rentang)]</i>
10.	Rapat Pemberian Penjelasan <i>(termasuk tinjauan lokasi jika dibutuhkan)</i>	<i>[masukkan prakiraan tanggal (dalam rentang)]</i>
12.	Pemasukan Dokumen Penawaran	<i>[masukkan prakiraan tanggal (dalam rentang)]</i>
13.	Pembukaan Dokumen Penawaran	<i>[masukkan perkiraan tanggal]</i>
14.	Evaluasi Dokumen Penawaran	<i>[masukkan prakiraan tanggal (dalam rentang)]</i>
15.	Pemberitahuan hasil evaluasi Dokumen Penawaran kepada masing-masing Peserta	<i>[masukkan perkiraan tanggal]</i>
16.	Sanggah terhadap Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran	<i>[masukkan prakiraan tanggal (dalam rentang)]</i>
17.	Penyampaian undangan kepada Peserta Dialog	<i>[masukkan prakiraan tanggal]</i>
18.	Dialog Optimalisasi atas hasil evaluasi Dokumen Penawaran	<i>[masukkan prakiraan</i>

No.	Kegiatan	Tanggal pelaksanaan
		<i>tanggal (dalam rentang))</i>
19.	Pemasukan Dokumen Penawaran Optimalisasi	<i>[masukkan prakiraan tanggal (dalam rentang))]</i>
20.	Pembukaan Dokumen Penawaran Optimalisasi	<i>[masukkan prakiraan tanggal]</i>
21.	Evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi	<i>[masukkan prakiraan tanggal (dalam rentang))]</i>
22.	Penerbitan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)	<i>[masukkan prakiraan tanggal]</i>
23.	Penetapan pemenang	<i>[masukkan prakiraan tanggal]</i>
24.	Pengumuman hasil Pelelangan	<i>[masukkan prakiraan tanggal]</i>
25.	Sangguh hasil Pelelangan	<i>[masukkan prakiraan tanggal (dalam rentang))]</i>
26.	Penerbitan Surat Penunjukan Pemenang Lelang (<i>letter of award</i>)	<i>[masukkan prakiraan tanggal]</i>
27.	Persiapan Penandatanganan Perjanjian KPBU	<i>[masukkan prakiraan tanggal (dalam rentang))]</i>
28.	Persiapan pemenuhan pembiayaan (<i>financial close</i>)	<i>[masukkan prakiraan</i>

No.	Kegiatan	Tanggal pelaksanaan
		<i>tanggal (dalam rentang)]</i>

[Catatan: Mohon cantumkan tanggal di setiap baris.]

A.5. Pemberitahuan Informasi Awal

[Nama PJPK]

Pemberitahuan Informasi Awal

Perihal : Pemberitahuan Informasi Awal Proyek Kerjasama Badan Usaha dengan Pemerintah *[Nama Proyek]*

Nomor : *[x]*

Tempat, Tanggal : *[Nama Kota], [Tanggal, Bulan, Tahun]*

Dasar Peraturan : Peraturan LKPP No. 29 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Penyediaan Infrastruktur melalui Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha atas Prakarsa Menteri/Kepala Lembaga/ Kepala Daerah

A. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama

- 1. Nama :
- 2. Alamat :
- 3. Narahubung (*Contact Person*) :
- 4. Nomor Telepon :
- 5. Alamat surat elektronik :
- 6. Alamat situs website :

B. Ruang Lingkup Pengadaan

- 1. Judul Proyek : *[Masukkan nama Proyek]*
- 2. Penjelasan Singkat : *[Masukkan nama PJPK]* mengundang mitra berpengalaman untuk melaksanakan *[masukkan jenis dan ruang lingkup Proyek (contoh: perancangan, pembangunan, pengoperasian, dan pemeliharaan)]* di *[masukkan lokasi Proyek]*.
- 3. Perkiraan Nilai Proyek : Rp*[x]* (atau setara dengan dengan US\$*[x]*) (tidak termasuk PPN)

4. Jangka waktu : *[x]* bulan.
Perjanjian KPBU Perjanjian KPBU *[dapat/tidak dapat]* diperbarui.
5. Jenis Pengadaan : Prakualifikasi dan Pelelangan *[Dua Tahap/Satu Tahap]*.

C. Informasi Tambahan

1. Perkiraan Jadwal : a. Pengumuman Prakualifikasi: *[masukkan tanggal]*
b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Prakualifikasi: *[masukkan tanggal]*
2. Catatan : Untuk keterangan lebih lanjut mengenai Proyek, kunjungi *[masukkan nama situs website yang memuat informasi mengenai Proyek KPBU]*.

B. Lampiran untuk Bagian 3

B.1. Pakta Integritas untuk Panitia Pengadaan

Pakta Integritas

[Nama Proyek]

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1 Nama/ID :
Pegawai
Jabatan :
- 2 Nama/ID :
Pegawai
Jabatan :

[Silakan tambahkan baris untuk setiap anggota tambahan Panitia Pengadaan]

[Pakta Integritas Konsultan dilampirkan sesuai dengan Pakta Integritas yang dilampirkan di kontrak antara PJPk dengan Konsultan atau dapat menggunakan template Pakta Integritas ini yang disesuaikan dengan Konsultan]

Berdasarkan Keputusan *[Nama PJPk]* No. *[Cantumkan nomor Keputusan]* Tahun *[cantumkan tahun penerbitan Keputusan]* tentang Panitia Pengadaan untuk Pengadaan KPBU Badan Usaha *[Nama Proyek]*, yang diterbitkan pada tanggal *[cantumkan tanggal penerbitan]*, nama-nama di atas telah ditunjuk sebagai Panitia Pengadaan untuk *[cantumkan nama Proyek]*. Berdasarkan Pasal 8 ayat (5) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia No. 29 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Penyediaan Infrastruktur melalui Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha atas Prakarsa Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah (“**Perlem 29/2018**”), dengan ini menyatakan bahwa:

1. Kami tidak akan terlibat dalam pertentangan kepentingan, sebagaimana dimaksud dalam Perlem 29/2018;
2. Kami tidak akan terlibat dalam tindakan Penipuan, Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;

3. Kami akan segera melapor kepada pihak yang berwenang apabila terdapat indikasi Penipuan, Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam pengadaan Proyek KPBU ini;
4. Kami akan memperlakukan semua peserta secara adil tanpa mendukung salah satunya, dan kami akan melaksanakan proses pengadaan secara adil dan tidak memihak;
5. Selama proses pengadaan, kami berjanji akan melaksanakan tugas sebagai panitia secara bersih, transparan dan professional, dengan menggunakan segenap kemampuan dan sumber daya secara optimal dan memberikan upaya yang terbaik sesuai dengan tugas dan kewenangan yang diberikan; dan
6. Apabila kami melanggar hal-hal yang kami sebutkan dalam Pakta Integritas ini, maka kami bersedia untuk menanggung sanksi moral, sanksi administrasi, dan juga menghadapi penalti dan proses pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.

[Nama Kota], [Tanggal Penandatanganan]

[Nama Panitia Pengadaan 1]

[Tanda Tangan Panitia Pengadaan 1]

[Nama Panitia Pengadaan 2]

[Tanda Tangan Panitia Pengadaan 2]

[Tambahkan kolom penandatanganan untuk menyesuaikan dengan jumlah anggota Panitia Pengadaan.]

B.2. Pengumuman Prakualifikasi

[Nama PJPK]

Pengumuman Prakualifikasi

[Nama PJPK] Proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha *[masukkan nama Proyek KPBU]* mengundang badan usaha lokal dan asing untuk berpartisipasi dalam Prakualifikasi untuk Pengadaan Badan Usaha Pelaksana bagi *[nama proyek]* (“**Proyek**”). Proyek ini akan dilaksanakan berdasarkan skema *[pilih Bangun Operasi Transfer (BOT), Bangun Serah (BS), Bangun Sewa Serah (BSS), dll]* dengan jangka waktu kerja sama selama *[sebutkan jumlah tahun]* tahun sejak Tanggal Operasional Komersial.

Proyek ini akan dijalankan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur. Proyek ini *[telah atau belum]* memperoleh Persetujuan Prinsip Dukungan Kelayakan (*Viability Gap Fund*) dari Menteri Keuangan pada tanggal *[sebutkan tanggal penerbitan Persetujuan Prinsip VGF]*, serta *[direncanakan atau tidak direncanakan]* untuk didukung dengan Jaminan Pemerintah dari PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero) (PT PII).

Ruang lingkup Proyek ini terdiri atas pembiayaan, konstruksi, operasi dan pemeliharaan, yang mencakup:

1. *[mohon cantumkan spesifikasi umum Proyek]*
2. ...
3. ...

Badan Usaha yang berminat dapat mengambil Dokumen Prakualifikasi pada:

Tanggal	:
Waktu	:
Tempat	:
Alamat surat elektronik	:

Badan Usaha yang berminat dapat memasukkan dokumen yang diperlukan (sebagaimana disebutkan di bawah ini) melalui surat elektronik, dan kemudian memasukkan dokumen asli untuk setiap persyaratan tersebut pada alamat yang diberikan di atas. Panitia Pengadaan akan menyerahkan

Dokumen Prakualifikasi secara *[hard copy atau soft copy]* setelah menerima dokumen persyaratan dimaksud.

Dalam rangka pengambilan Dokumen Prakualifikasi, calon Peserta diwajibkan untuk memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. *[mohon sebutkan persyaratan]*
2. ...
3. ...

B.3. Daftar Peserta yang Mengambil RfQ

[Nama PJPK]

Daftar Peserta yang Melakukan Pengambilan Dokumen Prakualifikasi

Proyek *[Masukkan nama Proyek]*

No.	Nama	Nama Perusahaan (Badan Usaha atau Konsorsium)	No. ID	Surat Elektronik / No. Telepon
1.				
2.				
3				

Catatan:

Jangan menyerahkan Dokumen Prakualifikasi apabila perwakilan calon Peserta tidak memenuhi persyaratan yang dinyatakan dalam Pengumuman Prakualifikasi.

Instruksi:

Kolom “Nama”: cantumkan nama perwakilan yang mengambil dokumen

Kolom “Perusahaan”: cantumkan nama perusahaan perwakilan

B.4. Rencana Rapat Pemberian Penjelasan

[Nama PJK]

Rencana Rapat Pemberian Penjelasan

Proyek *[Masukkan nama Proyek]*

Rapat Pemberian Penjelasan

- Tanggal dan Waktu yang Diusulkan:
- Tempat yang Diusulkan:
- Tujuan Rapat:
- Agenda Rapat:
 - Penjelasan tahapan Prakualifikasi;
 - Penjelasan isi Dokumen Prakualifikasi (*Request for Qualification/RfQ*);
 - Penjelasan lingkup Proyek KPBU;
 - Klarifikasi masalah yang diajukan oleh para calon Peserta dalam rapat.
- Syarat dan Ketentuan Rapat:
- Petugas yang Bertanggung Jawab:
- Para undangan:

[Nama Kota], [Tanggal Penandatanganan]

[tanda tangan]

[cantumkan nama]

Kepala Panitia Pengadaan

B.5. Berita Acara Rapat Penjelasan Prakualifikasi

[Nama PJKP]

Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan Prakualifikasi

Proyek [Masukkan nama Proyek]

A. Lokasi dan Waktu

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

B. Tujuan

Tujuan Rapat Pemberian Penjelasan ini adalah [....].

C. Topik Utama Rapat Pemberian Penjelasan

[Mohon sebutkan catatan penting yang dibuat dalam Rapat Pemberian Penjelasan.]

D. Tanya Jawab

No.	Pertanyaan dari Calon Peserta	Jawaban/Klarifikasi
1.		
2.		
[Tambahkan baris sesuai kebutuhan.]		

E. Kesimpulan

[Sebutkan poin utama yang disimpulkan dari rapat, (misalnya perpanjangan batas waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi).]

[Nama Kota], [Tanggal Penandatanganan]

[Nama Panitia Pengadaan 1]

[Tanda Tangan Panitia Pengadaan 1]

[Nama Panitia Pengadaan 2]

[Tanda Tangan Panitia Pengadaan 2]

[Tambahkan kotak untuk menyesuaikan dengan jumlah anggota Panitia Pengadaan.]

Instruksi:

Mohon lampirkan dokumen (i) Rencana Rapat Pemberian Penjelasan; dan (ii) Daftar Hadir Rapat Pemberian Penjelasan dalam Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan Prakualifikasi ini.

Daftar Pertanyaan dan Klarifikasi Dokumen Prakualifikasi

No.	Pertanyaan	Tanggapan
1.		
2.		
[Tambahkan baris sesuai kebutuhan.]		

Instruksi:
Dimohon untuk tidak mencantumkan nama pihak yang mengajukan pertanyaan. Panitia Pengadaan tidak diperkenankan untuk mencantumkan nama atau nomor calon Peserta dalam bentuk apapun.

B.6. Daftar Hadir Rapat Pemberian Penjelasan

[Nama PJPK]

Daftar Hadir Rapat Pemberian Penjelasan

Proyek *[Masukkan nama Proyek]*

No.	Nama	Badan Usaha	Negara	Alamat Surat Elektronik	Nomor Telepon	Tanda tangan
1.						
2.						
3.						

B.7. Klarifikasi RfQ (Pemberian Tanggapan atas Pertanyaan dari calon Peserta)

[Nama PJKP]

Klarifikasi Dokumen Prakualifikasi

Proyek *[Masukkan nama Proyek]*

[Cantumkan tanggal klarifikasi]

Tanggal : *[cantumkan tanggal surat ini]*

Subjek : Klarifikasi Dokumen Prakualifikasi

Dengan hormat,

Berdasarkan pertanyaan Peserta dalam proses Prakualifikasi antara *[cantumkan tanggal mulai]* sampai dengan *[cantumkan tanggal akhir]*, terlampir klarifikasi Dokumen Prakualifikasi untuk *[cantumkan nama proyek]*.

Hormat kami,

[tanda tangan]

[cantumkan nama]

Panitia Pengadaan

B.8. Pengumuman Perubahan RfQ

[Nama PJPK]

[Cantumkan Tanggal]

Perubahan Dokumen Prakualifikasi No. [...]

Proyek *[Masukkan nama Proyek]*

Semua Peserta yang Prakualifikasi untuk Pengadaan Badan Usaha Pelaksana dalam *[cantumkan nama proyek]* dengan ini diberitahukan bahwa telah dilakukan perubahan atas Dokumen Prakualifikasi, yang mengubah hal-hal sebagai berikut:

1. *[sebutkan bagian, acuan, atau judul subjek Dokumen Prakualifikasi yang diubah.]*
2. ...
3. ...

Perubahan Dokumen Prakualifikasi terlampir pada pemberitahuan ini.

Hormat Kami,

[tanda tangan]

[cantumkan nama]

[Ketua Panitia Pengadaan]

Instruksi:

Lampirkan Dokumen Prakualifikasi hasil perubahan pada surat perubahan ini.

B.9. Daftar Peserta yang Memasukkan Dokumen Kualifikasi

[Nama PJKP]
Daftar Peserta yang Memasukkan Dokumen Kualifikasi
Proyek *[Masukkan nama Proyek]*

No	Nama Peserta	Nama Perwakilan	Tanggal dan Waktu Pemasukan	Surat Kuasa	Tanda Tangan Perwakilan
1.					
2.					
<i>[Tambahkan baris sesuai kebutuhan.]</i>					

Hormat Kami,

[tanda tangan]

[cantumkan nama]

Kepala Panitia Pengadaan

B.10. Tanda Terima Pemasukan Dokumen Kualifikasi

[Nama PJPK]

**Tanda Terima *[Pemasukan/Pemberitahuan Perubahan]* Dokumen
Kualifikasi**

Proyek *[Masukkan nama Proyek]*

Panitia Pengadaan dengan ini memberikan konfirmasi bahwa pada:

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

[Masukkan nama Peserta] telah memasukkan dokumen sebagai berikut, dan Panitia Pengadaan telah menerimanya dengan baik:

☐ Dokumen Kualifikasi

☐ Pemberitahuan Penambahan

☐ Pemberitahuan Penggantian

☐ Pemberitahuan Pengurangan

☐ Pemberitahuan Penarikan

[Panitia Pengadaan dengan ini melaksanakan langkah-langkah berikutnya sebelum pemberitahuan hasil evaluasi kualifikasi kepada Saudara.]

Hormat Kami,

[cantumkan nama]

Panitia Pengadaan

[cantumkan nama]

[Nama Perwakilan Peserta]

B.11. Klarifikasi Dokumen Kualifikasi

[Nama PJPK]

Klarifikasi Dokumen Kualifikasi

Proyek *[Masukkan nama Proyek]*

Tanggal :
Kepada : *[cantumkan nama Perwakilan Peserta]*
[cantumkan nama Peserta]
Subjek : Klarifikasi Dokumen Kualifikasi

Dengan hormat,

Kami mengacu pada Dokumen Kualifikasi yang diajukan oleh Saudara pada tanggal *[cantumkan tanggal pemasukan Dokumen Kualifikasi]*. Pada saat ini, peninjauan Dokumen Kualifikasi sedang berlangsung, dan bersama dengan ini kami bermaksud untuk meminta klarifikasi kepada Saudara sebagai berikut:

1. *[mohon sebutkan isu yang ditemukan pada Dokumen Kualifikasi atau sebutkan nama dokumen yang kurang.]*
2. ...
3. ...

Mohon kerja sama Saudara dalam menyampaikan klarifikasi atau dokumen yang kurang, sebagaimana dijelaskan di atas, ke alamat kantor kami atau dengan mengirimkan surat elektronik ke *[cantumkan alamat surat elektronik resmi]* sebelum tanggal *[cantumkan tanggal dan waktu]*, agar kami dapat melanjutkan evaluasi Dokumen Kualifikasi Saudara.

Hormat kami,

[tanda tangan]

[cantumkan nama]

Panitia Pengadaan

B.12. Berita Acara Permintaan Klarifikasi dan Tanggapan Peserta

Panitia Pengadaan

Berita Acara Permintaan Klarifikasi dan Tanggapan Peserta

Proyek *[Masukkan nama Proyek]*

Permintaan Klarifikasi	Tanggal Permintaan	Tanggal Tanggapan	Tanggapan
<i>[cantumkan nama Peserta]</i>			
<i>1. [sebutkan permintaan klarifikasi, dengan menyebutkan subjek utama masalah.]</i>			<i>[jelaskan gagasan pokok tanggapan yang diterima]</i>
<i>[cantumkan nama Peserta]</i>			
<i>1. [sebutkan permintaan klarifikasi, dengan menyebutkan subjek utama masalah.]</i>			

Silakan lampirkan salinan permintaan klarifikasi dan jawaban dari calon Peserta.

Instruksi:

Tambahkan baris untuk setiap Peserta tambahan dan klarifikasi yang diminta.

B.13. Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi

[Nama PJPK]
Lembar Evaluasi Kualifikasi
Proyek *[Masukkan nama Proyek]*

Administrasi (termasuk Pertentangan Kepentingan, Litigasi, dan Kontrak Wanprestasi)

Topik Kualifikasi	Kriteria yang Ditentukan	Peserta (<i>Lulus/Gagal</i>)			Keterangan ¹
		1	2	3	
	Sebagaimana dinyatakan dalam Dokumen Prakualifikasi				
1. Persyaratan Administrasi	Lihat Bagian 5.I.1 Dokumen Prakualifikasi				
2. Pertentangan kepentingan	Lihat Bagian 5.I.2 Dokumen Prakualifikasi				
3. Kepemilikan asing	Lihat Bagian 5.I.3 Dokumen Prakualifikasi				
4. Tidak Sedang Dipailitkan, Kegiatan Usahanya Tidak Sedang Dihentikan, dan/atau Tidak Sedang Menjalani Perkara Pidana	Lihat Bagian 5.I.4 Dokumen Prakualifikasi				

5. Litigasi, Arbitrase dan Proses Hukum Lainnya yang Sedang Berjalan	Lihat Bagian 5.II.2 Dokumen Prakualifikasi				
Ringkasan Hasil					

Kemampuan Keuangan

Topik Kualifikasi	Kriteria yang Ditentukan	Peserta (Lulus/Gagal)			Keterangan ¹
		1	2	3	
	sebagaimana yang dinyatakan dalam Dokumen Prakualifikasi				
1. Rekam Jejak Performa Keuangan	Lihat Bagian 5.III.1 Dokumen Prakualifikasi				
2. Pengalaman Keuangan	Lihat Bagian 5.III.2 Dokumen Prakualifikasi				
Ringkasan Hasil					

Kemampuan Teknis

Topik Kualifikasi	Kriteria yang Ditentukan	Peserta (Lulus/Gagal)			Keterangan ¹
		1	2	3	
	Sebagaimana yang dinyatakan dalam Dokumen Prakualifikasi				

1. Pengalaman dan Kemampuan Konstruksi dalam Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis	Lihat Bagian 5.IV.1 Dokumen Prakualifikasi				
2. Pengalaman dan Kemampuan Manajemen dan Operasional dalam Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis	Lihat Bagian 5.IV.2 Dokumen Prakualifikasi				
<i>Ringkasan Hasil</i>					

Di bawah ini diberikan petunjuk tambahan bagi Panitia Pengadaan untuk mendukung evaluasi:

1. Apabila Peserta tidak dapat memenuhi kriteria tertentu, atau apabila status “lulus” telah diberikan dengan catatan berupa kelalaian kecil, Panitia Pengadaan harus memberikan penjelasan dalam kolom Penjelasan atau dalam lampiran terpisah, apabila perlu.
2. **Kelayakan:** Apakah Peserta memenuhi persyaratan kelayakan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Prakualifikasi sesuai dengan Formulir Informasi Peserta (Bagian 6.III Dokumen Prakualifikasi), formulir Pakta Integritas (Bagian 6.VI atau Bagian 6.VII Dokumen Prakualifikasi), Surat Pernyataan Tidak Sedang Dipailitkan, Kegiatan Usahanya Tidak Sedang Dihentikan, dan/atau Tidak Sedang Menjalani Perkara (Bagian 6.XII Dokumen Prakualifikasi)? Lampirkan rincian, apabila perlu.
3. **Kualifikasi:** Apakah Peserta memenuhi persyaratan kualifikasi yang ditetapkan dalam Dokumen Prakualifikasi sesuai dengan Formulir Litigasi, Arbitrase dan Proses Hukum Lainnya yang Sedang Berjalan/Rekam Jejak Kontrak Wanprestasi (Bagian 6.V Dokumen Prakualifikasi), Formulir Pengalaman dan Kemampuan Pada Proyek Penyediaan Infrastruktur Sejenis (Bagian 6.XIII Dokumen Prakualifikasi), dan Formulir Pengalaman Pembiayaan Proyek Penyediaan Infrastruktur (Bagian 6.XIII Dokumen Prakualifikasi)? Lampirkan rincian, apabila perlu.
4. **Kelengkapan Dokumen Administrasi:** Apakah Peserta melampirkan semua dokumen administrasi yang dipersyaratkan dalam Dokumen Prakualifikasi sesuai dengan baris ke-3 dalam Daftar Periksa Dokumen Kualifikasi (Bagian 6.II Dokumen Prakualifikasi)? Lampirkan rincian, apabila perlu.
5. **Klarifikasi:** Setiap klarifikasi yang dibuat oleh Peserta harus dicatat dalam kolom Penjelasan pada tabel di atas.

Instruksi: Tambahkan kolom pada tabel Lembar Evaluasi Kualifikasi di atas sesuai keperluan.

B.14. Ringkasan Eksekutif Hasil Kualifikasi untuk Disampaikan kepada PJPK

[Nama PJPK]

Hasil Kualifikasi untuk Disampaikan kepada PJPK

Proyek *[Masukkan nama Proyek]*

1. Nama Peserta yang telah sepenuhnya memenuhi persyaratan Prakualifikasi (termasuk nama dari semua anggota Konsorsium) a) ... b) ...	
2. Nama Peserta yang ditolak karena tidak memenuhi persyaratan kualifikasi (termasuk nama dari semua anggota Konsorsium)	Alasan penolakan Dokumen Kualifikasi
a) ... b) ...	

Hormat Kami,

[tanda tangan]

[cantumkan nama]

Ketua Panitia Pengadaan

B.15. Pengumuman Hasil Evaluasi Kualifikasi

[Nama PJPk]

Pengumuman Hasil Evaluasi Kualifikasi (untuk Umum)

Proyek *[Masukkan nama Proyek]*

Pada hari ini, *[cantumkan tanggal pengumuman]*, kami mengumumkan daftar Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi pada Prakualifikasi yang merupakan bagian dari pelaksanaan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana untuk proyek *[cantumkan nama proyek]*. Nama-nama Peserta yang dinyatakan lulus kualifikasi tersebut adalah sebagai berikut:

No	Nama Badan Usaha
1	<i>[sebutkan nama Peserta yang lulus kualifikasi.]</i>
2	...
<i>Tambahkan baris sesuai keperluan.</i>	

Peserta yang bermaksud untuk mengajukan sanggahan dapat menyampaikan sanggahan sebagaimana dimaksud ke *[cantumkan alamat surat elektronik resmi PJPk]* paling lambat tanggal *[cantumkan tanggal]*.

Hormat Kami,

[tanda tangan]

[cantumkan nama]

Ketua Panitia Pengadaan

B.16. Daftar Sanggahan yang Diterima

[Nama PJPK]
Daftar Sanggah yang Diterima
Proyek *[Masukkan nama Proyek]*

Tanggal Sanggahan	Peserta	Penjelasan
		<i>[mohon berikan penjelasan singkat tentang substansi sanggahan.]</i>

Instruksi:
Mohon lampirkan salinan surat sanggahan dari Peserta.
Tambahkan baris untuk sesuai keperluan.

Daftar Pustaka

- APMG Intrernational. (24 Agustus 2017). *How to Conduct Market Sounding*. Retrieved from APMG Public Private partnership Certification Program: <https://ppp-certification.com/ppp-certification-guide/91-how-conduct-market-sounding>
- Asian Development Bank. (September 2008). *Public-Private Partnership Handbook*. Diperoleh dari www.adb.org/documents/public-private-partnership-ppp-handbook
- Asian Development Bank. (Desember 2016). *User's Guide to Prequalification of Bidders*. Manila, Filipina: Asian Development Bank.
- Asian Development Bank. (Desember 2016). *User's Guide to Procurement of Works Standard Bidding Document*. Manila, Filipina: Asian Development Bank.
- Bank Dunia. (Juli 2016). *Request for Bids Non-Consulting Services*. Washington DC, Amerika Serikat: Bank Dunia.
- HM Treasury. (2007). *Project Governance: a Guidance Note for Public Sector Projects*. London: HM Treasury.
- Kementerian Keuangan Singapura. (Maret 2012). *Public Private Partnership Handbook Version 2*. Singapura: Kementerian Keuangan Singapura.
- National Procurement and Tender Administration Cooperative Republic of Guyana. (Mei 2009). *Standard Evaluation Criteria Handbook for Prequalification and Bidding*. George Town, Guyana: National procurement and Tender Administration Cooperative Republic of Guyana.
- Procurement Policy Office of Mauritius. (22 Mei 2014). *Evaluation Guide (Works and Goods)*. Port Louis, Mauritius: Procurement Policy Office of Mauritius.
- PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero). (2014). *Panduan Referensi Kemitraan Pemerintah Swasta*. Jakarta, Indonesia: PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero).

4. MANUAL DOKUMEN PRAKUALIFIKASI

(Versi Bahasa Inggris)

Model Bidding Document for Public-Private Partnership (“PPP”) for Infrastructure Provision

Procurement Manual

Part I: General and Prequalification

List of Abbreviations

Terms	Definition (English)	Terms	Definition (Indonesian)
Common Terms			
AMDAL	Environmental Impact Assessment	AMDAL	<i>Analisis Mengenai Dampak Lingkungan</i>
AP	Availability Payment	AP	<i>Pembayaran Ketersediaan Layanan</i>
BAPPENAS	Ministry of National Development Planning	BAPPENAS	<i>Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</i>
BLT	Build Lease Transfer	BSS	<i>Bangun Sewa Serah</i>
BOT	Build Operate Transfer	BOT	<i>Bangun Operasi Transfer</i>
BT	Build Transfer	BS	<i>Bangun Serah</i>
Capex	Capital Expenditure	Capex	<i>Belanja Modal</i>
CTP	Confirmation to Proceed	CTP	<i>Konfirmasi untuk Melanjutkan</i>
DSCR	Debt Service Coverage Ratio	DSCR	<i>Rasio Utang terhadap Pendapatan</i>
EBIT	Earnings Before Interest and Taxes	EBIT	<i>Laba Sebelum Bunga dan Pajak</i>
EBITDA	Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation, and Amortization	EBITDA	<i>Laba Sebelum Bunga, Pajak, Depresiasi dan Amortisasi</i>
GCA	Government Contracting Agency	PJPK	<i>Penanggung Jawab Proyek Kerjasama</i>
IBE	Implementing Business Entity	BUP	<i>Badan Usaha Pelaksana</i>

Terms	Definition (English)	Terms	Definition (Indonesian)
IIGF	Indonesia Infrastructure Guarantee Fund	PT PII	<i>PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero)</i>
ITP	Instruction to Participants	IKP	<i>Instruksi kepada Peserta</i>
IU	Izin Usaha	IU	<i>Business Permit</i>
LKPP	National Public Procurement Agency	LKPP	<i>Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah</i>
Manual	Procurement Document Manual	Manual	<i>Manual Dokumen Pengadaan</i>
MBD	Model Bidding Documents	MDP	<i>Model Dokumen Pengadaan</i>
MBPVfM	Most beneficial Proposal with the best value for money	MBPVfM	Penawaran yang paling bermanfaat termasuk manfaat nilai uang (<i>value for money</i>) tertinggi
NIB	Nomor Induk Berusaha	NIB	<i>Business Identification Number</i>
OBC	Kajian Awal Prastudi Kelayakan	OBC	<i>Outline Business Case</i>
Opex	Operational Expenditure	Opex	<i>Belanja Operasional</i>
O&M	Operasi dan Pemeliharaan	O&M	<i>Operations and Maintenance</i>
PDF	Project Development Facility	PDF	<i>Dana Penyiapan Proyek</i>
PDS	Project Data Sheet	LDP	<i>Lembar Data Proyek</i>

Terms	Definition (English)	Terms	Definition (Indonesian)
Perlem 29/2018	LKPP Regulation 29 Year 2018 regarding the Procedures for Implementing Business Entity Procurement in Infrastructure Provision through Public Private Partnership Initiated by Ministers/Heads of Agencies/Heads of Region	Perlem 29/2018	<i>Peraturan LKPP No. 29 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Penyediaan Infrastruktur Melalui Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha atas Prakarsa Menteri/ Kepala Lembaga/ Kepala Daerah</i>
Permen PPN 4/2015	Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional No. 4 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional No. 2 Tahun	Permen PPN 4/2015	<i>Minister for National Development Planning/ Head of National Development Planning Agency Regulation Number 4 of 2015 regarding Implementation Procedures for the Cooperation between the Government and Business Entities in the Provision of Infrastructure as amended by Minister for National Development Planning/ Head of National Development Planning Agency Regulation Number 2 of 2020 on Amendment to Minister for National</i>

Terms	Definition (English)	Terms	Definition (Indonesian)
	2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional No. 4 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur.		<i>Development Planning/ Head of National Development Planning Agency Regulation Number 4 of 2015 regarding Implementation Procedures for the Cooperation between the Government and Business Entities in the Provision of Infrastructure.</i>
PPP	Public Private Partnership	KPBU	<i>Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha</i>
Pre-FS	Pre-feasibility Study	Pra-FS	<i>Prastudi Kelayakan</i>
RBOT	Rehabilitate Build Operate Transfer	RBOT	Rehabilitasi Bangun Operasi Transfer
RfP	Request for Proposal	RfP	<i>Dokumen Permintaan Proposal</i>
RfQ	Dokumen Prakualifikasi	RfQ	<i>Request for Qualification</i>
RKL-RPL	Environmental Management Plan and Environmental Monitoring Plan	RKL-RPL	<i>Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Rencana Pemantauan Lingkungan</i>
SPPL	Statement Letter on the Ability to Manage	SPPL	<i>Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan</i>

Terms	Definition (English)	Terms	Definition (Indonesian)
	and Monitor Environmental Affairs		<i>Pemantauan Lingkungan Hidup</i>
SPT	Annual Tax Notification	SPT	<i>Surat Pemberitahuan</i>
ToR	Terms of Reference	ToR	<i>Kerangka Acuan Kerja (KAK)</i>
UKL	Environmental Management Effort	UKL	<i>Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup</i>
UPL	Environmental Monitoring Effort	UPL	<i>Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup</i>
VfM	Value for Money	VfM	<i>Manfaat Nilai Uang</i>
VGF	Viability Gap Fund	VGF	<i>Dukungan Kelayakan</i>
Project Terms			
APJ	Street Lighting	APJ	<i>Alat Penerangan Jalan/Penerangan Jalan Umum</i>
MPWH	Ministry of Civil Works and Public Housing	Kemen PUPR	<i>Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</i>
WtE	Waste to Energy	PLTSa	<i>Pembangkit Listrik tenaga Sampah</i>
<i>[Other relevant terms can be added in accordance with the need of the Project and development</i>	<i>[Other relevant terms can be added in accordance with the need of the Project and development of PPP in Indonesia]</i>	<i>[Other relevant terms can be added in accordance with the need of the Project and development</i>	<i>[Other relevant terms can be added in accordance with the need of the Project and development of PPP in Indonesia]</i>

Terms	Definition (English)	Terms	Definition (Indonesian)
<i>of PPP in Indonesia]</i>		<i>of PPP in Indonesia]</i>	

Table of Contents

List of Abbreviations	ii
List of Tables and Figures	x
Definitions	xi
SECTION 1 – General	1
I. Objectives of the Issue the Procurement Document Manual	1
II. Relevant Regulations	2
III. Approach to the Development of the Manual	3
IV. Disclaimer	4
V. General Overview of PPP Stages	4
VI. PPP Contractual Framework	6
VII. PPP Organizational Structure	8
VIII. Establishment of the Procurement Committee	28
IX. Selection of the IBE	31
X. Assistance from the Transaction Advisors	47
XI. Probity Consideration	48
SECTION 2 – Preparation for the Procurement of the IBE	59
I. Confirmation of PPP Project Readiness to Commence Procurement of IBE	59
I.1. Market Sounding (if required in the Preparation for PPP procurement stage)	60
I.2. Pre-FS	61
I.3. Environmental Study Documents	61
I.4. Land Acquisition for the PPP	62
I.5. Public Consultation	62
I.6. Government Guarantee (if required)	63
II. Market Interest Confirmation (if required)	64
III. Issue the Prior Information Notice (if required)	65
IV. Preparation of Schedule and Draft Announcement of Procurement of the IBE	66
V. Preparation and Determination of Procurement Documents	68
VI. Data Room Management	70
SECTION 3 – PQ	74
I. PQ Principles	74
II. PQ Process	87
III. Qualification Evaluation Approach	105
IV. Failure of the PQ	153
ANNEX	154
A. Annexes to Section 2	154
A.1. Confirmation of PPP Project Readiness Checklist	154
A.2. Market Interest Confirmation	161
A.3. Statement of Feasibility	162
A.4. Procurement Schedule	164
A.5. Preliminary Information Notice	169
B. Annexes to Section 3	171
B.1. Integrity Pact Form for the Procurement Committee	171
B.2. PQ Announcement Form	173

B.3. List of Participants Collecting the RfQ Form.....	175
B.4. Plan for Explanation Meeting	176
B.5. Minutes of Explanation Meeting.....	177
B.6. Attendance List of Explanation Meeting Form	179
B.7. Clarification of RfQ (following up queries from the Participants)..	180
B.8. Announcement on Addendum/Revision of the RfQ	181
B.9. List of Participants Submission of Qualification Documents .	182
B.10. Receipt of Qualification Document Submission/Notification .	183
B.11. Clarification of Qualification Documents	184
B.12. Minutes of Clarification Requested and Responses Received .	185
B.13. Minutes of the Qualification Document Evaluation	186
B.14. Qualification Result to be Presented to the GCA.....	191
B.15. Qualification Evaluation Announcement	192
B.16. Log of Objections Received Form	193
Bibliography	194

List of Tables and Figures

Table 1. Definition, Roles and Function of PPP Stakeholders	9
Table 2. Activities Of Each PPP Organization Per Stage	14
Table 3. Activities In A One-Stage And Two-Stage Tender	32
Table 4. Difference Between A One-Stage Tender And A Two-Stage Tender	34
Table 5. Roles Of Ppp Stakeholders In A Tender Process.....	39
Table 6. Probity Stakeholders In Indonesia	49
Table 7. Differences Between The Tasks Of A Probity Advisor And Probity .	56
Table 8. List Of Media To Announce The PQ	89
Table 9. Examples Of Substantial And Non-Substantial Issues	98
Table 10. Media For Announcing PQ Result.....	103
Table 11. Evaluation Criteria, Evidence, And Approach	105
Table 12. Example Of Technical Criteria For Similar Infrastructure	120
Table 13. Example Of Technical Criteria On Construction Experience	122
Table 14. Example Of Technical Criteria On Operation Experience For....	124
Table 15. Summary Of Advantages And Disadvantages Between	128
Table 16. Example Of Scoring Technical Qualification Criteria	131
Table 17. Example Of Scoring Qualification Financial Criteria	134
Table 18. Metrics By Rating Category	137
Table 19. Sample Of Administrative Evaluation Result Sheet.....	139
Table 20. Sample Of Financial Evaluation Result Sheet.....	140
Table 21. Sample Of Technical Evaluation Result Sheet	141
Table 22. Example Of Project Financing Experience Criteria	142
Table 23. Criteria For The Construction Experience And Capability On ...	143
Table 24. Criteria For Operation And Management Of Similar Infrastructure	144
Table 25. Sample Of Administrative Evaluation Result Sheet.....	146
Table 26. Illustrative Financial Evaluation Results For A	147
Table 27. Illustrative Evaluation Results For A Streetlighting Project Using Scoring System	148
Figure 1. Overview of PPP Stages.....	4
Figure 2. PPP Contractual Framework.....	5
Figure 3. Stakeholder Scheme for PPP stages.....	6
Figure 4. PQ Process.....	51

Definitions

The following words and terms shall have the following meanings in this Procurement Manual (“**Manual**”):

1. **Public-private partnership** or **PPP** means a partnership between the government and an IBE for the provision of public infrastructure, which refers to specifications determined by the Minister/Head of Agency/Head of Region/state-owned enterprise/regional-owned enterprise, which partially or fully utilizes the Business Entity’s resources regarding the risk allocation between the parties.
2. **Business Entity** means a state-owned enterprise, a regional-owned enterprise or a private enterprise in the form of a limited liability company, a foreign legal entity, or a cooperative.
3. **Government Contracting Agency** or **GCA** means a Minister/Head of Agency/Head of Region/Director of a state-owned enterprise or Director of a regional-owned enterprise who is responsible for public infrastructure.
4. **Infrastructure** means the technical, physical, system, hardware, and software types of facility that are required to perform public services and structural support to encourage economic and social growth of the community.
5. **Infrastructure Provision** means activities that involve installation works to build or improve the capacity of infrastructure and/or infrastructure management and/or infrastructure maintenance to improve the benefit of infrastructure.
6. **PPP Preparation** or **Preparation** means activities conducted by the GCA with its main objective to prepare the pre-feasibility study (“**Pre-FS**”), the plan for government support and/or a government guarantee, the determination of the procedures for investment return, and the land acquisition for a PPP project.
7. **PPP Transaction** or **Transaction**, means activities consisting of the Procurement of an IBE, the signing of a PPP Agreement, and financial close for a PPP project.
8. **Implementing Business Entity** or **IBE** means a limited liability company established and incorporated in Indonesia by the Tender Winner to implement a PPP project.
9. **Procurement of the IBE** or **Procurement** means a series of activities for

selecting a partner of the GCA in the implementation of the PPP project, which start from Preparation until the signing of the PPP Agreement.

10. **Prequalification** or **PQ** means the process of assessment of the competencies and business capability of, as well as the fulfillment of other specific requirements by, the Participants prior to the selection process.
11. **Tender** means a method of selecting an IBE in the event that there is more than 1 (one) Participant passing Prequalification.
12. **Direct Appointment** means a method of selecting an IBE through negotiation, in the event that the Prequalification assessment results in only one qualified Participant.
13. **Request for Qualification** or **RfQ** means a document issued by the Procurement Committee to the Participants, for the purposes of providing guidance and procedures for preparation and submission of the qualification document by Participants.
14. **Qualification Document** means a document submitted by Participants to fulfill the requirements stated in the RfQ.
15. **Request for Proposal** or **RfP** means a document issued by the Procurement Committee to the Participants which have passed the qualification, for the purposes of providing guidance and procedures for Participants to prepare and submit the proposal.
16. **Proposal** means a document submitted by the Participant in accordance with the terms of the RfP.
17. **Explanation Meeting** means:
 - a. In the PQ process, an activity where the Procurement Committee delivers the explanation directly to the Participants who have registered and collected the RfQ; meeting of which is in relation to, among others, PPP project, the scope of work of the PPP project implementation activities, and the RfQ.
 - b. In the Tender process, an activity where the Procurement Committee delivers the explanation directly to the Participants who have passed the qualification; meeting of which is in relation to, among others, PPP project, contents of the RfP, and draft of PPP Agreement.
18. **Qualification Requirements** are all criteria as stated in Section 5 – Qualification Requirements in the RfQ document.
19. **PPP Team** means a team established by the GCA to assist the GCA

during the Preparation and Transaction stage.

20. **Procurement Committee** means a team established by the GCA whose roles and responsibilities are to conduct Preparation and Procurement of the IBE.
21. **PPP Agreement** means a written agreement between the GCA and an IBE for infrastructure provision.
22. **PPP Project** means any project involving the provision of infrastructure through a PPP Agreement between a GCA and an IBE.
23. **Participant** means a party (a Business Entity or a Consortium) which participates in the PQ process and/or is invited to submit a proposal.
24. **Consortium** means a Consortium established by a group of business entities pursuant to a consortium agreement with the intent to participate in the Procurement.
25. **Power of Attorney** or **PoA** means a power of attorney to be executed by the Participant (or, in the case of Participant in the form of a Consortium, by each member of the Consortium).
26. **Representative** means any party appointed by the Participant through the execution of a PoA to act as the Participant's point of contact with the GCA and the Procurement Committee for all matters relating to this PQ and Tender process, and has the authority to conduct all business for and on behalf of the Participant during the PQ and Tender process.
27. **Controlling Interest** means, as applied to any entity, direct or indirect ownership of more than 50% of the outstanding capital stock or other equity interests having ordinary voting power or possession of the power to direct or cause the direction of the management of that entity.
28. **Capital Investment Business Sector Regulation** means Presidential Regulation No. 10 of 2021 on the Capital Investment Business Sector, as amended by Presidential Regulation No. 49 of 2021 and the Amendment to Presidential Regulation No. 10 of 2021 on the Capital Investment Business Sector, and other regulations which set out the foreign ownership requirements for Indonesian business entities.
29. **Viability Gap Funding** or **VGF** is defined as government support in the form of financial or fiscal contribution given to a cooperation project in the form of and according to the procedure stipulated in the Ministry of Finance Regulation No. 223/PMK.011/2012 on the Support for Partial Construction Expenses in Cooperation Projects between the government and Business Entities in Infrastructure Provision, as may be amended

and replaced from time to time, and other relevant regulations.¹ Its purpose is to improve the financial viability of a PPP project in cases where the project is not expected to be financially feasible for private investors. It is currently limited to a maximum 49% of the construction costs of the project.

30. **Government Guarantee** is a guarantee of the GCA's financial obligations to compensate the Business Entity for the occurrence of any GCA risk as defined in the PPP Agreement.
31. **Rehabilitation-Build-Operation-Transfer** or **RBOT** is a cooperation framework related to the rehabilitation or improvement, construction, operation and maintenance, and transfer of assets where the assets remain legally under the ownership of the government².
32. **Availability Payment** or **AP** means the GCA's regular (usually monthly) payment to the IBE for the provision of services. All IBE costs (capex/opex/financing) and the IBE's financial compensation for the transfer of project risks are covered by a single payment. The AP is fixed (subject to indexation) over the life of the PPP Agreement. It is not payable until installation is complete and services have commenced as agreed in the PPP Agreement.
33. **Data Room** means a physical and/or electronic data room prepared by the GCA and administered by the Procurement Committee to provide ease of access and to ensure the security of the documents related to the Procurement of IBE.
34. **PPP Agreement Implementation Controlling Team** or **Controlling Team** means a team established or appointed by the GCA to help the GCA during the PPP Agreement implementation stage.
35. **A Confidentiality Document** means a set of documents consisting of a confidentiality letter and a data room protocol affirmation letter.
36. **GEDSI (gender equality, disability, and social inclusion)** is an acronym covering gender equality, disability inclusion, and social inclusion, which are described in the definitions below.
37. **Gender** means the social, behavioral, and cultural attributes, expectations, and norms associated with being male and female.³
38. **Gender Equality** means how factors determine how women and men relate to each other and the resulting differences in power between

¹ Definition as stated in the official translation of the Minister of Finance Regulation No. 223/PMK.011/2012

² <https://ppp-certification.com/ppp-certification-guide/32-nomenclature-%E2%80%93-other-names-used-ppp-concept>

³ Gender Mainstreaming Policy, Ministry of Public Works and Housing

them.⁴

39. **Disability Inclusion** means the meaningful participation of persons with disabilities in all their diversity, when their rights are promoted, and when the disability-related concerns are addressed in compliance with the Convention on the Rights of People with Disability.
40. **Social Inclusion** means ensuring that all members of society, including people with disabilities, are included in key processes, including but not limited to decision-making, consultation, employment opportunities, or involvement in government service delivery.⁵
41. **Civil Society Engagement** means work to empower communities and their representative organizations to achieve the outcome of more effective, responsive, and accountable governance. Improved civil society engagement is an outcome but also a key mechanism for delivering improved GEDSI in infrastructure activities.
42. *[Other relevant definitions can be added in accordance with the need of the project and development of PPP in Indonesia]*

⁴ Presidential Instruction No. 9 year 2000 regarding Gender Mainstreaming in Development

⁵ Gender Equality, Social Inclusion and Civil Society Engagement Strategy 2018-2021, KIAT

Introduction to the Procurement Manual

This set of Procurement manuals (the “**Manual**”) has been issued by the National Public Procurement Agency (*Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*, hereinafter “**LKPP**”) pursuant to LKPP Regulation Number 29 Year 2018 on the Procedures for the Procurement of Public-Private Partnership in Infrastructure Provision (“**Perlem 29/2018**”). *[If the Perlem 29/2018 has been revised, please insert the title and number of the new regulation to replace Perlem 29/2018.]* This Manual was prepared with reference to the PPP Agreement with the concept of build operations transfer (hereinafter “**BOT**”) and rehabilitate, build, operate, and transfer (hereinafter “**RBOT**”). Section 3.III contains a summary of issues specific to the definition of similar infrastructure provision projects, determining the required level of *construction* or O&M experiences, and determining the financial capability criteria, with regards to the *general infrastructure sector*. The Manual is issued as a *[LKPP to insert the legal status of the Manual]*.

This Manual aims to assist the Government Contracting Agency (“GCA”) in implementing a Procurement process in compliance with Perlem 29/2018 and following best practices in Indonesia and elsewhere. Significant effort has been invested in developing this comprehensive but easy-to-use Manual to assist the GCA with the implementation of the Procurement process. It is in no way intended to replace the need for the GCA to appoint experienced PPP Transaction advisors (financial, technical and legal) who will be best placed to tailor these documents to a specific PPP project.

This Manual is divided into two parts. The first part (this document) provides a general overview of the Procurement process and the instructions for the GCA to conduct a Prequalification. The second part provides instructions for the GCA to conduct a Tender.

General Instructions to Manual Users

*[Text in **magenta** refers to a direct quotation from the current proposed draft of the new Head of LKPP Regulation on the Procedures of Procurement of Public-Private Partnership in Infrastructure Provision (the “**Perlem 29/2019**”).]*

*[Text in **blue** refers to a direct quotation from Minister for National Development Planning/ Head of National Development Planning Agency Regulation Number 4 of 2015 regarding Implementation Procedures for the Cooperation between the Government and Business Entities in the Provision of Infrastructure (“**Permen PPN 4/2015**”) as amended by Minister for National Development Planning/ Head of National Development Planning Agency Regulation Number 2 of 2020 (“**Permen PPN 2/2020**”)]*

*[Text in **orange** represents fields to be filled in by the GCA and/or the Procurement Committee.]*

*[Text in **green** represents fields to be filled in by the Participants.]*

Please read this Manual alongside the Model Bidding Documents (“**MBD**”), which consists of the request for Qualification MBD (“**MBD RfQ**”) and the Request for Proposal MBD (“**MBD RfP**”). The MBD RfQ and the MBD RfP need to be tailored by the Procurement Committee for issuance to private sector Participants on behalf of the GCA. This Manual and the MBD have been prepared to be non-sector-specific, i.e., they could generally be applicable across a range of different infrastructure sectors. However, the Manual and MBDs may not be a suitable template for all projects or all infrastructure sectors. Separate documents have been prepared specifically for PPP in the street lighting sector, and the GCAs who are undertaking a street lighting PPP should refer to the street lighting MBDs. An earlier version of the Manual and MBDs for Waste-to-energy, airports, and water are also available, but these will be out of date in some respects in relation to current applicable regulations.

MBD serves as a means to assist the GCA and its staff undertaking a public-private partnership (“**PPP**”) with the design and implementation of the

Procurement in a timely manner in compliance with Perlem 29/2018, as well as international and national best practice.

The GCA can adapt the MBD and Manual to its specific project requirements by inserting information into the orange-colored brackets with instructions to fill in the required information, then deleting the instructions in orange-colored font. The green-colored brackets that appear in Section 6 of the MBD RfQ and Section 6 of the RfP MBD are to be completed by the Participants. The accompanying instructions for Participants are available in the same sections.

This Manual is intended to be issued as general guidance. However, many of the attached templates need tailoring to the project's specific details before they can be issued.

Additional information on procurement for PPP projects related to the provision of infrastructure can be obtained from:

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)
Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Khusus

Kompleks Rasuna Epicentrum
Jl. Epicentrum Tengah Lot 11 B
Jakarta Selatan, DKI Jakarta – 12940
Tel: (021) 299 12 450, Fax: (021) 299 12 451

SECTION 1 – General

I. Objectives of the Issue the Procurement Document Manual

This Manual is intended to be used by the GCA as a reference for the Preparation of the Procurement of the Implementing Business Entity (“**IBE**”), which consists of the Prequalification (“**PQ**”) and the selection (i.e. Tender) stage, with regards to the implementation of PPP project for infrastructure provision.

This Manual provides step-by-step procedures for the PQ and Tender processes for the Procurement of PPP projects related to infrastructure provision. This Manual is not legally binding but acts as guidance to support the Procurement Committee and other relevant GCA officers when conducting PQ and Tender processes for PPP projects. Perlem 29/2018 is legally binding, and in the case of ambiguities or discrepancies between this Manual and Perlem 29/2018, the provisions in the latter prevail.

This Manual is intended to provide standardized guidelines that are in accordance with Perlem 29/2018 and the relevant regulations, thereby enabling each party involved in the Procurement of PPP projects to understand each step of the Procurement process, from the Preparation to the implementation of Procurement, in sequential order, and to ensure that each process is correctly followed.

Section 1 and Section 2 of this Manual are generic and not specific to a particular infrastructure sector. Section 3 of this Manual relates to sections of the MBD which are sector-specific (specifically Section 3.III.1, 3.III.2, and 3.III.3), but this may also be useful for GCAs to help them adapt this section for their PPP where no sector-specific Manual has been prepared. Lastly, Section 4 until Section 8 of this Manual are provided in the *Procurement Manual - Part II: Tender*.

This Manual is the English language translation of an Indonesian language document. In the event of discrepancies, the Indonesian language document must prevail. To avoid substantial discrepancies in translation between different government regulations, the English language terms in this document rely on the translation of Perlem

29/2018 issued by the Ministry of Law and Human Rights. Where the English translation of Perlem 29/2018 is unclear, additional commentary has been added, but the original Indonesian language version remains binding.

II. Relevant Regulations

This Manual was developed in accordance with the following:

A. Main PPP Regulations

1. Presidential Regulation No. 38 Year 2015 on the Cooperation between the Government and Business Entities for the Provision of Infrastructure (“**PR 38/2015**”).
2. Permen PPN 4/2015, as amended by Permen PPN 2/2020 on the Procedure to Implement the Cooperation between the Government and Business Entities for Infrastructure Provision.
3. Regulation of the Minister of Home Affairs No. 96 of 2016 concerning Payment for Service Availability in the Framework of Cooperation between Regional Governments and Business Entities in the Provision of Infrastructure in the Regions.
4. Regulation of the Minister of Finance No. 260/PMK.08/2016 concerning Payment Procedures for Service Availability in government Cooperation Projects with Business Entities in the Framework of Infrastructure Provision.
5. LKPP Regulation No. 29 of 2018 concerning Procedures for IBE Procurement in Infrastructure Provision through Public-Private Partnership Initiated by Ministers/Heads of Agencies/Heads of Region (Perlem 29/2018).

B. Supporting Regulations

1. Presidential Regulation No. 10 of 2021 concerning the Investment Business Sector, as amended by Presidential Regulation No. 49 of 2021 concerning Amendments to Presidential Regulation No. 10 of 2021 concerning the Investment Business Sector;
2. Regulation of the Minister of Finance No. 260/PMK.011/2010 concerning Instructions for Implementation of Infrastructure Guarantee in Government Cooperation Projects with Business Entities as amended by Regulation of the Minister of Finance No. 8/PMK.08/2016 concerning Amendments to the Regulation of the

Minister of Finance No. 260/PMK.011/2010 concerning Instructions for Implementation of Infrastructure Guarantee in Government Cooperation Projects with Business Entities;

3. Regulation of the Minister of Finance No. 223/PMK.011/2012 concerning Provision of Feasibility Support for Part of Construction Costs in Government Cooperation Projects with Business Entities in Infrastructure Provision as amended by Minister of Finance Regulation No. 170/PMK.08/2018 concerning Amendments to the Regulation of the Minister of Finance No. 223/PMK.011/2012 concerning Provision of Feasibility Support for Part of Construction Costs in Government Cooperation Projects with Business Entities in Infrastructure Provision (**“PMK 223/2012”**);
4. Regulation of the Minister of Finance No. 143/PMK.011/2013 concerning Guidelines for Providing Feasibility Support for Part of Construction Costs in Government Cooperation Projects with Business Entities in Infrastructure Provision as amended by Minister of Finance Regulation No. 143/PMK.011/2013. 170/PMK.08/2015 concerning Amendments to the Regulation of the Minister of Finance No. 143/PMK.011/2013 concerning Guidelines for Providing Feasibility Support for Part of Construction Costs in Government Cooperation Projects with Business Entities in Infrastructure Provision (**“PMK 143/2013”**);

In the case of conflicts between this Manual and any of the regulations listed above, the regulations must take precedence over this Manual.

III. Approach to the Development of the Manual

The Manual has been developed using the following approach:

1. It is based on and aligned with all of the relevant regulations listed in Section 1.II of this Manual, particularly with Perlem 29/2018 and Permen PPN 4/2015 as amended through Permen PPN 2/2020. If there are any subsequent amendments to Perka LKPP 29/2018, Permen PPN 4/2015 and other regulations, LKPP will address these changes and adjust this Manual accordingly.
2. Interviews and discussions with PPP international experts, local and international law firms and other relevant stakeholders were held to capture how PPP projects are undertaken in other countries and in

Indonesia, including understanding their issues, challenges, Procurement mechanisms and the underlying international and Indonesian laws and regulations supporting the Procurement of PPP for infrastructure provision. The insights gained from these sources were used to enrich and add detail to the requirements for implementation of Procurement of IBE governed by Perlem 29/2018 and Permen PPN 4/2015 as amended by Permen PPN 2/2020.

A full list of sources is available in the Bibliography.

IV. Disclaimer

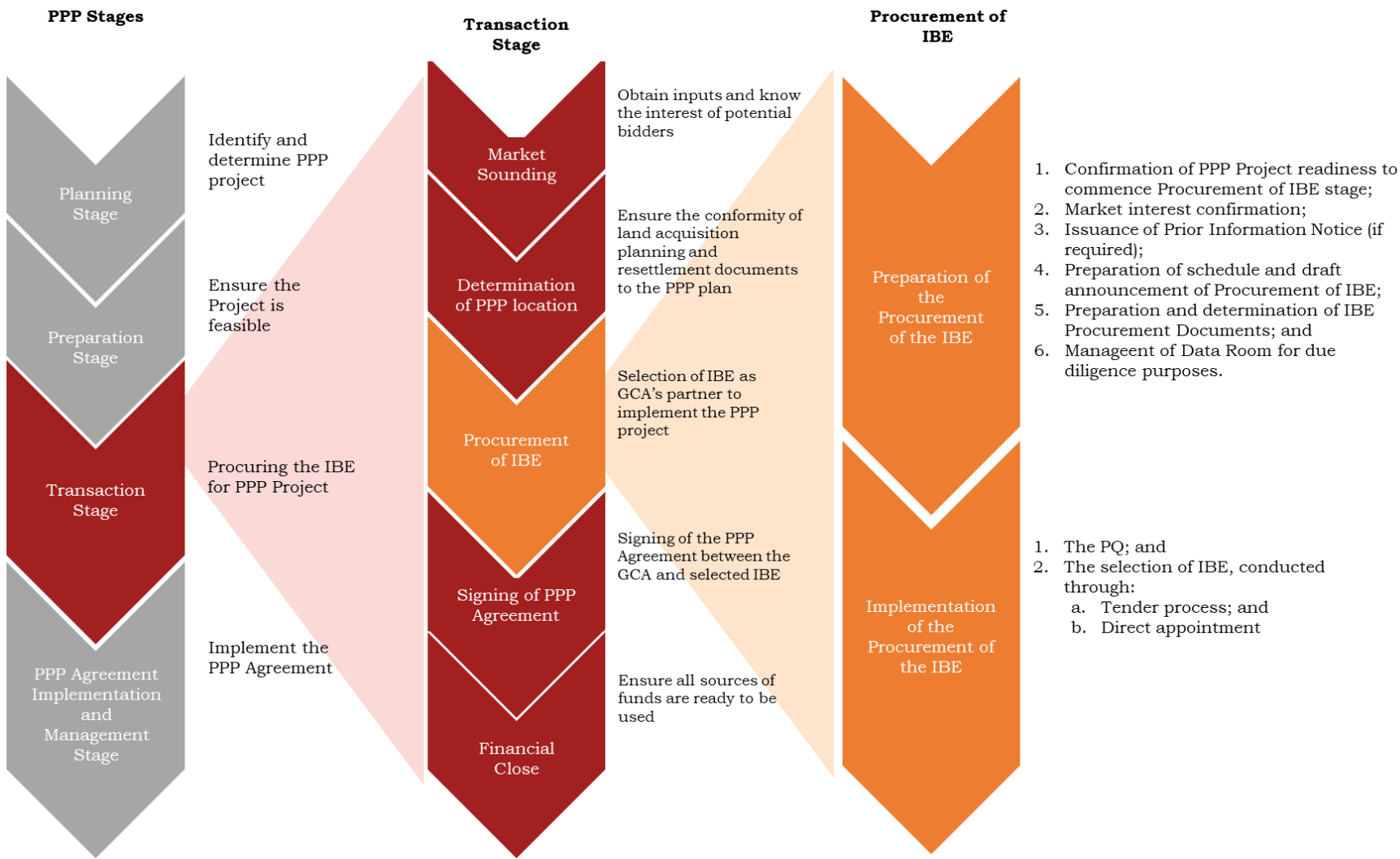
This Manual has been prepared based on Perlem 29/2018 and Permen PPN 4/2015 as amended through Permen 2/2020; however, the reader should further consider or analyze existing relevant and new prevailing regulations and how those regulations are implemented. This Manual is intended as guidance, and in the event of discrepancy, the relevant laws and regulations must prevail.

[This paragraph only applies to the English language version of the Manual] Auxiliary verbs are used to differentiate the level of obligation attached to a task. “Must” is used to indicate that a task is mandatory under the applicable laws and regulations. “May” is used to indicate that a task is optional. “Should” and “is recommended to” are used to indicate that a task refers to best practice and that it is advisable to perform the mentioned task. Where an activity is stipulated under regulations and is logically required to take place but is not explicitly stated as mandatory, the verb is used on its own (e.g. the GCA issues the RfP). This approach has been adopted as a literal translation of the style used in Indonesian laws and regulations.

V. General Overview of PPP Stages

The overview of PPP stages (Figure 1) aims to describe the sequence of PPP stages, in accordance with Perlem 29/2018 and Permen PPN 4/2015 as amended through Permen PPN 2/2020, and the positioning of the PQ and Tender processes within the Transaction stage of the PPP. Each step of the PQ and Tender is discussed in sequential order.

Figure 1. Overview of PPP stages

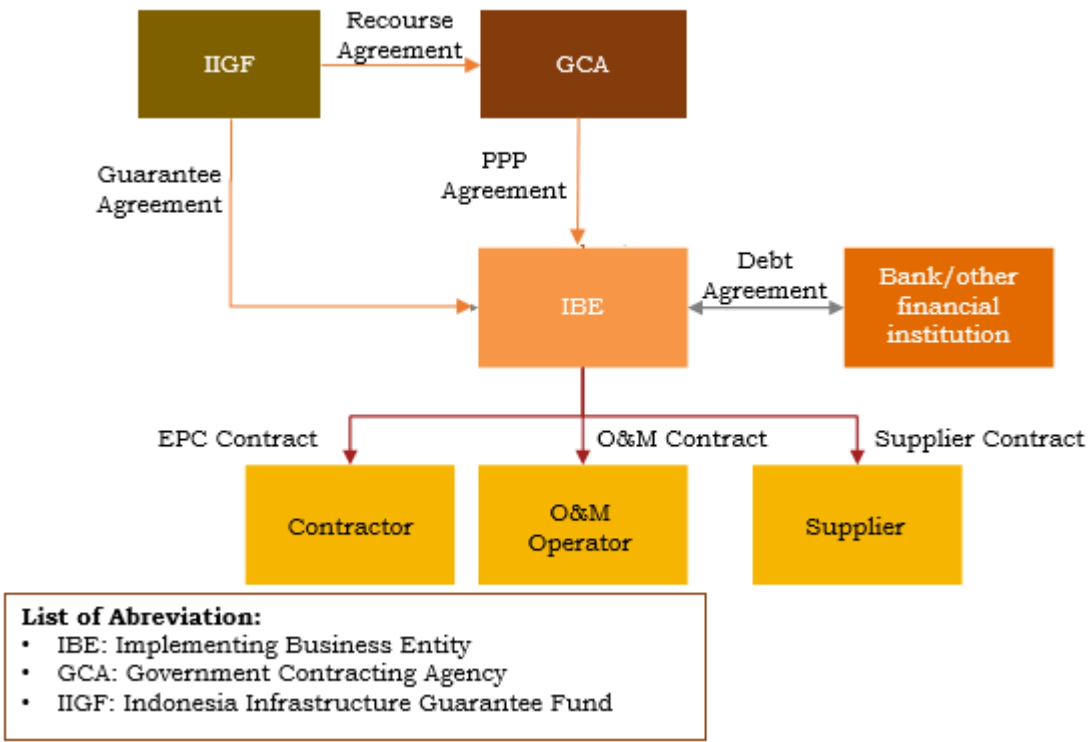


Source: Adapted from Perlem 29/2018 and Permen PPN 4/2015 as amended through Permen 2/2020

VI. PPP Contractual Framework

The common contractual framework of a PPP project can be described visually, as shown in Figure 2. The GCA will enter into a PPP Agreement with the Tender Winner (i.e. the IBE) for a defined contractual period (usually 15 – 30 years for medium-sized PPPs). The IBE will incur the necessary capital expenditure (“**capex**”) to perform the contract. The amount of capex is significant; thus, the IBE may need to fund the expenditure using a combination of debt from a third party (e.g. banks or other financing institutions) and equity from its sponsors. The IBE will conduct operations and provide a certain level of services as specified in the PPP contract. It should be noted that some PPP projects do not have a construction scope and will not have a Contractor or Construction Agreement. Also, only some PPP projects in some sectors would have a separate Supplier and Supply Agreement directly with the IBE (e.g. for projects involving major technology or specialist equipment provision).

Figure 2. PPP Contractual Framework



There are several contracting modalities for PPP, the names of which reflect the allocation of responsibilities to the private sector party: Build Operate Transfer (“**BOT**”), Rehabilitate Build Operate Transfer (“**RBOT**”), Build Transfer (“**BT**”), and Build Lease Transfer (“**BLT**”). These contracting options are different particularly in relation to the extent of

the IBE's participation and the allocation of risk. These contracting options can be described as follows:

1. **BOT:** the facility's design, building, operations and maintenance are delegated to the IBE. Also, during the contractual period, the IBE is entitled to all generated revenue and becomes responsible for raising the financing for the PPP project. At the end of the contractual period, the IBE will transfer all the PPP assets taken over or constructed during the contractual period to the GCA. It is also possible for the IBE to continue its operations if the contractual period is extended. This option is eligible for government support through a viability gap fund ("**VGF**"), covering a maximum of 49% of the capital costs. Examples of sectors where this modality can be used: transport and utilities, e.g. airports, ports, toll roads, telecoms, energy or other commercially feasible projects such as hospitals, social/worker/student housing or leisure facilities.

2. **RBOT:** is similar to the BOT option, except that the scope of work will also include rehabilitation or refurbishment of existing assets where the project is a so-called "brownfield project". The rehabilitation or refurbishment can be due to one of the following reasons: (i) to upgrade the assets to newer or more recent technology or increased capacity; (ii) to adhere to new relevant regulations; and/or (iii) the performance of the existing assets is declining which causes poor performance or even increased safety risk. Upon signing the PPP Agreement, the existing assets that the IBE will rehabilitate will be transferred to the IBE but returned to the GCA at the end of the concession period, along with the new assets or enhancements built by the IBE during the contractual period. Examples of sectors where this modality can be used for the BOT.

3. **BT:** the IBE carries out the design, building, and financing of the facility, but the operations and maintenance are the responsibility of the GCA. The IBE may receive a lump sum or milestone-linked payment upon completing the component's installation. This is not a PPP in the sense generally understood because life cycle cost risk is not transferred to the private sector party. However, this option may be used in cases where the GCA wishes to retain responsibility

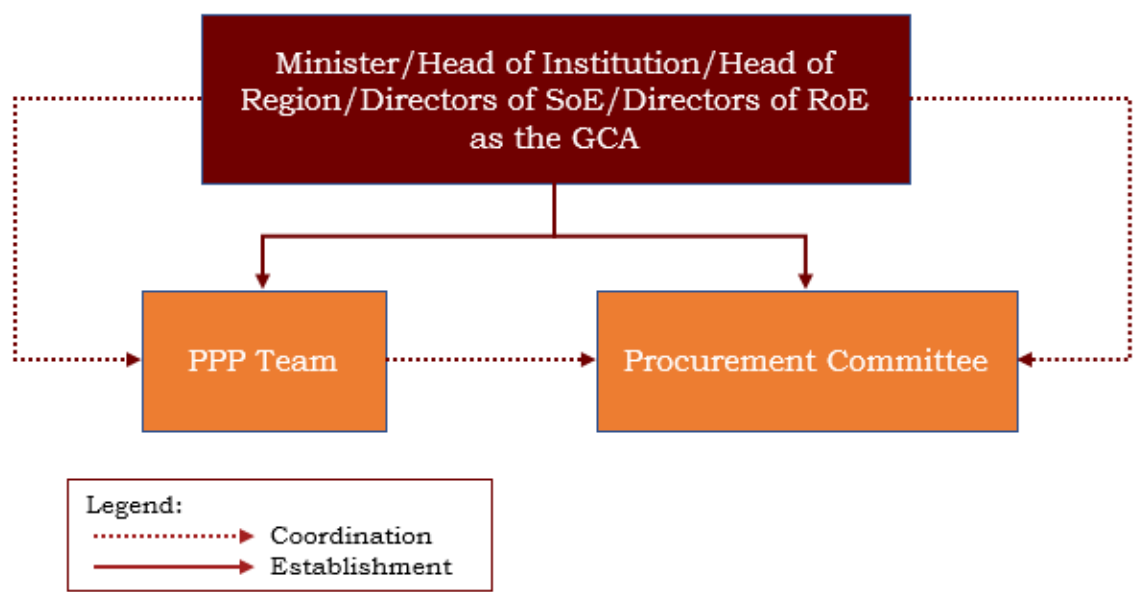
for operations and maintenance or for assets ancillary to the main PPP, where there is little benefit from transferring full responsibility to the private sector (e.g. access roads or transmission lines, and in the case of water projects, the distribution network). If this option is used, the project or relevant part thereof is not eligible for government support. Examples of sectors where this modality can be used: any sectors, but use is not common.

- 4. **BLT:** the GCA compensates the IBE by way of a lease-type payment, with a performance-related element, often known as availability payments (“**AP**”), during the contractual period. Unlike in the case of BOT, the IBE does not receive any revenue from third parties, either because there is none or because the GCA receives it, and hence the AP is the main means by which the private sector can make a return. The installation, operations and maintenance are delegated to the IBE. Upon the expiration of the contractual period, the GCA becomes the owner of the facility. Examples of sectors where this modality can be used include social infrastructure where user charges are low or not applicable, e.g. schools, government offices, health centers, and urban mass transport.

VII. PPP Organizational Structure

The stakeholder scheme for PPP stages is described in Figure 3. The definitions and roles of each of the PPP stakeholders are described in Table 1.

Figure 3. Stakeholder Scheme for PPP stages



Source: Permen PPN 4/2015 (attachment) VI as amended through Permen 2/2020 (attachment IV)

Table 1 below explains each stakeholder in the PPP ecosystem according to Perlem 29/2018 and Permen PPN 4/2015 as amended through Permen 2/2020, their roles and functions, activity, membership, typical capabilities and the duration of assignments of each PPP stakeholder throughout all PPP stages, from planning until the management of the PPP implementation.

Table 1. Definition, Roles and Function of PPP Stakeholders

No	Subject	PPP Organization	Description
1	Definition	GCA	GCA means a minister/head of agency/head of region/director of state-owned enterprise or director of regional-owned enterprise who is responsible for public infrastructure. ⁶
		PPP team	PPP team means a team established by the GCA to assist the GCA during the Preparation and Transaction stage. ⁷
		Procurement Committee	Procurement committee means a team established by the GCA

⁶ Article 1(5) of Perlem 29/2018.
⁷ Article 1(23) of Perlem 29/2018.

No	Subject	PPP Organization	Description
			whose roles and responsibilities are to conduct the Preparation and Procurement of IBE. ⁸
		PPP Agreement Implementation Controlling Team	The PPP Agreement implementation controlling team or controlling team is a team established or appointed by the GCA to help the GCA during the PPP Agreement implementation stage. ⁹
2	Role and Function	GCA	To provide or implement the provision of infrastructure based on the laws and regulations. ¹⁰
		PPP team	To assist in the management of PPP in the Preparation and the PPP Transaction stages, especially on the determination of the IBE so that the financial close can be obtained and fulfilled. The PPP team coordinates with the PPP node for such implementation. ¹¹
		Procurement Committee	To be responsible for the Preparation and Procurement of the IBE, assist the GCA during the Preparation of signing the PPP Contract and Preparation of financial close. ¹²
		PPP Agreement Implementation Controlling Team	Prepare and develop a document for controlling the implementation of the PPP Agreement with approval from

⁸ Article 1(24) of Perlem 29/2018.

⁹ Article 1 (30) of Permen PPN 2/2020

¹⁰ Article 1(3) of PR 38/2015.

¹¹ Annex Chapter I Point D.2 of Permen PPN 4/2015.

¹² Article 1(4) of Perlem 29/2018.

No	Subject	PPP Organization	Description
			PJPK; carry out control over the implementation of the PPP, including the assessment of the achievement of minimum service standards; report periodically on the results of the implementation of the PPP Agreement; and conduct regular coordination with the PPP node ¹³
3	Activities		Refer to Table 2 of this Manual.
4	Mandate	GCA	Minister/institution/region who acts as the GCA may delegate its rights to a party eligible to represent the minister/institution/regional government with the scope, duties and responsibilities corresponding to the infrastructure sector in accordance with the laws and regulations. ¹⁴
		Procurement Committee	The Procurement Committee originated from the GCA itself and may be from associated agencies/work units ¹⁵
		PPP Agreement Implementation Controlling Team	GCA forms the controlling team or appoints a working unit under the authority of the GCA. ¹⁶ If necessary, the controlling team may involve personnel from

¹³ Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter IV A point B.1.a.3
¹⁴ Article 5(2) of Permen PPN 4/2015 as amended through Article 5(2) of Permen PPN 2/2020.
¹⁵ Article 7(b) of Perlem 29/2018.
¹⁶ Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter IV A point B.1.a.1

No	Subject	PPP Organization	Description
			outside the PJPK agency and/or consultants/experts. ¹⁷
5	Required Capabilities and Competencies	GCA	• Strategic vision in relation to their respective infrastructure sector • Long-term planning in the infrastructure sector • Budget management • Decision-making
		PPP team	• Experience in project management, government Procurement, infrastructure provision projects, and/or PPP projects • Experience in developing the business case (Pre-FS) • <i>Experience with permits required in the PPP project developed (e.g. a street lighting processing project requiring a special permit for the installation and O&M, budgets, and government support)</i> • Experience in stakeholder management
		Procurement Committee	• The Procurement Committee consists of members who are competent in:¹⁸ ○ Procurement procedures; ○ PPP procedures; ○ scope of the PPP project; ○ contract laws and provision of legislation in

¹⁷ Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter IV A point B.1.a.5

¹⁸ Article 7(c) of Perlem 29/2018.

No	Subject	PPP Organization	Description
			the related infrastructure sector; ○ technical aspects related to the PPP project; and ○ business and financial aspects related to the PPP project. ● Experience in delivering government procurement ● Understanding of Procurement regulations ● Experience in delivering evaluation processes ● Experience in government support for the Project feasibility ● Financial, legal and technical capabilities ● Preference will be given to a functional official for the Procurement of Goods and Services or a non-functional official who has attended capacity-building training related to PPP
		PPP Agreement Implementation Controlling Team	The controlling team consists of personnel from GCA’s agencies who understand the scope of work of the PPP project. ¹⁹
6	Duration of Assignment	GCA	Responsible from Preparation until asset return completion at the end of the PPP Agreement term

¹⁹ Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter IV A point B.1.a.4

No	Subject	PPP Organization	Description
		PPP team	Responsible from the Preparation stage of the PPP project until the achievement of financial close
		Procurement Committee	Responsible from the Preparation of Procurement of the IBE until the completion of the Procurement of the IBE process
		PPP Agreement Implementation Controlling Team	Responsible at the implementation of the PPP Agreement stage until the end period of the PPP Agreement and asset transfer

A detailed description of the roles, functions and job descriptions is provided in Table 2. The PPP stakeholders involved in the various stages of the PPP lifecycle are shown in Table 2, along with their activities. The specific activities during the Procurement Preparation stage are elaborated on in Section 2, while the activities of the PQ and Tender are defined in Section 3 and Section 4 of this Manual.

Table 2. Activities of Each PPP organization per Stage

No	PPP Organization	Stages in PPP Implementation	Tasks and Responsibilities
1	GCA	PPP Preparation (7–9 months)	- Establish PPP team.²⁰ - Prepare a budget plan to carry out PPP Preparation stage.²¹ - Prepare Pre-FS.²² - Prepare a PPP Agreement.²³

²⁰ Permen PPN 4/2015 (annex) Chapter III A point 5 as amended through Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter III A point 4
²¹ PR 38/2015 Art. 29 point 2, Permen PPN 4/2015 Art. 21 point 1
²² PR 38/2015 Art. 27 point a, Art. 30, Permen PPN 4/2015 Art. 21 point 2, Art. 23, (annex) Chapter III A.8.a, B as amended through Permen PPN 2/2020
²³ PR 38/2015 Art. 32, Art. 33

No	PPP Organization	Stages in PPP Implementation	Tasks and Responsibilities
			• Submit government support and/or guarantee support.²⁴ • Submit PPP location determination.²⁵ • Submit the environmental study document.²⁶ • Identify the land requirement for PPP based on the final Pre-FS.²⁷ • Plan and prepare land acquisition documentation to obtain location approval.²⁸ • Apply for the utilization of state/regional property for the PPP implementation.²⁹ • Conduct public consultation.³⁰ • Conduct market sounding.³¹ • Issue a statement stating that the PPP project is technically, economically, and financially feasible based on the documents

²⁴ PR 38/2015 Art. 27 point b, Permen PPN 4/2015 Art. 10 point 8c as amended through Permen PPN 2/2020 Art. 10 point 7c, Art. 28, Art. 29, (annex) Chapter III E.1 as amended through Permen PPN 2/2020

²⁵ Permen PPN 4/2015 Art. 21 point 2c

²⁶ PR 38/2015 Art. 31 point a, Permen PPN 4/2015 Art. 10 point 8b as amended through Permen PPN 2/2020 Art. 10 point 7b, Art. 24, (annex) Chapter III E.3 as amended through Permen PPN 2/2020

²⁷ PR 38/2015 Art. 27 point d, Art. 31 point b, Permen PPN 4/2015 Art. 10 point 8a as amended through Permen PPN 2/2020 Art 10 point 8, Art. 25, (annex) Chapter III E.2 as amended through Permen PPN 2/2020

²⁸ PR 38/2015 Art. 31 point b, Permen PPN 4/2015 Chapter III E.2 as amended through Permen PPN 2/2020

²⁹ Permen PPN 4/2015 Art. 25 point 3

³⁰ Permen PPN 4/2015 Art. 26, (annex) Chapter III C, E.3.b as amended through Permen PPN 2/2020

³¹ Permen PPN 4/2015 Art. 27, (annex) Chapter III D as amended through Permen PPN 2/2020

No	PPP Organization	Stages in PPP Implementation		Tasks and Responsibilities
				produced during the PPP Preparation stage. ³²
		Transaction stage (PQ, Tender, Financial Close)	Preparation of IBE Procurement (1–2 months)	● Confirm the readiness of the PPP project to proceed to the Procurement stage.³³ ● Conduct market interest confirmation if necessary.³⁴ ● Issue Advance Information Notice if required.³⁵ ● Prepare the Procurement schedule and draft announcements.³⁶ ● Perform the design and determination of Procurement documents (RfQ and RfP).³⁷ ● Provide the data and information room (data room).³⁸ ● Budget the cost of implementing the Procurement and the PPP Agreement.³⁹ ● Establish the PPP team and Procurement Committee.⁴⁰

³² Article 9(3) of Perlem 29/2018
³³ Article 11(2) Perlem 29/2018
³⁴ Article 11(2) Perlem 29/2018
³⁵ Article 11(2) Perlem 29/2018
³⁶ Article 11(2) Perlem 29/2018
³⁷ Article 11(2) Perlem 29/2018
³⁸ Article 11(2) Perlem 29/2018
³⁹ Article 4(1)(b) Pelem 29/2018
⁴⁰ Article 4(1)(b) Pelem 29/2018

No	PPP Organization	Stages in PPP Implementation		Tasks and Responsibilities
				● Issue a statement of feasibility for the PPP project based on the documents produced in the Preparation stage.⁴¹ ● Approve the Procurement documents and any amendments.⁴² ● Conduct the market sounding in the implementation of the Transaction.⁴³
			PQ (1.5–2 months)	● Announce the PQ.⁴⁴ ● Conduct registration and the collection of RfQ.⁴⁵ ● Conduct the explanation of the PPP project, the scope of work of the PPP project and the RfQ.⁴⁶ ● Conduct the submission of the qualification document.⁴⁷ ● Conduct the evaluation of the qualification document.⁴⁸ ● Determine and announce the PQ results.⁴⁹ ● Approve the amendment of the RfQ.⁵⁰

⁴¹ Article 9(3) Pelem 29/2019.
⁴² Article (1)(e) Pelem 29/2018.
⁴³ Article 33 Permen PPN 4/2015.
⁴⁴ Article 14(1)(a) of Pelem 29/2018.
⁴⁵ Article 14(1)(b) of Pelem 29/2018.
⁴⁶ Article 14(1)(c) of Pelem 29/2018.
⁴⁷ Article 14(1)(d) of Pelem 29/2018.
⁴⁸ Article 14(1)(e) of Pelem 29/2018.
⁴⁹ Article 14(1)(f) of Pelem 29/2018.
⁵⁰ Article 4(1)(e) of Perlem 29/2018

No	PPP Organization	Stages in PPP Implementation		Tasks and Responsibilities
				• Respond to the Participants’ objections (if any).⁵¹ • Declare the failure of the PQ where objections are declared true (if any).⁵² • Assess the follow-up action where the PQ is declared failed.⁵³ • Instruct the Procurement Committee to either repeat the evaluation of the qualification document, repeat the PQ process, or terminate the Procurement process based on the result of the assessment.⁵⁴ • Terminate the Procurement process and review the PPP Preparation, where the repeat of the PQ fails.⁵⁵
			Tender (since the issue RfP) (5–6 months for One-Stage) 6–8 months for two-stage)	• Approve the amendment of the RfP documents and any revisions.⁵⁶ • Determine the Tender Winner.⁵⁷ • Issue letter of award.⁵⁸

⁵¹ Article 4(1)(i) of Perlem 29/2018
⁵² Article 4(1)(j), Article 15(1)(c) of Perlem 29/2018
⁵³ Article 15(2) of Perlem 29/2018
⁵⁴ Article 15(4) of Perlem 29/2018
⁵⁵ Article 15(5) of Perlem 29/2018
⁵⁶ Article 4(1)(e) of Perlem 29/2018
⁵⁷ Article 4(1)(h) of Perlem 29/2018
⁵⁸ Article 4(1)(l) of Perlem 29/2018

No	PPP Organization	Stages in PPP Implementation		Tasks and Responsibilities
				● Declare the failure of the selection process⁵⁹. ● Respond to the Participants’ objections (if any).⁶⁰ ● Sign the PPP Agreement.⁶¹ Responsibilities of the two-stage Tender: ● Provide approval regarding the redo of optimization dialogue.⁶²
			After the Transaction stage until the end of the contractual period	● Establish the PPP Agreement Implementation Controlling Team before signing the PPP Agreement.⁶³ ● Provide approval of the Instructions for Controlling the Implementation of the PPP Agreement document.
2	PPP team	PPP Preparation (7–9 months)		● Prepare the Pre-FS and final Pre-FS⁶⁴ ● Submit periodic reports to GCA through PPP node⁶⁵ ● Coordinate with the PPP node⁶⁶

⁵⁹ Article 4(1)(j) of Perlem 29/2018

⁶⁰ Article 4(1)(i) of Perlem 29/2018

⁶¹ Article 4(1)(o) of Perlem 29/2018

⁶² Article 4(1)(g) of Perlem 29/2018

⁶³ Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter IV A point B.1.a.2

⁶⁴ Permen PPN 4/2015 (annex) Chapter III A.5.a, Chapter III A.8 as amended through Permen PPN 2/2020

⁶⁵ Permen PPN 4/2015 (annex) Chapter III A.5.c as amended through Permen PPN 2/2020

⁶⁶ Permen PPN 4/2015 (annex) Chapter III A.5.d as amended through Permen PPN 2/2020

No	PPP Organization	Stages in PPP Implementation		Tasks and Responsibilities
		Transaction stage (PQ, Tender, Financial Close)	Preparation of IBE Procurement (1–2 months)	- Coordinate with the Procurement Committee throughout the Procurement process. - Assist GCA with monitoring the procurement implementation.
			PQ (1.5–2 months)	
			Tender (5–6 months for one-stage) 6–8 months for two-stage)	Assist GCA with the Preparation of the signing of the PPP Agreement.⁶⁷
		After the Transaction stage until the end of the contractual period		Assist the GCA with monitoring the Procurement implementation until the financial close⁶⁸
3	Procurement Committee	Preparation stage (7–9 months)		At this stage, the Procurement Committee has just been established
		PPP Transaction (PQ, Tender, Financial Close)	Preparation of Procurement (1–2 months)	- Confirm readiness of the PPP project to continue to the Procurement stage.⁶⁹ - Conduct market interest confirmation (if required).⁷⁰ - Issue the prior information notice (if required).⁷¹

⁶⁷ Permen PPN 4/2015 (annex) Chapter IV E as amended through Permen PPN 2/2020
⁶⁸ Permen PPN 4/2015 (annex) Chapter IV A.3 as amended through Permen PPN 2/2020
⁶⁹ Article 6(1)(a), Article 11(2)(a) of Perlem 29/2018
⁷⁰ Article 6(1)(b), Article 11(2)(b) of Perlem 29/2018
⁷¹ Article 6(1)(c), Article 11(2)(c) of Perlem 29/2018

No	PPP Organization	Stages in PPP Implementation		Tasks and Responsibilities
				• Develop the Procurement documents.⁷² • Determine the Procurement documents after obtaining approval from the GCA.⁷³ • Sign the integrity pact. ⁷⁴ • Manage the data and information in the data room.⁷⁵ • Prepare the schedule and draft announcement of the Procurement. ⁷⁶
			PQ (1.5–2 months)	• Announce the Procurement process.⁷⁷ • Assess the Participants’ qualifications through the PQ process.⁷⁸ • Explain the RfQ.⁷⁹ • Develop any revisions to the Procurement documents.⁸⁰ • Determine revisions to the Procurement documents after obtaining approval from the GCA.⁸¹ • Announce the qualification result.⁸²

⁷² Article 6(1)(d) of Perlem 29/2018
⁷³ Article 6(1)(e) of Perlem 29/2018
⁷⁴ Article 7(d) of Perlem 29/2018
⁷⁵ Article 6(1)(h) of Perlem 29/2018
⁷⁶ Article 11(2)(e) of Perlem 29/2018
⁷⁷ Article 6(1)(i) of Perlem 29/2018
⁷⁸ Article 6(1)(o) of Perlem 29/2018
⁷⁹ Article 6(1)(j) of Perlem 29/2018
⁸⁰ Article 6(1)(f) of Perlem 29/2018
⁸¹ Article (1)(g) of Perlem 29/2018
⁸² Annex Chapter II.B Point 6 of Perlem 29/2018

No	PPP Organization	Stages in PPP Implementation		Tasks and Responsibilities
				Report the Procurement implementation process to the GCA periodically.⁸³
			Tender (5–6 months for one-stage) (6–8 months for two-stage)	- Send Tender invitations to the Participants who have passed the qualification with attaching the confidentiality letter.⁸⁴ - Provide the explanation of the RfP.⁸⁵ - Conduct administrative, technical and financial evaluations of the Participants’ Proposal.⁸⁶ - Propose the Tender Winner.⁸⁷ - Report the Procurement process to the GCA periodically.⁸⁸ - After completing the Procurement process, submit the original documents of the Procurement Process to the GCA.⁸⁹ - Support the GCA in preparing the signing of the PPP Agreement.⁹⁰ Tasks and responsibilities in a two-stage Tender:

⁸³ Article 6(1)(y) of Perlem 29/2018
⁸⁴ Annex Chapter II.C Point 1.a of Perlem 29/2018
⁸⁵ Article 6(1)(j) of Perlem 29/2018
⁸⁶ Article 6(1)(o) of Perlem 29/2018
⁸⁷ Article 6(1)(w) of Perlem 29/2018
⁸⁸ Article 6(1)(y) of Perlem 29/2018
⁸⁹ Article 6(1)(z) of Perlem 29/2018
⁹⁰ Article 6(1)(aa) of Perlem 29/2018

No	PPP Organization	Stages in PPP Implementation		Tasks and Responsibilities
				• Respond to objections to evaluating the bidding documents in the two-stage auction (if any).⁹¹ • Report to the PJPk regarding the refutation of the evaluation results of the bid documents, which were declared correct in the two-stage auction (if any).⁹² • Define the list of dialogue Participants.⁹³ • Perform optimization dialogue.⁹⁴ • Evaluate the optimization bid document.⁹⁵
		After the Transaction stage until the end of the contractual period		• Support the GCA in the Preparation of financial close⁹⁶
4	PPP Agreement Implementation on Controlling Team	After the Transaction stage until the end of the contractual period		<u>After PPP Agreement signing</u> • Develop a draft of the instructions for controlling the implementation of the PPP Agreement document.⁹⁷ • Gather all documents from the planning, Preparation and Transaction stages.⁹⁸

⁹¹ Pasal 6(1)(p) Perlem 29/2018.
⁹² Article 6(1)(q) Perlem 29/2018.
⁹³ Article 6(1)(s) Perlem 29/2018.
⁹⁴ Article 6(1)(t) Perlem 29/2018.
⁹⁵ Article 6(1)(u) Perlem 29/2018.
⁹⁶ Article 6(1)(aa) of Perlem 29/2018
⁹⁷ Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter IV A point B.1.b.2-4
⁹⁸ Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter IV A point B.1.c

No	PPP Organization	Stages in PPP Implementation	Tasks and Responsibilities
			• Coordinate with the PPP team on the implementation of financial close in accordance with provisions in the PPP Agreement.⁹⁹ <u>Construction Period</u> The controlling team controls: • Construction implementation in accordance with the PPP Agreement;¹⁰⁰ • The right to convey issues related to the failure and inability of the IBE to fulfill the PPP Agreement;¹⁰¹ • Delays or changes to construction schedules;¹⁰² • Variations in construction design, if requested by the PJPK;¹⁰³ • Readiness of the IBE to carry out the operation phase;¹⁰⁴ • Monitoring of technical planning with construction implementation;¹⁰⁵

⁹⁹ Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter IV A point B.1.d
¹⁰⁰ Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter IV A point C.1.d.1
¹⁰¹ Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter IV A point C.1.d.2
¹⁰² Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter IV A point C.1.d.3
¹⁰³ Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter IV A point C.1.d.4
¹⁰⁴ Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter IV A point C.1.d.5
¹⁰⁵ Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter IV A point C.1.d.6

No	PPP Organization	Stages in PPP Implementation	Tasks and Responsibilities
			• Problems regarding labor;¹⁰⁶ and • Risks borne by the GCA.¹⁰⁷ <u>Service Provision Period</u> The Controlling Team controls: • The implementation of the PPP Agreement;¹⁰⁸ and • Monitoring service/service performance standards in accordance with the PPP Agreement.¹⁰⁹ <u>End of Concession Period</u> Conduct assessment of the asset, which consists of: • Examining and assessing all components included in the PPP Agreement (assessment is carried out on the condition or performance and remaining lifetime of each component according to agreed benchmarks);¹¹⁰ • Calculating the estimated costs required for routine and non-routine operations and maintenance for the remaining lifetime;¹¹¹

¹⁰⁶ Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter IV A point C.1.d.7
¹⁰⁷ Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter IV A point C.1.d.8
¹⁰⁸ Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter IV A point C.2.b.1
¹⁰⁹ Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter IV A point C.2.b.2
¹¹⁰ Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter IV A point C.3.b.1
¹¹¹ Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter IV A point C.3.b.2

No	PPP Organization	Stages in PPP Implementation	Tasks and Responsibilities
			• Assessing the availability of spare parts that may be technically not feasible;¹¹² • Evaluating the availability of human resources owned by the GCA; and¹¹³ • Evaluating the efficiency of implementation management during the collaboration. ¹¹⁴ <u>Asset transfer</u> • Preparing and applying for an inspection/test permit on all PPP assets for the purpose of asset transfer;¹¹⁵ • Carrying out physical testing and inspection for the purpose of transferring assets in accordance with the PPP Agreement;¹¹⁶ • Taking necessary administrative actions in accordance with the laws and regulations so that all assets are registered under the GCA’s name;¹¹⁷ • Preparing and making minutes of asset handover

¹¹² Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter IV A point C.3.b.3
¹¹³ Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter IV A point C.3.b.4
¹¹⁴ Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter IV A point C.3.b.5
¹¹⁵ Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter IV A point C.3.c.1
¹¹⁶ Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter IV A point C.3.c.2
¹¹⁷ Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter IV A point C.3.c.3

No	PPP Organization	Stages in PPP Implementation	Tasks and Responsibilities
			signed by the IBE and GCA;¹¹⁸ and • Ensuring the asset status is free from all material guarantees, encumbrances of any kind, and claims from third parties.¹¹⁹

¹¹⁸ Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter IV A point C.3.c.4

¹¹⁹ Permen PPN 2/2020 (Annex) Chapter IV A point C.3.c.5

VIII. Establishment of the Procurement Committee¹²⁰

The Procurement Committee is established by the GCA. To fulfill its roles and responsibilities related to the Preparation and Procurement of the IBE, the Procurement Committee should have team members with the capabilities and skillsets to prepare and conduct the Procurement process. The Procurement Committee should also consider gender balance by having women representatives. The responsibility for implementing Procurement is a shared responsibility imposed on all members of the Procurement Committee (not only the chairman of the Procurement Committee). Below is a description of the division of roles and main duties and functions (“tupoksi”) of the Procurement Committee members:

1. Head of the Procurement Committee

The main duties and functions are to coordinate all activities of the Procurement Committee, including legal, business and financial affairs, technical, and management of the PPP Agreement in the Preparation and implementation of the Procurement process of the IBE.

2. Member(s) Responsible for Legal Matters

The main duties and functions relate to legal matters and deal with legal advisors during the Procurement process, e.g. drafting the PPP draft contract, leading the discussion of the mark-up of the PPP draft contract in optimization dialogue (if the two-stage bid process is adopted). This role should be assigned to a person possessing legal competencies and a good understanding of the prevailing laws and regulations in the related infrastructure sector.

3. Member(s) Responsible for Business and Financial Matters

Main duties and functions are related to business and financial assessment during the Procurement process, e.g. assessing the financial performance of Participants during the PQ and evaluating the financial proposals of the Participants during the Tender. This role should be assigned to someone with extensive financial information analysis skills.

¹²⁰ Establishment of the PPP Team is not elaborated in this Manual as it is part of the Preparation of the Procurement of IBE and is not discussed in Perlem 29/2018

4. Member(s) Responsible for Technical Matters

The main duties and functions relate to technical matters and act as a technical expert for the project, e.g. evaluating the technical competence of Participants during the PQ, understanding the Participant's proposed technical approach to the GCA's requirements as well as project timelines and costs to evaluate the technical proposals of the Participants during the Tender. This role should be assigned to a person with competencies in technical aspects related to the project or sector.

5. Member(s) Responsible for Contract Management Matters

This role is equivalent to the PPP Agreement implementation controlling team as stipulated in Permen PPN 2/2020. The main duties and functions are to manage and monitor how the parties implement the PPP Agreement after the signature of such agreement. This role may not be significant during the Procurement process, but continuity is important between the Procurement stage and the implementation stage. A person or team familiar with the Procurement will be needed after the PPP Agreement is signed and during the PPP Agreement implementation. It is recommended to fill this role with resources from the PPP Agreement controlling team which will have to manage the PPP Agreement.

Other specialists may be involved in a Procurement Committee according to the needs of the project.

Pursuant to Article 7 of Perlem 29/2018, the Procurement Committee is required to fulfill the following requirements:

1. Odd number with a minimum of five (5) persons and may be increased as needed
2. Originated from the gca itself and may be from the associated agencies/work unit
3. The Procurement Committee consists of members which are competent in:
 - a. Procurement procedures
 - b. PPP procedures
 - c. Scope of the PPP project work

- d. contract laws and provision of the prevailing laws and regulations in the related infrastructure sector
 - e. technical aspects related to the PPP project
 - f. business and the financial aspects related to the PPP project.
4. signs the integrity pact

In preparing qualification requirements, the Procurement Committee~~Procurement Committee~~ is prohibited from adding qualification requirements which aim at discriminating and giving unfair advantages to certain parties.¹²¹

The Procurement Committee~~Procurement Committee~~ should:

1. keep the PQ evaluation process confidential;
2. maintain the highest ethical standards;
3. at all times, act in the GCA's interest and avoid acting in the interests of personal gain or in the interests of another party (refer to Section 3.I.4 of this Manual);
4. be impartial and objective when carrying out activities and resolving procurement matters;
5. reject any attempt or pressure to bias the evaluation, including through fraud, corruption, collusion and nepotism (as defined in Section 3.I.5 of this Manual);
6. strictly apply the PQ criteria specified in Section 5 of the RfQ MBD;
7. conduct the evaluation process on a fair and impartial basis; and
8. not participate in the Tender process as a Participant in or a party to a Tender Consortium.

The Procurement Committee~~Procurement Committee~~ should make decisions through deliberation to reach a consensus.¹²² In the event that deliberative consensus cannot be reached, decisions are taken based on a majority vote.¹²³ In the event that the decision is taken based on the majority of votes, each member will have 1 (one) voting right which cannot be delegated to other members.¹²⁴ If the Procurement Committee~~Procurement Committee~~ cannot make a decision, the issue should be referred to the GCA.

¹²¹ Article 13(2) of Perlem 29/2018.

¹²² Article 6(2) of Perlem 29/2018.

¹²³ Article 6(3) of Perlem 29/2018.

¹²⁴ Article 6(4) of Perlem 29/2018.

IX. Selection of the IBE

After the PQ is complete (please refer to Section 3 – PQ for further information on the PQ), and the Participants who have passed the qualification have been determined and notified, the procurement proceeds to the selection stage, which can be conducted through Tender or direct appointment. This Manual describes only the Tender process (please refer to Section 4 for further information on the Tender).

IX.1. Objective of the Tender

The objective of the Tender is to select the Most Beneficial proposal with the best value for money (“**MBPVfM**”).¹²⁵ The decision as to which proposal to select will depend on the Procurement Committee’s assessment (based on predetermined evaluation criteria) of which Participant offers the best combination of:

1. understanding of the project;
2. volume and quality of services offered;
3. method and capability to deliver the project outputs;
4. price and other financial aspects; and
5. commercial proposition, including overall value for money (“**VfM**”).

The concept of MBPVfM has a broad interpretation that takes account of many factors (to be defined by the GCA in the RfP), such as quality and deliverability of the technical proposal, price (cost to GCA), risk allocation between GCA and IBE, additional costs imposed by the Participant on the GCA, incremental socio-economic benefits expected from the proposal and affordability within the GCA’s financial resources. MBPVfM must be interpreted by reference to the evaluation criteria to be defined by the GCA (see Section 3 – PQ of this Manual).

The Procurement Committee’s assessment of risk is an important consideration for all aspects of the evaluation.

¹²⁵ This term is intended to have essentially the same meaning as the EU concept of “Most economically advantageous tender (MEAT)” but is a more literal English translation of the same concept expressed in Indonesian language.

A properly structured, well-prepared, well-planned and well-managed competitive Tender with a properly drafted RfP has the following benefits:

1. Incentivizing Participants to offer the best vfm;
2. Stimulating innovation in the way that services are provided;
3. Avoiding errors, misunderstandings and delays during the process;
4. Providing an audit trail to show that the GCA has secured the best value for public money; and
5. Ensuring that the selected IBE will deliver the required infrastructure services at the agreed cost.

To secure these benefits, the project outputs and Participant selection criteria must be clearly formulated and set out in the RfP, that the selection process is run efficiently and fairly, and that a comprehensive, fair and transparent evaluation of proposals is carried out, followed by an efficient process through to the signature of a PPP Agreement which accurately sets out the rights and obligations of each party to effectively ensure the delivery of the benefits set out in the winning proposal.

IX.2. Choice of One-stage or Two-stage Tender Method

Under Perlem 29/2018 the Procurement Committee can choose between the one-stage and two-stage Tender methods to procure the IBE for a PPP project. Table 3 shows the differences of activities between the two methods as described in Article 18 and Article 19 of Perlem 29/2018:

Table 3. Activities in a one-stage and two-stage Tender

One-stage Tender	Two-stage Tender
Invitation to the Participants who have passed the qualification	
Submission of confidentiality letter collection of the RfP	
Explanation of RfP (and proposed project location, if necessary)	
Submission of Envelope I and Envelope II of the proposal <u>Envelope I</u> • Administrative Proposal • Technical Proposal	Submission of the proposal • Administrative Proposal • Technical Proposal • Financial Proposal

One-stage Tender	Two-stage Tender
<u>Envelope II</u> Financial proposal	Response to the Draft PPP Agreement
Opening of Envelope I of the proposal	Opening of the proposal
Proposal Presentation (if necessary)	
Evaluation of Envelope I of the proposal	Evaluation of the proposal
Announcement of the Envelope I evaluation result	Notification of the proposal evaluation result to each Participant
Opening of Envelope II of the proposal	Period for objections to the Stage one Evaluation Result
Evaluation of Envelope II of the proposal	Invitation to the dialogue Participants
<i>No optimization process in a one-stage Tender</i>	Optimization Dialogue
	Submission of the optimized proposal
	Opening of the optimized proposal
	Evaluation of the optimized proposal
Issue the minutes of the Tender result	
Determination of the Tender Winner	
Announcement of the tender result	
Objection to the tender result (if any)	
Issue the letter of award	
Preparation for signing the PPP Agreement	
Preparation for financial close	

The key difference between these two tender methods is that in the two-stage method, Participants who have passed the evaluation in stage one have the opportunity to review feedback from the GCA and submit an optimized proposal in stage two.

Apart from the activities, the one-stage and two-stage tender also differ in the following aspects:

Table 4. Difference between a one-stage tender and a two-stage tender

No	Aspect	One-Stage Tender	Two-Stage With Competitive Dialogue
1	Timeline	Requires shorter time than the two-stage	Requires longer than the one stage, since additional time is required for dialogue, proposal updates and the second round of proposal evaluation.
2	Project scope and requirements	Usually used for projects or sectors which have: - Fairly simple scope - Output requirements can be easily articulated in the contractual specifications.	More suitable for: - Complex projects - The project is particularly innovative or unprecedented (new/unfamiliar technology, scale, scope, financing method, etc.) - Has particularly complicated requirements.
3	Evaluation	More straightforward, because: - Evaluation using pass/fail basis - Evaluation based on the best financial proposal, or a simple, merit-based approach.	More complicated because: - Involves detailed technical proposals evaluation - Involves detailed consideration and discussion on technical and

No	Aspect	One-Stage Tender	Two-Stage With Competitive Dialogue
			possibly legal aspects.
4	Proposal Optimization/ Negotiation	Not required	Required
5	GCA capability	A tender process excluding competitive dialogue is simpler and easier to implement.	The GCA needs to manage the balance of confidentiality, transparency, and objectivity in changing any aspects of the RfP documents. The APM Group PPP Guide states, “A decision to use competitive dialogue¹²⁶ or another highly interactive process should only be made after carefully assessing whether the procuring authority has the capability and capacity to effectively manage such a complex and intensive process.”

¹²⁶ “Competitive dialogue” is the term used in the European Union for a multi-stage procurement method.

No	Aspect	One-Stage Tender	Two-Stage With Competitive Dialogue
6	Proposal requirements and preparation cost	• The required content of the technical proposal is typically less detailed as evaluation criteria are simpler • Requiring less effort from bidders • Less expenditure on proposal preparation.	• The dialogue process typically entails more detailed proposals, and the cost of tendering for bidders is significantly higher. • This may discourage bidders unless the capital value of the project is high enough to justify the expenditure.
7	Perceived transparency	Easier for GCA to demonstrate a fair and transparent evaluation process	• Demonstrating transparency and robust governance may be difficult for the GCA. • The one-on-one dialogue might be extended from the nature of the conversation. • The process is open to corruption and unethical behavior unless very carefully managed.

No	Aspect	One-Stage Tender	Two-Stage With Competitive Dialogue
			• More likely to result in disputes and legal challenges.
8	Where used	• This is most widely applied in emerging markets and is typical in countries, such as the Philippines and Thailand. • It has also been widely adopted in mature markets for PPPs, which are not overly complex.	• Competitive dialogue incorporation has become quite common in more complex PPPs in mature markets, such as UK and Australia. • It is useful where the project is unprecedented, complex, has a wide range of potentially competing objectives, or where the GCA's aesthetic or other subjective input is justified. • Examples might be in a complex hospital PPP or a flagship development or where bidders may be proposing widely different technical solutions where

No	Aspect	One-Stage Tender	Two-Stage With Competitive Dialogue
			risks and benefits need to be well understood.

When used, the two-stage process should incorporate all the steps of the one-stage process, including the opportunity to revise RfP documents before initial bid submission. Hence, the main focus during the dialogue stage is interaction relating to the bidders’ proposals and not the contractual requirements.

IX.3. Roles of PPP Stakeholders in a Tender Process

The activities of each of the PPP stakeholders during the tender are based on Table 2, provided in Section I.VII. Table 5 shows the roles of PPP stakeholders specifically in a Tender stage.

Table 5. Roles of PPP Stakeholders in a Tender Process

No	PPP Organization	Stages in PPP Implementation		Tasks and Responsibilities
1	GCA	PPP Transaction (Prequalification, tender, and fulfillment of financing (Financial Close))	IBE Procurement Preparation (1–2 months)	• Confirm the readiness of the PPP project to proceed to the Procurement stage.¹²⁷ • Conduct market interest confirmation if necessary.¹²⁸ • Issue an Initial Information Notice if required.¹²⁹ • Prepare the schedule for Procurement and draft announcements.¹³⁰ • Perform the design and determination of Procurement documents. (RfQ and RfP).¹³¹ • Establish the PPP team and Procurement Committee.¹³² • Provide Data and Information Room (data room).¹³³ • Budgeting the cost of implementing the Procurement and implementation of the PPP Agreement.¹³⁴ • Issue a statement of feasibility for the PPP project based on the documents produced in the Preparation stage.¹³⁵

¹²⁷ Article 11(2.a) Perlem 29/2018

¹²⁸ Article 11(2.b) Perlem 29/2018

¹²⁹ Article 11(2.c) Perlem 29/2018

¹³⁰ Article 11(2.d) Perlem 29/2018

¹³¹ Article 11(2) Perlem 29/2018

¹³²Article 4(1)(b) Pelem 29/2018

¹³³ Article 4(1)(d) Pelem 29/2018

¹³⁴ Article 4(1)(a) Pelem 29/2018

¹³⁵ Article 9(3) Pelem 29/2019.

No	PPP Organization	Stages in PPP Implementation		Tasks and Responsibilities
				• Approve the Procurement document and any amendments.¹³⁶ • Conduct a market sounding in the implementation of the Transaction.¹³⁷
			PQ (1.5–2 months)	• Conduct Prequalification announcements.¹³⁸ • Conduct registration and collection of Prequalification Documents (RfQ).¹³⁹ • Explain the PPP project, the scope of the PPP project implementation activities and the Prequalification Document (RfQ).¹⁴⁰ • Conduct submission of qualification documents.¹⁴¹ • Evaluate the qualification documents.¹⁴² • Determine and announce the Prequalification results.¹⁴³ • Approve changes to RfQ.¹⁴⁴ • Answer objections (if any).¹⁴⁵ • Declare that the Prequalification failed in the event that the disclaimer is declared true.¹⁴⁶

¹³⁶ Article 14(1)(e) Pelem 29/2018.
¹³⁷Article 33 Permen PPN 4/2015.
¹³⁸ Article 14(1)(a) Pelem 29/2018.
¹³⁹ Article 14(1)(b) Pelem 29/2018.
¹⁴⁰ Article 14(1)(c) Pelem 29/2018.
¹⁴¹ Article 14(1)(d) Pelem 29/2018.
¹⁴² Article 14(1)(e) Pelem 29/2018.
¹⁴³ Article 14(1)(f) Pelem 29/2018.
¹⁴⁴ Article 4(1)(e) Perlem 29/2018.
¹⁴⁵ Article 4(1)(i) Perlem 29/2018.
¹⁴⁶ Article 14 (1)(j) Perlem 29/2018.

No	PPP Organization	Stages in PPP Implementation		Tasks and Responsibilities
				• Review the reasons for the failure of the Prequalification, in the event that the Prequalification is declared a failure.¹⁴⁷ • Order the Procurement Committee to redo the PQ process based on the results of the review.¹⁴⁸ • End the Procurement process and review the PPP Preparation in the event that the re-Prequalification fails.¹⁴⁹
			Tender (Since RfP Issuance) (5–6 months for one-stage) (6–8 months for two-stage)	• Approve changes to RfP.¹⁵⁰ • Determine the Tender Winner.¹⁵¹ • Issue a Letter of Award for the Tender.¹⁵² • Declare the selection process a failure.¹⁵³ • Respond to objections.¹⁵⁴ • Sign the PPP Agreement.¹⁵⁵ • Tasks and responsibilities in a two-stage tender: Provide approval to redo the optimization dialogue.¹⁵⁶
2	PPP team	PPP Transactions (Prequalificat	IBE Procure ment	• Coordinate with the Procurement Committee

¹⁴⁷ Article 15(2) Perlem 29/2018.
¹⁴⁸ Article 15(4) Perlem 29/2018.
¹⁴⁹Article 15(5) Perlem 29/2018.
¹⁵⁰ Article 4(1)(e) Perlem 29/2018.
¹⁵¹ Article 4(1)(h) Perlem 29/2018.
¹⁵² Article 4(1)(l) Perlem 29/2018.
¹⁵³ Article 4(1) (j) Perlem 29/2018.
¹⁵⁴ Article 4(1)(i) Perlem 29/2018.
¹⁵⁵ Article 4(1)(o) Perlem 29/2018.
¹⁵⁶ Article 4(1)(g) Perlem 29/2018.

No	PPP Organization	Stages in PPP Implementation		Tasks and Responsibilities
		ion, tender, and Fulfillment of financing (Financial Close))	Preparation (1 month)	throughout the IBE Procurement process. • Assist PJKP in monitoring the implementation of IBE Procurement.
			PQ (1.5-2 months)	
			Tender (5–6 months of one-stage) (6–8 months for two-stage)	• Assist PJKP in preparing the signing of the PPP Agreement.¹⁵⁷
3	Procurement Committee	PPP Transactions (Prequalification, auction, and fulfillment of financing)	IBE Procurement Preparation (1–2 months)	• Confirm the readiness of the PPP project to proceed to the Procurement stage.¹⁵⁸ • Conduct market interest confirmation, if necessary.¹⁵⁹ • Issue an initial information notice, if required.¹⁶⁰ • Prepare and determine Procurement documents.¹⁶¹ • Determine Procurement documents after obtaining approval from the GCA.¹⁶² • Sign an integrity pact.¹⁶³ • Manage data and information in the data and information room (data room).¹⁶⁴

¹⁵⁷ Section IV E Annex Permen PPN 4/2015.
¹⁵⁸ Article 6(1)(a) Perlem 29/2018. Pasal 11(2)(a) Perlem 29/2018
¹⁵⁹ Article 6(1)(b) Perlem 29/2018. Pasal 11(2)(a) Perlem 29/2018
¹⁶⁰ Article 6(1)(c) Perlem 29/2018. Pasal 11(2)(a) Perlem 29/2018
¹⁶¹ Article 6(1)(d) Perlem 29/2018.
¹⁶² Article 6(1)(e) Perlem 29/2018.
¹⁶³ Article 7(d) Perlem 29/2018.
¹⁶⁴ Article 6(1)(h) Perlem 29/2018.

No	PPP Organization	Stages in PPP Implementation		Tasks and Responsibilities
				● Prepare the Procurement schedule and announcement draft.¹⁶⁵
			PQ (1.5–2 months)	● Announce the implementation of the Procurement .¹⁶⁶ ● Assess Participants’ qualifications through the Prequalification process.¹⁶⁷ ● Provide an explanation of the RfQ.¹⁶⁸ ● Develop necessary changes to the Procurement documents.¹⁶⁹ ● Determine changes in RfQ (if necessary) after obtaining GCA’s approval.¹⁷⁰ ● Define and announce the Prequalification results.¹⁷¹ ● Report the implementation process of the Procurement periodically to GCA.¹⁷²
			Tender (5–6 months for one-stage tender)	● Send invitations to Participants who pass the Prequalification stage by attaching a confidentiality letter form.¹⁷³ ● Provide an explanation of RfP.¹⁷⁴

¹⁶⁵Article 11(2)(d) Perlem 29/2018.
¹⁶⁶ Article 6(1)(i) Perlem 29/2018.
¹⁶⁷ Article 6(1)(o) Perlem 29/2018.
¹⁶⁸ Article 6(1)(j) Perlem 29/2018.
¹⁶⁹ Article 6(1)(f) Perlem 29/2018.
¹⁷⁰ Article 6(1)(g) Perlem 29/2018.
¹⁷¹ Chapter II B Point 6 Perlem 29/2018.
¹⁷² Article 6(1)(y) Perlem 29/2018.
¹⁷³ Chapter II.C Point 2.a Annex Perlem 29/2018.
¹⁷⁴ Article 6(1)(j) Perlem 29/2018.

No	PPP Organization	Stages in PPP Implementation		Tasks and Responsibilities
				• Conduct administrative, technical, and financial evaluation of the Participant’s bid documents.¹⁷⁵ • Propose the Tender Winner.¹⁷⁶ • Report the implementation process of Procurement to GCA.¹⁷⁷ • Submit the original documents for the Procurement process to the GCA after the Procurement process is complete.¹⁷⁸ • Assist GCA in preparing to sign the PPP Agreement and preparing for financing fulfillment.¹⁷⁹ Tasks and responsibilities in a two-stage tender: • Respond to objections to the evaluation of the bidding documents in the two-stage tender (if any).¹⁸⁰ • Report to the GCA regarding the objections of the results of the evaluation of the bid documents which were declared correct in the two-stage tender (if any).¹⁸¹

¹⁷⁵ Article 6(1)(o) Perlem 29/2018.
¹⁷⁶ Article 6(1)(w) Perlem 29/2018.
¹⁷⁷ Article 6(1)(y) Perlem 29/2018.
¹⁷⁸ Article 6(1)(z) Perlem 29/2018.
¹⁷⁹ Article 6(1)(aa) Perlem 29/2018.
¹⁸⁰ Article 6(1)(p) Perlem 29/2018.
¹⁸¹ Article 6(1)(q) Perlem 29/2018.

No	PPP Organization	Stages in PPP Implementation		Tasks and Responsibilities
				• Define the list of dialogue Participants.¹⁸² • Perform the optimization dialogue.¹⁸³ • Evaluate the optimized proposals.¹⁸⁴

IX.4. Matters Related to Confidentiality

Confidential information will be made available to the Participants during the tender process (RfP stage). In this stage, the Procurement Committee must provide the Participants access to the data room. The Procurement Committee must obtain Participants’ agreement to maintain confidentiality by submitting a confidentiality letter¹⁸⁵ and data room protocol before the Participants are given access to the data room. The Procurement Committee must periodically ensure Participants’ access to the data and information room (data room). While at the RfQ stage, there is no confidential information related to the project that will be shared through the data room by the Procurement Committee; therefore, a confidentiality letter is not required at this stage.

The Procurement Committee members involved in the tender process must also commit to maintaining confidentiality during the tender process. No information related to the tender examination, clarification or evaluation is to be communicated to any person not officially involved in the relevant procedures. All sensitive information must be kept confidential throughout the Procurement stages.

The GCA may require, or the Procurement Committee may determine, the need for preventive measures to maintain the confidentiality of information. This is especially necessary when

¹⁸² Article 6(1)(s) Perlem 29/2018.
¹⁸³ Article 6(1)(t) Perlem 29/2018.
¹⁸⁴ Article 6(1)(u) Perlem 29/2018.
¹⁸⁵ Chapter II.C Point 1.b and 2.b of Perlem 29/2018.

they are evaluating the proposals of the Participants. Some preventive measures that can be taken include:

1. Anonymization of the Participants' Data

Each report on Participants, compiled by the Procurement Committee for PJPk, can be required to be implemented using data that has been anonymized. For example, the Procurement Committee will only refer to "Participant A", "Participant B", and so on. The naming must be done randomly, so it will be difficult to determine which Participant is meant by the term. The actual identity of the dialogue Participant or winner will only be disclosed after the Procurement Committee has decided on the evaluation results.

2. Access Limitation

Certain parties involved in evaluating the proposals need to be restricted in access so that they can only access data (including data in the data room) for which they are responsible only.

For example, technical advisors, including technical members of the Procurement Committee, cannot access the results of the evaluation of the financial and legal aspects. However, the formulation of access restrictions needs to be done carefully, because the legal and financial consultants from the Procurement Committee may always need access to the technical proposals, to check the suitability of the legal and financial aspects of the offer, and to evaluate the suitability of the risk aspects and fees, against the technical proposals. In addition, the Head of the Procurement Committee and its administrative support staff may also need access to all data.

3. Prohibition to Bring Personal Communication Devices

Throughout the proposal evaluation process, members of the Procurement Committee, their consultants, and/or other parties involved in the evaluation are not allowed to bring personal communication devices (for example, cell phones, laptops, tablets) into the evaluation room.

Any breach of confidentiality will be settled in accordance with the GCA's internal procedures and Indonesian laws.

X. Assistance from the Transaction Advisors

In implementing the PPP, it is recommended that the GCA seek assistance from Transaction advisors at any stage (PPP planning, PPP Preparation, and PPP Transaction), which includes the Procurement of the IBE (PQ and tender), depending on the needs of the GCA. Experienced transaction advisors can help make better and more informed decisions about managing Procurement and measuring transaction implications strategically and operationally, bringing lessons learned from elsewhere specifically to a particular project.

The GCA is recommended to select transaction advisors who have relevant sectoral experience in legal, technical (construction and operation), and/or financial aspects of infrastructure provision projects. The GCA can decide to employ a transaction advisor or a consortium of advisors whose qualifications cover all of the above-mentioned expertise or separate transaction advisors with specific expertise. The transaction advisors are expected to be able to assist the GCA in carrying out the Procurement of the IBE in accordance with good practices applied in Indonesia and other countries. They should assist the GCA in preparing project documents that are technically and financially bankable, pursuant to the prevailing Indonesian PPP regulations. They can assist the GCA in preparing the Procurement documents, evaluating the proposals, preparing the contract signing (i.e. development, structuring, and negotiation of contract terms) and financial close.

Transaction advisors may also assist the GCA in undertaking activities including, but not limited to, the following:

1. Performing technical due diligence and gap analysis.
2. Developing and/or updating the Pre-FS based on the confirmation received from the stakeholders.
3. Preparing environmental and social analyses, including assisting the GCA in facilitating public consultation required in acquiring environmental licenses.

4. Preparing Planning documents and other documents required for land acquisition.
Supporting the application for AP confirmation and government guarantee.
5. Preparing the documents to be used to support the feasibility and bankability of the project, e.g. application for the AP confirmation, application for government guarantee.
6. Conducting market sounding.
7. Communicating and coordinating with IIGF, its advisors and other relevant stakeholders to obtain government guarantee.
8. Preparing the Procurement documents for the IBE Procurement .
9. Assisting the Procurement Committee as required, including in the bid evaluations, preparation of contract signings, and preparation of financial close.
10. Delivering capacity building for the GCA officials.

XI. Probity Consideration

This section is based on strengthening the procurement framework for the Public-Private Partnership Scheme in Indonesia – Probity Policy for PPP Report issued by KIAT in 2020.

Probity can be defined as complete and confirmed integrity, uprightness, and honesty. Upholding the highest standards of probity and integrity enables organizations to safeguard Procurement activities to ensure those activities and processes are transparent, fair, robust and can withstand scrutiny.

The principles of probity involving evidence of ethical behavior and good process are demonstrated by:

- Implementing processes and actions that are consistent, accountable, transparent, and auditable;
- Good record keeping;
- Maintaining an audit trail;
- Equity in decision-making;
- Clear, honest communication;
- Independent checks and approvals that can identify probity issues;
- Security and confidentiality of information; and

- Identifying and managing conflicts of interest, whether actual, perceived, or potential.

Probity practitioners are responsible to the GCA and the Procurement Committee. The cost for using the services of a probity practitioner is included in the project development cost.

Table 6 shows the main stakeholders typically involved in international probity practices and their equivalents in Indonesia.

Table 6. Probity Stakeholders in Indonesia¹⁸⁶

Probity Stakeholders	Role	Stakeholders in Indonesia
Procurement regulator	Establish policies governing the procurement of goods and services across government	LKPP
<i>Project Board</i>	The party with full responsibility for the project	GCA
<i>Project Manager</i>	Responsible for project delivery and overseeing the entire Transaction process and managing work assignments and work teams, development of RfQ and RfP documents, evaluation criteria, evaluation process, final legal agreements (in the form of drafts and final documents), proposed new laws (as required)), and any additions or amendments mentioned above	PPP team and Procurement Committee

¹⁸⁶ Strengthening the Procurement Framework for the Public Private Partnership Scheme in Indonesia – Probity Policy for PPP, KIAT, 2020

XI.1. Probity in PPP Procurement

Probity is a fundamental requirement of every PPP procurement project and activity. As probity issues can arise at any stage of a PPP procurement activity, probity needs to be anticipated as early as possible when planning a procurement (pre-procurement). It must be considered throughout the entire procurement lifecycle, including category management, early market engagement, market analysis, sourcing and the entire contract phase.

Should any probity issue(s) emerge, it is important that the department or agency can clearly demonstrate that its decisions were made using proper and ethical processes and that any probity issues that have been identified have been appropriately addressed.

XI.2. Probity in Practice

Good probity practice is the foundation for:

- Ensuring business and community confidence in the integrity of government procurement processes
- Allowing the GCA and prospective proponents to work together based on mutual trust and respect
- Ensuring accountability for market engagement processes and procurement outcomes
- Supporting decisions for spending public money.

Organizations can build a PPP procurement culture that demonstrates high standards of probity by

- Implementing open and transparent processes
- Conducting probity briefings
- Training and awareness of responsibilities/accountabilities
- Highlighting and actively promoting ethical values
- Staff throughout the organization adopting, demonstrating and committing to those values.

Demonstrating the highest standards of probity reassures prospective bidders that all PPP procurement processes, from

planning to negotiations, are conducted fairly and in accordance with government policies and predefined plans.

To achieve an ethical and transparent approach, PPP procurement processes should be clear, open and well understood. The decisions and actions of individuals involved in PPP procurement activities must reinforce the fundamentals of probity.

Probity requirements will differ with each PPP procurement and should be managed and aligned to the complexity, value, and risk of the PPP procurement activity. For example, more independent oversight and greater process management should apply as value, complexity and risk increase.

Probity in Practice – Practical Examples for Applying Probity

Act with integrity, accountability and impartiality is demonstrated by:

- Being fair, honest, open, and transparent in all dealings
- Using powers responsibly
- Addressing and managing improper conduct
- Managing any real, perceived, or potential conflicts of interest
- Striving to earn and sustain a high level of public trust
- Making decisions and providing advice based on merit—without bias, unpredictability, favoritism, or self-interest
- Acting fairly by objectively considering all relevant facts and criteria
- Ensuring all personnel involved in the project know their responsibilities and are accountable for their actions
- Being aware of and complying with any government laws, policies and regulations or organizational requirements, e.g. Gifts, benefits and hospitality, fair payment policy.

Ensure market equality – including early market engagement and market research is demonstrated by:

- Ensuring all prospective proponents are provided with the same information regarding the PPP procurement activity, e.g. The same timeline and the same process for evaluating offers
- Treating all prospective proponents fairly and equally and protecting knowledge, e.g. Intellectual property

- Considering how to address bias and incumbent advantage (if applicable) during a tender process, e.g. Considering including at least one neutral observer/evaluator.

Consistent and transparent processes are demonstrated by:

- Applying transparency and fairness throughout the PPP procurement life cycle
- Creating clear and effective governance arrangements
- Ensuring PPP procurement processes, including evaluation and negotiations, are conducted fairly and in accordance with government laws, policies and regulations
- Maintaining an audit trail, thorough record keeping and documentation throughout the PPP procurement process with enough information for independent review and verification
- Making sure any change or variation to the process or scope doesn't unfairly preference or impede any bidder.

Secure and confidential information is demonstrated by setting up PPP procurement processes to ensure that information from bidders, including intellectual property, remains secure and confidential.

Identifying, managing and resolving conflicts of interest is demonstrated by:

- Setting up procedures and processes to identify, address and manage actual, perceived or potential conflicts of interest. It is worth noting that conflicts can occur at any stage of a PPPPPP procurement process, and PPPPPP procurement practitioners need to be aware of the requirement to disclose the conflict and manage it accordingly immediately; and
- Record all action taken to address conflicts.

Aligning PPP procurement processes with capability is demonstrated by:

- ensuring all personnel involved in the PPP procurement activity:
 - ✓ Understand their obligations regarding probity, conflict of interest, confidentiality and security of data;
 - ✓ Are appropriately qualified, supervised or trained/experienced for the PPP project; and

- ✓ Understand relevant PPP procurement policies and procedures and can appropriately manage risks.
- Making sure to align PPP procurement expertise, experience, resources, systems, capability and processes to enable each part of the procurement activity to be completed successfully; and
- Ensuring probity practitioner(s) have the appropriate capability.

The GCA can use the forms provided in the Annex to ensure that all of the PPP procurement processes have been well recorded and documented.

XI.3. Use of Probity Practitioners

Probity practitioners provide independent objective advice on procurement activities. Engaging a probity practitioner helps ensure high standards of probity in the conduct of procurement activity and should complement existing probity practices. To get the most from services offered by probity practitioners, probity practitioners need to be engaged as early as possible, ideally at the procurement initiation/planning stage and certainly before releasing an expression of interest document.

A good probity practitioner:

- Is independent of the procurement process;
- Maintains objectivity so that advice and opinions are viewed as impartial;
- Possesses appropriate professional proficiency to provide the services required;
- Ensures the application of probity principles; maintains the highest ethical standards; and
- Understands the procurement objective and adds value to the procurement process.

Two types of probity practitioners might be considered in a procurement activity – a probity advisor and a probity auditor. Each practitioner will perform a different role; these roles are not interchangeable, and the same individual cannot perform both functions within the same procurement activity. Some

procurements may require the services of both practitioners. A comparison of the tasks of a probity advisor and probity auditor are shown in Table 7. Their roles are as follows:

a) Probity Advisor

A probity advisor provides the procurement team, the project manager and the project control board, as required, with independent advice and guidance on probity issues throughout the procurement activity. A probity advisor may also assist in anticipating issues, proactively managing problems and advising on potential courses of action.

A probity advisor may, as required:

- Advise on compliance with policy and any other government procurement policies with respect to probity;
- Undertake probity risk assessments for procurement, and recommend strategies and develop controls to manage these risks;
- Attend meetings and observe the procurement team performing procurement activities etc.;
- Undertake probity tasks on behalf of the procurement team, which may include preparation of the probity plan;
- Make initial assessments on whether declared related interests amount to a conflict of interest and advise on management (avoidance or mitigation);
- Review, from a probity perspective, the tender documentation and other internal documentation relating to the procurement; and
- Undertake investigations on behalf of the procurement manager into any suspected probity breaches and report findings.

Probity advisors provide reports to the project control board (or similar decision-making body), expressing their expert opinion regarding probity requirements and describing how all probity issues were managed.

b) Probity Auditor

A probity auditor's role is to focus on compliance to procurement processes according to the tender requirements, set criteria, standards or principles, ensure adherence to government policies and rules, and

provide appropriate sign-off to the project control board at completion (and/or designated milestones). A probity auditor should not provide advice or offer any solution to probity issues arising during the procurement process.

A probity auditor essentially provides independent scrutiny of a procurement process and expresses an objective opinion as to whether the prescribed probity requirements have been adhered. As the probity auditor works independently of the procurement team and has not been involved in the procurement, the conclusion should be based on the evidence gathered from the process audit. However, the probity auditor may attend any meetings deemed relevant by the probity auditor to gather evidence about the conduct of the procurement.

Where a probity auditor is appointed, the project manager and project control board should receive and consider the report from the probity auditor before finalizing any recommendation or decisions on the outcome of the procurement.

Table 7. Differences between the tasks of a Probity Advisor and Probity Auditor

No	Task	Probity Advisor	Probity Auditor
1	Provide quality, strategic, and timely advice on maintaining standards of probity during the procurement process	Yes	No
2	Contribute to developing/and or endorsing a procurement conduct plan (PCP)	Yes	No
3	Provide advice and guidance to the project team on ensuring standards of probity when approaching the market	Yes	No
4	Monitor progress of the procurement for probity compliance	Yes	No
5	Alert appropriate levels of management to any probity issues	Yes	Yes
6	Help establish probity requirements and obligations for all levels of personnel involved with the procurement	Yes	No
7	Ensures integrity of procurement process is maintained	Yes	No
8	Provide advice and guidance in the event of disputes arising from the procurement process and provide status reports on probity matters	Yes	No
9	Review procurement project documents (e.g. expressions of interest and requests for tender) to ensure potential registrants and respondents are treated fairly	Yes	No
10	Review procurement governance processes, document flows and decision-making processes to assess compliance	No	Yes
11	Endorse the evaluation plan and evaluation reports	Yes	No
12	Oversight of the evaluation process (including review of the final evaluation report)	Yes	No

No	Task	Probity Advisor	Probity Auditor
13	Attend meetings, interviews, presentations or negotiations when required to ensure appropriate meeting protocols and established procedures are followed	Yes	No
14	Identify procurement policy and process risk management and/or mitigation strategies to minimize policy breaches	Yes	No
15	Undertake an independent review and gather evidence from procurement documents, processes and actions to form an objective opinion about the conduct of the procurement and report to the project control board	No	Yes
16	Contribute as required to ensure probity principles are achieved and provide appropriate probity report(s) at key project milestones that disclose any material probity issues that arose during the project as necessary ¹⁸⁷ , along with an explanation as to how the advisor reached any conclusion expressed in the reports	Yes	No
17	Provide independent audit and appropriate sign-off at the conclusion of the sourcing stage of the procurement project to the project control board, providing probity sign-off reports that include disclosing any material probity issues that arose during the project as necessary ¹⁸⁸ , along with an explanation as to how the auditor reached any conclusion expressed in the reports	Yes	No

¹⁸⁷ This should be conducted even where the issues were managed to the satisfaction of the probity advisor and project governance group

¹⁸⁸ This should be conducted even where the issues were managed to the satisfaction of the probity practitioner and project governance group

Note:

- Probity of the process is an obligation of each member of the procurement/decision-making process. The use of the services of a probity practitioner does not absolve, remove or replace the procurement practitioner's responsibility to ensure the conduct of the procurement is consistent with the probity requirements.
- The use of probity advisors and probity auditors should be considered in the early stages of procurement planning. Both are then used during the procurement process.

XI.4. Benefits of Engaging a Probity Practitioner

The benefits of engaging a probity practitioner include:

- Pre-empting and proactively managing possible probity issues;
- Helping to identify and address emerging probity issues and risks;
- Ensuring procurement staff meet the highest standards;
- Minimizing the potential for complaints by having an independent third party monitor the procurement process;
- Giving suppliers confidence in the integrity of the procurement process;
- Providing an independent viewpoint;
- Contributing to accountability and transparency of the procurement process;
- Mitigating and reducing risk; and
- Ensuring procurement decisions are documented and defensible.

SECTION 2 – Preparation for the Procurement of the IBE

One of the duties and responsibilities of the GCA during the Preparation stage is to issue a statement letter regarding the feasibility of the PPP project based on the documents produced during the PPP Preparation stage.¹⁸⁹ Please see the Statement of Project Feasibility form template in Annex A.3

This section aims to define the required steps to be conducted for the Preparation of the IBE procurement, as regulated under Perlem 29/2018 and Permen PPN 04/2015 as amended through Permen PPN 2/2020.

I. Confirmation of PPP Project Readiness to Commence Procurement of IBE¹⁹⁰

The PPP project readiness confirmation should be conducted by the Procurement Committee by creating a PPP project readiness checklist of documents/data completeness. The checklist should, at least, consist of the following:¹⁹¹

1. Market sounding (if required in the PPP Preparation stage)
2. Pre-FS
3. Environmental assessment
4. Land acquisition for the PPP
5. Public consultation
6. Government Support and/or government guarantee Plan (if required)
7. Establishment of the procedures for the return of the IBE's investment.

The Procurement Committee must ensure the completeness of the documents/data referred to above. In the event that PPP project readiness data have not fulfilled the list above, the Procurement Committee returns the documents/data to the GCA through the PPP team for revision or completion.¹⁹² As referred, the revisions and the data completion process are completed at least before the Procurement process of IBE begins.¹⁹³

¹⁸⁹ Article 4(1)(c) of Perlem 29/2018.

¹⁹⁰ Article 11(2)(a) of Perlem 29/2018.

¹⁹¹ The PPP Project readiness checklist of documents/data completeness is elaborated based on Article 10 and Article 21(3) of Permen PPN 4/2015 as amended through Permen PPN 2/2020.

¹⁹² Annex Chapter II.A Point 1.c of Perlem 29/2018.

¹⁹³ Annex Chapter II.A Point 1.d of Perlem 29/2018.

Please see Annex A.1 for the PPP project readiness checklist template.

I.1. Market Sounding (If Required in Preparation for PPP

Procurement Stage)

As part of the Preparation for PPP Procurement , as regulated by Permen PPN 4/2015, the GCA must conduct a market sounding. The market sounding aims to help the GCA assess the likely interest or reaction of the market to the proposed PPP Procurement . It is intended to obtain inputs and responses from PPP stakeholders, which include [business entities/agencies/institutions/national or international organizations](#).¹⁹⁴ It should be open to any interested PPP stakeholders, including financiers and construction/installation and operation companies. With the feedback received from the market sounding, the GCA can better structure the PPP tender to ensure that it is feasible (e.g. the winning Participant can raise the required financing from the capital market) and to attract bidding interest from competent potential Participants.

Market sounding is aimed at the sector's PPP market as a whole, not at any individual potential Participant. If deemed necessary, [market sounding may be conducted more than once](#).¹⁹⁵ [The GCA can also conduct one-on-one market-sounding sessions](#).¹⁹⁶ The GCA must ensure the invited PPP stakeholders understand that they are not bidding or providing any formal expression of interest and that there is no commitment from either the business entities or the GCA.

The GCA must ensure that the market sounding does not provide any advantage/disadvantage to potential Participants in the subsequent Procurement process. It must also not provide the market-sounding Participants with any information that works against a level playing field for future Participants.

The GCA should document the market sounding process in the minutes of market sounding and may also record the one-on-one

¹⁹⁴ Article 27 (3) of Permen PPN 4/2015.

¹⁹⁵ Annex Chapter III D point 2 of Permen PPN 4/2015 as amended through Permen PPN 2/2020.

¹⁹⁶ Annex Chapter III D point 1 of Permen PPN 4/2015 as amended through Permen PPN 2/2020.

meetings with PPP stakeholders on video for internal control purposes. The results of the market sounding should be included in the Pre-FS document. The market-sounding report is subject to be approved by the GCA.

I.2. Pre-FS

Discussion of the Pre-FS is excluded from this Manual because the Ministry of National Development Planning (Bappenas) has provided the guidance and checklist for the preparation of the Pre-FS, as regulated under Permen PPN 4/2015 as amended through Permen PPN 2/2020.

I.3. Environmental Study Documents

Based on Article 36 paragraph (1) of Law Number 32 Year 2009 on the Protection and Management of the Environment ("**Environmental Law**"), every activity in Indonesia which potentially impacts the environment is subject to certain environmental clearances.¹⁹⁷ The GCA needs to ensure that the applicable environmental clearances for the project will be obtained before the start of the project.

AMDAL is defined as the analysis of important impacts of certain planned business and/or activities on the environment, which is required for the process of decision-making on the organization of the business and/or activities. Each business and/or activity that has a significant impact on the environment must have AMDAL.¹⁹⁸ The criteria of the significant impact is determined in Article 22 (2) of the Environmental Law.

The Environmental Management Effort and Environmental Monitoring Efforts or UKL-UPL is defined as the management and monitoring of business and/or activities which have no significant impact on the environment that is needed for the decision-making process on the organization of business and/or activities. The

¹⁹⁷ Article 22 (for AMDAL), Article 34 (for UKL-UPL), and Article 35 (for SPPL) of the Environmental Law.

¹⁹⁸ Article 22 of the Environmental Law

Governor or Mayor shall determine the type of business and/or activities that must be completed with UKL-UPL.¹⁹⁹

In the event where the project does not meet the requirements for an AMDAL or UKL-UPL, the IBE will only be required to make the Statement Letter on the Ability to Manage and Monitor Environmental Affairs (*Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup*) (“SPPL”). It is generally a statement letter that the project implementer will be able to manage and monitor any environmental affairs relating to the project. Given that the IBE will be the party implementing the project, the SPPL will only be required to be made once the IBE has been awarded the project.

I.4. Land Acquisition for the PPP

The GCA shall identify the land requirement for the PPP based on the final study of the Pre-FS.²⁰⁰ In the event that the identification results indicate the requirement for land acquisition, the GCA shall carry out planning and preparation of the land acquisition documentation to obtain the location approval.²⁰¹

In the event that the identification referred to above includes State Property (*Barang Milik Negara*) or Regional Property (*Barang Milik Daerah*), the GCA shall apply for the utilization of State Property/Regional Property for the PPP implementation based on the laws and regulations.²⁰²

I.5. Public Consultation

Public consultation is an interactive process between the GCA and the community, including stakeholders, to enhance the transparency, efficiency, accountability and effectiveness of PPP.²⁰³

It is necessary to consult with stakeholders before any project is implemented. The feasibility of a PPP project may be impaired if the government fails to consider the general public’s opinions. The Head

¹⁹⁹ Article 34 of the Environmental Law

²⁰⁰Article 25(1) of Permen PPN 4/2015.

²⁰¹ Article 25(2) of Permen PPN 4/2015.

²⁰² Article 25(3) of Permen PPN 4/2015.

²⁰³ Article 1(17) of Permen PPN 4/2015 as amended through Permen PPN 2/2020.

of the GCA should sign public consultation documentation before finalizing the Pre-FS.

The GCA conducts stakeholder studies before determining the list of stakeholders invited to the public consultation. Stakeholders may include government units (also parliaments, any representatives, or regional parliaments), affected businesses, trade unions, concerned community groups and other wider interest groups such as consumer and environmental organizations, as well as the general public.

The public consultation should increase the level of transparency by:

1. Bringing ideas for alternative actions to be taken for those affected by the PPP project
2. Helping the GCA to balance opposing interests
3. Identifying unintended effects and other practical problems
4. Avoiding attracting unexpected or ill-informed criticism in the later phases of the project
5. Considering a gender-balanced approach in conducting public consultations to have representatives of women, persons with disabilities and other vulnerable groups affected by the project.

I.6. Government Guarantee (if required)

The government guarantee is a facility given to an infrastructure project as a guarantee to support the bankability of the project by enabling the private sector partner to be compensated when/if the government's risks/obligations are not properly fulfilled based on the PPP Agreement. The purposes of the Government guarantee are:²⁰⁴

1. To support the successful obtaining of financing and the potential for improving the tenor, interest, or financing terms
2. To guarantee the performance of the gca as a partner of the IBE in the PPP Agreement
3. To increase confidence and provide investment comfort to investors and banks.

²⁰⁴ <https://kpbu.kemenkeu.go.id/read/64-64/pjpk/dukungan-pemerintah/penjaminan-infrastruktur>

Not all infrastructure projects require a government guarantee. The government guarantee is given to projects with infrastructure risks that are:²⁰⁵

- More capable of being controlled, managed or prevented from occurring, or absorbed by the GCA than the IBE
- Sourced (risk factor) from the GCA
- Sourced (risk factor) from the government other than the GCA.

To decide whether an infrastructure project requires a government guarantee, the GCA can assess the market sounding for concerns from the potential bidders regarding the government's obligations required in the project. If the concerns are significant, the project may require a government guarantee.

For projects requiring a guarantee from the Indonesia Infrastructure Guarantee Fund (“**IIGF**”), it is recommended to have passed screening by IIGF and for IIGF to have issued confirmation to proceed. The procedures for project screening by IIGF are outlined in the IIGF Guidelines for the Provision of Infrastructure Guarantees (Second Edition, March 2012).

II. Market Interest Confirmation (If Required)²⁰⁶

The market interest confirmation should be conducted before the PQ to validate the interests of the business entities previously captured in the market sounding. It should be performed to summarize the results of the market sounding. It should also be conducted when there is a large time gap (e.g. more than one year), with other factors or indicators remaining the same, between the market sounding and the PQ. When new indicators are factored into the project (e.g. new project assumptions), a new market sounding needs to be conducted.

Since the clarification meeting in the Prequalification and tender stages cannot be conducted on a one-to-one basis, the Procurement Committee needs to ensure that the market interest confirmation can be utilized to

²⁰⁵ Article 4 of the Presidential Regulation No. 78/2010

²⁰⁶ Article 11(2)(b) of Perlem 29/2018.

the maximum so that it can provide sufficient understanding for prospective Participants regarding the Procurement plan. For example, in addition to reconfirming potential Participants, market interest confirmation can also be used to convey the main terms and conditions of Procurement , which will later be contained in Procurement documents (RfQ and RfP). Thus, the Procurement Committee will also be encouraged not to delay the preparation of the Procurement documents because at least the framework or the main points of the Procurement documents must be conveyed in the market interest confirmation.

Referring to Perlem 29/2018, the Procurement Committee carries out the market interest confirmation to ensure that there is interest from business entities in the PPP project.²⁰⁷ The market interest confirmation may be conducted in various forms, among others, by reviewing the result of any market sounding conducted by the GCA or through discussions in Business Entity forums.²⁰⁸

If the market views received through the market interest confirmation feedback are not clear and there are considerable changes to the project assumptions, the PPP team may introduce new project assumptions. When there are new project assumptions, a new market sounding may have to be performed. The confirmation and feedback from the business entities from the market sounding will subsequently be integrated into the finalization of the Pre-FS.

Please see the template for the market interest confirmation form in Annex A.2

III. Issue the Prior Information Notice (If Required)²⁰⁹

A prior information notice may be issued by the GCA with the aim to give brief information on the plan of Procurement to business entities and is not an official announcement of the Procurement commencement.²¹⁰ A prior information notice may include the following:²¹¹

1. the name of GCA

²⁰⁷ Annex Chapter II.A Point 2.a of Perlem 29/2018.

²⁰⁸ Annex Chapter II.A Point 2.b of Perlem 29/2018.

²⁰⁹ Article 11(2)(c) of Perlem 29/2018.

²¹⁰ Annex Chapter II.A Point 3.a of Perlem 29/2018.

²¹¹ Annex Chapter II.A Point 3.b of Perlem 29/2018.

2. The name of the PPP project
3. The form and scope of the PPP project
4. The location of the PPP project
5. The Procurement schedule.

The prior information notice is issued by the Procurement Committee through printed and/or electronic media no later than 30 days before the official announcement of the Procurement . A prior information notice is not an official announcement of the Procurement commencement.²¹² If the GCA deems the issue a prior information notice is necessary, the Procurement Committee should issue the prior information notice.

Please see the template for the prior information notice form in Annex A.5.

IV. Preparation of Schedule and Draft Announcement of Procurement of the IBE²¹³

Before the Procurement of the IBE, the Procurement Committee should consult and agree with the GCA regarding the timeline for the Procurement process. The agreed schedule must ensure sufficient time is allocated to every stage of the Procurement process. In common practice, the period between the PQ announcement and the qualification document submission deadline is usually between one and two months but more time may be needed where more complex documentation needs to be gathered for the Prequalification or if more time is required for international and local partners to form consortia. The period between the RfP issue and the issue the letter of award is typically between five to eight months but may be longer or shorter depending on the project's complexity.

Perlem 29/2018 does not regulate definite timelines between the PQ announcement, explanation delivery, and qualification document submission deadline. It is recommended that the Procurement Committee holds the explanation delivery at the latest two weeks after

²¹² Annex Chapter II.A Point 3.c of Perlem 29/2018.

²¹³ Article 11(2)(d) of Perlem 29/2018.

the announcement. Some issues that the Procurement Committee should take into account when deciding the PQ timeline are as follows:

1. The Procurement Committee may need to allow sufficient time for Participants to find a suitable partner and arrange administrative or legal matters (e.g. creating a Consortium agreement and a deed of establishment, consularizing foreign documents, or appointing a Consortium leader).
2. Certain requirements may require a longer time to be fulfilled, such as legalization and approval process document retrieval from international headquarters for international firms and/or consortia.
3. Enough time should be allowed between the qualification submission deadline and qualification result announcement to accommodate several steps of the qualification evaluation process, which may consist of the following:
 - a. conducting completeness checks on submitted qualification documents
 - b. requesting clarification from Participants on missing documents and unclear matters
 - c. evaluating the submitted documents and clarification results
 - d. incorporating the feedback into the executive summary of the qualification result and requesting GCA approval.

If the scope of the project is large and/or complex, it may take more time to attract the desired number of Participants and for them to form consortia.

The Procurement Committee should announce the schedule through media which are able to reach prospective Participants widely (media criteria can be found in Table 8) and be included in the Procurement document (the RfQ and the RfP). For the template Procurement schedule, please see Annex A.4.

The Procurement Committee should also allocate sufficient time to schedule the tender process. Some issues that the Procurement Committee should take into account when deciding the tender timeline are as follows:

1. The Procurement Committee may need to allow sufficient time for Participants to take remedial action on administrative or legal matters (i.e. changes in the Consortium member(s) and Participants' compliance with the negative investment list regulation).
2. The Explanation Meeting may be conducted along with a site visit which may make the Explanation Meeting period longer.
3. Enough time between the proposal submission deadline and the tender result announcement to accommodate several steps in the proposal evaluation process, which consist of:
 - a. conducting administrative evaluation on the submitted proposal
 - b. evaluating the proposal and optimized proposal (if a two-stage tender) to the requirements in the RfP
 - c. conducting optimization dialogue with Participants who pass the first stage evaluation (in the case of a two-stage tender)
 - d. announcing the tender result.

The Procurement Committee must announce the schedule to all Participants who have passed the qualification. For the template tender schedule, please see Annex A.4. This schedule should be included in the RfP.

V. Preparation and Determination of Procurement Documents²¹⁴

The Procurement Committee must prepare the Procurement documents for the Procurement of the IBE, which consists of the RfQ and RfP.²¹⁵ The Procurement documents will be prepared using data and documents collected during the PPP Planning and Preparation stages.

During the Procurement documents development process, the Procurement Committee is recommended to document the supporting documents. Supporting documents are a set of documents containing a summary of the main decisions made by the Procurement Committee during the Procurement document development process. Supporting documents can be in the form of minutes of meetings or minutes of discussion in which the Procurement Committee, together with its

²¹⁴ Article 11(2)(e) Perlem 29/2018

²¹⁵ Annex Chapter II.A Point 5.a of Perlem 29/2018.

advisors, outlines the results of the discussions and decisions on the main assumptions used in the Preparation of the Procurement documents.

Below are examples of topics that can be covered in the supporting documents:

1. Procurement method
2. Procurement schedule
3. PQ evaluation criteria and methods
4. Tender criteria, requirements, and evaluation approach (e.g. Weighting)
5. Structure, summary, and requirements of the method statement
6. Number of dialogue Participants
7. Main commercial provisions in the draft PPP Agreement (for example, provisions regarding payment mechanisms and contract fees).

Well-prepared supporting documents will be very useful in providing information related to the description of the strategy and the basis for making decisions regarding the main aspects of the terms, conditions and/or requirements set out in the Procurement documents.

The Procurement Committee can use supporting documents to obtain GCA approval for proposed changes to the Procurement documents. The Procurement Committee must use the basis used in formulating the main assumptions to support the inclusion of these in the Procurement documents.

The Procurement Committee can use supporting documents as backup documents or reference evidence in reviewing whether or not changes to the Procurement documents are needed. For example, we found typos in the minimum requirements in RfP. If the Procurement Committee can prove that this is indeed a typing error, by comparing the Procurement documents with the supporting documents, then improvements to part of the minimum requirements should be made, even though Perlem 29/2018 prohibits changes to the minimum requirements.

Another example that can occur is if a dialogue Participant submits changes to a provision in the draft PPP Agreement. The Procurement Committee can use the procurement plan to reference the proposed changes with the relevant dialogue Participants.

Further, if there is a substantial change between the RfP and the Pre-FS, the procurement plan can also be used to reconcile the differences. It should be noted that the GCA must approve any changes to the procurement documents.

For the content of the RfQ and further explanation on the PQ, please refer to Section 3 – PQ

VI. Data Room Management²¹⁶

The GCA should be responsible for the availability of the data room, and thus they should decide whether to use a virtual and/or physical Data Room. The Procurement Committee should be responsible for managing the data room. The data room should be open to all Participants invited to participate in the tender until the deadline for submitting the proposals. Before using the data room, the Participants must sign a confidentiality letter. The confidentiality letter should bind the Participants to keep confidential all information obtained from the data room.

The data room contains, among others, the following:²¹⁷

1. Documents related to the PPP project
2. Procurement documents and their amendments (if any)
3. Copies of documents related to procurement that have been distributed to Participants.

The data room contents must be preserved intact, even after the signing of the PPP contract, as they may be referred to in the PPP Agreement and may also be needed to aid PPP Agreement implementation or management, or in the case of an objection or dispute. The Procurement Committee is recommended to discuss with the PPP node and/or the PPP

²¹⁶ Article 11(2)(f) of Perlem 29/2018.

²¹⁷ Chapter II.A Point 6 Attachment of Perlem 29/2018

team to determine who will manage the contents of the data room after the signing of the PPP Agreement. This is because the Procurement Committee will have no responsibility and may be disbanded after the procurement of the IBE finishes.

There are two types of data room, as follows:

VI.1.Virtual Data Room (“VDR”)

The VDR should (if used) be set up during the PQ so that it can be ready for opening on the announcement of the RfP. Before the announcement of the RfP, the link, username, and password for the VDR should only be available to the Procurement Committee.

The Procurement Committee provides a data room either at the Prequalification stage or at the RfP stage. The Procurement Committee must ensure that the data provided in the data room is complete, current, and relevant to the ongoing procurement stage. Only the data needed for the qualification entry process is provided at the qualification stage. At the proposal request stage, only the documents needed for the proposal preparation and submission process are provided in the data room.

Access to the data room is granted only to bidder personnel who have registered themselves with the Procurement Committee and have been granted access permission. The Procurement Committee needs to make bidders' personnel rules regarding data room access. For example, documents on VDR cannot be downloaded.

The Procurement Committee determines when data room access is opened and closed. The Procurement Committee ensures that data room access is closed when a stage has been completed.

A VDR is recommended to facilitate efficient access by a wider market. In addition, it is more secure, and access to the documents can be better controlled and recorded. The GCA may use a professional VDR provider to provide the VDR. In selecting a VDR provider, the GCA is recommended to consider the following:

1. *Security*—since data stored in the VDR are confidential information, the GCA must ensure that the VDR provider has good security. Features that may be considered include data encryption, data backups, two-factor authentication, tiered access levels, security certification, and the capability to set user permission.
2. *Ease of use*—a VDR that is easy to use will spare the GCA the need for extensive training and reduce errors.
3. *Technical support*—technical support is recommended to be procured to help GCA staff manage the VDR.
4. *VfM*—the VDR must bring benefits to the procurement process, but the cost must be lower than the benefit received through a more efficient tender process.

VI.2. Physical Data Room (“PDR”)

If the PDR is used, it needs to be specially prepared for the purpose of procurement of IBE, starting from the announcement of the RfP until the signing of the PPP Agreement. Similar to VDR, PDR Preparation must start from the Prequalification stage. It is recommended that the PDR should be ready before the announcement of the results of the qualification evaluation so that the PDR can already be utilized at the time of the announcement of the RfP.

The PDR should be a room devoted only to providing data in the procurement phase. The PDR must be able to have a lock to ensure that the physical data space can only be accessed on a limited basis. PDR access is granted only to bidder personnel registered with the Procurement Committee and have been granted access permits. The Procurement Committee needs to make bidders' personnel rules regarding data room access. For example, it is not allowed to bring devices that can be used to take pictures/videos (such as cell phones with cameras) to prevent data documentation by bidders' personnel.

The Procurement Committee determines when data room access is opened and closed. The Procurement Committee ensures that data room access is closed when a stage has been completed.

SECTION 3 – PQ

I. PQ Principles

I.1. Purpose of PQ

The purpose of PQ is to screen Participants so that only Participants capable of carrying out the PPP project adequately can participate in the tender process. The PQ is conducted by assessing the administrative, technical, and financial capabilities of any business entities and consortia interested in participating in the IBE selection for the PPP project. The PQ process should be conducted transparently and fairly. The benefits of an efficient PQ are to:

1. Evaluate the qualification of business entities that are most suitable for implementing a PPP project before those business entities are invited to participate in the tender
2. Eliminate those business entities that are not considered suitable for implementing the PPP project to avoid wasting time and effort in preparing a proposal
3. Detect conflicts of interest at an early stage
4. Manage an efficient procurement process (e.g. Reducing the time and effort required for proposal evaluation)
5. Shortlist qualified Participants in an efficient PQ process
6. Encourage the early formation of appropriate consortia
7. Promote awareness of the PPP project before the tender.

The Procurement Committee prepares all documents required for the Transaction stage (e.g. project readiness checklist, procurement documents: the RfQ and the RfP).

Successful procurement and implementation of a PPP Agreement should require that PPP Agreement be awarded only to firms, or consortia, that are:

1. Suitably experienced in the infrastructure sector and any specialist technology involved
2. Suitably experienced in raising or providing finance
3. Financially and managerially sound.

I.2. Contents of the RfQ

The RfQ describes the preliminary qualifications required from the Participants to ensure that only qualified Participants will participate in the tender. The RfQ at least consists of:

1. General Information

- a. Acknowledgment
- b. Definitions
- c. Outline of the PQ process

2. Project Information

- a. Project background and objectives
- b. Scope of the project
- c. Important information related to the project

3. Project Data Sheet (“PDS”)

4. Instruction to Participants (“ITP”)

- a. General instruction to the Participants
- b. Content summary of the RfQ
- c. Preparation of qualification document
- d. Qualification document delivery
- e. Qualification evaluation

Generally, the ITP should cover the following:

- a. The language used in the qualification document. The Procurement Committee should determine whether the qualification document and all correspondence and supporting documents must be written in Indonesian only and accompanied by an English copy.
- b. The language used for the supporting administrative documents and literature. The Procurement Committee should require Participants to accompany any supporting administrative documents and literature written in a foreign language other than English that is part of the qualification document with an Indonesian or English translation of such documents. The Procurement Committee may allow Participants not to translate the entirety of such supporting documents but only the specific part of the supporting documents, which contains

information that the Procurement Committee needs to evaluate the Participant's qualification.

- c. A summary of the contents of the qualification documents.
- d. The requirement for documents that are issued or signed in other countries to be consularized by the Indonesian embassy or consulate in the place of such documents are issued or signed.

5. PQ Criteria

- a. Administrative requirements
- b. Financial capabilities
- c. Technical capabilities

6. Contents of Qualification Document (Template Forms to Be Filled by Participants)

- Administrative Documents
 - a) Integrity pact:
 - i. Integrity pact form (for Business Entity Participants)
 - ii. Integrity pact form (for Consortium Participants)
 - b) Qualification form
 - i. Cover letter
 - ii. Checklist of qualification documents
 - iii. Participant information form
 - iv. Administrative information form
 - v. Statement of no insolvency, no suspension of business activities, and/or no pending criminal lawsuits
 - vi. Pending litigation, arbitration, and other proceedings/historical non-performing contracts form
 - vii. Experience and capability with similar infrastructure provision projects form
 - viii. Financing experience with infrastructure provision projects form
 - ix. Power of attorney form
 - x. Legal opinion form
- Technical capability

- a) Attach documents showing experience in providing similar infrastructure on the experience and capability form on similar infrastructure provision projects
- b) Parent company/shareholder support letter form (if needed)
- Financial capability
 - a) Financial performance track record form (including annual financial statements for the last 3 (three) years, which a public accountant has audited)
 - b) Bank reference letter form
 - c) Parent company/shareholder support letter form (if needed)

Substantially, under Annex Chapter II.A.5.d of Perlem 29/2018, the RfQ shall at least cover the following:

1. The background and a brief description of the PPP project
2. The objectives of the PPP project
3. The scope of the PPP project
4. The important information related to the PPP project
5. The Participants' qualification requirements
6. The PQ process details include the schedule, criteria and qualification evaluation procedures, including the matters that can result in eliminations, the forms and formats for filling out the qualification document.

I.3. Revision to the RfQ

If there are new terms/important changes which need to be included in the RfQ, based on the Explanation Meeting, the Procurement Committee issues a revision to the RfQ which must include these new terms or important changes to the RfQ and notify in written to all prospective Participants by attaching the revisions to the RfQ before the deadline for qualification document submission.²¹⁸ The Procurement Committee officially announces the revisions to the RfQ to all prospective Participants through the media specified in the RfQ. The GCA shall approve the revisions to the RfQ. The GCA

²¹⁸ Annex Chapter II.B Point 3.f of Perlem 29/2018.

gives its approval not later than 5 (five) working days after the Procurement Committee proposes the revisions.²¹⁹ If the GCA does not give a response within the deadline, the GCA is considered to not approve the proposed revision(s) to the RfQ.²²⁰

The GCA should consider revising the RfQ only if major issues arise since the Participants are expected to meet the PQ's requirements as closely as possible, instead of the PQ's requirements meeting the Participants' requests.

If any of the new terms or other important changes above are not included in the revisions to the RfQ and has not been notified in writing to all applicants (Please see Annex B.8 for template Announcement on Addendum/Revision of the RfQ), then those new terms or other important changes are deemed non-existent, and the prevailing provisions in the unrevised RfQ or previous revision will apply²²¹. If there are revisions to the RfQ, the Procurement Committee may provide an extension of the deadline for submitting the qualification document.²²²

I.4. Conflicts of Interest

A very common risk related to procurement ethics is the risk of a conflict of interest. A conflict of interest occurs when the personal interests of the Procurement Committee, whether arising from relationships, financial interests, and/or other personal interests and interfere or appear to interfere with the proper performance of their official duties or responsibilities or with the integrity, independence and impartiality required by the individual's position as a member of the Procurement Committee. Conflict of interest refers to any situation that might compromise the Procurement Committee member's reliability and independence.

Pursuant to Article 8(1) of Perlem 29/2018, any parties involved in the procurement (including the consultants, member of the board of directors or commissioners of a Business Entity who becomes the

²¹⁹ Annex Chapter II.B Point 3.g of Perlem 29/2018.

²²⁰ Annex Chapter II.B Point 3.h of Perlem 29/2018.

²²¹ Annex Chapter II.B Point 3.i of Perlem 29/2018.

²²² Annex Chapter II.B Point 3.j of Perlem 29/2018.

Participant, the Participants themselves, members of the GCA/PPP Team/Procurement Committee) are obligated to avoid and prevent any conflict of interest between the parties directly or indirectly. The parties with a conflict of interest are prohibited from being involved in the procurement process.²²³

Perlem 29/2018 expressly prohibits any conflicts of interest between the parties involved in the procurement. Conflicts of interest include as follows:²²⁴

1. Any parties involved in the Preparation and/or Transaction stage as a consultant that acts as any of the following:
 - a. A Participant or member of a Consortium in the procurement of IBE for the same PPP project
 - b. A consultant for a Participant or member of a Consortium in the procurement of IBE for the same PPP project
 - c. A member of the board of directors or commissioners of a Business Entity which becomes a Participant or member of a Consortium in the procurement in the same PPP project
 - d. A shareholder who has direct or indirect control over a Participant
 - e. A financier or guarantee issuer for the same PPP project.
2. A party acting as a consultant for more than 1 (one) Participant in the same PPP project
3. A member of the board of directors or commissioners of a Business Entity which becomes a Participant or a member of a Consortium and at the same time, also holds a position as a member of the board of directors or commissioners of another Business Entity which also becomes a Participant or a member of a Consortium in the same PPP project
4. A member of the Procurement Committee/ PPP team/gca who has direct or indirect control over a Participant
5. 2 (two) or more Participants or members of different Consortium participating in the procurement being directly or indirectly controlled²²⁵ by the same party(ies)

²²³ Article 8(3) of Perlem 29/2018.

²²⁴ Article 8(2) of Perlem 29/2018.

²²⁵ Article 1 paragraph 1 part d of Law Number 8 of 1995 on Capital Market ("Law 8/1995") "Control" means the capacity to determine, either directly or indirectly, in any way the management and/or policy of the company. In

6. Activities or actions which may potentially cause an unfair business competition as referred to in the legislation on the prohibition of monopoly practices and unfair business competition.

If any members of the PPP team and/or the Procurement Committee are proven to have a conflict of interest as described above, then the GCA must be actively responsible for replacing part or all members of the relevant PPP team and/or the Procurement Committee.²²⁶

A conflict of interest may exist even if no improper act results from it. Accordingly, if any member of the PPP Team and/or the Procurement Committee: (a) finds him/herself to have a conflict of interest or a potential conflict of interest; or (b) suspects or discovers a conflict of interest by the Participant(s), supplier(s), GCA staff(s) or any other Procurement Committee member(s), then the relevant person is recommended to:

1. Declare with immediate effect any discovered or potential conflict of interest
2. Not use any information obtained for professional reasons for personal profit.

Upon evaluating a Participant's qualification documents, the Procurement Committee may discover an indication that a Participant has a conflict of interest. If, based on the qualification document evaluation, a conflict of interest is found between Participants in accordance with the Perlem 29/2018, the Procurement Committee may send a notification letter to the Participant requesting them to solve the conflict of interest.²²⁷ As referred to above, Participants with conflict of interest shall submit

addition, Article 5 paragraph (4) letter b of Government Regulation Number 57 of 2010 ("GR 57/2010"), Article 1 number 17 of Business Competition Supervisory Commission Number 3 of 2019 on Assessments of Mergers or Consolidations of Business Entities, or Acquisitions of Company Shares which may Result in Monopolistic Practices and/or Unfair Business Competition stipulates that controlling business practitioner is business practitioner who owns shares or control votes of more than 50% (fifty percent) in a Business Entity, or owns shares or holds permanent votes of less than or equal to 50% (fifty percent) but may influence and determine the Business Entity's management policy and/or influence and determine the Business Entity's management. In addition, according to the current prevailing Indonesian Accounting Standards, which are subject to change, "Control" means the power to govern the financial and operating policies of an entity so as to obtain benefits from its activities. Investors are presumed to have substantial control when they directly or indirectly hold more than 59 percent of the investee's voting power. This presumption may be rebutted if there is clear evidence to the contrary. Control may also exist where less than 50 percent of the investee's voting power is held but the parent has the power to control through, for example, control of the Board of Directors.

²²⁶ Article 8(4) of Perlem 29/2018.

²²⁷ Annex Chapter II.B Point 5.g of Perlem 29/2018.

the result of the conflict of interest resolution accompanied by supporting documents to be considered by the Procurement Committee as part of the qualification document evaluation result.²²⁸

The GCA/PPP Team/Procurement Committee/Participants or other parties involved in the Procurement must each sign the integrity pact to avoid conflict of interest.²²⁹ The template integrity pact form for the Procurement Committee is attached in Annex B.1,

The Procurement Committee requires bidders to submit an integrity pact. If the Participant uses a consultant as advisor in this procurement process, the consultant must also submit an integrity pact based on the consultancy services agreement made between the Participant and the consultant.

The integrity pact against consultants shall at least contain the following:

1. The consultant will not be involved in a conflict of interest, as referred to in Perlem 29/2018.
2. The consultant will not be involved in any acts of fraud, corruption, collusion, and nepotism.
3. The consultant will immediately report to the authorized party if there are indications of fraud, corruption, collusion, and nepotism in procuring this PPP project.
4. During the procurement process, the consultant promises to carry out tasks according to the scope of the cooperation agreement in a clean, transparent and professional manner by using all capabilities and resources optimally and providing the best efforts per the tasks and authorities given.
5. Suppose the consultant violates the things mentioned in this integrity pact. In that case, the consultant is willing to bear moral and administrative sanctions and face penalties and criminal proceedings per the laws and regulations in the Republic of Indonesia.

²²⁸ Annex Chapter II.B Point 5.h of Perlem 29/2018.

²²⁹ Article 8(5) of Perlem 29/2018.

The template integrity pact form for Participants can be found in Section 6.VI (for a Business Entity Participant) and Section 6.VII (for a Consortium Participant) of the MBD RfQ.

I.5. Prohibition of Fraud, Corruption, Collusion, and Nepotism

Parties involved in the procurement of IBE and executing PPP Agreements must observe the highest ethical standards. Participants are prohibited from engaging in acts of fraud, corruption, collusion, or nepotism which, according to the laws, are defined as follows:

1. **Fraud:** With reference to Article 378 of the Penal Code of Indonesia, an act is considered fraud when it fulfills the following elements: “Any parties, with intent to benefit themselves or another unlawfully, either assuming a false name or a false capacity, or by crafty artifices, or by a web of fictions, inducing someone to deliver any property or to negotiate a loan or to annul a debt, according to the Penal Code of Indonesia.”
2. **Corruption:** According to Law No. 31 of 1999 on Eradication of the Criminal Act of corruption, as amended by Law No. 20 of 2001, partially revoked by Law No. 30 of 2002, and partially voided by Constitutional Court Decision Nos. 003/PUU-IV/2006, 21/PUU-XIV/2016 and 25/PUU-XIV/2016, corruption describes as anyone who illegally commits an act to enrich themselves, another person or a corporation, thereby leading to losses to the state finances or state economy.
3. **Collusion:** According to Law No. 28 of 1999 on State Organizers Who are Clean and Free from corruption, Collusion and Nepotism (“**Law 28/1999**”), collusion describes as conspiracy or cooperation in a manner contrary to the law between the state organizer themselves or between the state organizer and another party which causes losses to other people, society and/or the state.

4. **Nepotism:** According to Law 28/1999, nepotism is any act of a state organizer contrary to the law and benefits their family and/or associates above the interests of the people, nation and state.

I.6. Documents Issued Outside Indonesia

Since many procurements of IBEs for PPP projects in Indonesia will involve international business entities, the Procurement Committee will likely receive documents that are issued or signed in a foreign country. In 2021, the government ratified the Convention on the Elimination of Legalization Requirements for Foreign Public Documents (Hague Convention) dated October 5, 1961 (“Hague Convention 1961”), through Presidential Regulation No. 2 of 2021. The obligation to legalize every foreign document issued or signed abroad and wants to be used in Indonesian territory needs to be identified based on Presidential Regulation No. 2 of 2021 and or other regulations that apply at a later date.

The GCA and the Procurement Committee should understand that legalization of documents issued outside Indonesia may vary regarding procedure and duration. If the legalization takes so long that a Participant cannot satisfy the legalization requirement in time when submitting the qualification document, then the Procurement Committee should not consider this a material issue. The Procurement Committee may accept documents issued outside Indonesia but which are currently in the process of legalization, provided that the Participant agrees to provide the evidence of legalization at a deadline set by the Procurement Committee.

I.7. Contents of the Qualification Document

The qualification document covers the fulfillment of administrative, technical, and financial capability documents. The contents of these documents are as follows:²³⁰

1. Administrative Documents

- a. Cover letter (see Section 6.I of the RfQ MBD)

²³⁰ Annex Chapter II.B Point 4 of Perlem 29/2018.

- b. Checklist of qualification documents (see Section 6.II of the RfQ MBD)
- c. **Integrity pact** (see Section 6.VI of the RfQ MBD for Business Entity Participants and Section 6.VII of the RfQ MBD, for the Consortium Participant), **which at least covers the following:**
 - (i) **conflicts of interest**
 - (ii) **prohibition of corruption, collusion, nepotism, and fraud**
 - (iii) **fair business competition requirement.**
- d. Participant information form (see Section 6.III of the RfQ MBD) and administrative information form (see Section 6.IV of the RfQ MBD), with the attachment of the copies of the following **qualification documents:**
 - (i) **business permits**
 - (ii) **deed of establishment and the articles of incorporation, including any changes**
 - (iii) **company registration certificate**
 - (iv) **authority to sign the qualification document**
 - (v) **depending on the Participant's form:**
 - (1) **business entities shall attach the organizational structure and evidentiary documents indicating the composition of the board of directors, the board of commissioners and the stakeholders; or**
 - (2) **cooperatives shall attach the organizational structure and evidentiary documents indicating the composition of the administrators, the board of supervisors and the members of the cooperative**
 - (vi) **a letter stating that the Participant is not in the process of liquidation, not to have their business license frozen, and/or in the process of litigation which potentially disrupt the PPP project implementation**
 - (vii) **a copy of the ID card/passport of the members of the board of directors of the Participant (including each member of Consortium)**

- (viii) a statement of no insolvency, no suspension of business activities, and/or no pending criminal lawsuits (see Section 6.XII of the RfQ MBD)
- (ix) experience and capability to implement similar infrastructure provision projects form (see Section 6.VIII of the RfQ MBD)
- (x) experience and capability to finance similar infrastructure provision projects form (see Section 6.XIII of the RfQ MBD)
- (xi) pending litigation, arbitration, and other proceedings/historical non-performing contracts form, including information on ongoing and/or resolved material disputes (see Section 6.V of the RfQ MBD)
- (xii) other administrative documents may be required in the RfQ MBD (e.g. sectoral administrative documents).

In the event that the Participant is a Consortium, the aforementioned requirements cover each member of the Consortium, and the Consortium is obligated to submit the signed Consortium agreement,²³¹ which at least covers the following:²³²

- (i) the obligations and the responsibilities of each Business Entity (a Consortium member)
- (ii) the appointment of the Consortium leader
- (iii) the obligations and the responsibilities of the Consortium leader
- (iv) the Consortium leader has to possess more than 50% of the equity of the IBE if the Consortium is determined or appointed as the winner of the selection²³³
- (v) the Consortium leader may consist of more than 1 (one) Business Entity

²³¹ Annex Chapter II.B Point 4.e.(1).(b)(9) of Perlem 29/2018.

²³² Article 13(1) Point h.3 of Perlem 29/2018.

²³³ In the updated Perlem, LKPP plans to allow for non-equity shareholder to be a Consortium member

- (vi) in the event of more than 1 (one) Consortium leader, one of them is appointed as an authorized representative of the Consortium.

In the event that the Participant is a foreign legal entity or an international institution/organization:²³⁴

- (i) documents issued in other countries which will be used in Indonesia shall be legalized according to the provision which is regulated further in a regulation of the minister administering foreign affairs
- (ii) fulfill the tax liabilities in accordance with laws and regulations applicable in the respective country.

2. Technical Capability²³⁵

- a. Documents that demonstrate the experience in similar infrastructure provision projects.
- b. If a Participant is a Business Entity established for less than a year, it needs to submit the parent/shareholder's support letter (see Section 6.IX of the RfQ MBD) and attaches other requirements as determined in the RfQ in relation to that shareholder.

If the Participant is in the form of a Consortium, the requirements must be fulfilled by at least one member of the Consortium.²³⁶

3. Financial Capability²³⁷

A Participant must demonstrate financial capability to invest and have the experience to finance and/or secure finance for infrastructure provision projects by doing the following:

- a. Fulfilling the financial capability criteria as determined in historical financial performance form (Section 6.X of the RfQ MBD)
- b. Submitting the financial statements audited by a certified public accountant or equivalent for the last 3 (three) years,

²³⁴ Annex Chapter II.B Point 4.f.(1).(b)(10) of Perlem 29/2018. In the new Perlem, LKPP plans to omit this requirement and will refer to the Ministry of Foreign Affairs' relevant regulation.

²³⁵ Annex Chapter II.B. Point 4.f (2) of Perlem 29/2018

²³⁶ Annex Chapter II.B Point 4.f.(1)(b)(9)(c) of Perlem 29/2018

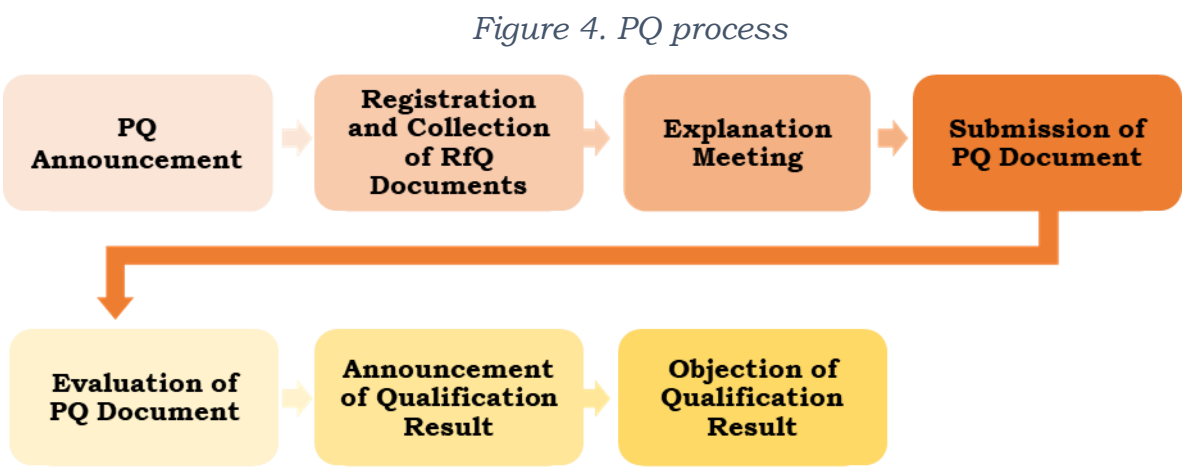
²³⁷ Annex Chapter II.B Point 4.f(3) of Perlem 29/2018

- and prepared based on the generally accepted accounting principles
- c. Submitting a bank reference letter (see Section 6.XI of the RfQ MBD) stating that the Participant has a good financial standing and has the capability of obtaining the funds required for the implementation of the Project
 - d. If the Participant is a Business Entity established for less than a year and/or it cannot fulfill the required financial capability, the Participant needs to submit the parent/shareholder’s support letter (see Section 6.IX of the RfQ MBD) and attaches the requirements as determined in the RfQ in relation to that shareholder.

In the case of a Consortium, the fulfilment of the technical and financial capability should be assessed aggregately.²³⁸

II. PQ Process

The PQ process consists of activities to screen the Participants so that only Participants capable of carrying out the PPP project adequately can participate in the tender. Figure 4 below represents the flow of the PQ process from PQ announcement until objections to the PQ. The main roles of each PPP stakeholder involved in the PQ can be seen in Table 2 provided in Section 1.VII above. The complete roles of these stakeholders along the PPP stages can be found in Table 1 above.



²³⁸ Annex Chapter II.B Point 4.f.(1)(b)(9)(d).

II.1. PQ Preparation

A Procurement Committee's first task is preparing for the PQ process. Throughout this process, the Procurement Committee should maintain communication with the GCA (e.g. meetings, regular updates, etc.), which should be routine and continuous.

In addition to the preparation of the content of the RfQ itself, a secure official email address specifically created for the PQ and tender purposes of the PPP project should be established before the PQ announcement. The email address should be clearly stated in the RfQ and be the single contact point for all correspondence between the Participants and the Procurement Committee. No personal email addresses of individuals should be used for official correspondence during the PQ and tender processes. Emails should not be copied to the personal email addresses of officials. Access to the official email address should be given only to individuals approved by the Procurement Committee. The Procurement Committee should also designate a named official to manage the email account and send and distribute emails to those who need to receive them for the purpose of the procurement.

The email address used should not be a generic commercial email address (e.g. yahoo, google, live, etc.). This means that the GCA should provide or procure the use of reliable servers and their own or a dedicated domain for the email address to keep the process confidential.

The Participants should have a clear summary of qualification criteria to understand how to qualify for the PQ. After the GCA decides the items of the PQ evaluation criteria (see Table 11 for the PQ evaluation criteria), such criteria should be described in a summary form and included in the RfQ, to ensure the transparency and accountability of the PQ. The GCA should adapt the qualification criteria listed in Section 5 of the RfQ MBD to the specific project requirements.

II.2. PQ Announcement

The PQ announcement enables prospective Participants to be informed about the GCA’s intention to conduct procurement of the IBE. The Procurement Committee announces the PQ in the following ways:²³⁹

- 1. An announcement through invitations to potential or prospective Participants, the national print media, and the GCA’s official website.
- 2. The announcement can also be made through the national procurement portal.
- 3. An announcement through the national print media shall be conducted at least 1 (one) time. The GCA needs to secure budget for the costs associated with this.
- 4. An announcement period in the GCA’s official website and/or national procurement portal is at least 7 (seven) working days.
- 5. For projects that are expected to attract foreign prospective Pariticapnts, the announcement is posted in the print media with an international circulation and websites that provide information on infrastructure projects at the international level.

Table 8 shows the methods recommended to be used by the Procurement Committee to announce the PQ.

Table 8. List of Media to Announce the PQ

Target market	Media	Frequency	Period	Remarks
National Participants	The GCA’s official website/national procurement portal	Once	Minimum of seven working days	Active until the last day of the registration and RfQ collection
	National print media	Minimum of once	-	-

²³⁹ Annex Chapter II.B Point 1.a of Perlem 29/2018.

Foreign Participants	Websites providing information on the infrastructure projects at an international level (e.g. National Coordinating Board/ <i>Badan Koordinasi Penanaman Modal</i>)	Depending on the number of websites identified by the GCA	Minimum of seven days	Active until the last day of the registration and RfQ collection
	Print media with international circulation	Minimum of once	-	-

In announcing the PQ, the Procurement Committee should aim for optimum exposure to the prospective Participants. Hence, the Procurement Committee may need to use more than one of the above-listed media to announce the PQ.

Besides obtaining media to announce the PQ, the Procurement Committee should also develop the PQ announcement content. The minimum content of the PQ announcement consists of at least the following:²⁴⁰

1. The name and address of the GCA conducting the procurement
2. A brief description of the PPP project, which covers:
 - a. The legal basis of the PPP project (for further information, please refer to PR 38/2015)
 - b. The purpose and objective of the PPP
 - c. The scope of the PPP
 - d. The form of the PPP (e.g. BOT, RBOT, BOOT, BT).
3. The estimate of PPP project investment value
4. The requirements for the prospective Participants (please see

²⁴⁰ Annex Chapter II.B Point 1.b of Perlem 29/2018.

Section 3.I.7)

5. The place, date and time for collecting the rfq.

Please see Annex B.2 for the template PQ announcement form.

II.3. Registration and Collection of the RfQ

In parallel with announcing the PQ, the Procurement Committee opens the registration and document collection period, which starts from the date of PQ announcement until the deadline for the submission of the qualification document.²⁴¹ The Procurement Committee may conduct physical RfQ registration and collection at the relevant GCA office.

When the registration is conducted physically, the applicant should register and collect the RfQ. Upon receiving applicant registration, the Procurement Committee (or person in charge of the registration) should require the applicant to confirm its identity, which involves submitting the documents required in the PQ announcement.

If the registration is conducted electronically, the Procurement Committee should receive an email from the applicants requesting the RfQ, accompanied by copies of the documents required in the PQ announcement. If the sent documents are in accordance with the required documents, then the Procurement Committee will send the RfQ to the applicants.

Please see Annex B.3 for the template List of Participants Collecting the RfQ form.

II.4. Explanation Delivery

After collecting the RfQ, Participants will prepare qualification documents to respond to the RfQ. During this Preparation period, there will be controlled interactions between the applicants and the Procurement Committee, with communication delivered and managed by the Procurement Committee openly, transparently, and

²⁴¹ Annex Chapter II B Point 2.b of Perlem 29/2018.

non-discriminatively.²⁴² At a minimum, this interaction may involve providing information to the applicants and responding to requests for clarification regarding the PPP project, the scope of work of the PPP project implementation activities, and the RfQ. The explanation delivery aims to:

1. Deliver an explanation of the PPP project to the Participants
2. Elaborate on the scope of work of the PPP project
3. Present and explain the RfQ to Participants
4. Clarify issues raised by Participants in the meeting.

The Procurement Committee must conduct the explanation in the form of a direct explanation of the PPP project and contents of the RfQ at an Explanation Meeting attended by the applicants.²⁴³ The Procurement Committee must provide the chance for all prospective applicants to submit written clarification questions.

II.4.1. Direct Explanation

A direct explanation is one of the ways the Procurement Committee may conduct an explanation delivery, where the Procurement Committee will hold a meeting at a predetermined place, date, and time stated in the RfQ. One-on-one meetings should not be allowed because Annex Chapter II.B Point 3.d.(1) of Perlem 29.2018 requires the Procurement Committee to conduct an Explanation Meeting with all applicants together. The absence of any prospective Participants from the Explanation Meeting cannot be used as the basis for eliminating/refusing the applicant's qualification documents.²⁴⁴

The general explanation delivered by the Procurement Committee during the Explanation Meeting should at least cover the following matters:²⁴⁵

1. The PQ phases
2. Content of the RfQ
3. Scope of the PPP project

²⁴² Annex Chapter II.B Point 3.a of Perlem 29/2018.

²⁴³ Annex Chapter II.B Point 3.b of Perlem 29/2018.

²⁴⁴ Annex Chapter II.B Point 3.d.(3) of Perlem 29/2018.

²⁴⁵ Annex Chapter II.B Point 3.d.(4) of Perlem 29/2018.

4. Requirements at every phase of the PQ
5. Other documents related to the PPP project.

Please see the following:

1. Template plan for Explanation Meeting (Annex B.4)
2. Template attendance list of Explanation Meeting Form (Annex B.6).

The Procurement Committee will answer the Participants' questions directly. Still, if the Procurement Committee deems that the questions need further deliberation, the Procurement Committee may answer the questions at a later time by distributing written answers using email. Please see Annex B.7 for template clarification.

After the Explanation Meeting, the Procurement Committee should prepare the minutes of the Explanation Meeting (see Annex B.5).²⁴⁶ The minutes of the Explanation Meeting shall be signed by the members of the Procurement Committee and the attending prospective Participants or the representatives of the prospective Participants.²⁴⁷

If no prospective Participant or its representative attends or is willing to sign the minutes of the Explanation Meeting, the minutes of the Explanation Meeting only need to be signed by the attending members of the Procurement Committee.²⁴⁸ The minutes of the Explanation Meeting shall be sent to all prospective Participants.²⁴⁹

II.4.2. Written Questions

Explanation delivery should also be conducted through written questions sent by the applicants to the Procurement Committee's official email address or office address stated in the RfQ. Any prospective Participants may submit written

²⁴⁶ Annex Chapter II.B Point 3.d.(5) of Perlem 29/2018.

²⁴⁷ Annex Chapter II.B Point 3.d.(6) of Perlem 29/2018.

²⁴⁸ Annex Chapter II.B Point 3.d.(7) of Perlem 29/2018.

²⁴⁹ Annex Chapter II.B Point 3.d.(8) of Perlem 29/2018.

questions from the collection of the RfQ until the deadline for questions submission as determined in the RfQ.²⁵⁰

In this activity, the applicants should be allowed to ask the Procurement Committee for further informal or clarification regarding the project, PQ process, and RfQ. The Procurement Committee promptly responds to the questions. It delivers the responses to all prospective Participants,²⁵¹ provided that the GCA is consulted regarding any inquiries that may lead to revisions to the PQ.

The Procurement Committee should respond to the applicants' questions and provide them with any relevant additional information to which the Procurement Committee has access. However, the Procurement Committee is not obliged to fulfill this request and does not accept any liability or responsibility for failure to provide this information.

Explanation delivery through responding to written questions should be conducted in batches as informed in the RfQ. The Procurement Committee needs to determine and stipulate in the RfQ, the number of days they need to submit written responses to prospective Participants, starting from the deadline for submitting questions from prospective Participants in each batch. The Procurement Committee will only respond to questions submitted before the deadline for the last batch.

All submitted clarification questions and responses, as referred to in Section 3.II.4.1 and Section 3.II.4.2 above, are recorded in the List of Clarification Questions and Responses, which will then become the attachment of the Minutes of PQ Explanation Meeting.²⁵² It should be made in writing and available to all Participants via email to ensure that all Participants have access to the same information. Questions should be grouped and

²⁵⁰ Annex Chapter II.B Point 3.e.(1) of Perlem 29/2018.

²⁵¹ Annex Chapter II.B Point 3.e.(2) of Perlem 29/2018.

²⁵² Annex Chapter II.B Point 3.e.(3) of Perlem 29/2018.

anonymized, followed by responses from the Procurement Committee.

The Procurement Committee can disclose not all information. Any information deemed commercially sensitive (i.e. Pre-FS) should not be disclosed during the procurement.

Some discussion topics may arise from the Procurement Committee's explanation due to vague requirements or problems regarding the schedule. The following are some examples of discussions that may lead to the revision of the RfQ:

1. A very tight schedule that makes it impossible for international bidders to gather and submit the required qualification requirements
2. Requirements that most applicants cannot fulfill because it does not reflect the market conditions (e.g. very low gearing ratio requirement in a highly leveraged sector or requiring too much experience for a project in a relatively immature market.)

II.5. Qualification Document Submission

II.5.1. Submission Procedure

In the ITP section of the RfQ, the Procurement Committee should instruct the Participants on how they must submit the qualification document. Generally, this should cover the following:

1. The manner in which the Participants submit the qualification document
2. The time and place Participants submit the qualification and supporting documents.

The Procurement Committee must enforce these provisions when evaluating the Participants' qualification documents. The Procurement Committee should consider any qualification document that does not follow the submission instructions stated in the RfQ.

The Procurement Committee must only accept qualification documents received before the qualification document

submission deadline set out in the RfQ. Any qualification document received after the deadline must be rejected. For each of the qualification documents received, the Procurement Committee must make a receipt to the Participants using the template for the receipt of the qualification document submission form (see Annex B.10) and record the submitted qualification documents using the template for the list of Participants submissions of the qualification documents form (refer to Annex B.9). Any qualification document received by the Procurement Committee after the deadline for qualification submission should be regarded as a late submission.

Together with the submission of the qualification document, the Participant must also submit a power of attorney (“**PoA**”) to act on behalf of the Participants (if a PoA has been given) to the Procurement Committee.²⁵³ In the case of any changes in the PoA given during the procurement of the IBE process, the Participants shall submit a new PoA to the Procurement Committee.²⁵⁴

A person is not allowed to represent more than one prospective Participant in submitting the qualification document.²⁵⁵

II.5.2. Alterations to Submitted Qualification Documents

Participants may alter (i.e. add, replace, reduce, or withdraw) their qualification documents submitted to the Procurement Committee, provided such alteration must be submitted before the deadline for qualification document submission.²⁵⁶ Any alteration submitted after the deadline of the qualification document submission should not be accepted and thus should not be considered in the qualification evaluation. For every submission requesting an alteration to the qualification document, the Participant will receive a receipt using the template for the receipt of the qualification document submission/notification form provided in Annex B.10.

²⁵³ Annex Chapter II.B Point 4.a of Perlem 29/2018.

²⁵⁴ Annex Chapter II.B Point 4.c of Perlem 29/2018.

²⁵⁵ Annex Chapter II.B Point 4.b of Perlem 29/2018.

²⁵⁶ Annex Chapter II.B Point 4.e of Perlem 29/2018.

The Procurement Committee should require the Participants intending to alter the submitted qualification documents to comply with the following procedures:

1. Submit written notice to the Procurement Committee, signed by the Representative, notifying that the Participant is adding/replacing/reducing/withdrawing their qualification documents
2. Attach a copy of a poa with the written notice
3. Submit the written notice in an envelope marked “ADDITION”, “REPLACEMENT”, “REDUCTION”, or “WITHDRAWAL”
4. Attach the addition or replacement of the submitted qualification document (in case of qualification document addition or replacement)
5. Any qualification document requested to be withdrawn or reduced should be returned to the Participants.

II.6. Qualification Evaluation

II.6.1. Examination of Data Completeness

When opening each of the qualification documents submitted by the Participants, the Procurement Committee should check the submitted documents against the content list of the qualification document.

The qualification document completeness check can be done immediately by the Procurement Committee after the Participant submits the qualification document before the deadline using the qualification document checklist (Section 6.II of the Prequalification document). If the Procurement Committee finds a lack of completeness in the qualification documents submitted by the Participant, the Procurement Committee may ask the Participant to complete the qualification document before the deadline for submitting the qualification documents. Checking the completeness of these document requirements is only based on the qualification document checklist. It does not examine the substance of the qualification document (Section 6.II of the RfQ document).

II.6.2. Non-fulfillment of the Non-substantial Administrative Requirements

The Procurement Committee should discuss whether any un-submitted documents or information are considered a substantial omission. *The Procurement Committee may only eliminate due to substantial matters.²⁵⁷ The Procurement Committee cannot eliminate the Participants solely for non-fulfillment of the non-substantial administrative requirements, which may be completed at a time set in the RfQ.²⁵⁸*

Some examples of substantial and non-substantial matters can be seen in Table 9.

Table 9. Examples of Substantial and Non-Substantial Issues

Substantial Issues	Non-substantial Issues
Administrative requirements	
• Non-submitted documents will influence the Participant’s eligibility (statement of non-default, non-dispute, etc.). • Submitted qualification document or important parts after the submission deadline. • Submission to the wrong office/officer of the GCA. • Late submission due to the Participant’s server being down.	• Missing corporate stamp, the wrong label on the envelope. • Typo on the envelope label or spelling mistakes that do not have a direct impact on the Participant’s eligibility. • Did not use stamp duty on the statement when it is required to use stamp duty. • Submission of the wrong number of copies. • Missing pages that do not contain substantial information. • Submission of the wrong documents (e.g. a copy of an expired business license, where the Participant has actually obtained the

²⁵⁷ Annex Chapter II.B Point 5.b of Perlem 29/2018.

²⁵⁸ Annex Chapter II.B Point 5.c of Perlem 29/2018.

	extended business license.) • Late submission in the legalization of foreign documents as evidenced by a form of receipt stating that the foreign documents have been processed for legalization by the authorized party before the date of submission of Prequalification documents.

During the evaluation process, the Procurement Committee should assess which issues are considered substantial before issuing the RfQ. Failure to fulfill substantial requirements will constitute grounds for declaring the qualification document to be non-responsive, which may fail the relevant Participant in the PQ process. However, other situations may arise which have not been considered. Also, deciding whether an issue is substantial is subjective and may result in disagreement among PPP stakeholders. In such cases, the Procurement Committee may decide at its discretion, as long as it does not contradict Perlem 29/2018.

One common approach to determine whether a requirement is substantial or not is to consider the following:

1. How long it would take for the Participant to undertake the remedial actions
2. Whether the remedial actions would impact the Procurement Committee’s PQ timeline.

The Procurement Committee should always reserve the right to allow remedial actions against issues identified during the evaluation process. For instance, if the failure to fulfill requirements is just an administrative error, the Participant would be able to clarify it quickly. In contrast, if, when requested, the Participant still cannot fulfill the requirements, it may indicate that the issues are substantial. In determining

the substantiality of documents based on the above approach, the Procurement Committee should bear in mind that there may be a missing document, which is material but can be supplied immediately by the Participants.

II.6.3. Evaluation of the Fulfillment of Qualification Requirements

After determining the completeness or non-fulfillment of the non-substantial administrative requirements from the Participants' documents, the Procurement Committee should then proceed with qualification documents evaluation, but only for Participant qualification documents which do not have any substantial documents missing. This is a confidential process; hence, the place of evaluation should not be informed to any party not directly related to the PQ process and Participants. The qualification evaluation is recommended to be conducted within a predetermined time period at a confidential location to maintain the confidentiality of the process and prevent tampering with data.

The Procurement Committee must evaluate the principles of efficiency, effectiveness, transparency, impartiality, fairness, and non-discrimination. Evaluation of **qualification document is conducted using the pass/fail system in relation to fulfilling the requirements as determined in the RfQ.**²⁵⁹ The Procurement Committee is not allowed to limit the number of successful Participants, and all Participants who meet the criteria should be invited to submit proposals in the tender. In the qualification evaluation process, each submitted qualification document should be evaluated against the qualification requirements stated in the RfQ, which consist of administrative requirements, technical capability, and financial capability.²⁶⁰

²⁵⁹ Annex Chapter II.B Point 5.a of Perlem 29/2018. In the updated Perlem, LKPP plans to allow for scoring Qualification criteria

²⁶⁰ Annex Chapter II.B Point 5.d of Perlem 29/2018.

II.6.4. Confirmation and Clarification of the Qualification Data

The Procurement Committee must also confirm and clarify qualification documents' validity. Any confirmation and clarification must be done in writing and all data/documents received and/or used in this process should be documented and kept confidential until the PPP Agreement is signed. Please see Annex B.11 for template clarification of the qualification documents form.

In the event that the Procurement Committee identifies matters which require clarification from the Participants or missing administration documents, but these are deemed not substantial, they may send an email or written inquiries to the Participants about these inquiries or clarifications. The Procurement Committee should give them a reasonable number of days to respond.

For example, if the Procurement Committee identifies some administrative documents of a Participant are without legalization, then the Procurement Committee may request such Participant to submit the evidence of consularization, by providing a reasonable number of days for the Participant to process the legalization.

Only responses, which do not change the substance of the existing information in the qualification document, may be requested or accepted by the Procurement Committee. Any response to an inquiry of the Procurement Committee, which leads to a significant change in the substance of the existing information within the qualification document, should be considered an alteration and should not be considered in the PQ evaluation. The Procurement Committee must keep records of all clarifications sought and received using the template minutes of clarification requested and responses received (refer to Annex B.12).

In the event that the Business Entity provides false data or information or is discovered afterwards to have done so, the Participant shall be disqualified, and the Business Entity and/or manager or any party involved shall be reported to the relevant authority (i.e. relevant authorized body, e.g. National Police).²⁶¹ This applies to each of the criteria stated in Table 11.

Details on the qualification evaluation approach are described in Section 3.III of this Manual.

II.7. Qualification Evaluation Result

The implementation of the qualification document evaluation is recorded in the minutes of the evaluation (see Annex B.13) signed by all Procurement Committee members.²⁶²

Please see Annex B.14 for the template qualification result to be presented to the GCA.

The qualification evaluation result may vary. Sometimes PQ may result in multiple Participants being passed the qualification, but sometimes it may result in only one Participant being passed the qualification. In the event that the evaluation of the qualification document results in more than one qualified Participant, the procurement stage proceeds with the tender.²⁶³ In the event that the evaluation of the qualification document results in only one qualified Participant, the procurement stage may proceed with the direct appointment.²⁶⁴

In the event that the PQ process fails to result in any qualified Participant, the Procurement Committee reports this matter to the GCA²⁶⁵. Based on the report from the Procurement Committee, the GCA declares the PQ failed and assesses the action plan for the failed PQ.²⁶⁶

²⁶¹ Annex Chapter II.B Point 5.f of Perlem 29/2018.

²⁶² Annex Chapter II.B Point 5.i of Perlem 29/2018.

²⁶³ Article 14(3) of Perlem 29/2018.

²⁶⁴ Article 14(4) of Perlem 29/2018.

²⁶⁵ Annex Chapter II.B Point 5.j of Perlem 29/2018

²⁶⁶ Annex Chapter II.B Point 5.k of Perlem 29/2018.

II.8. Announcement of the PQ Result

The Procurement Committee must determine the PQ result based on the qualification evaluation result.²⁶⁷ The Procurement Committee delivers the result of the PQ to every Participant by electronic mail and announces the list of qualified Participants according to the set schedule through the following media:²⁶⁸

- 1. GCA’s official website
- 2. printed media (which was used to announce the PQ before).

The result is usually announced within 15 working days of the date of the submission deadline of the qualification document. Table 10 shows additional methods recommended to be used by the Procurement Committee to announce the PQ result:

Table 10. Media for Announcing PQ Result

Target market	Media	Frequency
National Participants	National printed media	Minimum of once
Foreign Participants	Printed media with international circulation	Minimum of once

Please see Annex B.15 for the template of the qualification evaluation announcement form.

II.9. Objections

Participants who are not qualified may address their objections to the PQ result to the Procurement Committee accompanied by sufficient supporting evidence of the violation/breach of procedures on RfQ or PQ process.²⁶⁹ The objection may be done individually or collectively along with other Participants who are not qualified.²⁷⁰

Objections submitted by the Participants should contain at least the following:

- 1. The name and address of the Participant

²⁶⁷ Annex Chapter II.B Point 6.a of Perlem 29/2018.
²⁶⁸ Annex Chapter II.B Point 6.c of Perlem 29/2018.
²⁶⁹ Annex Chapter II.B Point 7.a of Perlem 29/2018.
²⁷⁰ Annex Chapter II.B Point 7.c of Perlem 29/2018.

2. The sufficient initial evidence of the violation/breach of the rfq procedures
3. The signature of the representative (in the case of objections raised collectively by the Participants, signature of all of their representatives).

The objection may only be submitted within the timeline as determined in the RfQ.²⁷¹ The GCA must not consider any objection received after the objection period above.

Please see Annex B.16 for the template of the log of objections received form.

The Procurement Committee will respond to all objections in writing within the timeline as determined in the RfQ,²⁷² and send the written response to the Participant individually. If an objection is declared valid by the Procurement Committee, the Procurement Committee report this matter to the GCA²⁷³. Based on the report from the Procurement Committee, the GCA declares the PQ failed and assesses the action plan for the failed PQ.²⁷⁴

²⁷¹ Annex Chapter II.B Point 7.b of Perlem 29/2018.

²⁷² Annex Chapter II.B Point 7.d of Perlem 29/2018.

²⁷³ Annex Chapter II.B Point 7.e of Perlem 29/2018

²⁷⁴ Annex Chapter II.B Point 7.f of Perlem 29/2018.

III. Qualification Evaluation Approach

Table 11 demonstrates the correlation between the criteria required under the RfQ and the qualification document submitted by Participants. The Procurement Committee is expected to understand how to interpret the requirements under Perlem 29/2018, including each element within the qualification document, and assess whether the submitted qualification document can satisfy the criteria set out under the RfQ.

Table 11. Evaluation Criteria, Evidence, and Approach

No	Criteria	Evidence	Evaluation Approach
Eligibility of Participants			
1.	Administrative Requirements Evidence of bona fide constitution and administrative participation	• Cover Letter (Section 6.I of the RfQ MBD) • Participant Information Form (Section 6.III of the RfQ MBD) • Administrative Information Form (Section 6.IV of the RfQ MBD) • Copies of the following administrative document: ○ Deed of Establishment or documents explaining the Company's Establishment, Articles of Association or similar	✓ Qualification evaluation is carried out using the pass/fail method on the Participants' fulfillment of the requirements as set out in the qualification document. ✓ Check whether the required documents have been submitted. ✓ Check whether the submitted documents are filled in completely and in accordance with Section 5.I of the MBD RfQ. ✓ Request verification of original documents if necessary.

No	Criteria	Evidence	Evaluation Approach
		documents, and documents showing registration or legalization of Participant's legal entity status (including each Consortium member, to the extent applicable) issued by the authorized party.; ○ Documents relating to company registration with applicable authorities or similar documents; ○ Consortium Agreement (in the case of a Consortium); ○ Evidentiary document indicating the composition of the shareholders, Board of Directors and Board of Commissioners issued by an authorized party (for example, deed of decision of the GMS (RUPS) regarding the considerations and the board of commissioners);	✓ Conduct verification by doing a background check on the Participant or every Consortium member if necessary. ✓ Request verification of any tax documents and litigation issues if necessary if the Procurement Committee is not aware of the referenced contract. ✓ Verify company litigation by doing desktop research. ✓ Compare the qualification document with other Participants to avoid any double participation.

No	Criteria	Evidence	Evaluation Approach
		○ Organizational structure; ○ Business license of the Participant and each member of the Consortium; ○ Copy of ID card/passport of the members of the board of directors of the Participant and each member of the Consortium; ○ Additional administrative documents, such as tax documents showing the tax status of the Business Entity and that the Business Entity has fulfilled all its tax obligations (for example, KSWP for Indonesian legal entities) and other additional administrative documents as required by the Procurement Committee; ○ For foreign business entities, the administrative documents	

No	Criteria	Evidence	Evaluation Approach
		submitted are similar documents applicable in the country of origin of the Business Entity.	
2.	Conflicts of Interest No conflicts of interest	Integrity pact (Section 6.VI or Section 6.VII of the RfQ MBD)	
3.	Statement of No Insolvency, No Suspension of Business Activities and/or No Pending Criminal Lawsuits Participants must not be in any of the following conditions: Under insolvency, subject to the suspension of business activities,	Statement of no insolvency, no suspension of business activities, and/or no pending criminal lawsuits (Section 6.XII of the RfQ MBD)	

No	Criteria	Evidence	Evaluation Approach
	and/or subject to a criminal lawsuit		
Contract Performance, Litigation and Arbitration			
4.	Pending Litigation, Arbitration and Other Proceedings All material and ongoing litigation and arbitration processes will not cause the Participant's inability to meet the minimum net worth requirements for the PPP projects. 1. For this purpose, the term “pending litigation, arbitration and other proceedings” means any litigation, arbitration,	Pending litigation, arbitration and other proceedings/historical non-performing contracts form (Section 6.V of the RfQ MBD).	

No	Criteria	Evidence	Evaluation Approach
	administrative proceedings or any other proceedings of or before any court, an arbitration body, agency, governmental institutions, tax authority or any other competent authority which, if decided against the Participant, could reasonably be expected to affect the business of the Participant materially, or of any Consortium member, or its ability to deliver the project.		

No	Criteria	Evidence	Evaluation Approach
	2. Pending litigation, arbitration and other proceedings must be disclosed. Material pending litigation, arbitration and other proceedings also include litigation, disputes or arbitration that are (or would be) included in the notes to the audited financial statements of each Participant facing pending litigation. 3. Participants may be required to provide additional information regarding such		

No	Criteria	Evidence	Evaluation Approach
	pending litigation, arbitration and other proceedings, including, where relevant, evidence to demonstrate that they have rectified/settled issues related to such pending litigation, arbitration and other proceedings. In addition, the expected amounts of the claims/amounts in dispute may need to be provided to the Procurement Committee to obtain an assessment of the impact of such claims		

No	Criteria	Evidence	Evaluation Approach
	on the Participant's financial performance. 4. The Procurement Committee may (but is not obliged to) waive any non-compliance of this criteria if the Participant is able to demonstrate the capability to rectify or defend the relevant pending litigation, arbitration and other proceedings.		
Financial Capabilities			
5.	Good historical financial performance of the company (Net Income, Total Assets, Net Worth, ratios that indicate	Financial statements audited by a Certified Public Accountant or equivalent for the last 3 (three) years, prepared based on the generally accepted accounting principles. If the	✓ Check whether the required documents have been submitted.

No	Criteria	Evidence	Evaluation Approach
	Profitability, Liquidity, and Solvability).	latest audited financial statements still have not been issued, it may be an interim report for the year most recently completed, in addition to audited financial reports for the preceding 2 (two) years. Historical Financial Performance Form (Section 6.X of the RfQ MBD).	✓ Check whether the submitted documents are filled in completely and in accordance with the requirements mentioned in Section 5.IV of the RfQ MBD. ✓ Check whether there is an audit opinion at least (qualified opinion or unqualified opinion). ✓ Check the calculation of numbers stated in historical performance and recalculate if necessary. ✓ Check whether the submitted documents correspond to each other.
6.	The Participant has a good financial standing and has the capability of obtaining the funds required for the implementation of the project.	Bank Reference Letter ²⁷⁵ (Section 6.XI of the RfQ MBD)	✓ The Bank Reference Letter should at least confirm the non-default status of the Business Entity. ✓ Request verification of documents, if needed (example: contacting the bank which issues the Bank Reference Letter).
7.	If a Participant cannot fulfill the required capability criteria by itself and wishes to use	Parent/Shareholder's Support Letter (Section 6.IX of the RfQ MBD)	✓ Conduct communication with the contact person stated in Financing Experience with Infrastructure Provision Projects Form and verified the information in the form.

²⁷⁵ In the updated Perlem, the Bank Reference Letter is intended to not be required at the RfQ stage

No	Criteria	Evidence	Evaluation Approach
	its Parent Company's capability, the Participant must submit a support letter from a shareholder which meets the above requirements (a Parent/Shareholder Support Letter).		✓ Request verification of contract if necessary if the Procurement Committee is not aware of the referenced contract.
8.	The Participant is financially capable of investing and has the experience to finance and/or secure finance for an infrastructure provision project. 1. If the Participant is in the form of a Consortium, the above criterion must be	Financing experience with infrastructure provision projects form (Section 6.XIII of the RfQ MBD)	

No	Criteria	Evidence	Evaluation Approach
	fulfilled by at least one Consortium member. 2. If the Participant has indirect financing experience (experience through its subsidiary(ies) or other affiliation), then the Participant must prove that its party has Controlling Interest in the affiliation, reflected in the Deed of Establishment and consolidated financial statements		

No	Criteria	Evidence	Evaluation Approach
Technical Requirements			
9.	Experience and capability in the installation of similar infrastructure provision projects. 1) If the Participant is in the form of a Consortium, at least one Consortium member must meet the above criteria. 2) If the Participant has indirect construction experience (experience through subsidiaries or other affiliated parties), the Participant must prove that it has	Experience and Capability with Similar Infrastructure Provision Projects form (Section 6.VIII of the RfQ MBD)	✓ Check whether the required documents have been submitted. ✓ Check whether the submitted documents are filled in completely and in accordance with the requirements mentioned in Section 6.IV of the RfQ MBD. ✓ Conduct communication with the contact person stated in experience and capability with similar infrastructure provision projects form and verify the information in the form. ✓ Request contract verification if necessary if the Procurement Committee is unaware of the referenced contract. ✓ Request verification of documents, if needed. ✓ Check whether the submitted documents correspond to each other.

No	Criteria	Evidence	Evaluation Approach
	Controlling Interest over the affiliated party.		
10.	Experience and capability in the operation and management of similar infrastructure provision projects. 1) If the Participant is in the form of a Consortium, at least one Consortium member must meet the above criteria. 2) If the Participant has indirect construction experience (experience through subsidiaries or other affiliated		

No	Criteria	Evidence	Evaluation Approach
	parties), the Participant must prove that it has a controlling interest in the affiliated party.		

III.1. Definition of “Similar Infrastructure Provision Projects” Under the Technical Capability

In evaluating the technical capability (see numbers 9 and 10 of Table 11 above), the Participants are required to demonstrate their experience and capability in investment which covers the installation and management of **similar infrastructure provision projects**. As an illustration, for most infrastructure projects, the similarity may be based on the sector and the project size. This is measured through the capacity of the plant (e.g. for Waste-to-Energy/”WtE”, water supply facility), the number of assets to be installed or provided (e.g. for street lighting), the capacity of the assets in their specific units (e.g. the number of beds for a hospital, toll road capacity). This generally reflects the level of skills/expertise required. Table 12 shows the example of technical criteria for similar infrastructure provision projects.

Table 12. Example of Technical Criteria for Similar Infrastructure Provision Projects

Sector Example	Project Condition (Scope of Works)	Technical Criteria
Street Lighting (SL)	Improve/improve the quality of existing SL services on non-environmental and environmental roads, as well as expand PJU coverage with details of project scope, such as: ● Replacement of existing SL poles (minimum 7,000 SL poles)	● Replace at least 5,000 luminaires in one Project, or 5,000 luminaires in multiple Projects (having at least 1,500 luminaires in each Project), national or international. ● Install at least 5,000 SLs in one Project or 5,000 SL in multiple Projects (having at least 1,500 SL in each Project), national or international.

Sector Example	Project Condition (Scope of Works)	Technical Criteria
	• Reuse of SL poles owned by PT PLN and the City/Regional Government by replacing the pole sleeves (at least 11,000 SL poles), including decorative PJU and high mast PJU • Replacement of existing SL lights with LED technology on 1,065 km of roads (at least 19,000 lamp units)	
Waste-to-Energy (WtE)	Processing municipal solid waste of at least 365,000 tons per year through the BOT scheme covering the design, financing, construction, testing, commissioning, operation and maintenance of the Facility.	Construct at least 800 tons per day WtE installation.

Sector Example	Project Condition (Scope of Works)	Technical Criteria
Water Supply Facility	Construction of a Water Treatment Plant (WTP) with a capacity of 700 liters/second, construction of a clear well of 2,500 m ³ , and construction of a main distribution network and a pipe bridge.	Construct a drinking water treatment plant of at least 500 liters per second.

In addition, for construction/installation experience, the GCA may choose to extend the definition of “a similar nature” to projects with similar components. Although most similar infrastructure will generally have the same components, the GCA may want to ensure that Participants passing the Prequalification have experience installing a majority of, if not all, the components required for the project, including any specialist technology or equipment which needs to be installed. The example of technical criteria on construction experience for similar infrastructure projects is shown in Table 13.

Table 13. Example of Technical Criteria on Construction Experience for Similar Infrastructure Projects

Sector Example	Project Condition (Scope of Works)	Technical Criteria
Street Lighting (SL)	Improve/improve the quality of existing SL services on non-environmental and environmental roads, as well as expand SL	• Replace all existing lamps (approximately 1,000 units²⁷⁶) with energy-efficient LED lamps to achieve better lighting quality and a minimum of 50% energy savings.

²⁷⁶ The process to determine/finalize the number is available in RfP MBD

Sector Example	Project Condition (Scope of Works)	Technical Criteria
	coverage with details of project scope such as: ● Replacement of existing SL poles (at least 7,000 SL poles). ● Reuse of SL poles owned by PT PLN and the City/Regional Government by replacing the pole sleeves (at least 11,000 PJU poles), including decorative PJU and high mast PJU. ● Replacement of existing SL lights with LED technology on 1,065 km of roads (at least 19,000 lamp units).	● Replace the existing SL (approximately up to 1,000 SL including poles, cables, clamps, and others, if needed, intended to overcome the condition of SL infrastructure that is poor or does not meet safety standards). ● Construct and install smart feeders to facilitate the network's transfer, monitoring and management, which aims to produce a reliable SL network with maximum energy savings.
Waste-to-Energy (WtE)	Processing municipal solid waste of at least 365,000 tons per year through the BOT scheme covering the design, financing, construction, testing, commissioning, operation and	● Construct at least 800 tons WtE installation daily with a minimum of two boilers. ● Construct f at least 800 tons per day of WtE installation using two lanes of Moving Grate Incinerator technology.

Sector Example	Project Condition (Scope of Works)	Technical Criteria
	maintenance of the Facility.	
Water Supply Facility	Construction of a Water Treatment Plant (WTP) with a capacity of 700 liters/second, construction of a clear well of 2,500 m ³ , and construction of a main distribution network and a pipe bridge.	Construct a drinking water treatment plant of at least 500 liters per second.

The principle for “similarity” in operating experience is similar. The GCA once again may measure operating experience in similar projects in terms of size but may extend the definition to operating experience regarding key processes of operation or specific services to be included in operating the infrastructure asset to ensure that selected Participants have all the relevant experience to deliver the operational aspects of the project. In the RfQ document, “operational” can be developed so that it can cover the following activities as shown in Table 14 below :

Table 14. Example of Technical Criteria on Operation Experience for Similar Infrastructure Projects

Sector Example	Project Condition (Scope of Works)	Technical Criteria
Street Lighting (SL)	Improve/improve the quality of existing SL services on non-environmental and environmental roads, as well as	• Monitor and measure the energy consumption of street lighting. • Ensure that SL must be on during the lighting period. • Ensure that SL provides lighting output (quantity)

Sector Example	Project Condition (Scope of Works)	Technical Criteria
	expand PJU coverage.	for each road category as required in the PPP Agreement. ● Operate customer service system for 24 hours. ● Repair any street lighting that is damaged/broken caused by component failure or damage. ● Provide monthly monitoring data.
Waste-to-Energy (WtE)	Processing municipal solid waste of at least 365,000 tons per year through the BOT scheme covering the design, financing, construction, testing, commissioning, operation and maintenance of the Facility.	● Operation and maintenance of WtE installation with a capacity of at least 800 tons per day. ● Ensure the installation is operating at least 97% per year. ● Operate customer service system for 24 hours. ● Repair any faults and damage caused by component failure or damage. ● Provide monthly monitoring data.
Water Supply Facility	Construction of a Water Treatment Plant (WTP) with a capacity of 700 liters/second, construction of a clear well of 2,500 m ³ , and	● Operation and maintenance of WTP with a capacity of at least 500 liters per second. ● Operate customer service system for 24 hours. ● Repair any faults and damage caused by

Sector Example	Project Condition (Scope of Works)	Technical Criteria
	construction of a main distribution network and a pipe bridge.	component failure or damage. • Provide monthly monitoring data.

III.2. Selecting an Approach to Evaluation of Technical and Financing Capability

Based on the current regulation, only a pass/fail evaluation is permissible for the PQ stage. However, in the future, subject to appropriate regulatory change²⁷⁷, GCAs may wish to evaluate some of the PQ Requirements either as a pass/fail evaluation and/or using a scored evaluation approach.

A pass/fail evaluation evaluates each prospective Participant’s submission against each technical criteria with a specified threshold constituting a pass. If a Participant “passes” all technical criteria, they are deemed to have passed the technical evaluation. If a Participant does not demonstrate experience to the specified threshold for any of the technical criteria, they are deemed to have “failed” the technical evaluation. The same principle applies to evaluating a prospective Participant’s financing capability.

A scored evaluation evaluates each Participant’s submission against each of the technical criteria using a scoring system to distinguish between Participants demonstrating stronger experience and those demonstrating weak or no experience in that aspect. For each Participant, a total technical score is obtained by summing the scores for each criterion, and the highest scoring Participants are shortlisted to participate in the RfP process. With the scored approach, the GCA must specify in the RfQ document how many Participants it will shortlist, typically 3 or 4. Even if a scored evaluation approach is adopted, the GCA can include some technical criteria, such as pass/fail, if considered appropriate.

²⁷⁷ LKPP is planning to allow for scored PQ Criteria in the updated Perlem

Similarly, the GCA can choose to use a scoring approach to evaluate the financing capability of the prospective Participants, subject to the approval of the necessary regulatory changes.

The main difference between the two approaches is that the scored approach allows the GCA to control the number of Participants shortlisted to participate in the RfP. Either evaluation approach may be suitable for an infrastructure project, depending on the local market, project size, the GCA's particular objectives and the planned approach to RfP evaluation.

For example, a pass/fail approach may be more suitable for any of the following:

- A small or very simple infrastructure project
- Where the number of potential Participants submitting a qualification document is expected to be small
- Where a two-stage RfP process is envisaged.

Whereas a scored approach may be more suitable for any of the following:

- A large or more complex project where short-listing only Participants with strong relevant experience is highly beneficial
- Where the GCA would like to attract both international and local Participants
- Where the number of potential Participants submitting a qualification document is expected to be high
- Where the GCA is not able to confidently determine suitable pass/fail thresholds for technical criteria.

It should be noted that if a scored evaluation is used at RfQ stage, it is generally not necessary to include the evaluation of capability and experience at RfP stage (as it may be deemed that only Participants with strong capability and experience have been shortlisted). This means that the RfP evaluation process is simplified and can focus on the Participants' proposed designs, methodologies and prices.

Conversely, if a pass/fail evaluation is used at RfQ stage, it is likely that the GCA may want to further evaluate the capability and experience of Participants at RfP stage, making the RfP technical evaluation process more complex.

A summary of the advantages and disadvantages of the pass/fail and scored evaluation of PQ requirements is provided in Table 15.

Table 15. Summary of Advantages and Disadvantages between Pass/Fali System and Scoring System

PQ Evaluation Method	Advantages	Disadvantages
Pass/fail	• Quick PQ process. • Maximizes the number of bidders (although may unnecessarily limit bidders if pass threshold is set too high). • PQ is perceived as more transparent. • Inclusive approach.	• Good quality bidders may be put off bidding if there is a large number of Participants who passed the PQ process. • International bidders may be put off taking part in the PQ as this approach is less common internationally. • A large number of PQ bidders does not incentivize bidders to put effort into bids. • GCA has a higher risk of a poor-quality proponent winning. • Higher probability of objections as more bidders will be unsuccessful.

PQ Evaluation Method	Advantages	Disadvantages
		• If the threshold is set too high, none or few Participants may pass.
Scored	• Simpler evaluation for GCA is possible at RfP stage and easier to demonstrate transparency. • Enables GCA to have more focus on evaluating price and value for money at RfP stage. • GCA has the comfort of short-listing only high-quality proponents. • Requires less time and effort for GCA to evaluate bids in the Tender stage as there are likely to be fewer bids. • Lower probability of objections relating to proposal evaluation. • Encourages strong, well-prepared bids, and the process is more familiar for	• PQ process is more complex and requires more time to evaluate than if only using pass/fail PQ criteria. • Reduces number of bidders and hence competition. • Bidders may need more time to prepare their PQ submission as they need to gather as much evidence of experience as possible to score well. • PQ may be perceived as less transparent. • Higher probability of disputes relating to pre-qual evaluation.

PQ Evaluation Method	Advantages	Disadvantages
	many international bidders. • Weaker bidders do not waste money on bid preparation.	

The GCA must decide which approach is most suited to their project before drafting the RfQ and specify which evaluation approach will be used in the RfQ document. The sections below provide more detail and examples of each evaluation process and the approach to drafting the RfQ.

III.3. Determining the Required Level of Construction or O&M Experience

In evaluating the technical capability (see numbers 8 and 10 of Table 11 above), the Participants must demonstrate their experience and capability in investment covering the construction, operation, and management of similar infrastructure provision projects. As an illustration, the following criteria may be used:

1. Construction

The Participant (in the case of a Consortium, either the lead member or a member) has successfully (directly or through a Contractor) managed and executed in the last 15 years the engineering, procurement and installation, including commissioning and testing, up to COD, of at least one SL/WtE/water supply projects of a similar size and nature.

2. Operation and Management

The Participant (in the case of a Consortium, either the lead member or a member) has successfully (directly or through an O&M Contractor) managed, operated, and maintained at least one of the following:

- SL network consisting of at least 5,000 SL on a project or 5,000 SL on multiple projects (having no less than 1,500 SL per project)

- WtE installations with a capacity of at least 800 tons per day, both on a national and international scale
- Drinking WTP with a capacity of at least 500 tons per day, both on a national and international scale.

The GCA can decide themselves the range of time which they consider previous experience to be relevant. For fast-growing sectors where new technologies are continually being developed, the GCA may want Participants with more recent experience within the sector. In addition, the GCA can also decide the number of previous similar projects they consider sufficient—one previous project is suggested as a starting point. For projects in mature sectors, the GCA may propose a higher number to only qualify Participants with more experience.

However, GCAs should consider the impact of requiring too high a number of previous projects – this may be a barrier for too many potential Participants, especially local companies. The GCA may also set a requirement that the previous experience is domestic—this may be required if there are specific local circumstances or conditions regarding the project, and experience within the country is important.

When scoring qualification evaluation criteria is allowed, the GCA may consider this aspect to be evaluated on a scoring basis by determining, e.g., the score for a certain range of installed apparatus that the bidder has conducted or the score for the country of experience. Please see the example in Table 16.

Table 16. Example of Scoring Technical Qualification Criteria

Sub-Criteria		Evaluation Result	Score
A	Country of experience	Indonesia	3
		ASEAN countries other than Indonesia OR countries with similar GDP or demography as Indonesia	2
		Others	1

Sub-Criteria		Evaluation Result	Score
		No information is provided	0
B	Number of units/capacity of type of infrastructure/assets of type of infrastructure built/installed/replaced	More than 5,000 SL/800 tons per day WtE capacity/500 liters per second WTP on more than one project, including one project with at least 1,500 SL/500 tons per day WtE capacity250 liters per second WTP	3
		More than 1,500 SL/500 tons per day WtE capacity/250 liters per second WTP on more than one project	2
		Less than or equal to 1,500 SL/500 tons per day WtE capacity/250 liters per second WTP	1
		No information is provided	0
C	Project scope of work	Demonstrating experience in the operation and management of APJ/WtE/water treatment plants/other types of infrastructure covering the following aspects: ● KPIs include reducing energy use ● responsibility for life cycle replacement ● performance monitoring ● 24-hour customer service system ● mechanism of payment based on performance in at least two projects.	3
		Demonstrated experience covering all of the above aspects	2

Sub-Criteria		Evaluation Result	Score
		Demonstrated experience covering some of the aspects listed above	1
		No information is provided	0
	Total		

III.4. Determining the Financial Capability Criteria

In determining the financial capability relating to the good historical financial performance of the Participant (see number 5 of Table 11 above), the Procurement Committee may decide the minimum required financial ratios for the Participants (or members of the Consortium) to fulfill. For example, in most infrastructure sectors, the following may be the requirements:

- 1. $\frac{\text{Current assets}}{\text{Current liabilities}} > 1$ (one) for each fiscal year within two out of the last three fiscal years
- 2. operating cash flow should be positive for each fiscal year within two out of the last three fiscal years
- 3. EBIT should be positive for each fiscal year within two out of the last 3 years
- 4. net worth (total assets – total liabilities) should be a minimum of IDR 342,000,000,000 or 2x project equity for each fiscal year out of the last three fiscal years²⁷⁸
- 5. total assets of a minimum of IDR 713,000,000,000 2x project equity for each fiscal year out of the last three fiscal years
- 6. $\frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Equity}} < 1$ within two out of the last three fiscal years.

For financial statements recorded in foreign currencies, the exchange rate shall use the Bank Indonesia median rate at the end of the fiscal year for the financial reporting year.

Note that the above numbers are simply for guidance, and it is up to the GCA and their advisors to adapt the multiples for each project. It is impossible to provide a “generic quantitative criteria”—the criteria for each project depend on various factors, including

²⁷⁸ Exchange rate should be taken from the Central Bank of Indonesia / Bank Indonesia website at the date of the Qualification Document submission

the project size, objectives, market, financing structure, offtake and payment scheme, etc.

When scoring qualification evaluation criteria is allowed, the GCA may consider some aspects to be evaluated on a scoring basis by determining, e.g., a score for a certain range of installed apparatus that the bidder has successfully financed or a score for the country of experience. Please see the example in Table 17 below.

Table 17. Example of Scoring Qualification Financial Criteria

Sub-Criteria		Evaluation Result	Score
A	Sector/country experience	Have experience in financing the infrastructure sector (which the project is tendered) in Indonesia	3
		Have experience in financing the infrastructure sector (which the project is tendered) outside of Indonesia	2
		Have financing experience outside Indonesia and outside the infrastructure sector (in which the project is tendered)	1
		No information is provided	0
B	Financing experience on a PPP project with a capital value in excess of IDR 300,000,000,000 ²⁷⁹	Has financing experience in four or more PPP projects of this size	3
		Has financing experience in 2 or 3PPP projects of this size	2
		Has financing experience in 1 PPP project of this size	1
		No information is provided	0
	Total		

1. Total Assets

The starting point for GCA consideration is requiring Participants to have Total Assets of at least 1.5x the total estimated IBE capital expenditure (i.e. Project Assets) for

²⁷⁹ This value must be adjusted by the Procurement Committee or GCS considering the investment value of the Project and market conditions at the time of the Project implementation.

projects with a take-or-pay mechanism where the GCA bears the demand risk and between 2–3x for riskier projects (e.g. projects in the airport sector) where the IBE bears the demand risk.

As examples of three previous PQs for projects in Indonesia (Palapa Ring Telecommunications PPP project, Bandar Lampung City Drinking Water Supply System PPP project, and a PLN Solar PV IPP in Sumatra), the numbers are similar to those in the RfQ MBD. In all cases, a sensible number of Participants passed the qualification:

- a. Palapa Ring Telecommunications PPP project: 3 Participants;
- b. Kota Bandar Lampung Drinking Water Supply System PPP project: 5 Participants;
- c. PLN Solar PV IPP in Sumatra: Not publicly available, but at least two announced that they had passed the qualification, and PLN announced the procurement would continue to the Tender.

Besides these numbers having been used in previous projects, they correspond to sensible rules of thumb: the requirement should always be more than 1 (it would be very risky if the project accounted for >50% of the Participants' assets, as in the case of project financial distress, the sponsor would have limited resources to call on to rescue the project). However, although a larger multiple is safer (therefore, riskier projects should have larger multiples), it should not be so high that it severely restricts the number of Participants to only the largest players (especially for sectors that are relatively immature in Indonesia, and where domestic participation is a government objective.)

2. Total Net Worth

The starting point for GCA consideration requires Participants to have a total net worth of at least 3x of the total estimated IBE project equity investment for all projects.

The reasoning used is similar to the above, i.e. the number should be high enough that, in the case that the project suffers unexpected losses, the IBE shareholders can inject the required equity. However, as above, this number should not be so high that it severely restricts the market. A multiple of at least three equates to a project equity investment that is $\leq 33\%$ of the Participant's equity.

3. Gearing Ratio

The starting point for GCA consideration requires a gearing ratio²⁸⁰ < 1.0 (implying a maximum debt to equity ratio of 50:50 for the Participant). This is a standard test of the financial robustness of the sponsor to evaluate if the IBE's shareholders are still able to meet the IBE's debt obligations. In cases where the project suffers unexpected losses, it is less likely that the IBE shareholders are still able to pay the interest payments on their debts. Looking at an analysis by Moody's Investors Service of global credit ratings for non-financial corporations and their financial metrics (see Table 18), the debt/Book Capitalization²⁸¹ threshold between investment grade (Baa) and non-investment grade "speculative" (Ba) is approximately 50% (between 46.4% and 55.7%)—this corresponds to an approximate debt to equity ratio of 50:50. Therefore, this is a reasonable starting point for a gearing ratio that is not too restrictive but also not too lenient. Note that alternative measures are also used to measure gearing, including debt/EBITDA (cover ratio) or cash flow/net debt. Also, note that the sponsor's market is a factor—higher revenue volatility is associated with a lower credit rating. Metrics for each rating category are shown in Table 18.

²⁸⁰ Gearing ratio is calculated as Total Debt/Total Equity

²⁸¹ Debt/Book Capitalization is calculated as (Short-Term Debt + Long-Term Debt)/(Short-Term Debt + Long-Term Debt + Deferred Taxes + Minority Interest + Book Equity)

Table 18. Metrics by Rating Category

Rating Category	Operating Margin	Retained Cash Flow / Net Debt	Debt / EBIT DA	Debt / Book Capitalization	Revenue Volatility
AAA	25.4%	31.4%	1.9	35.1%	6.8
AA	17.4%	30.1%	1.8	31.0%	8.6
A	14.9%	27.3%	2.3	40.7%	7.4
BAA	12.0%	25.3%	2.9	40.4%	10.7
BA	11.5%	19.7%	3.7	55.7%	14.3
B	9.0%	11.5%	5.2	65.8%	18.7
CAA-C	4.6%	5.1%	8.1	89.3%	18.9

Source: Moody’s Financial Metrics™

III.5. Litigation-related Criteria

In evaluating the pending litigation, arbitration, and other proceedings (see column 4 of Table 11 above), the criterion for rejection should be that of numerous arbitral awards or court decisions against the Participant, taking into account the number and amount of contracts executed. As an indicative example, the track record of a Participant gives rise to concern for the GCA about whether that Participant will be a reputable and reliable partner. Therefore, isolated cases can be ignored where a Participant has a good track record or other more relevant projects or if the dispute occurred only in relation to a minor member of the Consortium (not the Consortium leader).

If dispute resolution is found relatively frequently in the business of a Participant (as indicated by the Participant in the pending litigation, arbitration, and other proceedings/historical non-performing contracts form [Section 6.V of the RfQ MBD]), this may indicate an attitude of the management of the firm that could be dangerous for the GCA if the Participant was to be awarded the PPP Agreement, and further investigation with previous employers may be warranted.

III.6. Criteria on Gender Equality, Disability and Social Inclusion (“GEDSI”) Aspects

When developing the evaluation criteria, it is recommended to integrate GEDSI aspects as one of the criteria either at RfQ or RfP stage, for example, requiring the prospective Participants to provide their existing corporate/organization policies in one or more of the following themes:

- Designing GEDSI action plan into the technical proposal and project implementation plans
- Women empowerment policy
- Gender-based violence or sexual harassment policy
- Diversity and inclusion strategy
- Equal pay for equal work policy
- Information on the number of women and male and female workers with disabilities employed in the company and in what capacity
- Prohibition of child labor.

Mainstreaming GEDSI throughout the PPP procurement process can increase community acceptance of the project and also increase the socio-economic benefits and outcomes of the project. Engaging a GEDSI expert in the Procurement Committee is then required to provide advice on this aspect.

III.7. Fulfillment of Certain Criteria by the Consortium

In the event that the evaluated Participant is a Consortium, the Consortium must submit a single qualification document including information about all the Consortium members. Some criteria are not required to be fulfilled by each Consortium member altogether. For example, the following criteria can be satisfied by the Consortium if each of the criteria below is possessed by at least one member of the Consortium:

1. Experience of and capability to implement projects related to infrastructure provision (see Section 5.IV of the rfq MBD)
2. Experience of and capability to finance projects related to infrastructure provision (see Section 5.III of the rfq MBD)

3. Management and operational experience and capability in similar infrastructure provision projects (see Section 5.IV.2 rfq MBD).

III.8. Determining the List of Participants Passing the Qualification Based on Pass/Fail System

The Procurement Committee is required to determine the list of Participants who pass qualification based on the qualification evaluation result. Tables 18–20 provide illustrations of the results of the qualification evaluation for Participants X, Y, and Z:

Table 19. Sample of Administrative Evaluation Result Sheet

Qualification Topic	Specified Criteria	Participant (insert pass or fail)			Remarks
	As stated in the MBD RfQ	X	Y	Z	(e.g. reason for failure)
1. Administrative Requirements	Refer to RfQ MBD Section 5.I.1	Pass	Pass	Pass	
2. Conflicts of interest	Refer to MBD RfQ Section 5.I.2	Pass	Pass	Pass	
3. Foreign Ownership	Refer to RfQ MBD Section 5.I.3	Pass	Pass	Pass	
4. No Insolvency, No Suspension of Business Activities and/or No Pending Criminal Lawsuits	Refer to RfQ MBD Section 5.I.4	Pass	Pass	Pass	

Qualification Topic	Specified Criteria	Participant (insert pass or fail)			Remarks
5. Historical Non-Performing Contracts	Refer to MBD RfQ Section 5.II.1	Pass	Pass	Pass	
6. Pending Litigation, Arbitration, and Other Proceedings	Refer to MBD RfQ Section 5.II.2	Pass	Pass	Pass	
Summary of Result		Pass	Pass	Pass	

Table 20. Sample of Financial Evaluation Result Sheet

Qualification Topic	Specified Criteria	Participant (insert pass or fail)			Remarks (e.g. Reason For Failure)
		X	Y	Z	
1. Historical Financial Performance	Refer to MBD RfQ Section 5.III.1	Pass	Pass	Pass	
Summary of Result		Pass	Pass	Pass	

Table 21. Sample of Technical Evaluation Result Sheet

Qualification Topic	Specified	Participant (insert pass or fail)			Remarks (e.g. Reason For Failure)
	Criteria	X	Y	Z	
	As Stated In The RfQ MBD				
2. Installation Experience and Capability with Similar Infrastructure Provision Projects	Refer to MBD RfQ Section 5.IV.1	Pass	Fail	Pass	
3. Operation and Management Experience and Capability with Similar Infrastructure Provision Projects	Refer to MBD RfQ Section 5.IV.2	Pass	Fail	Pass	
Summary of Result		Pass	Fail	Pass	

From the illustrations above, it can be concluded that only Participants X and Z should be determined to pass the qualification. Participant Y failed because they did not pass the technical evaluation.

III.9. Determining the List of Participants Passing the Qualification Based on the Scoring System

The GCA should only apply scoring evaluation criteria to the technical and financing experience requirements. Administrative requirements still need to be evaluated on a pass/fail basis only to

ensure compliance with applicable regulations (Refer to Section III.8 for the explanation of the pass/fail system).

When a scoring system is selected to be applied to the evaluation qualification criteria, the Procurement Committee is required to determine the shortlisted potential Participants based on the highest ranking total scores obtained by each potential Participant

For an SL and WtE PPP project, an example of project financing experience is shown in Table 22, whereas, for less common projects, a smaller number of cases might be deemed sufficient.

Table 22. Example of project financing experience criteria

Sub-Criteria		Evaluation Result	Score
A	Sector/country experience	Have experience in financing the infrastructure sector (which the project is tendered) in Indonesia	3
		Have experience in financing the infrastructure sector (which the project is tendered) outside of Indonesia	2
		Have financing experience outside Indonesia and outside the infrastructure sector (in which the project is tendered)	1
		No information is provided	0
B	Financing experience on a PPP project with a capital value in excess of IDR 300,000,000,000 ²⁸²	Has financing experience in four or more PPP projects of this size	3
		Has financing experience in 2 or 3PPP projects of this size	2
		Has financing experience in 1 PPP project of this size	1
		No information is provided	0
	Total		

²⁸² This value must be adjusted by the Procurement Committee or GCS considering the investment value of the Project and market conditions at the time of the Project implementation.

The total score for the financing experience will be the sum of the scores for all of the above sub-criteria. Table 23 shows an example of the construction experience and capability on similar infrastructure provision projects.

Table 23. Criteria for the Construction Experience and Capability on Similar Infrastructure Provision Projects – illustration from the streetlighting sector

Sub-Criteria		Evaluation Result	Score
A	Country of experience	Indonesia	3
		ASEAN countries other than Indonesia OR countries with similar GDP or demography as Indonesia	2
		Others	1
		No information is provided	0
B	The overall number of streetlights installed/replaced	More than 5,000 SL/800 tons per day WtE capacity/500 liters per second WTP on more than one project, including one project with at least 1,500 SL/500 tons per day WtE capacity250 liters per second WTP	3
		More than 1,500 SL/500 tons per day WtE capacity/250 liters per second WTP on more than one project	2
		Less than or equal to 1,500 SL/500 tons per day WtE capacity/250 liters per second WTP	1
		No information is provided	0
C	Project scope of work	Demonstrated experience covering provision or management of the following scope of work (example for SL sector):	3

Sub-Criteria		Evaluation Result	Score
		• construction of assets • replacement of luminaires to achieve energy savings • installation/construction of asset remote management systems for the SL.	
		Demonstrated experience covering provision or management of two of the scope of work mentioned above	2
		Demonstrated experience covering provision or management of one of the scopes of work mentioned above	1
		No information is provided	0
		Total	

The total construction experience and capability score on similar infrastructure provision projects. The total score for the financing experience will be the sum of the scores for all of the above sub-criteria. Table 24 shows an example of the operation and management experience requirement on similar infrastructure provision projects.

Table 24. Criteria for Operation And Management of Similar Infrastructure Provision Projects

Sub-Criteria		Evaluation Result	Score
A	Country of experience	Indonesia	3
		ASEAN countries other than Indonesia OR countries with similar GDP or demography as Indonesia	2
		Others	1
		No information is provided	0
B	Number of units/capacity of the	More than 5,000 SL/800 tons per day WtE capacity/500 liters per	3

Sub-Criteria		Evaluation Result	Score
	type of infrastructure/assets of type of infrastructure built/installed/replaced	second WTP on more than one project, including one project with at least 1,500 SL/500 tons per day WtE capacity/250 liters per second WTP	
		More than 1,500 SL/500 tons per day WtE capacity/250 liters per second WTP on more than one project	2
		Less than or equal to 1,500 SL/500 tons per day WtE capacity/250 liters per second WTP	1
		No information is provided	0
C	Project scope of work	Demonstrating experience in the operation and management of APJ/WtE/Water Treatment Plants/other types of infrastructure covering the following aspects: ● KPIs include reducing energy use ● responsibility for life cycle replacement ● performance monitoring ● 24-hour customer service system ● mechanism of payment based on performance in at least two projects.	3
		Demonstrated experience covering all of the above aspects	2
		Demonstrated experience covering some of the aspects listed above	1
		No information is provided	0

Sub-Criteria		Evaluation Result	Score
	Total		

An illustrative example of the evaluation results of the prospective Participant using a mixed system (pass/fail system and scoring system) is shown in Tables 25 and 26 (as an example for the SL sector). GCA to adjust according to the project.

Table 25. Sample of Administrative Evaluation Result Sheet

Qualification Topic	Specified Criteria	Participant (insert pass or fail)			Remarks (e)
	As Stated in the MBD RfQ	X	Y	Z	(e.g. reason for failure)
1. Administrative Requirements	Refer to RfQ MBD Section 5.I.1	Pass	Pass	Pass	
2. Conflicts of Interest	Refer to MBD RfQ Section 5.I.2	Pass	Pass	Pass	
3. Foreign Ownership	Refer to RfQ MBD Section 5.I.3	Pass	Pass	Pass	
4. No Insolvency, No Suspension of Business Activities and/or No Pending Criminal Lawsuits	Refer to RfQ MBD Section 5.I.4	Pass	Pass	Pass	
5. Historical Non-Performing Contracts	Refer to MBD RfQ Section 5.II.1	Pass	Pass	Pass	
6. Pending Litigation, Arbitration, and Other Proceedings	Refer to MBD RfQ Section 5.II.2	Pass	Pass	Pass	
Summary of Result		Pass	Pass	Pass	

Table 26. Illustrative Financial Evaluation Results for a Streetlighting Project using Pass/Fail System

Qualification Topic	Specified Criteria	Participant (insert pass or fail)			Remarks
	As Stated in the MBD RfQ	X	Y	Z	(e.g. reason for failure)
1. Historical Financial Performance	Refer to MBD RfQ Section 5.III.1	Pass	Pass	Pass	
Summary of Result		Pass	Pass	Pass	

Table 27 shows an example of the overall scored result of two prospective Participants:

Table 27. Illustrative Evaluation Results for a Streetlighting Project using Scoring System

Requirements	Criteria	Sub-Criteria	Participant 1		Participant 2	
			Content of qualification document	Score	Content of qualification document	Score
Financial	Financing experience	Sector/Country Experience	SL sector/Indonesia	3	SL sector/Germany, Netherlands	2
		Financing experience on a PPP project with a capital value in excess of IDR 300,000,000,000 ²⁸³	Has financing experience in 2 PPP projects	3	Has financing experience in 4 PPP projects	3
	Total Score for Financial Requirements			6		5
Technical	A. Construction experience	Country of experience	2 projects in Indonesia	3	3 projects in Germany, 1	1

²⁸³ This value must be adjusted by the Procurement Committee or PJPK considering the investment value of the Project and market conditions in which the Project is implemented

Requirements	Criteria	Sub-Criteria	Participant 1		Participant 2	
			Content of qualification document	Score	Content of qualification document	Score
	and capability on similar infrastructure provision projects				project in the Netherlands	
		The overall number of streetlights installed/replaced	15,000 streetlights with details as follow: - Project A: 10,000 streetlights - Project B: 5,000 streetlights	2	50,000 streetlights with details as follow: - Project A: 15,000 streetlights - Project B: 10,000 streetlights - Project C: 8,000 streetlights - Project D: 17,000 streetlights	3
		Project scope of work	- installation of assets;	1	- installation of assets;	3

Requirements	Criteria	Sub-Criteria	Participant 1		Participant 2	
			Content of qualification document	Score	Content of qualification document	Score
			- replacement of luminaires to achieve energy savings		- replacement of luminaires to achieve energy savings; and - installation and development of asset remote management systems	
	Subtotal Technical Criteria A			6		7
	B. Operation and management experience in similar infrastructure	Country of experience	1 project in Indonesia	3	1 project in Germany, 1 project in Netherlands	1
		The overall number of streetlights	10,000 streetlights	1	2 projects with details as follow:	2

Requirements	Criteria	Sub-Criteria	Participant 1		Participant 2	
			Content of qualification document	Score	Content of qualification document	Score
	e provision projects	operated and maintained			- Project A: 15,000 streetlights - Project B: 8,000 streetlights	
		Project scope of work	- Responsibility for life cycle replacement - Performance monitoring - 24 hour customer care systems	1	The two projects have all of the following scope: - KPIs included a reduction in energy consumption - responsibility for life cycle replacement - performance monitoring	3

Requirements	Criteria	Sub-Criteria	Participant 1		Participant 2	
			Content of qualification document	Score	Content of qualification document	Score
					- 24 hour customer care systems - performance-based payment mechanism.	
	Subtotal Technical Criteria B			5		6
	Total Score for Technical Requirements			12		13
	Total Evaluation Score			17		18

Each prospective Participant who had passed the administrative and financial capability requirements would be evaluated in the same way. At the end of the evaluation, the total evaluation scores of all prospective Participants and those scoring the highest would be selected for the RfP phase.

IV. Failure of the PQ

The PQ fails in the event that:²⁸⁴

1. There is no Participant who submits the qualification document
2. The PQ does not result in any qualified Participant
3. An objection to the PQ result is declared valid by the Procurement Committee
4. A violation of fair business competition principles in the PQ process declared valid by the Procurement Committee
5. The RfQ is not in accordance with perlem 29/2018
6. There is a document(s) which demonstrates an allegation of corruption, collusion and nepotism (KKN) which involved the Procurement Committee.

In the event that one of the conditions referred to in number 1 to 5 above occurs, the Procurement Committee submits a report to the GCA.²⁸⁵ Based on the report from the Procurement Committee, the GCA declares the PQ failed and assess the follow-up action.²⁸⁶

Based on the assessment, the GCA instructs the Procurement Committee to (i) repeat the evaluation of the qualification document, (ii) repeat the PQ process, or (iii) terminate the procurement process.²⁸⁷ If the repeat of the PQ fails, the procurement is terminated, and the GCA conducts a review on the PPP Preparation stage.²⁸⁸

In the event that the conditions as referred to in point 6 above occur, the PJPK declares the Prequalification failed and stops the procurement process.²⁸⁹

²⁸⁴ Article 15(1) of Perlem 29/2018.

²⁸⁵ Article 15(2) of Perlem 29/2018

²⁸⁶ Article 15(3) of Perlem 29/2018.

²⁸⁷ Article 15(4) of Perlem 29/2018.

²⁸⁸ Article 15(5) of Perlem 29/2018.

²⁸⁹ Article 15(5) of Perlem 29/2018.

ANNEX

A. Annexes to Section 2

A.1. Confirmation of PPP Project Readiness Checklist

[Name of Project]

Confirmation of PPP Project Readiness Checklist

Date : [x]

No.	Document/Data/Activity	Completed (Yes/No)	Date of Completion	Remarks
1.	Pre-Feasibility (Pre-FS)			
1.1	Pre-FS document			
	The Pre-FS contains at least the following: a. Pre-FS developed in accordance with Permen PPN 4/2015 b. Description and confirmation of the legal and institutional feasibility chapter c. Description and confirmation of the technical feasibility chapter d. Description and confirmation of the economic and commercial feasibility chapter e. Description and confirmation of the social and environmental feasibility chapter f. Description and confirmation of the risk feasibility chapter g. Study of cooperation form in infrastructure provision h. description of government support and government guarantee analysis			

No.	Document/Data/Activity	Completed (Yes/No)	Date of Completion	Remarks
	i. Study regarding the critical issues and their mitigation plan (study of follow-up issues) j. Final pre-fs study, including the following: • Fulfillment of all requirements of the pre-fs study, including follow-up issues (for final pre-fs) • Approval of the PPP by stakeholders • Certainty on whether government support and/or a government guarantee is required. k. Approval of the pre-fs by the head of the GCA.			
2.	Project Public Consultation			
2.1	Minutes of Public Consultation			
	The minutes of public consultation must contain at least the following: • Public profile (incl. Type of attendees and number of attendees) • Discussion notes of the PPP plan • Confirmation of objectives of the public consultation • Methodology of public consultation • Response acceptance and/or input from the stakeholder who attends the public consultation • Other issues raised by the public • Conclusion and follow-up actions			

No.	Document/Data/Activity	Completed (Yes/No)	Date of Completion	Remarks
	Signature of the Head of the GCA.			
2.2	Evaluation of the Result Obtained from Public Consultation			
	Evaluation of the result obtained from public consultation and its implementation in the PPP, signed by the Head of the GCA.			
3.	Market Sounding			
3.1	Market sounding result document			
	Market sounding result document, which at least consists of the following: a. General explanation of the project b. Method of conducting the market sounding c. Result of the market sounding.			
4.	Government Support/Government Guarantee			
4.1	Availability payment (AP) (if applicable)			
	a. If it is a national AP project (GCA is a ministry/agency), then it must include the following: AP initial confirmation letter			
	b. If it is a regional AP project (GCA is province/municipality), then it must include the following: - Recommendation from Minister of Home Affairs/Relevant Governor - AP initial confirmation letter from Minister of Finance if using Viability Gap Fund (VGF) - Local parliament approval or commitment letter			

No.	Document/Data/Activity	Completed (Yes/No)	Date of Completion	Remarks
	The following documents are also required for the recommendation: pre-feasibility, projections of AP disbursement required.			
4.2	Viability Gap Funding Application (VGF) (if applicable)			
	a. Application for in-principle VGF approval			
	b. VGF in-principle approval from MoF			
4.3	Infrastructure Guarantee Fund (if applicable)			
	At least consists of the following: - CONSULTATION AND AGREEING UPON THE POTENTIAL KEY RISK OF THE PROJECT - IIGF confirmation to proceed (CTP) application. The following documents are also required for the application: - Screening form, which consists of a cover letter, general description of the project, and Pre-FS (the process could start in parallel with the final Pre-FS study)			
5.	PPP Location Determination			
5.1	PPP Location Determination			
	It should include the following activities: a. Identify the land required for the scope of the project b. Confirm availability of the GCA's own land			

No.	Document/Data/Activity	Completed (Yes/No)	Date of Completion	Remarks
	c. Confirm the requirement for public sector-owned land (other than GCA) d. Confirm the requirement for private sector land e. Determination of land requirements, including the following activities: (i) Acquiring public sector-owned land (other than the GCA): ▪ Identify the owner of the land ▪ Identify the applicable rules and procedures associated with the owner ▪ Establish a plan for the acquisition of the land ▪ Approval or commitment by the owner of the land. (ii) Acquiring privately owned land: ▪ Land acquisition plan ▪ Identification of all land owned by third parties to be used for the projects (including approval from third parties and a backup plan for asset transfer) ▪ Confirmation of budgeting plan draft to acquire the land			

No.	Document/Data/Activity	Completed (Yes/No)	Date of Completion	Remarks
	- Complete legal and environmental procedures to enable the use of the land (including financial agreement and location determination letter) - Prepare and approve the fund to acquire the land.			
6.	Asset Transfer			
6.1	Asset Transfer for Use during the PPP Agreement Period			
	Determination of the owner of the asset (regional or central government), which at least consists of the following: a. Identify all assets owned by third parties to be used for the Projects (including approval from third parties and a backup plan for asset transfer) b. Complete legal procedures to enable utilization of the asset (including financial agreement) c. Plan for legal arrangement after the concession period.			
7.	Environmental Documentation			
7.1	Environmental Documentation			
	<i>Determination of applicable environmental documentation (AMDAL or UKL-UPL). Please use these environmental documentation options as applicable to each project. The following is the checklist of procedures that have been developed during the Preparation stage.</i>			
	a. <u>AMDAL</u> The following must be completed:			

No.	Document/Data/Activity	Completed (Yes/No)	Date of Completion	Remarks
	• Announcement of the Project plan (guidelines only) • Public consultation (different from project public consultation) • Terms of reference (tor) (KA-ANDAL) • Environmental impact assessment (ANDAL) • Environmental management and monitoring plan (RKL-RPL) • Environmental feasibility letter • Issue the environmental license.			
	b. <u>UKL-UPL</u> The following must be completed: • Submit the UKL-UPL assessment form • Issue the recommendation of UKL-UPL.			
8.	Additional documents required for specific sectors			
	<i>[each project to complete and ensure additional required docs necessary]</i>			

[Name of City], [Date of Signing]

[Signature]

[Insert name]

Head of the Procurement Committee

A.2. Market Interest Confirmation

The outline described below is not intended to give a definite template for the market interest confirmation. The template of the market interest confirmation may vary according to the GCA, but it should include at least the elements below:

[Name of Project]

Market Interest Confirmation

- 1. **Introduction**
[Please describe the background of the document, the objectives of the market sounding, and the process for carrying out the market sounding.]
- 2. **Project Description/Scope**
[Please describe the Project background, the profile of the GCA, the Project scope and timeline and the related stakeholders.]
- 3. **Validation of the Objectives of Market Sounding Conducted Previously**
[Please describe the confirmation of potential investor’s interest, Participants’ profile (including type and number of attendees/respondents).]
- 4. **Commercial Structure**
[This section should contain the Project’s contractual structure, sources of funding, financing structure, financing status, payment mechanism, procurement plan, PQ/Tender process, evaluation methodology, public consultation, government support/government guarantee, license/permit/land acquisition, risk allocation/risk transfer, and current project status. Finally, the outputs of the market sounding exercise should also be summarized.]
- 5. **Summary of Questions and Feedback from Participants/Conclusion About Market Interest of the Project**
[Please note all of the questions and feedback from potential investors, including the GCA’s answers and decision in response to the feedback and follow-up actions.]

[Name of City], [Date of Signing]

[signature]
[insert name]
[Head of GCA]

A.3. Statement of Feasibility

[Name of GCA]

Statement of Project Feasibility

[Name of Project]

The undersigned, *[Name of Head of GCA]* representing *[Name of GCA]*, which acts as the Government Contracting Agency (“**GCA**”) for the Preparation and procurement of the IBE procurement based on a Private Public Partnership, confirms the feasibility of the project *[Name of the project]* based on the fulfillment of the following requirements in accordance with Regulation of the Minister of National Development Planning/Head of National Development Planning Agency No. 4 Year 2015 on the Implementation Procedures for Cooperation between the Government and Business Entities for the Provision of Infrastructure *as amended by Minister for National Development Planning/Head of National Development Planning Agency Regulation Number 2 of 2020*:

1. market sounding
2. pre-feasibility study
3. environmental impact assessment (AMDAL)
4. site condition survey
5. asset transfer/land acquisition documentation
6. public consultation
7. *[insert project-specific license/permit]*
8. *[in-principle approval of Viability Gap Funding (“VGF”)/government guarantee]*
9. *[add other necessary documents to be the basis of the project feasibility statement].*

Following Article 11 Point 3 of the Regulation of the Head of LKPP Regulation No. 29 of 2018 on the Procedures of Procurement of Public-Private Partnership in Infrastructure Provision, the undersigned declares that based on technical, economic and financial considerations (included in the pre-feasibility study); environmental study, asset readiness, the relevant permits of specific industries, government support/government guarantee applications, *[state any necessary study/requirement]*, this public-private partnership project is feasible in all of the aspects mentioned above.

[Name of City], [Date of Signing]
[signature]
[insert name]
[Head of GCA]

A.4. Procurement Schedule

[Name of GCA]

Prequalification Schedule

[Name of the Project]

No.	Activity	Implementation Date
PQ		
1.	Announcement of the PQ	<i>[insert indicative date or range of dates]</i>
2.	Issue the RfQ	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
3.	Explanation meeting and site visit	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
4.	Last day for the submission of clarification questions	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
5.	Qualification document submission deadline	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
6.	Announcement of the PQ result	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
7.	End of the objection period	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
RfP of One-Stage Tender <i>[Delete if the Project uses Two-Stage Tender]</i>		
8.	Distribution of the invitation and the confidentiality letter	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
9.	Submission of the confidentiality letter and Collection of the RfP	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>

No.	Activity	Implementation Date
10.	Explanation meeting <i>[and site visit]</i>	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
11.	Site review <i>[delete if there is no site review]</i>	
12.	Period for submission of clarification questions	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
13.	Response by PPP written questions to be uploaded to the data room	
14.	Submission of the envelopes I and II of the proposals	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
15.	Opening of envelope I proposal (administrative and technical proposal)	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
16.	Evaluation of envelope I proposal <i>(including presentation and/or clarification if needed)</i>	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
17.	Announcement of envelope I proposal evaluation result	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
18.	Opening of envelope II proposal (financial proposal)	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
19.	Evaluation of envelope II proposal	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
20.	Issue the minutes of Tender result (BAHP)	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
21.	Determination of the Tender Winner	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>

No.	Activity	Implementation Date
22.	Announcement of the Tender result	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
23.	Issue the letter of award	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
24.	Signing the PPP Agreement preparation	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
25.	Financial close preparation	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
RfP of Two-Stage Tender <i>[Delete if the Project uses One-Stage Tender]</i>		
8.	Distribution of the invitation and the confidentiality letter	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
9.	Submission of the confidentiality letter and collection of the RfP	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
10.	Explanation meeting <i>[and site visit]</i>	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
11.	Site review <i>[delete if there is no site review]</i>	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
12.	Submission of proposals	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
13.	Opening of proposal document	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
14.	Evaluation of proposal document	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>

No.	Activity	Implementation Date
15.	Notification of proposal evaluation results to each Participant	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
16.	Announcement of the proposal evaluation result	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
17.	Distribution of invitations to dialogue Participants	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
18.	Optimization dialogue on the results of the evaluation of the proposal documents	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
19.	Submission of optimization proposal documents	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
20.	Opening of the optimization proposal	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
21.	Evaluation of the optimization proposal	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
22.	Issue minutes of Tender result (BAHP)	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
23.	Determination of the Tender Winner	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
24.	Announcement of the Tender result	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
25.	Issue the letter of award	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>

No.	Activity	Implementation Date
26.	Signing the PPP Agreement preparation	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
27.	Financial close preparation	<i>[insert indicative date in range of dates]</i>
28.		

[Instruction: Please insert the date in each row.]

A.5. Preliminary Information Notice

[Name of the GCA]

Preliminary Information Notice

Subject : Preliminary Information Notice for the Procurement of the IBE of the Public-Private Partnership Project of *[Insert name of the Project]*

Number : *[x]*

City, Date : *[Name of City], [Day, Month, Year]*

Notice : Head of National Public Procurement Agency Regulation
Regulation Number *[xx]* of 20*[xx]* on the Procedures of Procurement of Public-Private Partnership in Infrastructure Provision

A. Government Contracting Agency

- 1. Name :
- 2. Address :
- 3. Contact Person :
- 4. Telephone Number :
- 5. Email Address :
- 6. Website :

B. Scope of the Procurement

- 1. Name of the project : *[Insert name of the Project]*
- 2. Description of the project : *[Insert the name of the GCA]* is seeking an experienced partner to undertake a *[insert the form and scope of the Project (e.g. design, build, operate, and maintain)]* at *[insert location of the Project]*.
- 3. Estimated Total Value : IDR *[x]* (equivalent to USD *[x]*) (excluding VAT)

4. Duration of the PPP : *[x]* months.

Agreement

This PPP Agreement is *[not]* subject to renewal.

5. Type of procurement : Prequalification and *[Two-Stage/One-Stage]* Tender.
Procedure

C. Additional Information

1. Estimated schedule : a. Prequalification announcement:
[Insert date]
b. Registration and collection of the
Prequalification document: *[Insert date]*

2. More Information : For more information about this
opportunity, please visit *[insert website page relating to the PPP project]*.

B. Annexes to Section 3

B.1. Integrity Pact Form for the Procurement Committee

[Name of GCA]

Integrity Pact

[Name of Project]

We, the undersigned:

- 1 Name/Employee :
ID
Position :
- 2 Name/Employee :
ID
Position :

[Please replicate the rows for any additional members of the Procurement Committee]

[The consultant's integrity pact is attached in accordance with the integrity pact attached to the contract between the PJPK and the consultant, or they can use this integrity pact template that is tailored to the consultant]

According to *[Name of GCA]*, as stated in *[Name of GCA]* Decree No. *[Insert Decree number]* Year *[insert year of Decree issuance]* regarding the Procurement Committee for *[Name of the project]* PPP procurement of a Business Entity, issued on *[insert date of issuance]*, appoints the names above as a Procurement Committee for *[insert name of the project]*. Based on Article 8 paragraph (5) of Head of LKPP Regulation No. 29 of 2018 on the Procedures of Procurement of Public-Private Partnership in Infrastructure Provision (“**Perlem 29/2018**”), hereby declare that:

- 1. We will not engage in any conflicts of interest, as referred to in Perlem xx/201x;
We will not engage in fraud, corruption, collusion, and nepotism activities;
- 2. We will report immediately to the authorized party if there are indications of fraud, corruption, collusion, and nepotism within the procurement of PPP project;

- 3. We will treat all Participants equally without favoring anyone and will conduct the procurement process on a fair and impartial basis;
- 4. During the procurement process, we swear to perform the duties as a committee in a clean, transparent and professional manner to be defined for exerting all capabilities and resources optimally and providing the best work according to the given task and authority; and
- 5. If we breach the matters mentioned in this integrity pact, we are willing to bear moral sanctions and administrative sanctions and also face penalties and criminal proceedings in accordance with the prevailing Indonesian law.

[Name of the City], [Date of Signing]

<i>[Name of Procurement Committee 1]</i>	<i>[Signature of Procurement Committee 1]</i>
<i>[Name of Procurement Committee 2]</i>	<i>[Signature of Procurement Committee 2]</i>

[Please replicate the boxes for any additional members of the Procurement Committee.]

B.2. PQ Announcement Form

[Name of GCA]

Prequalification Announcement

[Name of GCA] is pleased to invite local and foreign business entities to participate in the Prequalification (PQ) for the procurement of the Business Entity of *[name of the project]* (the “project”). The project will be implemented under a *[select BOT, BOO, etc.]* scheme with a cooperation period of *[state number of years]* years from the commercial operation date.

The project will be carried out in accordance with Presidential Regulation No. 38 of 2015 regarding Cooperation between the Government and Business Entities for Infrastructure Provision. This project *[has or has not]* obtained in-principle approval of Viability Gap Funding (“VGF”) from the Minister of Finance (“MoF”) on *[state the date of VGF]* and *[is or is not]* planned to also be supported by a government guarantee from the Indonesia Infrastructure Guarantee Fund (“IIGF”).

The project scope includes the financing, installation, operation and maintenance, covering:

- 1. *[please insert general specifications of the Project]*
- 2. ...
- 3. ...

Interested business entities may collect the RfQ on:

Date :
Time :
Place :
Email :

Interested business entities may submit the required documents (stated below) by email given above, and then submit the original document for each requirement at the address given above. The Procurement Committee will make available the RfQ by *[hard copy and/or soft copy]* upon receipt of the required documents.

The prospective Participant(s) must fulfill the following requirements for collecting the RfQ:

1. *[please state the requirements]*
2. ...
3. ...

B.3. List of Participants Collecting the RfQ Form

[Name of GCA]
Collection of RfQ
[Name of Project]

No.	Name	Name of Applicant (Business Entity or Consortium)	ID No. ¹	Email / Phone No.
1.				
2.				
3				

Note:
Do not hand over the RfQ if the company representatives do not fulfill the requirements stated in the PQ announcement.

Instruction:
Column “Name”: insert the name of the representative collecting the document
Column “Company”: insert the name of the company of the representative

B.4. Plan for Explanation Meeting

[Name of GCA]

Plan for Explanation Meeting

[Name of Project]

Explanation Meeting

- Proposed date and time:
- Proposed venue:
- Objectives of the meeting:
- Agenda of the meeting:
 - explanation of the PPP project to the Participants
 - elaboration of the scope of work of the PPP project
 - presentation and explanation of the RfQ to Participants
 - clarification of issues raised by Participants in the meeting.
- Terms and conditions of the meeting:
- Personnel in charge:
- Invitees:

[Name of City], [Date of Signing]

[Signature]

[Insert name]

Head of the Procurement Committee

B.5. Minutes of Explanation Meeting

[Name of GCA]
Minutes of Explanation Meeting
[Name of Project]

A. **Location and Time**

Date :
Time :
Venue :

B. **Purpose**

The purpose of the Explanation Meeting is *[....]*.

C. **Main Topics of the Explanation Meeting**

[Please mention the important remarks made in the Explanation Meeting]

D. **Questions and Answers**

No.	Questions from Participants	Answer/Clarification
1.		
2.		
<i>[Please replicate the rows for any additional question]</i>		

E. **Conclusion**

[Please state the key points concluded during the meeting (e.g. extension of deadline submission)]

[City Name], [Date of Signing]

*[Name of Procurement Committee 1] [Signature of Procurement Committee 1]
[Name of Procurement Committee 2] [Signature of Procurement Committee 2]*

[Please replicate the boxes for any additional members of the Procurement Committee]

*Instruction:
Please attach the (i) Plan for Explanation Meeting document; and (ii) Attendance List in this Minutes of Meeting.*

List of Clarification Questions and Responses of RfQ

No.	Query	Response
1		
2		
Please replicate the row for any additional query.		

Instruction:

Please anonymize the questions. The Procurement Committee cannot mention the name or number of the Participant in any way.

B.6. Attendance List of Explanation Meeting Form

[Name of GCA]

Attendance List of Explanation Meeting

[Name of Project]

No.	Name	Business Entity	Country	Email	Phone	Signature
1.						
2.						
3.						

B.7. Clarification of RfQ (Following Up Queries from the Participants)

[Name of GCA]

Clarification of RfQ

[Name of Project]

[Insert date of clarification]

Date : *[insert date of this letter]*

Subject : Clarification of RfQ

Dear Sir/Madam,

Based on the inquiries of Participants in the PQ process between *[insert start date]* and *[insert end date]*, please find attached herewith the clarification of the RfQ for *[insert name of the project]*.

Yours sincerely,

[Signature]

[Insert name]

Procurement committee

B.8. Announcement on Addendum/Revision of the RfQ

[Name of GCA]

[Insert Date]

Revision No. [...] to RfQ

[Name of Project]

All interested Participants for the procurement of *[insert name of project]* are notified that a revision has been made to PQ document, modifying the following:

1. *[mention section, reference, or subject title of RfQ to be revised]*
2. ...
3. ...

The modification is attached to this notice.

Yours sincerely,

[Signature]

[Insert name]

[Position of GCA representative]

Instruction:

Please attach the addendum of the article(s) to this letter

B.9. List of Participants Submission of Qualification Documents

[Name of GCA]

List of Participants Submission of qualification documents

[Name of Project]

No	Name of the Participant	Name of Representative	Date and Time of Submission	Power of Attorney	Signature of Representative
1.					
2.					
<i>Please replicate the row for any additional Business Entity.</i>					

Yours sincerely,

[Signature]

[Insert name]

Head of the Procurement Committee

B.10. Receipt of Qualification Document Submission/Notification

[Name of GCA]

Receipt of Qualification Document [Submission/Notification]

[Name of Project]

The Procurement Committee confirms that on:

Date :

Time :

Place :

[Insert name of the Participant] has submitted, and the Procurement Committee has received the following:

☐ Qualification document

☐ Addition notification

☐ Replacement notification

☐ Reduction notification

☐ Withdrawal notification

[The Procurement Committee will conduct the required next steps prior to notifying you as a qualified Participant.]

Yours faithfully,

[Insert name]

[Insert name]

Procurement committee

[Name of Business Entity Participant]

B.11. Clarification of Qualification Documents

[Name of GCA]

Clarification of Qualification Documents

[Name of Project]

Date :
To : *[insert the name of Business Entity’s representative]*
[insert the name of Business Entity]
Subject : Clarification of Submitted qualification documents

Dear Sir/Madam,

We refer to the qualification documents submitted by your Business Entity for the above-mentioned services on *[insert date of submission]*. Currently, the review of the document is in progress, and we request the following clarifications:

- 1. *[please mention issue or any missing document found during qualification evaluation]*
- 2. ...
- 3. ...

In order for the Procurement Committee to proceed further with the evaluation of the qualification document, kindly submit the clarification or missing document(s) to our office or sending by email to *[insert official email address]* before *[insert date and time]*.

Yours sincerely,

[Signature]

[Insert name]

Procurement committee

B.12. Minutes of Clarification Requested and Responses Received

[Name of GCA]

Clarification Request and Responses Received

[Name of Project]

Clarification Request	Date of Request	Date of Response	Response
<i>[insert the name of an applicant]</i>			
<i>1. [list the clarification requests, specifying the main subject of the issue]</i>			<i>[provide the respective responses, stating their core substance]</i>
<i>[insert the name of an applicant]</i>			
<i>1. [list the clarification requests, specifying the main subject of the issue]</i>			<i>[provide the respective responses, stating their core substance]</i>

Please attach copies of the clarification request and answers from the Participant.

Instruction:

Add rows for any additional Participants and clarifications requested.

B.13. Minutes of the Qualification Document Evaluation

[Name of GCA]

Qualification Evaluation Sheet

[Name of Project]

Administration (including Conflicts of Interest, Litigation and Non-Performing Contracts)

Qualification Topic	Specified Criteria	Participant <i>(insert pass or fail)</i>			Explanation¹
	As stated in the RfQ	1	2	3	
1. Administrative Requirements	Refer to RfQ Section 5.I.1				
2. Conflicts of interest	Refer to RfQ Section 5.I.2				
3. Foreign Ownership	Refer to RfQ Section 5.I.3				
4. No Insolvency, No Suspension of Business Activities and/or No	Refer to RfQ Section 5.I.4				

Pending Criminal Lawsuits					
5. Pending Litigation, Arbitration, and Other Proceedings	Refer to RfQ Section 5.II.2				
Summary of Result					

Financial Capabilities

Qualification Topic	Specified Criteria	Participant (<i>insert pass or fail</i>)			Explanation¹
	As stated in the RfQ	1	2	3	
1. Historical Financial Performance	Refer to RfQ Section 5.III.1				
2. Financing Experience	Refer to RfQ Section 5.III.2				
<i>Summary of Result</i>					

Technical Capabilities

Qualification Topic	Specified Criteria	Participant (<i>insert pass or fail</i>)			Explanation¹
	As stated in the RfQ	1	2	3	
1. Installation Experience and Capability with Similar Infrastructur	Refer to RfQ Section 5.IV.1				

e Provision Projects					
2. Operating experience with the same size and nature of contract	Refer to RfQ Section 5.IV.2				
Summary of Result					

Additional guidance for the GCA to support the evaluation is provided as follows:

1. If a Participant fails a specific criterion or if a “pass” has been given accepting a minor deviation, the reasons on failing such Participant should be clearly explained in the Explanation column or in a separate attachment, if necessary;
2. **Eligibility:** are the applicants meeting the eligibility requirements stipulated in the RfQ according to the Participant information form (Section 6.III of the RfQ), administrative information form (Section 5.IV of the RfQ), the integrity pact form (Section 6.VI and 6.VII of the RfQ), statement of no insolvency, no suspension of business activities and/or no pending criminal lawsuits (Section 6.XII of the RfQ)? Attach details if necessary.
3. **Qualification:** are the applicants meeting the qualification requirements stipulated in the RfQ according to the pending litigation, arbitration and other proceedings/historical non-performing contracts form (Section 6.V of the RfQ), experience and capability with similar infrastructure provision projects form (Section 6.VIII of the RfQ), and financing experience with infrastructure provision projects form (Section 6.XIII of the RfQ)? Attach details if necessary.
4. **Completeness of Administrative Documents:** are applicants attaching all administrative documents required in the RfQ according to the third row of the checklist of qualification document contents (Section 6.II of the RfQ)? Attach details if necessary.
5. **Clarification:** Any clarifications provided by Participants must be recorded in the explanation column of the above tables.

Instruction: Add columns for any additional Participants being evaluated.

B.14. Qualification Result to be Presented to the GCA

[Name of GCA]

Qualification Result to be Presented to the GCA

[Name of Project]

1. Names of fully qualified Participants (including the names of all Consortium members) a) ...	
2. Name of rejected Participants (including names of all Consortium members) a) ... b) ...	Reason(s) to reject the qualification documents

Yours sincerely,

[Signature]

[Insert name]

Head of the Procurement Committee

B.15. Qualification Evaluation Announcement

[Name of GCA]

Announcement of Qualification Evaluation (for Public)

[Name of Project]

Today, *[insert the date of the announcement]*, the announcement of the qualified Participants has been made for the project *[insert name of the project]*. The Participants who have passed the qualification are:

No		Company Name
1		<i>[state name of the qualified Participants]</i>
2		...
<i>Please replicate the row for any additional Participants</i>		

All Participants who intend to send an objection may send it to *[insert GCA official email address]* no later than *[insert date]*.

Yours faithfully,

[Signature]

[Insert name]

Head of the Procurement Committee

B.16. Log of Objections Received Form

[Name of GCA]

Log of Objections Received

[Name of Project]

Date of Objection	Participant	Description
		<i>[provide a brief description of the substance of the complaint]</i>

Instruction:

Please attach copies of the objection letter from the Participant.

Add rows for any additional Participants and clarifications requested.

Bibliography

- APMG Intrernational. (2017, August 24). *How to Conduct Market Sounding*. Retrieved from APMG Public Private partnership Certification Program: <https://PPP-certification.com/PPP-certification-guide/91-how-conduct-market-sounding>
- Asian Development Bank. (2008, September). *Public-Private Partnership Handbook*. Retrieved from www.adb.org/documents/public-private-partnership-PPP-handbook
- Asian Development Bank. (2016, December). *User's Guide to Prequalification of Bidders*. Manila, Philippines: Asian Development Bank.
- Asian Development Bank. (2016, December). *User's Guide to Procurement of Works Standard Bidding Document*. Manila, Philippines: Asian Development Bank.
- HM Treasury. (2007). *Project Governance: a Guidance Note for Public Sector Projects*. London: HM Treasury.
- Indonesia Infrastructure Guarantee Fund. (2014). *Panduan Referensi Kemitraan pemerintah Swasta*. Jakarta, Indonesia: Indonesia Infrastructure Guarantee Fund.
- Ministry of Finance of Singapore. (2012, March). *Public-Private Partnership Handbook Version 2*. Singapore: Ministry of Finance of Singapore.
- National Procurement and Tender Administration Cooperative Republic of Guyana. (2009, May). *Standard Evaluation Criteria Handbook for Prequalification and Bidding*. George Town, Guyana: National procurement and Tender Administration Cooperative Republic of Guyana.
- Procurement Policy Office of Mauritius. (2014, May 22). *Evaluation Guide (Works and Goods)*. Port Louis, Mauritius: Procurement Policy Office of Mauritius.
- World Bank. (2016, July). *Request for Bids Non-Consulting Services*. Washington DC, United States of America: World Bank.

5. MODEL DOKUMEN PERMINTAAN PROPOSAL/ *REQUEST FOR PROPOSAL*
(RFP) SATU TAHAP

(Versi Bahasa Indonesia)

**Model Dokumen Pengadaan
untuk Proyek Kerja Sama
Pemerintah dengan Badan
Usaha (“KPBU”) Penyediaan
Infrastruktur**

[Masukkan Tanggal]

*[Masukkan
nama PJPK]*

Dokumen
Permintaan
Proposal
untuk
*[Masukkan
Nama
Proyek]*

Pelelangan
Satu Tahap

Pendahuluan

Dokumen Permintaan Proposal (*Request for Proposal/ "RfP"*) ini diterbitkan oleh Panitia Pengadaan *[masukkan nama PJPK]* ("**PJPK**") sesuai dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 29 Tahun 2018 tentang Tatacara Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Penyediaan Infrastruktur melalui Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha atas Prakarsa Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah ("**Perlem 29/2018**"), *[Jika Perlem 29/2018 telah direvisi, masukkan judul dan nomor peraturan baru di sini untuk menggantikan Perlem 29/2018]* terkait pengadaan Badan Usaha Pelaksana ("**BUP**") untuk Proyek Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha ("**KPBU**") *[cantumkan nama Proyek]* yang terletak di *[cantumkan lokasi Proyek]* ("**Proyek**"). RfP ini diperuntukkan bagi Peserta Lelang ("Peserta"), yang telah lulus tahap Prakualifikasi dan telah memasukkan Dokumen Kerahasiaan, sebagai panduan bagi Peserta dalam penyusunan dan pemasukan RfP untuk Proyek ini.

RfP ini bukan merupakan suatu perjanjian, serta tidak dapat diartikan sebagai suatu penawaran PJPK kepada Peserta manapun. Maksud RfP ini adalah memberikan Peserta informasi yang dapat berguna dalam penyusunan Dokumen Penawaran. RfP ini memuat pernyataan-pernyataan yang mencerminkan kebutuhan PJPK dan berbagai asumsi serta penilaian yang dibuat oleh Panitia Pengadaan terkait dengan Dokumen Penawaran yang perlu dilengkapi oleh Peserta.

Adapun asumsi, penilaian, dan pernyataan dalam RfP ini dibuat oleh Panitia Pengadaan dengan itikad baik, namun mungkin tidak lengkap, akurat, memadai, atau benar. Setiap Peserta tidak dapat hanya mengandalkan informasi yang terdapat pada RfP ini, dikarenakan asumsi, penilaian, dan pernyataan dalam RfP ini mungkin tidak menyediakan seluruh informasi yang diperlukan oleh setiap Peserta dalam mengembangkan Dokumen Penawaran mereka. Sehingga, dalam hal ini Peserta harus tetap melakukan pemeriksaan uji tuntas (*due diligence*) sendiri dan memverifikasi keakuratan informasi apapun yang diberikan. Secara khusus, RfP ini tidak dimaksudkan sebagai suatu perjanjian, rancangan perjanjian, ataupun pernyataan terkait dengan kerangka peraturan di masa mendatang yang mengatur Proyek ini. Setiap Peserta yang mempertimbangkan untuk mengadakan hubungan

kontraktual dengan PJPK perlu merumuskan perkiraannya sendiri, dan mempelajari persyaratan-persyaratan Proyek terlebih dahulu termasuk memperhatikan ketentuan peraturan yang berlaku sehubungan dengan tahapan kegiatan proyek yang akan dilakukan. Sebagai contoh, proses pengadaan penyedia jasa konstruksi yang harus dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pernyataan dalam RfP ini dapat bersifat kontraktual apabila pernyataan tersebut dimuat secara tegas dalam perjanjian yang telah ditandatangani.

PJPK, Panitia Pengadaan, para pejabat, pegawai, dan konsultan PJPK tidak membuat pernyataan atau jaminan, dan tidak memiliki tanggung jawab apa pun kepada seluruh pihak, termasuk kepada setiap Peserta berdasarkan undang-undang, aturan dan/atau peraturan atas kehilangan, kerugian, biaya atau pengeluaran apapun yang diakibatkan, ditimbulkan atau diderita karena hal apa pun yang termuat dalam RfP ini atau terkait dengan akurasi, kecukupan, kebenaran, kelengkapan atau keandalan RfP dan setiap penilaian, asumsi, pernyataan atau informasi yang termuat di dalamnya atau dianggap merupakan bagian dari RfP ini, atau timbul dengan setiap cara lainnya selama berlangsungnya Pelelangan ini. PJPK, Panitia Pengadaan, para pejabat, pegawai dan konsultan PJPK tidak bertanggung jawab atas setiap kekeliruan dalam penafsiran atau kesimpulan yang dibuat oleh Peserta berdasarkan data dan informasi yang terdapat dalam RfP ini.

Semua informasi yang diserahkan oleh Peserta terkait dengan RfP ini akan menjadi milik PJPK. Panitia Pengadaan dapat mengungkapkan informasi yang terperinci tentang Peserta kepada konsultan PJPK dan setiap pihak yang secara langsung terkait dengan proses Pelelangan untuk *[cantumkan nama Proyek]*. Panitia Pengadaan juga memiliki hak untuk menyampaikan informasi yang relevan dengan Proyek kepada semua Peserta, bahkan apabila informasi tersebut hanya diminta oleh satu Peserta, dengan tunduk pada setiap kewajiban hukum untuk menghormati aspek sensitivitas komersial dari setiap informasi atau penawaran Peserta. Panitia Pengadaan akan bertindak sebaik-baiknya untuk melindungi informasi yang sensitif secara komersial terkait dengan RfP yang diterima selama proses Pelelangan untuk Proyek ini.

Panitia Pengadaan memiliki hak untuk melakukan perubahan atas setiap tatacara dan dokumen yang terkait dengan Dokumen Penawaran. PJPk, Panitia Pengadaan, para pejabat, karyawan, konsultan PJPk, dan instansi Pemerintah dan para konsultan lainnya termasuk para konsultannya yang terlibat dalam proses Pelelangan ini tidak bertanggung jawab atas setiap kerugian atau biaya yang ditimbulkan oleh setiap Peserta atas setiap studi atau transaksi yang dilakukan Peserta dalam penyusunan Dokumen Penawaran.

Penerbitan RfP ini tidak mengikat PJPk untuk memilih suatu Peserta atau menetapkan Peserta sebagai pemenang lelang.

Dengan meminta dan menerima RfP ini, setiap Peserta (termasuk setiap anggota Konsorsium, dalam hal Peserta merupakan sebuah Konsorsium) mengonfirmasi bahwa pihaknya memahami, menerima, dan menyetujui isi penyangkalan ini. Ketentuan lain yang terdapat dalam RfP ini, maupun pernyataan yang dibuat secara tegas atau tersirat oleh setiap orang atau pihak, tidak membatalkan atau menggantikan pendahuluan ini.

RfP ini diterbitkan dengan nomor *[masukkan nomor identifikasi Dokumen Permintaan Proposal]* pada tanggal *[masukkan tanggal publikasi]* untuk Pengadaan BUP untuk Proyek KPBU *[cantumkan nama Proyek]*.

Daftar Isi

PENDAHULUAN 1

DAFTAR ISI 4

DAFTAR ISTILAH 6

BAGIAN 1 – INFORMASI UMUM 10

I. Definisi 10

II. Pernyataan 14

III. Isi Dokumen Permintaan Proposal / *Request for Proposal* (“RfP”) 15

IV. Gambaran Umum Proyek 16

 IV.1. Latar Belakang dan Tujuan Proyek 16

 IV.2. Lingkup Proyek 16

V. Ringkasan Proses Pelelangan..... 16

VI. Jadwal Proses Pelelangan 18

BAGIAN 2 – LEMBAR DATA PROYEK (“LDP”)..... 21

I. Instruksi Umum 21

II. Penyiapan Dokumen Penawaran..... 21

III. Pemasukan Dokumen Penawaran..... 24

IV. Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran 25

V. Sanggahan..... 26

BAGIAN 3 – INSTRUKSI KEPADA PESERTA (“IKP”) 27

I. Instruksi Umum 27

II. Pemberian Penjelasan dan Perubahan RfP 31

III. Penyiapan Dokumen Penawaran..... 35

IV. Isi Dokumen Penawaran 38

V. Pemasukan Dokumen Penawaran 38

VI. Pembukaan Dokumen Penawaran 41

VII. Evaluasi Dokumen Penawaran 42

VIII. Hasil Pelelangan 46

IX. Persiapan Penandatanganan Perjanjian KPBU 50

X. Kerahasiaan..... 53

XI. Ketentuan Konsorsium 54

XII. Tanggung Jawab Peserta 57

BAGIAN 4 – PERSYARATAN PELELANGAN 59

I. Pendahuluan 59

II. Persyaratan Administrasi..... 60

 A. Panduan Penulisan Dokumen Penawaran Administrasi..... 60

III.	Persyaratan Teknis	63
A.	Persyaratan Teknis	64
B.	Kriteria Evaluasi Teknis.....	64
C.	Instruksi untuk Dokumen Penawaran Teknis.....	68
IV.	Persyaratan Finansial	69
A.	Persyaratan Finansial	69
B.	Kriteria Evaluasi Finansial.....	70
C.	Instruksi untuk Dokumen Penawaran Finansial.....	72
D.	Asumsi Finansial	77
BAGIAN 5 – ISI DOKUMEN PENAWARAN.....		78
I.	Amplop 1 – Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis	78
1.	Dokumen Penawaran Administrasi.....	78
A.	Surat Penawaran	79
B.	Jaminan Penawaran	81
2.	Dokumen Penawaran Teknis	84
A.	Struktur Pernyataan Metode.....	84
B.	Ringkasan Pernyataan Metode	84
C.	Ketentuan Pernyataan Metode	85
D.	Jadwal Implementasi Proyek.....	89
E.	Lampiran Pernyataan Metode	91
II.	Amplop 2 – Dokumen Penawaran Finansial	93
A.	Surat Penawaran Finansial.....	95
B.	Surat Dukungan Perusahaan Induk / Pemegang Saham.....	97
C.	Surat Dukungan dari Pemberi Pinjaman	99
D.	Laporan Keuangan yang Diaudit.....	101
E.	Formulir Keuangan.....	104
F.	Surat Tinjauan Model Keuangan.....	108
G.	Model Keuangan	110
BAGIAN 6 – LAMPIRAN		113
I.	Memorandum Informasi	114
II.	Formulir Pertanyaan Klarifikasi Tertulis	115
III.	Peta Lokasi Proyek.....	116

Daftar Istilah

Istilah	Definisi	
	Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris
Istilah Umum		
AMDAL	Analisis Mengenai Dampak Lingkungan	<i>Environmental Impact Analysis</i>
AP	Pembayaran Ketersediaan Layanan	<i>Availability Payment</i>
APBD	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	<i>Regional Budget</i>
BUP	Badan Usaha Pelaksana	<i>Implementing Business Entity</i>
BOO	Bangun-Milik-Guna	<i>Build-Owned-Operate</i>
BOOT	Bangun-Milik-Guna-Serah	<i>Build-Owned-Operate-Transfer</i>
BOT	Bangun-Operasi-Transfer	<i>Build-Operate-Transfer</i>
DSCR	-	<i>Debt Service Coverage Ratio</i>
EPC	Rekayasa, Pengadaan, dan Konstruksi	<i>Engineering, Procurement and Construction</i>
GEDSI	Kesetaraan Gender, Inklusi Disabilitas, dan Sosial	<i>Gender Equality, Disability, and Social Inclusion</i>
IKP	Instruksi kepada Peserta	<i>Instruction to Participant</i>
IU	Izin Usaha	<i>Business Permit</i>
KBLI	Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia	<i>Indonesian Standard Business Classification Number</i>
KPBU	Kerja sama Pemerintah dengan Badan Usaha	<i>Public Private Partnership</i>
KSWP	Konfirmasi Status Wajib Pajak	<i>Taxpayer Status Confirmation</i>
LDP	Lembar Data Proyek	<i>Project Data Sheet</i>
LLCR	-	<i>Loan Life Coverage Ratio</i>
LKPP	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	<i>National Public Procurement Agency</i>
NIB	Nomor Induk Berusaha	<i>Business Identification Number</i>
O&M	Operasional dan Pemeliharaan	<i>Operational and Maintenance</i>
PDN	Produk Dalam Negeri	<i>Domestic Product</i>
PJPK	Penanggung Jawab Proyek Kerja sama	<i>Government Contracting Agency</i>

Istilah	Definisi	
	Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris
PSAK	Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan	<i>Indonesian Financial Accounting Standards</i>
PT	Perseroan Terbatas	<i>Limited Company</i>
RfP	Dokumen Permintaan Proposal	<i>Request for Proposal</i>
RBOT	Rehabilitasi-Bangun-Operasi-Transfer	<i>Rehabilitation-Build-Operate-Transfer</i>
ROA	Rasio Pengembalian aset	<i>Return on Assets</i>
ROE	Rasio Pengembalian Ekuitas	<i>Return on Equity</i>
SIM	Sistem Informasi Manajemen	<i>Management Information System</i>
SNI	Standar Nasional Indonesia	-
SPPL	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup	<i>SPPL</i>
SPT	Surat Pemberitahuan Tahunan	<i>Annual Tax Notification</i>
UMKM	Usaha Mikro Kecil dan Menengah	<i>Small and Medium Enterprise</i>
VDR	Ruangan Data dan Informasi Virtual	<i>Virtual Data Room</i>
VfM	Nilai Manfaat Uang	<i>Value for Money</i>
Istilah Proyek		
BAPPENAS	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional	<i>National Development Planning Agency</i>
BUMD	Badan Usaha Milik Daerah	<i>Local Government Owned Enterprise</i>
BUMN	Badan Usaha Milik Negara	<i>State Owned Enterprise</i>
BKPM	Badan Koordinasi Penanaman Modal	<i>Indonesia Investment Coordinating Board</i>
BPN	Badan Pertanahan Nasional	<i>National Land Agency</i>
DPRD	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	<i>Regional People's Representatives</i>
Kemenhub	Kementerian Perhubungan	<i>Ministry of Transportation</i>
KemenPUPR	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	<i>Ministry of Public Works and Public Housing</i>

3. Dokumen Permintaan Proposal/RfP 1 Tahap Sektor Generik (Bahasa Indonesia)

Istilah	Definisi	
	Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris
PT PII	PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero)	<i>Indonesia Infrastructure Guarantee Fund</i>
<i>[PJPK untuk menambahk an istilah lain sesuai kebutuhan Proyek]</i>	<i>[PJPK untuk menambahkan definisi dari istilah lain sesuai kebutuhan Proyek]</i>	<i>[PJPK untuk menambahkan definisi dari istilah lain sesuai kebutuhan Proyek]</i>

[Petunjuk Umum kepada PJPK dalam menggunakan Model Dokumen Pengadaan (“MDP”) RfP ini:

- 1. RfP ini dimaksudkan untuk digunakan di mana PJPK telah memilih untuk menggunakan proses Tender Satu Tahap dan telah menyelesaikan tahap Prakualifikasi menggunakan Dokumen Prakualifikasi.*
- 2. Mohon agar membaca RfP ini bersamaan dengan Manual Pengadaan II yang menyertai Model Dokumen Penawaran ini.*
- 3. Teks berwarna **orange** merujuk pada bagian yang harus diisi oleh PJPK dan/atau Panitia Pengadaan, di mana terdapat petunjuk pengisian sepanjang diperlukan.*
- 4. Teks berwarna **hijau** merujuk pada bagian yang harus diisi oleh Peserta, di mana terdapat petunjuk pengisian sepanjang diperlukan.]*

Bagian 1 – Informasi Umum

I. Definisi

[PJKK untuk memasukkan definisi spesifik Proyek sebagaimana dibutuhkan].

Dalam Dokumen Permintaan Proposal (*Request for Proposal/ “RfP”*) ini, kata dan istilah di bawah memiliki arti sebagai berikut:

1. **Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha (“KPBU”)** adalah kerja sama antara pemerintah dengan Badan Usaha dalam penyediaan infrastruktur untuk kepentingan umum, dengan mengacu pada spesifikasi yang telah ditetapkan sebelumnya oleh menteri/kepala lembaga/kepala daerah/direksi badan usaha milik negara/direksi badan usaha milik daerah, yang sebagian atau seluruhnya menggunakan sumber daya Badan Usaha dengan memperhatikan pembagian risiko di antara para pihak.
2. **Badan Usaha** adalah Badan Usaha Milik Negara (“BUMN”), Badan Usaha Milik Daerah (“BUMD”), atau badan usaha swasta, yang berbentuk Perseroan Terbatas (“PT”), badan hukum asing, atau koperasi.
3. **Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama (“PJKK”)** pada Proyek ini adalah *[Masukkan nama PJKK]*.
4. **Infrastruktur** adalah fasilitas teknis, fisik, sistem, perangkat keras dan lunak yang diperlukan untuk melakukan pelayanan kepada masyarakat dan mendukung jaringan struktur agar pertumbuhan ekonomi dan sosial masyarakat dapat berjalan dengan baik.
5. **Penyediaan Infrastruktur** adalah kegiatan yang meliputi pekerjaan konstruksi untuk membangun atau meningkatkan kemampuan infrastruktur dan/atau kegiatan pengelolaan infrastruktur dan/atau pemeliharaan infrastruktur dalam rangka meningkatkan kemanfaatan infrastruktur.
6. **Penyiapan KPBU** atau **Penyiapan** adalah kegiatan yang dilakukan oleh PJKK yang menghasilkan antara lain prastudi kelayakan, rencana Dukungan Pemerintah dan/atau Jaminan Pemerintah, penetapan tatacara pengembalian investasi, dan pengadaan tanah untuk Proyek ini.
7. **Transaksi KPBU** atau **Transaksi** kegiatan yang terdiri dari Pengadaan Badan Usaha Pelaksana (“BUP”), penandatanganan

Perjanjian KPBU, dan pemenuhan pembiayaan (*financial close*) penyediaan infrastruktur oleh BUP untuk Proyek ini.

8. **Badan Usaha Pelaksana** atau **BUP** adalah Perseroan Terbatas (“PT”) yang didirikan oleh Badan Usaha pemenang lelang atau ditunjuk langsung.
9. **Pengadaan BUP** atau **Pengadaan** adalah rangkaian kegiatan pemilihan BUP untuk mendapatkan mitra kerja sama bagi PJPK dalam melaksanakan Proyek ini.
10. **Prakualifikasi** adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Peserta untuk mengikuti proses pemilihan.
11. **Pelelangan** adalah metode pemilihan Badan Usaha Pelaksana yang dilakukan dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Peserta yang lulus Prakualifikasi .
12. **Dokumen Prakualifikasi (*Request for Qualification/”RfQ”*)** diterbitkan oleh Panitia Pengadaan pada tanggal *[masukkan tanggal]*, termasuk seluruh perubahan, penambahan, atau pernyataan kembali, jika diperlukan.
13. **Dokumen Permintaan Proposal (*Request for Proposal/”RfP”*)** adalah Dokumen Permintaan Proposal ini, yang diterbitkan oleh Panitia Pengadaan pada tanggal *[masukkan tanggal penerbitan RfP]*, termasuk setiap perubahannya, , jika ada.
14. **Dukungan Kelayakan** atau **VGF** adalah dukungan pemerintah dalam bentuk kontribusi fiskal yang diberikan terhadap Proyek KPBU dalam bentuk dan menurut tatacara sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.011/2012 yang diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.08/2018 tentang Pemberian Dukungan Kelayakan atas Sebagian Biaya Konstruksi pada Proyek Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur, sebagaimana diubah dari waktu ke waktu, dan peraturan-peraturan terkait lainnya.
15. **Persyaratan Pelelangan** adalah semua persyaratan yang tercantum dalam Bagian 4 - Persyaratan Pelelangan.
16. **Rapat Pemberian Penjelasan** adalah salah satu kegiatan dalam proses Pelelangan, di mana Panitia Pengadaan menyampaikan penjelasan mengenai tahapan Pelelangan, isi RfP, serta dokumen

yang berkaitan dengan Proyek ini, yang disampaikan secara langsung kepada Peserta yang telah lulus Prakuifikasi.

17. **Dokumen Penawaran** adalah dokumen yang disampaikan oleh Peserta yang telah lulus Prakuifikasi, untuk memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Permintaan Proposal ini, sebagaimana diminta dalam Bagian 4 – Persyaratan Pelelangan, serta disampaikan dengan formulir sebagaimana terlampir dalam Bagian 5 - Isi Dokumen Penawaran.
18. **Persyaratan** adalah persyaratan teknis, finansial dan/atau ketentuan kontraktual pokok yang harus dipenuhi oleh Peserta dalam Dokumen Penawaran dan dilaksanakan oleh BUP, sebagaimana tercantum dalam Bagian 4 – Persyaratan Pelelangan.
19. **Persyaratan Tambahan** *[jika digunakan oleh PJPk]* adalah persyaratan teknis, finansial dan/atau ketentuan kontraktual pokok yang diharapkan dapat dipenuhi oleh Peserta dalam Dokumen Penawaran dan dilaksanakan oleh BUP, sebagaimana tercantum dalam Bagian 4 – Persyaratan Pelelangan.
20. **Tim KPBU** adalah tim yang dibentuk oleh PJPk untuk mendukung Proyek ini dalam tahap Persiapan dan Transaksi, yang ditetapkan dalam *[masukkan judul, tanggal, dan nama instansi penerbit surat keputusan penetapan Tim KPBU untuk Proyek ini]*.
21. **Panitia Pengadaan** adalah Panitia Pengadaan yang dibentuk untuk mengelola Pengadaan dalam Proyek ini, yang ditetapkan berdasarkan *[masukkan judul, tanggal, dan nama instansi penerbit surat keputusan penetapan Panitia Pengadaan untuk Proyek ini]*.
22. **Proyek** adalah *[Masukkan nama Proyek]*.
23. **Proyek KPBU** adalah setiap proyek (termasuk Proyek ini) yang melibatkan penyediaan infrastruktur yang dilakukan melalui Perjanjian KPBU antara suatu PJPk dan suatu BUP.
24. **Konsorsium** adalah konsorsium yang didirikan oleh sekelompok Badan Usaha berdasarkan perjanjian Konsorsium, dengan tujuan untuk berpartisipasi dalam proses Pengadaan.
25. **Peserta Pengadaan** atau **Peserta** adalah Badan Usaha tunggal atau Konsorsium yang mengikuti proses Pengadaan dari tahap pemasukan Dokumen Kualifikasi hingga Penunjukan Pemenang.
26. **Konsultan** adalah tim konsultan yang akan mendampingi PJPk dalam tahap Transaksi, dalam hal ini *[masukkan nama konsultan]*

yang dipekerjakan oleh PJPK].

27. **Sponsor** adalah setiap pihak yang akan menyediakan pendanaan bagi Peserta untuk memenuhi kebutuhan injeksi ekuitas BUP.
28. **Perjanjian KPBU** adalah kesepakatan tertulis yang ditandatangani oleh dan antara PJPK dan BUP untuk pelaksanaan Proyek ini.
29. **Perwakilan** adalah pihak yang ditunjuk oleh Peserta berdasarkan Surat Kuasa, untuk bertindak sebagai penghubung Peserta dengan PJPK dan Panitia Pengadaan untuk segala hal terkait dengan proses Pelelangan, yang mana pihak yang ditunjuk tersebut harus diberikan kuasa untuk melakukan segala urusan untuk dan atas nama Peserta selama proses Pelelangan.
30. **Jaminan Pemerintah** adalah kompensasi finansial yang diberikan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang keuangan dan kekayaan negara kepada BUP melalui skema pembagian risiko untuk proyek kerja sama.
31. **Dokumen Kerahasiaan** adalah dokumen yang terdiri dari surat kerahasiaan dan Pernyataan Persetujuan Ketentuan Ruangan Data dan Informasi (*Data Room Protocol Affirmation Statement*).
32. **Rehabilitasi-Bangun-Operasi-Transfer** atau **RBOT** adalah kerangka kerja sama yang berkaitan dengan rehabilitasi atau upgrading, pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan, dan pengalihan aset dimana aset tersebut tetap secara hukum berada di bawah kepemilikan pemerintah.¹
33. **Peraturan Bidang Usaha Penanaman Modal** adalah Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana diubah Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, dan peraturan-peraturan lainnya mengenai persyaratan kepemilikan asing pada Badan Usaha Indonesia.
34. **EDSI (*Gender Equality, Disability, and Social Inclusion*)** adalah singkatan mencakup Kesetaraan Gender, Inklusi Disabilitas, dan Sosial yang dijelaskan pada definisi-definisi di bawah ini.
35. **Gender** adalah perbedaan sifat, peranan, fungsi, dan status yang dilekatkan pada perempuan dan laki-laki (termasuk anak-anak,

¹ Nomenklatur KPBU pada APMG International

lansia, penyandang disabilitas dan kelompok rentan lainnya) yang bukan berdasarkan pada perbedaan biologis, tetapi atas dasar relasi sosial budaya yang dipengaruhi oleh struktur masyarakat yang lebih luas.²

36. **Kesetaraan Gender (*Gender Equality*)** adalah kesamaan kondisi bagi laki-laki dan perempuan untuk memperoleh kesempatan dan hak-haknya sebagai manusia agar mampu berperan dan berpartisipasi dalam kegiatan politik, ekonomi, sosial budaya, pertahanan dan keamanan, dan kesamaan dalam menikmati hasil pembangunan tersebut.³
37. **Inklusi Disabilitas (*Disability Inclusion*)** adalah terdapatnya partisipasi dari penyandang disabilitas bersama seluruh keragamannya, didukungnya hak-hak penyandang disabilitas, dan ditanganinya masalah terkait disabilitas sesuai dengan Konvensi Hak-Hak Penyandang Disabilitas.
38. **Inklusi Sosial (*Social Inclusion*)** adalah konsep terkait kepastian akan keikutsetaan dari seluruh anggota masyarakat, termasuk penyandang disabilitas dalam proses kunci, termasuk namun tidak terbatas, pada pengambilan keputusan, konsultasi, kesempatan kerja, atau keterlibatan dalam pemberian layanan pemerintah.⁴
39. **Keterlibatan Masyarakat Sipil (*Civil Society Participation*)** adalah upaya pemberdayaan masyarakat dan organisasi perwakilannya untuk mencapai hasil pemerintahan yang lebih efektif, responsif, dan akuntabel. Keterlibatan masyarakat sipil yang baik dapat terlihat dari hasil dari terwujudnya GEDSI yang baik pula dalam kegiatan infrastruktur.
40. *[PJPK dapat menambahkan definisi lain sesuai kebutuhan Proyek]*

Istilah lain yang menggunakan huruf besar yang digunakan dalam RfP ini memiliki arti yang sama seperti yang dijelaskan di dalamnya dalam Rancangan Perjanjian KPBU atau Perlem 29/2018.

II. Pernyataan

Dengan menerima Dokumen RfP dan ikut serta dalam proses Pelelangan

² Pengarusutamaan Gender Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

³ Instruksi Presiden No. 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan

⁴ Gender Equality, Social Inclusion and Civil Society Engagement Strategy 2018-2021, KIAT

ini, Peserta menyatakan dan menyetujui bahwa:

1. Peserta menerima seluruh syarat dan ketentuan dalam RfP ini;
2. Panitia Pengadaan, atas persetujuan dari PJPK, berhak untuk mengubah bagian manapun dari RfP ini sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
3. Penafsiran dari RfP ini adalah semata-mata berdasarkan pertimbangan Panitia Pengadaan. Panitia Pengadaan tidak bertanggung jawab atas setiap kekeliruan dalam penafsiran atau kesimpulan yang dibuat oleh Peserta terhadap data dan informasi yang terdapat di dalam RfP ini; dan
4. Dokumen ini menggunakan asumsi pengadaan teknologi-terbuka dan PJPK akan memerlukan dukungan konsultan teknis yang akrab dengan berbagai teknologi *[masukkan jenis infrastruktur sesuai Proyek]* yang mungkin diusulkan oleh Peserta.

III. Isi Dokumen Permintaan Proposal / Request for Proposal (“RfP”)

RfP ini diterbitkan Panitia Pengadaan Proyek *[masukkan nama Proyek]* kepada Peserta yang telah lulus Prakuualifikasi, dengan tujuan untuk memberikan instruksi dan menjelaskan tatacara Pelelangan untuk Proyek ini. RfP ini dibagi menjadi enam bagian, sebagai berikut:

1. **Bagian 1 – Informasi Umum**
Bagian ini memberikan gambaran umum Proyek, penjelasan singkat proses Pelelangan, dan jadwal Proyek secara keseluruhan.
2. **Bagian 2 – Lembar Data Proyek (“LDP”)**
3. **Bagian 3 – Instruksi kepada Peserta (“IKP”)**
Bagian ini memberikan instruksi tentang proses Pelelangan ini.
4. **Bagian 4 – Persyaratan Pelelangan**
Bagian ini memberikan Persyaratan, instruksi mengenai Dokumen Penawaran Peserta, dan Kriteria yang digunakan PJPK dalam mengevaluasi Dokumen Penawaran.
5. **Bagian 5 – Isi Dokumen Penawaran**
Bagian ini memberikan instruksi dan format yang akan digunakan dalam menyusun Dokumen Penawaran.
6. **Bagian 6 – Lampiran**

IV. Gambaran Umum Proyek

IV.1. Latar Belakang dan Tujuan Proyek

[Masukkan penjelasan mengenai latar belakang dan tujuan Proyek, sebagai contoh:

Saat ini, [masukkan nama PJPK] sedang mempersiapkan [masukkan nama Proyek] (“Proyek”) yang akan diadakan melalui skema Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha (“KPBU”) untuk penyediaan [masukkan jenis infastruktur yang akan disediakan]]

IV.2. Lingkup Proyek

[Untuk dikaji dan diperbarui oleh PJPK]

Proyek ini akan diimplementasikan melalui skema *[masukkan skema kerjasama: Rehabilitasi-Bangun-Operasi-Transfer (“RBOT”) dan/atau Bangun-Operasi-Transfer (“BOT”)]* dengan periode perjanjian kerja sama selama *[masukkan jangka waktu perjanjian kerjasama]* tahun. Proyek berlokasi di *[masukkan lokasi Proyek]*.

Lingkup pekerjaan dirangkum di bawah ini:

[masukkan ruang lingkup pekerjaan]

Rincian persyaratan dari Pekerjaan di atas tertera di *[masukkan bab yang menjelaskan tentang perjanjian KPBU dan rincian persyaratan lainnya, sebagai contoh Lampiran 12 tentang Spesifikasi Keluaran]* dari rancangan Perjanjian KPBU. Seluruh pekerjaan diharapkan dapat selesai pada *[masukkan tanggal rencana penyelesaian Proyek]*.

BUP akan menerima kompensasi dalam bentuk *[masukkan sumber pembayaran yang akan digunakan, seperti Pembayaran Ketersediaan Layanan (Availability Payment/“AP”), tarif, tarif pengguna (user charge), dll.]*, dengan penyesuaian pada kinerja layanan aktual dari BUP selama periode kontrak.

V. Ringkasan Proses Pelelangan

1. Pemberian Penjelasan

Setelah penerbitan RfP, Panitia Pengadaan akan menyelenggarakan Rapat Pemberian Penjelasan pada tempat, tanggal, dan waktu yang disebutkan pada Bagian 2 LDP III.1. Tujuan dari pertemuan ini adalah agar Panitia Pengadaan dapat menyampaikan setidaknya tahapan Pelelangan, isi RfP, dan dokumen yang berkaitan dengan Proyek ini kepada semua Peserta yang telah menerima RfP ini. Panitia Pengadaan akan menanggapi pertanyaan Peserta atau permohonan klarifikasi dalam pertemuan ini.

2. Pemasukan Pertanyaan Klarifikasi

Setelah menerima RfP, setiap Peserta dapat menyampaikan pertanyaan atau permohonan klarifikasi secara tertulis kepada Panitia Pengadaan menggunakan formulir yang tersedia pada Bagian 6.II RfP ini hingga batas waktu terakhir penyampaian sebagaimana dicantumkan dalam LDP. Jawaban atas pertanyaan klarifikasi tersebut akan dibagikan kepada seluruh Peserta *[atau dibagikan melalui Ruang Data dan Informasi (“Data Room”)]*. Akan tetapi, Panitia Pengadaan berhak untuk tidak menanggapi pertanyaan apapun yang menurut Panitia Pengadaan, tidak terkait dengan Proyek atau proses Pelelangan. Setelah jawaban atas pertanyaan klarifikasi diterbitkan, PJPK berhak memperbarui dan menerbitkan kembali RfP sebelum batas waktu pengajuan Dokumen Penawaran dan menambah jangka waktu pengembalian Dokumen Penawaran jika memungkinkan.

3. Pemasukan, Pembukaan, dan Evaluasi Dokumen Penawaran

Setiap Peserta yang telah lulus Prakuualifikasi dapat berpartisipasi dalam Pelelangan dengan memasukkan Dokumen Penawaran, sebagaimana akan dijelaskan lebih lanjut dalam Bagian 2 dan Bagian 3 RfP ini, sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran yang dicantumkan pada LDP. Panitia Pengadaan membuka Dokumen Penawaran dengan disaksikan oleh perwakilan Peserta. Proses ini dilanjutkan dengan *Presentasi Dokumen Penawaran dari setiap Peserta [hapus bila tidak melakukan Presentasi Dokumen Penawaran Teknis oleh setiap Peserta]*, dan evaluasi Dokumen Penawaran.

Panitia Pengadaan dapat meminta klarifikasi dari Peserta selama proses evaluasi Dokumen Penawaran (tanpa meminta dokumen yang hilang *atau tambahan*. Peserta akan diberikan waktu untuk menyampaikan tanggapan yang harus dibuat secara tertulis ke alamat email resmi yang tercantum dalam LDP II.1. Jika Peserta membutuhkan waktu tambahan untuk menyiapkan tanggapan, maka Peserta harus mengajukan permintaan kepada Panitia Pengadaan tetapi PJPK berhak untuk menyetujui atau menolak permintaan tersebut.

4. Pengumuman Hasil Pelelangan

PJPK (apabila menyetujui hasil evaluasi) akan menentukan pemenang lelang, berdasarkan laporan dari Panitia Pengadaan dan mengumumkannya melalui media dan *website* instansi PJPK. Dengan diumumkannya hasil Pelelangan, maka dimulailah periode sanggah terhadap hasil Pelelangan.

5. Periode Sanggahan

Pada periode ini, para Peserta yang tidak menjadi pemenang lelang dapat mengajukan sanggah terhadap hasil Pelelangan kepada PJPK, sebagaimana diuraikan dalam IKP VIII.2 Dokumen Permintaan Proposal ini, dan PJPK akan memberikan tanggapan atas sanggah yang diajukan Peserta tersebut.

6. Surat Penunjukan Pemenang Lelang

Apabila periode sanggah terhadap hasil Pelelangan telah berakhir dan tidak ada sanggah dari Peserta, atau sanggah yang diterima dinyatakan tidak benar, maka PJPK akan menerbitkan Surat Penunjukan Pemenang Lelang kepada pemenang lelang.

VI. Jadwal Proses Pelelangan

Perkiraan jadwal proses Pelelangan dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Pencapaian	Tanggal Indikatif
Pengiriman undangan kepada Peserta yang lulus Prakualifikasi dengan	<i>[masukkan perkiraan tanggal], dalam rentang]</i>

Pencapaian	Tanggal Indikatif
melampirkan formulir Dokumen Kerahasiaan	
Pemasukan Dokumen Kerahasiaan, serta pengambilan Dokumen Permintaan Proposal	<i>[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]</i>
Rapat Pemberian Penjelasan	<i>[masukkan perkiraan tanggal]</i>
Peninjauan lokasi <i>[hapus apabila tidak terdapat tinjauan lokasi]</i>	<i>[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]</i>
Periode pemasukan pertanyaan klarifikasi	<i>[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]</i>
Tanggapan PJPk atas pertanyaan tertulis untuk diunggah ke <i>Data Room</i>	<i>[masukkan perkiraan tanggal]</i>
Pemasukan Dokumen Penawaran (Amplop I (Dokumen Penawaran Administrasi dan Dokumen Penawaran Teknis) dan Amplop II (Dokumen Penawaran Finansial))	<i>[masukkan perkiraan tanggal]</i>
Pembukaan Dokumen Penawaran Amplop I	<i>[masukkan perkiraan tanggal]</i>
Periode evaluasi Dokumen Penawaran Amplop I <i>(termasuk presentasi dan/atau klarifikasi jika dibutuhkan)</i>	<i>[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]</i>
Pengumuman hasil Evaluasi Dokumen Penawaran Amplop I	<i>[masukkan perkiraan tanggal]</i>
Pembukaan Dokumen Penawaran Amplop II (Dokumen Penawaran Finansial)	<i>[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]</i>
Periode evaluasi Dokumen Penawaran Amplop II <i>(termasuk presentasi dan/atau klarifikasi jika dibutuhkan)</i>	<i>[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]</i>
Penerbitan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) dan Penunjukan Pemenang	<i>[masukkan perkiraan tanggal]</i>
Pengumuman hasil Pelelangan	<i>[masukkan perkiraan tanggal]</i>

Pencapaian	Tanggal Indikatif
Periode Sanggah terhadap hasil Pelelangan	[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]
Penerbitan surat penunjukan Pemenang Lelang (<i>letter of award</i>)	[masukkan perkiraan tanggal]
Penandatanganan Perjanjian KPBU	[masukkan perkiraan tanggal]
Persiapan pemenuhan pembiayaan (<i>financial close</i>)	[masukkan perkiraan tanggal]

Jadwal tersebut dapat diubah sewaktu-waktu oleh Panitia Pengadaan tanpa menimbulkan kewajiban apapun dari Panitia Pengadaan kepada Peserta. Panitia Pengadaan akan memberitahukan secara tertulis setiap kali terjadi perubahan jadwal kepada seluruh Peserta. Seluruh pemberitahuan tersebut hanya akan dikirimkan melalui alamat resmi (termasuk alamat surel) dan/atau *Data Room* yang tercantum dalam RfP ini.

Bagian 2 – Lembar Data Proyek (“LDP”)

I. Instruksi Umum

- 1. Detail Korespondensi Panitia Pengadaan**

Kepada: *[Nama Ketua Panitia Pengadaan]* / Ketua Panitia Pengadaan
Alamat: *[Masukkan alamat lengkap, termasuk nomor lantai dan ruangan, jika ada]*
Kota: *[Masukkan nama kota]*
Kode Pos: *[Masukkan kode pos, jika ada]*
Alamat surat elektronik: *[Masukkan alamat surat elektronik]*
Jam Operasional: *[Masukkan jadwal operasional]*
- 2. Penyerahan Dokumen Kerahasiaan**

Batas waktu untuk menyerahkan Dokumen Kerahasiaan: *[Masukkan tanggal]*
- 3. Ruang Data dan Informasi**

*[***]*

II. Penyiapan Dokumen Penawaran

- 1. Pemberian Penjelasan**

Pemberian Penjelasan akan dilaksanakan pada tanggal, waktu dan tempat berikut ini:

[Mohon masukkan keterangan tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan pada kolom isian di bawah ini jika terdapat kegiatan pemberian penjelasan, Jika tidak, masukkan “Tidak Ada”

Apabila penjelasan dilakukan secara daring, maka Panitia Pengadaan dapat memberikan informasi terkait media yang digunakan.]

Tanggal: *[Masukkan tanggal Pemberian Penjelasan]*

Waktu: *[Masukkan waktu Pemberian Penjelasan]*

Tempat: *[Masukkan tempat dan alamat Pemberian Penjelasan]*

Media: *[Masukkan tautan media lain yang digunakan]*

[Dapat ditambahkan apabila Pemberian Pejelasan akan dilakukan lebih dari satu kali]

Penjelasan terkait Pemberian Penjelasan dapat dilihat pada Bagian 3.II.1 Pemberian Penjelasan.

2. Peninjauan lokasi
[apabila peninjauan lokasi diperlukan]

Peninjauan lokasi Proyek akan dilaksanakan pada tanggal, waktu dan tempat berikut ini:

[Mohon masukkan keterangan tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan pada kolom isian di bawah ini jika akan diselenggarakan peninjauan lokasi, Jika tidak, masukkan “Tidak Ada”.]

Tanggal: *[Masukkan tanggal tinjauan ke lokasi]*

Waktu: *[Masukkan waktu tinjauan ke lokasi]*

Tempat: *[Masukkan tempat dan alamat tinjauan ke lokasi]*

Penjelasan terkait Pemberian Penjelasan dapat dilihat pada Bagian 3.II.2 Peninjauan Lokasi.

3. Pertanyaan Klarifikasi

Setiap pertanyaan klarifikasi dapat dikirimkan ke:

Alamat surat elektronik: *[masukkan alamat surel resmi]*

Batas akhir Pemasukan untuk masing-masing tahap adalah:

Tahap 1 : *[masukkan tanggal]*

Tahap 2 : *[masukkan tanggal]*

Tahap (n) : *[masukkan tanggal]*

Penjelasan terkait Pertanyaan Klarifikasi dapat dilihat pada Bagian 3.II.3 Pertanyaan Klarifikasi.

4. Perubahan terhadap Dokumen Permintaan Proposal

Revisi pada RfP akan dibagikan melalui:

- *[Mohon menggunakan bagian ini jika Proyek menggunakan ruang data dan informasi virtual]* Setiap perubahan pada RfP akan dipublikasikan melalui ruang data dan informasi.
- *[Mohon menggunakan bagian ini jika Proyek menggunakan ruang data dan informasi fisik]* Setiap perubahan pada RfP akan dipublikasikan melalui *[alamat surat elektronik resmi/media lainnya yang telah ditentukan]* yang tercantum pada LDP II.1.

Penjelasan terkait Perubahan terhadap Dokumen Permintaan Proposal dapat dilihat pada Bagian 3.II.4 Perubahan RfP

5. Masa Berlaku Dokumen Penawaran

Masa berlaku Penawaran adalah *[masukkan jumlah hari]* hari setelah batas akhir tanggal pemasukan Dokumen Penawaran.

[Jangka waktu ini harus realistis, memberikan waktu yang cukup untuk mengevaluasi Dokumen Penawaran. Harap mempertimbangkan kerumitan Proyek dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan referensi, klarifikasi, izin dan persetujuan (termasuk persetujuan PJPK), pemberitahuan hasil evaluasi, serta masa sanggah.]

[Disarankan Masa Berlaku Penawaran berlaku dari pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan Tanggal Efektif Perjanjian]

Penjelasan terkait Masa Berlaku Penawaran dapat dilihat pada Bagian 3.II.4 Masa Berlaku Penawaran.

6. Jumlah Salinan Selain Dokumen Penawaran asli, jumlah salinan yang harus diserahkan adalah sebanyak: *[masukkan jumlah salinan]*

Penjelasan terkait Penandatanganan Dokumen Penawaran dan Jumlah Salinan dapat dilihat pada Bagian 3.II.5 Penandatanganan Dokumen Penawaran dan Jumlah Salinan.

III. Pemasukan Dokumen Penawaran

1. Alamat Pemasukan Dokumen Penawaran Hanya untuk tujuan **Pemasukan Dokumen Penawaran** alamat PJPK adalah:
Kepada: Panitia Pengadaan *[masukkan nama Proyek]*
Alamat:
Kota:
Kode Pos:
Jam Operasional:
Alamat email: (hapus jika tidak berlaku)
Media: (hapus jika tidak berlaku)

2. Pemasukan Dokumen Penawaran Berikut ini merupakan informasi Dokumen Permintaan Proposal yang digunakan dalam **Pemasukan Dokumen Penawaran**:
Nama Proyek: *[masukkan nama Proyek]*
Nomor identifikasi Proyek: *[masukkan nomor identifikasi Proyek atau nomor RfP] (hapus jika tidak ada)*

Penjelasan terkait Pemasukan Dokumen Penawaran dapat dilihat pada Bagian 3.V.1. Pemasukan Dokumen Penawaran.

3. Batas Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran **Batas Waktu** Pemasukan Dokumen Penawaran adalah:
Tanggal: *[masukkan tanggal]*
Waktu: *[masukkan batas waktu]*

Penjelasan terkait Batas Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran dapat dilihat pada Bagian 3.III.2. Batas Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran.

IV. Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran

1. **Pembukaan Dokumen Penawaran**

Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada:

Alamat: *[masukkan alamat]*

Kota: *[masukkan nama kota]*

Kode Pos: *[masukkan kode pos]*

Waktu untuk Pembukaan Dokumen Penawaran adalah:

Tanggal: *[masukkan tanggal]*

Waktu: *[masukkan waktu]*

Penjelasan terkait Pembukaan Dokumen Penawaran dapat dilihat pada Bagian 3.VII.1. Pembukaan Dokumen Penawaran.

2. **Klarifikasi Dokumen Penawaran dan Koreksi atas Kesalahan Aritmetika dan Presentasi Dokumen Penawaran**

Permintaan klarifikasi atau koreksi Aritmetika akan dikirimkan oleh Panitia Pengadaan melalui:

Alamat surat elektronik: *[masukkan alamat surat elektronik]*

Penjelasan terkait Klarifikasi Dokumen Penawaran dapat dilihat pada Bagian 3.VIII.5 Klarifikasi Dokumen Penawaran dan penjelasan terkait Koreksi atas Kesalahan Aritmatika dapat dilihat pada Bagian 3.VIII.4 Koreksi atas Kesalahan Aritmetika.

[mohon dihapus jika tidak berlaku] **Presentasi Dokumen Penawaran** dilakukan pada :

[mohon dihapus jika tidak berlaku] *[mohon dihapus jika tidak berlaku]*

Alamat: *[masukkan alamat lengkap, termasuk lantai dan ruangan, jika tersedia atau cantumkan bahwa Peserta akan diberitahukan mengenai pelaksanaan presentasi pada tanggal x/x/x]*

Kota:

Kode Pos:

Media: [Masukkan tautan media lain yang digunakan]

Waktu Presentasi Dokumen Penawaran adalah:

Tanggal: *[masukkan tanggal]*

Waktu: *[masukkan waktu]*

Penjelasan terkait Presentasi Dokumen Penawaran dapat dilihat pada Bagian 3.VIII.5. Presentasi Dokumen Penawaran.

**3. Evaluasi
Dokumen
Penawaran**

Penjelasan terkait Evaluasi Dokumen Penawaran dapat dilihat pada Bagian 3.VIII.1 Evaluasi Dokumen Penawaran.

V. Sanggahan

1. Sanggahan

Sanggahan harus dikirimkan secara tertulis ke alamat berikut ini:

[mohon disesuaikan dengan kebutuhan Proyek]

Kepada: *[masukkan nama Panitia Pengadaan]*

Alamat surat elektronik: *[masukkan alamat surat elektronik]*

[dapat dihapus apabila menggunakan alamat surat menyurat]

Alamat: *[Masukkan tempat dan alamat lengkap, termasuk lantai dan ruangan]*

Kota:

Kode Pos:

[dapat dihapus apabila menggunakan alamat surat elektronik]

Bagian 3 – Instruksi Kepada Peserta (“IKP”)

I. Instruksi Umum

- 1. Tata kelola** 1.1. Dengan menandatangani dan memasukkan Pakta Integritas pada tahap Prakualifikasi, setiap Peserta, termasuk setiap anggota Konsorsium, serta pejabat, pegawai, pemasok, kontraktor, dan konsultannya, telah menyatakan bahwa mereka:
- a) akan mematuhi standar etika tertinggi sepanjang proses Pelelangan;
 - b) tidak akan melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, dan/atau praktik kecurangan lainnya;
 - c) tidak akan terlibat dalam segala bentuk tindakan politis atau perbuatan memengaruhi lainnya dalam bentuk dan cara apapun, sehubungan dengan Proyek, atau melakukan tindakan percobaan untuk memengaruhi hasil dari proses Pelelangan.
 - d) akan tunduk pada ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kerahasiaan dan tidak akan mengungkapkan informasi apapun sehubungan dengan Dokumen Penawaran, hasil evaluasi, dan rincian apapun dari RfP kepada Peserta lain atau pihak-pihak lainnya yang belum menandatangani dan menyampaikan Dokumen Kerahasiaan kepada Panitia Pengadaan.
 - e) tidak akan bersekongkol dengan Peserta lainnya untuk menentukan hasil Pelelangan, yang mana dapat mengganggu praktik persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lainnya;

- f) tidak akan memalsukan dan/atau menyediakan dokumen dan/atau informasi yang tidak benar dalam rangka memenuhi persyaratan dalam RfP ini; dan
- g) akan mematuhi seluruh instruksi sebagaimana dicantumkan dalam Bagian 3 – Instruksi Kepada Peserta dalam RfP ini.

1.2. Panitia Pengadaan berhak untuk mengambil tindakan yang dirasa sesuai apabila ada ditemukan Peserta tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam IKP I.1.1 diatas.

Tindakan-tindakan tersebut termasuk:

- a) sanksi administrasi, termasuk penerbitan surat peringatan, didiskualifikasi dari proses Pelelangan atau pembatalan hasil Pelelangan;
- b) melaporkan Peserta tersebut kepada pihak yang berwenang.

1.3. Peserta yang melanggar ketentuan sebagaimana tercantum pada IKP I.1.1 di atas tidak memiliki hak untuk memasukkan sanggah atas tindakan yang diambil Panitia Pengadaan tersebut.

2. Pertentangan Kepentingan

2.1. Para pihak yang terlibat dalam Pengadaan harus menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan antara para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung. Para pihak yang memiliki pertentangan kepentingan dilarang terlibat dalam proses Pengadaan.

2.2. Istilah ‘pertentangan kepentingan’ seperti yang terdapat pada bagian IKP I.2.1 di atas harus sesuai dengan Pasal 8 dari Perlem 29/2018.

3. Uji Tuntas	3.1. Setiap Peserta harus melakukan uji tuntas (<i>due diligence</i>) mereka sendiri atas Proyek ini. Panitia Pengadaan akan menyediakan materi pendukung kepada Peserta untuk menyusun Dokumen Penawaran, sebagaimana yang diuraikan di bawah ini: a. RfP ini dan lampirannya; b. Dokumen lain yang tersedia dalam Ruang Data dan Informasi (<i>Data Room</i>), <i>[Panitia Pengadaan untuk mencantumkan dokumen-dokumen tambahan yang tersedia di dalam Ruang Data dan Informasi, seperti: peta lokasi proyek yang lebih detail, hasil survei aset, dan asumsi-asumsi yang digunakan untuk penyusunan model keuangan];</i> c. Rapat Pemberian Penjelasan; dan d. Tanggapan atas pertanyaan klarifikasi.
4. Penyediaan Ruang Data dan Informasi (Data Room)	4.1. Informasi terkait dengan Proyek ini akan tersedia di <i>Data Room</i>. 4.2. Ruang Data dan Informasi (<i>Data Room</i>) akan disediakan dalam bentuk <i>[cantumkan Ruang Data dan Informasi (Data Room) fisik dan/atau Ruang Data dan Informasi Virtual (Virtual Data Room “VDR”)]</i>. 4.3. Setiap Peserta akan diberikan akses Ruang Data dan Informasi (<i>Data Room</i>) setelah Peserta menyerahkan Dokumen Kerahasiaan yang telah ditandatangani, yang merupakan lampiran dari Undangan Pelelangan ke alamat yang tertera dalam LDP I.3. 4.4. Untuk membantu Peserta dengan penyusunan Dokumen Penawaran, Panitia Pengadaan dapat, atas pertimbangannya, mengizinkan pihak

ketiga yang ditunjuk oleh Peserta untuk mengakses Ruang Data dan Informasi (*Data Room*), termasuk, namun tidak terbatas kepada, bank/lembaga keuangan, atau Konsultan dengan syarat sebagai berikut:

- a. Setiap Peserta dapat menunjuk *[masukkan jumlah perwakilan maksimum]* orang untuk mendapatkan akses kedalam Ruang Data dan Informasi (*Data Room*);
- b. Pihak tersebut ditunjuk secara tertulis oleh Peserta dan disetujui oleh Panitia Pengadaan; dan
- c. Pihak yang ditunjuk tersebut telah menandatangani Dokumen Kerahasiaan, sebagaimana yang telah ditandatangani oleh Peserta untuk mendapatkan akses kepada Ruang Data dan Informasi (*Data Room*).

**5. Sarana
Komunikasi**

- 5.1. Peserta dilarang menghubungi anggota Panitia Pengadaan secara perseorangan untuk membahas Pelelangan, selama periode yang dimulai sejak menerima RfP ini sampai dengan pengumuman pemenang lelang, kecuali sebagaimana diizinkan oleh PJPK.
- 5.2. Setiap komunikasi dengan Panitia Pengadaan harus dibuat secara tertulis melalui alamat resmi yang dinyatakan dalam LDP I.1.

**6. Biaya
Penyusunan**

- 6.1. Setiap Peserta harus menanggung semua biaya yang berkaitan dengan keikutsertaannya dalam proses Pelelangan, termasuk namun tidak terbatas pada penyusunan dan pemasukan Dokumen Penawaran, uji tuntas (*due diligence*), partisipasi dalam Rapat Pemberian Penjelasan, setiap tinjauan lapangan, penyampaian

pertanyaan dan permintaan klarifikasi, pekerjaan oleh konsultan independen, finalisasi dan penandatanganan Perjanjian KPBU dan semua perjanjian dengan pihak ketiga, serta penyediaan Jaminan Penawaran.

- 6.2. PJPk dan Panitia Pengadaan tidak bertanggung jawab ataupun berkewajiban memberikan ganti rugi atas biaya yang telah dikeluarkan oleh Peserta, terlepas dari hasil proses Pelelangan, termasuk apabila proses Pelelangan dibatalkan atau apabila tidak ada pemenang lelang yang ditunjuk dalam Pelelangan ini.

II. Pemberian Penjelasan dan Perubahan RfP

1. Pemberian Penjelasan

- 1.1. Pemberian Penjelasan akan dilaksanakan pada tempat, tanggal, dan waktu sebagaimana ditentukan dalam LDP III.1. Seluruh Peserta diundang untuk menghadiri Pemberian Penjelasan ini. Ketidakhadiran Peserta pada Rapat Pemberian Penjelasan tidak akan dijadikan dasar untuk menggugurkan/menolak Penawaran Peserta.
- 1.2. Hanya perwakilan Peserta yang dapat menghadiri Rapat Pemberian Penjelasan. Setiap Peserta diwakili oleh paling banyak *[cantumkan jumlah orang]* orang dalam Rapat Pemberian Penjelasan.
- 1.3. Dalam Pemberian Penjelasan, setiap Peserta diberikan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan klarifikasi yang berkaitan dengan proses Pelelangan atau Proyek ini.

- 1.4. Dalam Pemberian Penjelasan, Panitia Pengadaan akan, paling sedikit, menyampaikan informasi mengenai ruang lingkup Proyek, isi RfP, struktur Proyek, jadwal Proyek, proses Pelelangan, persyaratan Proyek, serta informasi mengenai dokumen lain yang terlampir dalam RfP ini.
- 1.5. Rapat Pemberian Penjelasan disampaikan kepada seluruh Peserta secara terbuka, transparan, dan tidak diskriminatif, di mana Panitia Pengadaan akan menyampaikan penjelasan secara langsung kepada seluruh Peserta secara bersamaan.
- 1.6. Dokumentasi Rapat Pemberian Penjelasan akan diberikan kepada Peserta secara tertulis melalui Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan.
- 1.7. Perwakilan yang menghadiri Pemberian Penjelasan akan diminta untuk menandatangani Berita Acara. Apabila pemberian penjelasan dilakukan secara daring, Panitia Pengadaan harus menyampaikan Berita Acara melalui surat elektronik kepada para Peserta yang menghadiri Rapat Pemberian Penjelasan untuk kemudian ditandatangani oleh perwakilannya. Selanjutnya, Panitia Pengadaan akan memberikan salinan Berita Acara tersebut kepada Panitia.

2. Peninjauan
Lokasi *[Hapus jika tidak ada peninjauan lokasi]*

- 2.1. Sebagai bagian dari Pemberian Penjelasan, Peserta akan diundang untuk meninjau lokasi Proyek dan area sekitarnya, dan mengumpulkan informasi yang dianggap perlu untuk menyusun Dokumen Penawaran.

- 2.2. Peninjauan lokasi akan dilakukan pada tempat, tanggal, dan waktu sebagaimana tercantum dalam LDP II.2.
- 2.3. Selama peninjauan lokasi, Perwakilan akan diberikan akses ke lokasi Proyek dan area sekitarnya untuk keperluan peninjauan tersebut.
- 2.4. Setiap Peserta akan menanggung seluruh biaya dan risiko yang timbul akibat kegiatannya selama tinjauan lokasi, dan bertanggung jawab serta membebaskan PJPk dari setiap dan seluruh pertanggungjawaban terkait dengan cedera, biaya, dan kerugian lainnya yang mungkin timbul akibat kegiatan yang dilakukan selama tinjauan lokasi.

**3. Pertanyaan
Klarifikasi**

- 3.1. Peserta yang memerlukan klarifikasi mengenai isi RfP, baik sebelum ataupun sesudah Rapat Pemberian Penjelasan, dapat mengajukan pertanyaan melalui *[surel dan/atau Ruang Data dan Informasi (Data Room)]* kepada Panitia Pengadaan melalui alamat yang tertera dalam LDP III.3.
- 3.2. Panitia Pengadaan akan memberikan tanggapan atas pertanyaan Peserta secara bertahap (bergelombang). Pertanyaan Peserta dan tanggapannya akan diberikan kepada semua Peserta tanpa menampilkan identitas penanya.
- 3.3. Batas waktu pemasukan pertanyaan untuk setiap gelombang adalah sebagaimana tercantum di LDP III.3. Peserta dapat mengajukan pertanyaan dan permintaan klarifikasi dimulai sejak penerimaan RfP sampai

dengan batas waktu pemasukan pertanyaan dan permintaan klarifikasi tertulis di terakhir.

- 3.4. *[Hapus apabila Proyek ini menggunakan ruang data dan informasi (data room) fisik]* Semua pertanyaan dan tanggapan akan dipublikasikan melalui Ruangan Data dan Informasi (*Data Room*) *[dan/atau]* dikirim kepada seluruh Peserta melalui surel. Pertanyaan serupa akan dikelompokkan secara bersamaan.
- 3.5. Apabila hasil klarifikasi tersebut mengakibatkan perubahan pada RfP, Panitia Pengadaan akan membagikan jawaban atas pertanyaan klarifikasi tersebut secara terpisah sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari RfP, sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam IKP II.4.

4. Perubahan RfP

- 4.1. Apabila terdapat hal-hal yang ditemukan selama proses Pelelangan, yang dapat memengaruhi kelayakan proyek, atau berhubungan dengan kejelasan atau kelengkapan RfP, Panitia Pengadaan dengan persetujuan PJPK dapat menerbitkan perubahan RfP.
- 4.2. Setiap perubahan RfP akan dikomunikasikan secara tertulis kepada seluruh Peserta melalui sarana sebagaimana dinyatakan dalam LDP II.4 dan akan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari RfP.
- 4.3. RfP yang diubah, beserta lampirannya, akan menjadi dasar bagi Peserta untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

- 4.4. Panitia Pengadaan, atas pertimbangannya, dapat memperpanjang batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran untuk memberikan Peserta waktu yang cukup untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran sebagai tanggapan atas perubahan RfP.

III. Penyiapan Dokumen Penawaran

**1. Bahasa
Dokumen
Penawaran**

- 1.1. Dokumen Penawaran, serta semua korespondensi dan dokumen pendukung yang terkait dengan Pelelangan, harus ditulis dalam *Bahasa Indonesia dan dapat disertai dengan salinan dalam bahasa Inggris [Dokumen pendukung seperti literatur cetak dapat disampaikan dalam bahasa Inggris – PJPk perlu menentukan dokumen apa saja yang dapat diterima dalam bahasa Inggris].*
- 1.2. Literatur cetak atau dokumen yang disusun oleh Peserta dalam bahasa asing selain Bahasa Inggris, perlu dilengkapi dengan terjemahan dalam *Bahasa Indonesia atau Inggris* pada poin-poin utama dalam dokumen tersebut.
- 1.3. Kesalahan dalam penerjemahan menjadi tanggung jawab peserta, sehingga apabila terjadi perbedaan, terjemahan dalam Bahasa Indonesia akan berlaku.

**2. Legalisasi
Dokumen
Asing**

- 2.1. Dokumen-dokumen di bawah ini yang disusun di luar Indonesia harus dilegalisasi oleh konsulat Indonesia sesuai dengan Konvensi Hague Tanggal 5 Oktober 1961 mengenai Penghapusan Keharusan Legalisasi Dokumen Publik Asing (**“Konvensi Hague 1961”**),

sebagaimana disahkan melalui Peraturan Presiden No. 2 Tahun 2021:

- a) Surat Penawaran;
- b) Perjanjian Konsorsium;
- c) Surat Penawaran Finansial;
- d) Surat dukungan dari Sponsor; dan
- e) Surat dukungan dari pemberi pinjaman.

Jika dokumen tersebut diterbitkan oleh badan asing atau dilakukan di luar Indonesia yang bukan merupakan negara pihak pada Konvensi Hague 1961, dokumen atau sertifikasi semacam itu harus dilegalisasi oleh Konsulat Indonesia di yurisdiksi tempat dokumen tersebut diterbitkan.

- 2.2. Untuk setiap hal dalam Pelelangan ini, dalam hal dipersyaratkannya legalisasi sebagaimana dimaksud dalam IKP III.2, maka formulir, termasuk bahasa dan pengesahan, akan tunduk pada formulir dan aturan yang berlaku pada kantor konsulat Indonesia di negara setempat.
- 2.3. Dalam hal Peserta belum memperoleh bukti legalisasi atas dokumen asing dari kantor konsulat Indonesia yang bersangkutan, sebagaimana dimaksud di atas, maka Peserta dapat memasukkan terlebih dahulu salinan atas dokumen tersebut yang belum dilegalisasi, di mana bukti legalisasi dapat disusulkan kemudian pada saat evaluasi sesuai tanggal yang ditentukan oleh Panitia Pengadaan.

3. Mata uang yang digunakan dalam

- 3.1. Mata uang yang digunakan dalam Dokumen Penawaran adalah Rupiah.
- 3.2. Risiko sehubungan dengan pergerakan nilai tukar menjadi tanggungan Peserta.

Dokumen

Penawaran

- 4. Masa Berlaku Penawaran**
- 4.1. Penawaran harus berlaku selama jangka waktu yang ditentukan dalam LDP II.5. Penawaran dengan masa berlaku yang lebih pendek akan ditolak oleh Panitia Pengadaan.
- 4.2. Sebelum berakhirnya masa berlaku Penawaran, Panitia Pengadaan dapat secara tertulis meminta Peserta, untuk memperpanjang masa berlaku Penawaran melalui alamat resmi sebagaimana dicantumkan pada LDP II.1.
- 4.3. Apabila Peserta tidak memberikan tanggapan tertulis atas permintaan Panitia Pengadaan dalam jangka waktu *[Masukkan jumlah hari]* hari kerja sejak diterimanya permintaan tersebut, maka Peserta dianggap telah menolak perpanjangan masa berlaku tersebut.
- 4.4. Apabila Peserta menolak untuk memperpanjang masa berlaku Penawaran dan Jaminan Penawaran, maka Peserta yang bersangkutan akan didiskualifikasi dan Jaminan Penawaran mereka akan dikembalikan.
- 5. Penandatanganan Dokumen Penawaran dan Jumlah Salinan**
- 5.1. Peserta harus menyiapkan satu Dokumen Penawaran asli, sebagaimana dijelaskan dalam IKP V.1 dan secara jelas mencantumkan tanda “ASLI”. Dokumen Penawaran asli harus diketik, dicetak, atau ditulis dengan tinta yang tidak dapat dihapus, serta harus ditandatangani oleh Perwakilan yang diberikan kuasa untuk bertindak untuk dan atas nama Peserta. Dalam hal Peserta adalah Konsorsium, Dokumen Penawaran harus ditandatangani oleh

Perwakilan yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Konsorsium, dan dilakukan dengan cara yang mengikat semua anggota Konsorsium secara hukum, sebagaimana dibuktikan dengan Surat Kuasa.

- 5.2. Peserta harus menyerahkan Salinan Dokumen Penawaran asli yang telah ditandatangani, dengan jumlah yang ditentukan dalam LDP II.6, dan dengan secara jelas mencantumkan “SALINAN”. Dalam hal terdapat perbedaan antara dokumen asli dan dokumen salinan, maka dokumen asli akan berlaku.

IV. Isi Dokumen Penawaran

1. Isi Dokumen Penawaran

- 1.1. Dokumen Penawaran terdiri atas tiga bagian: Dokumen Penawaran Administrasi, Dokumen Penawaran Teknis, Dokumen Penawaran Finansial, dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam
- Bagian 4.II.A.1.1;
 - Bagian 4.III.C.1.1; dan
 - Bagian 4.IV.C.1.1.

V. Pemasukan Dokumen Penawaran

1. Pemasukan Dokumen Penawaran

- 1.1. Setiap Dokumen Penawaran harus diserahkan dalam bentuk *hard copy dan/atau soft copy*.

[PJPk untuk menyesuaikan ketentuan jenis dokumen yang dipersyaratkan di bawah ini]

Hardcopy

- 1.2. Setiap Dokumen Penawaran yang diserahkan dalam bentuk *hard copy* harus diserahkan dalam

amplop⁵ tertutup (atau paket tertutup lainnya), dengan mencantumkan “Nama Perusahaan” dan “Nama Dokumen Penawaran: “Dokumen Penawaran Teknis” di bagian luar amplop;

- 1.3. Amplop tersebut harus memuat identifikasi khusus atas proses Pelelangan ini, sebagaimana yang ditentukan dalam LDP V.1., sebagai berikut:
- Amplop 1 berisi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis; dan
 - Amplop 2 berisi Dokumen Penawaran Finansial;

Softcopy

- 1.4. Setiap Dokumen Penawaran juga perlu diserahkan dalam bentuk *soft copy* dalam format scan PDF dengan mode READ ONLY.
- 1.5. *Soft copy* dari seluruh Dokumen Penawaran, sebagaimana disebutkan dalam IKP V.1.4 di atas, harus disimpan dalam *[PJPK menentukan jenis media penyimpanan dokumen elektronik (soft copy) – contoh: USB/ CD/ Cloud Storage, dan lainnya]*.
- 1.6. Panitia Pengadaan akan memberikan tanda terima untuk setiap Dokumen Penawaran yang dimasukkan Peserta.
- 1.7. Panitia Pengadaan tidak akan menerima dan tidak bertanggung jawab atas Dokumen Penawaran yang tidak disampaikan dalam amplop tertutup dan tidak ditandai, sebagaimana yang telah dipersyaratkan di atas.

⁵ Istilah amplop juga mengacu pada jenis paket lainnya. Peserta dapat memasukan Dokumen Penawaran dalam bentuk paket lainnya selama paket tersebut tertutup. Apabila Perlu, Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran dalam lebih dari satu paket (sebagai contoh, Dokumen Penawaran Teknis dapat disampaikan dalam dua paket terpisah apabila Dokumen Penawaran Teknis tersebut terdiri dari banyak dokumen).

2. Batas Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran	2.1. Dokumen Penawaran harus diterima oleh Panitia Pengadaan pada alamat dan paling lambat pada tanggal batas waktu yang ditunjukkan dalam LDP III.3. 2.2. Setiap Dokumen Penawaran yang sampai di Panitia Pengadaan setelah batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran dianggap terlambat dan akan ditolak.
3. Penambahan, Penggantian, Pengurangan, atau Penarikan Dokumen Penawaran	3.1. Peserta dapat melakukan penambahan, penggantian, pengurangan, atau penarikan Dokumen Penawaran miliknya yang telah dimasukkan, sepanjang dilakukan sebelum batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran yang telah ditentukan. 3.2. Peserta yang hendak melakukan penambahan, penggantian, pengurangan, atau penarikan harus mengirimkan pemberitahuan tertulis yang harus disampaikan secara tertulis kepada Panitia Pengadaan melalui alamat yang tercantum dalam LDP IV.1, dan ditandatangani oleh Perwakilan. 3.3. Peserta harus memasukkan bagian pengganti atau modifikasi terhadap Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud, bersama dengan pemberitahuan tertulis yang sesuai, dan menyampaikannya kepada Panitia Pengadaan berdasarkan ketentuan dan tatacara pemasukan Dokumen Penawaran awal, sebagaimana ditentukan dalam IKP V.1. Semua pemberitahuan harus:

- a. dimasukkan ke dalam amplop yang sesuai, yang dengan jelas dituliskan dengan tanda: “PENAMBAHAN”, “PENGgantian”, “PENGURANGAN”, atau “PENARIKAN”; dan
- b. diterima Panitia Pengadaan sebelum batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran.

3.4. Dokumen Penawaran yang ditarik oleh Peserta akan dikembalikan kepada Peserta yang bersangkutan.

3.5. Pemasukan, penambahan, penggantian, atau penarikan Dokumen Penawaran yang telah disampaikan kepada Panitia Pengadaan hanya dapat dilakukan sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

VI. Pembukaan Dokumen Penawaran

1. Pembukaan Dokumen Penawaran

1.1. Rapat pembukaan Dokumen Penawaran akan diselenggarakan segera setelah berakhirnya batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran pada tempat, tanggal, dan waktu, sebagaimana dinyatakan dalam LDP IV.1.

1.2. Peserta yang telah memasukkan Dokumen Penawaran sebelum batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran diundang untuk menghadiri rapat pembukaan Dokumen Penawaran.

1.3. Rapat pembukaan Dokumen Penawaran dihadiri oleh Perwakilan.

1.4. Panitia Pengadaan akan meminta kesediaan Perwakilan yang hadir untuk menjadi saksi pembukaan Dokumen Penawaran.

- 1.5. Jika tidak ada atau hanya ada 1 (satu) saksi dari Peserta yang hadir, maka pembukaan Dokumen Penawaran akan ditunda oleh Panitia Pengadaan selama 1 (satu) jam.
- 1.6. Jika setelah ditunda selama 1 (satu) jam, tidak ada wakil Peserta yang hadir atau hanya ada 1 (satu) Peserta sebagai saksi, acara pembukaan Dokumen Penawaran akan tetap dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar Panitia Pengadaan, yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pengadaan.
- 1.7. Rapat pembukaan Dokumen Penawaran akan dicatat dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran, yang ditandatangani oleh semua anggota Panitia Pengadaan yang menghadiri rapat, juga ditandatangani oleh para saksi. Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran kemudian akan didistribusikan kepada semua Peserta.

VII. Evaluasi Dokumen Penawaran

**1. Evaluasi
Dokumen
Penawaran**

- 1.1. Panitia Pengadaan akan mengevaluasi setiap Dokumen Penawaran Administrasi, Dokumen Penawaran Teknis, dan Dokumen Penawaran Finansial setiap Peserta.
- 1.2. Dokumen Penawaran akan dievaluasi berdasarkan persyaratan dan kriteria yang dicantumkan dalam Bagian 4.

**2. Evaluasi
Dokumen**

- 2.1. Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi akan dilakukan dengan sistem gugur

Penawaran Administrasi	berdasarkan pemenuhan Persyaratan Administrasi.
	2.2. Panitia Pengadaan berhak menentukan hal-hal apa saja yang dianggap substansial dan hanya dapat menggugurkan Peserta berdasarkan hal-hal yang substansial tersebut.
3. Evaluasi Dokumen Penawaran Teknis dan Finansial	3.1. Evaluasi Dokumen Penawaran Teknis dan Finansial hanya dilakukan pada Peserta yang lulus evaluasi administrasi. 3.2. Tanggapan terhadap pemenuhan Persyaratan Teknis dan Finansial dievaluasi dengan sistem <i>[Gugur / Skoring [PJPk untuk menghapus sebagaimana berlaku].</i> 3.3. Penawaran dinilai dengan menggunakan Kriteria Evaluasi sebagaimana dijelaskan di Bagian 4. 3.4. Nilai untuk Dokumen Penawaran Teknis dan Finansial setiap Peserta akan dihitung sesuai dengan pembobotan yang dicantumkan dalam Bagian 4 Poin II untuk menentukan rata-rata nilai tertimbang dari 100% (seratus persen). <i>[PJPk untuk menghapus apabila evaluasi Sistem Gugur digunakan untuk evaluasi Dokumen Penawaran Teknis]</i> 3.5. Penawaran Finansial akan dievaluasi hanya jika Peserta telah lulus evaluasi Penawaran Teknis <i>[PJPk untuk menghapus apabila evaluasi Sistem Skoring digunakan untuk evaluasi Dokumen Penawaran Teknis].</i> Tanggapan terhadap Persyaratan Finansial akan dievaluasi dengan menggunakan Sistem Gugur

dan peringkat berdasarkan pemenuhan Dokumen Penawaran Peserta terhadap persyaratan keandalan finansial dan kemudian dilakukan pemeringkatan harga Peserta.

**4. Koreksi atas
Kesalahan
Aritmetika**

- 4.1. Selama proses evaluasi, setiap Peserta mungkin diminta oleh Panitia Pengadaan untuk melakukan koreksi atas kesalahan aritmetika atau inkonsistensi numerik yang ditemukan dalam Dokumen Penawaran masing-masing Peserta.
- 4.2. Permintaan koreksi atas kesalahan aritmetika tersebut akan disampaikan secara tertulis kepada setiap Peserta melalui alamat resmi Panitia Pengadaan, sebagaimana tercantum dalam LDP IV.2.
- 4.3. Peserta hanya diperkenankan melakukan koreksi terhadap kesalahan aritmetika atau inkonsistensi numerik yang telah diidentifikasi dan diminta untuk dikoreksi oleh Panitia Pengadaan. Setiap koreksi yang tidak diminta secara spesifik tidak akan dipertimbangkan oleh Panitia Pengadaan.
- 4.4. Hasil koreksi kesalahan aritmetika atau inkonsistensi numerik harus diserahkan oleh setiap Peserta kepada Panitia Pengadaan secara tertulis melalui alamat resmi yang dicantumkan pada LDP IV.2.
- 4.5. Koreksi akan menjadi satu kesatuan dari Dokumen Penawaran yang sedang dievaluasi.

**5. Klarifikasi
Dokumen**

- 5.1. PJPk dapat meminta klarifikasi dari Peserta selama evaluasi Dokumen Penawaran (tanpa

Penawaran

dan

Presentasi

Dokumen

Penawaran

[Dapat dihapus

apabila tidak

diperlukan

atau

dipersyaratkan

]

meminta dokumen yang tidak disampaikan sebelumnya) melalui pertemuan virtual. Permintaan klarifikasi dari PJPK hanya berlaku jika dikirimkan secara tertulis dari alamat email resmi PJPK yang digunakan untuk proses pelelangan ini, sebagaimana ditentukan dalam LDP II.3.

5.2. Peserta akan diberi waktu untuk mengirimkan tanggapan atas permintaan klarifikasi PJPK secara tertulis ke alamat email resmi yang tercantum dalam LDP II.3. Apabila Peserta membutuhkan waktu tambahan untuk menyiapkan tanggapan, maka Peserta dapat mengajukan permintaan kepada PJPK, namun PJPK berhak untuk menyetujui atau menolak permintaan tersebut.

5.3. Tanggapan klarifikasi tersebut akan menjadi bagian integral dari Dokumen Penawaran yang sedang dievaluasi.

5.4. Peserta tidak dapat memberikan klarifikasi yang mengubah substansi Dokumen Penawaran kepada Panitia Pengadaan.

5.5. Jika Peserta tidak memberikan klarifikasi yang diminta dalam waktu yang ditentukan, PJPK berhak untuk menafsirkan Dokumen Penawaran berdasarkan pemahamannya sendiri. Interpretasi tersebut bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat oleh Peserta.

5.6. Tidak ada informasi tambahan atau informasi lain yang akan diterima dari Peserta, selain tanggapan atas permintaan klarifikasi yang secara khusus diminta oleh PJPK.

- 5.7. *Presentasi Dokumen Penawaran akan diselenggarakan pada tempat, tanggal, dan waktu sebagaimana dinyatakan dalam LDP IV.2.*
- 5.8. *Selama presentasi, setiap Peserta diharapkan untuk menguraikan aspek teknis Dokumen Penawaran mereka, termasuk memperagakan penawaran teknis mereka, di hadapan Panitia Pengadaan dan konsultannya. Aspek finansial tidak akan dipresentasikan.*
- 5.9. *Peserta dapat diwakili oleh staf dan konsultan mereka dalam mempresentasikan Dokumen Penawaran.*
- 5.10. *Perwakilan Peserta dipersyaratkan untuk memberikan Surat Kuasa dan menunjukkan kartu identitas mereka kepada Panitia Pengadaan.*
- 5.11. *Presentasi Dokumen Penawaran tidak akan dinilai pada tahap evaluasi dan hanya akan digunakan untuk tujuan klarifikasi atau konfirmasi pemahaman Panitia Pengadaan terhadap Dokumen Penawaran. Apabila Peserta tidak dapat mempresentasikan Dokumen Penawarannya, Panitia Pengadaan berhak untuk menafsirkan Dokumen Penawaran berdasarkan pemahamannya sendiri.*

VIII. Hasil Pelelangan

1. Pengumuman Hasil Pelelangan	1.1 Setelah penentuan pemenang lelang, Panitia Pengadaan akan memberitahukan hasil evaluasi Dokumen Penawaran beserta peringkat dan nilai evaluasi Dokumen Penawaran tersebut kepada setiap Peserta.

1.2 Pemberitahuan tersebut akan dikirimkan kepada Peserta secara tertulis melalui alamat surel resmi, sebagaimana tercantum dalam LDP II.1.

1.3 Hasil Pelelangan akan diumumkan melalui website instansi PJPK dan/atau melalui media cetak.

**2. Sanggah
terhadap hasil
Pelelangan**

2.1 Setelah pengumuman hasil Pelelangan, Peserta yang tidak ditetapkan sebagai pemenang lelang dapat mengajukan sanggah terhadap hasil Pelelangan kepada PJPK selama jangka waktu yang ditentukan dalam Bagian 1.VI.

2.2 Sanggahan Peserta sebagaimana dimaksud dalam IKP VIII.8.1 harus diajukan secara tertulis paling lambat *[lima [5] hari kerja]* setelah pemberitahuan hasil evaluasi ke alamat resmi yang dinyatakan dalam LDP V.1, beserta bukti pendukung pelanggaran.

2.3 Panitia Pengadaan akan menjawab semua sanggahan melalui surat elektronik paling lambat *[masukkan jumlah hari kerja]* hari kerja setelah menerima sanggahan.

2.4 Dalam hal sanggah dinyatakan valid oleh PJPK, maka PJPK akan menyatakan bahwa pelelangan gagal dan akan menelaah tindak lanjut atas pelelangan tersebut. Berdasarkan telaahan sebagaimana dimaksud, PJPK akan menindaklanjuti dengan memerintahkan Panitia Pengadaan untuk:

a) mengulang proses Pelelangan;

- b) mengulang proses Pelelangan dengan menambah Peserta melalui Prakualifikasi tambahan;
- c) melakukan evaluasi ulang Dokumen Penawaran; dan/atau
- d) menghentikan proses Pengadaan.

**3. Penerbitan
Surat
Penunjukan
Pemenang
Lelang**

- 3.1 PJPk akan menerbitkan Surat Penunjukan Pemenang Lelang.
- 3.2 Surat Penunjukan Pemenang Lelang, sebagaimana disebutkan dalam IKP VII.3.1 di atas, akan diterbitkan apabila:
 - a) tidak ada sanggah dari Peserta;
 - b) sanggah terbukti tidak benar; dan/atau
 - c) masa sanggah telah berakhir.
- 3.3 PJPk akan menerbitkan Surat Penunjukan Pemenang Lelang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah proses sanggah berakhir.
- 3.4 Apabila pemenang lelang adalah Peserta dalam bentuk Konsorsium, maka anggota dan komposisi ekuitas Konsorsium pemenang pada saat penerbitan Surat Penunjukan Pemenang Lelang harus sama dengan anggota dan komposisi Konsorsium pada saat tahap Penunjukan Pemenang.
- 3.5 Dalam hal anggota dan komposisi ekuitas Konsorsium pemenang pada saat penerbitan Surat Penunjukan Pemenang Lelang tidak sama dengan anggota dan komposisi Konsorsium pada saat tahap Penunjukan Pemenang sebagaimana ditentukan dalam IKP VIII.3.4 di atas, maka pemenang tersebut akan digugurkan dengan pembatalan Penunjukan Pemenang.

- 3.6 Pemenang yang digugurkan sebagaimana dimaksud pada IKP VIII.3.5 di atas, atau pemenang yang mengundurkan diri setelah diterbitkan Surat Penunjukan Pemenang Lelang dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PJPK, maka Jaminan Penawaran pemenang akan dicairkan dan disetorkan ke dalam Kas Negara/Daerah, dan pemenang tersebut dapat dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti Pengadaan Proyek KPBU dalam jangka waktu 2 (dua) tahun.
- 3.7 Jika pemenang lelang mengundurkan diri dari Pelelangan setelah penerbitan Surat Penunjukan Pemenang Lelang dengan alasan yang dapat diterima oleh PJPK, maka Jaminan Penawaran pemenang akan dicairkan dan disetorkan ke dalam Kas Negara/Daerah.
- 3.8 Jika pemenang yang ditetapkan mengundurkan diri atau digugurkan, maka PJPK menerbitkan Surat Penunjukan Pemenang Lelang kepada pemenang cadangan satu dengan ketentuan Dokumen Penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan satu masih berlaku sampai dengan penandatanganan Perjanjian KPBU ditunjukkan dengan surat penawaran (*cover letter*).
- 3.9 Jika pemenang cadangan satu mengundurkan diri, maka PJPK dapat menerbitkan Surat Penunjukan Pemenang Lelang kepada pemenang cadangan dua dengan ketentuan Dokumen Penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan dua masih berlaku sampai dengan

penandatanganan Perjanjian KPBU ditunjukkan dengan surat penawaran (*cover letter*).

- 3.10 Jika semua pemenang mengundurkan diri, maka PJPK menyatakan Pelelangan gagal dan menelaah tindak lanjut Pelelangan gagal. Berdasarkan telaahan sebagaimana dimaksud, PJPK akan menindaklanjuti dengan memerintahkan Panitia Pengadaan untuk:
- a. mengulang proses Pelelangan;
 - b. mengulang proses Pelelangan dengan menambah Peserta melalui Prakualifikasi tambahan;
 - c. melakukan evaluasi ulang Dokumen Penawaran untuk mencapai VfM terbaik; dan/atau
 - d. menghentikan proses Pengadaan.

IX. Persiapan Penandatanganan Perjanjian KPBU

1. Persiapan Penandatanganan Perjanjian KPBU	1.1 Berdasarkan Surat Penunjukan Pemenang Lelang yang diterbitkan, pemenang lelang harus melakukan persiapan penandatanganan Perjanjian KPBU dengan ketentuan sebagai berikut: a) Pemenang harus mendirikan BUP yang akan menandatangani Perjanjian KPBU dan harus menyerahkan kepada PJPK semua dokumentasi yang diperlukan untuk mendirikan BUP, berdasarkan hukum Indonesia, dalam jangka waktu <i>[Cantumkan jumlah hari, tidak boleh lebih dari enam bulan setelah penerbitan Surat Penunjukan Pemenang Lelang]</i> hari. Pemenang lelang harus memberitahukan kepada PJPK ketika BUP didirikan.

- b) Pemenang harus memperpanjang masa berlaku Jaminan Penawaran sampai dengan diterimanya Jaminan Pelaksanaan oleh PJPK.
- c) Pemenang yang tidak memperpanjang jaminan penawaran, sebagaimana dimaksud di atas, dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PJPK, maka pemenang dianggap mengundurkan diri. Jaminan penawaran pemenang akan dicairkan dan disetor ke Kas Negara/Daerah, serta pemenang dapat dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti Pengadaan Proyek KPBU dalam jangka waktu 2 (dua) tahun.
- d) Dalam hal pemenang tidak memperpanjang jaminan penawaran dengan alasan yang dapat diterima oleh PJPK, maka pemenang tersebut akan dianggap mengundurkan diri dan jaminan penawaran dicairkan serta disetor ke Kas Negara/Kas Daerah.

1.2 PJPK dan pemenang lelang akan melakukan finalisasi terhadap rancangan Perjanjian KPBU. Proses finalisasi hanya mengubah hal-hal yang tidak berdampak pada hasil evaluasi Dokumen Penawaran pemenang lelang dan tidak diperkenankan untuk mengubah substansi yang telah dikompetisikan.

1.3 Perjanjian KPBU akan ditandatangani oleh PJPK dan BUP, selambat-lambatnya 40 (empat puluh) hari kerja setelah terbentuknya BUP.

2. Jaminan Pelaksanaan

2.1 Setelah pembentukan BUP, BUP menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebagai salah satu persyaratan agar Perjanjian KPBU dapat menjadi efektif.

2.2 Jaminan Pelaksanaan tersebut harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a) Jaminan Pelaksanaan harus dalam jumlah sebesar Rp *[masukkan jumlah dan mata uang Jaminan Penawaran dalam bentuk nominal. Jumlahnya maksimal 5% dari prakiraan biaya proyek (lihat Manual Pengadaan II Bagian 4 Poin II.5.3.2 untuk penjelasan lebih lanjut mengenai dasar perhitungan nilai Jaminan Pelaksanaan)]*;
- b) Besarnya nilai jaminan sebagaimana dimaksud di atas akan dikurangi secara bertahap sesuai dengan kemajuan Proyek KPBU *[mohon untuk menghapus kalimat ini apabila ketentuan ini tidak diatur dalam Perjanjian KPBU]*;
- c) Jaminan Pelaksanaan harus mencantumkan nama BUP yang sama sebagaimana tercantum dalam akta pendiriannya;
- d) Proyek yang dijaminakan adalah Proyek KPBU *[masukkan nama Proyek ini]*;
- e) Jaminan Pelaksanaan harus dalam bentuk Jaminan Bank yang tidak bersyarat (*unconditional*), tidak dapat dibatalkan, dan dapat dicairkan sebesar nilai jaminan, yang dikeluarkan oleh bank yang berdomisili di Indonesia dengan peringkat minimum *[idAA-]* menurut Pefindo, Fitch Ratings Indonesia, dan/atau badan pemeringkat efek setara lainnya);
- f) Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sampai dengan *[masukkan periode validitas Jaminan Pelaksanaan (lihat Manual Pengadaan II Bagian 4 point II.5.3.2 untuk penjelasan lebih lanjut mengenai penentuan periode validitas Jaminan Pelaksanaan)]*;

- g) Jaminan Pelaksanaan tidak dapat ditarik atau dibatalkan oleh BUP dan/atau pihak lainnya;
- h) PJPK harus diberikan hak untuk mencairkan Jaminan Pelaksanaan apabila BUP dinyatakan wanprestasi oleh PJPK, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya pernyataan wanprestasi tersebut oleh penerbit Jaminan.

X. Kerahasiaan

- 1. Kerahasiaan**
- 1.1 Sejak waktu Dokumen Penawaran diserahkan pada tanggal pemasukan Dokumen Penawaran, Panitia Pengadaan tidak akan membagikan segala informasi yang terkait dengan Dokumen Penawaran masing Peserta lainnya. Pemeriksaan, klarifikasi, dan evaluasi Dokumen Penawaran dan rekomendasi tentang pemenang lelang tidak akan diungkapkan kepada Peserta atau pihak lain yang tidak secara khusus berhubungan (atau ditunjuk oleh Panitia Pengadaan untuk membantu) dengan aspek-aspek terkait proses Pelelangan.
 - 1.2 Panitia Pengadaan akan memperlakukan semua informasi yang dimasukan Peserta sebagai bagian dari Dokumen Penawaran secara rahasia, dan akan mewajibkan semua pihak yang memiliki akses ke materi tersebut untuk menanganinya secara rahasia.
 - 1.3 Panitia Pengadaan akan mengungkap setiap informasi tersebut di atas, kecuali apabila Panitia Pengadaan diperintahkan untuk melakukan hal tersebut oleh badan yang, berdasarkan peraturan perundang-undangan, memiliki kuasa

untuk mewajibkan pengungkapan atas informasi tersebut, atau untuk menegakkan haknya terhadap suatu entitas dan/atau Panitia Pengadaan.

- 1.4 Setiap Peserta dan pihak lain yang berhubungan dengan aspek-aspek terkait proses pelelangan, berkewajiban mematuhi ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Dokumen Kerahasiaan untuk tidak mengungkapkan informasi mengenai Dokumen Penawarannya atau mengenai Pelelangan ini kepada pihak ketiga yang belum menandatangani Dokumen Kerahasiaan.

XI. Ketentuan Konsorsium

1. Ketentuan Konsorsium

- 1.1 Peserta yang berbentuk Konsorsium harus memiliki Perjanjian Konsorsium yang dilegalisasi oleh notaris.
- 1.2 Perjanjian Konsorsium yang disebutkan dalam IKP XI.1.1 di atas harus memuat informasi berikut ini:
 - a) Kewajiban dan tanggung jawab setiap anggota Konsorsium;
 - b) Penunjukan pimpinan Konsorsium yang mewakili Konsorsium tersebut;
 - c) Kewajiban dan tanggung jawab pimpinan Konsorsium.
- 1.3 Pimpinan (*lead*) Konsorsium harus menguasai lebih dari 50% ekuitas dari BUP yang dibentuk jika Konsorsium ditunjuk sebagai pemenang lelang.

- 1.4 Pimpinan (*lead*) Konsorsium dapat terdiri lebih dari 1 (satu) Badan Usaha.

Dalam hal pimpinan (*lead*) Konsorsium terdiri lebih dari 1 (satu), maka salah satunya ditunjuk sebagai perwakilan resmi (*authorized representative*) Konsorsium.

2. Perubahan Anggota Konsorsium

- 2.1 Setelah Prakuifikasi, Peserta yang berbentuk Konsorsium dapat mengubah struktur dan/atau anggotanya.

- 2.2 Peserta dapat mengajukan permohonan persetujuan untuk mengubah anggota Konsorsium dengan memberikan rincian tentang perubahan yang diusulkan serta seluruh dokumen yang diperlukan untuk memastikan bahwa Konsorsium tersebut akan tetap dapat memenuhi Persyaratan Kualifikasi meski setelah dilaksanakannya perubahan anggota Konsorsium tersebut.

- 2.3 Setiap perubahan anggota Konsorsium harus memenuhi persyaratan berikut ini:
- a. Pimpinan (*lead*) Konsorsium tidak dapat diganti apabila Konsorsium hanya memiliki satu pimpinan. Apabila Konsorsium memiliki lebih dari satu pimpinan, paling tidak satu pimpinan (*lead*) Konsorsium tidak diganti;
 - b. Konsorsium masih harus memenuhi kriteria kualifikasi setelah setiap perubahan anggota Konsorsium;
 - c. Konsorsium yang tidak lulus Prakuifikasi tidak akan dievaluasi ataupun dipertimbangkan kembali dengan menambah anggota baru dalam Konsorsium;

- d. anggota dari Konsorsium yang tidak lulus Prakualifikasi tidak dapat menjadi anggota Konsorsium lainnya yang lulus Prakualifikasi;
 - e. tidak berdampak negatif terhadap kompetisi.
- 2.4 Setiap perubahan struktur atau keanggotaan Konsorsium harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Panitia Pengadaan, yang dikirim dari alamat resmi yang tercantum pada LDP I.1
- 2.5 Permohonan persetujuan perubahan Keanggotaan Konsorsium tersebut harus diajukan dalam jangka waktu *[masukkan jumlah hari, berdasarkan pertimbangan Panitia Pengadaan, sebaiknya diberikan waktu yang cukup, yaitu kurang lebih 14 hari kalender]* sebelum batas waktu Pemasukan Dokumen Penawaran.
- 2.6 Persetujuan atas permohonan perubahan Keanggotaan Konsorsium diberikan oleh Panitia Pengadaan selambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal disampaikannya permohonan tersebut.
- 2.7 Permohonan yang sebagaimana yang disebutkan dalam IKP XI.2.3 di atas tidak akan disetujui apabila permohonan tersebut tidak memenuhi persyaratan yang dinyatakan dalam IKP XI.2.5.
- 2.8 Perubahan struktur dan/atau keanggotaan Konsorsium tidak akan memperpanjang batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran.
- 2.9 Pada tahapan persiapan penandatanganan Perjanjian KPBU, dalam hal terjadi suatu kondisi

yang berada di luar kendali pemenang lelang yang mengakibatkan diperlukannya perubahan anggota Konsorsium dan/atau perubahan komposisi ekuitas BUP, maka pemenang lelang harus mengajukan permohonan perubahan tersebut kepada PJPK. Dalam hal PJPK menyetujui permohonan perubahan tersebut, maka pemenang lelang harus melakukan penyesuaian jaminan penawaran sesuai dengan perubahan konsorsium yang dilakukan. Terhadap perubahan konsorsium dan/atau perubahan komposisi sebagaimana dimaksud, dilarang mengubah pimpinan (*lead*) Konsorsium.

XII. Tanggung Jawab Peserta

1. Tanggung Jawab Peserta	1.1	Setiap Peserta bertanggung jawab atas hal-hal berikut ini: a) Untuk memeriksa semua instruksi, persyaratan dan ketentuan, format, spesifikasi dan informasi lainnya yang tercantum dalam Dokumen Permintaan Proposal ini dan semua perubahan Dokumen Permintaan Proposal ini; b) Untuk memenuhi kebutuhannya sehubungan dengan semua hal yang berkaitan dengan Proyek ini, termasuk kondisi area atau lokasi serta ketentuan lainnya dalam [<i>Lampiran 7</i>] dalam Rancangan Perjanjian KPBU; c) Untuk melakukan uji tuntas (<i>due diligence</i>) dan pencarian informasi secara mandiri dengan menggunakan biaya sendiri terkait semua kondisi dan data yang mungkin berdampak pada biaya atau pelaksanaan Proyek yang akan diajukan masing-masing Peserta. Kelalaian dalam melakukan uji

tuntas (*due diligence*) akan menjadi risiko masing-masing Peserta, dan keringanan tidak akan diberikan atas kesalahan atau kelalaian Peserta;

- d) Memastikan bahwa setiap dokumen yang diserahkan merupakan salinan lengkap dari dokumen asli, dan bahwa semua pernyataan dan informasi yang diberikan di dalamnya adalah benar dan tepat;
- e) Untuk memastikan bahwa pihak yang menandatangani seluruh dokumen dalam proses Pelelangan adalah Perwakilan yang telah ditunjuk secara sah; dan
- f) Untuk memastikan bahwa pihaknya tidak memberikan, secara langsung atau tidak langsung, komisi, biaya atau bentuk imbalan lainnya, yang bertentangan dengan hukum dan/atau kode etik, kepada setiap orang atau pejabat, anggota staf atau perwakilan PJPK, dan/atau setiap anggota Panitia Pengadaan.

1.2 Dengan dimasukkannya Dokumen Penawaran, Peserta akan dianggap telah memeriksa area atau lokasi, mengidentifikasi karakteristik umum dari pekerjaan dan kondisi dari Proyek ini, mengetahui tentang semua peraturan perundang-undangan Indonesia yang ada, yang dapat berdampak pada proyek dan perjanjian KPBU, dalam aspek apa pun.

1.3 Kelalaian untuk memperhatikan setiap tanggung jawab sebagaimana dinyatakan dalam IKP XII.1.1 dan IKP XII.1.2 di atas merupakan risiko Peserta dan bukan alasan bagi BUP untuk meminta perubahan apa pun atas Perjanjian KPBU setelah ditandatanganinya Perjanjian KPBU tersebut.

Bagian 4 – Persyaratan Pelelangan

I. Pendahuluan

Dalam Dokumen Penawarannya, setiap Peserta harus menunjukkan bagaimana mereka akan memenuhi Persyaratan Administrasi, Teknis, Finansial, dan memberikan penerimaan atas rancangan Perjanjian KPBU yang menyertai RfP ini. PJPk dan Panitia Pengadaan berhak untuk mengandalkan informasi dan pernyataan yang disediakan Peserta dalam Dokumen Penawaran dan jawaban mereka atas pertanyaan klarifikasi Panitia Pengadaan. Namun demikian, Panitia Pengadaan juga berhak untuk mempertimbangkan seluruh informasi yang dimilikinya (di luar Dokumen Penawaran dan jawaban atas pertanyaan klarifikasi Panitia Pengadaan) dalam mengevaluasi Dokumen Penawaran Panitia Pengadaan, dan tidak memiliki keharusan untuk meminta konfirmasi Peserta mengenai Informasi tersebut.

Tanggapan Peserta terhadap persyaratan Administratif akan dievaluasi berdasarkan Sistem Gugur. Setiap Dokumen Penawaran Administrasi yang tidak lengkap atau tidak sepenuhnya memenuhi persyaratan Administrasi yang ditetapkan di bawah ini akan ditolak oleh panitia Pengadaan dan tidak akan dievaluasi untuk persyaratan Teknis dan Finansial.

[PJPk untuk menghapus bagian berikut jika evaluasi Teknis dilakukan dengan pendekatan scoring] Bergantung pada kelulusan persyaratan Administratif, tanggapan Peserta terhadap persyaratan Teknis akan dievaluasi dengan pendekatan Sistem Gugur. Setiap Dokumen Penawaran Teknis yang tidak lengkap atau tidak sepenuhnya memenuhi persyaratan Teknis yang ditetapkan di bawah ini akan ditolak oleh panitia Pengadaan dan tidak akan dievaluasi untuk persyaratan Finansial.

[PJPk untuk menghapus bagian berikut jika evaluasi Teknis dilakukan dengan pendekatan Sistem Gugur] Pemenuhan Persyaratan Teknis dan Finansial Peserta akan dinilai dengan nilai tertinggi 100 poin dan bobot level 1 sebagai berikut:

Dokumen Penawaran	Bobot Level 1

Persyaratan Administrasi	<i>Sistem gugur</i>
Persyaratan Teknis	xx %
Persyaratan Finansial	xx %
Total	100%

Bobot setiap elemen dari kriteria evaluasi Teknis dan Finansial dapat dilihat pada Bagian 4 Poin III.B dan Bagian 4 Poin IV.B.

II. Persyaratan Administrasi

A. Panduan Penulisan Dokumen Penawaran Administrasi

- 1. Dokumen Penawaran Administrasi**

1.1. Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:

a) Surat Penawaran, dalam format sebagaimana dimuat dalam Bagian 5.I.1.A;

b) Perjanjian Konsorsium, yang dibuat sesuai dengan ketentuan Konsorsium sebagaimana dimuat dalam IKP XI.I;

c) Jaminan Penawaran, yang dibuat sesuai dengan instruksi pada Bagian 4.II.A.2 dibawah ini;

d) Surat Pernyataan yang menegaskan penerimaan Rancangan Perjanjian KPBU; dan

e) Dokumen lain yang diperlukan, sebagaimana disebutkan dalam Bagian 5.I.1.
- 2. Surat Penawaran**

2.1. Surat penawaran harus menyatakan masa berlaku Dokumen Penawaran dan informasi lain sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam format di Bagian 5.I.1.A. Surat penawaran harus ditandatangani oleh Perwakilan.

3. Perjanjian Konsorsium (jika berubah)	3.1. Perjanjian Konsorsium harus dibuat dan ditandatangani sesuai dengan persyaratan Konsorsium yang dicantumkan dalam IKP XI.I; 3.2. Peserta tidak diwajibkan untuk menyerahkan Perjanjian Konsorsium jika tidak ada perubahan dalam keanggotaan/komposisi Konsorsium seperti yang dinyatakan selama prakualifikasi.
4. Surat Kuasa (jika Perwakilan diganti)	4.1. Surat Kuasa harus dibuat dan ditandatangani sesuai dengan persyaratan yang disebutkan dalam IKP III.5 dan dalam format yang dinyatakan dalam Bagian 6 Butir XIII RfQ;
5. Jaminan Penawaran	5.1. Surat Jaminan Penawaran harus dimasukkan menggunakan Formulir Jaminan Penawaran yang terlampir dalam Bagian 5.I.1.B. 5.2. Jaminan Penawaran tersebut harus memenuhi ketentuan sebagai berikut: a) nilai nominal Jaminan Penawaran harus sama dengan Rp <i>[Masukkan jumlah dan mata uang Jaminan Penawaran. Jumlahnya paling banyak 1% dari prakiraan nilai investasi (lihat Manual Pengadaan II Bagian 4 Poin II.5.3.1 untuk penjelasan lebih lanjut mengenai dasar perhitungan nilai Jaminan Penawaran)]</i>; b) nama Peserta harus sama dengan nama yang tercantum dalam surat jaminan penawaran dan akta pendiriannya. Dalam hal Peserta berbentuk Konsorsium, maka Jaminan Penawaran mencantumkan nama Konsorsium,

sesuai yang tercantum dalam Perjanjian Konsorsium;

- c) nama Proyek dalam Jaminan Penawaran harus sama dengan nama Proyek KPBU yang dilelangkan, yakni Proyek KPBU *[masukkan nama Proyek]*;
- d) Jaminan Penawaran harus dalam bentuk Jaminan Bank yang tidak bersyarat (*unconditional*), tidak dapat dibatalkan, dan dapat dicairkan sebesar nilai jaminan, yang dikeluarkan oleh bank yang berdomisili di Indonesia dengan peringkat minimum *[idAA-]* menurut Pefindo, Fitch Ratings Indonesia, atau lembaga pemeringkat efek setara lainnya;
- e) Jaminan Penawaran berlaku sampai tanggal *[masukkan tanggal, (lihat Manual Pengadaan II Bagian 4 Point II.5.3.1 untuk penjelasan lebih lanjut mengenai penentuan masa berlaku Jaminan Penawaran)]*;
- f) Jaminan Penawaran tidak dapat ditarik atau dibatalkan oleh Peserta dan/atau pihak lainnya.
- g) Jaminan Penawaran harus memberikan Panitia Pengadaan hak untuk mencairkan Jaminan Penawaran apabila Peserta dinyatakan wanprestasi oleh Panitia Pengadaan. Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi penawaran dari Panitia Pengadaan diterima oleh penerbit Jaminan Penawaran

5.3. Setiap Dokumen Penawaran yang tidak disertai dengan Jaminan Penawaran akan ditolak oleh Panitia Pengadaan.

5.4. Apabila terjadi perubahan jadwal Pelelangan sebagaimana dicantumkan dalam Bagian 1.V yang menyebabkan diperlukannya perpanjangan masa berlaku Dokumen dan Jaminan Penawaran, setiap Peserta akan diminta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlaku Dokumen Penawaran dan Jaminan Penawaran untuk mencakup masa perpanjangan tersebut.

Apabila Peserta tidak memperpanjang masa berlaku Dokumen Penawaran dan Jaminan Penawaran, Peserta tersebut akan dianggap mengundurkan diri dan Jaminan Penawarannya akan dikembalikan kepada yang bersangkutan.

- 5.5. Pengembalian Jaminan Penawaran:
- a) Untuk Peserta Lelang dengan nilai tertinggi peringkat kedua dan ketiga, Jaminan Penawaran dikembalikan 1 (satu) hari kerja setelah ditandatanganinya Perjanjian KPBU.
 - b) Untuk Peserta Lelang selain pemenang lelang dan peserta lelang yang dimaksud dalam ketentuan huruf a di atas, Jaminan Penawaran dikembalikan 1 (satu) hari kerja setelah pengumuman Pemenang Lelang.

III. Persyaratan Teknis

A. Persyaratan Teknis

Dalam Dokumen Penawaran Teknis, setiap Peserta harus menunjukkan bagaimana mereka akan memenuhi Persyaratan Teknis Proyek yang tercantum dalam rancangan Perjanjian KPBU, tepatnya pada *Lampiran 8 (Pedoman Desain)*, *Lampiran 9 (Persyaratan Teknis)*, *Lampiran 12 (Spesifikasi Output)* dan *Lampiran 13 (Standar Kinerja Operasional)*. Persyaratan Teknis adalah persyaratan teknis utama PJPK yang tercantum dalam Rancangan Perjanjian KPBU yang harus dipenuhi oleh BUP dalam pengerjaan Proyek.

Bagian 5.I.2.C RfP ini mengatur format pembuktian pemenuhan Persyaratan Teknis untuk pelelangan ini berupa Pernyataan Metode yang harus disampaikan oleh Peserta dalam Dokumen Penawaran Teknis.

Jika Peserta tidak menyampaikan dokumen-dokumen yang disyaratkan dalam Bagian 4.III.B.1, maka Peserta akan didiskualifikasi

B. Kriteria Evaluasi Teknis

Penawaran Peserta terhadap Persyaratan Teknis dalam Dokumen Penawaran Teknis Peserta akan dievaluasi sebagaimana ditentukan dalam bagian ini.

Evaluasi terhadap Persyaratan Teknis

Tanggapan Peserta terhadap Persyaratan Teknis akan dievaluasi menggunakan pendekatan Sistem Gugur/Skorings *[PJPK untuk menghapus sebagaimana berlaku]* sesuai dengan tabel berikut *[PJPK untuk memasukkan subkriteria yang sesuai untuk mencerminkan aspek desain, konstruksi, operasi dan pemeliharaan utama dari Persyaratan Teknis]*.

No.	Subkriteria	Rujukan Pernyataan Metode (PM)	Metode Evaluasi
1	<i>[Masukkan subkriteria 1]</i>	<i>[Masukkan PM yang sesuai]</i>	<i>[Masukkan metode evaluasi, mis.</i>

No.	Subkriteria	Rujukan Pernyataan Metode (PM)	Metode Evaluasi
			<i>Untuk pendekatan Sistem Gugur, dapat digunakan: Tersedia / Tidak Tersedia, Sesuai/Tidak Sesuai, dll.</i> <i>Untuk pendekatan Skoring, PJPk memasukkan persentase (%) bobot untuk subkriteria ini]</i>
2	<i>[Masukkan subkriteria 2]</i>	<i>[Masukkan PM yang sesuai]</i>	<i>[Masukkan metode evaluasi, mis. Untuk pendekatan Sistem Gugur, dapat digunakan: Tersedia / Tidak Tersedia, Sesuai/Tidak Sesuai, dll.</i> <i>Untuk pendekatan Skoring, PJPk memasukkan persentase (%) bobot untuk subkriteria ini]</i>
3	<i>[PJPk agar menambah/menghapus seperlunya]</i> Misalnya, persyaratan <i>Gender Equality, Disability, and Social Inclusion</i> (“GEDSI”):	PM 8.1, PM 8.2	<i>[PJPk agar menambah/menghapus sesuai kebutuhan]</i>

No.	Subkriteria	Rujukan Pernyataan Metode (PM)	Metode Evaluasi
	- Bukti komitmen untuk mematuhi kebijakan, peraturan, dan aspek lain yang terkait dengan GEDSI dari Proyek sebagaimana dijelaskan dalam rancangan Perjanjian KPBU. - Pengalaman yang relevan dalam pengarusutamaan GEDSI, termasuk dalam pekerjaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan, dibuktikan melalui salah satu dokumen berikut: - Kebijakan Sumber Daya Manusia/Sumber Daya Gender dan Data Disabilitas, seperti: - Persentase wanita yang dipekerjakan dengan variasi di setiap posisi level		

No.	Subkriteria	Rujukan Pernyataan Metode (PM)	Metode Evaluasi
	- Persentase pekerja penyandang disabilitas - Identitas pihak yang merujuk untuk memverifikasi informasi lainnya yang relevan		
4	<i>[PJPK agar menambahkan/ menghapus sesuai kebutuhan]</i>	<i>[PJPK agar menambahkan/ menghapus sesuai kebutuhan]</i>	<i>[PJPK agar menambahkan/ menghapus sesuai kebutuhan]</i>

Untuk menghindari keraguan, di mana Panitia Pengadaan menilai Penawaran Teknis telah lulus kriteria di atas berdasarkan informasi yang diberikan atau dimana panitia Pengadaan menilai Dokumen Penawaran Teknis, hal ini bukan merupakan pengesahan Dokumen Penawaran Peserta dan sama sekali tidak mengurangi tanggung jawab BUP untuk memastikan bahwa mereka mematuhi semua Persyaratan Teknis dalam Perjanjian KPBU selama berlangsungnya Proyek.

Evaluasi terhadap Persyaratan Tambahan

[mohon untuk menambahkan kalimat di bawah ini, apabila PJPK memutuskan untuk menggunakan Persyaratan Tambahan. Mohon merujuk pada Manual Pengadaan II Bagian 6-VII Mengevaluasi Dokumen Penawaran]

Pemenuhan Persyaratan Tambahan Peserta akan dievaluasi berdasarkan kriteria evaluasi Teknis, bobot, dan tatacara evaluasi yang tercantum pada tabel di bawah ini, yang juga mengacu pada

Dokumen Pernyataan Metode yang dapat digunakan untuk evaluasi setiap kriteria.

[PJPK menambahkan kriteria evaluasi Teknis Tambahan, pembobotan, dan metode evaluasi jika menerapkan Persyaratan Tambahan Teknis]

C. Instruksi untuk Dokumen Penawaran Teknis

[Berikut adalah kerangka dasar terkait jenis informasi yang mungkin diperlukan pada Penawaran Teknis. Hal ini akan sangat bergantung pada sektor infrastruktur, ruang lingkup Proyek dan Persyaratan Teknis yang akan dievaluasi. PJPK harus melengkapi sesuai dengan kebutuhan Proyek]

**1. Dokumen
Penawaran
Teknis**

- 1.1. Dokumen Penawaran Teknis terdiri dari:
- a) Data Teknis yang sesuai dengan Dokumen Pernyataan Metode di Bagian 5.I.2, termasuk hal-hal berikut:
 - i. Pendekatan dan metodologi untuk memenuhi Persyaratan dan Persyaratan Teknis PJPK, sebagaimana dimuat dalam Bagian 4.III.B;
 - ii. *Informasi lokasi dan gambar teknis yang akan menjadi Desain Dasar setelah penandatanganan Perjanjian KPBU;*
 - iii. Usulan data kinerja, rencana pengawasan, termasuk prosedur uji kinerja yang mencakup data dan hasil analisis terkait Proyek dan lingkungan, termasuk asumsi yang digunakan;
 - iv. *Ringkasan Program Pekerjaan yang terdiri dari kegiatan perancangan, ringkasan kegiatan konstruksi, dan kegiatan perencanaan dan perolehan izin;*

- v. *Ringkasan Rencana Pengujian dan Komisioning;*
- vi. *Ringkasan rencana kontingensi;*
- vii. Rencana operasional dan pemeliharaan, termasuk namun tidak terbatas pada ringkasan rencana operasi dan ringkasan rencana pemeliharaan; dan
- viii. Rancangan rencana pengalihan aset;
- b) Referensi tempat/lokasi yang menggunakan solusi teknis dan/atau prosedur operasional serupa, dengan format sebagaimana dimuat dalam Format 1 Bagian 5.I.2.E); *[mohon dihapus apabila tidak diperlukan]*
- c) Rencana dan jadwal pelaksanaan Proyek sesuai dengan *Pernyataan Metodologi 4.1;*
- d) Rencana organisasi dan manajemen pelaksanaan Proyek; dan
- e) Rancangan awal sub-kontrak yang terdiri dari syarat-syarat umum sub-kontrak konstruksi serta sub-kontrak operasi dan pemeliharaan.

Persyaratan di atas diperinci di Bagian 5.I.2.C –Ketentuan Pernyataan Metodologi dan Bagian 5.I.2.D – Jadwal Pelaksanaan Proyek

IV. Persyaratan Finansial

A. Persyaratan Finansial

Dalam Dokumen Penawaran Finansial, setiap Peserta harus:

- 1) Melengkapi Formulir Keuangan 1 dan *Price Spreadsheet* dengan besaran *[masukkan komponen pembayaran yang akan dievaluasi, seperti Availability Payment, tarif, dsb]* yang diusulkan, sesuai

dengan semua persyaratan yang dinyatakan dalam Bagian 4.IV.A ini; dan

- 2) Menunjukkan bagaimana Peserta akan memenuhi Persyaratan Finansial yang terdapat dalam Rancangan Perjanjian KPBU terutama Bagian 6 (Model Keuangan dan Pendanaan Proyek).

Persyaratan Finansial adalah persyaratan keuangan mendasar yang diharapkan oleh PJPK untuk dapat dipenuhi oleh BUP.

B. Kriteria Evaluasi Finansial

[Bagian ini harus disesuaikan dengan kebutuhan Proyek]

Tanggapan terhadap Persyaratan Finansial dalam Dokumen Penawaran Finansial Peserta akan dievaluasi sebagaimana ditentukan dalam bagian ini bagi peserta yang telah lolos evaluasi teknis. Panitia Pengadaan akan mengevaluasi Dokumen Penawaran Finansial Peserta berdasarkan faktor-faktor termasuk, tetapi tidak terbatas pada, harga yang ditawarkan oleh setiap Peserta atau parameter lain yang relevan sesuai kebutuhan Proyek..

1. *[Masukkan mekanisme pembayaran yang diinginkan, misalnya Availability Payment, tarif, dsb]*

Setiap Peserta harus mengajukan harga untuk *[masukkan komponen pembayaran yang akan digunakan, seperti Availability Payment, tarif, dsb]* untuk pekerjaan selama periode KPBU. *[Masukkan penjelasan terkait ketercakupan pembayaran, misalnya Availability Payment yang diajukan harus mencakup satu tahun penuh periode operasional KPBU].* *[Masukkan komponen pembayaran yang akan digunakan, seperti Availability Payment, tarif, dsb]* akan dievaluasi menggunakan sistem nilai dengan formula sebagai berikut:

[Masukkan formula untuk metode penilaian komponen pembayaran]

2. Keandalan Finansial

Setiap Peserta harus memastikan bahwa model keuangan yang diberikan komprehensif dan andal, serta memiliki struktur pembiayaan yang mampu mengelola dan menanggung risiko.

Kriteria evaluasi sehubungan dengan keandalan finansial akan termasuk:

- Akurasi dari model keuangan dan tidak terdapat kesalahan (*error*);
- Kelengkapan Dokumen Penawaran – model keuangan telah memperhitungkan seluruh biaya provisi dari layanan yang diberikan sesuai dengan Perjanjian KPBU;
- Keandalan proyeksi keuangan, termasuk sensitivitasnya terhadap perubahan permintaan, biaya operasi dan pemeliharaan, kinerja, inflasi, dan tingkat bunga; dan
- Keandalan asumsi sehubungan dengan perlakuan perpajakan dan ketersediaan modal;

Untuk menghindari keraguan, di mana Panitia Pengadaan menilai Penawaran Finansial telah lulus kriteria di atas berdasarkan informasi yang diberikan atau dimana panitia Pengadaan menilai Dokumen Penawaran Finansial, hal ini bukan merupakan pengesahan Dokumen Penawaran Peserta dan sama sekali tidak mengurangi tanggung jawab BUP untuk memastikan bahwa mereka mematuhi semua Persyaratan Finansial dalam Perjanjian KPBU selama berlangsungnya Proyek.

Setiap Dokumen Penawaran Finansial Peserta akan dievaluasi sebagaimana diatur pada tabel di bawah ini: *[PJPk untuk menyesuaikan sesuai dengan kebutuhan Proyek]*

Persyaratan/ Kategori	Deskripsi	Evaluasi ⁶
<i>[Masukkan komponen pembayaran yang akan disyaratkan, misalnya Availability Payment, tarif, dsb]</i>	<i>[Masukkan deskripsi komponen pembayaran yang disyaratkan, misalnya Jumlah AP per tahun, pada tahun operasi pertama, besaran tarif]</i>	<i>[Masukkan mekanisme evaluasi, misalnya Sistem Nilai, Sistem Gugur]</i>

⁶ Mohon mengacu pada Manual Pengadaan II – Metode Evaluasi

Keandalan Finansial berdasarkan Dokumen Penawaran Peserta	Sebuah persyaratan yang mengikat untuk BUP. Dokumen Penawaran Peserta harus memiliki keandalan finansial, dengan penjelasan biaya yang detail dan ditambahkan dengan Model Keuangan yang menyeluruh, buku data serta dokumentasi lainnya yang dijelaskan pada Bagian 4.IV.	Sistem Gugur

C. Instruksi untuk Dokumen Penawaran Finansial

- 1. Dokumen Penawaran Finansial**

1.1. Dokumen Penawaran Finansial terdiri dari:

 - a) Surat Penawaran Finansial, sesuai dengan instruksi yang terdapat pada Bagian 4.IV.C.2 dan format yang disediakan pada Bagian 5.II.A.
 - b) Struktur Kontraktual, termasuk peran dan andil dari setiap anggota Konsorsium, sesuai dengan instruksi yang terdapat pada Bagian 4.IV.C.3;
 - c) Rencana Pendanaan, sesuai dengan instruksi yang terdapat pada Bagian 4.IV.C.4;
 - d) Model Keuangan, sesuai dengan instruksi yang terdapat pada Bagian 4.IV.C.5 dan Bagian 5.II.G;
 - e) Buku Panduan Model Keuangan, sesuai dengan instruksi yang terdapat pada Bagian 4.IV.C.6;
 - f) Surat Tinjauan Model Keuangan, sesuai dengan instruksi yang terdapat pada Bagian 4.IV.C.7 dan format yang disediakan pada Bagian 5.II.F;
 - g) Formulir Keuangan, sesuai dengan instruksi pada Bagian 4.IV.C.8; dan
 - h) **Dokumen lainnya yang dipersyaratkan. Mohon lihat Bagian 5.II.**

- 2. Surat Penawaran Finansial**
- 2.1. Setiap Peserta harus memberikan Surat Penawaran Finansial yang menampilkan jumlah *[Masukkan kriteria komponen pembayaran]* yang ditawarkan sebagaimana dicantumkan dalam Formulir Keuangan 1.
- 3. Struktur Kontraktual**
- 3.1. Setiap Peserta harus memberikan informasi atau setara:
- a) Bagan yang menunjukkan struktur kontraktual yang diusulkan untuk Proyek ini, khususnya kepemilikan saham, struktur pendanaan, dan hubungan kontraktual antara BUP dengan subkontraktor utamanya;
 - b) Rincian dari peran yang diusulkan dan kepemilikan saham dalam BUP dari setiap anggota Konsorsium (jika Peserta berbentuk Konsorsium); dan
 - c) Sifat dari setiap perubahan signifikan (baru atau yang direncanakan) terhadap status finansial dan legal Peserta (atau setiap anggota Konsorsium) sejak Dokumen Kualifikasi dimasukkan.
- 4. Rencana Sumber Pembiayaan**
- 4.1. Menggunakan format yang dispesifikasikan di Bagian 5.II.E, Formulir 2, setiap Peserta harus menyediakan rencana Pendanaan yang menjelaskan melalui:
- a) Sumber dan ketentuan pendanaan dalam bentuk penyertaan ekuitas; dan/atau
 - b) Sumber dan ketentuan pendanaan dalam bentuk pemberian pinjaman.
- Jumlah pendanaan tersebut harus memenuhi perkiraan dana yang dibutuhkan untuk membiayai Proyek ini, sebagaimana ditunjukkan dalam model keuangan, walaupun, bergantung

pada kondisi-kondisi yang harus dipenuhi sebelum pemenuhan pembiayaan (*financial close*).

**5. Model
Keuangan**

- 5.1. Model keuangan harus dimasukkan dalam bentuk salinan cetak (*hard copy*) dan salinan digital (*soft copy*)
- 5.2. Model keuangan yang dimasukkan harus terbebas dari kesalahan (termasuk referensi melingkar (*circular reference*) dan kesalahan pengisian sel (*cell errors*)). Peserta bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua informasi yang diberikan dalam salinan digital (*soft copy*) telah sesuai dengan informasi yang diberikan dalam bentuk salinan cetak (*hard copy*). Jika terjadi perbedaan antara keduanya, informasi dalam salinan cetak akan berlaku.
- 5.3. Model keuangan harus disusun berdasarkan ketentuan umum yang tercantum di Bagian 5.II.G.1.
- 5.4. Model keuangan harus menyertakan konten/isi yang dicantumkan dalam Bagian 5.II.G.2.
- 5.5. Model keuangan harus dapat melakukan analisis sensitivitas dan analisis skenario yang menunjukkan konsekuensi dari perubahan pada asumsi utama pada tingkat pengembalian proyek (*project IRR*), tingkat pengembalian ekuitas (*equity IRR*), dan perjanjian hutang (*debt covenants*) sebagaimana tercantum pada Bagian 5.II.G.3.
- 5.6. Model keuangan harus menggunakan asumsi keuangan yang ditetapkan dalam Bagian 4.IV.D di bawah ini.

6. Buku Panduan Model Keuangan	6.1. Setiap Peserta harus menyediakan Buku Panduan Model Keuangan, yang menjelaskan bagaimana cara kerja Model Keuangan mereka, ditambah setiap prosedur yang diperlukan agar dapat bekerja dengan benar dan terbebas dari kesalahan (termasuk memberitahukan 'add-in' atau opsi apa saja yang harus diaktifkan dahulu sebelum menggunakan model keuangan tersebut). 6.2. Buku Panduan Model Keuangan harus memuat elemen-elemen yang tertera dalam Bagian 5.II.G.4.
7. Surat Tinjauan Model Keuangan	7.1. Setiap Peserta harus memberikan bukti bahwa tinjauan Model Keuangan telah dilakukan oleh pihak independen dengan kualifikasi memadai, dengan memasukkan Surat Tinjauan Model Keuangan dengan format yang disediakan pada Bagian 5.II.F. 7.2. Tinjauan model keuangan harus mencakup skenario dasar Model Keuangan yang mendukung Dokumen Penawaran yang diajukan oleh Peserta. Pihak independen yang meninjau model keuangan tidak disyaratkan untuk bertanggung jawab kepada PJPK. Oleh karena itu, Surat Tinjauan Model Keuangan tidak perlu ditujukan kepada PJPK. 7.3. Surat Tinjauan Model Keuangan harus mengkonfirmasi bahwa: ● Model keuangan telah disusun secara logis, konsisten, dan perhitungannya akurat secara material; ● Model Keuangan telah sesuai dengan asumsi akuntansi yang dicantumkan serta sesuai

dengan *[Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia (PSAK)]*;

- Perlakuan pajak yang diusulkan telah diterapkan secara tepat dalam model tersebut. Surat ini harus memaparkan dasar perlakuan perpajakan yang diterapkan dan mengidentifikasi risiko terkait. Surat ini juga harus memastikan bahwa perlakuan akuntansi yang tepat telah diterapkan untuk mendukung asumsi pajak dan telah sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia (PSAK);
- Model keuangan cukup andal untuk melakukan analisa sensitivitas dan analisa skenario yang disyaratkan, serta menghasilkan hasil yang konsisten dengan perubahan yang dilakukan pada model keuangan tersebut.

7.4. Risiko yang terkait dengan perlakuan pajak yang diusulkan, dan risiko akibat keringanan pajak aktual kurang atau berbeda dari yang diasumsikan, akan menjadi tanggungan BUP, bukan PJPK.

7.5. Biaya tinjauan Model Keuangan menjadi tanggung jawab Peserta.

8. Formulir Keuangan

8.1. Setiap Peserta juga harus memastikan bahwa informasi yang diberikan dalam Formulir Keuangan dapat dicocokkan dengan Model Keuangan mereka.

8.2. Setiap Peserta harus melengkapi semua elemen dari Formulir Keuangan menggunakan format yang telah disediakan pada Bagian 5 Poin II.E, yang berisikan beberapa hal berikut:

- a) **Formulir 1** – *[Masukkan kriteria komponen pembayaran];*
- b) **Formulir 2** – Rencana Pendanaan;
- c) **Formulir 3** – Perkiraan Biaya Modal (*Capital Expenditure*);
- d) **Formulir 4** – Perkiraan Biaya Pemeliharaan (Nominal);
- e) **Formulir 5** – Perkiraan Biaya Operasi (*Operational Expenditure*);
- f) **Formulir 6** – Analisis Penggunaan Sumber Daya Manusia (*Staffing*).

8.3. Jika Peserta tidak dapat melengkapi elemen tertentu dalam Formulir Keuangan, mereka harus menandai bahwa elemen tersebut "tidak dapat diaplikasikan" dan memberikan alasan yang sesuai.

D. Asumsi Finansial

[PJPk dapat memasukkan asumsi keuangan tertentu (seperti Jumlah atau persentase VGF, nilai tukar, tingkat inflasi, tanggal mulai model keuangan dan periode operasi) yang harus dipatuhi oleh Peserta dalam menyiapkan Penawaran Finansial. Meskipun demikian, hal ini tidak boleh bertentangan dengan ketentuan yang tercantum dalam Perjanjian KPBU. Asumsi-asumsi tersebut dapat membantu untuk mempermudah evaluasi Dokumen Penawaran Finansial atas dasar suka sama suka (like-for-like basis)]

Bagian 5 – Isi Dokumen Penawaran

Dokumen Penawaran disusun dalam *[Bahasa Indonesia, sebagaimana dicantumkan dalam III.1]*. Setiap surat, pernyataan, dan dokumen lainnya yang dibuat dalam bahasa ini akan diutamakan dan akan berlaku apabila terdapat perbedaan dengan versi dari dokumen yang ditulis dalam bahasa lainnya. Apabila dokumen “ASLI” ditulis dalam dua Bahasa, maka kedua dokumen tersebut harus ditandatangani (dokumen harus dilegalisasi oleh notaris apabila diperlukan).

I. Amplop 1 – Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis

1. Dokumen Penawaran Administrasi

Tabel dibawah ini merangkum isi dari Dokumen Penawaran Administrasi

Isi Dari Dokumen Penawaran Administrasi	
Persyaratan	Referensi Bagian
Surat Penawaran	Bagian 5.I.1.A
Perjanjian Konsorsium	Disediakan oleh Peserta
Jaminan Penawaran	Bagian 5.I.1.B
<i>[Tambahkan dokumen-dokumen lain sesuai kebutuhan Proyek]</i>	<i>[Masukkan bagian yang memuat format dokumen ini]</i>

A. Surat Penawaran

[Kop Surat]

No: [●]

[tempat], [tanggal]

Lampiran:

Yang terhormat,

Panitia Pengadaan untuk Pengadaan Badan Usaha

Proyek KPBU [nama Proyek]

[Nama PJPK]

[Alamat PJPK]

Sehubungan dengan Dokumen Permintaan Proposal (*Request for Proposal/RfP*) [masukkan nomor Dokumen Permintaan Proposal], tertanggal [masukkan tanggal Dokumen Permintaan Proposal], dan setelah mempelajari RfP, dengan ini kami menyerahkan Dokumen Penawaran untuk Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Proyek KPBU [masukkan nama Proyek].

Dokumen Penawaran ini disusun berdasarkan syarat dan ketentuan yang tercantum dalam RfP untuk penerapan proyek yang telah disebut di atas. Dokumen Penawaran ini berlaku sejak batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan [cantumkan tanggal akhir jangka waktu berlaku dengan menggunakan perkiraan jadwal yang dijelaskan pada bagian LDP III.4]. Sebagaimana dipersyaratkan, Dokumen Penawaran ini memuat:

1. Dokumen Penawaran Administrasi;
2. Dokumen Penawaran Teknis;
3. Dokumen Penawaran Finansial; dan
4. Dokumen lain yang diperlukan terkait dengan Proyek yang dilelang.

Dokumen Penawaran ini dan lampirannya dibuat dalam [satu] set dokumen asli, dengan [cantumkan jumlah salinan, sesuaikan dengan jumlah yang diminta pada LDP III.6] set dokumen salinan, yang masing-masing ditandai sebagai “ASLI” dan “SALINAN”.

3. Dokumen Permintaan Proposal/RfP 1 Tahap Sektor Generik (Bahasa Indonesia)

Dengan dimasukkannya Dokumen Penawaran ini, kami menyatakan penerimaan kami terhadap seluruh bagian dari rancangan Perjanjian KPBU dan ketersediaan kami untuk mengikuti seluruh ketentuan yang tercantum dalam RfP.

Hormat Kami,

Untuk dan atas nama

[Cantumkan nama Peserta]

Tanda tangan dengan
cap perusahaan

[Cantumkan nama Perwakilan]

[Cantumkan jabatan Perwakilan]

LEGALISASI DOKUMEN ASING

[Jika dokumen ini dibuat dan ditandatangani di luar Indonesia]

B. Jaminan Penawaran

JAMINAN PENAWARAN BADAN USAHA

[Masukkan nama Proyek]

BANK GARANSI⁷ dalam bentuk

JAMINAN PENAWARAN

No. ...

Yang bertanda tangan di bawah ini _____
dengan jabatan _____ dalam hal ini bertindak untuk
dan atas nama _____ *[nama bank]* berdomisili di _____
[Alamat] (selanjutnya disebut sebagai “Penjamin”), dengan ini akan
menyatakan pembayaran kepada:

Nama: _____ *[masukkan nama PJPK]*

Alamat: _____

Selanjutnya disebut sebagai “Penerima Garansi”

Sejumlah uang sebesar Rp _____ (dalam kata
_____) sebagai bank garansi dalam bentuk
Jaminan Penawaran untuk Proyek _____ berdasarkan
Dokumen Permintaan Proposal (*Request for Proposal*) nomor
_____ tertanggal _____, apabila:

Nama: _____ *[masukkan nama Peserta]*

Alamat: _____

Selanjutnya disebut sebagai “Pihak Terjamin”,

lalai atau gagal untuk memenuhi kewajibannya kepada Penerima
Garansi sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan, tetapi tidak
melampaui tanggal berakhir keberlakuan Bank Garansi ini, yang
termasuk:

- a. Pihak Terjamin menarik penawarannya selama jangka waktu
keberlakuan Dokumen Penawaran atau setelah dinyatakan sebagai
pemenang;
- b. Pihak Terjamin, melalui Badan Usaha Pelaksananya, gagal
menandatangani Perjanjian KPBU atau gagal menyerahkan
Jaminan Pelaksanaan; atau

⁷ Bentuk Jaminan Penawaran ini hanya merupakan referensi. Jaminan Penawaran dapat disampaikan dalam bentuk lain sesuai dengan bentuk jaminan yang diberikan oleh pihak pemberi jaminan yang memenuhi ketentuan dalam RfP ini Bagian 4.II.5.d.

- c. Pihak Terjamin melakukan kecurangan/pemalsuan terkait dengan informasi yang dimuat di dalam Dokumen Penawaran.

Sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*Request for Proposal*).

Bank Garansi ini diterbitkan dengan syarat sebagai berikut:

1. Bank Garansi ini berlaku sejak _____ sampai dengan _____ *[isi sebagaimana yang diatur dalam Dokumen Permintaan Proposal]*.
2. Permintaan pencairan atau klaim dapat diserahkan secara tertulis dengan melampirkan Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Garansi paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Bank Garansi, sebagaimana yang ditentukan dalam bagian 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Garansi sejumlah nilai agunan sebagaimana dinyatakan di atas secara tanpa syarat dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permintaan pencairan dari Penerima Garansi, berdasarkan Pernyataan Wanprestasi yang diterbitkan oleh Penerima Garansi sehubungan dengan pengenaan sanksi sebagai akibat dari wanprestasi Pemohon atas syarat apa pun/gagal memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin dengan ini melepaskan haknya untuk meminta aset yang dijaminkan oleh Pihak Terjamin sebagai agunan disita dan dijual untuk melunasi utang Penjamin, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Bank Garansi ini tidak dapat dialihkan atau digadaikan sebagai agunan kepada pihak lain.
6. Bank Garansi ini tunduk kepada dan ditafsirkan sesuai dengan hukum yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
7. Para pihak dengan ini memilih domisili hukum umum dan tetap pada Kantor Pengadilan Negeri _____.

Diterbitkan di:

Tertanggal:

3. Dokumen Permintaan Proposal/RfP 1 Tahap Sektor Generik (Bahasa Indonesia)

[Bank]

Meterai Rp 10.000,-

[Nama dan Jabatan]

Catatan: Untuk memastikan jangka waktu berlakunya (validitas) Jaminan Penawaran ini, pemegang Jaminan Penawaran disarankan untuk mengonfirmasi jaminan dengan bank penerbit.

2. Dokumen Penawaran Teknis

A. Struktur Pernyataan Metode

[Mohon PJPk untuk menyesuaikan daftar isi di bawah ini sesuai dengan kebutuhan Proyek. Agar tetap konsisten, Panitia perlu memperhatikan perubahan dan penyesuaian kriteria evaluasi pada Bagian 4.III.]

Struktur dan Ketentuan Pernyataan Metode seperti yang dijelaskan di bagian ini dan bagian selanjutnya memenuhi persyaratan terkait dengan Dokumen Penawaran teknis sebagaimana tercantum dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 29 Tahun 2018 tentang Tatacara Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Penyediaan Infrastruktur melalui Kerja sama Pemerintah dengan Badan Usaha atas Prakarsa Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah.

Peserta harus menyusun Pernyataan Metode dengan urutan sebagai berikut:

[Masukkan daftar Ketentuan Pernyataan Metode yang disyaratkan untuk Dokumen Penawaran Teknis]

B. Ringkasan Pernyataan Metode

[Mohon disesuaikan dengan kebutuhan Proyek]

Ringkasan Data Teknis *[Mohon disesuaikan dengan kebutuhan Proyek]*

[mohon diisi dengan format tabel rangkuman data persyaratan teknis]

Deskripsi	Satuan	Pernyataan Metode Terkait
<i>[Kriteria teknis 1]</i>	<i>[Masukkan satuan kriteria teknis 1]</i>	<i>[Masukkan Pernyataan Metode terkait]</i>
<i>[Kriteria teknis 2]</i>	<i>[Masukkan satuan kriteria teknis 2]</i>	<i>[Masukkan Pernyataan Metode terkait]</i>

Deskripsi	Satuan	Pernyataan Metode Terkait
[Kriteria teknis n]	[Masukkan satuan kriteria teknis n]	[Masukkan Pernyataan Metode terkait]

C. Ketentuan Pernyataan Metode

[Mohon untuk disesuaikan dengan kebutuhan Proyek. PJPk harus memastikan bahwa daftar Pernyataan Metode sesuai dengan Rancangan Perjanjian Kerja Sama]

Dokumen Penawaran Teknis harus mengikuti format dan struktur yang tercantum di bawah ini. Ketidaksesuaian atau pengabaian kecil tidak akan menjadi alasan digagalkannya Peserta, namun dapat berakibat pada evaluasi Dokumen Penawaran Peserta yang bersangkutan. Pernyataan Metode merupakan data utama yang digunakan oleh Panitia Pengadaan dalam mengevaluasi Dokumen Penawaran Teknis. Oleh karena itu, Pernyataan Metode harus menunjukkan bagaimana Persyaratan PJPk dapat dipenuhi. Data yang disediakan oleh Peserta yang menang dalam Pernyataan Metode ini akan menjadi bagian dari lampiran terkait dari Perjanjian Kerja Sama. Untuk informasi lebih lanjut, lihat Bagian 4.B.

Pernyataan Metode 1 – [Masukkan judul Pernyataan Metode]

PM 1.1 [Masukkan judul sub-PM] Untuk disertakan dalam Perjanjian: Ya Jumlah halaman maksimal: [masukkan jumlah halaman]	[Masukkan deskripsi sub-PM]
PM 1.2 [Masukkan judul sub-PM]	[Masukkan deskripsi sub-PM]

Untuk disertakan dalam Perjanjian: Ya <i>Jumlah halaman maksimal:</i> <i>[masukkan jumlah halaman]</i>	
<i>[Masukkan sub-PM lain sesuai kebutuhan Proyek]</i>	<i>[Masukkan deskripsi sub-PM]</i>

Pernyataan Metode [x] – [Masukkan judul Pernyataan Metode]

PM [x.x] [Masukkan judul sub-PM] Untuk disertakan dalam Perjanjian: Ya <i>Jumlah halaman maksimal:</i> <i>[masukkan jumlah halaman]</i>	<i>[Masukkan deskripsi sub-PM]</i>
<i>[Masukkan sub-PM lain sesuai kebutuhan Proyek]</i>	<i>[Masukkan deskripsi sub-PM]</i>

Pernyataan Metode [x]: Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial

PM [x].1 Rencana Kesehatan dan Keselamatan Untuk disertakan dalam Perjanjian: Ya Jumlah halaman maksimum:	Jelaskan langkah-langkah yang akan diterapkan untuk item berikut: • Keselamatan Kerja; • Rencana Keamanan Publik Umum; dan • Rencana Manajemen Lalu Lintas.

<i>[masukkan jumlah halaman maksimum yang diperbolehkan]</i>	
PM [x].2 Sistem Manajemen Lingkungan & Sosial Untuk disertakan dalam Perjanjian: Ya Jumlah halaman maksimum: <i>[masukkan jumlah halaman maksimum yang diperbolehkan]</i>	Mengembangkan rencana ESMS untuk mengelola aspek lingkungan, kesehatan dan keselamatan proyek. Berikan dokumen yang menunjukkan pertimbangan aspek GEDSI dalam Proyek referensi. Dokumen dapat berupa salah satu dari bentuk berikut: • Kebijakan perusahaan yang mencakup salah satu tema berikut: - Pemberdayaan perempuan - Kekerasan berbasis gender atau pelecehan seksual (GBVSH) - Gaji yang sama untuk pekerjaan yang sama - Larangan pekerja anak - Lainnya yang relevan • Data Gender dan Disabilitas, seperti: - Persentase wanita yang bekerja dengan variasi di setiap level posisi - Persentase pekerja penyandang disabilitas (jika ada) - Identitas pihak yang merujuk untuk memverifikasi informasi - Lainnya yang relevan

Pernyataan Metode [x]: Produk Dalam Negeri dan Keterlibatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah

PM [x].1 Produk dalam Negeri Jumlah halaman maksimum: <i>[masukkan jumlah halaman maksimum yang diperbolehkan]</i>	Peserta menyampaikan rencana penggunaan Produk Dalam Negeri (“PDN”) yang memenuhi peraturan Tingkat Komponen Dalam Negeri (“TKDN”) untuk sektor <i>[masukkan nama sektor]</i> sesuai dengan <i>[masukkan pedoman peraturan sektoral terkait PDN yang relevan]</i> melalui dokumen-dokumen berikut: • Komposisi peralatan serta bahan baku/komponen kontruksi lokal yang akan digunakan* • Komposisi tenaga kerja asing dan lokal yang

	akan digunakan* • Rencana kegiatan lain untuk meningkatkan penggunaan PDN • Jumlah PDN yang akan digunakan berdasarkan tata cara perhitungan PDN yang tercantum dalam Peraturan Menteri Perindustrian no. 16 Tahun 2011 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penghitungan TKDN Catatan: *) Komposisi peralatan/bahan baku/komponen kontruksi lokal serta tenaga kerja asing dan lokal yang akan digunakan harus sesuai dengan data peralatan/bahan baku/komponen kontruksi lokal serta tenaga kerja asing dan lokal dalam model keuangan								
PM [x].2 Keterlibatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Untuk disertakan dalam Perjanjian: Ya Jumlah halaman maksimum: <i>[masukkan jumlah halaman maksimum yang diperbolehkan]</i>	Peserta menyampaikan rencana keterlibatan Usaha Kecil dan Menengah (“UMKM”) melalui dokumen-dokumen berikut: • Rencana kegiatan yang akan melibatkan UMKM selama Proyek serta tugas dan fungsi UMKM tersebut dalam tabel berikut: <table><tr><th>No</th><th>Nama UMKM</th><th>Tugas dan Fungsi</th><th>Tahap Proyek</th></tr><tr><td>1</td><td><i>[masukkan nama UMKM yang akan diajukan]</i></td><td><i>[masukkan tugas dan fungsi UMKM yang akan diajukan, misalnya subkontraktor/konsultansi teknis lingkungan/cleaning service/ dll]</i></td><td><i>[masukkan tahap Proyek keterlibatan UMKM, misalnya konstruksi/ operasi]</i></td></tr></table>	No	Nama UMKM	Tugas dan Fungsi	Tahap Proyek	1	<i>[masukkan nama UMKM yang akan diajukan]</i>	<i>[masukkan tugas dan fungsi UMKM yang akan diajukan, misalnya subkontraktor/konsultansi teknis lingkungan/cleaning service/ dll]</i>	<i>[masukkan tahap Proyek keterlibatan UMKM, misalnya konstruksi/ operasi]</i>
No	Nama UMKM	Tugas dan Fungsi	Tahap Proyek						
1	<i>[masukkan nama UMKM yang akan diajukan]</i>	<i>[masukkan tugas dan fungsi UMKM yang akan diajukan, misalnya subkontraktor/konsultansi teknis lingkungan/cleaning service/ dll]</i>	<i>[masukkan tahap Proyek keterlibatan UMKM, misalnya konstruksi/ operasi]</i>						

		2	[masukkan nama UMKM yang akan diajukan]	[masukkan tugas dan fungsi UMKM yang akan diajukan, misalnya subkontrakt or/konsult a teknis lingkungan/ cleaning service/ dll]	[masukkan tahap Proyek keterlibatan UMKM, misalnya konstruksi/ operasi]
			• Rencana pemberdayaan UMKM di sekitar proyek KPBU • Rencana penggunaan produk-produk UMKM selama Proyek. Catatan: *) Rencana keterlibatan UMKM di atas harus juga sudah dipertimbangkan dalam penghitungan biaya dalam model keuangan.		

D. Jadwal Implementasi Proyek

JADWAL PELAKSANAAN PROYEK (MILESTONES)

Peserta harus melengkapi Jadwal Pelaksanaan Proyek (milestones) berdasarkan pada hal-hal berikut:

1. Jadwal Pelaksanaan Proyek (milestones) akan membahas semua tahap pendanaan, desain, pemasangan, operasional dan lain-lain, sesuai dengan kebutuhan Proyek;
2. Dalam menyusun jadwal pelaksanaan peserta harus memperhatikan ketentuan peraturan yang berlaku sehubungan dengan tahapan kegiatan proyek yang akan dilakukan. Peserta perlu memperhitungkan waktu yang cukup untuk proses Sebagai contoh, proses pengadaan penyedia jasa konstruksi yang harus

dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Untuk semua tahap pada Jadwal Pelaksanaan Proyek (*milestones*), Peserta harus menentukan hari, bulan dan tahun ketika Peserta akan memulai dan menyelesaikan tahapan pelaksanaan. Daftar ini tidak harus ditulis secara rinci, namun harus menunjukkan pencapaian di setiap tahapan. Peserta bertanggung jawab dalam mengidentifikasi, merencanakan dan menyelesaikan semua tahap dalam Jadwal Pelaksanaan Proyek (*milestones*), termasuk mengidentifikasi dan mengakuisisi semua izin dan hal-hal terkait lainnya yang diperlukan.

Jadwal Pelaksanaan Proyek (*Milestones*)

Fase/ Tahapan/ Aktivitas	Jumlah Hari sejak Penerbitan Surat Penunjukkan Keputusan Pengadaan		Output setiap Tahapan/ Aktivitas
	Mulai	Selesai	

Oleh karena itu, *[Nama Peserta]* telah menandatangani Jadwal Pelaksanaan Proyek (*milestones*) Kerja Sama pada tanggal yang telah ditentukan di atas:

[TTD Peserta]

[Nama Perwakilan Peserta]

[Jabatan Perwakilan Peserta]

[PJPK untuk memasukkan apabila dibutuhkan: Sub-kontraktor dan pengalaman proyek rujukan mungkin telah dinilai sebagai bagian dari proses evaluasi Prakualifikasi, dalam hal ini mungkin tidak diharuskan untuk diserahkan pada tahap RfP.]

E. Lampiran Pernyataan Metode

Formulir 1 – Formulir Rincian Subkontraktor

Isi satu formulir untuk setiap subkontraktor.

Nama Subkontraktor:	:	☐
Kantor Pusat	:	☐
Peran utama untuk Proyek	:	☐
Deskripsi proses tender untuk peran ini (jika ada)	:	☐
Deskripsi keterlibatan subkontraktor dalam proses desain (jika ada)	:	☐
Rincian insentif atau pasal subkontrak penting	:	☐
Pengalaman subkontraktor yang relevan:		
Proyek 1 <i>[Ulangi bagian di bawah jika ada lebih dari 1 proyek yang mempertunjukkan pengalaman subkontraktor yang relevan]</i>		
Nama proyek	:	☐
Lokasi proyek	:	☐
Deskripsi proyek	:	☐
Pemilik proyek	:	☐
Alamat	:	☐
Nomor telepon	:	☐
Fax	:	☐
E-mail	:	☐
<i>[Menambahkan baris untuk</i>	:	☐

<i>informasi lain sesuai dengan kebutuhan spesifik Proyek</i>		

Formulir 2 – Proyek Referensi yang menggunakan teknologi terpilih

[Satu formulir untuk satu proyek referensi]

Nama proyek	:	[●]
Lokasi proyek	:	[●]
Status proyek	:	[●]
Deskripsi proyek	:	[●]
Tanggal Operasi Komersial	:	[●]
Jumlah total tahun operasi	:	[●]
Ketersediaan rata-rata per tahun (%) (direncanakan dan aktual)	:	[●]
Peran Peserta dalam Proyek	:	[●]
Peran subkontraktor penting dalam Proyek	:	[●]
Rincian pemasok teknologi untuk peralatan penting	:	[●]
Rincian kontraktor EPC untuk proyek (jika ada)	:	[●]
Informasi kontak operator		
Nama	:	[●]
Alamat	:	[●]
Nomor telepon	:	[●]
Fax	:	[●]

E-mail	:	[●]
Rincian kontak pemilik proyek		
Nama	:	[●]
Alamat	:	[●]
Nomor telepon	:	[●]
Fax	:	[●]
E-mail	:	[●]
Deskripsi tentang relevansi proyek referensi dengan solusi yang diajukan oleh Peserta	:	[●]
<i>[Menambahkan baris untuk informasi lain sesuai dengan kebutuhan spesifik proyek]</i>		

II. Amplop 2 – Dokumen Penawaran Finansial

Tabel di bawah ini merangkum isi dari Dokumen Penawaran Finansial:

Isi dari Dokumen Penawaran Finansial	
Persyaratan	Referensi Template
Struktur Kontraktual	Disediakan oleh Peserta
Surat Penawaran Finansial	Bagian 5.II.A
Surat Dukungan Induk/Pemegang Saham	Bagian 5.II.B
Surat Dukungan dari Pemberi Pinjaman	Bagian 5.II.C
Laporan Keuangan Peserta*	Disediakan oleh Peserta, petunjuk tersedia di Bagian 5.II.D
Formulir Keuangan	Bagian 5.II.E
Rencana Pembiayaan	Bagian 5.II.E “Formulir Keuangan - Formulir 2 – Rencana Pembiayaan”
Surat Tinjauan Model Keuangan	Bagian 5.II.F
Model Keuangan	Disediakan oleh Peserta, petunjuk tersedia di Bagian 5.II.G
Buku Panduan Model Keuangan	Disediakan oleh Peserta

3. Dokumen Permintaan Proposal/RfP 1 Tahap Sektor Generik (Bahasa Indonesia)

<i>[Tambahkan dokumen selanjutnya sesuai kebutuhan Proyek]</i>	<i>[Masukkan bagian atau "Disediakan oleh Peserta"]</i>

A. Surat Penawaran Finansial

[Kop Surat]

No: [●]

[tempat],

[tanggal]

Lampiran:

Yang terhormat,

Panitia Pengadaan untuk Pengadaan Badan Usaha

Proyek KPBU [nama Proyek]

[Nama PJPK]

[Alamat PJPK]

Dokumen Penawaran Finansial ini disampaikan atas nama [masukkan nama peserta] (“Peserta”) sesuai dengan Dokumen Permintaan Proposal (*Request for Proposal* / “RfP”) tanggal [masukkan tanggal RfP], yang diterbitkan oleh [masukkan nama PJPK] sebagai Penanggung Jawab Proyek Kerja sama (“PJPK”).

Surat ini menyertai Dokumen Penawaran Finansial dan merupakan penawaran finansial kepada Panitia Pengadaan, merangkum [mohon disesuaikan dengan kebutuhan Proyek. Contoh: besaran AP] yang ditawarkan untuk [masukkan nama Proyek] sesuai dengan Mekanisme Pembayaran yang ditentukan dalam RfP. Surat ini berlaku mengikuti masa berlaku dari Surat Penawaran.

Penawaran kami untuk [masukkan nama Proyek] adalah sebagai berikut: [Panitia Pengadaan untuk memasukkan tabel penawaran finansial yang disyaratkan sesuai dengan kebutuhan Proyek]

Apabila ditetapkan sebagai pemenang, kami setuju dan tidak akan membatalkan, serta akan melaksanakan rencana investasi dan operasional untuk [masukkan nama Proyek], sesuai dengan prosedur dan metodologi yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran kami. Dalam periode selambat-lambatnya [masukan kapan paling lambat pemenang pelelangan harus mendirikan BUP, sebagaimana dicantumkan dalam IKP IX.4.1] kami akan menyediakan bukti pendirian Badan Usaha Pelaksana (“BUP”) berdasarkan peraturan perundang-undangan Negara Republik

3. Dokumen Permintaan Proposal/RfP 1 Tahap Sektor Generik (Bahasa Indonesia)

Indonesia, menandatangani Perjanjian KPBU, dan mencapai pemenuhan pembiayaan (*financial close*) dalam *[masukan jangka waktu untuk mencapai pemenuhan pembiayaan. dan tidak lebih dari 1 tahun]* dari tanggal penandatanganan Perjanjian KPBU.

Hormat Kami,

Untuk dan atas nama

[Cantumkan nama Peserta]

[Cantumkan nama Perwakilan]

[Cantumkan jabatan Perwakilan]

LEGALISASI DOKUMEN ASING

[Jika dokumen ini dibuat dan ditandatangani di luar Indonesia]

B. Surat Dukungan Perusahaan Induk / Pemegang Saham

[KOP SURAT PERUSAHAAN INDUK/PEMEGANG SAHAM]

No: [●] [Tempat],
[tanggal]

Perihal: Surat Dukungan Perusahaan Induk/Pemegang Saham

Kepada:

Panitia Pengadaan untuk Pengadaan Badan Usaha

Proyek [Masukkan nama Proyek]

Sehubungan dengan Prakualifikasi Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Proyek [*] ("**Proyek**"), kami [masukkan nama badan hukum sponsor] selaku pemegang saham dari [masukkan nama Peserta] dengan kepemilikan saham sebanyak [isi dengan jumlah kepemilikan saham] atau setara dengan [isi dengan persentase kepemilikan saham]%, dengan ini memberikan dukungan [teknis dan/atau keuangan] kepada [masukkan nama Peserta] untuk dapat berpartisipasi dalam Proyek.

Berikut kami sampaikan kelengkapan persyaratan Dokumen Perusahaan [masukkan nama badan hukum sponsor] sebagai bahan pertimbangan Panitia Pengadaan:

1. *Profil perusahaan;*
2. *Dokumen Pendirian Perusahaan (Akta Pendirian, Anggaran Dasar, dan Perubahan);*
3. *Laporan keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun fiskal terakhir;*
4. *Daftar pengalaman teknis.*

Hormat kami,

.....
[Nama Perusahaan Induk/Pemegang Saham]

DOKUMEN ASING YANG DILEGALISASI

[Jika surat dibuat dan ditandatangani di luar Indonesia]

C. Surat Dukungan dari Pemberi Pinjaman

No: [.....]

[Kota], [Tanggal]

Perihal: Surat Dukungan Sponsor Atas Pendanaan Dalam Bentuk Ekuitas dan/atau Pemberian Jaminan

Dengan hormat,

[Nama Sponsor] (“Sponsor”) membuat surat ini untuk mendukung penawaran [masukkan nama Peserta] atas Dokumen Permintaan Proposal Pengadaan Badan Usaha Pelaksana untuk [masukkan nama Proyek] Proyek Kerja Sama Pemerintah Badan Usaha (“RfP”) yang diselenggarakan oleh [masukkan nama PJPK].

Guna mendukung permohonan [masukkan nama Peserta] kami memberikan konfirmasi bahwa:

- (i) Seluruh uji tuntas telah diselesaikan, dan [hapus yang tidak diberikan; pendanaan dan/atau jaminan] telah disetujui tanpa syarat atau persetujuan lebih lanjut;
- (ii) Sponsor memiliki akses terhadap dana yang cukup untuk memenuhi persyaratan pendanaan proyek; [Sumber dana (mis. cadangan yang ada, fasilitas perusahaan yang ada atau fasilitas perusahaan baru) harus dinyatakan dengan jelas dan dibuktikan sebaik mungkin.]
- (iii) Sponsor memberikan dukungan terhadap Dokumen Penawaran Teknis Peserta dan telah melakukan uji tuntas yang memadai atas Dokumen Penawaran dan dokumentasi kontraktual yang relevan, untuk menjadi dasar persetujuan kami atas persyaratan komersial yang dituangkan dalam rancangan Perjanjian KPBU Proyek;
- (iv) Sponsor telah meninjau dan menyetujui ketentuan-ketentuan dalam RfP dan rancangan Perjanjian KPBU, termasuk Mekanisme Pembayaran;
- (v) Sponsor telah meninjau Model Keuangan dan menyatakan bahwa isi model tersebut mencerminkan persyaratan dan ketentuan pendanaan yang disepakati antara Sponsor dengan Peserta secara benar dan akurat; dan,
- (vi) Sponsor menyatakan bahwa, berdasarkan prosedur pengadaan, tidak ada perubahan signifikan terhadap penawaran Peserta setelah pemasukan Dokumen Penawaran dan mengonfirmasikan bahwa

3. Dokumen Permintaan Proposal/RfP 1 Tahap Sektor Generik (Bahasa Indonesia)

[Nama Pemberi Dukungan] telah melakukan upaya yang diperlukan untuk menyelesaikan uji tuntas yang diperlukan sebelum memasukkan Dokumen Penawaran ini.

Hormat kami,

Atas nama

[Nama Pemberi Dukungan]

[Nama]

[Jabatan]

LEGALISASI DOKUMEN ASING

[Jika dokumen ini dibuat dan ditandatangani di luar Indonesia]

D. Laporan Keuangan yang Diaudit

Peserta harus telah menyerahkan laporan keuangan yang telah diaudit selama tahap Prakualifikasi dan, oleh karena itu peserta tidak akan diminta untuk menyerahkan kembali laporan keuangan yang telah diaudit kecuali jika terdapat pembaruan untuk laporan keuangan yang disampaikan kepada Panitia Pengadaan pada tahap Prakualifikasi.

Laporan keuangan yang diaudit harus disusun berdasarkan IAS, IFRS, Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (“**PSAK**”) atau prinsip akuntansi yang berlaku di yurisdiksi Badan Usaha tersebut. Laporan keuangan yang telah diaudit harus mematuhi aturan-aturan umum berikut ini:

1. Peserta menyampaikan laporan keuangan tahunan untuk 3 (tiga) tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik, dan laporan keuangan tersebut disusun berdasarkan standar dan prinsip akuntansi yang berlaku secara umum. *[Jika laporan keuangan terkini belum diterbitkan, maka Peserta dapat menyerahkan laporan interim atau rancangan laporan audit untuk tahun yang paling terakhir diselesaikan, sebagai tambahan dari laporan keuangan untuk 2 (dua) tahun sebelumnya.]*
2. Rekam Jejak Performa Keuangan dinilai berdasarkan kriteria berikut⁸:
Peserta dalam bentuk Badan Usaha perseorangan harus memenuhi *[sesuaikan dengan kebutuhan proyek]*:
 - a) $\frac{\text{Aset lancar}}{\text{Kewajiban lancar}}$ harus **lebih dari [1] (satu)** untuk setiap tahun fiskal dalam 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir.
 - b) Arus kas operasi harus positif untuk setiap tahun fiskal selama 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir;
 - c) Laba Sebelum Pajak dan Bunga (“*EBIT*”) harus positif untuk setiap tahun fiskal selama 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir;

⁸ Kriteria penilaian ini dapat berubah disesuaikan dengan kondisi perekonomian dan standar akuntansi terbaru yang berlaku.

3. Dokumen Permintaan Proposal/RfP 1 Tahap Sektor Generik (Bahasa Indonesia)

- d) Nilai aset bersih (total aset – jumlah kewajiban) minimal sebesar **3x nilai ekuitas Proyek** atau ekuivalen dalam mata uang lainnya⁹;
- e) Total aset minimal **2x nilai Proyek**¹⁰ atau ekuivalen dalam mata uang lainnya¹¹; dan
- f) $\frac{\text{Jumlah Hutang}}{\text{Jumlah Ekuitas}} < [2,5x]$ untuk setiap tahun fiskal dalam 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir.

3. Peserta dalam bentuk Konsorsium, secara keseluruhan, harus memenuhi *[sesuaikan dengan kebutuhan proyek]*:

- a) Rasio lancar harus **lebih dari [1] (satu)** untuk setiap tahun fiskal dalam 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir;
- b) Arus kas operasi harus positif untuk setiap tahun fiskal selama 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir;
- c) Laba Sebelum Pajak Bunga (“EBIT”) harus positif untuk setiap tahun fiskal selama 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir;
- d) Nilai aset bersih (total aset – jumlah kewajiban) minimal sebesar **3x nilai ekuitas Proyek** atau ekuivalen dalam mata uang lainnya¹²¹¹;
- e) Total aset **minimal 2x nilai Proyek**¹² atau ekuivalen dalam mata uang lainnya¹³; dan
- f) *Gearing ratio* $< [2.5x]$ untuk setiap tahun fiskal dalam 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir.

4. Dalam hal Peserta dalam bentuk Konsorsium, maka pimpinan Konsorsium, secara perseorangan, harus memenuhi *[sesuaikan dengan kebutuhan proyek]*:

- a) Rasio lancar harus **lebih dari [1] (satu)** untuk setiap tahun fiskal dalam 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir;
- b) Arus kas operasi harus positif untuk setiap tahun fiskal selama 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir;

⁹ Nilai tukar harus diambil dari situs Bank Indonesia pada tanggal penyerahan Dokumen Kualifikasi

¹⁰ *[Rekomendasi kepada PJPK: Angka ini harus setengah dari jumlah yang digunakan dalam persyaratan agregat Konsorsium. Misalnya, jika persyaratan untuk total aset Peserta Konsorsium, secara keseluruhan adalah 1,5x dari total perkiraan pengeluaran modal BUP, maka persyaratan untuk total aset pemimpin Konsorsium harus sebesar 0,75x dari total estimasi belanja modal BUP]*

¹¹ Nilai tukar harus diambil dari situs Bank Indonesia pada tanggal penyerahan Dokumen Kualifikasi

¹² *[Rekomendasi kepada PJPK: Angka ini harus sesuai dengan risiko proyek. Misalnya, untuk Proyek dengan mekanisme pembayaran sebesar 1,5x. Untuk proyek/ sektor memiliki risiko permintaan lebih tinggi, antara 2-3x. Hal ini dapat dinyatakan dalam angka nominal.]*

¹³ Nilai tukar harus diambil dari situs Bank Indonesia pada tanggal penyerahan Dokumen Kualifikasi

3. Dokumen Permintaan Proposal/RfP 1 Tahap Sektor Generik (Bahasa Indonesia)

- c) Laba Sebelum Pajak Bunga (“*EBIT*”) harus positif untuk setiap tahun fiskal selama 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir;
 - d) Nilai aset bersih (total aset – jumlah kewajiban) minimal sebesar **3x nilai ekuitas Proyek**¹³ atau ekuivalen dalam mata uang lainnya¹⁴;
 - e) Total aset minimal **2x nilai Proyek**¹⁶ atau ekuivalen dalam mata uang lainnya; dan
 - f) $\frac{\text{Jumlah Hutang}}{\text{Jumlah Ekuitas}} < [2,5x]$ untuk setiap tahun fiskal dalam 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir.
5. Peserta memiliki surat referensi dari bank yang menjelaskan bahwa performa keuangan dalam keadaan baik dan mampu mendapatkan pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan Proyek.

¹⁴ [Rekomendasi kepada PJPk: Angka ini harus sesuai dengan risiko proyek. Misalnya, untuk Proyek dengan mekanisme pembayaran sebesar 1,5x. Untuk proyek/sektor memiliki risiko permintaan lebih tinggi, antara 2-3x. Hal ini dapat dinyatakan dalam angka nominal.]

¹⁵ Nilai tukar harus diambil dari situs Bank Indonesia pada tanggal penyerahan Dokumen Kualifikasi

¹⁶ [Rekomendasi kepada PJPk: Angka ini harus setengah dari jumlah yang digunakan dalam persyaratan agregat Konsorsium. Misalnya, jika persyaratan untuk total aset Peserta Konsorsium, secara keseluruhan adalah 1,5x dari total perkiraan pengeluaran modal BUP, maka persyaratan untuk total aset pemimpin Konsorsium harus sebesar 0,75x dari total estimasi belanja modal BUP]

E. Formulir Keuangan

[Sesuaikan atau hapus sebagaimana dibutuhkan, bergantung pada Proyek]

Instruksi Penyusunan Formulir 1

[harap sesuaikan dengan keperluan Proyek]

Peserta harus menyediakan informasi-informasi berikut dalam Formulir 1 (disediakan pada Bagian 5.III.E sebagai bagian dari Dokumen Penawaran Finansial mereka. Untuk keperluan evaluasi penawaran, beberapa asumsi akan dibuat oleh Panitia Pengadaan, sebagaimana tercantum dalam bagian ini. Perlu diketahui, asumsi dan penjelasan tersebut hanya semata-mata ditujukan untuk keperluan evaluasi penawaran dan tidak dengan seksama sama persis dengan Mekanisme Pembayaran yang sebenarnya, sebagaimana diuraikan dalam rancangan Perjanjian KPBU.

[Masukkan penjelasan untuk masing-masing komponen pembayaran yang disyaratkan]

Formulir Keuangan menjelaskan rincian metodologi untuk menghitung besaran *[masukkan komponen pembayaran yang dinilai]*. Formulir Keuangan tersebut harus disertakan sebagai bagian dari model keuangan Peserta, dengan parameter Formulir Keuangan yang telah dikaitkan dengan asumsi-asumsi yang digunakan untuk menghitung pendapatan BUP dalam model keuangan tersebut. Format Formulir Keuangan akan disertakan dalam RfP ini dan disediakan untuk setiap peserta melalui *Data Room*.

Formulir 1 *[Masukkan nama formulir]*

Evaluasi Harga didasarkan pada informasi yang disampaikan dalam Formulir ini. Petunjuk terperinci mengenai Mekanisme Pembayaran terdapat dalam *[masukkan dokumen yang sesuai, seperti Memorandum Informasi]*, sedangkan petunjuk terperinci mengenai bagaimana pengajuan formulir akan digunakan dalam evaluasi penawaran dapat dilihat pada Bagian 4.IV.

[Masukkan format formulir keuangan yang harus dilengkapi oleh Peserta]

Formulir 2 Rencana Pendanaan

Sumber Pendanaan		
Item/Sumber	Subtotal (Rp)	Total (Rp)
Total Biaya Proyek		[●]
Kontribusi Ekuitas (termasuk dukungan dari sponsor)		
1	[Nama Peserta atau Anggota Konsorsium/ % kepemilikan saham]	[●]
2	[Nama Peserta atau Anggota Konsorsium/ % kepemilikan saham]	[●]
3	[Nama Peserta atau Anggota Konsorsium/ % kepemilikan saham]	[●]
4	[Nama Pemberi Dukungan (Sponsor)/ Bentuk dukungan]	[●]
5	Total Kontribusi Ekuitas	[1+2+3+4+5]
6	Pendanaan dari Pinjaman	
7	[Pendanaan dari Pinjaman 1]	[●]
8	[Pendanaan dari Pinjaman 2]	[●]
9	Total Pendanaan dari Pinjaman	[7+8]
Total Pendanaan yang disediakan		[5+9]

Formulir 3 Perkiraan Biaya Modal (Nominal)

Tanggal Penetapan Harga (Pricing Date)		[Masukkan Tanggal]		
Rencana Belanja Modal	Satuan	[1]	[2]	[1x2]
		Jumlah unit	Harga	Total Biaya Modal
[isi dengan komponen belanja modal yang direncanakan]	[satuan]			

<i>[Tambahkan baris bila dibutuhkan]</i>				
Total				

Asumsi/batasan/catatan penjelasan peserta: *[masukan catatan penjelasan, jika ada]*

Formulir 4 Perkiraan Biaya Pemeliharaan (Nominal)

Tanggal Mulai Periode	<i>[Proyek Tanggal Mulai]</i>		
Tanggal Akhir Periode	<i>[Proyeksi Tanggal Akhir]</i>		
Tahun Operasi	<i>[Tahun Proyeksi]</i>		
Status	<i>[Konstruksi/ Operasi]</i>		
Rencana Biaya pemeliharaan	Jumlah selama tahun	Biaya satu	Jumlah Biaya selama periode proyek
<i>[masukan komponen biaya pemeliharaan]</i>	0		0
<i>[Tambahkan baris bila dibutuhkan]</i>			
Total Biaya Pemeliharaan	0		0

Asumsi/batasan/catatan penjelasan peserta: *[masukan catatan penjelasan, jika ada]*

Formulir 5 Perkiraan Biaya Operasi (Nominal)

Tanggal Mulai Periode	<i>[Proyeksi Tanggal Mulai]</i>		
Tanggal Akhir Periode	<i>[Proyeksi Tanggal Akhir]</i>		
Tahun Operasi	<i>[Tahun Proyeksi]</i>		
Status	<i>[Konstruksi / Operasi]</i>		
Biaya Operasi	Jumlah selama tahun	Biaya satu	Jumlah Biaya selama periode proyek
<i>[Cantumkan semua biaya operasional terkait]</i>	0		0
<i>[Tambahkan baris bila dibutuhkan]</i>			
Total Biaya Operasi	0		0

Biaya Overhead	Jumlah Biaya selama satu tahun	Jumlah Biaya selama periode proyek
[Cantumkan semua biaya overhead terkait]	0	0
[Tambahkan baris bila dibutuhkan]		
Total Biaya Overhead	0	0
Total Biaya Operasi dan Overhead	0	0

Asumsi/batasan/catatan penjelasan peserta: [masukan catatan penjelasan, jika ada]

Formulir 6 Analisis Penggunaan Sumberdaya Manusia (Staffing)

Tanggal Mulai Periode	[Proyeksi Tanggal Mulai]	
Tanggal Akhir Periode	[Proyeksi Tanggal Akhir]	
Tahun Operasi	[Tahun Proyeksi]	
Status	[Konstruksi/ Operasi]	
Golongan staf	Jumlah staff	Total biaya per tahun
[Cantumkan golongan staff yang dibutuhkan]	0	0
[Tambahkan baris bila dibutuhkan]		
Total biaya (termasuk Asuransi Karyawan dan kontribusi pensiun)	0	0
Tingkat Kontribusi Pensiun		0%

Asumsi/batasan/catatan penjelasan peserta: [masukan catatan penjelasan, jika ada]

F. Surat Tinjauan Model Keuangan

No: [.....]

[Kota], [Tanggal]

Perihal: Tinjauan Model Keuangan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana untuk [masukkan nama Proyek] Proyek Kerja Sama Pemerintah Badan Usaha

Kepada: [masukkan nama Penerima]

Dengan Hormat,

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam dokumen penawaran kami [masukkan tanggal], kami telah melakukan tinjauan independen terhadap model keuangan ("Model") yang berkaitan dengan Proyek.

Berdasarkan asumsi dan komentar yang telah kami rangkum dalam [masukkan nama lampiran] ini, sebagai hasil dari tinjauan, kami memberikan konfirmasi bahwa model [masukkan nama dokumen asli file excel]:

- Telah disusun secara logis, konsisten, dan akurat secara material dalam hal perhitungan utamanya;
- Mencerminkan masukan dan asumsi yang digunakan dalam Model sesuai dengan [nama lembar asumsi] dan telah sesuai dengan dokumentasi Proyek yang diberikan kepada kami sehubungan dengan keseluruhan hal yang material;
- Mencerminkan ketentuan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang Berlaku Umum di Indonesia kecuali dalam hal penyajian sehubungan dengan keseluruhan hal yang material;
- Mencerminkan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku sesuai dengan tanggal surat ini sehubungan dengan hal-hal yang material; dan
- Dapat menjalankan analisis sensitivitas dan skenario yang disepakati, serta menghasilkan hasil yang konsisten dengan perubahan yang dibuat pada asumsi.

Pekerjaan kami terbatas pada hal-hal yang disebutkan di atas dan karenanya untuk menghindari keraguan, maka segala bentuk tinjauan atas keuntungan komersial, kelayakan teknis, atau akurasi faktual dari

data masukan tidak termasuk dalam Model. Selanjutnya, kami belum mempertimbangkan validitas asumsi teknis yang mendasarinya, yang dimana berada di luar keahlian kami.

Semua komentar dan opini di atas hanya diberikan sehubungan dengan Model *[masukkan nama dokumen asli file excel]*, dan tidak berlaku apabila terdapat perubahan selanjutnya pada Model.

Surat ini telah disusun untuk memberikan informasi dan untuk kepentingan penerimanya. Dalam hal ini, kami akan menerapkan prinsip kehati-hatian kepada penerima lain atas laporan ini. Hal ini mengingatkan bahwa kami akan dianggap telah melanggar kewajiban tersebut apabila kami tidak menerapkan prinsip kehati-hatian kepada *[masukkan nama penerima]*.

Hormat kami,

Atas Nama

[Masukkan nama peninjau]

[Nama]

[Jabatan]

G. Model Keuangan

1. Persyaratan Model Keuangan

Model Keuangan perlu disusun dengan menggunakan aturan-aturan umum berikut ini:

[sesuaikan dengan kebutuhan Proyek]:

- a) Dalam format Microsoft Excel 2003 atau versi yang lebih baru;
- b) Asumsi keuangan yang wajib digunakan tercantum di Bagian 4.IV.D;
- c) Para Peserta harus mengasumsikan bahwa indeksasi dilakukan sesuai dengan anggaran tahunan PJPK yang berakhir 31 Desember setiap tahun, oleh karena itu tanggal pemenuhan pembiayaan akan diasumsikan pada *[masukkan tanggal]*;
- d) Proyeksi keuangan harus disusun sesuai dengan Standar Akuntansi yang diterima secara umum di Indonesia;
- e) Arus kas untuk Model Keuangan harus dilakukan setiap tahun untuk tahun yang berakhir 31 Desember;
- f) Tanggal yang digunakan untuk eskalasi harga adalah *[masukkan tanggal]* dan indeksasi CPI akan dimulai pada tanggal tersebut;
- g) Semua arus kas harus diasumsikan muncul pada akhir setiap periode untuk tujuan perhitungan NPV;
- h) Asumsi tanggal berakhirnya Perjanjian KPBU adalah *[masukan tanggal]*, dengan periode operasi selama *[x]* tahun.

2. Struktur Model Keuangan

Struktur umum Model Keuangan harus termasuk:

[sesuaikan dengan kebutuhan Proyek]

- a) Model Keuangan harus menyajikan data secara *bulanan* selama Periode Konstruksi, dan *tahunan* setelahnya;
- b) Metode untuk menghitung imbal balik BUP;
- c) Perincian asumsi masukan, termasuk:
 - Asumsi inflasi;
 - Asumsi makroekonomi;
 - Asumsi suku bunga dan jangka waktu pinjaman;
 - Rencana kapitalisasi ekuitas;
 - Rencana investasi belanja modal;
 - Modal kerja, biaya operasional dan pemeliharaan;

- Biaya modal, termasuk perincian biaya utang dan biaya ekuitas.
- d) Semua pendapatan dan biaya yang ditunjukkan secara nominal dan mengaplikasikan asumsi inflasi yang disediakan pada Bagian 4.IV.D;
- e) Laporan keuangan tahunan dalam bentuk proyeksi arus kas, laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi;
- f) Rasio keluaran utama, termasuk imbal hasil investasi/analisis arus kas terdiskonto, yang menunjukkan tingkat pengembalian investasi yang diharapkan BUP;
- g) NPV Proyek, didiskonto menggunakan biaya modal indikatif BUP;
- h) Proyeksi pembayaran bunga dan pinjaman Proyek;
- i) Rasio keuangan, termasuk *Debt Service Coverage Ratio* (“DSCR”), *Loan Life Coverate Ratio* (“LLCR”), dan rasio profitabilitas, termasuk margin laba bersih, *Return on Equity* dan *Return on Asset*;
- j) Perincian semua asumsi dan perlakuan perpajakan, dan kemampuan untuk menyertakan atau tidak menyertakan setiap atau semua asumsi atau perlakuan tersebut ke dalam model;
- k) Asumsi denda dan pemotongan pembayaran berdasarkan Mekanisme Pembayaran; dan
- l) Formulir keuangan, dengan sel yang dibutuhkan terhubung dengan Keluaran Model Keuangan terkait.

3. Analisis Sensitivitas dan Skenario

Model Keuangan harus mampu menganalisis sensitivitas yang menunjukkan konsekuensi dari perubahan terhadap masukan utama Proyek dan IRR Ekuitas dan pemenuhan ketentuan pinjaman. Asumsi-asumsi yang harus mampu dianalisis oleh model termasuk:

- a) perubahan pada suku bunga;
- b) perubahan pada permintaan;
- c) perubahan pada tingkat inflasi;
- d) perubahan pada kurs;
- e) perubahan pada asumsi tanggal utama;
- f) perubahan pada Belanja Modal;
- g) perubahan biaya operasional dan pemeliharaan;
- h) *[harap masukkan masukan lain yang memerlukan sensitivitas].*

Model Keuangan harus mampu untuk memberikan analisis skenario berikut ini dan menghitung untuk masing-masing skenario:

- a) Dampak pada IRR Ekuitas dan/atau AP per kilometer;
- b) Dampak pada *DSCR*, *LLCR*, dan *Project Life Coverage Ratio* (“*PLCR*”);
- c) *Dampak pada cakupan Penerangan Jalan Baru.*

4. Buku Panduan Model Keuangan

Panduan Model Keuangan harus berisikan setidaknya:

[sesuaikan dengan kebutuhan Proyek]

- a) Perincian mekanisme dalam Model Keuangan dan penjelasan tentang bagaimana fungsi-fungsi utama dalam Model Keuangan dilaksanakan. Hal ini harus termasuk instruksi untuk mengoptimalkan model dan parameter optimalisasi (mis. target nominal IRR ekuitas atau IRR Proyek);
- b) Pernyataan Kebijakan Akuntansi umum yang telah diterapkan pada Model Keuangan dan kepatuhan mereka dengan praktik yang diterima secara umum;
- c) Pernyataan terperinci tentang asumsi yang digunakan terkait dengan pajak;
- d) Rincian asumsi pendapatan dan biaya, termasuk konfirmasi dan referensi silang untuk menunjukkan bahwa pemenuhan Persyaratan Teknis dalam Dokumen Penawaran Teknis Peserta telah diperhitungkan dampak finansialnya dalam model keuangan;
- e) Detil seluruh asumsi masukan dan konfirmasi penggunaan asumsi masukan yang wajib digunakan; dan
- f) Perincian semua makro yang terdapat dalam model.

Bagian 6 – Lampiran

[PJPk untuk menyesuaikan sebagaimana dibutuhkan]

Daftar Lampiran:	
I	Memorandum Informasi
II	Formulir Pertanyaan Klarifikasi Tertulis
III	Peta Lokasi Proyek*
IV	Rancangan Perjanjian KPBU dan Instruksi kepada Peserta*
V	Rancangan Jaminan Pemerintah*
VI	Rancangan Surat Persetujuan PJPk*
VII	<i>[Tambahkan lampiran lain sebagaimana yang diperlukan oleh Proyek]</i>

* Dokumen ini akan disediakan terpisah dari Dokumen Permintaan Proposal ini

[PJPk untuk memasukkan apabila dibutuhkan. Mohon mengacu pada Procurement Manual II untuk penjelasan mengenai Memorandum Informasi]

I. Memorandum Informasi

Memorandum Informasi dapat mencakup:

1. Ringkasan lokasi proyek;
2. Ringkasan Spesifikasi Keluaran;
3. Kerangka hukum proyek;
4. Status pengadaan lahan dan perizinan;
5. Partisipasi asing;
6. Struktur pendanaan;
7. Struktur pendapatan; dan
8. Alokasi risiko.

II. Formulir Pertanyaan Klarifikasi Tertulis

No	Nama Peserta	Rujukan ke Bagian RfP	Pertanyaan	Jawaban

Pertanyaan klarifikasi tertulis dari para Peserta kepada Panitia Pengadaan harus selalu dibuat dengan menggunakan formulir ini.

III. Peta Lokasi Proyek

[Masukan peta lokasi Proyek disini apabila belum terdapat pada Memorandum Informasi]

6. MODEL DOKUMEN PERMINTAAN PROPOSAL/ *REQUEST FOR PROPOSAL*
(RFP) SATU TAHAP
(Versi Bahasa Inggris)

***Provision of Infrastructure
Public – Private Partnership
("PPP") Model Bidding
Document***

[Insert Date]

***[Insert Name
of the GCA]***

Request for
Proposal
Document for
*[Insert Project
Name]*

One-Stage
Tender

Foreword

This Request for Proposal (“**RfP**”) is issued by *[insert name of GCA]* (the “**GCA**”) in accordance with National Public Procurement Agency Regulation Number 29 Year 2018 on the Procedures for the Procurement of Public Private Partnership (“PPP”) Projects for the Provision of Infrastructure (“**LKPP Regulation 29/2018**”) *[If LKPP Regulation 29/2018 has been revised, insert the new regulation title and number here to replace LKPP Regulation 29/2018.]*, in relation to the procurement of Implementing Business Entity (“**IBE**”) for *[insert name of Project]* located in *[insert Project location]*, *Indonesia* (the “**Project**”). This RfP has been prepared to be used by Participants who have passed the Pre-qualification (“PQ”) process and have submitted Confidentiality Document and is intended to provide instructions on the procedures to be followed by Participants in the preparation and delivery of their Proposals for the Project.

This RfP does not constitute an agreement, neither does it represent an offer by the GCA to any Participant. This RfP includes statements which reflect the assumptions and assessments made by the GCA in relation to the Project. These do not purport to include all information that may be required by a Participant in order to develop their Proposal.

The assumptions, assessments, statements, and information contained in this RfP have been prepared by the GCA and the Procurement Committee in good faith, but may not be complete, accurate, adequate or correct. Any Participant should not solely rely on the information provided and should carry out their own due diligence checks and verify the accuracy of any information. In particular, nothing in this RfP constitutes or shall constitute a promise or representation as to any present or future changes or otherwise in the regulatory framework governing the Project. Any Participant considering entering into a contractual relationship with the GCA should formulate their own estimates and make their own investigations of the Project requirements. Statements made in this RfP shall only have contractual effect when contained in the express terms of an executed contract.

The GCA, its officials, employees and consultants make no representation or warranty and shall have no liability to any party, including any Participant, under any law, statute, rules or regulations in relation to any loss, damages,

cost or expense which may arise from or be incurred or suffered on account of anything contained in this RfP or in relation to the accuracy, adequacy, correctness, completeness or reliability of the RfP and any assessment, assumption, statement or information contained therein or deemed to form part of this RfP, or arising in any other way in the course of this Tender. The GCA, its officials, employees and consultants accept no liability of any nature arising from any Participant placing reliance upon the statements contained in this RfP.

All information submitted by Participants in relation to the RfP will belong to the GCA. The GCA, through the Procurement Committee, may disclose detailed information on the Participants to the Procurement Committee's members, consultants, and any other party directly related to the *[insert name of Project]* Tender process. The GCA and the Procurement Committee also reserve the right to disseminate information that is relevant to the Project to all Participants, even if the information has only been requested by one Participant, subject to any legal duty to respect the commercial sensitivity of any Participant's information or solutions. The GCA and the Procurement Committee will act reasonably regarding the protection of commercially sensitive information relating to any Participant's Proposal received during the Tender Process for this Project.

The Procurement Committee reserves the right, at its own discretion, to make changes to any of the procedures and documents related to the Tender, or to cancel the Tender process for any reason, including after the announcement of the Tender Winner. The GCA, its officials, employees, consultants, the Procurement Committee, and other Government agencies including their consultants involved in this Tender process are not accountable for any losses or costs incurred by any Participant in response to this RfP, or any study commissioned, or transaction entered into.

The issuance of this RfP does not imply that the GCA is bound to select a Participant or to appoint any Participant as the Tender Winner.

By requesting and receiving the RfP each Participant (including each member of a Participant in the form of a Consortium) confirms that it understands, accepts and agrees with the content of this Disclaimer. Other provisions

included in the RfP or statements made expressly or implicitly by each person or party do not nullify or replace this Disclaimer.

This is RfP no. *[insert RfP identification number]* for the procurement of
Implementing Business Entity for *[insert name of Project]* PPP Project
which has been issued on *[Insert issuance date]*.

Table of Contents

FOREWORD.....	1
TABLE OF CONTENTS	4
LIST OF ABBREVIATIONS	6
SECTION 1 – GENERAL INFORMATION	10
I. Definitions.....	10
II. Aknowledgements.....	14
III. This RfP Document	15
IV. Project Overview	15
IV.1.Project Background and Objectives	15
IV.2.Scope of the Project.....	15
V. Summary of the Tender Process	16
VI. Schedule of the Tender Process	18
SECTION 2 – PROJECT DATA SHEET (“PDS”)	20
I. General Instructions	20
II. Proposal Preparation	20
III. Proposal Submission.....	22
IV. Proposal Opening and Evaluation.....	23
V. Objections	24
SECTION 3 – INSTRUCTIONS TO PARTICIPANTS (“ITP”)	26
I. General Instructions	26
II. Explanation Meeting and RfP Revision.....	30
III. Proposal Preparation	33
IV. Proposal Content.....	36
V. Proposal Submission.....	36
VI. Proposal Opening	39
VII. Proposal Evaluation	40
VIII. Tender Result	44
IX. PPP Agreement Signing Preparation	47
X. Confidentiality.....	50
XI. Consortium Terms.....	51
XII. Responsibilities of the Participants	54
SECTION 4 – TENDER REQUIREMENTS	56
I. Introduction	56
II. Administrative Requirements	57
A. Instructions for the Administrative Proposal	57

III. Technical Requirements	60
A. Technical Requirements	60
B. Technical Evaluation Criteria	60
C. Instructions for the Technical Proposal	65
IV. Financial Requirements.....	66
A. Financial Requirements	66
B. Financial Evaluation Criteria	67
C. Instructions for the Financial Proposal	69
D. Financial Assumptions.....	74
BAGIAN 5 – PROPOSAL CONTENT	75
I. Envelope I – Administrative and Technical Proposal	75
1. Administrative Proposal	75
A. Proposal Cover Letter	76
B. Bid Bond.....	78
2. Technical Proposal	81
A. Structure of the Method Statements.....	81
B. Method Statement Summary.....	81
C. Method Statement Requirements	81
D. Project Implementation Schedule	87
E. Attachments to the Method Statements.....	88
II. Envelope II – Financial Proposal	91
A. Financial Proposal Cover Letter.....	92
B. Parent Company/Shareholder Support Letter	94
C. Sponsor Support Letter.....	95
D. Historical Financial Performance.....	97
E. Financial Pro Forma.....	100
F. Financial Model Review Letter	104
G. Financial Model	106
SECTION 6 – ANNEXES	109
I. Information Memorandum.....	110
II. Written Clarification Question Form	111
III. Project Site Map	112

List of Abbreviations

Abbreviations	Definitions	
	English	Bahasa Indonesia
Common Terms		
AMDAL	Environmental Impact Analysis	Analisis Mengenai Dampak Lingkungan
AP	Availability Payment	Pembayaran Ketersediaan Layanan
APBD	Regional Budget	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
BUP	Implementing Business Entity	Badan Usaha Pelaksana
BOO	Build-Owned-Operate	Bangun-Milik-Guna
BOOT	Build-Owned-Operate-Transfer	Bangun-Milik-Guna-Serah
BOT	Build-Operate-Transfer	Bangun-Operasi-Transfer
DSCR	Debt Service Coverage Ratio	-
EPC	Engineering, Procurement and Construction	Rekayasa, Pengadaan, dan Konstruksi
GEDSI	Gender Equality, Disability, and Social Inclusion	Kesetaraan Gender, Inklusi Disabilitas, dan Sosial
IKP	Instruction to Participant	Instruksi kepada Peserta
IU	Business Permit	Izin Usaha
KBLI	Indonesian Standard Business Classification Number	Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia
KPBU	Public Private Partnership	Kerja sama Pemerintah dengan Badan Usaha
KSWP	Taxpayer Status Confirmation	Konfirmasi Status Wajib Pajak
LDP	Project Data Sheet	Lembar Data Proyek
LLCR	Loan Life Coverage Ratio	-
LKPP	National Public Procurement Agency	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
NIB	Business Identification Number	Nomor Induk Berusaha
O&M	Operational and Maintenance	Operasional dan Pemeliharaan
PDN	Domestic Product	Produk Dalam Negeri

Abbreviations	Definitions	
	English	Bahasa Indonesia
PJPK	Government Contracting Agency	<i>Penanggung Jawab Proyek Kerja sama</i>
PSAK	Indonesian Financial Accounting Standards	<i>Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan</i>
PT	Limited Company	<i>Perseroan Terbatas</i>
RfP	Request for Proposal	<i>Dokumen Permintaan Proposal</i>
RBOT	Rehabilitation-Build-Operate-Transfer	<i>Rehabilitasi-Bangun-Operasi-Transfer</i>
ROA	Return on Assets	<i>Rasio Pengembalian aset</i>
ROE	Return on Equity	<i>Rasio Pengembalian Ekuitas</i>
SIM	Management Information System	<i>Sistem Informasi Manajemen</i>
SME	Small and Medium Enterprise	<i>Usaha Mikro Kecil dan Menengah</i>
SNI		<i>Standar Nasional Indonesia</i>
SPPL	SPPL	<i>Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup</i>
SPT	Annual Tax Notification	<i>Surat Pemberitahuan Tahunan</i>
VDR	Virtual Data Room	<i>Ruangan Data dan Informasi Virtual</i>
VfM	Value for Money	<i>Nilai Manfaat Uang</i>
Project-specific Terms		
BAPPENAS	National Development Planning Agency	<i>Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</i>
BUMD	Local Government Owned Enterprise	<i>Badan Usaha Milik Daerah</i>
BUMN	State Owned Enterprise	<i>Badan Usaha Milik Negara</i>
BKPM	Indonesia Investment Coordinating Board	<i>Badan Koordinasi Penanaman Modal</i>
BPJ	National Land Agency	<i>Badan Pertanahan Nasional</i>
DPRD	Regional People’s Representatives	<i>Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</i>
Kemenhub	Ministry of Transportation	<i>Kementerian Perhubungan</i>

4. Dokumen Permintaan Proposal/RfP 1 Tahap Sektor Generik (Bahasa Inggris)

Abbreviations	Definitions	
	English	Bahasa Indonesia
KemenPUPR	Ministry of Public Works and Public Housing	<i>Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</i>
PT PII	Indonesia Infrastructure Guarantee Fund	<i>PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero)</i>
<i>[GCA to add project-specific terms based on Project's requirement]</i>	<i>[GCA to add project-specific definition based on Project's requirement]</i>	<i>[GCA to add project-specific definition based on Project's requirement]</i>

[General Instructions for the GCA regarding the use of this RfP Model Bidding Document (“RfP MBD”):

- 1. This RfP MBD is intended for use where a GCA has chosen to use the One stage Tender process and has already completed a Pre-qualification stage using the RfQ MBD.*
- 2. Please read this RfP MBD along with the Procurement Manual which accompanies these MBD.*
- 3. The **orange** text needs to be tailored by GCA and/or Procurement Committee as instructed.*
- 4. The **green** text needs to be tailored by each of the Participants as instructed.]*

Section 1 – General Information

I. Definitions

[GCA to add Project specific definitions as needed]

The following words or terms shall have the following meanings in this RfP Document:

1. **Public Private Partnership or “PPP”** means a partnership between the government and an IBE for the provision of public infrastructure, based on specifications determined by the relevant Minister/Head of Agency/Head of Region/State-Owned Enterprise/Regional Owned Enterprise, and partially or fully utilizing the Business Entity resources with emphasis on risk allocation between the parties.
2. **Business Entity** means a State-Owned Enterprise, a Regional-Owned Enterprise or a Private Enterprise in the form of a Limited Liability Company, a foreign legal entity, or a cooperative.
3. **Government Contracting Agency or “GCA”** in this Project is *[insert name of GCA]*.
4. **Infrastructure** means technical, physical, system, hardware, and software type of facilities that is required to perform public services and structural support in order to encourage economic and social growth of the community.
5. **Infrastructure Provision** means activities that involve construction works to build or improve the capacity of infrastructure and/or infrastructure management, and/or infrastructure maintenance in order to improve the benefit of infrastructure.
6. **PPP Preparation or Preparation** means an activity conducted by the GCA with its main objective to prepare the pre-feasibility study, the plan for Government Support and/or the Government Guarantee, the determination of the procedures for investment return, and land acquisition for this Project.
7. **PPP Transaction or Transaction** means activities in the Procurement of an Implementing Business Entity, the signing of a PPP Agreement and the achievement of financial close by the IBE for this Project.
8. **Implementing Business Entity or “IBE”** means the limited liability company to be established and incorporated in Indonesia by the Tender Winner.
9. **Procurement of the IBE or Procurement** means a series of activities

for selecting a partner of the GCA in the implementation of the PPP Project.

10. **Pre-qualification** or **PQ** means the process of assessment of the competencies and business capability of, as well as the fulfillment of other specific requirements by the Participants before the selection process proper.
11. **Tender** means a method of procuring an IBE in the case where there is more than one qualified Participant.
12. **Request for Qualification** or **“RfQ”** means, the document issued by the Procurement Committee dated *[insert date]* for this Project, including any amendments, addenda, supplements, or restatements, as the case may be.
13. **Request for Proposal** or **“RfP”** means this RfP, which is a document issued by the Procurement Committee on the date of *[insert RfP issue date]*, including any amendments, addenda, supplements, or restatement, as the case may be.
14. **Viability Gap Funding** or **“VGF”** means financial government support in the form of fiscal contribution, which is provided to PPP Projects in the form of and in accordance with Ministry of Finance Regulation No. 223/PMK.011/2012 as amended by Regulation of the Ministry of Finance Number 170/PMK.08/2018 on Partial Feasibility Support for Construction Expenses in Cooperation Projects between the Government and Business Entities for Infrastructure Provision, as amended by Regulation of the Minister of Finance No. 170/PMK.08/2018 concerning Amendments to the Regulation of the Minister of Finance No. 223/PMK.011/2012 concerning Provision of Feasibility Support for Part of Construction Costs in Government Cooperation Projects with Business Entities in Infrastructure Provision, and other related regulations.
15. **Tender Requirement** means all the Requirements set out in Section 4 of this Tender Requirement
16. **Explanation Meeting** is a meeting held during the Tender process to which all the Participants who have passed the PQ are invited altogether, where the Procurement Committee explains the Tender processes, the content of the RfP, and the scope of the Project.
17. **Proposal** means a document submitted by the Participants who have passed the PQ, to meet the requirement as stated in this Request for

Proposal as stated in Section 4 – Tender Requirement, as well as submitted with the form as attached in Section 5- Content of Tender Documents.

18. **Requirements** means the essential technical and financial requirements, and/or contractual terms which must be fulfilled by the Participants in the Proposal and implemented by IBE, as set out in Section 4 – Tender Requirements.
19. **Additional Requirements** (*applicable if used by GCA*) are technical, financial and/or contractual terms which must be fulfilled by the Participants in the Proposal and implemented by IBE, as set out in Section 4 – Tender Requirement
20. **PPP Team** means a team which is established by the GCA to support this Project in the PPP Preparation and Transaction stage, pursuant to *[insert title, date, and name of the issuer of decision letter to determine the PPP team for this Project]*
21. **Procurement Committee** means the Procurement Committee formed to manage the Procurement in this Project, which is determined based on *[insert title, date, issuer of decision letter to determine the Procurement Committee for this Project]*
22. **Project** means *[insert name of the Project]*.
23. **PPP Project** means any project (including this Project) involving the Infrastructure Provision conducted through the provision of Infrastructure under a PPP Agreement between the GCA and the IBE.
24. **Consortium** means a group of Business Entities pursuant to a consortium agreement with the intent to participate in the Procurement process.
25. **Procurement Participants or Participants** means any single Business Entity or a Consortium that follow the Procurement process from the entry of Qualification Document to the determination of Tender Winner.
26. **Consultants** means a team of consultants who will assist the GCA in the Transaction stage, in this case *[insert the names of consultants hired by the GCA]*.
27. **Sponsor** means any party who will provide investment for Participants to meet the equity injection of IBE.
28. **PPP Agreement** means the written agreement between the GCA and the IBE for the implementation of this Project.

29. **Representative** means any party appointed by the Participant through the execution of a Power of Attorney, to act as the Participant's point of contact with the GCA and the Procurement Committee for all matters relating to the PQ and Tender process, and who has the authority to conduct all business for and on behalf of the Participant during the PQ and Tender process.
30. **Government Guarantee** means financial compensation, provided by the minister responsible for administering financial and state asset affairs to the IBE through a risk allocation scheme for the PPP Project.
31. **Confidentiality Document** is a set of documents, consisting of the confidentiality letter signed by the Participant and the Data Room Protocol Affirmation Statement.
32. **Rehabilitation-Build-Operate-Transfer** or **"RBOT"** means a collaborative framework related to the rehabilitation or improvement, construction, operation and maintenance, and transfer of assets where the assets remain legally under government ownership¹.
33. **Capital Investment Business Sector Regulation** means Presidential Regulation No. 10 of 2021 on the Capital Investment Business Sector, as amended by Presidential Regulation No. 49 of 2021 on the Amendment to Presidential Regulation No. 10 of 2021 on the Capital Investment Business Sector, and other regulations which set out foreign ownership requirements for Indonesian business entities.
34. **GEDSI (Gender Equality, Disability, and Social Inclusion)** means an acronym covering Gender Equality, Disability Inclusion, and Social Inclusion which is described in the definitions below.
35. **Gender** means the difference in the nature, role, function, and status attached to women and men (including children, the elderly, persons with disabilities and other vulnerable groups) which are not based on biological differences, but on the basis of socio-cultural relations that are influenced by wider societal structure.²
36. **Gender Equality** means equal conditions for men and women to obtain opportunities and their rights as human beings so that they are able to play a role and participate in political, economic, socio-cultural, defense and security activities, and equality in enjoying the results of these developments.³

¹ PPP Nomenclature on APMG International

² Gender Mainstreaming of the Ministry of Public Works and Public Housing.

³ Presidential Instruction No. 9 of 2000 concerning Gender Mainstreaming in Development.

37. **Disability Inclusion** means the participation of persons with disabilities along with all their diversity, the support for the rights of persons with disabilities, and the handling of problems related to disability in accordance with the Convention on the Rights of People with Disability.
38. **Social Inclusion** means a concept related to ensuring the participation of all members of society, including persons with disabilities in key processes, including but not limited to decision-making, consultation, employment opportunities, or involvement in the delivery of government services.⁴
39. **Civil Society Engagement** means works to empower communities and their representative organisations to achieve the outcome of more effective, responsive, and accountable governance. Improved civil society engagement is an outcome, but also a key mechanism for delivering improved GEDSI in infrastructure activities.
40. *[GCA can add other definition according to the needs of the Project]*

Other capitalized terms used in this RfP have the meaning ascribed to them in the Draft PPP Agreement or LKPP Regulation 29/2018.

II. Acknowledgements

By receiving this RfP and participating in the Tender process, each Participant acknowledges and agrees that:

1. They accept all the terms and conditions in this RfP;
2. The Procurement Committee, with the GCA's approval, has the right to modify any part of the RfP, before the Proposal submission deadline;
3. The interpretation of this RfP shall be solely at the discretion of the Procurement Committee. The Procurement Committee shall not assume any responsibility for any erroneous interpretation or conclusions by the Participant regarding the contents of this RfP.
4. This document assumes open-technology procurement and the GCA will require the support of a technical consultant who is familiar with various technologies *[insert type of infrastructure as per Project]* that may be proposed by participants.

⁴ Gender Equality, Social Inclusion and Civil Society Engagement Strategy 2018-2021, KIAT

III. This RfP Document

This RfP document is issued by Project Procurement Committee *[insert Project name]* to the Participants that have passed the Pre-qualification in order to provide instructions and explanations related to the procedures for the selection of the IBE for the Project. This RfP is divided into six sections as follows:

1. Section 1 – General Information

This section provides an overview of the Project, a brief description of the Tender process and the overall schedule for the Tender Process.

2. Section 2 – Project Data Sheet (“PDS”)

3. Section 3 – Instructions to Participants (“ITP”)

This section provides instructions to Participants regarding this Tender process.

4. Section 4 – Tender Requirements

This section set out Requirements for Participants’ Proposals and the criteria to be used by the GCA to evaluate those proposals.

5. Section 5 – Proposal Content

This section provides the Participant with instructions and templates to be used to develop the Proposal.

6. Section 6 – Annexes

IV. Project Overview

IV.1. Project Background and Objectives

[Insert Project background and objectives], for example:

Currently, the [insert GCA name] is preparing [insert name of the Project] (“Project”) which will be implemented through the Public-Private Partnership (“PPP”) scheme for the provision of [insert objective of Project]

IV.2. Scope of the Project

[GCA to review and update]

The Project will be implemented through a *[insert co-operation scheme: Rehabilitate-Build-Operate-Maintain-Transfer (“RBOT”) and/or Build-Operate-Maintain-Transfer]* scheme with an Agreement

period of *[insert the period of Agreement period]* years. The location of the Project is *[insert Project location]*.

The scope of the Project is summarized below:

[Insert summary of the Project scope]

Detailed requirements are stated in *[Insert chapter of the PPP Agreement where the detailed requirements are available, and other requirement summary, e.g., Appendix 12 Output Specification]* of the Draft PPP Agreement. All works are expected to be completed on *[insert expected completion date]*.

The IBE will receive compensation in the form of *[please insert the payment source that will be used, e.g., Availability Payments/ “AP”, tariff, user charge, etc.]* with adjustments for actual service performance by the IBE during the operational period.

V. Summary of the Tender Process

1. Explanation Meeting

Following the issuance of this RfP, the GCA, through the Procurement Committee, will arrange an explanation meeting at a place, date and time mentioned in Section 2 PDS III.1 of this RfP. The purpose of this meeting is for the Procurement Committee to present the planned Tender Process and details of the Project to all Participants who have received this RfP. The Procurement Committee will respond to Participants’ questions or requests for clarification at this meeting.

2. Clarification Questions Submission

After receipt of the RfP, any Participant may submit questions or requests for clarification to the Procurement Committee in writing using the form provided in Section 6 Point II of this RfP until the last date specified in the PDS. Answers to clarification questions will be circulated to all Participants *[or posted in the Virtual Data Room]*. However, the Procurement Committee reserves the right not to respond to any inquiries which, in the opinion of the Procurement Committee, are not related to the Project or to the Tender process. Following the issuance of the answers to the clarification questions, the GCA reserves the right to

update and re-issue the RfP documents prior to proposal submission deadline and to potentially extend the proposal submission deadline.

3. Proposal Submission, Opening, and Evaluation

Any Participant who passes the Pre-qualification may decide to participate in the Tender process by submitting a Proposal, as detailed in Section 2 and Section 3 of this RfP, before the Proposal submission deadline contained in PDS. The Procurement Committee will open the submitted Proposals, witnessed by Representatives of the Participants. This process will be followed by *a Proposal Presentation by each Participant, and then by [GCA to delete if there is no Technical Proposal Presentation]* the evaluation of Proposals.

The Procurement Committee may request clarifications from Participants throughout the Proposal evaluation process (without asking for missing *or additional* documents). Participants will be given a time to submit responses, which should be made in writing to the official email address stated in PDS II.1. If the Participant requires additional time to prepare a response, it should make a request to the Procurement Committee but the GCA reserves the right to approve or decline such requests.

4. Announcement of the Tender Result

The GCA (if it approves the result) will determine the Tender Winner based on the report from the Procurement Committee and announce it through the media and the GCA's website. The announcement of the Tender result also marks the beginning of the Objection Period to the Tender result.

5. Objection Period

In this period, any Participant which has submitted a Proposal and is not determined as the Tender Winner may address their objections to the evaluation results to the GCA, as described in ITP VIII.2 of this RfP, and the GCA will respond to such objection.

6. Letter of Award

If the Objection Period ends without any Participant submitting an objection, or no objection is found to be valid by the GCA, The GCA will issue the letter of award to the Tender Winner.

VI. Schedule of the Tender Process

The planned schedule for this Tender Process is shown below.

Milestones	Indicative Date
Delivery of Invitation to Tender and Confidentiality Letter to those passing the PQ	<i>[insert indicative date, in range]</i>
Submission of Confidentiality Letter and distribution of RfP	<i>[insert indicative date, in range]</i>
Explanation Meeting	<i>[insert indicative date]</i>
Site visit <i>[delete if there is no site visit]</i>	<i>[insert indicative date, in range]</i>
Submission of Clarification Questions	<i>[insert indicative date, in range]</i>
The GCA’s response to written questions to be uploaded to the Data Room	<i>[insert indicative date]</i>
Submission of Proposal (Envelope I (Administrative Proposal and Technical Proposal) and Envelope II (Financial Proposal))	<i>[insert indicative date]</i>
Envelope I Proposal opening	<i>[insert indicative date, in range]</i>
Envelope I Proposal evaluation period <i>(including presentation and/or clarification if needed)</i>	<i>[insert indicative date, in range]</i>
Announcement of Envelope I Proposal Result	<i>[insert indicative date]</i>
Envelope II Proposal opening (Financial Proposal)	<i>[insert indicative date]</i>
Envelope II Proposal evaluation period <i>(including presentation and/or clarification if needed)</i>	<i>[insert indicative date, in range]</i>

Issuance of Minutes of Tender Result and appointment of the Tender Winner	<i>[insert indicative date]</i>
Announcement of the Tender Result	<i>[insert indicative date]</i>
Objection Period to the Tender Result	<i>[insert indicative date, in range]</i>
Issue of Letter of Award	<i>[insert indicative date]</i>
PPP Agreement Signing	<i>[insert indicative date]</i>
Financial Close	<i>[insert indicative date]</i>

The actual schedule may be subject to modification by the Procurement Committee at its discretion at any time without incurring any liability to any Participant. Participants will be notified in writing by the Procurement Committee of any changes in the indicative schedule, with such notification to be sent only from the official address (including email address) and/or Data Room stated in this RfP.

Section 2 – Project Data Sheet (“PDS”)

I. General Instructions

- 1. Procurement Committee Contact details**

Attention: *[insert full name of the person responsible]*
Address: *[insert complete address, including floor and room, if applicable]*
City: *[insert name of city or town]*
Postal Code: *[insert postal code, if applicable]*
Email Address: *[Insert email address]*
Operating hour: *[Insert operation schedule]*
- 2. Confidentiality Document Submission**

Deadline for Confidentiality Document Submission: *[insert date]*
- 3. Data Room**

*[***]*

II. Proposal Preparation

- 1. Explanation Meeting**

The Explanation Meeting will take place at the following date, time, and place:

[If there will be an Explanation Meeting, insert the date, time, and place information in the spaces provided below. Otherwise insert “Not Applicable” in the spaces provided below for the date, time, and place]

Date: *[Insert the date of the Explanation Meeting]*
Time: *[Insert the time of the Explanation Meeting]*
Place: *[Insert the place and address of the Explanation Meeting]*

[add more if there will be more than one Explanation Meeting]

The explanation regarding Explanation Meeting can be seen in Section 3.II.1. Explanation Meeting.

2. Site visit *[if site visit is required]*

The site visit will take place on the following date, time, and place:

[If there will be a site visit, insert the date, time, and place information in the spaces provided below. Otherwise insert “Not Applicable” in the spaces provided below for the date, time, and place]

Date: *[Insert the date of the site visit]*

Time: *[Insert the time of the site visit]*

Place: *[Insert the place and address of the site visit]*

The explanation regarding Site Visit can be seen in Section 3.**Error! Reference source not found..2** Site Visit.

3. Clarification questions

Any written questions or requests for clarification can be sent to:

Electronic mail address: *[insert official email address]*

The submission deadline for each batch will be:

1st batch : *[insert date]*

2nd batch : *[insert date]*

*[n]*th batch : *[insert date]*

The explanation regarding Clarification Questions can be seen in Section 3.**Error! Reference source not found..3** Clarification Questions.

4. RfP revision

Any revisions to the RfP will be distributed through:

- *[Use if using virtual data room]* Any revisions to the RfP will be published in the Data Room.

- *[Use if using physical data room]* Any revisions to the RfP will be delivered through *[official e-mail address/ other media that have been determined]* stated in PDS II.1.

The explanation regarding RfP revision can be seen in Section 3.II.4 RfP Revision.

**5. Proposal
validity period**

The Proposal validity period shall be *[insert number of days]* days upon deadline of Proposal submission date.

[This period should be realistic, allowing sufficient time to evaluate the Proposals. Bearing in mind the complexity of the Project and the time required to obtain references, clarifications, clearances, and approvals (including the GCA's approval), announcement of evaluation result, as well as objection period.]

The explanation regarding Proposal Validity Period can be seen in Section 3.III.4 Proposal Validity Period.

**6. Number of
Copies**

In addition to the original, the number of copies to be submitted is: *[insert number of copies]*

The explanation regarding Number of Copies can be seen in Section 3.III.5 Proposal Signing and Number of Copies.

III. Proposal Submission

**1. Proposal
Submission
address**

For **Proposal submission** purposes only, the GCA's address is:

Attention: Procurement Committee of *[insert of the Project]*

Address:
City:
Postal Code:
Operating schedule:
Email address: [delete if not applicable]
Media: [delete if not applicable]

2. Proposal Submission

Following is the Proposal information used on the **Proposal Submission:**

The name of the Project is: *[insert name of the Project]*
Project identification number: [insert Project identification number or RfP Number] [delete if not applicable]

The explanation regarding Proposal Submission can be seen in Section 3.V.1 Proposal Submission.

3. Deadline for Proposal submission

The **deadline** for the Proposal submission is:
Date: *[insert date]*
Time: *[insert time]*

The explanation regarding the Proposal Submission Deadline can be seen in Section 3.V.2. Proposal Submission Deadline.

IV. Proposal Opening and Evaluation

1. Proposal Opening

The location for the **Proposal Opening** will be:
Address:
City:
Postal Code:

The **time** for the Proposal Opening will be:
Date: *[insert date]*
Time: *[insert time]*

The explanation regarding Proposal Opening can be seen in Section 3.VI.1. Proposal Opening.

2. Proposal Clarification and Arithmetic Correction and Proposal Presentation

[please delete this if not applicable]

Any requests for clarification or arithmetic corrections will be sent by the Procurement Committee from:

Electronic mail address: *[insert electronic mail address]*

The explanation regarding Clarification of Proposal can be seen in Section 3.VII.5 Proposal Clarification and an explanation regarding Correction of Arithmetic Errors can be seen in Section 3.VII.4 Correction of Arithmetic Errors.

The location for the **Proposal Presentation** will be: *[please delete if not applicable]*

Address: *[insert complete address, including floor and room, if applicable or state that Participants will be notified by x/x/x date]*

City:

Postal Code:

Media: [delete if not applicable]

The **time** for Proposal Presentation will be:

Date: *[insert date]*

Time: *[insert time]*

The explanation regarding the Proposal Presentation can be seen in Section 3.VII.5. Proposal Presentation.

3. Proposal Evaluation

The explanation regarding Proposal Evaluation can be seen in Section 3.VII.1 Proposal Evaluation.

V. Objections

1. Objections

Any objections must be sent in writing to the following address:
Attention: *[insert full name of the person responsible – this must be someone independent of the Procurement Committee]*
Electronic mail address: *[insert electronic mail address]*
[delete if using the address]
Address: *[insert complete address, including floor and room, if applicable or state that Participants will be notified by x/x/x date]*
City:
Postal Code:
[can be deleted if using an electronic mailing address]

Section 3 – Instructions to Participants (“ITP”)

I. General Instructions

1. Governance

- 1.1. Each Participant, including all their Consortium Members, respective officers, employees, suppliers, contractors, and consultants, by signing and submitting an integrity pact during the Pre-qualification has undertaken that they:
- a) Will observe the highest standard of ethics during the Tender process;
 - b) Will not commit any corruption, collusion, nepotism, and/or fraudulent practices;
 - c) Will not engage in any form of influencing or other lobbying in any form and manner with respect to the Project, or attempt to influence the outcome of the Tender process;
 - d) Will respect the terms of the Confidentiality Document and not divulge any information about their Proposal, their evaluation result, and any details of the RfP to any other Participant or any other parties who have not signed a confidentiality letter to the Procurement Committee
 - e) Will not conspire with other Participants to arrange the results of the Tender, thereby impairing fair business competition and/or harming other parties;
 - f) Will not forge and/or provide documents and/or information which is untrue in order to fulfill the requirements in this RfP Document.
 - g) Will comply to all instruction as set out in this Section 3 – Instruction to Participants of this RfP

1.2. The Procurement Committee reserves the right to take any action it deems appropriate in the event of any Participant found to have failed to comply with the provisions set out in ITP I.1.1 above. Such actions includes:

- a) Administrative sanctions, including issuance of warning, disqualification from the Tender process, or the annulment of the Tender result;
- b) Being reported to the relevant authorities.

1.3. Any Participant who is found to have violated the provisions set out in ITP I.1.1 above have no right to submit objection to such decision.

2. Conflicts of Interest

2.1. The Participants involved in the Procurement must avoid and prevent conflicts of interest between the parties involved, whether directly or indirectly. A Participant who has any conflict of interest is not eligible to participate in the Procurement Process.

2.2. The term ‘conflict of interest’ as referred to in ITP I.2.1 above shall be constructed in accordance with Article 8 of LKPP Regulation 29/2018.

3. Due Diligence

3.1. Each Participant must undertake their own due diligence procedures on the Project. The Procurement Committee will provide supporting materials for Participants preparing Proposals, as described below:

- a) this RfP and its attachments;
- b) documents contained in the Data Room;
[Procurement Committee to include additional documents available in the Data and

Information Room, such as: a more detailed map of the project location, the results of the asset survey, and the assumptions used for the preparation of the financial model]

- c) Explanation Meeting; and
- a) responses to the clarification questions.

4. Data Room Provision

4.1. Information relating to the Project will be provided in the Data Room.

4.2. The Data Room will be in the form of a *[insert physical Data Room and/or Virtual Data Room]*.

4.3. Each Participant will be given access to the Data and Information Room (Data Room) after the Participant submits a signed Confidentiality Document, which is an attachment to the Tender Invitation to the address stated in PDS I.3.

4.4. Each of the Participants will be provided with access to the Data Room after submitting the signed Confidentiality Document, which is *attached to the Invitation to Tender, to the email address stated in PDS II.11.4.4* In order to assist Participants with the preparation of their Proposals, the Procurement Committee may, at its discretion, permit other parties nominated by each Participant to access the Data Room, including, but not limited to, banks/financial institutions, consultants or subcontractors under the following conditions:

- a. Each Participant may nominate *[insert maximum number of representatives]* persons to access the Data Room.

- b. The parties must be nominated in writing by the Participants and be approved by the Procurement Committee; and
- c. Each nominated party is required to have signed a Confidentiality Document, which must also be signed by the relevant Participant to receive access into the Data Room.

5. Means of Communication

5.1. Participants are prohibited to contact any individual member of the Procurement Committee to discuss the Tender during the period from the receipt of the RfP up to the announcement of the Tender Winner, except as expressly authorized by the GCA.

5.2. Any communication with the Procurement Committee must be made in writing through the official address stated in PDS I.1.

6. Preparation Costs

6.1. Each Participant shall bear all their costs associated with participation in the Tender Process, including but not limited to the preparation and submission of their Proposal, due diligence procedures, attendance at Explanation Meetings, any site investigations, questions and requests for clarification, work by independent consultants, the finalization and signing of the PPP Agreement and all third-party agreements, as well as the placement of the Bid Bond.

6.2. The GCA and the Procurement Committee shall not be responsible or liable for any costs incurred by the Participant regardless of the outcome of the Tender process, including if the Tender process is canceled or if no Tender

Winner is selected following the Tender.

II. Explanation Meeting and RfP Revision

1. Explanation Meeting

- 1.1. The Explanation Meeting will be held at a place, date and time specified in PDS III.1. All Participants are invited but are not required to attend the Explanation Meeting. Failure to attend the Explanation Meeting will not be used as a basis to fail a Participant.
- 1.2. Only an appointed representative may represent a Participant during the Explanation Meeting. Each Participant will be represented by no more than *[insert number of persons] persons* in the Explanation Meeting.
- 1.3. In the Explanation Meeting, each Participant will have the opportunity to raise clarification questions relating to the Tender process or the Project.
- 1.4. In the Explanation Meeting, the Procurement Committee will present at least the scope of the Project, content of the Project, content of the RfP, structure of the Project, schedule of the Project, the process of the Tender, the Project requirements and any other documents attached to this RfP.
- 1.5. Explanation Meeting delivered to all Participants openly, transparent, and in non-discriminatory manner, in which the Procurement Committee will deliver direct explanation to all Participants simultaneously.

- 1.6. Documentation of the Explanation Meeting will be provided to Participants in writing through the Minutes of Explanation Meeting. Participants' representatives who attend the Explanation Meeting will be requested to sign the minutes.
- 1.7. Representative who attends the Explanation Meeting will be asked to sign the Minutes. If the explanation is given online, the Procurement Committee must submit the Minutes by electronic mail to the Participants attending the Explanation Giving Meeting to be signed by their representatives. Furthermore, the Procurement Committee will provide a copy of the Minutes to the Committee.

2. Site Visit

*[Delete if there
is no site visit]*

- 2.1. In addition to or as part of the Explanation Meeting, Participants are invited to visit the Project site and the surrounding area, and to collect any information deemed necessary to enable itself to prepare their Proposals.
- 2.2. The site visit will be held at the place, date and time specified in PDS III.2.
- 2.3. During the visit, the Participants' representatives will be granted access to the site and the surrounding area for the purposes of the visit.
- 2.4. Each Participant shall bear all costs and risks which arise during the activities of site visit and shall release and indemnify the GCA from any and all liability in relation to any injury, loss, cost, and damage which may arise due to

the site visit.

3. Clarification Questions

- 3.1. A Participant requiring any clarification regarding the contents of the RfP before or after the Explanation Meeting may submit questions via *[email or data room]* to the Procurement Committee at the address indicated in PDS III.3.
- 3.2. The Procurement Committee will respond to Participants' questions in batches. Questions will be anonymized, and the questions and responses will be provided to all Participants.
- 3.3. The submission deadline for each batch of questions is set out in PDS III.3. Participants may submit clarification questions from the date of receipt of the RfP until the last submission deadline and
- 3.4. *[Delete if the Project use physical data room]*
All questions and answers will be published in the Data Room [AND/OR] will be sent to ALL Participants by email. Similar questions may be grouped together.
- 3.5. Should the clarification result in changes to the RfP, the Procurement Committee will issue the answers to such clarification question separately as an integral part of the revision to the RfP following the terms set out in ITP II.4 below.

**4. RfP
Revisions**

- 4.1. If there are issue(s) discovered during the Tender process that may affect Project's feasibility and/or bankability or relate to an ambiguity or omission in the RfP, the Procurement Committee on GCA's approval may issue a revision to the RfP.
- 4.2. Any revisions will be communicated in writing to all Participants through the channel stated in PDS II.4 and shall become an integral part of the RfP.
- 4.3. The revised RfP and its attachments will become the basis for each Participant to submit their Proposal.
- 4.4. The Procurement Committee may, at its consideration, extend the Proposal submission deadline to give Participants a reasonable length of time to prepare their Proposals in response to the revised RfP.

III. Proposal Preparation

**1. Language of
the Proposal**

- 1.1. The Proposal, as well as all correspondence and supporting documents relating to the Tender, shall be written in *Indonesian, and may be accompanied by an English copy. [Supporting documents such as printed literature may be in English – GCA needs to clarify what is acceptable to be in English.]*
- 1.2. Any supporting documents, printed literature and/or documents furnished by Participants originally written in a foreign language other than Indonesian or English must be accompanied by an *Indonesian or English*

translation of the key point(s) of the documents.

- 1.3. Errors in translation are the responsibility of the Participants, therefore, in the case of conflicts, the Indonesian translation will prevail.

2. Foreign Document Legalization

- 2.1. The following documents executed outside of Indonesian must be legalized by the Indonesian Consulate in accordance with the Hague Convention of 5 October 1961 concerning Abolishing the Requirement of Legalisation for Foreign Public Documents ("**Hague Convention 1961**"), as ratified by Presidential Regulation No. 2 of 2021:
- a) Proposal cover letter;
 - b) Consortium Agreement;
 - c) Financial Proposal cover letter;
 - d) Support letter from sponsors; and
 - e) Support letter from financial institution.

If the document is issued by a foreign entity or carried out outside Indonesia which is not a party to the Hague Convention 1961, such document or certification must be legalized by the Indonesian Consulate in the jurisdiction where the document was issued.

- 2.2. For each instance in this RfP where legalization as stated in ITP III.2 is required, the form of the document, including the language of authentication, shall be subject to the forms and rules applicable at the relevant Indonesian consular office.
- 2.3. For an instance when Participants have not acquired legalization letter of foreign

documents from the Indonesian consulate office, as mentioned above, Participants can submit the unlegalized copy first, for which the legalized letter can be submitted in the future during the evaluation period according to the dates set by the Procurement Committee.

3. Currency to be used in the Proposal

- 3.1. The currency used in the Proposal must be Indonesian Rupiah.
- 3.2. Any risks associated with exchange rate movements shall be borne by the Participant.

4. Proposal validity period

- 4.1. The Proposal shall remain valid for the periods specified in PDS II.5. A proposal valid for a shorter period will be rejected by the Procurement Committee.
- 4.2. Prior to the expiration of the validity period of the proposal, the Procurement Committee may request each Participant to extend the validity period of their proposal in writing from the official address as stated in PDS II.1.
- 4.3. If a Participant fails to provide a written response to the Procurement Committee's request within *[Insert number of days]* business days from the receipt of such request, such Participant shall be deemed to have declined the extension.
- 4.4. If a Participant declines to extend the validity period of their proposal and Bid Bond, such Participant will be disqualified, and their Bid Bond will be returned.

5. Signing of the Proposal and Number of Copies

- 5.1. The Participant must prepare one original of the Proposal as described in ITP V.1 and clearly mark it “ORIGINAL”. The original of the Proposal must be typed, printed or written in indelible ink and must be signed by a person duly authorized to sign on behalf of the Participant. In cases where the Participant is a Consortium, the Proposal must be signed by an authorized representative of the Consortium on behalf of the Consortium, and in such a manner as to be legally binding on all the members, as evidenced by a power of attorney signed by their legally authorized representatives.
- 5.2. The Participant must submit copies of the signed original Proposal, in the number specified in PDS II.6, and clearly mark them “COPY”. In the event of any discrepancy between the original and the copies, the original shall prevail.

IV. Proposal Content

7. Content of a Proposal

- 7.1. The Proposal must be comprised of the following four sections: Administrative Proposal, Technical Proposal, and Financial Proposal, containing the documents listed in
- Section 4.II.A.1.1;
 - Section 4.III.C.1.1; and
 - Section 4.IV.C.1.1.

V. Proposal Submission

1. Proposal Submission

- 1.1. Each Proposal must be submitted in a form of *hard copy and/or soft copy*.

[PJPk to adjust the requirements for the types of documents required below]

Hardcopy

- 1.2. Each submitted Proposal in a form of hard copy must be sealed envelope⁵ (or similarly sealed package(s)), with the “Company Name” and “Proposal Name: Technical Proposal” on the outside of the envelope attached.
- 1.3. The envelopes must bear the specific identification of this Tender process, as specified in PDS V.1, as follows:
 - Envelope I must contain the Administrative and Technical Proposal; and
 - Envelope II must contain the Financial Proposal.

Softcopy

- 1.4. Each Proposal also need to be submitted in soft copy with a format of scanned PDF with READ ONLY mode.
- 1.5. Soft copy from each Proposal, as specified in ITP V.1.4 above, must be saved in a *[GCA to determine the type of electronic document storage media (soft copy) – for example: USB / CD / Cloud Storage, and others]*
- 1.6. The Procurement Committee will provide a receipt for every Proposal submitted by a Participant.
- 1.7. The Procurement Committee will not accept

⁵ The term envelope also refers to other types of package. Participants may submit the Proposal in any other package as long as it is sealed. If necessary, Participants may use more than one package to contain the Proposal e.g. a Participant may submit the Technical Proposal in two numbered packages if there are a large number of documents.

and is not responsible for Proposals that are not submitted in a sealed and unmarked envelope, as required above.

2. Deadline for Proposal Submission

2.1. The Proposal must be received by the Procurement Committee at the address and no later than the deadline indicated in the PDS III.3.

2.2. Any Proposal that arrived at the Procurement Committee after the deadline for Proposal submission will be considered late and will be rejected.

3. Addition, Replacement, Reduction, and Withdrawal of the Proposal

3.1. Any Participant may add, replace, reduce, or withdraw part or all of their Proposal after submission but before the deadline prescribed for the submission of the Proposal.

3.2. Such Participant must make any addition, replacement, reduction, or withdrawal of their Proposal by sending written notice to the Procurement Committee at the email address specified in PDS IV.1, dully signed by the Participant's representative.

3.3. The Participant must submit the corresponding substitution or modification of the Proposal, together with the respective written notice to the Procurement Committee following the terms and procedures for the sealing and submission of the original Proposal, as stated in ITP V.1. All such notices must be:

a) submitted in the respective envelopes, which must be clearly marked "ADDITION", "REPLACEMENT",

“REDUCTION” or “WITHDRAWAL” as appropriate; and

- b) received by the Procurement Committee prior to the deadline prescribed for the submission of the Proposal.

3.4. Any Proposal which is requested to be withdrawn will be returned unopened to the respective Participant.

3.5. No submission, withdrawal, substitution, or modification of the Proposal is permitted after the Proposal submission Deadline.

VI. Proposal Opening

1. Proposal Opening

1.1. The Proposal opening meeting will be held immediately following the Proposal submission deadline at the place, date and time stated in PDS IV.1.

1.2. Participants who have submitted a Proposal before the Proposal submission deadline are invited to attend the Proposal opening meeting.

1.3. The Proposal opening meeting may be attended by the Participants’ Representatives.

1.4. The Procurement Committee will request the presence of Representatives of the Participants as witnesses to the opening of the Proposals.

1.5. If no or less than 1 (one) Participant’ representatives attend the Proposal opening meeting, the Procurement Committee will postpone the meeting by 1 (one) hour.

- 1.6. If after the postponement of 1 (one) hour, no Participants’ representatives attend, or there is only representative from one Participant attending as witness, the opening of the Proposal will be carried out in the presence of 2 (two) independent witnesses, appointed in writing by the Procurement Committee.
- 1.7. The Proposal opening meeting will be recorded in the Minutes of the Opening of the Proposal, which shall be signed by all Procurement Committee members who attend the meeting and by the witnesses. Copies of the Minutes of the Opening of the Proposal will then be distributed to all Participants who submitted Proposals.

VII. Proposal Evaluation

1. Proposal Evaluation	1.1. The Procurement Committee will evaluate each Participant’s Administrative Proposal, Technical Proposal and Financial Proposal. 1.2. Proposals will be evaluated based on the requirements and criteria stated in Section 4 – Tender Requirements.
2. Administrative Proposal evaluation	2.1. The Administrative Proposal Evaluation will be conducted using a Pass/Fail System based on the Participant’s compliance with the Administrative Requirements. 2.2. The Procurement Committee will only eliminate Participants on the basis of substantial matters but reserves the right to decide what matters shall be regarded as substantial

- 3. Technical and Financial Proposal Evaluation**
- 3.1. The Technical and Financial Proposals will be evaluated only if the Participant passes the Administrative Proposal evaluation.
- 3.2. Responses to the Technical Requirements will be evaluated using a *[Pass/Fail / Scored approach [GCA to delete as applicable]]*.
- 3.3. The Participant’s Proposal will be scored against the evaluation criteria in Section 4.
- 3.4. The value for the Technical and Financial Proposal of each Participant will be calculated according to the weighting set out in Section 4 Point II. to determine the weighted average value of 100% (one hundred percent). *[GCA to delete if a Pass/Fail evaluation is used for Technical Proposal evaluation]*
- 3.5. The Financial Proposals will be evaluated only if the Participant passes the Technical Proposal evaluation *[GCA to delete if a scored evaluation is used for Technical Proposal evaluation]*.
- Responses to the Financial Requirements will be evaluated using a Pass/Fail and ranking system based on whether the Participant’s Proposal fulfills the requirements of financial robustness and then a ranking of the Participants price.
- 4. Correction of Arithmetical Errors in The Financial**
- 4.1. During the evaluation process, a Participant may be asked by the Procurement Committee to undertake corrections to any arithmetical errors or numerical inconsistencies found in

Proposal

their Financial Proposal.

- 4.2. Any such arithmetical correction requests shall be made in writing separately to each Participant and sent through the Procurement Committee’s official email address as stated in PDS IV.2.
- 4.3. Participants may only make corrections in respect of arithmetical errors or numerical inconsistencies identified and queried by the Procurement Committee. Any corrections that are not specifically requested will not be considered by the Procurement Committee.
- 4.4. Participants must deliver responses to requests for the correction of arithmetical errors or numerical inconsistencies to the Procurement Committee in writing through the official email address stated in PDS IV.2.
- 4.5. The corrections will become an integral part of the Proposal being evaluated.

**5. Clarification on
Proposals and
Proposal
Document
Presentation**
*[Can be deleted
if not required]*

- 5.1. The Procurement Committee may request clarifications from Participants throughout the Proposal evaluation (without asking for any missing documents) through a virtual meeting. Requests for clarification from the GCA are valid only if they are sent in writing from the official email address of the GCA used for this tender process, as specified in PDS II.3.
- 5.2. Participants will be given a time to submit a response. Responses to the Procurement Committee clarification requests shall be made in writing to the official email address stated in

PDS II.3. If the Participant requires additional time to prepare a response, it should make a request to the Procurement Committee, but the Procurement Committee reserves the right to approve or decline such requests.

- 5.3. Such clarification responses will become an integral part of the Proposal being evaluated.
- 5.4. The Participants cannot provide clarification that alters the substance of the submitted Proposals.
- 5.5. If a Participant does not provide the requested clarifications within the prescribed time, the Procurement Committee reserves the right to interpret the Proposal based on its own understanding. Such interpretation shall be final and may not be challenged by the Participant.
- 5.6. No supplementary or other information will be accepted from Participants, other than responses to clarification requests specifically made by the GCA.
- 5.7. *The Proposal Presentations will be held at the place, date, and time(s) stated in PDS IV.2.*
- 5.8. *During the presentation, each Participant is expected to elaborate on Technical aspects including providing a demonstration of their Technical solution in the presence of the Procurement Committee and its consultants. Financial aspects will not be discussed.*
- 5.9. *Participants may be represented by their staff*

and consultants at the Proposal Presentation.

- 5.10. *Participants’ representatives will be required to provide an appointment letter and show their identity cards to the Procurement Committee.*
- 5.11. *The presentation will not be scored in the evaluation and will be used for the purpose of clarifying and confirming the Procurement Committee’s understanding of the written Proposal. Should Participants be unable to present their Proposal, the Procurement Committee is authorized to interpret the Proposal based on own understanding.*

VIII. Tender Result

**1. Announcemen
t of the
Tender Result**

- 1.1. After the Tender Winner is determined, the Procurement Committee will notify each of Participants their Proposal evaluation, accompanied with their ranking and Proposal evaluation scores.
- 1.2. The notification will be sent to each of the Participants in writing from the official email address stated in PDS II.1.
- 1.3. The Tender result will also be announced on the GCA’s official website and/or through print media.

**2. Objection to
the result of
the Tender**

- 2.1. Following the Tender result announcement, a Participant who is not determined to be the Tender Winner may submit an objection to the results to GCA for the period specified in Section 1.VI.

- 2.2. Participants' objections referred to in ITP VIII.8.1 must be submitted in writing, no later than *[five (5) Business Days]* after the notification of the evaluation result, to the Procurement Committee's official address or official email address stated in PDS V.1 along with any evidence of the breach/violation.
- 2.3. The Procurement Committee will respond to all objections by email no later than *[insert number of working days]* Business Days from receipt of the objection.
- 2.4. In the terms that the objection is declared valid by the GCA, the GCA will declare the Tender is failed and review the follow-up action required to the failed Tender. Based on the review as intended, the GCA will follow up by ordering the Procurement Committee to:
 - a) Repeat the tender process;
 - b) Repeat the tender process by adding more Participants through additional Prequalification;
 - c) re-evaluate the Proposals; and/or
 - d) Terminate the Procurement process.

3. Issuance of the Letter of Award

- 3.1. After the Objection Period has ended, the Letter of Award will be issued by the GCA.
- 3.2. The Letter of Award mentioned in ITP VIII.3.1 above will be issued if:
 - a) There are no objections from Tender Participants received up to the end of the Objection Period; or
 - b) Any objections received are rejected by the GCA; and
 - c) The Objection Period has ended.

- 3.3. The GCA will issue the Letter of Award no later than 7 (seven) working days after the Objection Period ends.
- 3.4. If the Tender Winner is a Participant in the form of a Consortium, then the members and equity composition of the winning Consortium at the time of issuance of the Letter of Appointment for the Tender Winner must be the same as the members and composition of the Consortium at the stage of determining the Tender Winner.
- 3.5. In the event that the members and composition of the winning Consortium's equity at the time of issuance of the Letter of Appointment of the Tender Winner are not the same as the members and composition of the Consortium at the stage of determining the Tender Winner, as described in ITP VIII.3.4 above, the Tender Winner will be disqualified by canceling the determination of the Tender Winner.
- 3.6. If the Tender Winner is disqualified as referred to in point ITP VIII.3.5 or withdraws after the issuance of the Letter of Award with reasons that cannot be accepted by the GCA, the bid Bond shall be liquidated and deposited into the State/Regional Treasury and such winner shall be imposed with penalty by a prohibition to participate in any IBE Procurement for a PPP for 2 (two) years.
- 3.7. If the Tender Winner withdraws from the Tender after the issuance of the Letter of

Award for reasons that are accepted by the GCA, their Bid Bond shall be liquidated and deposited into the State/Regional Treasury.

- 3.8. If the Tender Winner withdraws or is disqualified, the GCA issues the Letter of Award to the first runner up provided that the cover letter indicates the Proposal of such runner-up is still valid or the validity has been extended until signing of the PPP Agreement.
- 3.9. If the first runner-up withdraws, the GCA may issue the Letter of Award to the second runner-up provided that the cover letter indicates the Proposal of such runner-up is still valid or the validity has been extended until the signing of the PPP Agreement.
- 3.10. If all the Tender Winner withdraw, the GCA declares the Tender failed and assesses the most suitable action plan following the failed Tender. Based on the assessment, the GCA will follow up by instructing the Procurement Committee to:
 - a. Redo the Tender process;
 - b. Redo the Tender process by adding more Participants through additional Pre-qualification;
 - c. Re-evaluate the Proposals to obtain the best VfM; or
 - d. Terminate the Procurement process.

IX. PPP Agreement Signing Preparation

4. PPP Agreement Signing Preparation

- 4.1. Based on the issued Letter of Appointment of Tender Winner, the Tender Winner must prepare for the signing of the PPP Agreement

with the following condition:

- a) The Tender Winner must establish an IBE that will sign the PPP Agreement and must submit to the GCA all the documentation required to establish the IBE, based on Indonesian law, within [Include the number of days, not more than six months after the issuance of the Letter of Award]. The Tender Winner must notify the GCA when the IBE is established.
- b) The Tender Winner must extend the bid bond validity period until the implementation guarantee is received by the GCA
- c) If the Tender Winner does not extend the bid bond, as referred to above, for reasons that cannot be accepted by the GCA, the Tender Winner will be deemed to have resigned, the bid bond will be disbursed and deposited to the State / Regional Treasury, and the Tender Winner may be subject to sanctions in the form of prohibition to participate in PPP Project Procurement for a period of 2 (two) years.
- d) If the Tender Winner does not extend the bid bond with reasons acceptable by the GCA, the Tender Winner will be deemed to have resigned, and the bid bond is disbursed and deposited in the State Treasury / Regional Treasury.

- 4.2. The GCA and the IBE will finalize the Draft PPP Agreement. The finalization process shall only include changes that do not have any substantial impact on the Proposal evaluation result of the Tender Winner and are not allowed to change any substantial detail that

has been completed.

- 4.3. The PPP Agreement shall be signed by the GCA and the IBE at the latest 40 (forty) working days after the IBE has been established.

5. Performance Bond

- 5.1. The Participant who is awarded the Tender must, through their IBE, submit a Performance Bond as one of the requirements for the PPP Agreement to become effective.
- 5.2. The Performance Bond referred to above must fulfil the following requirements:
- a) The Performance Bond must be in the amount of Rp *[Insert amount and currency of the Performance Bond in nominal. Based on the current Perlem, the amount should not exceed 5% of the estimated cost of the Project (Please see the Procurement Manual Section 4 Point II.5.3.2 for further explanation for base for the Performance Bond calculation)]*;
 - b) *[Delete this sentence if this provision is not regulated in the PPP Agreement]* The amount of the Performance Bond as referred to above will be gradually reduced according to the progress of the PPP Project;
 - c) The Performance Bond must bear the name of the IBE as stated in its Articles of Association (*akta pendirian*);
 - d) The Project guaranteed must be PPP Project *[insert name of the Project]*;
 - e) The Performance Bond must be in the form of an unconditional and irrevocable Bank Guarantee issued by a bank domiciled in Indonesia with a minimum rating of *[idAA-]* according to Pefindo, Fitch Ratings Indonesia, or another similar rating agency;

- f) The Performance Bond must be valid until
[Please insert the validity period of the Performance Bond ((Please see the Procurement Manual Section 4 Point II.5.3.2 for further explanation for determining Performance Bond validity period))];
- g) The Performance Bond must not be able to be withdrawn by the IBE and/or any other party;
- h) The Performance Bond shall give the GCA the right to liquidate the Performance Bond in the event that the IBE is declared to be in default by the GCA no later than 14 (fourteen) days after the statement of default from the GCA is received by the issuer of the Bond.

X. Confidentiality

- 1. Confidentiality**
 - 1.1. From the Proposal Submission Date, the GCA will not disclose information relating to each Participant Proposal, examination, clarification, evaluation, and recommendations concerning the awarding, of the Project to any other Participant or to any other party not specifically related (or appointed by the Procurement Committee to assist) with the relevant aspect of the Tender process.
 - 1.2. The Procurement Committee will treat all information submitted as part of the Proposal in confidence and will require any person having access to such material to treat it in confidence.
 - 1.3. The Procurement Committee will not divulge

any such information unless it is directed to do so by any statutory body that has the legal power to require its disclosure or to enforce or assert any right or privilege of the statutory entity and/or the Procurement Committee.

- 1.4. Each Participant and other parties related to aspects related to the tender process shall respect the terms of the Confidentiality Document and not divulge information about their Proposal, the Tender, or their evaluation result to any parties who have not signed the Confidentiality Document.

XI. Consortium Terms

1. Consortium Terms

- 1.1. Any Participant in the form of a Consortium must have their Consortium Agreement notarized.
- 1.2. The Consortium Agreement referred to in ITP XI.1.1 above must contain the following information:
 - a) The obligations and the responsibilities of each Consortium member;
 - b) The appointment of the Consortium Leader which represents the Consortium; and
 - c) The obligations and responsibilities of the Consortium Leader.
- 1.3. The Consortium Leader must own more than 50% of the equity of the IBE to be formed if the Consortium is appointed as the Tender Winner.⁶

⁶ In the planned updated LKPP Regulation, LKPP intends to allow for the Consortium member to not have an equity share (e.g. contractor of a Consortium member who has the equity share)

1.4. The Consortium Leader may consist of more than one Business Entity.

1.5. If the Consortium has more than one Business Entity as its leader, an authorized representative of the Consortium must be appointed.

2. Change of the Consortium Members

2.1. After Pre-qualification, a Participant in the form of a Consortium may change their structure and/or members.

2.2. A Participant may request approval to change the structure or membership of the Consortium by providing the Procurement Committee with details of the proposed changes, and all materials required to demonstrate that the Consortium will continue to comply with the qualification requirements after such change has been implemented.

2.3. Any changes to the Consortium membership must meet the following requirements:

- a) The Consortium Leader cannot be changed if the Consortium has only one leader. If the Consortium has more than one leader, at least one leader must remain unchanged;
- b) The Consortium must still meet the qualification criteria after any changes to the Consortium membership;
- c) A Consortium that has failed the Pre-qualification cannot be re-evaluated or reconsidered as a result of changing its members or adding new members;
- d) A member of a Consortium that has failed the Pre-qualification may become a

- member of another Consortium that has already passed the Pre-qualification;
- e) Does not have a negative impact on competition.
- 2.4. Any changes to the structure or membership of the Consortium must obtain written approval from the Procurement Committee, sent from the official address listed in PDS I.1
- 2.5. The application for approval of the change in Consortium Membership must be submitted within a period of *[insert the number of days, based on the consideration of the Procurement Committee, preferably given sufficient time, which is approximately 14 calendar days]* before the deadline for Proposal Submission.
- 2.6. Approval of the request for a change in Consortium Membership is given by the Procurement Committee no later than 7 (seven) calendar days from the date the application was submitted.
- 2.7. The request mentioned in ITP XI.2.3 above will not be approved if it does not comply with the requirements stated in ITP XI.2.5.
- 2.8. Any changes to a Consortium's structure and/or membership shall not extend the deadline for Proposal submission.
- 2.9. In the preparatory stage for signing the PPP Agreement, in the event of a condition that is beyond the control of the Tender Winner which results in the need for a change in the members of the Consortium and / or a change

in the equity composition of the IBE, the Tender Winner must submit a request regarding the change to the GCA. If the GCA approves the amendment request, the Tender Winner must adjust the bid bond in accordance with the amendments to the consortium made. With regard to changes in the consortium and / or changes in composition as intended, it is prohibited to change the leader of the Consortium.

XII. Responsibilities of the Participants

1. Participants' Responsibilities	1.1. Each Participant is responsible for the following: a) Examining all instructions, terms and conditions, forms, specifications and other information contained in this RfP and all revisions to this RfP; b) Satisfying themselves with regard to all matters pertaining to this Project, including the land and site condition and provisions in <i>[Appendices 7]</i> of the PPP Agreement; c) Carrying out due diligence and informing itself with respect to all conditions which might in any way affect the cost or performance of the Project(s) for which they intend to bid. Failure to do so will be at each Participant's own risk, and no relief will be given as a result of errors or omissions by any Participant; d) Ensuring that each of the documents submitted in satisfaction of the Tender requirements is a valid copy of the original, is complete, and that all statements and information provided therein are valid and correct;

- e) Ensuring that the signatory is the duly appointed representative of the Participant, and is granted full power and authority to do, execute and perform any and all acts necessary to participate in the Tender process, to submit the Proposal, and to sign and execute the ensuing PPP Agreement;
 - f) Ensuring that they do not give, directly or indirectly, any commission, amount, fee, or any form of consideration, pecuniary or any other form of gift that contradicts any rules or regulations prevailing in Indonesia and/or any code of conduct, to any person or official, staff member or representative of the GCA, and/or any of the Procurement Committee members.
- 1.2. Each Participant, by submitting their Proposal, shall be deemed to have inspected the site, determined the general characteristics of the contract works and the conditions for this Project, become familiar with all existing laws, decrees, ordinances, acts and regulations of the Republic of Indonesia which may affect the Project or the PPP Agreement in any way, and to have examined all instructions, forms, terms and Tender Requirements included in this RfP.
- 1.3. Failure to observe any of the responsibilities stated in ITP XII.1.1 and XII.1.2 above shall be at the risk of the Participant and shall not be a reason for the IBE to demand any amendment to the signed PPP Agreement at a later date.

Section 4 – Tender Requirements

I. Introduction

In their Proposal, each Participant must demonstrate how the GCA’s administrative, technical, and financial requirements will be fulfilled, and provide acceptance to the Draft PPP Agreement that accompanies this RfP. The GCA and the Procurement Committee reserve the right to rely on information and representations provided by the Participant in their Proposal and any clarification responses. The Procurement Committee reserves the right to consider all information available to it (besides the Proposal and any clarification responses) in evaluating any part of the Participant’s Proposal and accepts no obligation to consult the Participant regarding such information.

The Participant’s response to the Administrative requirements will be evaluated on a Pass/Fail basis. Any Administrative Proposal which is incomplete or does not fully comply with the Administrative requirements set out below will be rejected by the Procurement committee and will not be evaluated for Technical and Financial requirements.

[GCA to delete the following section if a Technical scored evaluation approach is to be adopted] Subject to passing the Administrative requirements, the Participant’s response to Technical requirements will be evaluated on a Pass/Fail approach. Any Technical Proposal which is incomplete or does not fully comply with the Technical requirements set out below will be rejected by the Procurement committee and will not be evaluated for Financial requirements.

[GCA to delete the following section if a Technical Pass/Fail evaluation approach is to be adopted] The Participant’s response to Technical and Financial requirements will be scored out of 100 points with the level 1 weightings as follows:

Proposal	Level 1 Weight
Administration Requirement	Pass/Fail
Technical Requirement	xx%

Financial Requirement	xx%
Total	100%

Please refer to Section 4 Point III.B and Section 4 Point IV.B for the weight of each of the elements of the Technical and Financial criteria.

II. Administrative Requirements

A. Instructions for the Administrative Proposal

- 1. Administrative Proposal**

1.1. The Administrative Proposal must comprise the following:

 - a) Cover Letter in the format specified in Section 5 Point I.1.A;
 - b) Consortium Agreement in compliance with the Consortium Terms stated in ITP Point XI.I;
 - c) Bid Bond, as instructed in Section 4 Point II.A.2 below;
 - d) Statement Letter confirming acceptance of the Draft PPP Agreement; and
 - e) Any other statement letters required by Section 5 Point I.1.
- 2. Cover Letter**

2.1. The Bid Bond document must state the validity period of the Bid document and other information required in accordance with the form included in Section 5 Point I.1.A.
- 3. Consortium Agreement (if changed)**

3.1. The Consortium Agreement must be made and signed in accordance with the Consortium requirements as stated in ITP XI.1.

3.2. Participants are not required to submit a Consortium Agreement if there is no change in the membership/composition of the Consortium as stated during the pre-

qualification.

- 4. Power of Attorney (if Representative is replaced)**

4.1. The Power of Attorney must be drawn up and signed in accordance with the requirements stated in ITP III.5 and in the format stated in Section 6 Point XIII RfQ;
- 5. Bid Bond**

5.1. The Bid Bond document must be submitted in accordance with the form included in Section 5.I.1.B.

5.2. The Bid Bond must fulfill the following requirements:

a) The Bid Bond must be for the value of Rp *[Insert amount and currency of the Bid Bond. The amount should be no more than 1% of the estimated cost of investment (Please see the Procurement Manual Section 4 Point II.5.31 for further explanation regarding Bid Bond calculation amount)]*;

b) The Bid Bond must bear the same name of the Participant as stated in its Articles of Association (*akta pendirian*). In the case of a Consortium, the Bid Bond shall be in the name of the Consortium, as stated in the Consortium Agreement;

c) The Project covered by the Bid Bond must be the same name with PPP project being tendered, namely the PPP Project *[insert name of the Project]*;

d) The Bid Bond must be in the form of an unconditional and irrevocable, and Bank Guarantee that can be disbursed issued by a bank domiciled in Indonesia with a minimum rating of *[idAA-]* according to

Pefindo, Fitch Ratings Indonesia, or other similar rating agency.

- e) The Bid Bond must be valid until *[insert date, (Please see the Procurement Manual Section 4 Point II.5.3.1. for further explanation for Bid Bond validity period)]*;
- f) The Bid Bond must not be able to be withdrawn or cancelled by the Participant and/or any other parties;
- g) The Bid Bond must give the Procurement Committee the right to liquidate the Bond if Participant is declared to be in default by Procurement Committee. The Bid Bond must be liquidated no later than 14 (fourteen) working days after the statement of default from the Procurement Committee is received by the Issuer of the Bond.

5.3. Any Proposal that is not accompanied by a Bid Bond will be rejected by the Procurement Committee.

5.4. In the event of a change to the Tender schedule as stated in Section 1 Point V which leading to the extension of the validity period of the Proposal and the Bid Bond, the Participant will be requested in writing to extend the validity period of the Bid Bond and the Proposal to cover the extension period.

If any Participant does not extend the validity of the Proposal and the Bid Bond, the Participant will be deemed to have withdrawn and their Bid Bond will be returned.

5.5. The return of Bid Bond:

- a) For Bidders with the second and third highest scores, the Bid Bond is returned 1 (one) working day after the signing of the PPP Agreement.
- b) For Bidders other than the auction winner and auction participant as referred to in the provisions of letter a above, the Bid Bond is returned 1 (one) working day after the announcement of the Tender Winner.

III. Technical Requirements

A. Technical Requirements

In their Technical Proposal, each Participant must show how they will meet the principal Technical Requirements included in the Draft PPP Agreement, in particular Appendix 8 (Design Guidelines), Appendix 9 (Technical Requirements), Appendix 12 (Output Specifications), and Appendix 13 (Operation Performance Standards). The Technical Requirements are the GCA's essential technical requirements included in the Draft PPP Agreement which must be fulfilled by the IBE in the delivery of the Project.

Section 5.I.2.C of this RfP sets out the format of demonstrating compliance with the Technical Requirements for this tender, in the form of Method Statements which must be submitted by Participant in the Technical Proposal Document.

If a Participant's Technical Proposal does not include the documents required in the Section 4 Point III.B.1, the Participant will be disqualified.

B. Technical Evaluation Criteria

The responses to the Technical Requirements in the Participant's Technical Proposal will be evaluated as specified in this section.

Evaluation of Technical Requirements

The Participant’s response to the Technical Requirements will be evaluated using a Pass/Fail / Scored *[GCA to delete as applicable]* approach in accordance with the following table *[GCA to include suitable sub criteria to reflect the key design, construction, operation and maintenance aspects of the Technical Requirements]*.

No	Sub criteria	Reference to Method Statements (MS)	Evaluation Method
1	<i>[Insert sub criteria 1]</i>	<i>[Insert relevant MS (es)]</i>	<i>[Insert evaluation method, e.g., For Pass/Fail approach, this could be: Available/ Not Available, Suitable/ Not suitable etc. For Scored approach, GCA inserts %age weighting of this sub criteria]</i>
2	<i>[Insert sub criteria 2]</i>	<i>[Insert relevant MS (es)]</i>	<i>[Insert evaluation method, e.g., For Pass/Fail approach, this could be: Available/ Not Available, Suitable/ Not suitable etc. For Scored approach, GCA inserts %age weighting of this sub criteria]</i>
3	<i>[The GCA to add/ delete as necessary]</i>	M.S 8.1, M.S 8.2	<i>[The GCA to add/ delete as necessary]</i>

No .	Sub criteria	Reference to Method Statements (MS)	Evaluation Method
	For example, GEDSI requirements: • Proof of commitment to comply with gender equality, disability, and social inclusion (GEDSI) policies, regulations and other GEDSI-related aspects of the Project as explained in the draft PPP Agreement. • Relevant experience in GEDSI mainstreaming, including in the construction, operation, and maintenance		

No .	Sub criteria	Reference to Method Statements (MS)	Evaluation Method
	works, evidenced through any of the following documents: • Human Capital/Resources policy Gender and Disability Data, such as: - Percentage of women employed with variation in each level position - Percentage of workers with disability - Identity of the referring party to verify		

No	Sub criteria	Reference to Method Statements (MS)	Evaluation Method
	information Others as relevant		
3	<i>[The GCA to add/delete as necessary]</i>	<i>[The GCA to add/delete as necessary]</i>	<i>[The GCA to add/delete as necessary]</i>

For the avoidance of doubt, where the Procurement Committee assesses a Technical Proposal to have passed the above criteria based on the information provided or where the Procurement Committee scores a Technical Proposal, this is not an endorsement of the Participant’s proposal and in no way reduces the responsibility of the IBE to ensure that they comply with all the Technical Requirements in the PPP Agreement throughout the duration of the Project.

Evaluation of the Additional Requirements

[please add a sentence below, if the GCA decides to use the Additional Requirements. Please refer to Procurement Manual II Section 6-VII. Proposal Evaluation]

Fulfillment of the Additional Requirements Participants will be evaluated based on the Technical evaluation criteria, weights, and evaluation procedures listed in the table below, which also refers to Method Statement Document that can be used to evaluate each criterion.

[GCA can add Additional Technical evaluation criteria, weighting, and evaluation method if applying Additional Technical Requirements]

C. Instructions for the Technical Proposal

[Below is the general outline of the types of information which may be required in the Technical Proposal. This will be highly dependent on the infrastructure sector, the scope of the project and the Technical requirements to be evaluated. GCA should refine according to the Project requirements]

1. Technical Proposal

1.1. The Technical Proposal must include the following:

- a) Technical Data in accordance with the format set out in Section 5 Point I.2, includes the following:
 - i. Approach to and methodology for fulfilling the GCA's Technical Requirements as required in Section 4 Point III.B;
 - ii. *Site information and engineering drawings which shall become the Basic Design upon PPP Agreement signing;*
 - iii. Proposed performance monitoring plan, including the performance testing procedures which cover data and analysis result related to the Project and the environmental impact, including the assumptions used;
 - iv. *Outline of Work Program consisting Design Program, Construction Program, and Planning, and obtaining permits;*
 - v. *Outline Testing and Commissioning Plan;*
 - vi. *Contingency plan Outline;*
 - vii. Operational and maintenance Plan, including but not limited to the

- Outline Operational Plan and
Outline Maintenance Plan; and
- viii. Draft Asset Transfer Plan.
- b) Reference sites/locations which use a similar Technology using the format specified in Form 1 of Section 5 Point I.2.E) *[delete if not applicable];*
- c) PPP Project implementation schedule and plan as required in *Method Statements 4.1;*
- d) Project organizational plan and implementation management plan.
- e) The initial design of the sub-contract which consists of the general terms of the construction, sub-contracts and the operation and maintenance sub-contracts.

The above requirements are set out in greater detail in Section 5 Point I.2.C – Method Statement Requirements and Section 5 Point I.2.D – Project Implementation Schedule.

IV. Financial Requirements

A. Financial Requirements

In the Financial Proposal, each Participant must:

- 1) Complete Financial Pro Forma 1 and the Price Spreadsheet with *[insert payment components to be evaluated, such as Availability Payment, rates, etc.]* complying with all the requirements stated in this section 4 Point IV.A; and
- 2) Show how the Participant meets the Financing Requirements included in the Draft PPP Agreement in particular section 6 (Financial Model and Project Financing).

The Financial Requirements are the GCA's essential financial requirements which must be fulfilled by the IBE.

B. Financial Evaluation Criteria

[The GCA needs to modify this section in accordance with the Project's needs.]

For each proposal where the Participant's Technical Proposal has passed the technical evaluation, the responses to the Financial Requirements in the Participant's Financial Proposal will be evaluated as specified in this section. The Procurement Committee will evaluate the Participant's Financial Proposal based on factors including, but not limited to, the price offered by each Participant or other relevant parameters as required by the Project.

1. *[Insert the payment component that will be evaluated, e.g., Availability Payment, Tariff, etc.]*

Each Participant should propose price for the *[insert payment component to be evaluated, e.g., Availability Payment, tariff, etc.]* for work to be delivered during the PPP period. The proposed *[insert payment component to be evaluated, e.g., Availability Payment, tariff, etc.]* should be for the *[insert the coverage period]*. The *[insert payment component to be evaluated, e.g., Availability Payment, tariff, etc.]* will be evaluated on a scoring basis with formula as follow:

[Insert formula for the payment component scoring method]

2. Financial Robustness

Each Participant should ensure that their financial model is comprehensive and robust and proposed financing structures are able to manage and absorb risks.

The evaluation criteria with respect to financial robustness will include:

- The accuracy of their financial model and the absence of errors;

- Completeness of Proposal – inclusion in the financial model of all the costs of provision of all elements of the Services in accordance with the PPP Agreement;
- Robustness of the financial projections including their sensitivity to changes in demand, operating and maintenance costs, performance, inflation, and interest rates; and
- Robustness of assumptions relating to taxation and availability of capital allowances.

For the avoidance of doubt, where the Procurement Committee assesses a Financial Proposal to have passed the above criteria based on the information provided or where they have scored a Financial Proposal, this is not an endorsement of the Participant’s proposal and in no way reduces the responsibility of the IBE to ensure that they comply with all the Financial Requirements in the PPP Agreement throughout the duration of the Project.

Each Participant’s Financial Proposal will be evaluated as set out in the table below: *[GCA to adjust according to the Project’s needs]*

Requirement/Category	Description	Evaluation ⁷
<i>[Please insert the payment component that will be evaluated, e.g., Availability Payment, tariff, etc.]</i>	<i>[Please insert description of the required payment component, e.g., Total yearly AP, for the first full year of operation]</i>	Score
Financial Robustness	The Participant’s Proposal should be financially robust, costed in detail and accompanied by a comprehensive	Pass/Fail

⁷Please refer to Procurement Manual II Section 6 – Evaluation Method

of the Participant's Proposal	financial model, data book and other documentation as detailed in Section 5-IV.	

C. Instructions for the Financial Proposal

1. Financial Proposal

1.1. The Financial Proposal must include the following:

- a) Financial proposal cover letter in accordance with the instructions in Section 4 Point IV.C.2 and format specified in Section 5 Point II.A
- b) Contractual Structure, including role and share of each Consortium member in accordance with Section 4 Point IV.C.3;
- c) Financing Plan in accordance with the instructions in Section 4 Point IV.C.4;
- d) Financial Model in accordance with the instructions in Section 4 Point IV.C.5 and Section 5 Point II.G;
- e) Financial Model Data Book in accordance with the instructions in Section 4 Point IV.C.6
- f) Financial Model Review Letter in accordance with the instructions in Section 4 Point IV.C.7 and format specified in Section 5 Point II.F;
- g) Financial Pro-Formas in accordance with the instructions in Section 4 Point IV.C.8; and
- h) Any other documents required. Please see Section 5 Point II.

2. Financial Proposal cover letter

2.1. Each Participant must provide a Financial Proposal cover letter that includes the proposed *[Insert name of the payment*

component] as set out in Financial Pro-forma 1.

3. Contractual Structure

3.1. Each Participant must provide the following information, or equivalent:

- a) A chart showing the contractual structure proposed for the Project, in particular the shareholdings, financing structures and contractual relationships between the IBE and its key subcontractors;
- b) Details of the proposed role and share in the IBE of each Consortium Member (if a Consortium); and
- c) The nature of any significant changes (recent or planned) to the financial status and legal standing of the Participant (or each Consortium Member) since the Qualification Document was submitted.

4. Financing Plan

4.1. Using the Format specified in Section 5 Point II.E Pro Forma 2, the Participant must provide a financing plan which describes, as applicable:

- a) The sources and terms of funds for equity; and/or
- b) The sources of funds and the terms of financing for debt.

The financing must be of a sufficient amount to cover all estimated Project costs, as demonstrated in the financial model, albeit subject to certain conditions to be fulfilled prior to financial close.

**5. Financial
Model**

5.1. Financial data and financial model should be submitted in both hard and soft copy format.

5.2. The financial model submitted should be free from errors (including circular references and cell errors). It is the Participant's responsibility to ensure that all information provided in soft copy is consistent with the information provided in hard copy. In the event of discrepancies between the two, the hard copy will prevail.

5.3. The financial model should be prepared using the general rules stated in Section 5 Point II.G.1.

5.4. The financial model should include the content stated in Section 5 Point II.G.2.

5.5. The financial model should be capable of a sensitivity and scenario analysis showing the consequences of changes to the key inputs on Equity IRR and compliance with the terms of loan agreement as set out in Section 5 Point II.G.3.

5.6. The financial model should use the financial assumptions set out in Section 4 Point IV.D below.

**6. Financial
Model Data
book**

6.1. Each Participant should provide a Financial Model Data Book, outlining how to load the Financial Model, plus any procedures required to enable it to work correctly and without errors (this includes stating any 'add-ins' or other options that must be

activated prior to the use of the financial model).

6.2. The Financial Model Data book should contain the elements stated in Section 5 Point II.G.4.

**7. Financial
Model Review
letter**

7.1. Each Participant must provide evidence that a financial model review has been conducted by a suitably qualified independent party, by submitting a Financial Model Review Letter with a format as attached in Section 5 Point II.F.

7.2. The financial model review should cover the base case Financial Model supporting the Proposal submitted by the Participant. Independent party is not required to take on a duty of care to the GCA. Therefore, no review letter addressed to the GCA needs to be provided.

7.3. The financial model review letter should confirm that:

- The Financial Model is logically constructed, internally consistent, and materially accurate in terms of its calculations;
- The Financial Model is in accordance with the stated accounting assumptions and is compliant with *Indonesian Generally Accepted Accounting Principles ("PSAK")*;
- The proposed tax treatment has been applied appropriately in the model. This letter should set out the basis for the

treatments adopted and identify any associated risks. This opinion should also confirm that the appropriate accounting treatment that has been adopted to support the tax assumptions is in accordance with the Indonesian Generally Accepted Accounting Principles;

- The Financial Model is sufficiently robust to run the agreed sensitivities and scenarios and produce output consistent with the changes made to assumptions.

7.4. The risks associated with the proposed tax treatment, and the risk of the actual tax relief being less than or different from the assumptions, are to be borne by the IBE and not the GCA.

7.5. The cost of the Financial Model review is to be borne by the Participant.

8. Financial Pro- Formas

8.1. Each Participant should ensure that the information provided in the Financial *Pro Forma* is linked to or is reconcilable with their Financial Model.

8.2. The Participant should complete all elements of the Financial *Pro Formas* using the template provided in Section 5 Point III.E, which contains the following:

- a) **Pro Forma 1** – *[Insert name of the payment component]*;
- b) **Pro Forma 2** – Financing Plan;
- c) **Pro Forma 3** – Projected Capital Costs (Capital Expenditure);

- d) **Pro Forma 4** – Projected Maintenance Costs (Nominal); and
- e) **Pro Forma 5** – Projected Operating Costs (Operational Expenditure);
- f) **Pro Forma 6** – Analysis of Staffing Schedule (Staffing).

8.3. Where the Participant is unable to complete a particular element of the Financial *Pro Forms*, they should mark that element as “not applicable” and provide valid reasons for this.

D. Financial Assumptions

[GCA can include here any specific financial assumptions (e.g., VGF amount or percentage, exchange rate, inflation rate, start date of financial model and operating period) which Participants must adhere to in preparing their Financial Proposal although these should not conflict with any provisions in the PPP Agreement. Such assumptions may be helpful to make it easier to evaluate Financial Proposals on a like-for-like basis]

Bagian 5 – Proposal Content

The Proposal must be prepared in *[Bahasa Indonesia, as stated in ITP III.1]*. Any letters, statements, and other documents made in this language will take precedence and will prevail in the case of any conflict with any version of such document in any other language. Where the “ORIGINAL” document is made in two languages, both versions must be signed (and where appropriate notarized and/or legalized).

I. Envelope I – Administrative and Technical Proposal

1. Administrative Proposal

The table below summarizes the content of the Administrative Proposal.

Administrative Proposal Content	
Requirement	Reference to template
Proposal Cover Letter	Section 5 Point I.1.A
Consortium Agreement	To be Provided by the Participant
Bid Bond	Section 5 Point I.1.B
<i>[Add more document as needed by the Project]</i>	<i>[Insert section]</i>

A. Proposal Cover Letter

[Company Letter Head]

No: [●]

[place], [date]

Attachment:

To:

**The Procurement Committee for the Business Entity Procurement of
[name of the Project] the PPP Project**

[GCA's name]

[GCA's address]

In relation to RfP number [insert Tender Number here], dated [Insert tender date], and after careful study of the RfP, we hereby submit a Proposal for the procurement of the Implementing Business Entity for the PPP Project [insert Project name].

This Proposal complies with the terms and conditions set forth in the RfP for the implementation of the Project mentioned above. This Proposal is valid from the deadline for Proposal submission until [insert end date of validity period, using the approximate schedule mentioned in PDS III.5]. In accordance with the requirements, included in the Proposal Document are:

1. Administrative Proposal;
2. Technical Proposal;
3. Financial Proposal;

This Proposal and its attachments are submitted in note set of original documents, with [insert number of copies, use number of copies stated in PDS III.6] copies, marked as "ORIGINAL" and "COPY", respectively.

With the submission of this Proposal, we declare our acceptance of all parts of the draft PPP Agreement and willingness to be governed by all of the provisions contained in the RfP.

Yours Sincerely,

For and behalf of

[Insert name of the Participant]

[Insert representative’s name]

[Insert representative’s position]

FOREIGN DOCUMENT LEGALIZATION

[If this document is signed or issued outside Indonesia]

B. Bid Bond

BUSINESS ENTITY BID BOND

[Insert name of the Project]

BANK GUARANTEE⁸ in the form of

BID BOND

No. ...

The undersigned _____ in the position of _____ in this matter acting for and on behalf of _____ *[bank name]* is domiciled in _____ *[Address]* (hereinafter referred to as the “Guarantor”), hereby will make the payment to:

Name: _____ *[Procurement Committee name]*

Address: _____

Hereinafter referred to as the “Beneficiary”

a sum of money in the amount of Rp _____ (spelled _____) in the form of bank guarantee as a Bid Bond for _____ Project based on Request for Proposal Document Number _____ dated _____, if:

Name: _____ *[Participant’s name]*

Address: _____

Hereinafter referred to as the “Guaranteed Party”, neglects or fails to fulfill its obligations to the Beneficiary until the certain time, but not beyond the expiry date of the validity of this Bank Guarantee, which includes the Guaranteed Party:

- a. Withdraws its Proposal during the Proposal Validity Period or after having been declared the Tender Winner;
- b. Fails to cause the Implementing Business Entity submitting the Performance Bond or signing the Cooperation Agreement; or
- c. Committing an act of fraud/forgery in relation to the information submitted in the Proposal Document.

As provided in the Request for Proposal.

This Bank Guarantee is issued under the following conditions:

⁸ This Bid Bond form is for reference only. Bid Security may be submitted in other forms in accordance with the form of guarantee provided by the guarantor who complies with the provisions of this RfP Section 4.II.5.d.

1. It will be valid from _____ to _____ *[filled in as regulated in the RfP]*.
2. Demands for disbursement or claims may be submitted in writing by attaching a Statement of Default from the Guarantee Receiver 14 (fourteen) calendar days at the latest after the due date of the Bank Guarantee, as specified in point 1.
3. The Guarantor shall pay the Beneficiary the whole value as stated above on the first demand and unconditionally within 14 (fourteen) working days after receiving a demand for disbursement from the Beneficiary, based on the Statement of Default issued by the Beneficiary regarding the imposition of a sanction as a result of the Guaranteed Party's default on any condition/failing to fulfill its obligations.
4. The Guarantor hereby waives its privileges rights to claim that the assets of the Guaranteed Party be first confiscated and sold for settling its debts as referred to in Article 1831 of the Indonesian Civil Code.
5. This Bank Guarantee is not transferable or able to be pledged as collateral to other parties.
6. This Bank Guarantee shall be governed by and construed in accordance with the laws of the Republic of Indonesia.
7. The Parties hereby select and chose general and permanent domicile at Clerk's Office of the District Court of [*].

Issued In:

Dated:

[Bank]

Bank seal of IDR10,000, -

[Name and Position]

Note: To ensure the validity of this Bid Bond, the holder of the Bid Bond is advised to confirm the warranty with the issuing bank.

2. Technical Proposal

A. Structure of the Method Statements

[The GCA should tailor this to the specific project. For consistency purposes, care should be taken to amend the evaluation details in Section 4 Point III accordingly]

The structure and contents of the Method Statements, as explained in this section and the next section, fulfil the requirements for a technical proposal as stated in Perlem 29/2018.

The Participant should structure the Method Statements in the following order:

[Please insert the table of contents of the required Method Statements]

B. Method Statement Summary

[GCA to adjust according to the Project]

Technical Data Summary *[GCA to adjust according to the Project]*

[Please insert the table for the summary of the technical requirements]

Description	Unit	Relevant Method Statement(s)
<i>[Technical criteria 1]</i>	<i>[Insert measurement unit for the technical criteria 1]</i>	<i>[Insert relevant Method Statement(s)]</i>
<i>[Technical criteria 2]</i>	<i>[Insert measurement unit for the technical criteria 2]</i>	<i>[Insert relevant Method Statement(s)]</i>
<i>[Technical criteria n]</i>	<i>[Insert measurement unit for the technical criteria n]</i>	<i>[Insert relevant Method Statement(s)]</i>

C. Method Statement Requirements

[GCA to adjust the method statements according to the Project. GCA must ensure that the requirements are aligned with the Draft PPP Agreement]

The Method Statements should follow the format and structure laid out below. Minor non-fulfilment or minor omissions will not be grounds for elimination but may adversely impact the evaluation of the proposal. The Method Statements are the principal data used by the Procurement

Committee for the evaluation of the Technical Proposal and therefore need to demonstrate how the GCA’s Requirements will be met. The data provided by the winning Participant in these Method Statements will be included in the relevant appendices of the draft PPP Agreement. For more information, see Section 4 Point III.

Method Statement 1 – *[Insert name of the Method Statement]*

MS 1.1 <i>[Insert name of the sub-Method Statement]</i> To be included in the Agreement: Yes Maximum page length: <i>[add the maximum page length allowed]</i>	<i>[insert explanation of the sub-Method Statement]</i>
MS 1.2 <i>[Insert name of the sub-Method Statement]</i> To be included in the Agreement: Yes Maximum page length: <i>[add the maximum page length allowed]</i>	<i>[insert explanation of the sub-Method Statement]</i>
<i>[Add sub-Method Statement as necessary]</i>	<i>[insert explanation of the sub-Method Statement]</i>

Method Statement [x] – *[Insert name of the Method Statement]*

MS [x]2.1 <i>[Insert name of the sub-Method Statement]</i>	<i>[insert explanation of the sub-Method Statement]</i>

To be included in the Agreement: Yes Maximum page length: <i>[add the maximum page length allowed]</i>	
<i>[Add sub-Method Statement as necessary]</i>	<i>[insert explanation of the sub-Method Statement]</i>

Method Statement [x] – GEDSI Aspect

MS [x].1 Health and Safety Plan To be included in the Agreement: Yes Maximum page length: <i>[add the maximum page length allowed]</i>	Describe measures to be implemented for the following items: • Occupational Safety; • General Public Safety Plan; and • Traffic Management Plan.
MS [x].2 Environmental & Social Management System To be included in the Agreement: Yes Maximum page length: <i>[add the maximum page length allowed]</i>	Develop an ESMS plan to manage the environmental, health and safety aspects of the project. Provide documents that show GEDSI has been considered in the reference Projects. The documents can be in any of the following forms: • Company policies covering any of the following themes: - Women empowerment - Gender-based violence or sexual harassment (GBVSH) - Equal pay for equal work - Prohibition of child labor - Others as relevant • Gender and Disability Data, such as: - Percentage of women employed with variation in each level position

	- Percentage of workers with disability (if any) - Identity of the referring party to verify information - Others as relevant

Method Statement [x]: Domestic Product and Involvement of Small and Medium Enterprises

PM [x].1 Domestic Product Maximum page length: <i>[add the maximum page length allowed]</i>	Participants submit plans for the use of Domestic Products (“PDN”) that comply with Domestic Component Level (“TKDN”) regulations for the sector <i>[insert name of sector]</i> in accordance with <i>[insert relevant sectoral regulatory guidelines for PDN]</i> through the following documents: • Composition of local equipment and raw materials/construction components to be used* • Composition of foreign and local workers to be employed* • Plans for other activities to increase the use of Domestic Product • The amount of PDN to be used is based on the procedure for calculating PDN as stated in the Regulation of the Ministry of Industry no. 16 of 2011 concerning Terms and Procedures for Calculation of TKDN <i>Note:</i> *) The composition of local construction equipment/raw materials/components as well as foreign and local workers to be used must be in accordance with data on local construction equipment/raw materials/components as well as foreign and local workers in the financial model

PM [x].2 Involvement of Small and Medium Enterprises To be included in the Agreement: Yes Maximum page length: <i>[add the maximum page length allowed]</i>	Participants submit plans for the involvement of Small and Medium Enterprises (“SME”) through the following documents: The planned activities that will involve SME during the Project as well as the tasks and functions of the SME are in the following table: <table><tr><th>No</th><th>Name of SME</th><th>Task and Function</th><th>Project Stage</th></tr><tr><td>1</td><td><i>[insert the name of the SME to be proposed]</i></td><td><i>[insert the tasks and functions of the SME that will be proposed, for example subcontractors/ environmental technical consultants /cleaning services/ etc]</i></td><td><i>[insert Project stage for involvement of SME, e.g. construction /operation]</i></td></tr><tr><td>2</td><td><i>[insert the name of the SME to be proposed]</i></td><td><i>[insert the tasks and functions of the SME that will be proposed, for example subcontractors/ environmental technical consultants /cleaning services/ etc]</i></td><td><i>[insert Project stage for involvement of SME, e.g. construction /operation]</i></td></tr></table>	No	Name of SME	Task and Function	Project Stage	1	<i>[insert the name of the SME to be proposed]</i>	<i>[insert the tasks and functions of the SME that will be proposed, for example subcontractors/ environmental technical consultants /cleaning services/ etc]</i>	<i>[insert Project stage for involvement of SME, e.g. construction /operation]</i>	2	<i>[insert the name of the SME to be proposed]</i>	<i>[insert the tasks and functions of the SME that will be proposed, for example subcontractors/ environmental technical consultants /cleaning services/ etc]</i>	<i>[insert Project stage for involvement of SME, e.g. construction /operation]</i>
No	Name of SME	Task and Function	Project Stage										
1	<i>[insert the name of the SME to be proposed]</i>	<i>[insert the tasks and functions of the SME that will be proposed, for example subcontractors/ environmental technical consultants /cleaning services/ etc]</i>	<i>[insert Project stage for involvement of SME, e.g. construction /operation]</i>										
2	<i>[insert the name of the SME to be proposed]</i>	<i>[insert the tasks and functions of the SME that will be proposed, for example subcontractors/ environmental technical consultants /cleaning services/ etc]</i>	<i>[insert Project stage for involvement of SME, e.g. construction /operation]</i>										

	• SME empowerment plans around PPP projects • Plan for the use of SME products during the Project. <i>Note:</i> *) Plan for involvement of SME above must also be considered in calculating costs in the financial model.

D. Project Implementation Schedule

PROJECT IMPLEMENTATION SCHEDULE (MILESTONES)

The Participant should complete the Project Implementation Schedule (Milestones) on the following basis:

- 1. The Schedule of Project Implementation Schedule (Milestones) will address all phases of the financing, design, construction, operations and others, as needed;
- 2. For all phases of the Project Implementation Schedule (Milestones) the Participant should specify the day, month, and year when they will start and finish the execution stage. This list does not need to include specific details, but to show the achievement at every stage. The Participant is responsible for identifying, planning, and delivering all phases of the Project Implementation Schedule (Milestones). This includes the identification and acquisition of all necessary permits and related matters.

Project Implementation Schedule (Milestones)

Phase/Stage/Activity	Number of Days since the Issuance of the Procurement Award Appointment Letter		Output of each Stage/Activity
	Start	Finish	

Thus, *[Name of Participant]* has signed the Partnership Project Implementation Schedule (Milestones) on the date specified above:

[Participant Signature]

[Name of Participant’s Representative]

[Position of Participant’s Representative]

[GCA to include if required; Sub-contractor and reference project experience may have already been assessed as part of the RfQ evaluation process, in which case it may not be required to be submitted at RfP stage.]

E. Attachments to the Method Statements

Form 1 – Subcontractor Details Form

Fill in one form for each subcontractor.

Name of Subcontractor:	:	[●]
Headquarters (Home Office)	:	[●]
Key roles for the Project	:	[●]
Description of tendering process for this role (if any)	:	[●]
Description of involvement in the design process (if any)	:	[●]
Details of incentives or key subcontract clauses	:	[●]
Applicable experience of the subcontractor:		
Project 1 <i>[Please duplicate section below if there is more than 1 Project that supports the applicable experience of the subcontractor]</i>		
Project name	:	[●]
Location	:	[●]
Description of the Project	:	[●]
Owner	:	[●]
Address	:	[●]
Telephone	:	[●]
Fax	:	[●]
Email	:	[●]

<i>[Insert other information according to project-specific needs by adding more rows]</i>	:	[●]

Form 2 - Reference Project using Selected Technology

[Fill in one form for each Reference Project]

Project name	:	[●]
Location	:	[●]
Operational Status		
Description of the Project	:	[●]
Date of commencement of operations	:	[●]
Total number of years of operations	:	[●]
Average annual availability (%) both planned and unplanned		
Project role(s) of Participant	:	[●]
Project role(s) of key subcontractors	:	[●]
Details of technology suppliers for key equipment	:	[●]
Details of the EPC contractor for the Project (if any)	:	[●]
Contact details of the operator:	:	[●]
Name	:	[●]
Address		

4. Dokumen Permintaan Proposal/RfP 1 Tahap Sektor Generik (Bahasa Inggris)

Telephone	:	[●]
Fax	:	[●]
Email	:	[●]
Contact details of the owner:	:	[●]
Name	:	[●]
Address	:	[●]
Telephone		
Fax	:	[●]
Email	:	[●]
Description of the relevance of the reference plant to the Participant’s proposed solution	:	[●]
<i>[Insert other information according to project-specific needs by adding more rows]</i>		

II. Envelope II – Financial Proposal

The table below provides a summary of the contents of the Financial Proposal:

Financial Proposal Content	
Requirement	Reference to template
Contractual Structure	To be provided by Participant
Financial Proposal cover letter	Section 5.II.A
Parent Company/Shareholder’s Support Letter	Section 5.II.B
Sponsor’s Support Letter	Section 5.II.C
Participant’s financial statement*	To be provided by Participant, guidance in Section 5.II.D.
Financial <i>Pro Forma</i>	Section 5.II.E
Financing Plan	Section 5.II.E “Financial Pro-forma – Pro Forma 2 “Financing Plan”
Financial Model Review Letter	Section 5.II.F
Financial Model	To be provided by Participant, guidance in Section 5.II.G
Financial Model data book	To be provided by Participant
<i>[Add more documents as required by the Project]</i>	<i>[Insert section or “To be provided by Participant”]</i>

A. Financial Proposal Cover Letter

[Company Letter Head]

No: [●] [place],
[date]

Attachment:

To:

The Procurement Committee for the Business Entity Procurement of

[name of the Project] the PPP Project

[GCA's name]

[GCA's address]

This Financial Proposal is submitted on behalf of [insert Participant's name] (The "Participant") in accordance with the RfP dated [●] (the "Proposal") issued by [Insert GCA name] as the Government Contracting Agency (the "GCA").

This Letter accompanying the Financial Proposal is a financial offer for Procurement Committee summarizing the *[please adjust with the Project's requirement, e.g., AP per kilometer]* proposed for [insert Project name] in accordance with the payment mechanism set out in the RfP. This letter is valid following the validation period of the Proposal cover letter.

Our Proposal, for the [insert Project name] are as follow:

[Procurement Committee to insert the table of the proposed payment component according to the Project need]

We agree and shall not revoke, if awarded as the Tender Winner, shall execute our investment and operation plan for [insert Project name], in accordance to the procedures and method agreed in our Proposal and in the period of no later than [insert period required by the Tender Winner to establish IBE, as stated in ITP IX.4.1] shall provide evidence of having incorporate the IBE under the law if Indonesia and then sign the PPP Agreement, and reach financial close in [insert time period to reach financial close, shall be no later than one year] from the signing of the PPP Agreement.

Yours Sincerely,

For and behalf of

[Insert name of the Participant]

[Insert representative’s name]

[Insert representative’s position]

FOREIGN DOCUMENT LEGALIZATION

[If this document is signed or issued outside Indonesia]

B. Parent Company/Shareholder Support Letter

[LETTERHEAD OF PARENT/SHAREHOLDER]

No: [●] *[Place], [Date]*

Subject: Parent Company’s/Shareholders’ Support Letter

To:
The Procurement Committee for the Business Entity Procurement of
***[Name of the Project]* Project**

Pursuant to the PQ of Business Entity Procurement of [*] for the PPP Project (“**Project**”), we *[insert name of parent company/ shareholder’s legal entity]* as the shareholder of *[insert name of Participant]* with share ownership of *[insert number of shares owned]*, equal to *[insert percentage of share ownership]* %, hereby commit to providing the required *[technical and/ or financial]* support to *[insert name of Participant]* in order to participate in the Project.

Herewith we provide the required company documents of *[insert name of parent company/ shareholder’s legal entity]* for your consideration:

- 1. *company profile;*
- 2. *constitutional document (Deed of Establishment, Articles of Association, and Amendments);*
- 3. *audited financial reports for the past 3 (three) fiscal years; and*
- 4. *list of Technical Experience.*

Yours sincerely,

.....
[Name of the Parent/Shareholder]

FOREIGN DOCUMENT LEGALIZATION
[If this document is made and signed outside of Indonesia.]

C. Sponsor Support Letter

No: [.....]

[City], [Date]

Subject: Letter of Support for Equity financing and or Guarantee from Sponsors

Dear Sirs,

[Sponsor's Name] is pleased to submit this letter in support of [insert Participant's name]'s response to the Request for Proposal for the Procurement of Implementing Business Entity for the [insert Project name] Public Private Partnership Project ("RfP") issued by the [insert GCA's name].

In support of [insert Participant's name] submission we confirm that:

- a) All due diligence is complete, and [delete if not needed, funding and/or guarantee] is approved with no conditionality or further approvals required;
- b) [insert Sponsor's Name] has access to sufficient funds to meet the funding requirements of the Project; [The source of the funds (e.g., existing reserves, existing corporate facilities, or new corporate facilities) should be clearly stated and evidenced as far as possible.]
- c) [insert Sponsor's Name] supports the Technical Proposal and has undertaken sufficient due diligence on the Proposal and the relevant contractual documentation, to confirm acceptance of the commercial terms in the Project Agreement;
- d) [Insert Sponsor's Name] has reviewed and accepts the RfP and the Draft PPP Agreement, including the Payment Mechanism;
- e) [Insert Sponsor's Name] has reviewed the Financial Models and satisfied that they are correct and accurately reflect the agreed financing terms and conditions.

Yours faithfully,

On behalf of

[Insert name of the Sponsor]

[Name]

[Position]

FOREIGN DOCUMENT LEGALIZATION

[If this document is signed or issued outside Indonesia]

D. Historical Financial Performance

Participants must have submitted audited financial statements during the Prequalification stage and, therefore, participants will not be required to return the audited financial statements unless an update to the financial statements is submitted to the Procurement Committee at the Prequalification stage.

The audited financial statements must be prepared in accordance with IAS, IFRS, Indonesia General Accepted Accounting Principles (“**IGAAP**”) or accounting principles applicable in the jurisdiction of the Business Entity. Audited financial statements must comply with the following general rules:

1. Participants shall submit annual financial reports for the last 3 (three) years which have been audited by a public accountant, and the financial statements are prepared based on generally accepted accounting standards and principles. *[If the latest financial report has not been published, the Participant may submit an interim report or a draft audit report for the year most recently completed, in addition to the financial statements for the previous 2 (two) years.]*
2. Historical Financial Performance is assessed based on the following criteria ⁹:

Participants in the form of an individual Business Entity shall have the *following [adjust as required according to the project]*:

- a) $\frac{\text{Current assets}}{\text{Current liabilities}}$ should be **more than 1 (one)** for 2 (two) out of the last 3 (three) fiscal years;
- b) Operating cash flow should be positive for 2 (two) out of the last 3 (three) fiscal years;
- c) Earnings Before Interest and Tax (“EBIT”) should be positive for 2 (two) of the last 3 (three) fiscal years;

⁹ Note for PJKP: These financial criteria are financial performance criteria during normal conditions, if there are unexpected conditions that cause significant changes in national economic conditions such as the Covid-19 pandemic, then the criteria can be adjusted according to the results of discussions between the PJKP, the Auction Committee, and financial advisor. Example: operating cash flow must be positive for at least 1 (one) fiscal year of the last 3 (three) years. This assessment criteria may also change if there is a change in the latest accounting standards that cause changes to the provisions of the required financial parameters.

- d) Net worth (total assets – total liabilities) should be a minimum of **3x Project equity** or its equivalent in other currencies¹⁰;
- e) Total assets of a minimum **2x Project cost**¹¹ or its equivalent in other currencies¹²; and
- f) $\frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Equity}}$ of **< [2.5x]** for each fiscal year within 2 (two) out of the last 3 (three) fiscal years.

3. Participants in the form of a Consortium shall satisfy the following

[adjust as required according to the project]:

- a) Current ratio should be **more than 1 (one)** for 2 (two) of the last 3 (three) fiscal years;
- b) Operating cash flow should be positive for 2 (two) out of the last 3 (three) fiscal years;
- c) EBIT should be positive for 2 (two) out of the last 3 (three) fiscal years;
- d) Net worth (total assets – total liabilities) should be a minimum of **3x Project equity** or its equivalent in other currencies¹³;
- e) Total assets of a minimum **2x Project cost**¹⁴ or its equivalent in other currencies¹⁵;
- f) $\frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Equity}}$ of **< [2.5x]** for each fiscal year within 2 (two) out of the last 3 (three) fiscal years.

4. For Participants in the form of a Consortium, the Consortium leader shall satisfy, individually, the following *[adjust as required according to the project]:*

- a) *Current Ratio* should be **more than 1 (one)** for each fiscal year within 2 (two) of the last 3 (three) fiscal years;
- b) Operating cash flow should be positive for each fiscal year within 2 (two) out of the last 3 (three) fiscal years;

¹⁰ The exchange rate should be taken from the Central Bank of Indonesia/ *Bank Indonesia* website at the date of the Qualification Document submission

¹¹ *[Recommendation to the GCA: This number should be half of the number used in the requirement of the Consortium aggregate. For example, if the requirement for the total assets of the Consortium Participant, in aggregate, is 1.5x of the total estimated IBE capital expenditure, the requirement for the total assets of the Consortium leader should be 0.75x of the total estimated IBE capital expenditure.]*

¹² The exchange rate should be taken from the Central Bank of Indonesia/ *Bank Indonesia* website at the date of the Qualification Document submission

¹³ The exchange rate should be taken from the Central Bank of Indonesia/ *Bank Indonesia* website at the date of the Qualification Document submission

¹⁴ *[Recommendation to the GCA: This should be flexed according to the project risk. E.g., for projects with take-or-pay payment mechanisms, 1.5x. For projects/sectors that carry higher demand risk, between 2-3x. This can be stated in nominal amount]*

¹⁵ The exchange rate should be taken from the Central Bank of Indonesia/ *Bank Indonesia* website at the date of the Qualification Document submission

4. Dokumen Permintaan Proposal/RfP 1 Tahap Sektor Generik (Bahasa Inggris)

- c) EBIT should be positive for each fiscal year within 2 (two) out of the last 3 (three) fiscal years;
- d) Net worth (total assets – total liabilities) should be a minimum of **3x Project equity¹⁶** or its equivalent in other currencies¹⁷;
- e) Total assets of a minimum **2x Project cost¹⁸** or its equivalent in other currencies; and
$$\frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Equity}} \text{ of } < \mathbf{[2.5x]}$$
 for each

5. The participant has a reference letter from the bank explaining that the financial performance is in good condition and is able to obtain the necessary funding for the implementation of the Project.

¹⁶ [Recommendation to the GCA: This number should be half of the number used in the requirement of the Consortium aggregate. For example, if the requirement for the total net worth of the Consortium Participant, in aggregate, is 3x of the total estimated IBE project equity investment, the requirement for the total net worth of the Consortium leader should be 1.5x of the total estimated IBE project equity investment. This can be stated in nominal amount]

¹⁷ The exchange rate should be taken from the Central Bank of Indonesia/ Bank Indonesia website at the date of the Qualification Document submission

¹⁸ [Recommendation to the GCA: This number should be half of the number used in the requirement of the Consortium aggregate. For example, if the requirement for the total assets of the Consortium Participant, in aggregate, is 1.5x of the total estimated IBE capital expenditure, the requirement for the total assets of the Consortium leader should be 0.75x of the total estimated IBE capital expenditure. This can be stated in nominal amount]

E. Financial Pro Forma

[amend or delete as appropriate, depending on the Project]

Instruction for Pro Forma 1

[please adjust according to Project requirement]

Participants must provide the following information in Pro Forma 1 (provided in Section 5 Point III.E as part of their Financial Proposals). For Bid Evaluation Purposes, a number of assumptions will be made by the Procurement Committee. Note that these assumptions and explanations are for Bid Evaluation Purposes only and do not precisely match the actual Payment Mechanism proposed in the Draft PPP Agreement.

[Please insert the payment components and their explanation below]

The Price Spreadsheet details the methodology for calculating the *[please insert the payment mechanism used, e.g., AP, tariff, etc.]*. The Price Spreadsheet must be included as an integral part of the Participant’s Financial Model with the Price Spreadsheet parameters linked to the same set of assumptions that are used for calculating revenue in the Financial Model. The Price Spreadsheet is included with the RfP and provided to each Participant through the *Data Room*.

Pro Forma 1 – *[Please insert name of the Pro Forma]*

The Price evaluation is based on the information submitted in this Pro Forma. Detailed guidance on the Payment Mechanism is available in *[Please inset the relevant document, e.g., the Information Memorandum]*, and detailed guidance on how these submissions will be used in Bid Evaluation is available in Section 4 Point IV.

[Please insert the Pro Forma format that needs to be completed by the Participants]

Pro Forma 2 Financing Plan

Financing Sources		
Items/Source	Sub Total (Rp)	Total (Rp)
Total Project Cost		[●]

Equity Contribution (including support from shareholders and/or Sponsors)			
1	[Name of Participant or Consortium Member/% of shareholding]	[●]	
2	[Name of Participant or Consortium Member/% of shareholding]	[●]	
3	[Name of Participant or Consortium Member/% of shareholding]	[●]	
4	[Name of shareholder or Sponsor/Form of support]	[●]	
5	Total Equity Contribution		[1+2+3+4+5]
6	Debt Financing		
7	[Debt financing tranches 1]	[●]	
8	[Debt financing tranches 2]	[●]	
9	Total debt financing		[7+8]
Total Fund Provided			[5+9]

Pro Forma 3 Projected Capital Costs (Nominal)

Pricing Date		[Insert Date]		
Planned Capital Expenditure	Unit	[1]	[2]	[1x2]
		Total Unit	Price	Total Capital Expenditure
[Insert planned Capital Expenditure component]	[unit]			
[Insert additional rows as needed]				
Total				

Participant assumptions/restrictions/explanatory notes: [Participant to fill in the explanatory notes, if any]

Pro Forma 4 Projected Maintenance Cost (Nominal)

Period Start Date	<i>[Beg. Date Projection]</i>	
Period End Date	<i>[End. Date Projection]</i>	
Operating Year	<i>[Year of Projection]</i>	
Status	<i>[Construction/ Operation]</i>	
<i>Planned Maintenance Cost</i>	Total Annual Maintenance Cost	Total Project Life Maintenance Cost
<i>[insert maintenance cost component]</i>	0	0
<i>[insert additional rows as needed]</i>		
Total Maintenance Cost	0	0

Participant assumptions/restrictions/explanatory notes: *[Participant to fill in the explanatory notes, if any]*

Pro Forma 5 Projected Operating Costs and Overheads (Nominal)

Period Start Date	<i>[Beg. Date Projection]</i>	
Period End Date	<i>[End. Date Projection]</i>	
Operating Year	<i>[Year of Projection]</i>	
Status	<i>[Construction/ Operating]</i>	
Operating Cost	Total Annual Cost	Total Project Lifetime Cost
<i>[insert all related Operating Cost]</i>	0	0
<i>[insert additional rows as needed]</i>		
Total Operating Cost	0	0
Overhead Cost	0	0
<i>[insert all related overhead cost]</i>	0	0
<i>[insert additional rows as needed]</i>		
Total Operating Cost	0	0
Total Operating and Overhead Cost	0	0

Participant assumptions/restrictions/explanatory notes: *[Participant to fill in the explanatory notes, if any]*

Pro Forma 6 Analysis of Staffing Schedule

Period Start Date	<i>[Beg. Date Projection]</i>	
Period End Date	<i>[End. Date Projection]</i>	
Operating Year	<i>[Year of Projection]</i>	
Status	<i>[Construction/ Operation]</i>	
Staff Level	Staff number	Total Annual Cost
<i>[insert staff level as needed]</i>	0	0
<i>[insert additional rows as needed]</i>		
Total Cost (including staff national insurance dan pension contribution)	0	0
<i>Pension contribution level</i>		0%

Participant assumptions/restrictions/explanatory notes: *[Participant to fill in the explanatory notes, if any]*

F. Financial Model Review Letter

No: [.....]

[City], [Date]

Subject: Financial Model Review for the Procurement of Implementing Business Entity for [insert Project name] Public Private Partnership Project

To: [insert addressee]

Dear Sir/Madam,

In accordance with the terms of our proposal of [insert date], we have carried out an independent review of the financial model (the “model”) relating to the Project.

Subject to the assumptions and comments we have summarized in [insert attachment name] hereto, as a result of the review we confirm the model [insert original model Excel file name]:

- Is logically constructed, internally consistent, and materially accurate in terms of its key calculations;
- Reflects, in all material respects, the Model inputs and assumptions as per the [name of the assumption sheet] and these are consistent with the underlying Project documentation as provided to us;
- Reflects, in all material respects, the provisions of the Indonesian Generally Accepted Accounting Standards (“PSAK”) except in terms of presentation;
- Reflects, in all material respects, the provisions of the relevant tax regulations as at the date of this letter; and
- Is sufficiently robust to run the agreed sensitivities and scenarios and produce output consistent with the changes made to assumptions.

Our work was limited to the matters set out above and accordingly did not include, for the avoidance of doubt, any form of review of the commercial merits, technical feasibility, or the factual accuracy of the input data except as noted above. Further, we have not considered the validity of the underlying technical assumptions, which are outside our expertise.

All comments and opinions above are given solely in respect of the Model [insert original model Excel file name] and cease to be valid if there are any subsequent changes to the Model.

This letter has been prepared for the information and benefit of the addressees. In this regard our duty of care to the other addresses of this

report will be limited in as much as we could be deemed to have breached that duty only if we had also breached our duty of care to *[insert addressee]*.

Yours faithfully,

On behalf of

[Insert name of the reviewer]

[Name]

[Position]

G. Financial Model

1. Financial Model requirements

The Financial Model should be prepared using the following general rules:

[please adjust according to Project requirement]

- a) In Microsoft Excel 2003 format or later;
- b) The mandatory assumptions to be used are set out in Section 4 Point IV.D;
- c) Participant should assume that indexation takes place in line with the GCA's budget year, ending on 31 December in each year, thus the date of the financial close should be assumed to be *[insert date]*;
- d) Financial projections should be prepared in accordance with Indonesian Generally Accepted Accounting Standards;
- e) Cash flow for the Financial Model should be on an annual basis for the years ending 31 December;
- f) The price base date should be *[Insert date]* and CPI indexation will commence from this date;
- g) All cash flows should be assumed to arise at the end of each period for the purposes of NPV calculations;
- h) The expiry of the PPP Agreement Period should be assumed to be *[insert date]*, with an operation Period of *[x]* years;

2. Financial Model Structure

The general structure of the Financial Model should include:

[please adjust according to Project requirement]

- a) The Financial Model should present data on a *monthly* basis during the Construction Period, and *yearly* thereafter;
- b) The method for calculating the IBE's return:
- c) Details of any input assumptions, including:
 - Inflation assumptions;
 - Macroeconomic assumptions;
 - Interest rate and loan period assumption;
 - Equity capitalization plan;
 - Capex investment plan;
 - Working capital, operational and maintenance expenses; and
 - Cost of capital, including details of the cost of debt and cost of equity

- d) All revenue and costs shown in nominal terms, applying the inflation assumption given in Section 4 Point IV.D;
- e) An annual financial report in the form of a projected cash flow statement, balance sheet and income statement;
- f) Key output ratios, including a return on investment/discounted cash flow analysis, which shows the IBE's expected investment rate of return;
- g) NPV of the Project, discounted using the IBE's indicative cost of capital;
- h) Projection of Project interest payments and loan repayments;
- i) Financial ratios, including Debt Service Coverage Ratio ("DSCR"), Loan Life Coverage Ratio ("LLCR") and profitability ratio, including Net Income Margin Return on Equity, and Return on Assets;
- j) Details of all taxation assumptions and treatments, and the ability to enable or disable any or all such assumptions or treatments in the model;
- k) Assumptions regarding penalties and deductions under the Payment Mechanism; and
- l) The Financial Pro-Forma Spreadsheet should be included in the Financial Model with the required cells linked to the relevant Outputs of the Financial Model

3. Sensitivity and Scenario Analysis

The Financial Model should be capable of a sensitivity analysis showing the consequences of changes to the key inputs on Project and Equity IRR and debt covenants. The assumptions that the model should be able to analyze include:

- a) changes in interest rates;
- b) changes in quantity of Apparatus;
- c) changes in inflation rates;
- d) change in exchange rates;
- e) changes in key date assumptions;
- f) changes in Capex; and
- g) operational and maintenance costs.
- h) *[please include other inputs that require sensitivity]*.

The Financial Model should be able to provide the following scenario analysis and to calculate for each scenario:

- a) The impact on the Equity IRR and/or Availability Payment per kilometre
- b) The impact on the Debt Service Coverage Ratio, Project Life Cover Ratio, and Loan Life Coverage Ratio; and
- c) *The impact on coverage of the New Apparatus*

4. Financial Model Data Book

The Financial Model Data book should contain at a minimum:

[please adjust according to Project requirement]

- a) Details of the mechanisms in the Financial Model and an explanation of how key tasks in the Financial Model will be carried out. This should include instructions for optimizing the model and the optimization parameters (e.g. the target nominal blended equity IRR or Project IRR);
- b) A statement of the general Accounting Policies that have been applied to the Financial Model and their compliance with generally accepted practice;
- c) A detailed statement of the assumptions used in relation to tax, detailing in particular the assessment of capital costs for capital allowances/composite trader tax treatments and how lifecycle (maintenance) expenditure is treated for tax purposes;
- d) Details of revenue and cost assumptions, including explicit confirmation and cross-references to show that the Technical Proposal requirements have been incorporated
- e) All other assumptions implicit in the construction and use of the Financial Model; and
- f) Details of all macros contained in the model.

Section 6 – Annexes

[GCA to amend as required.]

Content of Annexes:	
I	Information Memorandum
II	Written Clarification Question Form
III	Site Map*
IV	Draft PPP Agreement and Instructions to Participants*
V	Government Guarantee*
VI	Draft GCA Consent Letter*
VII	<i>[Add other annexes as required by the Project]</i>

* These documents will be provided separately

[PJPk to provide this information if needed. Please refer to the Procurement Manual II for an explanation of the Information Memorandum]

I. Information Memorandum

Information Memorandums may include:

1. Project location;
2. Summary of Output Specifications;
3. The legal framework of the project;
4. Status of land acquisition and permits;
5. Foreign participation;
6. Funding structure;
7. Income structure; and
8. Risk allocation.

II. Written Clarification Question Form

No	Participant Name	Reference to RfP Section	Question	Answer

Written clarification questions from Participants to the Procurement Committee should always be made using this form.

III. Project Site Map

[Please add the detailed map of Project location here if it is not available in the Information Memorandum yet]

7. MODEL DOKUMEN PERMINTAAN PROPOSAL/ *REQUEST FOR PROPOSAL*
(RFP) DUA TAHAP

(Versi Bahasa Indonesia)

**Model Dokumen Pengadaan
untuk Proyek Kerja Sama
Pemerintah dengan Badan
Usaha (“KPBU”) Penyediaan
Infrastruktur**

[Masukkan Tanggal]

***[Masukkan
nama PJPK]***

Dokumen
Permintaan
Proposal
untuk

*[Masukkan
Nama Proyek]*

Pelelangan
Dua Tahap

Pendahuluan

Dokumen Permintaan Proposal (*Request for Proposal/ "RfP"*) ini diterbitkan oleh Panitia Pengadaan *[masukkan nama PJPK]* ("**PJPK**") sesuai dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 29 Tahun 2018 tentang Tatacara Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Penyediaan Infrastruktur melalui Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha atas Prakarsa Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah ("**Perlem 29/2018**"), *[Jika Perlem 29/2018 telah direvisi, masukkan judul dan nomor peraturan baru di sini untuk menggantikan Perlem 29/2018]* terkait pengadaan Badan Usaha Pelaksana ("**BUP**") untuk Proyek Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha ("**KPBU**") *[cantumkan nama Proyek]* yang terletak di *[cantumkan lokasi Proyek]* ("**Proyek**"). RfP ini diperuntukkan bagi Peserta Lelang ("Peserta"), yang telah lulus tahap Prakualifikasi dan telah memasukkan Dokumen Kerahasiaan, sebagai panduan bagi Peserta dalam penyusunan dan pemasukan RfP untuk Proyek ini.

RfP ini bukan merupakan suatu perjanjian, serta tidak dapat diartikan sebagai suatu penawaran PJPK kepada Peserta manapun. Maksud RfP ini adalah memberikan Peserta informasi yang dapat berguna dalam penyusunan Dokumen Penawaran. RfP ini memuat pernyataan-pernyataan yang mencerminkan kebutuhan PJPK dan berbagai asumsi serta penilaian yang dibuat oleh Panitia Pengadaan terkait dengan Dokumen Penawaran yang perlu dilengkapi oleh Peserta.

Adapun asumsi, penilaian, dan pernyataan dalam RfP ini dibuat oleh Panitia Pengadaan dengan itikad baik, namun mungkin tidak lengkap, akurat, memadai, atau benar. Setiap Peserta tidak dapat hanya mengandalkan informasi yang terdapat pada RfP ini, dikarenakan asumsi, penilaian, dan pernyataan dalam RfP ini mungkin tidak menyediakan seluruh informasi yang diperlukan oleh setiap Peserta dalam mengembangkan Dokumen Penawaran mereka. Sehingga, dalam hal ini Peserta harus tetap melakukan pemeriksaan uji tuntas (*due diligence*) sendiri dan memverifikasi keakuratan informasi apapun yang diberikan. Secara khusus, RfP ini tidak dimaksudkan sebagai suatu perjanjian, rancangan perjanjian, ataupun pernyataan terkait dengan kerangka peraturan di masa mendatang yang mengatur Proyek ini. Setiap Peserta yang mempertimbangkan untuk mengadakan hubungan

kontraktual dengan PJPK perlu merumuskan perkiraannya sendiri, dan mempelajari persyaratan-persyaratan Proyek terlebih dahulu termasuk memperhatikan ketentuan peraturan yang berlaku sehubungan dengan tahapan kegiatan proyek yang akan dilakukan. Sebagai contoh, proses pengadaan penyedia jasa konstruksi yang harus dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pernyataan dalam RfP ini dapat bersifat kontraktual apabila pernyataan tersebut dimuat secara tegas dalam perjanjian yang telah ditandatangani.

PJPK, Panitia Pengadaan, para pejabat, pegawai, dan konsultan PJPK tidak membuat pernyataan atau jaminan, dan tidak memiliki tanggung jawab apapun kepada seluruh pihak, termasuk kepada setiap Peserta berdasarkan undang-undang, aturan dan/atau peraturan atas kehilangan, kerugian, biaya atau pengeluaran apapun yang diakibatkan, ditimbulkan atau diderita karena hal apapun yang termuat dalam RfP ini atau terkait dengan akurasi, kecukupan, kebenaran, kelengkapan atau keandalan RfP dan setiap penilaian, asumsi, pernyataan atau informasi yang termuat di dalamnya atau dianggap merupakan bagian dari RfP ini, atau timbul dengan setiap cara lainnya selama berlangsungnya Pelelangan ini. PJPK, Panitia Pengadaan, para pejabat, pegawai dan konsultan PJPK tidak bertanggung jawab atas setiap kekeliruan dalam penafsiran atau kesimpulan yang dibuat oleh Peserta berdasarkan data dan informasi yang terdapat dalam RfP ini.

Semua informasi yang diserahkan oleh Peserta terkait dengan RfP ini akan menjadi milik PJPK. Panitia Pengadaan dapat mengungkapkan informasi yang terperinci tentang Peserta kepada konsultan PJPK dan setiap pihak yang secara langsung terkait dengan proses Pelelangan untuk *[cantumkan nama Proyek]*. Panitia Pengadaan juga memiliki hak untuk menyampaikan informasi yang relevan dengan Proyek kepada semua Peserta, bahkan apabila informasi tersebut hanya diminta oleh satu Peserta, dengan tunduk pada setiap kewajiban hukum untuk menghormati aspek sensitivitas komersial dari setiap informasi atau penawaran Peserta. Panitia Pengadaan akan bertindak sebaik-baiknya untuk melindungi informasi yang sensitif secara komersial terkait dengan RfP yang diterima selama proses Pelelangan untuk Proyek ini.

Panitia Pengadaan memiliki hak untuk melakukan perubahan atas setiap tatacara dan dokumen yang terkait dengan Dokumen Penawaran. PJPk, Panitia Pengadaan, para pejabat, karyawan, konsultan PJPk, dan instansi Pemerintah dan para konsultan lainnya termasuk para konsultannya yang terlibat dalam proses Pelelangan ini tidak bertanggung jawab atas setiap kerugian atau biaya yang ditimbulkan oleh setiap Peserta atas setiap studi atau transaksi yang dilakukan Peserta dalam penyusunan Dokumen Penawaran.

Penerbitan RfP ini tidak mengikat PJPk untuk memilih suatu Peserta atau menetapkan Peserta sebagai Pemenang Lelang.

Dengan meminta dan menerima RfP ini, setiap Peserta (termasuk setiap anggota Konsorsium, dalam hal Peserta merupakan sebuah Konsorsium) mengonfirmasi bahwa pihaknya memahami, menerima, dan menyetujui isi penyangkalan ini. Ketentuan lain yang terdapat dalam RfP ini, maupun pernyataan yang dibuat secara tegas atau tersirat oleh setiap orang atau pihak, tidak membatalkan atau menggantikan pendahuluan ini.

RfP ini diterbitkan dengan nomor *[masukkan nomor identifikasi Dokumen Permintaan Proposal]* pada tanggal *[masukkan tanggal publikasi]* untuk Pengadaan BUP untuk Proyek KPBU *[cantumkan nama Proyek]*.

Daftar Isi

PENDAHULUAN 1

DAFTAR ISI 4

DAFTAR ISTILAH 7

BAGIAN 1 – INFORMASI UMUM 11

I. Definisi 11

II. Pernyataan 16

III. Isi Dokumen Permintaan Proposal / *Request for Proposal* (“RfP”) 16

IV. Gambaran Umum Proyek 17

 IV.1. Latar Belakang dan Tujuan Proyek 17

 IV.2. Lingkup Proyek 17

V. Ringkasan Proses Pelelangan..... 18

VI. Jadwal Pelelangan 21

BAGIAN 2 – LEMBAR DATA PROYEK (“LDP”)..... 23

I. Instruksi Umum 23

II. Penyiapan Dokumen Penawaran..... 23

III. Pemasukan Dokumen Penawaran..... 26

IV. Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran 27

V. Pemasukan, Pembukaan, dan Evaluasi Dokumen Proposal Optimalisasi
28

VI. Sanggahan..... 31

BAGIAN 3 – INSTRUKSI KEPADA PESERTA (“IKP”) 33

I. Instruksi Umum 33

II. Pemberian Penjelasan dan Perubahan RfP 37

III. Penyiapan Dokumen Penawaran..... 41

IV. Isi Dokumen Penawaran 45

V. Pemasukan Dokumen Penawaran (Tahap Satu)..... 46

VI. Pembukaan Dokumen Penawaran (Tahap Satu) 49

VII. Evaluasi Dokumen Penawaran (Tahap Satu)..... 50

VIII. Dialog Optimalisasi 58

IX. Pemasukan Dokumen Penawaran Optimalisasi (Tahap Dua) 61

X. Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi (Tahap
Dua) 63

XI. Hasil Pelelangan 66

XII. Persiapan Penandatanganan Perjanjian KPBU 70

XIII. Kerahasiaan..... 73

XIV.	Ketentuan Konsorsium	74
XV.	Tanggung Jawab Peserta	78
BAGIAN 4 – PERSYARATAN PELELANGAN		80
I.	Pendahuluan	80
II.	Persyaratan Administrasi.....	81
A.	Panduan Penulisan Dokumen Penawaran Administrasi.....	81
III.	Persyaratan Teknis	84
A.	Persyaratan Teknis	84
B.	Kriteria Evaluasi Teknis.....	86
C.	Instruksi untuk Dokumen Penawaran Teknis.....	88
IV.	Persyaratan Finansial	89
A.	Persyaratan Finansial	89
B.	Kriteria Evaluasi Finansial.....	93
C.	Instruksi untuk Dokumen Penawaran Finansial.....	97
D.	Asumsi Finansial	103
V.	Tanggapan terhadap Rancangan Perjanjian KPBU	103
A.	Perjanjian KPBU	103
B.	Instruksi untuk masukan Terhadap Rancangan Perjanjian KPBU ..	104
BAGIAN 5 – ISI DOKUMEN PENAWARAN.....		108
I.	Amplop A – Dokumen Penawaran Administrasi	108
A.	Surat Penawaran	109
B.	Surat Penawaran Optimalisasi.....	111
C.	Jaminan Penawaran	113
II.	Amplop B – Dokumen Penawaran Teknis.....	116
A.	Struktur Pernyataan Metode.....	116
B.	Ringkasan Pernyataan Metode.....	117
C.	Ketentuan Pernyataan Metode	118
D.	Jadwal dan Rencana Pelaksanaan Proyek.....	123
E.	Lampiran Pernyataan Metode	125
III.	Amplop C – Dokumen Penawaran Finansial.....	128
A.	Surat Penawaran Finansial.....	130
B.	Surat Dukungan Perusahaan Induk / Pemegang Saham.....	132
C.	Surat Dukungan dari Pemberi Pinjaman	134
D.	Laporan Keuangan yang Diaudit.....	136
E.	Surat Tinjauan Model Keuangan.....	139
F.	Formulir Keuangan.....	139
G.	Model Keuangan	145

IV. Tanggapan terhadap Rancangan Perjanjian KPBU 148

 A. Panduan Membuat Tanggapan terhadap Rancangan Perjanjian KPBU
 149

 B. Format Tanggapan terhadap Rancangan Perjanjian KPBU..... 152

BAGIAN 6 – LAMPIRAN 153

I. Memorandum Informasi 154

II. Formulir Pertanyaan Klarifikasi Tertulis 155

III. Peta Lokasi Proyek..... 156

IV. Surat Pernyataan Dokumen Penawaran yang masih Berlaku 157

V. Surat Pengajuan Topik Dialog Optimalisasi 158

Daftar Istilah

Istilah	Definisi	
	Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris
Istilah Umum		
AMDAL	Analisis Mengenai Dampak Lingkungan	<i>Environmental Impact Analysis</i>
AP	Pembayaran Ketersediaan Layanan	<i>Availability Payment</i>
APBD	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	<i>Regional Budget</i>
BUP	Badan Usaha Pelaksana	<i>Implementing Business Entity</i>
BOO	Bangun-Milik-Guna	<i>Build-Owned-Operate</i>
BOOT	Bangun-Milik-Guna-Serah	<i>Build-Owned-Operate-Transfer</i>
BOT	Bangun-Operasi-Transfer	<i>Build-Operate-Transfer</i>
DSCR	-	<i>Debt Service Coverage Ratio</i>
EPC	Rekayasa, Pengadaan, dan Konstruksi	<i>Engineering, Procurement and Construction</i>
GEDSI	Kesetaraan Gender, Inklusi Disabilitas, dan Sosial	<i>Gender Equality, Disability, and Social Inclusion</i>
IKP	Instruksi kepada Peserta	<i>Instruction to Participant</i>
IU	Izin Usaha	<i>Business Permit</i>
KBLI	Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia	<i>Indonesian Standard Business Classification Number</i>
KPBU	Kerja sama Pemerintah dengan Badan Usaha	<i>Public Private Partnership</i>
KSWP	Konfirmasi Status Wajib Pajak	<i>Taxpayer Status Confirmation</i>
LDP	Lembar Data Proyek	<i>Project Data Sheet</i>
LLCR	-	<i>Loan Life Coverage Ratio</i>
LKPP	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	<i>National Public Procurement Agency</i>
NIB	Nomor Induk Berusaha	<i>Business Identification Number</i>
O&M	Operasional dan Pemeliharaan	<i>Operational and Maintenance</i>
PDN	Produk Dalam Negeri	<i>Domestic Product</i>
PJPK	Penanggung Jawab Proyek Kerja sama	<i>Government Contracting Agency</i>

Istilah	Definisi	
	Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris
PSAK	Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan	<i>Indonesian Financial Accounting Standards</i>
PT	Perseroan Terbatas	<i>Limited Company</i>
RfP	Dokumen Permintaan Proposal	<i>Request for Proposal</i>
RBOT	Rehabilitasi-Bangun-Operasi-Transfer	<i>Rehabilitation-Build-Operate-Transfer</i>
ROA	Rasio Pengembalian aset	<i>Return on Assets</i>
ROE	Rasio Pengembalian Ekuitas	<i>Return on Equity</i>
SIM	Sistem Informasi Manajemen	<i>Management Information System</i>
SNI	Standar Nasional Indonesia	-
SPPL	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup	<i>SPPL</i>
SPT	Surat Pemberitahuan Tahunan	<i>Annual Tax Notification</i>
UMKM	Usaha Mikro Kecil dan Menengah	<i>Small and Medium Enterprises</i>
VDR	Ruangan Data dan Informasi Virtual	<i>Virtual Data Room</i>
VfM	Nilai Manfaat Uang	<i>Value for Money</i>
Istilah Proyek		
BAPPENAS	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional	<i>National Development Planning Agency</i>
BUMD	Badan Usaha Milik Daerah	<i>Local Government Owned Enterprise</i>
BUMN	Badan Usaha Milik Negara	<i>State Owned Enterprise</i>
BKPM	Badan Koordinasi Penanaman Modal	<i>Indonesia Investment Coordinating Board</i>
BPN	Badan Pertanahan Nasional	<i>National Land Agency</i>
DPRD	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	<i>Regional People's Representatives</i>
Kemenhub	Kementerian Perhubungan	<i>Ministry of Transportation</i>
KemenPUPR	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	<i>Ministry of Public Works and Public Housing</i>

5. Dokumen Permintaan Proposal/RfP 2 Tahap Sektor Generik (Bahasa Indonesia)

Istilah	Definisi	
	Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris
PT PII	PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero)	<i>Indonesia Infrastructure Guarantee Fund</i>
<i>[PJPK untuk menambahkan istilah lain sesuai kebutuhan Proyek]</i>	<i>[PJPK untuk menambahkan definisi dari istilah lain sesuai kebutuhan Proyek]</i>	<i>[PJPK untuk menambahkan definisi dari istilah lain sesuai kebutuhan Proyek]</i>

[Petunjuk Umum kepada PJPK dalam menggunakan Model Dokumen Pengadaan (“MDP”) RfP ini:

- 1. RfP ini dimaksudkan untuk digunakan di mana PJPK telah memilih untuk menggunakan proses Tender Dua Tahap dan telah menyelesaikan tahap Prakualifikasi menggunakan Dokumen Prakualifikasi.*
- 2. Mohon agar membaca Dokumen RfP ini bersamaan dengan Manual Pengadaan II yang menyertai Model Dokumen Penawaran ini.*
- 3. Teks berwarna **orange** merujuk pada bagian yang harus diisi oleh PJPK dan/atau Panitia Pengadaan, di mana terdapat petunjuk pengisian sepanjang diperlukan.*
- 4. Teks berwarna **hijau** merujuk pada bagian yang harus diisi oleh Peserta, di mana terdapat petunjuk pengisian sepanjang diperlukan.]*

Bagian 1 – Informasi Umum

I. Definisi

[PJPK untuk memasukkan definisi spesifik Proyek sebagaimana dibutuhkan].

Dalam Dokumen Permintaan Proposal (*Request for Proposal*/"**RfP**") ini, kata dan istilah di bawah memiliki arti sebagai berikut:

1. **Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha ("KPBU")** adalah kerja sama antara pemerintah dengan Badan Usaha dalam penyediaan infrastruktur untuk kepentingan umum, dengan mengacu pada spesifikasi yang telah ditetapkan sebelumnya oleh menteri/kepala lembaga/kepala daerah/direksi badan usaha milik negara/direksi badan usaha milik daerah, yang sebagian atau seluruhnya menggunakan sumber daya Badan Usaha dengan memperhatikan pembagian risiko di antara para pihak.
2. **Badan Usaha** adalah Badan Usaha Milik Negara ("**BUMN**"), Badan Usaha Milik Daerah ("**BUMD**"), atau badan usaha swasta, yang berbentuk Perseroan Terbatas ("**PT**"), badan hukum asing, atau koperasi.
3. **Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama ("PJPK")** pada Proyek ini adalah *[Masukkan nama PJPK]*.
4. **Infrastruktur** adalah fasilitas teknis, fisik, sistem, perangkat keras dan lunak yang diperlukan untuk melakukan pelayanan kepada masyarakat dan mendukung jaringan struktur agar pertumbuhan ekonomi dan sosial masyarakat dapat berjalan dengan baik.
5. **Penyediaan Infrastruktur** adalah kegiatan yang meliputi pekerjaan konstruksi untuk membangun atau meningkatkan kemampuan infrastruktur dan/atau kegiatan pengelolaan infrastruktur dan/atau pemeliharaan infrastruktur dalam rangka meningkatkan kemanfaatan infrastruktur.
6. **Penyiapan KPBU** atau **Penyiapan** adalah kegiatan yang dilakukan oleh PJPK yang menghasilkan antara lain prastudi kelayakan, rencana Dukungan Pemerintah dan/atau Jaminan Pemerintah, penetapan tatacara pengembalian investasi, dan pengadaan tanah untuk Proyek ini.
7. **Transaksi KPBU** atau **Transaksi** kegiatan yang terdiri dari Pengadaan Badan Usaha Pelaksana ("**BUP**"), penandatanganan

Perjanjian KPBU, dan pemenuhan pembiayaan (*financial close*) penyediaan infrastruktur oleh BUP untuk Proyek ini.

8. **Badan Usaha Pelaksana** atau **BUP** adalah Perseroan Terbatas (“PT”) yang didirikan oleh Badan Usaha Pemenang Lelang atau ditunjuk langsung.
9. **Pengadaan BUP** atau **Pengadaan** adalah rangkaian kegiatan pemilihan BUP untuk mendapatkan mitra kerja sama bagi PJPB dalam melaksanakan Proyek ini.
10. **Prakualifikasi** adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Peserta untuk mengikuti proses pemilihan.
11. **Pelelangan** adalah metode pemilihan Badan Usaha Pelaksana yang dilakukan dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Peserta yang lulus Prakualifikasi .
12. **Dokumen Prakualifikasi (*Request for Qualification/”RfQ”*)** diterbitkan oleh Panitia Pengadaan pada tanggal *[masukkan tanggal]*, termasuk seluruh perubahan, penambahan, atau pernyataan kembali, jika diperlukan.
13. **Dokumen Permintaan Proposal (*Request for Proposal/”RfP”*)** adalah Dokumen Permintaan Proposal ini, yang diterbitkan oleh Panitia Pengadaan pada tanggal *[masukkan tanggal penerbitan RfP]*, termasuk setiap perubahannya, , jika ada.
14. **Persyaratan Pelelangan** adalah semua persyaratan yang tercantum dalam Bagian 4 - Persyaratan Pelelangan.
15. **Rapat Pemberian Penjelasan** adalah salah satu kegiatan dalam proses Pelelangan, di mana Panitia Pengadaan menyampaikan penjelasan mengenai tahapan Pelelangan, isi RfP, serta dokumen yang berkaitan dengan Proyek ini, yang disampaikan secara langsung kepada Peserta yang telah lulus Prakualifikasi.
16. **Dokumen Penawaran** adalah dokumen yang disampaikan oleh Peserta yang telah lulus Prakualifikasi, untuk memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Permintaan Proposal ini, sebagaimana diminta dalam Bagian 4 – Persyaratan Pelelangan, serta disampaikan dengan formulir sebagaimana terlampir dalam Bagian 5 - Isi Dokumen Penawaran.
17. **Persyaratan** adalah persyaratan teknis, finansial dan/atau ketentuan kontraktual pokok yang harus dipenuhi oleh Peserta

- dalam Dokumen Penawaran dan dilaksanakan oleh BUP, sebagaimana tercantum dalam Bagian 4 – Persyaratan Pelelangan.
18. **Persyaratan Minimum** adalah Persyaratan Teknis dan Finansial utama dan/atau ketentuan kontraktual pokok dari PJPk sebagaimana dicantumkan dalam Bagian 4.III.A dan Bagian 4.IV.A, yang harus dipenuhi oleh BUP.
 19. **Persyaratan Tambahan** *[jika digunakan oleh PJPk]* adalah persyaratan teknis, finansial dan/atau ketentuan kontraktual pokok yang diharapkan dapat dipenuhi oleh Peserta dalam Dokumen Penawaran dan dilaksanakan oleh BUP, sebagaimana tercantum dalam Bagian 4 – Persyaratan Pelelangan.
 20. **Tim KPBU** adalah tim yang dibentuk oleh PJPk untuk mendukung Proyek ini dalam tahap Persiapan dan Transaksi, yang ditetapkan dalam *[masukkan judul, tanggal, dan nama instansi penerbit surat keputusan penetapan Tim KPBU untuk Proyek ini]*.
 21. **Panitia Pengadaan** adalah Panitia Pengadaan yang dibentuk untuk mengelola Pengadaan dalam Proyek ini, yang ditetapkan berdasarkan *[masukkan judul, tanggal, dan nama instansi penerbit surat keputusan penetapan Panitia Pengadaan untuk Proyek ini]*.
 22. **Proyek** adalah *[Masukkan nama Proyek]*.
 23. **Proyek KPBU** adalah setiap proyek (termasuk Proyek ini) yang melibatkan penyediaan infrastruktur yang dilakukan melalui Perjanjian KPBU antara suatu PJPk dan suatu BUP.
 24. **Konsorsium** adalah konsorsium yang didirikan oleh sekelompok Badan Usaha berdasarkan perjanjian Konsorsium, dengan tujuan untuk berpartisipasi dalam proses Pengadaan.
 25. **Dialog Optimalisasi** adalah dialog antara Panitia Pengadaan dengan masing-masing Peserta Dialog untuk mendiskusikan optimalisasi atas Dokumen Penawarannya dengan tujuan menghasilkan penawaran paling bermanfaat bagi PJPk dengan memperhatikan nilai Manfaat Uang (*Value for Money*, “**VfM**”).
 26. **Peserta Dialog** adalah Peserta yang telah dinyatakan lulus evaluasi Dokumen Penawaran dan diundang untuk berpartisipasi dalam Dialog Optimalisasi.
 27. **Peserta Pengadaan** atau **Peserta** adalah Badan Usaha tunggal atau Konsorsium yang mengikuti proses Pengadaan dari tahap pemasukan Dokumen Kualifikasi hingga penetapan Pemenang

Lelang.

28. **Konsultan** adalah tim konsultan yang akan mendampingi PJPk dalam tahap Transaksi, dalam hal ini *[masukkan nama konsultan yang dipekerjakan oleh PJPk]*.
29. **Sponsor** adalah setiap pihak yang akan menyediakan pendanaan bagi Peserta untuk memenuhi kebutuhan injeksi ekuitas BUP.
30. **Perjanjian KPBU** adalah kesepakatan tertulis yang ditandatangani oleh dan antara PJPk dan BUP untuk pelaksanaan Proyek ini.
31. **Perwakilan** adalah pihak yang ditunjuk oleh Peserta berdasarkan Surat Kuasa, untuk bertindak sebagai penghubung Peserta dengan PJPk dan Panitia Pengadaan untuk segala hal terkait dengan proses Pelelangan, yang mana pihak yang ditunjuk tersebut harus diberikan kuasa untuk melakukan segala urusan untuk dan atas nama Peserta selama proses Pelelangan.
32. **Peraturan Bidang Usaha Penanaman Modal** adalah Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana diubah Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, dan peraturan-peraturan lainnya mengenai persyaratan kepemilikan asing pada Badan Usaha Indonesia.
33. **Jaminan Pemerintah** adalah kompensasi finansial yang diberikan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang keuangan dan kekayaan negara kepada BUP melalui skema pembagian risiko untuk proyek kerja sama.
34. **Dokumen Kerahasiaan** adalah dokumen yang terdiri dari surat kerahasiaan dan Pernyataan Persetujuan Ketentuan Ruang Data dan Informasi (*Data Room Protocol Affirmation Statement*).
35. **Rehabilitasi-Bangun-Operasi-Transfer** atau **RBOT** adalah kerangka kerja sama yang berkaitan dengan rehabilitasi atau *upgrading*, pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan, dan pengalihan aset di mana aset tersebut tetap secara hukum berada di bawah kepemilikan pemerintah.¹
36. **GEDSI (*Gender Equality, Disability, and Social Inclusion*)** adalah singkatan mencakup Kesetaraan Gender, Inklusi, Disabilitas, dan Sosial yang dijelaskan pada definisi-definisi di

¹ Nomenklatur KPBU pada APMG International

bawah ini.

37. **Gender** adalah perbedaan sifat, peranan, fungsi, dan status yang dilekatkan pada perempuan dan laki-laki (termasuk anak-anak, lansia, penyandang disabilitas dan kelompok rentan lainnya) yang bukan berdasarkan pada perbedaan biologis, tetapi atas dasar relasi sosial budaya yang dipengaruhi oleh struktur masyarakat yang lebih luas.²
38. **Kesetaraan Gender (*Gender Equality*)** adalah kesamaan kondisi bagi laki-laki dan perempuan untuk memperoleh kesempatan dan hak-haknya sebagai manusia agar mampu berperan dan berpartisipasi dalam kegiatan politik, ekonomi, sosial budaya, pertahanan dan keamanan, dan kesamaan dalam menikmati hasil pembangunan tersebut.³
39. **Inklusi Disabilitas (*Disability Inclusion*)** adalah terdapatnya partisipasi dari penyandang disabilitas bersama seluruh keragamannya, didukungnya hak-hak penyandang disabilitas, dan ditanganinya masalah terkait disabilitas sesuai dengan Konvensi Hak-Hak Penyandang Disabilitas.
40. **Inklusi Sosial (*Social Inclusion*)** adalah konsep terkait kepastian akan keikutsertaan dari seluruh anggota masyarakat, termasuk penyandang disabilitas dalam proses kunci, termasuk namun tidak terbatas, pada pengambilan keputusan, konsultasi, kesempatan kerja, atau keterlibatan dalam pemberian layanan pemerintah.⁴
41. **Keterlibatan Masyarakat Sipil (*Civil Society Participation*)** adalah upaya pemberdayaan masyarakat dan organisasi perwakilannya untuk mencapai hasil pemerintahan yang lebih efektif, responsif, dan akuntabel. Keterlibatan masyarakat sipil yang baik dapat terlihat dari hasil dari terwujudnya GEDSI yang baik pula dalam kegiatan infrastruktur.
42. *[PJPK dapat menambahkan definisi lain sesuai kebutuhan Proyek]*

Istilah lain yang menggunakan huruf besar yang digunakan dalam RfP ini memiliki arti yang sama seperti yang dijelaskan di dalamnya dalam Rancangan Perjanjian KPBU atau Perlem 29/2018.

² Pengarusutamaan Gender Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

³ Instruksi Presiden No. 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan

⁴ Gender Equality, Social Inclusion and Civil Society Engagement Strategy 2018-2021, KIAT

II. Pernyataan

Dengan menerima Dokumen RfP dan ikut serta dalam proses Pelelangan ini, Peserta menyatakan dan menyetujui bahwa:

1. Peserta menerima seluruh syarat dan ketentuan dalam RfP ini;
2. Panitia Pengadaan, atas persetujuan dari PJPK, berhak untuk mengubah bagian manapun dari RfP ini sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran (dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Optimalisasi);
3. Penafsiran dari RfP ini adalah semata-mata berdasarkan pertimbangan Panitia Pengadaan. Panitia Pengadaan tidak bertanggung jawab atas setiap kekeliruan dalam penafsiran atau kesimpulan yang dibuat oleh Peserta terhadap data dan informasi yang terdapat di dalam RfP ini; dan
4. Dokumen ini menggunakan asumsi pengadaan *[masukkan jenis infrastruktur/teknologi sesuai Proyek]* dan PJPK akan memerlukan dukungan konsultan teknis yang memahami berbagai teknologi *[masukkan jenis infrastruktur/teknologi sesuai Proyek]* yang mungkin diusulkan oleh Peserta.

III. Isi Dokumen Permintaan Proposal / Request for Proposal (“RfP”)

RfP ini diterbitkan Panitia Pengadaan Proyek *[masukkan nama Proyek]* kepada Peserta yang telah lulus Prakualifikasi, dengan tujuan untuk memberikan instruksi dan menjelaskan tatacara Pelelangan untuk Proyek ini. RfP ini dibagi menjadi enam bagian, sebagai berikut:

1. **Bagian 1 – Informasi Umum**
Bagian ini memberikan gambaran umum Proyek, penjelasan singkat proses Pelelangan, dan jadwal Proyek secara keseluruhan.
2. **Bagian 2 – Lembar Data Proyek (“LDP”)**
3. **Bagian 3 – Instruksi kepada Peserta (“IKP”)**
Bagian ini memberikan instruksi tentang proses Pelelangan ini.
4. **Bagian 4 – Persyaratan Pelelangan**
Bagian ini memberikan Persyaratan, instruksi mengenai Dokumen Penawaran Peserta, dan Kriteria yang digunakan PJPK dalam mengevaluasi Dokumen Penawaran.
5. **Bagian 5 – Isi Dokumen Penawaran**
Bagian ini memberikan instruksi dan format yang akan digunakan dalam menyusun Dokumen Penawaran dan Dokumen Penawaran

Optimalisasi.

6. **Bagian 6 – Lampiran**

IV. Gambaran Umum Proyek

IV.1. Latar Belakang dan Tujuan Proyek

[Masukkan penjelasan mengenai latar belakang dan tujuan Proyek, sebagai contoh:

Saat ini, [masukkan nama PJK] sedang mempersiapkan [masukkan nama Proyek] (“Proyek”) yang akan diadakan melalui skema Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha (“KPBU”) untuk penyediaan [masukkan jenis infrastruktur yang akan disediakan]

IV.2. Lingkup Proyek

[Untuk dikaji dan diperbarui oleh PJK]

Proyek ini akan diimplementasikan melalui skema *[masukkan skema Kerja Sama: Rehabilitasi-Bangun-Operasi-Transfer (“RBOT”) dan/atau Bangun-Operasi-Transfer (“BOT”)]* dengan periode perjanjian kerja sama selama *[masukkan jangka waktu perjanjian Kerja Sama]* tahun. PJK bertujuan untuk *[masukkan tujuan proyek pengadaan]* di *[masukkan lokasi Proyek]*.

Lingkup pekerjaan dirangkum di bawah ini:

[masukkan ruang lingkup pekerjaan]

Rincian persyaratan dari Pekerjaan di atas tertera di *[masukkan bab yang menjelaskan tentang perjanjian KPBU dan rincian persyaratan lainnya, sebagai contoh Lampiran 12 tentang Spesifikasi Keluaran]* dari rancangan Perjanjian KPBU. Seluruh pekerjaan diharapkan dapat selesai pada *[masukkan tanggal rencana penyelesaian Proyek]*.

BUP akan menerima kompensasi dalam bentuk *[masukkan bentuk pembayaran, seperti Pembayaran Ketersediaan Layanan (Availability Payment/“AP”, tarif, dll)]*, disesuaikan dengan kinerja layanan aktual dari BUP selama periode kontrak.

V. Ringkasan Proses Pelelangan

1. Pemberian Penjelasan

Setelah penerbitan RfP, Panitia Pengadaan akan menyelenggarakan Rapat Pemberian Penjelasan pada tempat, tanggal, dan waktu yang disebutkan pada Bagian 2 LDP III.1. Tujuan dari pertemuan ini adalah agar Panitia Pengadaan dapat menyampaikan setidaknya tahapan Pelelangan, isi RfP, dan dokumen yang berkaitan dengan Proyek ini kepada semua Peserta yang telah menerima RfP ini. Panitia Pengadaan akan menanggapi pertanyaan Peserta atau permohonan klarifikasi dalam pertemuan ini.

2. Pemasukan Pertanyaan Klarifikasi

Setelah menerima RfP, setiap Peserta dapat menyampaikan pertanyaan atau permohonan klarifikasi secara tertulis kepada Panitia Pengadaan menggunakan formulir yang tersedia pada Bagian 6.II RfP ini hingga batas waktu terakhir penyampaian sebagaimana dicantumkan dalam LDP. Jawaban atas pertanyaan klarifikasi tersebut akan dibagikan kepada seluruh Peserta *[atau dibagikan melalui Ruang Data dan Informasi (“Data Room”)]*. Akan tetapi, Panitia Pengadaan berhak untuk tidak menanggapi pertanyaan apapun yang menurut Panitia Pengadaan, tidak terkait dengan Proyek atau proses Pelelangan. Setelah jawaban atas pertanyaan klarifikasi diterbitkan, PJKP berhak memperbarui dan menerbitkan kembali RfP sebelum batas waktu pengajuan proposal dan menambah jangka waktu pengembalian Dokumen Penawaran jika memungkinkan.

3. Pemasukan, Pembukaan, dan Evaluasi Dokumen Penawaran

Setiap Peserta yang telah lulus Prakualifikasi dapat berpartisipasi dalam Pelelangan dengan memasukkan Dokumen Penawaran, sebagaimana akan dijelaskan lebih lanjut dalam Bagian 2 dan Bagian 3 RfP ini, sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran yang dicantumkan pada LDP. Panitia Pengadaan membuka Dokumen Penawaran dengan disaksikan oleh perwakilan Peserta. Proses ini dilanjutkan dengan *Presentasi Dokumen Penawaran dari setiap Peserta [hapus bila tidak melakukan*

Presentasi Dokumen Penawaran Teknis oleh setiap Peserta], dan evaluasi Dokumen Penawaran.

Setelah mengevaluasi Dokumen Penawaran Peserta, Panitia Pengadaan akan menentukan:

- Peserta mana yang akan diundang untuk mengikuti Dialog Optimalisasi (“**Peserta Dialog**”); dan
- Jadwal penyelenggaraan Dialog Optimalisasi dibagikan kepada setiap Peserta Dialog yang terpilih.

Undangan dan notifikasi akan diterbitkan kepada setiap Peserta Dialog. Undangan dan notifikasi Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran akan dibagikan kepada setiap Peserta Dialog.

Panitia Pengadaan dapat meminta klarifikasi dari Peserta selama proses evaluasi Proposal tanpa meminta dokumen *tambahan*. Peserta akan diberikan waktu untuk menyampaikan tanggapan yang harus dibuat secara tertulis ke alamat email resmi yang tercantum dalam LDP IV. Jika Peserta membutuhkan waktu tambahan untuk menyiapkan tanggapan, maka Peserta harus mengajukan permintaan kepada Panitia Pengadaan tetapi PJPk berhak untuk menyetujui atau menolak permintaan tersebut.

4. **Periode Sanggahan Pertama**

Selama periode sanggahan pertama, setiap Peserta yang telah memasukkan Dokumen Penawaran dan tidak lulus evaluasi Dokumen Penawaran dapat menyatakan sanggah atas hasil evaluasi kepada Panitia Pengadaan, sebagaimana diuraikan dalam IKP VII.8 RfP ini. Panitia Pengadaan harus memberikan jawaban tertulis atas semua sanggah dalam jangka waktu yang ditentukan dalam RfP. Dalam hal sanggah dinyatakan benar oleh Panitia Pengadaan, maka Panitia Pengadaan melaporkan terkait sanggah tersebut kepada PJPk. Apabila tidak ada Peserta yang mengajukan sanggahan sebelum Periode Sanggahan pertama berakhir, atau semua sanggahan yang masuk dinyatakan tidak benar, proses Pelelangan dilanjutkan dengan Dialog Optimalisasi.

5. **Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi (Dialog Optimalisasi)**

Pada tahap ini, setiap Peserta Dialog diberikan pilihan untuk mengoptimalisasi Dokumen Penawarannya berdasarkan hasil Dialog Optimalisasi, dan harus memasukkan Dokumen Penawaran Optimalisasi sebelum batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran Optimalisasi. Setelah berakhirnya batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran Optimalisasi, Panitia Pengadaan membuka Dokumen Penawaran Optimalisasi, dengan disaksikan oleh perwakilan Peserta Dialog dan melakukan evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi. Setelah evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi selesai, Panitia Pengadaan akan melaporkan hasil evaluasi kepada PJPK.

Penjelasan lebih lanjut terkait Dialog Optimalisasi dapat dilihat pada LDP V.

6. **Pengumuman Hasil Pelelangan**

PJPK (apabila menyetujui hasil evaluasi) akan menentukan Pemenang Lelang, berdasarkan laporan dari Panitia Pengadaan dan mengumumkannya melalui media dan *website* instansi PJPK. Dengan diumumkannya hasil Pelelangan, Periode Sanggahan kedua dimulai.

7. **Periode Sanggahan Kedua**

Pada periode ini, Para Peserta Dialog yang telah memasukkan Dokumen Penawaran Optimalisasi dan tidak ditentukan sebagai Pemenang Lelang dapat mengajukan sanggahan atas hasil Pelelangan kepada PJPK, sebagaimana diuraikan dalam IKP XI.2 RfP ini dan PJPK akan memberikan tanggapan atas sanggahan yang diajukan Peserta Dialog.

8. **Surat Penetapan Pemenang Lelang**

Apabila periode sanggahan kedua telah selesai dan tidak ada sanggahan dari Peserta Dialog, atau sanggahan yang diterima dinyatakan tidak benar, PJPK akan menerbitkan Surat Penetapan

Pemenang Lelang kepada Pemenang Lelang sesuai jadwal yang tercantum dalam Bagian I.VI.

VI. Jadwal Pelelangan

Perkiraan jadwal proses Pelelangan dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Pencapaian	Tanggal Indikatif
Pengiriman undangan kepada Peserta yang lulus Prakuualifikasi dengan melampirkan formulir Dokumen Kerahasiaan	<i>[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]</i>
Pemasukan Dokumen Kerahasiaan, serta pengambilan Dokumen Permintaan Proposal	<i>[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]</i>
Rapat Pemberian Penjelasan	<i>[masukkan perkiraan tanggal]</i>
Peninjauan lokasi <i>[hapus apabila tidak terdapat tinjauan lokasi]</i>	<i>[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]</i>
Periode pemasukan pertanyaan klarifikasi	<i>[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]</i>
Tanggapan PJPK atas pertanyaan tertulis	<i>[masukkan perkiraan tanggal]</i>
Pemasukan Dokumen Penawaran (Amplop A (Dokumen Penawaran Administrasi), Amplop B (Dokumen Penawaran Teknis), dan Amplop C (Dokumen Penawaran Finansial))	<i>[masukkan perkiraan tanggal]</i>
Pembukaan Dokumen Penawaran (Amplop A, Amplop B, dan Amplop C)	<i>[masukkan perkiraan tanggal]</i>
Periode evaluasi Dokumen Penawaran <i>(termasuk presentasi dan/ atau klarifikasi jika dibutuhkan)</i>	<i>[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]</i>
Pengumuman hasil Evaluasi Dokumen Penawaran (Amplop A, Amplop B, dan Amplop C)	<i>[masukkan perkiraan tanggal]</i>
Periode Sanggah terhadap hasil Pelelangan (Amplop A, Amplop B, dan Amplop C)	<i>[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]</i>

Pencapaian	Tanggal Indikatif
Penerbitan undangan kepada Peserta Dialog	<i>[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]</i>
Periode Dialog Optimalisasi atas hasil evaluasi Dokumen Penawaran	<i>[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]</i>
Pemasukan Dokumen Penawaran Optimalisasi	<i>[masukkan perkiraan tanggal]</i>
Pembukaan Dokumen Penawaran Optimalisasi	<i>[masukkan perkiraan tanggal]</i>
Periode evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi <i>(termasuk presentasi dan/atau klarifikasi jika dibutuhkan)</i>	<i>[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]</i>
Penerbitan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) dan penetapan Pemenang Lelang	<i>[masukkan perkiraan tanggal]</i>
Pengumuman hasil Pelelangan (Penawaran Optimalisasi)	<i>[masukkan perkiraan tanggal]</i>
Periode Sanggah terhadap hasil Pelelangan (Penawaran Optimalisasi)	<i>[masukkan perkiraan tanggal, dalam rentang]</i>
Penerbitan surat penunjukan Pemenang Lelang <i>(letter of award)</i>	<i>[masukkan perkiraan tanggal]</i>
Penandatanganan Perjanjian KPBUP	<i>[masukkan perkiraan tanggal]</i>
Persiapan pemenuhan pembiayaan <i>(financial close)</i>	<i>[masukkan perkiraan tanggal]</i>

Jadwal tersebut dapat diubah sewaktu-waktu oleh Panitia Pengadaan tanpa menimbulkan kewajiban apapun dari Panitia Pengadaan kepada Peserta. Panitia Pengadaan akan memberitahukan secara tertulis setiap kali terjadi perubahan jadwal kepada seluruh Peserta. Seluruh pemberitahuan tersebut hanya akan dikirimkan melalui alamat resmi (termasuk alamat surel), *Data Room*, dan/atau media lainnya yang tercantum dalam RfP ini.

Bagian 2 – Lembar Data Proyek (“LDP”)

I. Instruksi Umum

1. Rincian Korespondensi Panitia Pengadaan

Kepada: *[Nama Ketua Panitia Pengadaan]* / Ketua Panitia Pengadaan
Alamat: *[Masukkan alamat lengkap, termasuk nomor lantai dan ruangan, jika ada]*
Kota: *[Masukkan nama kota]*
Kode Pos: *[Masukkan kode pos, jika ada]*
Alamat surat elektronik: *[Masukkan alamat surat elektronik]*
Jam Operasional: *[Masukkan jadwal operasional]*
2. Penyerahan Dokumen Kerahasiaan

Batas waktu untuk menyerahkan Dokumen Kerahasiaan: *[Masukkan tanggal]*
3. Ruang Data dan Informasi

*[***]*

II. Penyiapan Dokumen Penawaran

1. Pemberian Penjelasan

Pemberian Penjelasan akan dilaksanakan pada tanggal, waktu dan tempat berikut ini:

*[Mohon masukkan keterangan tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan pada kolom isian di bawah ini jika terdapat kegiatan pemberian penjelasan, Jika tidak, masukkan “Tidak Ada”
Apabila penjelasan dilakukan secara daring, maka Panitia Pengadaan dapat memberikan informasi terkait media yang digunakan]*

Tanggal: *[Masukkan tanggal Pemberian Penjelasan]*
Waktu: *[Masukkan waktu Pemberian Penjelasan]*

Tempat: *[Masukkan tempat dan alamat Pemberian Penjelasan]*

Media: *[Masukkan tautan media lain yang digunakan]*

[Dapat ditambahkan apabila Pemberian Penjelasan akan dilakukan lebih dari satu kali]

Penjelasan terkait Pemberian Penjelasan dapat dilihat pada Bagian 3.II.1 Pemberian Penjelasan.

2. Peninjauan lokasi

Peninjauan lokasi Proyek akan dilaksanakan pada tanggal, waktu dan tempat berikut ini:

[apabila peninjauan lokasi diperlukan]

[Mohon masukkan keterangan tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan pada kolom isian di bawah ini jika akan diselenggarakan peninjauan lokasi, Jika tidak, masukkan “Tidak Ada”.]

Tanggal: *[Masukkan tanggal tinjauan ke lokasi]*

Waktu: *[Masukkan waktu tinjauan ke lokasi]*

Tempat: *[Masukkan tempat dan alamat tinjauan ke lokasi]*

Penjelasan terkait Pemberian Penjelasan dapat dilihat pada Bagian 3.II.2 Peninjauan Lokasi.

3. Pertanyaan Klarifikasi

Setiap pertanyaan klarifikasi dapat dikirimkan ke:

Alamat surat elektronik: *[masukkan alamat surel resmi]*

Batas akhir Pemasukan untuk masing-masing tahap adalah:

Tahap 1 : *[masukkan tanggal]*

Tahap 2 : *[masukkan tanggal]*

Tahap (n) : *[masukkan tanggal]*

Penjelasan terkait Pertanyaan Klarifikasi dapat dilihat pada Bagian 3.II.3 Pertanyaan Klarifikasi.

4. Perubahan terhadap Dokumen Permintaan Proposal

Revisi pada RfP akan dibagikan melalui:

[Mohon menggunakan bagian ini jika Proyek menggunakan ruang data dan informasi virtual] Setiap perubahan pada RfP akan dipublikasikan melalui ruang data dan informasi.

[Mohon menggunakan bagian ini jika Proyek menggunakan ruang data dan informasi fisik] Setiap perubahan pada RfP akan dipublikasikan melalui *[alamat surat elektronik resmi/media lainnya yang telah ditentukan]* yang tercantum pada LDP II.1.

Penjelasan terkait Perubahan terhadap Dokumen Permintaan Proposal dapat dilihat pada Bagian 3.II.4 Perubahan RfP.

5. Masa Berlaku Dokumen Penawaran

Masa berlaku Penawaran adalah *[masukkan jumlah hari]* hari setelah batas akhir tanggal pemasukan Dokumen Penawaran.

[Jangka waktu ini harus realistis, memberikan waktu yang cukup untuk mengevaluasi Dokumen Penawaran.

Harap mempertimbangkan kerumitan Proyek dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan referensi, klarifikasi, izin dan persetujuan (termasuk persetujuan PJPK), pemberitahuan hasil evaluasi, serta masa sanggah.

Disarankan Masa Berlaku Penawaran berlaku dari pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan Tanggal Efektif Perjanjian]

Penjelasan terkait Masa Berlaku Penawaran dapat dilihat pada Bagian 3.III.4 Masa Berlaku Penawaran.

6. Jumlah Salinan Selain Dokumen Penawaran asli, jumlah salinan yang harus diserahkan adalah sebanyak: *[masukkan jumlah salinan]*.

Penjelasan terkait Penandatanganan Dokumen Penawaran dan Jumlah Salinan dapat dilihat pada Bagian 3.III.5 Penandatanganan Dokumen Penawaran dan Jumlah Salinan.

III. Pemasukan Dokumen Penawaran

1. Alamat Pemasukan Dokumen Penawaran Untuk tujuan **Pemasukan Dokumen Penawaran** alamat PJPK adalah:
Kepada: Panitia Pengadaan *[masukkan nama Proyek]*
Alamat:
Kota:
Kode Pos:
Jam Operasional:
Alamat email: (hapus jika tidak berlaku)
Media: (hapus jika tidak berlaku)

2. Pemasukan Dokumen Penawaran Berikut ini merupakan informasi Dokumen Permintaan Proposal yang digunakan dalam **Pemasukan Dokumen Penawaran:**

[Nama PJPK dan Alamat sebagaimana tercantum dalam LDP]

JANGAN DIBUKA HINGGA RAPAT PEMBUKAAN

[DOKUMEN PENAWARAN/DOKUMEN PENAWARAN OPTIMALISASI]

[Masukkan Nama Proyek dan nomor identifikasi proyek]

[Masukkan jenis Dokumen Penawaran (Administrasi/Teknis/Finansial/Tanggapan terhadap rancangan Perjanjian KPBU (untuk proses Pelelangan

Dua Tahap), atau Versi yang optimalisasi dari setiap Dokumen Penawaran (hanya untuk proses Pelelangan Dua Tahap), sebagaimana mestinya)]

*DOKUMEN PENAWARAN DIMASUKKAN OLEH:
[masukkan nama Peserta]*

Penjelasan terkait Pemasukan Dokumen Penawaran dapat dilihat pada Bagian 3.V.1. Pemasukan Dokumen Penawaran.

3. Batas Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran
Pemasukan adalah:
Dokumen Tanggal: *[masukkan tanggal]*
Penawaran Waktu: *[masukkan batas waktu]*

Penjelasan terkait Batas Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran dapat dilihat pada Bagian 3.V.2. Batas Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran.

IV. Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran

1. Pembukaan Dokumen Penawaran
Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada:
Alamat:
Kota:
Kode Pos:

Waktu untuk Pembukaan Dokumen Penawaran adalah:
Tanggal: *[masukkan tanggal]*
Waktu: *[masukkan waktu]*

Penjelasan terkait Pembukaan Dokumen Penawaran dapat dilihat pada Bagian 3.VI.1. Pembukaan Dokumen Pena

2. Klarifikasi Dokumen Penawaran dan Koreksi atas Kesalahan Aritmetika dan Presentasi Dokumen Penawaran [mohon dihapus jika tidak berlaku]	<u>Permintaan klarifikasi atau koreksi Aritmetika</u> akan dikirimkan oleh Panitia Pengadaan melalui: Alamat surat elektronik: <i>[masukkan alamat surat elektronik]</i> Penjelasan terkait Klarifikasi Dokumen Penawaran dapat dilihat pada Bagian 3.VII.5 Klarifikasi Proposal dan penjelasan terkait Koreksi atas Kesalahan Aritmetika dapat dilihat pada Bagian 3.VII.4 Koreksi atas Kesalahan Aritmetika. <u>Presentasi Dokumen Penawaran</u> <i>[mohon dihapus jika tidak berlaku]</i> dilakukan pada: Alamat: <i>[masukkan alamat lengkap, termasuk lantai dan ruangan, jika tersedia atau cantumkan bahwa Peserta akan diberitahukan mengenai pelaksanaan presentasi pada tanggal x/x/x]</i> Kota: Kode Pos: <i>Media: [Masukkan tautan media lain yang digunakan]</i> <u>Waktu</u> Presentasi Dokumen Penawaran adalah: Tanggal: <i>[masukkan tanggal]</i> Waktu: <i>[masukkan waktu]</i> Penjelasan terkait Presentasi Dokumen Penawaran dapat dilihat pada Bagian 3.VII.5. Presentasi Dokumen Penawaran.
3. Evaluasi Dokumen Penawaran	Penjelasan terkait Evaluasi Dokumen Penawaran dapat dilihat pada Bagian 3.VII.1 Evaluasi Dokumen Penawaran.

V. Pemasukan, Pembukaan, dan Evaluasi Dokumen Proposal Optimalisasi

1. Pengajuan

Topik Dialog

Optimalisasi

Topik Dialog

Optimalisasi

Topik Dialog Optimalisasi diajukan kepada:

Kepada: Panitia Pengadaan *[masukkan nama Proyek]*

Alamat:

Kota:

Kode Pos:

Jam Operasional:

Alamat email: (hapus jika tidak berlaku)

Media: (hapus jika tidak berlaku)
2. Alamat

Pemasukan

Dokumen

Penawaran

Optimalisasi

Pemasukan

Dokumen

Penawaran

Optimalisasi

Hanya untuk tujuan **Pemasukan Dokumen**

Penawaran Optimalisasi alamat PJPk adalah:

Kepada: Panitia Pengadaan *[masukkan nama Proyek]*

Alamat:

Kota:

Kode Pos:

Jam Operasional:

Alamat email: (hapus jika tidak berlaku)

Media: (hapus jika tidak berlaku)
3. Pemasukan

Dokumen

Penawaran

Optimalisasi

Pemasukan

Dokumen

Penawaran

Optimalisasi

Berikut ini merupakan informasi Dokumen

Permintaan Proposal yang digunakan dalam

Pemasukan Dokumen Penawaran Optimalisasi:

Nama Proyek: *[masukkan nama Proyek]*

Nomor identifikasi Proyek: *[masukkan nomor identifikasi Proyek atau nomor RfP] (hapus jika tidak ada)*
4. Batas Waktu

Pemasukan

Dokumen

Penawaran

Optimalisasi

Pemasukan

Dokumen

Penawaran

Optimalisasi

Batas Waktu untuk Pemasukan Dokumen

Penawaran Optimalisasi:

Tanggal: *[masukkan tanggal]*

Waktu: *[masukkan batas waktu]*

*[atau **Batas Waktu** untuk Pemasukan Dokumen*

Penawaran Optimalisasi akan diberitahukan

kemudian]

Penjelasan terkait Batas Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran dapat dilihat pada Bagian 3.IX.2. Batas Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran Optimalisasi.

5. Pembukaan Dokumen Penawaran Optimalisasi **Pembukaan Dokumen Penawaran Optimalisasi**

dilakukan pada:
Alamat: *[masukkan alamat]*
Kota: *[masukkan nama kota]*
Kode Pos: *[masukkan kode pos]*

Waktu untuk Pembukaan Dokumen Penawaran adalah:
Tanggal: *[masukkan tanggal]*
Waktu: *[masukkan waktu]*

*[atau **Waktu** untuk pembukaan Dokumen Penawaran Optimalisasi akan diberitahukan kemudian]*

Penjelasan terkait Pembukaan Dokumen Penawaran dapat dilihat pada Bagian 3.X.1. Pembukaan Dokumen Penawaran Optimalisasi.

6. Klarifikasi Dokumen Penawaran dan Koreksi atas Kesalahan Aritmetika dan Presentasi Dokumen Penawaran Optimalisasi **Permintaan klarifikasi atau koreksi Aritmetika**

akan dikirimkan oleh Panitia Pengadaan melalui:
Alamat surat elektronik: *[masukkan alamat surat elektronik]*

Penjelasan terkait Klarifikasi Dokumen Penawaran dapat dilihat pada Bagian 3.X.6 Klarifikasi Proposal dan penjelasan terkait Koreksi atas Kesalahan Aritmetika dapat dilihat pada Bagian 3.X.5 Koreksi atas Kesalahan Aritmetika.

Presentasi Dokumen Penawaran Optimalisasi **Presentasi Dokumen Penawaran Optimalisasi**

[mohon dihapus jika tidak berlaku]

[mohon dihapus jika]

**tidak
berlaku]**

Lokasi Presentasi Dokumen Penawaran Optimalisasi
adalah:

Alamat: *[masukkan alamat lengkap, termasuk lantai
dan ruangan, jika tersedia atau cantumkan bahwa
Peserta akan diberitahukan mengenai pelaksanaan
presentasi pada tanggal x/x/x]*

Kota:

Kode Pos:

Media: [Masukkan tautan media lain yang digunakan]

Waktu Presentasi Dokumen Penawaran adalah:

Tanggal: *[masukkan tanggal]*

Waktu: *[masukkan waktu]*

*[atau **Waktu** untuk presentasi Dokumen Penawaran
Optimalisasi akan diberitahukan kemudian]*

Penjelasan terkait Presentasi Dokumen Penawaran
dapat dilihat pada Bagian 3.X.6. Presentasi Dokumen
Penawaran Optimalisasi.

**7. Evaluasi
Dokumen
Penawaran
Optimalisasi**

Penjelasan terkait Evaluasi Dokumen Penawaran
dapat dilihat pada Bagian 3.X Pembukaan dan
Evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi.

VI. Sanggahan

**1. Sanggahan
terhadap
Dokumen
Penawaran**

Sanggahan terhadap Dokumen Penawaran
dikirimkan secara tertulis ke alamat berikut ini:

[mohon disesuaikan dengan kebutuhan Proyek]

Kepada: *[masukkan nama Panitia Pengadaan]*

Alamat surat elektronik: *[masukkan alamat surat
elektronik]*

[dapat dihapus apabila menggunakan alamat surat menyurat]

Alamat: *[Masukkan tempat dan alamat lengkap, termasuk lantai dan ruangan]*

Kota:

Kode Pos:

[dapat dihapus apabila menggunakan alamat surat elektronik]

2. Sanggahan terhadap Hasil Pelelangan

Sanggahan terhadap Hasil Pelelangan dikirimkan secara tertulis ke alamat berikut ini:

[mohon disesuaikan dengan kebutuhan Proyek]

Kepada: *[masukkan nama PJPk]*

Alamat surat elektronik: *[masukkan alamat surat elektronik]*

[dapat dihapus apabila menggunakan alamat surat menyurat]

Alamat: *[Masukkan tempat dan alamat lengkap, termasuk lantai dan ruangan]*

Kota:

Kode Pos:

[dapat dihapus apabila menggunakan alamat surat elektronik]

Bagian 3 – Instruksi Kepada Peserta (“IKP”)

I. Instruksi Umum

1. Tata kelola

1.1. Dengan menandatangani dan memasukkan Pakta Integritas pada tahap Prakualifikasi, setiap Peserta, termasuk setiap anggota Konsorsium, serta pejabat, pegawai, pemasok, kontraktor, dan konsultannya, telah menyatakan bahwa mereka:

- a) akan mematuhi standar etika tertinggi sepanjang proses Pelelangan;
- b) tidak akan melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, dan/atau praktik kecurangan lainnya;
- c) tidak akan terlibat dalam segala bentuk tindakan politis atau perbuatan mempengaruhi (*lobbying*) dalam bentuk apapun, sehubungan dengan Proyek, atau melakukan tindakan percobaan untuk mempengaruhi hasil dari proses Pelelangan.
- d) Akan tunduk pada ketentuan Kerahasiaan Dokumen dan tidak akan mengungkapkan informasi apapun sehubungan dengan Dokumen Penawarannya, hasil evaluasi, dan rincian apapun dari RfP kepada Peserta lain atau pihak-pihak lainnya yang belum menandatangani perjanjian kerahasiaan;
- e) tidak akan bersekongkol dengan Peserta lainnya untuk menentukan hasil Pelelangan, yang mana dapat mengganggu praktik persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lainnya;

- f) tidak akan memalsukan dan/atau menyediakan dokumen dan/atau informasi yang tidak benar dalam rangka memenuhi persyaratan dalam RfP ini; dan
- g) akan mematuhi seluruh instruksi sebagaimana dicantumkan dalam Bagian 3 – Instruksi Kepada Peserta dalam RfP ini.

1.2. Panitia Pengadaan berhak untuk mengambil tindakan yang dirasa sesuai apabila ada ditemukan Peserta tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam IKP I.1.1 di atas. Tindakan-tindakan tersebut termasuk:

- a) sanksi administrasi, termasuk penerbitan surat peringatan, didiskualifikasi dari proses Pelelangan atau pembatalan hasil Pelelangan;
- b) melaporkan Peserta tersebut kepada pihak yang berwenang.

1.3. Peserta yang ditemukan telah melanggar ketentuan sebagaimana tercantum pada IKP I.1.1 di atas tidak memiliki hak untuk memasukkan sanggahan atas keputusan tersebut.

**2. Pertentangan
Kepentingan**

2.1. Para pihak yang terlibat dalam Pengadaan harus menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan antara para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung. Para pihak yang memiliki pertentangan kepentingan dilarang terlibat dalam proses Pengadaan.

2.2. Istilah ‘pertentangan kepentingan’ seperti yang terdapat pada bagian IKP I.2.1 di atas harus sesuai dengan Pasal 8 dari Perlem 29/2018.

3. Uji Tuntas

3.1. Setiap Peserta harus melakukan uji tuntas (*due diligence*) mereka sendiri atas Proyek ini. Panitia Pengadaan akan menyediakan materi pendukung kepada Peserta untuk menyusun Dokumen Penawaran, sebagaimana yang diuraikan di bawah ini:

- a) RfP ini dan lampirannya;
- b) dokumen lain yang tersedia dalam Ruang Data dan Informasi (*Data Room*),
[Panitia Pengadaan untuk mencantumkan dokumen-dokumen tambahan yang tersedia di dalam Ruang Data dan Informasi, seperti: peta lokasi proyek yang lebih detail, hasil survei aset, dan asumsi-asumsi yang digunakan untuk penyusunan model keuangan];
- c) Rapat Pemberian Penjelasan dan *Peninjauan Lokasi [hapus apabila tidak ada];* dan
- d) Tanggapan atas pertanyaan klarifikasi.

4. Penyediaan Ruang Data dan Informasi (Data Room)

4.1. Informasi terkait dengan Proyek ini akan tersedia di *Data Room*.

4.2. Ruang Data dan Informasi (*Data Room*) akan disediakan dalam bentuk *[cantumkan Ruang Data dan Informasi (Data Room) fisik dan/atau Ruang Data dan Informasi Virtual (Virtual Data Room (“VDR”))]*.

4.3. Setiap Peserta akan diberikan akses Ruang Data dan Informasi (*Data Room*) setelah Peserta menyerahkan Dokumen Kerahasiaan yang telah ditandatangani, yang merupakan lampiran dari Undangan Pelelangan ke alamat yang tertera dalam LDP I.1.

4.4. Untuk membantu Peserta dengan penyusunan Dokumen Penawaran, Panitia Pengadaan dapat, atas pertimbangannya, mengizinkan pihak ketiga yang ditunjuk oleh Peserta untuk mengakses Ruang Data dan Informasi (*Data Room*), termasuk, namun tidak terbatas kepada, bank/lembaga keuangan, atau Konsultan dengan syarat sebagai berikut:

- a) Setiap Peserta dapat menunjuk *[masukkan jumlah perwakilan maksimum]* orang untuk mendapatkan akses kedalam Ruang Data dan Informasi (*Data Room*);
- b) Pihak tersebut ditunjuk secara tertulis oleh Peserta dan disetujui oleh Panitia Pengadaan; dan
- c) Pihak yang ditunjuk tersebut telah menandatangani Dokumen Kerahasiaan, sebagaimana yang telah ditandatangani oleh Peserta untuk mendapatkan akses kepada Ruang Data dan Informasi (*Data Room*).

5. Sarana Komunikasi

5.1. Peserta dilarang menghubungi anggota Panitia Pengadaan secara perseorangan untuk membahas Pelelangan, selama periode yang dimulai sejak menerima RfP ini sampai dengan pengumuman Pemenang

Lelang, kecuali sebagaimana diizinkan oleh PJPk.

- 5.2. Setiap komunikasi dengan Panitia Pengadaan harus dibuat secara tertulis melalui alamat resmi yang dinyatakan dalam LDP I.1.

**6. Biaya
Penyusunan**

- 6.1. Setiap Peserta harus menanggung semua biaya yang berkaitan dengan keikutsertaannya dalam proses Pelelangan, termasuk namun tidak terbatas pada penyusunan dan pemasukan Dokumen Penawaran, uji tuntas (*due diligence*), partisipasi dalam Rapat Pemberian Penjelasan, setiap tinjauan lapangan, penyampaian pertanyaan dan permintaan klarifikasi, pekerjaan oleh konsultan independen, finalisasi dan penandatanganan Perjanjian KPBU dan semua perjanjian dengan pihak ketiga, serta penyediaan Jaminan Penawaran.

- 6.2. PJPk dan Panitia Pengadaan tidak bertanggung jawab ataupun berkewajiban memberikan ganti rugi atas biaya yang telah dikeluarkan oleh Peserta, terlepas dari hasil proses Pelelangan, termasuk apabila proses Pelelangan dibatalkan atau apabila tidak ada Pemenang Lelang yang ditunjuk dalam Pelelangan ini.

II. Pemberian Penjelasan dan Perubahan RfP

**1. Pemberian
Penjelasan**

- 1.1. Pemberian Penjelasan akan dilaksanakan pada tempat, tanggal, dan waktu

sebagaimana ditentukan dalam LDP II.1. Seluruh Peserta diundang untuk menghadiri Pemberian Penjelasan ini. Ketidakhadiran Peserta pada Rapat Pemberian Penjelasan tidak akan dijadikan dasar untuk menggugurkan/menolak Penawaran Peserta.

- 1.2. Hanya perwakilan Peserta yang dapat menghadiri Rapat Pemberian Penjelasan. Setiap Peserta diwakili oleh paling banyak *[cantumkan jumlah orang]* orang dalam Rapat Pemberian Penjelasan.
- 1.3. Dalam Pemberian Penjelasan, setiap Peserta diberikan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan klarifikasi yang berkaitan dengan proses Pelelangan atau Proyek ini.
- 1.4. Dalam Pemberian Penjelasan, Panitia Pengadaan akan, paling sedikit, menyampaikan informasi mengenai ruang lingkup Proyek, isi RfP, struktur Proyek, jadwal Proyek, proses Pelelangan, persyaratan Proyek, serta informasi mengenai dokumen lain yang terlampir dalam RfP ini.
- 1.5. Rapat Pemberian Penjelasan disampaikan kepada seluruh Peserta secara terbuka, transparan, dan tidak diskriminatif, di mana Panitia Pengadaan akan menyampaikan penjelasan secara langsung kepada seluruh Peserta secara bersamaan.
- 1.6. Dokumentasi Rapat Pemberian Penjelasan akan diberikan kepada Peserta secara

tertulis melalui Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan.

- 1.7. Perwakilan yang menghadiri Pemberian Penjelasan akan diminta untuk menandatangani Berita Acara. Apabila pemberian penjelasan dilakukan secara daring, Panitia Pengadaan harus menyampaikan Berita Acara melalui surat elektronik kepada para Peserta yang menghadiri Rapat Pemberian Penjelasan untuk kemudian ditandatangani oleh perwakilannya. Selanjutnya, Panitia Pengadaan akan memberikan salinan Berita Acara tersebut kepada Panitia.

2. Peninjauan

Lokasi *[Hapus bagian apabila tidak ada Peninjauan Lokasi]*

- 2.1. Sebagai bagian dari Pemberian Penjelasan, Peserta akan diundang untuk meninjau lokasi Proyek dan area sekitarnya, dan mengumpulkan informasi yang dianggap perlu untuk menyusun Dokumen Penawaran.
- 2.2. Peninjauan lokasi akan dilakukan pada tempat, tanggal, dan waktu sebagaimana tercantum dalam LDP II.2.
- 2.3. Selama peninjauan lokasi, Perwakilan akan diberikan akses ke lokasi Proyek dan area sekitarnya untuk keperluan peninjauan tersebut.
- 2.4. Setiap Peserta akan menanggung seluruh biaya dan risiko yang timbul akibat kegiatannya selama tinjauan lokasi, dan bertanggung jawab serta membebaskan PJPK dari setiap dan seluruh

pertanggungjawaban terkait dengan cedera, biaya, dan kerugian lainnya yang mungkin timbul akibat kegiatan yang dilakukan selama tinjauan lokasi.

3. Pertanyaan Klarifikasi

- 3.1. Peserta yang memerlukan klarifikasi mengenai isi RfP, baik sebelum ataupun sesudah Rapat Pemberian Penjelasan, dapat mengajukan pertanyaan melalui *[surel dan/atau Ruang Data dan Informasi (Data Room)]* kepada Panitia Pengadaan melalui alamat yang tertera dalam LDP II.3.
- 3.2. Panitia Pengadaan akan memberikan tanggapan atas pertanyaan Peserta secara bertahap (bergelombang). Pertanyaan Peserta dan tanggapannya akan diberikan kepada semua Peserta tanpa menampilkan identitas penanya.
- 3.3. Batas waktu pemasukan pertanyaan untuk setiap gelombang adalah sebagaimana tercantum di LDP II.3. Peserta dapat mengajukan pertanyaan dan permintaan klarifikasi dimulai sejak penerimaan RfP sampai dengan batas waktu pemasukan pertanyaan dan permintaan klarifikasi tertulis di terakhir.
- 3.4. *[Hapus apabila Proyek ini menggunakan ruang data dan informasi (data room) fisik]* Semua pertanyaan dan tanggapan akan dipublikasikan melalui Ruang Data dan Informasi (Data Room) *[dan/atau]* dikirim kepada seluruh Peserta melalui surel. Pertanyaan serupa akan dikelompokkan secara bersamaan.

3.5. Apabila hasil klarifikasi tersebut mengakibatkan perubahan pada RfP, Panitia Pengadaan akan membagikan jawaban atas pertanyaan klarifikasi tersebut secara terpisah sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari RfP, sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam IKP II.4.

4. Perubahan RfP

4.1. Apabila terdapat hal-hal yang ditemukan selama proses Pelelangan, yang dapat memengaruhi kelayakan proyek, atau berhubungan dengan kejelasan atau kelengkapan RfP, Panitia Pengadaan dengan persetujuan PJPk dapat menerbitkan perubahan RfP.

4.2. Setiap perubahan RfP akan dikomunikasikan secara tertulis kepada seluruh Peserta melalui sarana sebagaimana dinyatakan dalam LDP II.4 dan akan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari RfP.

4.3. RfP yang diubah, beserta lampirannya, akan menjadi dasar bagi Peserta untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

4.4. Panitia Pengadaan, atas pertimbangannya, dapat memperpanjang batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran untuk memberikan Peserta waktu yang cukup untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran sebagai tanggapan atas perubahan RfP.

III. Penyiapan Dokumen Penawaran

**1. Bahasa
Dokumen
Penawaran**

- 1.1. Dokumen Penawaran, serta semua korespondensi dan dokumen pendukung yang terkait dengan Pelelangan, harus ditulis dalam *Bahasa Indonesia dan dapat disertai dengan salinan dalam bahasa Inggris [Dokumen pendukung seperti literatur cetak dapat disampaikan dalam bahasa Inggris – PJPk perlu menentukan dokumen apa saja yang dapat diterima dalam bahasa Inggris]*.
- 1.2. Literatur cetak atau dokumen yang disusun oleh Peserta dalam bahasa asing selain Bahasa Inggris, perlu dilengkapi dengan terjemahan dalam *Bahasa Indonesia atau Inggris* pada poin-poin utama dalam dokumen tersebut.
- 1.3. Kesalahan dalam penerjemahan menjadi tanggung jawab peserta, sehingga apabila terjadi perbedaan, terjemahan dalam Bahasa Indonesia akan berlaku.

**2. Legalisasi
Dokumen Asing**

- 2.1. Dokumen-dokumen di bawah ini yang disusun di luar Indonesia harus dilegalisasi oleh konsulat Indonesia sesuai dengan Konvensi Hague Tanggal 5 Oktober 1961 mengenai Penghapusan Keharusan Legalisasi Dokumen Publik Asing (“**Konvensi Hague 1961**”), sebagaimana disahkan melalui Peraturan Presiden No. 2 Tahun 2021:
- a) Surat Penawaran;
 - b) Perjanjian Konsorsium;
 - c) Surat Penawaran Finansial;
 - d) Surat dukungan dari Sponsor; dan
 - e) Surat dukungan dari pemberi pinjaman.

Jika dokumen tersebut diterbitkan oleh badan asing atau dilakukan di luar Indonesia yang bukan merupakan negara pihak pada Konvensi Hague 1961, dokumen atau sertifikasi semacam itu harus dilegalisasi oleh Konsulat Indonesia di yurisdiksi tempat dokumen tersebut diterbitkan.

2.2. Untuk setiap hal dalam Pelelangan ini, dalam hal dipersyaratkannya legalisasi sebagaimana dimaksud dalam IKP III.4.2, maka formulir, termasuk bahasa dan pengesahan, akan tunduk pada formulir dan aturan yang berlaku pada kantor konsulat Indonesia di negara setempat.

2.3. Dalam hal Peserta belum memperoleh bukti legalisasi atas dokumen asing dari kantor konsulat Indonesia yang bersangkutan, sebagaimana dimaksud di atas, maka Peserta dapat memasukkan terlebih dahulu salinan atas dokumen tersebut yang belum dilegalisasi, di mana bukti legalisasi dapat disusulkan kemudian pada saat evaluasi sesuai tanggal yang ditentukan oleh Panitia Pengadaan.

3. Mata uang yang digunakan dalam Dokumen Penawaran

- 3.1. Mata uang yang digunakan dalam Dokumen Penawaran adalah Rupiah.
- 3.2. Risiko sehubungan dengan pergerakan nilai tukar menjadi tanggungan Peserta.

4. Masa Berlaku Penawaran

- 4.1. Penawaran harus berlaku selama jangka waktu yang ditentukan dalam LDP II.5.

Penawaran dengan masa berlaku yang lebih pendek akan ditolak oleh Panitia Pengadaan.

4.2. Sebelum berakhirnya masa berlaku Penawaran, Panitia Pengadaan dapat secara tertulis meminta Peserta, untuk memperpanjang masa berlaku Penawaran melalui alamat resmi sebagaimana dicantumkan pada LDP I.1.

4.3. Apabila Peserta tidak memberikan tanggapan tertulis atas permintaan Panitia Pengadaan dalam jangka waktu *[Masukkan jumlah hari]* hari kerja sejak diterimanya permintaan tersebut, maka Peserta dianggap telah menolak perpanjangan masa berlaku tersebut.

4.4. Apabila Peserta menolak untuk memperpanjang masa berlaku Penawaran dan Jaminan Penawaran, maka Peserta yang bersangkutan akan didiskualifikasi dan Jaminan Penawaran mereka akan dikembalikan.

**5. Penanda-
tanganan
Dokumen
Penawaran dan
Jumlah Salinan**

5.1. Peserta harus menyiapkan satu Dokumen Penawaran asli, sebagaimana dijelaskan dalam IKP III.5.1 dan secara jelas mencantumkan tanda “ASLI”. Dokumen Penawaran asli harus diketik, dicetak, atau ditulis dengan tinta yang tidak dapat dihapus, serta harus ditandatangani oleh Perwakilan yang diberikan kuasa untuk bertindak untuk dan atas nama Peserta. Dalam hal Peserta adalah Konsorsium, Dokumen Penawaran harus ditandatangani oleh Perwakilan yang berwenang bertindak

untuk dan atas nama Konsorsium, dan dilakukan dengan cara yang mengikat semua anggota Konsorsium secara hukum, sebagaimana dibuktikan dengan Surat Kuasa.

- 5.2. Peserta harus menyerahkan Salinan Dokumen Penawaran asli yang telah ditandatangani, dengan jumlah yang ditentukan dalam LDP II.6, dan dengan secara jelas mencantumkan “SALINAN”. Dalam hal terdapat perbedaan antara dokumen asli dan dokumen salinan, maka dokumen asli akan berlaku.

IV. Isi Dokumen Penawaran

1. Isi Dokumen Penawaran

- 1.1. Dokumen Penawaran terdiri atas empat bagian: Dokumen Penawaran Administrasi, Dokumen Penawaran Teknis, Dokumen Penawaran Finansial, dan Tanggapan terhadap Rancangan Perjanjian KPBU dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam
- Bagian 4.II.A.1;
 - Bagian 4.III.C.1;
 - Bagian 4.IV.C.1; dan
 - Bagian 4.V.B.1.

2. Isi Dokumen Penawaran Optimalisasi

- 2.1. Dokumen Penawaran Optimalisasi terdiri atas empat bagian: Dokumen Penawaran Administrasi yang Diperbarui, Dokumen Penawaran Optimalisasi Teknis, Dokumen Penawaran Optimalisasi Finansial, dan tanggapan yang telah dioptimalisasi terhadap Rancangan Perjanjian KPBU,

dengan ketentuan sebagaimana dimuat dalam

- Bagian 4.II.A.6;
- Bagian 4.III.C.2;
- Bagian 4.IV.C.9; dan
- Bagian 4.V.B.3.

2.2. Peserta Dialog hanya perlu menyerahkan bagian dari Dokumen Penawaran yang telah berubah menindaklanjuti hasil Dialog Optimalisasi, serta mencantumkan pernyataan dalam surat penawaran Dokumen Penawaran Optimalisasi bahwa bagian-bagian yang tidak berubah (bila tidak dimasukan kembali) dari dokumen penawaran yang telah diajukan sebelumnya tetap berlaku *[Hapus/ ubah bagian ini apabila diputuskan untuk meminta penyerahan kembali Dokumen Penawaran secara lengkap].*

2.3. Apabila terdapat perbedaan atau inkonsistensi antara informasi dalam Dokumen Penawaran dengan informasi dalam Dokumen Penawaran Optimalisasi, maka informasi yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Optimalisasi akan berlaku.

V. Pemasukan Dokumen Penawaran (Tahap Satu)

1. Pemasukan Dokumen Penawaran

1.1. Setiap Dokumen Penawaran harus diserahkan dalam bentuk *hard copy dan/atau soft copy.*

[PJPK untuk menyesuaikan ketentuan jenis dokumen yang dipersyaratkan di bawah ini]

Hardcopy

- 1.2. Setiap Dokumen Penawaran yang diserahkan dalam bentuk *hard copy* harus diserahkan dalam amplop⁵ tertutup (atau paket tertutup lainnya), dengan mencantumkan “Nama Perusahaan” dan “Nama Proposal: “Dokumen Penawaran Teknis” di bagian luar amplop;
- 1.3. Amplop tersebut harus memuat identifikasi khusus atas proses Pelelangan ini, sebagaimana yang ditentukan dalam LDP III.2., sebagai berikut:
 - Amplop A berisi Dokumen Penawaran Administrasi;
 - Amplop B berisi Dokumen Penawaran Teknis;
 - Amplop C berisi Dokumen Penawaran Finansial;

Softcopy

- 1.4. Setiap Dokumen Penawaran juga perlu diserahkan dalam bentuk *soft copy* dalam format scan PDF dengan mode READ ONLY.
- 1.5. *Soft copy* dari seluruh Dokumen Penawaran, sebagaimana disebutkan dalam IKP V.1.5 di atas, harus disimpan dalam *[PJPK menentukan jenis media penyimpanan dokumen elektronik (soft copy) – contoh: USB/CD/Cloud Storage, dan lainnya]*.
- 1.6. Panitia Pengadaan akan memberikan tanda terima untuk setiap Dokumen Penawaran

⁵ Istilah amplop juga mengacu pada jenis paket lainnya. Peserta dapat memasukkan Dokumen Penawaran dalam bentuk paket lainnya selama paket tersebut tertutup. Apabila Perlu, Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran dalam lebih dari satu paket (sebagai contoh, Dokumen Penawaran Teknis dapat disampaikan dalam dua paket terpisah apabila Dokumen Penawaran Teknis tersebut terdiri dari banyak dokumen).

yang dimasukkan Peserta. Panitia Pengadaan tidak akan menerima dan tidak bertanggung jawab atas Dokumen Penawaran yang tidak disampaikan dalam amplop tertutup dan tidak ditandai, sebagaimana yang telah dipersyaratkan di atas.

- 2. Batas Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran**

2.1.

Dokumen Penawaran harus diterima oleh Panitia Pengadaan pada alamat dan paling lambat pada tanggal batas waktu yang ditunjukkan dalam LDP III.3. Setiap Dokumen Penawaran yang sampai di Panitia Pengadaan setelah batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran dianggap terlambat dan akan ditolak.
- 3. Penambahan, Penggantian, Pengurangan, atau Penarikan Dokumen Penawaran**

3.1.

Peserta dapat melakukan penambahan, penggantian, pengurangan, atau penarikan Dokumen Penawaran miliknya yang telah dimasukkan, sepanjang dilakukan sebelum batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran yang telah ditentukan.

3.2.

Peserta yang hendak melakukan penambahan, penggantian, pengurangan, atau penarikan harus mengirimkan pemberitahuan tertulis yang harus disampaikan secara tertulis kepada Panitia Pengadaan melalui alamat yang tercantum dalam LDP I.1, dan ditandatangani oleh Perwakilan.

3.3.

Peserta harus memasukkan bagian pengganti atau modifikasi terhadap Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud, bersama dengan pemberitahuan

tertulis yang sesuai, dan menyampaikannya kepada Panitia Pengadaan berdasarkan ketentuan dan tatacara pemasukan Dokumen Penawaran awal, sebagaimana ditentukan dalam IKP V.1. Semua pemberitahuan harus:

- a) dimasukkan ke dalam amplop yang sesuai, yang dengan jelas dituliskan dengan tanda: “PENAMBAHAN”, “PENGgantian”, “PENGURANGAN”, atau “PENARIKAN”; dan
- b) diterima Panitia Pengadaan sebelum batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran.

3.4. Dokumen Penawaran yang ditarik oleh Peserta akan dikembalikan kepada Peserta yang bersangkutan.

3.5. Pemasukan, penambahan, penggantian, pengurangan, dan/atau penarikan Dokumen Penawaran yang telah disampaikan kepada Panitia Pengadaan hanya dapat dilakukan sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

VI. Pembukaan Dokumen Penawaran (Tahap Satu)

1. Pembukaan Dokumen Penawaran

1.1. Rapat pembukaan Dokumen Penawaran akan diselenggarakan segera setelah berakhirnya batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran pada tempat, tanggal, dan waktu, sebagaimana dinyatakan dalam LDP IV.1.

1.2. Peserta yang telah memasukkan Dokumen Penawaran sebelum batas waktu pemasukan

Dokumen Penawaran diundang untuk menghadiri rapat pembukaan Dokumen Penawaran.

- 1.3. Rapat pembukaan Dokumen Penawaran dihadiri oleh Perwakilan.
- 1.4. Panitia Pengadaan akan meminta kesediaan Perwakilan yang hadir untuk menjadi saksi pembukaan Dokumen Penawaran.
- 1.5. Jika tidak ada atau hanya ada 1 (satu) saksi dari Peserta yang hadir, maka pembukaan Dokumen Penawaran akan ditunda oleh Panitia Pengadaan selama 1 (satu) jam.
- 1.6. Jika setelah ditunda selama 1 (satu) jam, tidak ada wakil Peserta yang hadir atau hanya ada 1 (satu) Peserta sebagai saksi, acara pembukaan Dokumen Penawaran akan tetap dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar Panitia Pengadaan, yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pengadaan.
- 1.7. Rapat pembukaan Dokumen Penawaran akan dicatat dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran, yang ditandatangani oleh semua anggota Panitia Pengadaan yang menghadiri rapat, juga ditandatangani oleh para saksi. Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran kemudian akan didistribusikan kepada semua Peserta.

VII. Evaluasi Dokumen Penawaran (Tahap Satu)

1. Evaluasi Dokumen Penawaran	1.1. Panitia Pengadaan akan mengevaluasi setiap Dokumen Penawaran Administrasi, Dokumen Penawaran Teknis, dan Dokumen Penawaran Finansial setiap Peserta. 1.2. Dokumen Penawaran akan dievaluasi berdasarkan persyaratan dan kriteria yang dicantumkan dalam Bagian 4.
2. Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi	2.1. Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi akan dilakukan dengan sistem gugur berdasarkan pemenuhan Persyaratan Administrasi. 2.2. Panitia Pengadaan berhak menentukan hal-hal apa saja yang dianggap substansial dan hanya dapat menggugurkan Peserta berdasarkan hal-hal yang substansial tersebut.
3. Evaluasi Dokumen Penawaran Teknis dan Finansial	3.1. Evaluasi Dokumen Penawaran Teknis dan Finansial hanya dilakukan pada Peserta yang lulus evaluasi administrasi. 3.2. Tanggapan terhadap pemenuhan Persyaratan Teknis dan Finansial dievaluasi dengan sistem <i>[Gugur / Nilai [PJPK untuk menghapus sebagaimana berlaku]</i>. 3.3. Penawaran dinilai dengan menggunakan Kriteria Evaluasi sebagaimana dijelaskan di Bagian 4. 3.4. Nilai untuk Dokumen Penawaran Teknis dan Finansial setiap Peserta akan dihitung sesuai dengan pembobotan yang dicantumkan dalam Bagian 4 Poin I untuk menentukan

rata-rata nilai tertimbang dari 100% (seratus persen). *[PJPK untuk menghapus apabila evaluasi Sistem Gugur digunakan untuk evaluasi Proposal Teknis]*

3.5. Penawaran Finansial akan dievaluasi hanya jika Peserta telah lulus evaluasi Penawaran Teknis. *[PJPK untuk menghapus apabila evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk evaluasi Proposal Teknis]*

3.6. Tanggapan terhadap Persyaratan Finansial akan dievaluasi dengan menggunakan Sistem Gugur dan peringkat berdasarkan pemenuhan Proposal Peserta terhadap persyaratan keandalan finansial dan kemudian dilakukan pemeringkatan harga Peserta.

**4. Koreksi atas
Kesalahan
Aritmetika**

4.1. Selama proses evaluasi, setiap Peserta mungkin diminta oleh Panitia Pengadaan untuk melakukan koreksi atas kesalahan aritmetika atau inkonsistensi numerik yang ditemukan dalam Dokumen Penawaran masing-masing Peserta.

4.2. Permintaan koreksi atas kesalahan aritmetika tersebut akan disampaikan secara tertulis kepada setiap Peserta, dengan informasi batas waktu penyampaian hasil koreksi, melalui alamat resmi Panitia Pengadaan, sebagaimana tercantum dalam LDP IV.2.

4.3. Peserta hanya diperkenankan melakukan koreksi terhadap kesalahan aritmetika atau inkonsistensi numerik yang telah

diidentifikasi dan diminta untuk dikoreksi oleh Panitia Pengadaan. Setiap koreksi yang tidak diminta secara spesifik tidak akan dipertimbangkan oleh Panitia Pengadaan.

4.4. Hasil koreksi kesalahan aritmetika atau inkonsistensi numerik harus diserahkan oleh setiap Peserta kepada Panitia Pengadaan secara tertulis melalui alamat resmi yang dicantumkan pada LDP IV.2. Peserta menyerahkan hasil koreksi aritmetika atau inkonsistensi numerik kepada Panitia Pengadaan pada jangka waktu yang ditetapkan berdasarkan permintaan sebagaimana dimaksud di 5.2.

4.5. Koreksi akan menjadi satu kesatuan dari Dokumen Penawaran yang sedang dievaluasi.

4.6. Apabila Peserta tidak melakukan dan/atau menyerahkan hasil koreksi kesalahan aritmetika atau inkonsistensi numerik sebagaimana diminta Panitia Pengadaan, maka Panitia Pengadaan berhak untuk menganggap bahwa angka yang terdapat dalam Dokumen Penawaran yang telah disampaikan adalah benar dan akan melakukan evaluasi penawaran sesuai dengan Dokumen Penawaran yang disampaikan tersebut.

**5. Klarifikasi
Proposal dan
Presentasi
Dokumen
Penawaran**

5.1. Panitia Pengadaan dapat meminta klarifikasi dari Peserta selama evaluasi Proposal (tanpa meminta dokumen yang tidak disampaikan sebelumnya) melalui pertemuan virtual. Permintaan klarifikasi dari Panitia

*[Presentasi
Dokumen
Penawaran
Dapat dihapus
apabila tidak
diperlukan atau
dipersyaratkan]*

Pengadaan hanya berlaku jika dikirimkan secara tertulis dari alamat email resmi PJPK yang digunakan untuk proses pelelangan ini, sebagaimana ditentukan dalam LDP II.3.

- 5.2. Peserta akan diberi waktu untuk mengirimkan tanggapan atas permintaan klarifikasi kepada Panitia Pengadaan secara tertulis ke alamat email resmi yang tercantum dalam LDP II.3. Apabila Peserta membutuhkan waktu tambahan untuk menyiapkan tanggapan, maka Peserta dapat mengajukan permintaan kepada Panitia Pengadaan, namun PJPK berhak untuk menyetujui atau menolak permintaan tersebut.
- 5.3. Tanggapan klarifikasi tersebut akan menjadi bagian integral dari Proposal yang sedang dievaluasi.
- 5.4. Peserta tidak dapat memberikan klarifikasi yang mengubah substansi Proposal kepada Panitia Pengadaan.
- 5.5. Jika Peserta tidak memberikan klarifikasi yang diminta dalam waktu yang ditentukan, PJPK berhak untuk menafsirkan Proposal berdasarkan pemahamannya sendiri. Interpretasi tersebut bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat oleh Peserta.
- 5.6. Tidak ada informasi tambahan atau informasi lain yang akan diterima dari Peserta, selain tanggapan atas permintaan klarifikasi yang secara khusus diminta oleh PJPK.

- 5.7. Presentasi Dokumen Penawaran akan diselenggarakan pada tempat, tanggal, dan waktu sebagaimana dinyatakan dalam LDP IV.2.
- 5.8. Selama presentasi, setiap Peserta diharapkan untuk menguraikan aspek teknis Dokumen Penawaran mereka, termasuk memperagakan penawaran teknis mereka, di hadapan Panitia Pengadaan dan konsultannya. Aspek finansial tidak akan dipresentasikan.
- 5.9. Peserta dapat diwakili oleh staf dan konsultan mereka dalam mempresentasikan Dokumen Penawaran.
- 5.10. Perwakilan Peserta dipersyaratkan untuk memberikan Surat Kuasa dan menunjukkan kartu identitas mereka kepada Panitia Pengadaan.
- 5.11. Presentasi tidak akan dinilai dalam evaluasi dan akan digunakan untuk tujuan klarifikasi dan konfirmasi pemahaman Panitia Pengadaan atas Proposal tertulis. Apabila Peserta tidak dapat mempresentasikan Dokumen Penawarannya, Panitia Pengadaan berhak untuk menafsirkan Dokumen Penawaran berdasarkan pemahamannya sendiri.

**6. Evaluasi
Masukan
terhadap
Rancangan**

- 6.1. Peserta dapat memberikan masukan terhadap Rancangan Perjanjian KPBU sesuai dengan ketentuan dalam Bagian 4.V –

Perjanjian KPBU	Tanggapan Terhadap Rancangan Perjanjian KPBU.

6.2. Tanggapan masing-masing Peserta terhadap rancangan Perjanjian KPBU akan dievaluasi dampaknya terhadap Dokumen Penawaran Teknis dan Finansial.

6.3. Setiap tanggapan Peserta terhadap rancangan Perjanjian KPBU yang dengan cara apapun meniadakan atau memenuhi syarat pemenuhan Persyaratan Minimum akan mengakibatkan Peserta gagal.

6.4. Tanggapan masing-masing Peserta terhadap rancangan Perjanjian KPBU mengenai hal-hal teknis yang terkait dengan Pernyataan Metode akan dievaluasi dampaknya terhadap evaluasi Dokumen Penawaran Teknis.

6.5. Tanggapan masing-masing Peserta terhadap rancangan Perjanjian KPBU mengenai hal-hal finansial (termasuk alokasi risiko) akan dievaluasi dampaknya terhadap evaluasi Dokumen Penawaran Finansial.

7. Pemberitahuan Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran dan Undangan Dialog Optimalisasi	7.1. Setelah evaluasi Dokumen Penawaran dan penentuan Peserta Dialog selesai dilakukan, Panitia Pengadaan akan mengundang hingga maksimal 4 (empat) Peserta Dialog untuk berpartisipasi dalam Dialog Optimalisasi. 7.2. Panitia Pengadaan akan memberitahukan hasil evaluasi dengan menyampaikan alasan tidak lulusnya Peserta kepada Peserta yang tidak diundang ke Dialog Optimalisasi. Nilai

evaluasi tidak akan diberikan atau dipublikasikan.

7.3. Pemberitahuan dan undangan akan dikirimkan kepada setiap Peserta secara tertulis dari alamat surat elektronik resmi yang dicantumkan dalam LDP I.1.

8. Sanggahan terhadap Hasil Evaluasi Tahap Satu

8.1. Hanya Peserta *[baik secara individual maupun secara kolektif]* yang menyerahkan Dokumen Penawaran dan tidak diundang untuk berpartisipasi dalam Dialog Optimalisasi yang dapat mengajukan sanggahan terhadap hasil evaluasi Tahap Satu.

8.2. Sanggahan Peserta sebagaimana dimaksud dalam IKP VII.8.1 harus diajukan secara tertulis paling lambat *[lima [5] hari kerja]* setelah pemberitahuan hasil evaluasi ke alamat resmi yang dinyatakan dalam LDP VI.1, beserta bukti pendukung pelanggaran.

8.3. Panitia Pengadaan akan menjawab semua sanggahan melalui surat elektronik paling lambat *[masukkan jumlah hari kerja]* hari kerja setelah menerima sanggahan.

8.4. Apabila sanggahan dinyatakan benar, maka Panitia Pengadaan akan melaporkan terkait sanggah tersebut kepada PJPK.

8.5. Berdasarkan laporan Panitia Pengadaan, PJPK menyatakan Pelelangan gagal dan menilai rencana aksi pada Pelelangan yang gagal tersebut.

8.6. Selama proses sanggahan hingga PJPk memberikan tanggapan kepada seluruh sanggahan, proses Pelelangan akan ditunda, kecuali PJPk memutuskan untuk menghentikan proses Pelelangan.

8.7. Peserta hanya dapat melakukan sanggahan atas hal-hal berikut:

- a) Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur berdasarkan Perka LKPP 29/2018;
- b) Penyimpangan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam RfP ini;
- c) Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
- d) Penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang lainnya dalam proses Pelelangan.

VIII. Dialog Optimalisasi

1. Dialog Optimalisasi

1.1. Dialog Optimalisasi dilakukan melalui serangkaian pertemuan antara Panitia Pengadaan dengan masing-masing Peserta Dialog (*one on one*) untuk mengoptimalisasi aspek teknis, finansial, dan tanggapan terhadap rancangan Perjanjian KPBU. Peserta dapat memanfaatkan proses ini untuk mengklarifikasi, memperbarui, dan/atau memperbaiki sebagian atau seluruh aspek dari pemenuhan Persyaratan Tambahan, sesuai dengan topik-topik optimalisasi yang disampaikan oleh Panitia Pengadaan.

1.2. Panitia Pengadaan akan menyampaikan undangan dengan melampirkan Surat Informasi Proses Dialog Optimalisasi (selanjutnya disebut Surat Informasi Proses) kepada masing-masing Peserta Dialog dengan menjelaskan hal-hal berikut:

- a) Ketentuan Dialog Optimalisasi;
- b) Tujuan dan topik diskusi;
- c) Tempat, waktu beserta rincian jadwal pelaksanaan; dan
- d) Permintaan dokumen tambahan yang dipersyaratkan kepada Peserta Dialog untuk mendukung pelaksanaan Dialog Optimalisasi.

1.3. *Setiap Peserta dapat mengajukan topik dan/atau masalah yang ingin didiskusikan dalam Dialog Optimalisasi dengan mengirimkan permintaan tertulis kepada Panitia Pengadaan di alamat yang tercantum dalam LDP V.1. [mohon untuk dihapus apabila Peserta tidak diizinkan untuk mengajukan topik optimalisasi]*

1.4. Panitia Pengadaan dapat meminta Peserta Dialog untuk menyampaikan respons terhadap topik dialog dalam Surat Informasi Proses yang telah disampaikan.

1.5. Respons sebagaimana dimaksud di atas digunakan untuk keperluan Dialog Optimalisasi dan bersifat tidak mengikat serta tidak dapat diartikan sebagai bagian dari Dokumen Penawaran. Hasil Dialog Optimalisasi dengan setiap Peserta akan dicatat dalam Berita Acara Dialog Optimalisasi yang akan ditandatangani dan

dikirimkan kepada masing-masing Peserta Dialog sebagai catatan dari proses dialog tersebut.

1.6. Berita Acara Dialog Optimalisasi serta informasi lainnya yang diperoleh berdasarkan Dialog Optimalisasi bersifat rahasia dan tidak dapat diungkapkan kepada Peserta Dialog lainnya maupun pihak lain yang dapat mempengaruhi kompetisi.

1.7. Berdasarkan Berita Acara Dialog Optimalisasi,

- a) jika diperlukan, Panitia Pengadaan dapat mengagendakan tambahan waktu dan topik diskusi dengan melakukan perubahan pada Surat Informasi Proses. Perubahan terhadap Surat Informasi Proses tersebut disampaikan kepada masing-masing Peserta Dialog; atau
- b) setiap Peserta Dialog diminta untuk melakukan optimalisasi terhadap Dokumen Penawaran dan melakukan penyesuaian dengan menyampaikan Dokumen Penawaran Optimalisasi yang memenuhi persyaratan dalam Bagian 4.

1.8. Peserta Dialog diharapkan dapat mempertimbangkan seluruh masukan yang diberikan selama Dialog Optimalisasi. Namun jika Peserta Dialog mengakomodasi seluruh saran yang diberikan maka tidak ada jaminan atau kepastian dampaknya terhadap hasil evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi Peserta Dialog tersebut, atau kepastian bahwa Peserta tersebut akan menjadi Pemenang Lelang.

- 2. Perubahan RfP setelah Optimalisasi**
- 2.1. Berdasarkan hasil Dialog Optimalisasi, jika diperlukan, Panitia Pengadaan dapat melakukan penyesuaian terhadap Dokumen Permintaan Proposal (*Request for Proposal/RfP*) setelah mendapatkan persetujuan dari PJPK, dengan syarat tanpa mengubah Persyaratan Minimum.
- 2.2. Setiap perubahan RfP akan dikomunikasikan secara tertulis kepada seluruh Peserta Dialog melalui sarana sebagaimana dicantumkan dalam LDP II.4 dan akan menjadi satu kesatuan dengan RfP.
- 2.3. Ketentuan dan tatacara perubahan RfP setelah Dialog Optimalisasi adalah sama dengan ketentuan dan tatacara perubahan RfP, sebagaimana dinyatakan dalam IKP II.4.

IX. Pemasukan Dokumen Penawaran Optimalisasi (Tahap Dua)

- 1. Pemasukan Dokumen Penawaran Optimalisasi**
- 1.1. Berdasarkan hasil Dialog Optimalisasi, Peserta Dialog menyampaikan Dokumen Penawaran Optimalisasi kepada Panitia Pengadaan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*Request for Proposal/RfP*) dan perubahannya (jika ada);
- 1.2. Setiap Peserta harus menutup dan memasukkan Dokumen Penawaran Optimisasi mereka dengan cara yang sama dengan pemasukan Dokumen Penawaran, sebagaimana diuraikan dalam IKP V.1.

1.3. Jika terdapat Peserta Dialog yang tidak melakukan optimalisasi Dokumen Penawaran dan tidak menarik Dokumen Penawarannya maka Peserta Dialog harus menyampaikan surat pernyataan bahwa Dokumen Penawaran masih berlaku.

1.4. Peserta Dialog yang belum memasukkan Dokumen Penawaran Optimalisasi dan belum menyampaikan surat pernyataan bahwa Dokumen Penawaran masih berlaku maka Peserta Dialog tersebut dianggap mengundurkan diri dari Pelelangan.

2. Batas Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran Optimalisasi

2.1. Dokumen Penawaran Optimalisasi atau surat pernyataan sebagaimana disebutkan di atas harus disampaikan oleh Panitia Pengadaan pada alamat yang dinyatakan dalam LDP V.2 sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Optimalisasi yang tercantum dalam LDP V.4.

2.2. Dokumen Penawaran Opimalisasi atau surat pernyataan yang disampaikan lebih dari batas waktu yang telah ditentukan akan ditolak oleh Panitia Pengadaan.

3. Penambahan, Penggantian, Pengurangan, dan Penarikan Dokumen Penawaran Optimalisasi

3.1. Ketentuan dan tatacara penambahan, penggantian, pengurangan, dan penarikan Dokumen Penawaran Optimalisasi adalah sama dengan ketentuan dan tatacara yang digunakan untuk Dokumen Penawaran, sebagaimana dinyatakan dalam IKP V.3.

**X. Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi
(Tahap Dua)**

1. Pembukaan Dokumen Penawaran Optimalisasi	1.1. Rapat pembukaan Dokumen Penawaran Optimalisasi akan diselenggarakan segera setelah batas waktu pengajuan Dokumen Penawaran Optimalisasi pada tempat, tanggal, dan waktu, sebagaimana dinyatakan dalam LDP V.3. 1.2. Peserta Dialog yang telah memasukkan Dokumen Penawaran Optimalisasi sebelum batas waktu pengajuan akan diundang untuk menghadiri rapat pembukaan Dokumen Penawaran Optimalisasi. 1.3. Pembukaan Dokumen Penawaran Optimalisasi akan dilakukan dengan ketentuan dan tatacara yang sama dengan ketentuan dan tatacara yang digunakan untuk membuka Dokumen Penawaran, sebagaimana tercantum dalam IKP VI.1.
2. Evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi	2.1. Dokumen Penawaran Optimalisasi akan dievaluasi berdasarkan persyaratan dan kriteria yang tercantum dalam Bagian 4. 2.2. Kecuali dinyatakan lain pada bagian ini, ketentuan dan tatacara evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi adalah sama dengan ketentuan dan tatacara yang digunakan untuk Dokumen Penawaran, sebagaimana dinyatakan dalam IKP VII.2.
3. Evaluasi Dokumen Penawaran	3.1. Evaluasi Administrasi yang telah diperbarui dilakukan dengan menggunakan sistem gugur, berdasarkan kepatuhan Peserta

Administrasi terhadap pemenuhan persyaratan
Optimalisasi Administrasi.

4. Evaluasi 4.1. Evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi
Dokumen Teknis dan Finansial hanya dilakukan pada
Penawaran Peserta Dialog yang lulus evaluasi Dokumen
Teknis dan Penawaran Administrasi yang Diperbarui.
Finansial
Optimalisasi 4.2. Peserta Dialog harus mengkonfirmasi dan

memastikan kepada Panitia Pengadaan bahwa Dokumen Penawaran Optimalisasi Teknis dan Finansial masih memenuhi ketentuan dalam dokumen RfP.

4.3. Evaluasi pemenuhan Persyaratan Tambahan Peserta Dialog dilakukan sesuai dengan metodologi, kriteria evaluasi, bobot, dan tatacara evaluasi yang ditentukan dalam dokumen RfP.

4.4. Peringkat Peserta akan ditentukan berdasarkan rata-rata tertimbang dari total nilai evaluasi Teknis dan Finansial. Peserta Dialog dengan total nilai tertinggi akan diberikan peringkat tertinggi.

5. Koreksi atas 5.1. Dalam evaluasi Dokumen Penawaran
Kesalahan Optimalisasi, Panitia Pengadaan dapat
Aritmetika meminta Peserta Dialog melakukan koreksi atas kesalahan aritmetika atau inkonsistensi numerik yang ditemukan dalam Dokumen Penawaran Optimalisasinya.

5.2. Ketentuan dan tatacara koreksi atas kesalahan aritmetika Dokumen Penawaran Optimalisasi adalah sama dengan ketentuan dan tatacara koreksi atas aritmetika

Dokumen Penawaran, sebagaimana dinyatakan dalam IKP VII.4.

- 6. Klarifikasi Dokumen Penawaran Optimalisasi dan Presentasi Dokumen Penawaran Optimalisasi**

[Hapus apabila tidak digunakan]

6.1. Panitia Pengadaan dapat meminta klarifikasi dari Peserta selama jangka waktu evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi.

6.2. Ketentuan dan tatacara klarifikasi Dokumen Penawaran Optimalisasi sama dengan ketentuan dan tatacara yang digunakan untuk klarifikasi Dokumen Penawaran, sebagaimana yang dinyatakan dalam IKP VII.5.

6.3. *Presentasi Dokumen Penawaran Optimalisasi akan diadakan pada tempat, tanggal, dan waktu sebagaimana dinyatakan dalam LDP V.6.*

6.4. *Ketentuan dan tatacara Presentasi Dokumen Penawaran Optimalisasi sama dengan ketentuan dan tatacara yang digunakan untuk Presentasi Dokumen Penawaran, sebagaimana dinyatakan dalam IKP VII.5.*
- 7. Evaluasi tanggapan Optimalisasi terhadap Perjanjian KPBU**

7.1. Ketentuan dan tatacara dalam evaluasi tanggapan Peserta Dialog terhadap rancangan Perjanjian KPBU adalah sama dengan ketentuan dan tatacara selama tahap pertama, sebagaimana diuraikan dalam IKP VII.6.
- 8. Pengulangan Dialog Optimalisasi**

(Jika diperlukan)

8.1. *Apabila dianggap perlu, atas persetujuan PJPK, Dialog Optimalisasi dapat diulangi, jika salah satu persyaratan-persyaratan berikut berlaku:*

- 1) Penawaran finansial peringkat terbaik dalam Proposal Optimalisasi tidak lebih baik dari Proposal Peserta sebelumnya;
- 2) Proposal Optimalisasi peringkat terbaik tidak sesuai dengan Berita Acara Dialog Optimalisasi yang disepakati dengan Peserta tersebut; atau
- 3) Evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi belum menghasilkan penawaran yang paling bermanfaat termasuk Value for Money.

XI. Hasil Pelelangan

1. Pengumuman Hasil Pelelangan

- 1.1. Setelah Pemenang Lelang ditentukan, Panitia Pengadaan akan memberitahukan setiap Peserta Dialog tentang hasil evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi mereka, dengan peringkat dan nilai evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi mereka.
- 1.2. Pemberitahuan tersebut akan dikirimkan kepada Peserta Dialog secara tertulis melalui mekanisme yang tercantum dalam LDP I.1.
- 1.3. Hasil Pelelangan juga akan diumumkan melalui website resmi instansi PJPk dan/atau melalui media cetak.

2. Sanggahan terhadap hasil Pelelangan

- 2.1. Setelah pengumuman hasil Pelelangan, Peserta yang tidak ditetapkan sebagai Pemenang Lelang dapat mengajukan sanggah terhadap hasil Pelelangan kepada PJPk selama jangka waktu yang ditentukan dalam Bagian 1.VI.

2.2. Hanya Peserta Dialog yang telah memasukkan Dokumen Penawaran Optimalisasi dan tidak ditetapkan sebagai Pemenang Lelang yang dapat mengajukan sanggahan terhadap hasil Pelelangan.

2.3. Ketentuan dan tatacara sanggahan terhadap hasil Lelang sama dengan ketentuan dan tatacara yang digunakan dalam tahap pertama Lelang sebagaimana yang dinyatakan dalam IKP VII.8.

2.4. Dalam hal sanggah dinyatakan benar oleh PJPK, maka PJPK akan menyatakan bahwa pelelangan gagal dan akan menelaah tindak lanjut atas pelelangan yang gagal tersebut. Berdasarkan telaahan sebagaimana dimaksud, PJPK akan menindaklanjuti dengan memerintahkan Panitia Pengadaan untuk:

- a) Mengulang proses Pelelangan;
- b) Mengulang proses Pelelangan dengan menambah Peserta melalui Prakualifikasi tambahan;
- c) Melakukan evaluasi ulang Dokumen Penawaran; dan/atau
- d) Menghentikan proses Pengadaan.

**3. Penerbitan
Surat
Penunjukan
Pemenang
Lelang**

3.1. PJPK akan menerbitkan Surat Penunjukan Pemenang Lelang.

3.2. Surat Penunjukan Pemenang Lelang, sebagaimana disebutkan dalam IKP XI.3.1 di atas, akan diterbitkan apabila:

- a) Tidak ada sanggah dari Peserta Dialog;
- b) Sanggah terbukti tidak benar; dan/atau
- c) Masa sanggah telah berakhir.

- 3.3. PJPk akan menerbitkan Surat Penunjukan Pemenang Lelang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah proses sanggah berakhir.
- 3.4. Apabila Pemenang Lelang adalah Peserta dalam bentuk Konsorsium, maka anggota dan komposisi ekuitas Konsorsium Pemenang Lelang pada saat penerbitan Surat Penunjukan Pemenang Lelang harus sama dengan anggota dan komposisi Konsorsium pada saat tahap penetapan Pemenang Lelang.
- 3.5. Dalam hal anggota dan komposisi ekuitas Konsorsium Pemenang Lelang pada saat penerbitan Surat Penunjukan Pemenang Lelang tidak sama dengan anggota dan komposisi Konsorsium pada saat tahap penetapan Pemenang Lelang sebagaimana ditentukan dalam IKP XI.3.4 di atas, maka Pemenang Lelang tersebut akan digugurkan dengan pembatalan penetapan Pemenang Lelang.
- 3.6. Pemenang Lelang yang digugurkan sebagaimana dimaksud pada IKP XI.3.5 di atas, atau Pemenang Lelang yang mengundurkan diri setelah diterbitkan Surat Penunjukan Pemenang Lelang dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PJPk, maka Jaminan Penawaran pemenang akan dicairkan dan disetorkan ke dalam Kas Negara/Daerah, dan Pemenang Lelang tersebut dapat dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti Pengadaan Proyek KPBU dalam jangka waktu 2 (dua) tahun.

3.7. Jika Pemenang Lelang mengundurkan diri dari Pelelangan setelah penerbitan Surat Penunjukan Pemenang Lelang dengan alasan yang dapat diterima oleh PJPk, maka Jaminan Penawaran Pemenang Lelang akan dicairkan dan disetorkan ke dalam Kas Negara/Daerah.

3.8. Jika Pemenang Lelang yang ditetapkan mengundurkan diri atau digugurkan, PJPk dapat menugaskan Panitia Pengadaan untuk melakukan peninjauan kembali (*review*) terhadap hasil evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi pemenang cadangan satu dan cadangan dua.

3.9. Apabila Pemenang Lelang mengundurkan diri, Penetapan Pemenang Lelang akan diterbitkan kepada pemenang cadangan pertama, dengan ketentuan bahwa:

- a) Peninjauan Kembali yang dilakukan Panitia Pengadaan menyimpulkan bahwa Dokumen Penawaran Optimalisasi pemenang cadangan pertama adalah Dokumen Penawaran yang paling bermanfaat mewakili *Value for Money* terbaik; dan
- b) Surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan tersebut masih berlaku, atau keberlakuannya telah diperpanjang sampai dengan penandatanganan Perjanjian KPBU.

3.10. Apabila peninjauan kembali menyimpulkan bahwa Dokumen Penawaran Optimalisasi pemenang cadangan pertama dan kedua

belum menunjukkan penawaran yang paling bermanfaat mewakili *Value for Money* terbaik, PJPK dapat mengumumkan Dialog Optimalisasi putaran berikutnya dan mengulangi dengan Peserta yang Dokumen Penawarannya masih valid.

3.11. Apabila semua Peserta Dialog mengundurkan diri, PJPK akan menyatakan bahwa Pelelangan gagal. Berdasarkan telaahan sebagaimana dimaksud, PJPK akan menindaklanjuti dengan memerintahkan Panitia Pengadaan untuk:

- a) mengulang proses Pelelangan;
- b) mengulang proses Pelelangan dengan menambah Peserta melalui Prakualifikasi tambahan;
- c) melakukan evaluasi ulang Dokumen Penawaran untuk mencapai VfM terbaik;
- d) melakukan evaluasi ulang Dokumen Penawaran Optimalisasi; dan/atau
- e) menghentikan proses Pengadaan.

XII. Persiapan Penandatanganan Perjanjian KPBU

1. Persiapan Penandatanganan Perjanjian KPBU	1.1 Berdasarkan Surat Penunjukan Pemenang Lelang yang diterbitkan, Pemenang Lelang harus melakukan persiapan penandatanganan Perjanjian KPBU dengan ketentuan sebagai berikut: a) Pemenang Lelang harus mendirikan BUP yang akan menandatangani Perjanjian KPBU dan harus menyerahkan kepada PJPK semua dokumentasi yang diperlukan untuk mendirikan BUP, berdasarkan hukum Indonesia, dalam <i>[Cantumkan jumlah hari, tidak boleh lebih</i>

dari enam bulan setelah penerbitan Surat Penunjukan Pemenang Lelang].

Pemenang Lelang harus memberitahukan kepada PJPK ketika BUP didirikan.

- b) Pemenang Lelang harus memperpanjang masa berlaku Jaminan Penawaran sampai dengan diterimanya Jaminan Pelaksanaan oleh PJPK.
- c) Pemenang Lelang yang tidak memperpanjang jaminan penawaran, sebagaimana dimaksud di atas, dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PJPK, maka Pemenang Lelang dianggap mengundurkan diri. Jaminan Penawaran Pemenang Lelang akan dicairkan dan disetor ke Kas Negara/Daerah, serta Pemenang Lelang dapat dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti Pengadaan Proyek KPBU dalam jangka waktu 2 (dua) tahun.
- d) Dalam hal Pemenang Lelang tidak memperpanjang jaminan penawaran dengan alasan yang dapat diterima oleh PJPK, maka Pemenang Lelang tersebut akan dianggap mengundurkan diri dan jaminan penawaran dicairkan serta disetor ke Kas Negara/Kas Daerah.

1.2 PJPK dan Pemenang Lelang akan melakukan finalisasi terhadap rancangan Perjanjian KPBU. Proses finalisasi hanya mengubah hal-hal yang tidak berdampak pada hasil evaluasi Dokumen Penawaran Pemenang Lelang dan tidak diperkenankan untuk mengubah substansi yang telah dikompetisikan.

- 1.3 Perjanjian KPBU akan ditandatangani oleh PJPK dan BUP, selambat-lambatnya 40 (empat puluh) hari kerja setelah terbentuknya BUP.

2. Jaminan Pelaksanaan

- 2.1 Setelah pembentukan BUP, BUP menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebagai salah satu persyaratan agar Perjanjian KPBU dapat menjadi efektif.
- 2.2 Jaminan Pelaksanaan tersebut harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. Jaminan Pelaksanaan harus dalam jumlah sebesar Rp *[masukkan jumlah dan mata uang Jaminan Penawaran dalam bentuk nominal. Jumlahnya maksimal 5% dari prakiraan biaya proyek (lihat Manual Pengadaan II Bagian 4 Poin II.17.1 untuk penjelasan lebih lanjut mengenai dasar perhitungan nilai Jaminan Pelaksanaan)]*;
 - b. Besarnya nilai jaminan sebagaimana dimaksud di atas akan dikurangi secara bertahap sesuai dengan kemajuan Proyek KPBU *[mohon untuk menghapus kalimat ini apabila ketentuan ini tidak diatur dalam Perjanjian KPBU]*;
 - c. Jaminan Pelaksanaan harus mencantumkan nama BUP yang sama sebagaimana tercantum dalam akta pendiriannya;
 - d. Proyek yang dijaminakan adalah Proyek KPBU *[masukkan nama Proyek ini]*;
 - e. Jaminan Pelaksanaan harus dalam bentuk Jaminan Bank yang tidak bersyarat (*unconditional*), tidak dapat

dibatalkan, dan dapat dicairkan sebesar nilai jaminan, yang dikeluarkan oleh bank yang berdomisili di Indonesia dengan peringkat minimum *[idAA-]* menurut Pefindo, Fitch Ratings Indonesia, dan/atau badan pemeringkat efek setara lainnya);

- f. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sampai dengan *[masukkan periode validitas Jaminan Pelaksanaan (lihat Manual Pengadaan II Bagian 4 point II.17.1 untuk penjelasan lebih lanjut mengenai penentuan periode validitas Jaminan Pelaksanaan)]*;
- g. Jaminan Pelaksanaan tidak dapat ditarik atau dibatalkan oleh BUP dan/atau pihak lainnya;
- h. PJPK harus diberikan hak untuk mencairkan Jaminan Pelaksanaan apabila BUP dinyatakan wanprestasi oleh PJPK, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya pernyataan wanprestasi tersebut oleh penerbit Jaminan.

XIII. Kerahasiaan

- 1. Kerahasiaan**
 - 1.1 Sejak waktu Dokumen Penawaran diserahkan pada tanggal pemasukan Dokumen Penawaran, Panitia Pengadaan tidak akan membagikan segala informasi yang terkait dengan Dokumen Penawaran masing Peserta lainnya. Pemeriksaan, klarifikasi, dan evaluasi Dokumen Penawaran dan rekomendasi tentang Pemenang Lelang tidak akan diungkapkan kepada Peserta atau pihak lain yang tidak secara khusus berhubungan (atau

ditunjuk oleh Panitia Pengadaan untuk membantu) dengan aspek-aspek terkait proses Pelelangan.

- 1.2 Panitia Pengadaan akan memperlakukan semua informasi yang dimasukan Peserta sebagai bagian dari Dokumen Penawaran secara rahasia, dan akan mewajibkan semua pihak yang memiliki akses ke materi tersebut untuk menanganinya secara rahasia.
- 1.3 Panitia Pengadaan akan mengungkapkan setiap informasi tersebut di atas, kecuali apabila Panitia Pengadaan diperintahkan untuk melakukan hal tersebut oleh badan yang, berdasarkan peraturan perundang-undangan, memiliki kuasa untuk mewajibkan pengungkapan atas informasi tersebut, atau untuk menegakkan haknya terhadap suatu entitas dan/atau Panitia Pengadaan.
- 1.4 Setiap Peserta dan pihak lain yang berhubungan dengan aspek-aspek terkait proses Pelelangan, berkewajiban mematuhi ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Dokumen Kerahasiaan untuk tidak mengungkapkan informasi mengenai Dokumen Penawarannya atau mengenai Pelelangan ini kepada pihak ketiga yang belum menandatangani Dokumen Kerahasiaan.

XIV. Ketentuan Konsorsium

1. Ketentuan Konsorsium

- 1.1 Peserta yang berbentuk Konsorsium harus memiliki Perjanjian Konsorsium yang dilegalisasi oleh notaris.

1.2 Perjanjian Konsorsium yang disebutkan dalam IKP XIII.1.1 di atas harus memuat informasi berikut ini:

- a) Kewajiban dan tanggung jawab setiap anggota Konsorsium;
- b) Penunjukan pimpinan Konsorsium yang mewakili Konsorsium tersebut;
- c) Kewajiban dan tanggung jawab pimpinan Konsorsium.

1.3 Pimpinan (*lead*) Konsorsium harus menguasai lebih dari 50% ekuitas dari BUP yang dibentuk jika Konsorsium ditunjuk sebagai Pemenang Lelang.⁶

1.4 Pimpinan (*lead*) Konsorsium dapat terdiri lebih dari 1 (satu) Badan Usaha.

Dalam hal pimpinan (*lead*) Konsorsium terdiri lebih dari 1 (satu), maka salah satunya ditunjuk sebagai perwakilan resmi (*authorized representative*) Konsorsium.

2. Perubahan Anggota Konsorsium

2.1 Setelah Prakualifikasi, Peserta yang berbentuk Konsorsium dapat mengubah struktur dan/atau anggotanya.

2.2 Peserta dapat mengajukan permohonan persetujuan untuk mengubah anggota Konsorsium dengan memberikan rincian tentang perubahan yang diusulkan serta seluruh dokumen yang diperlukan untuk memastikan bahwa Konsorsium tersebut akan tetap dapat memenuhi Persyaratan

⁶ Dalam rencana Peraturan LKPP yang diperbarui, LKPP bermaksud untuk mengizinkan anggota Konsorsium untuk tidak memiliki bagian ekuitas (misalnya: kontraktor dari anggota Konsorsium yang memiliki bagian ekuitas)

Kualifikasi meski setelah dilaksanakannya perubahan anggota Konsorsium tersebut.

2.3 Setiap perubahan anggota Konsorsium harus memenuhi persyaratan berikut ini:

- a) Pimpinan (*lead*) Konsorsium tidak dapat diganti apabila Konsorsium hanya memiliki satu pimpinan. Apabila Konsorsium memiliki lebih dari satu pimpinan, paling tidak satu pimpinan (*lead*) Konsorsium tidak diganti;
- b) Konsorsium masih harus memenuhi kriteria kualifikasi setelah setiap perubahan anggota Konsorsium;
- c) Konsorsium yang tidak lulus Prakualifikasi tidak akan dievaluasi ataupun dipertimbangkan kembali dengan menambah anggota baru dalam Konsorsium;
- d) anggota dari Konsorsium yang tidak lulus Prakualifikasi tidak dapat menjadi anggota Konsorsium lainnya yang lulus Prakualifikasi;
- e) tidak berdampak negatif terhadap kompetisi.

2.4 Setiap perubahan struktur atau keanggotaan Konsorsium harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Panitia Pengadaan, yang dikirim dari alamat resmi yang tercantum pada LDP I.1

2.5. Permohonan persetujuan perubahan Keanggotaan Konsorsium tersebut harus diajukan dalam jangka waktu *[masukkan jumlah hari, berdasarkan pertimbangan Panitia Pengadaan, sebaiknya diberikan*

waktu yang cukup, yaitu kurang lebih 14 hari kalender] sebelum batas waktu Pemasukan Dokumen Penawaran.

- 2.6. Persetujuan atas permohonan perubahan Keanggotaan Konsorsium diberikan oleh Panitia Pengadaan selambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal disampaikannya permohonan tersebut.
- 2.7. Permohonan yang sebagaimana yang disebutkan dalam IKP XIII.2.3 di atas tidak akan disetujui apabila permohonan tersebut tidak memenuhi persyaratan yang dinyatakan dalam IKP XIII.2.5
- 2.8. Perubahan struktur dan/atau keanggotaan Konsorsium tidak akan memperpanjang batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran.
- 2.9. Pada tahapan persiapan penandatanganan Perjanjian KPBU, dalam hal terjadi suatu kondisi yang berada di luar kendali Pemenang Lelang yang mengakibatkan diperlukannya perubahan anggota Konsorsium dan/atau perubahan komposisi ekuitas BUP, maka Pemenang Lelang harus mengajukan permohonan perubahan tersebut kepada PJPK. Dalam hal PJPK menyetujui permohonan perubahan tersebut, maka Pemenang Lelang harus melakukan penyesuaian jaminan penawaran sesuai dengan perubahan konsorsium yang dilakukan. Terhadap perubahan konsorsium dan/atau perubahan komposisi sebagaimana dimaksud, dilarang mengubah pimpinan (*lead*) Konsorsium.

XV. Tanggung Jawab Peserta

1. Tanggung Jawab Peserta

- 1.1 Setiap Peserta bertanggung jawab atas hal-hal berikut ini:
- a) Untuk memeriksa semua instruksi, persyaratan dan ketentuan, format, spesifikasi dan informasi lainnya yang tercantum dalam Dokumen Permintaan Proposal ini dan semua perubahan Dokumen Permintaan Proposal ini;
 - b) Untuk memenuhi kebutuhannya sehubungan dengan semua hal yang berkaitan dengan Proyek ini, termasuk kondisi area atau lokasi serta ketentuan lainnya dalam [Lampiran 7] dalam Rancangan Perjanjian KPBU;
 - c) Untuk melakukan uji tuntas (*due diligence*) dan pencarian informasi secara mandiri dengan menggunakan biaya sendiri terkait semua kondisi dan data yang mungkin berdampak pada biaya atau pelaksanaan Proyek yang akan diajukan masing-masing Peserta. Kelalaian dalam melakukan uji tuntas (*due diligence*) akan menjadi risiko masing-masing Peserta, dan keringanan tidak akan diberikan atas kesalahan atau kelalaian Peserta;
 - d) Memastikan bahwa setiap dokumen yang diserahkan merupakan salinan lengkap dari dokumen asli, dan bahwa semua pernyataan dan informasi yang diberikan di dalamnya adalah benar dan tepat;
 - e) Untuk memastikan bahwa pihak yang menandatangani seluruh dokumen dalam proses Pelelangan adalah Perwakilan yang telah ditunjuk secara sah; dan

- f) Untuk memastikan bahwa pihaknya tidak memberikan, secara langsung atau tidak langsung, komisi, biaya atau bentuk imbalan lainnya, yang bertentangan dengan hukum dan/atau kode etik, kepada setiap orang atau pejabat, anggota staf atau perwakilan PJPK, dan/atau setiap anggota Panitia Pengadaan.
- 1.2 Dengan dimasukkannya Dokumen Penawaran, Peserta akan dianggap telah memeriksa area atau lokasi, mengidentifikasi karakteristik umum dari pekerjaan dan kondisi dari Proyek ini, mengetahui tentang semua peraturan perundang-undangan Indonesia yang ada, yang dapat berdampak pada proyek dan perjanjian KPBU, dalam aspek apapun.
- 1.3 Kelalaian untuk memperhatikan setiap tanggung jawab sebagaimana dinyatakan dalam IKP XIV.1.1 dan IKP XIV.1.2 di atas merupakan risiko Peserta dan bukan alasan bagi BUP untuk meminta perubahan apapun atas Perjanjian KPBU setelah ditandatanganinya Perjanjian KPBU tersebut.

Bagian 4 – Persyaratan Pelelangan

I. Pendahuluan

Dalam Dokumen Penawarannya, setiap Peserta harus menunjukkan bagaimana mereka akan memenuhi Persyaratan Administrasi, Teknis, dan Finansial dari PJPk, serta memberikan tanggapan atas rancangan Perjanjian KPBU yang menyertai RfP ini. Panitia Pengadaan berhak untuk mengandalkan informasi dan representasi yang disediakan Peserta dalam Dokumen Penawaran, Dokumen Penawaran Optimalisasi, dan jawaban mereka atas pertanyaan klarifikasi Panitia Pengadaan. Akan tetapi, Panitia Pengadaan juga berhak untuk mempertimbangkan seluruh informasi yang dimilikinya (di luar Dokumen Penawaran, Dokumen Penawaran Optimalisasi, dan jawaban atas pertanyaan klarifikasi Panitia Pengadaan) dalam mengevaluasi Dokumen Penawaran Peserta dan tidak memiliki keharusan untuk meminta konfirmasi Peserta mengenai Informasi tersebut. Tanggapan Peserta terhadap Persyaratan Teknis dan Finansial Minimum akan dievaluasi dengan menggunakan sistem gugur, dan Persyaratan Teknis dan Finansial Tambahan akan dinilai dengan nilai tertinggi 100 dan Pembobotan level 1 sebagai berikut:

Dokumen Penawaran	Persyaratan Minimum	Persyaratan Tambahan Pembobotan Level 1
Persyaratan Administrasi	Harus memenuhi semua kriteria	<i>Sistem Gugur</i>
Persyaratan Teknis	Harus lulus semua kriteria	<i>[xx]%</i>
Persyaratan Finansial	Harus lulus semua kriteria	<i>[xx]%</i>
Total		100%

Lihat Bagian 4.III.B dan Bagian 4.IV.B untuk bobot setiap elemen dari kriteria evaluasi Teknis dan Finansial.

II. Persyaratan Administrasi

A. Panduan Penulisan Dokumen Penawaran Administrasi

I. Persyaratan Dokumen Penawaran Administrasi (Tahap Satu)

1. Dokumen Penawaran Administrasi	1.1. Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas: a) Surat Penawaran, dalam format sebagaimana dimuat dalam Bagian 5.I.A. b) Perjanjian Konsorsium, yang dibuat sesuai dengan ketentuan Konsorsium sebagaimana dimuat dalam IKP XIII.1; c) Jaminan Penawaran, yang dibuat sesuai dengan instruksi pada Bagian 4.II.A.5 dibawah ini; d) Surat Pernyataan yang menegaskan penerimaan Rancangan Perjanjian KPBU; dan e) Dokumen lain yang diperlukan, sebagaimana disebutkan dalam Bagian 5.
2. Surat Penawaran	2.1. Surat penawaran harus menyatakan masa berlaku Dokumen Penawaran dan informasi lain sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam format di Bagian 5.I.A. Surat penawaran harus ditandatangani oleh Perwakilan.
3. Perjanjian Konsorsium (jika berubah)	3.1. Perjanjian Konsorsium harus dibuat dan ditandatangani sesuai dengan persyaratan Konsorsium yang dicantumkan dalam IKP XIII.1. 3.2. Peserta tidak diwajibkan untuk menyerahkan Perjanjian Konsorsium jika tidak ada perubahan dalam keanggotaan/komposisi Konsorsium seperti yang dinyatakan selama Prakualifikasi.
4. Surat Kuasa (jika	4.1. Surat Kuasa harus dibuat dan ditandatangani sesuai dengan persyaratan yang disebutkan dalam

Perwakilan diganti) IKP III.5 dan dalam format yang dinyatakan dalam Bagian 6.XIII RfQ;

5. Jaminan Penawaran 5.1. Surat Jaminan Penawaran harus dimasukkan menggunakan Formulir Jaminan Penawaran yang terlampir dalam Bagian 5.I.C.

5.2. Jaminan Penawaran tersebut harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a) nilai nominal Jaminan Penawaran harus sama dengan Rp *[Masukkan jumlah dan mata uang Jaminan Penawaran. Jumlahnya paling banyak 1% dari prakiraan nilai investasi (lihat Manual Pengadaan II Bagian 5 Poin V.1 untuk penjelasan lebih lanjut mengenai dasar perhitungan nilai Jaminan Penawaran)]*;
- b) nama Peserta harus sama dengan nama yang tercantum dalam surat jaminan penawaran dan akta pendiriannya. Dalam hal Peserta berbentuk Konsorsium, maka Jaminan Penawaran mencantumkan nama Konsorsium, sesuai yang tercantum dalam Perjanjian Konsorsium;
- c) nama Proyek dalam Jaminan Penawaran harus sama dengan nama Proyek KPBU yang dilelangkan, yakni Proyek KPBU *[masukkan nama Proyek]*;
- d) Jaminan Penawaran harus dalam bentuk Jaminan Bank yang tidak bersyarat (*unconditional*), tidak dapat dibatalkan, dan dapat dicairkan sebesar nilai jaminan, yang dikeluarkan oleh bank yang berdomisili di Indonesia dengan peringkat minimum *[idAA-]* menurut Pefindo, Fitch Ratings Indonesia, atau lembaga pemeringkat efek setara lainnya;
- e) Jaminan Penawaran berlaku sampai tanggal *[masukkan tanggal, (lihat Manual Pengadaan II*

Bagian 5 Point V.1 untuk penjelasan lebih lanjut mengenai penentuan masa berlaku Jaminan Penawaran));

- f) Jaminan Penawaran tidak dapat ditarik atau dibatalkan oleh Peserta dan/atau pihak lainnya.
 - g) Jaminan Penawaran harus memberikan Panitia Pengadaan hak untuk mencairkan Jaminan Penawaran apabila Peserta dinyatakan wanprestasi oleh Panitia Pengadaan. Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi penawaran dari Panitia Pengadaan diterima oleh penerbit Jaminan Penawaran.
- 5.3. Setiap Dokumen Penawaran yang tidak disertai dengan Jaminan Penawaran akan ditolak oleh Panitia Pengadaan.
- 5.4. Apabila terjadi perubahan jadwal Pelelangan sebagaimana dicantumkan dalam Bagian 1.V yang menyebabkan diperlukannya perpanjangan masa berlaku Dokumen dan Jaminan Penawaran, setiap Peserta akan diminta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlaku Dokumen Penawaran dan Jaminan Penawaran untuk mencakup masa perpanjangan tersebut.

Apabila Peserta tidak memperpanjang masa berlaku Dokumen Penawaran dan Jaminan Penawaran, Peserta tersebut akan dianggap mengundurkan diri dan Jaminan Penawarannya akan dikembalikan kepada yang bersangkutan.

- 5.5. Pengembalian Jaminan Penawaran:

- a) Untuk Peserta Lelang dengan nilai tertinggi peringkat kedua dan ketiga, Jaminan Penawaran dikembalikan 1 (satu) hari kerja setelah ditandatanganinya Perjanjian KPBU.
- b) Untuk Peserta Lelang selain Pemenang Lelang dan peserta lelang yang dimaksud dalam ketentuan huruf a di atas, Jaminan Penawaran dikembalikan 1 (satu) hari kerja setelah pengumuman Pemenang Lelang.

II. Persyaratan Dokumen Penawaran Administrasi yang Diperbarui (Tahap Dua)

6. Dokumen Penawaran Administrasi yang Diperbarui	6.1. Dokumen Penawaran Administrasi yang Diperbarui terdiri atas: a) Surat Penawaran hasil Optimalisasi (<i>cover letter</i>) dalam format sebagaimana dimuat dalam Bagian 5.I.B; dan b) Pembaruan dokumen administrasi yang telah diserahkan sebagai bagian dari Dokumen Penawaran Administrasi sebelumnya (apabila ada).

III. Persyaratan Teknis

A. Persyaratan Teknis

Dalam Dokumen Penawaran Teknis, setiap Peserta harus menunjukkan bagaimana mereka akan memenuhi Persyaratan Teknis Proyek yang tercantum dalam rancangan Perjanjian KPBU, tepatnya pada Lampiran 3 (Spesifikasi Keluaran) dan Lampiran 4 (Kerangka Pengukuran Kinerja). Bagian 5.II RfP ini mencantumkan format Dokumen Penawaran Teknis.

Persyaratan Teknis Minimum adalah persyaratan teknis utama yang harus dipenuhi oleh BUP. Persyaratan yang dimaksud mencakup *[mohon untuk disesuaikan dengan kebutuhan Proyek. Contoh: pencapaian untuk penghematan energi, jumlah Smart PJU yang*

dipasang dan level maksimum waktu (dalam satuan jam) tidak bekerjanya lampu untuk proyek PJU/ persyaratan mengenai kuantitas dan komposisi Sampah yang dapat diproses dengan menggunakan solusi yang diajukan dalam proposal teknis Peserta, ketersediaan Fasilitas yang diajukan untuk proyek WtE]. Jika Peserta tidak menyampaikan dokumen-dokumen yang disyaratkan dalam Bagian 5.II, maka Peserta akan didiskualifikasi.

Persyaratan Teknis Tambahan adalah persyaratan teknis yang diharapkan PJPK dapat dipenuhi oleh BUP. Akan tetapi, pemenuhan persyaratan tersebut bergantung pada penawaran Peserta dan dapat berubah mengikuti variasi, inovasi dan solusi yang ditawarkan Peserta, sesuai dengan kriteria evaluasi sebagaimana tercantum pada Bagian 4 dan diskusi selama Dialog Optimalisasi. Ini *[mohon untuk disesuaikan dengan kebutuhan Proyek. Contoh: pencapaian untuk penghematan energi, jumlah Smart PJU yang dipasang dan level maksimum waktu (dalam satuan jam) tidak bekerjanya lampu untuk proyek PJU/ persyaratan mengenai kuantitas dan komposisi Sampah yang dapat diproses dengan menggunakan solusi yang diajukan dalam proposal teknis Peserta, ketersediaan Fasilitas yang diajukan untuk proyek WtE].*

[Sebagai contoh pada sebuah proyek WtE, Persyaratan Minimum dan Persyaratan Tambahan ditetapkan dalam tabel di bawah ini:]

Komponen Proyek	Satuan	Persyaratan Minimum	Persyaratan Tambahan
<i>Fase Pekerjaan</i>			
<i>Titik Pengiriman Penerimaan Sampah</i>	<i>Jumlah</i>	<i>[x] Titik Pengiriman</i>	<i>N/A</i>
<i>Bunker Penyimpanan Antara Bebas Emisi</i>	<i>ton</i>	<i>Setidaknya [xx] ton (Lima Hari)</i>	<i>N/A</i>
<i>Lokasi</i>	<i>Hektar (“ Ha ”)</i>	<i>Kebutuhan lahan [x] Ha atau kurang untuk</i>	<i>Kebutuhan lahan [x]</i>

		<i>Fasilitas. Ini tidak termasuk area berikut:</i> <i>[masukkan fasilitas-fasilitas yang tidak termasuk dan luasnya]</i>	<i>Ha atau kurang untuk Fasilitas tidak termasuk [masukkan fasilitas-fasilitas yang tidak termasuk]</i>
<i>Penyimpanan Bunker Crane</i>	<i>N/A</i>	<i>Minimum [x] crane (satu untuk setiap baris ditambah satu cadangan)</i>	<i>N/A</i>
<i>Konsumsi air</i>	<i>meter kubik (m3)</i>	<i>[x] m3 /jam</i>	<i>Fasilitas ini harus memiliki tingkat konsumsi air kurang dari ([x] m3 /jam).</i>

B. Kriteria Evaluasi Teknis

Pemenuhan Persyaratan Teknis dalam Dokumen Penawaran Teknis Peserta akan dievaluasi sebagaimana ketentuan dalam bagian ini.

1. **Evaluasi Persyaratan Minimum**

Pemenuhan Peserta terhadap Persyaratan Teknis Minimum (sesuai Bagian 4.III) akan dievaluasi dengan sistem gugur.

2. **Evaluasi Persyaratan Tambahan**

Pemenuhan Peserta terhadap Persyaratan Tambahan (sesuai dengan Bagian 4.III) akan dievaluasi berdasarkan Kriteria Evaluasi Persyaratan Tambahan Teknis, pendekatan pembobotan dan penilaian ditunjukkan pada tabel di bawah ini, yang mana juga mengacu pada Pernyataan Metode yang dapat diandalkan untuk evaluasi setiap kriteria.

Apabila Peserta telah mengusulkan perubahan pada rancangan Perjanjian KPBU sehubungan dengan hal-hal terkait teknis, maka akan dipertimbangkan bersama Pernyataan Metode untuk kriteria yang relevan dan dievaluasi dampaknya terhadap kriteria tersebut. Misalnya, jika perubahan yang diajukan Peserta pada bagian

rancangan Perjanjian KPBU terkait dengan Pengujian dan Komisioning, maka akan dipertimbangkan bersama dengan bagian Pernyataan Metode yang relevan.

[Tabel berikut adalah contoh Kriteria Evaluasi Persyaratan Tambahan Teknis untuk proyek WtE. PJPk untuk menyesuaikan ini sesuai dengan Proyek]

Tabel 1 - Kriteria Evaluasi Persyaratan Tambahan Teknis

I	II	III	IV	V
Kriteria Tingkat 1	No. Tingkat 2	Kriteria Tingkat 2	Bobot Tingkat 2 (%)	Dokumen-dokumen yang harus dievaluasi
Teknis	A	Tingkat Pengalihan TPA	[x]%	[masukkan Pernyataan Metode yang sesuai]
	B	Teknologi	[x]%	[masukkan Pernyataan Metode yang sesuai]
	C	Rancangan dan Pelaksanaa n Konstruksi	[x]%	[masukkan Pernyataan Metode yang sesuai]
	D	Penggunaan Produk Dalam Negeri	[x]%	[masukkan Pernyataan Metode yang sesuai]
	E	AMDAL dan Pengizinan	[x]%	[masukkan Pernyataan Metode yang sesuai]
	F	Pemberian Layanan	[x] %	[masukkan Pernyataan

<i>I</i>	<i>II</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>V</i>
				<i>Metode yang sesuai]</i>
	<i>G</i>	<i>Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial</i>	<i>[x] %</i>	<i>[masukkan Pernyataan Metode yang sesuai]</i>
	<i>H</i>	<i>Keterlibatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah</i>	<i>[x] %</i>	<i>[masukkan Pernyataan Metode yang sesuai]</i>
	<i>[PJPK untuk menambah kan/mengurangi sesuai kebutuhan]</i>	<i>[PJPK untuk menambah kan/mengurangi sesuai kebutuhan]</i>	<i>[PJPK untuk menambah kan/mengurangi sesuai kebutuhan]</i>	<i>[masukkan Pernyataan Metode yang sesuai]</i>
	<i>Total</i>		<i>100%</i>	

C. Instruksi untuk Dokumen Penawaran Teknis

[Di bawah ini adalah gambaran umum tentang apa yang mungkin diperlukan oleh Proyek. PJPK dapat menyempurnakan sesuai dengan ketentuan Proyek]

1. Dokumen Penawaran Teknis (Tahap Satu)

- 1.1. Dokumen Penawaran Teknis harus mencakup hal-hal sebagai berikut:
- a) Struktur Pernyataan Metode
 - b) Ringkasan Dokumen Pernyataan Metode;
 - c) Ketentuan Pernyataan Metode;
 - d) Jadwal dan Rencana Pelaksanaan Proyek; dan
 - e) Lampiran Pernyataan Metode.

Persyaratan-persyaratan di atas ditetapkan secara sangat rinci di Bagian 5.II.A sampai Bagian 5.II.E.

2. Dokumen Penawaran Optimalisasi Teknis (Tahap Dua)	2.1. Dokumen Penawaran Optimalisasi Teknis terdiri atas hal-hal sebagai berikut: a) Konten yang sudah direvisi dan dioptimalisasi dari Dokumen Penawaran Teknis Peserta sebagaimana tercantum pada 1.1 di atas; b) Penjelasan atas perubahan-perubahan dari Dokumen Penawaran sebelumnya yang dilakukan oleh Peserta sebagai tindak lanjut dari Berita Acara Dialog Optimalisasi.

IV. Persyaratan Finansial

A. Persyaratan Finansial

Dalam Dokumen Penawaran Finansialnya, setiap Peserta harus memperlihatkan bahwa mereka dapat memenuhi persyaratan finansial minimum serta persyaratan tambahan.

Persyaratan Finansial Minimum adalah persyaratan PJPK yang penting dan harus dipenuhi oleh BUP.

Persyaratan Finansial Tambahan adalah persyaratan finansial yang diharapkan PJPK dapat dipenuhi oleh BUP. Akan tetapi, Selama Dialog Optimalisasi, persyaratan ini dapat diubah atau dihapus berdasarkan variasi, inovasi, dan solusi dalam Dokumen Penawaran Peserta, juga bergantung pada evaluasi Panitia Pengadaan, sesuai dengan kriteria evaluasi pada Bagian 4.

Persyaratan Finansial Minimum dan Persyaratan Finansial Tambahan dapat dilihat di bawah ini. Bila terdapat perbedaan antara Persyaratan Finansial yang tercantum pada bagian ini dengan yang tercantum pada rancangan Perjanjian KPBU, maka Persyaratan Finansial yang tercantum dalam rancangan Perjanjian KPBU akan berlaku.

Persyaratan Finansial Minimum mengevaluasi kelengkapan Dokumen Penawaran Finansial seperti yang dipersyaratkan dalam Tabel 2 di bawah ini, dan semua persyaratan akan dievaluasi dengan sistem gugur. Jika Dokumen Penawaran Peserta tidak mencakup atau menyatakan persyaratan yang tercantum dalam Tabel 2, Peserta akan didiskualifikasi.

Persyaratan Finansial Minimum dicantumkan dalam tabel di bawah ini: *[Mohon disesuaikan berdasarkan kebutuhan Proyek]*

Tabel 2 – Persyaratan Finansial Minimum

Persyaratan	Persyaratan Minimum	Evaluasi
Rencana Pembiayaan Proyek	Peserta harus menyerahkan Dokumen Penawaran yang sepenuhnya dibuktikan dengan Rencana Pembiayaan Proyek, meskipun pada kondisi tertentu harus dipenuhi sebelum pemenuhan pembiayaan (<i>financial close</i>). Rencana Pembiayaan Proyek akan dievaluasi melalui kelengkapan surat komitmen dengan memasukkan dokumen-dokumen berikut : a. Surat Dukungan Induk/Pemegang Saham. Surat dukungan ini harus dibuat sesuai dengan Bagian 5.III.B. b. Surat Dukungan Pemberi Pinjaman. Ini adalah surat komitmen dari Pemberi Pinjaman serta rekam jejak yang ditunjukkan dari Pemberi Pinjaman yang teridentifikasi melalui pelaksanaan proyek serupa. Surat dukungan ini harus	Lengkap/Tidak Lengkap

Persyaratan	Persyaratan Minimum	Evaluasi
	dibuat sesuai dengan Bagian 5.III.C. c. Laporan keuangan terakhir Induk/Pemegang Saham untuk tahun [20xx] yang diaudit oleh akuntan publik. d. Lembar ketentuan indikatif dari calon Pihak yang Membiayai. Rincian persyaratan Rencana Pembiayaan Proyek diatur dalam Bagian 5.III.E.	
Laporan Keuangan yang Diaudit	Peserta wajib memberikan laporan keuangan yang telah diaudit tahun [20xx]. Apabila Peserta adalah Konsorsium, maka setiap anggota Konsorsium wajib menyampaikan laporan keuangan untuk tahun [20xx] yang telah diaudit oleh akuntan publik. Rincian persyaratan Laporan Keuangan yang Telah Diaudit diatur dalam RfQ Bagian 5.I.2.1 dan RfP Bagian 5.III.D. Apabila Laporan Keuangan yang telah diaudit ini telah disampaikan pada tahap Prakualifikasi, Peserta tidak wajib menyampaikan kembali Laporan Keuangan tersebut.	Tersedia/Tidak Tersedia Lengkap/Tidak Lengkap
Surat Tinjauan Model Keuangan	Peserta harus memberikan Surat Tinjauan Model Keuangan sesuai dengan format yang ditetapkan dalam Bagian 5.III.F.	Tersedia/Tidak Tersedia

Persyaratan	Persyaratan Minimum	Evaluasi
Model Keuangan	Peserta harus menyerahkan Model Keuangan dalam format hard copy dan soft copy (menggunakan format Microsoft Excel 2013 atau yang lebih baru) yang terdiri dari tiga elemen berbeda: lembar kerja input, perhitungan, dan output. Rincian persyaratan Model Keuangan diatur dalam Bagian 5.III.G.	Sesuai/Tidak Sesuai
Buku Panduan Model Keuangan	Peserta harus menyerahkan Buku Panduan Model Keuangan yang terdiri dari informasi terkait asumsi yang digunakan dalam pengembangan Model Keuangan (konsisten dengan asumsi umum pada Dokumen Penawaran Teknis) dan penjelasan tentang bagaimana mengoperasikan Model Keuangan. Rincian persyaratan Buku Panduan Model Keuangan diatur pada Bagian 5.III.G.4.	Tersedia/Tidak Tersedia

Tabel 3 – Persyaratan Finansial Tambahan

Persyaratan/Kategori	Persyaratan tambahan	Evaluasi
Keandalan Finansial berdasarkan Dokumen Penawaran Peserta	Sebuah persyaratan yang mengikat untuk BUP. Dokumen Penawaran Peserta harus memiliki keandalan finansial, dengan penjelasan biaya yang detail dan ditambahkan dengan model keuangan yang menyeluruh, buku data serta dokumentasi lainnya yang dijelaskan pada Bagian 5.III.	Sistem Nilai

Persyaratan/Kategori	Persyaratan tambahan	Evaluasi
<i>[masukkan persyaratan yang relevan, seperti Penawaran Diskon Tarif (untuk proyek WtE)]</i>	<i>[masukkan persyaratan yang relevan, seperti Penawaran Diskon Tarif (untuk proyek WtE)]</i>	Sistem Nilai

Ketahanan Penawaran Finansial Peserta dimasukkan sebagai bagian dari Persyaratan Tambahan Finansial karena Peserta tidak dianggap gagal jika Proposal Finansial ditemukan tidak kuat selama proses evaluasi, misalnya karena kesalahan aritmetika atau asumsi yang hilang. Sebaliknya, Panitia Pengadaan dapat meminta klarifikasi kepada Peserta melalui klarifikasi proposal atau Dialog Optimalisasi. Apabila dibutuhkan, Panitia Pengadaan kemudian dapat mengizinkan Peserta untuk merevisi Penawaran Keuangannya berdasarkan klarifikasi atau Dialog Optimalisasi.

B. Kriteria Evaluasi Finansial

[Bagian ini berlaku sama bagi semua proyek KPBU, namun PJPK dapat menyesuaikannya dengan kebutuhan Proyek]

Tanggapan terhadap Persyaratan Finansial Minimum dan Tambahan dalam Dokumen Penawaran Finansial Peserta akan dievaluasi dengan menggunakan kriteria yang ditentukan dalam bagian ini. Panitia Pengadaan akan mengevaluasi Dokumen Penawaran Finansial Peserta berdasarkan faktor-faktor termasuk, tetapi tidak terbatas pada, harga yang ditawarkan oleh setiap Peserta atau parameter lain yang relevan sesuai kebutuhan Proyek.

1. Evaluasi Persyaratan Minimum

Kelengkapan Persyaratan Finansial Minimum yang diminta pada Bagian 4.IV.A akan dievaluasi berdasarkan sistem gugur. Jika Dokumen Penawaran Finansial Peserta tidak menyertakan dokumen yang dipersyaratkan dalam Bagian 4.IV.A, Peserta akan didiskualifikasi.

Pemenuhan Persyaratan Finansial Minimum Peserta harus mengikuti panduan yang diberikan pada Bagian 5.III.

2. Evaluasi Persyaratan Tambahan

Pemenuhan Persyaratan Finansial Tambahan Peserta akan dievaluasi berdasarkan Kriteria Evaluasi Finansial, bobot, dan pendekatan penilaian yang tercantum pada tabel dibawah ini:

Kriteria Tingkat 1	Kriteria Tingkat 2	Pembobotan Tingkat 2 (%)	Kriteria Tingkat 3	Dievaluasi berdasarkan
Finansial	A. Harga	[x]%	Net Present Value (“NPV”) dari [mohon masukkan komponen yang relevan, mis. tipping fee, AP, dll] selama periode Perjanjian KPBU	Pro Forma 1 and Model Keuangan
	B.Alokasi Risiko	[x]%	Tanggapan terhadap rancangan Perjanjian KPBU terkait alokasi risiko (sebagai dijelaskan pada Bagian 4 poin V.B.2.2)	Tanggapan terhadap rancangan Perjanjian KPBU

	C. Keandalan Finansial	[x]%	Kelengkapan dan ketahanan Model Keuangan dan dokumentasi terkait	Model Keuangan
	[mohon masukkan kriteria finansial lainnya]	[masukkan bobot]	[masukkan definisi kriteria]	[masukkan dokumen yang akan dievaluasi]
Total		100%		

Penjelasan lebih lanjut :

1. Harga

Setiap Peserta harus mengajukan angka untuk [masukkan persyaratan yang sesuai, seperti tarif/biaya pengguna/ Availability Payment] untuk pekerjaan selama periode KPBU. [masukkan persyaratan yang sesuai, seperti tarif/biaya pengguna/ availability payment] yang diajukan harus mencakup [mohon masukkan persyaratan, mis. [x] tahun operasi KPBU jika pembayaran tetap, atau Tahun 1 jika pembayaran akan diindeks]. [masukkan persyaratan yang sesuai, seperti tarif/biaya pengguna/ Availability Payment] akan dievaluasi menggunakan sistem nilai dengan formula sebagai berikut:

[Masukkan formula untuk metode penilaian persyaratan yang sesuai, seperti tarif/biaya pengguna/ availability payment]

2. Alokasi Risiko

Alokasi Risiko Dampak terhadap alokasi risiko tanggapan Peserta terhadap rancangan Perjanjian KPBU akan dievaluasi melalui kriteria ini. Lihat Bagian 4.V.B.2.2 untuk informasi lebih lanjut.

3. Keandalan Finansial

Setiap Peserta harus memastikan bahwa model keuangan yang diberikan komprehensif dan andal, serta memiliki struktur pembiayaan yang mampu mengelola dan menanggung risiko.

Kriteria evaluasi sehubungan dengan keandalan finansial akan termasuk:

- Akurasi dari model keuangan dan tidak terdapat kesalahan (*error*);
- Kelengkapan Dokumen Penawaran – model keuangan telah memperhitungkan seluruh biaya provisi dari layanan yang diberikan sesuai dengan Perjanjian KPBU;
- Keandalan proyeksi keuangan, termasuk sensitivitasnya terhadap perubahan permintaan, biaya operasi dan pemeliharaan, kinerja, inflasi, dan tingkat bunga; dan
- Keandalan asumsi sehubungan dengan perlakuan perpajakan dan ketersediaan modal

Persyaratan-persyaratan dijelaskan secara lebih detail di bawah ini:

1. ***Masukkan mekanisme pembayaran yang diinginkan, misalnya Availability Payment, tarif, dsb***

Setiap Peserta harus mengajukan angka untuk *[masukkan komponen pembayaran yang akan digunakan, seperti Availability Payment, tarif, dsb]* untuk pekerjaan selama periode KPBU. *[Masukkan penjelasan terkait ketercakupan pembayaran, misalnya Availability Payment yang diajukan harus mencakup satu tahun penuh periode operasional KPBU]. [Masukkan komponen pembayaran yang akan digunakan, seperti Availability Payment, tarif, dsb]* akan dievaluasi menggunakan sistem nilai dengan formula sebagai berikut:

[Masukkan formula untuk metode penilaian komponen pembayaran]

2. Keandalan Finansial

Setiap Peserta harus memastikan bahwa model keuangan yang diberikan komprehensif dan andal, serta memiliki struktur pembiayaan yang mampu mengelola dan menanggung risiko.

Kriteria evaluasi sehubungan dengan keandalan finansial akan termasuk:

- Akurasi dari model keuangan dan tidak terdapat kesalahan (*error*);
- Kelengkapan proposal – model keuangan telah memperhitungkan seluruh biaya provisi dari layanan yang diberikan sesuai dengan Perjanjian KPBU;
- Keandalan proyeksi keuangan, termasuk sensitivitasnya terhadap perubahan permintaan, biaya operasi dan pemeliharaan, kinerja, inflasi, dan tingkat bunga; dan
- Keandalan asumsi sehubungan dengan perlakuan perpajakan dan ketersediaan modal.

C. Instruksi untuk Dokumen Penawaran Finansial

**1. Dokumen
Penawaran
Finansial**

1.1. Dokumen Penawaran Finansial terdiri dari:

- a) Surat Penawaran Finansial, sesuai dengan instruksi yang terdapat pada Bagian 4.IV.C.2 dan format yang disediakan pada Bagian 5.III.A.
- b) Struktur Kontraktual, termasuk peran dan andil dari setiap anggota Konsorsium, sesuai dengan instruksi yang terdapat pada Bagian 4.IV.C.3;
- c) Rencana Pendanaan, sesuai dengan instruksi yang terdapat pada Bagian 4.IV.C.4;
- d) Model Keuangan, sesuai dengan instruksi yang terdapat pada Bagian 4.IV.C.5 dan Bagian 5.III.G;
- e) Buku Panduan Model Keuangan, sesuai dengan instruksi yang terdapat pada Bagian 4.IV.C.6;
- f) Surat Tinjauan Model Keuangan, sesuai dengan instruksi yang terdapat pada Bagian 4.IV.C.7 dan format yang disediakan pada Bagian 5.III.F;

- g) Formulir Keuangan, sesuai dengan instruksi pada Bagian 4.IV.C.8; dan
- h) **Dokumen lainnya yang dipersyaratkan. Mohon lihat Bagian 5.III.**

2. Surat Penawaran Finansial	2.1. Setiap Peserta harus memberikan Surat Penawaran Finansial yang menampilkan jumlah <i>[Masukkan kriteria komponen pembayaran]</i> yang ditawarkan sebagaimana dicantumkan dalam Formulir Keuangan 1.
3. Struktur Kontraktual	3.1. Setiap Peserta harus memberikan informasi atau setara: a) Bagan yang menunjukkan struktur kontraktual yang diusulkan untuk Proyek ini, khususnya kepemilikan saham, struktur pendanaan, dan hubungan kontraktual antara BUP dengan subkontraktor utamanya; b) Rincian dari peran yang diusulkan dan kepemilikan saham dalam BUP dari setiap anggota Konsorsium (jika Peserta berbentuk Konsorsium); dan c) Sifat dari setiap perubahan signifikan (baru atau yang direncanakan) terhadap status finansial dan legal Peserta (atau setiap anggota Konsorsium) sejak Dokumen Kualifikasi dimasukkan.
4. Rencana Sumber Pembiayaan	4.1. Menggunakan format yang dispesifikasikan di Bagian 5.III.E, Formulir 2, setiap Peserta harus menyediakan rencana Pendanaan yang menjelaskan melalui: a) Sumber dan ketentuan pendanaan dalam bentuk penyertaan ekuitas; dan/atau b) Sumber dan ketentuan pendanaan dalam bentuk pemberian pinjaman.

Jumlah pendanaan tersebut harus memenuhi perkiraan dana yang dibutuhkan untuk membiayai Proyek ini, sebagaimana ditunjukkan dalam model keuangan, walaupun, bergantung pada kondisi-kondisi yang harus dipenuhi sebelum pemenuhan pembiayaan (*financial close*).

**5. Model
Keuangan**

- 5.1. Model keuangan harus dimasukkan dalam bentuk salinan cetak (*hard copy*) dan salinan digital (*soft copy*)
- 5.2. Model keuangan yang dimasukkan harus terbebas dari kesalahan (termasuk referensi melingkar (*circular reference*) dan kesalahan pengisian sel (*cell errors*)). Peserta bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua informasi yang diberikan dalam salinan digital (*soft copy*) telah sesuai dengan informasi yang diberikan dalam bentuk salinan cetak (*hard copy*). Jika terjadi perbedaan antara keduanya, informasi dalam salinan cetak akan berlaku.
- 5.3. Model keuangan harus disusun berdasarkan ketentuan umum yang tercantum di Bagian 5.III.G.1.
- 5.4. Model keuangan harus menyertakan konten/isi yang dicantumkan dalam Bagian 5.III.G.2.
- 5.5. Model keuangan harus dapat melakukan analisis sensitivitas dan analisis skenario yang menunjukkan konsekuensi dari perubahan pada asumsi utama pada tingkat pengembalian proyek (*project IRR*), tingkat

pengembalian ekuitas (*equity IRR*), dan perjanjian hutang (*debt covenants*) sebagaimana tercantum pada Bagian 5.III.G.3.

5.6. Model keuangan harus menggunakan asumsi keuangan yang ditetapkan dalam Bagian 4.IV.D di bawah ini.

**6. Buku
Panduan
Model
Keuangan**

6.1. Setiap Peserta harus menyediakan Buku Panduan Model Keuangan, yang menjelaskan bagaimana cara kerja Model Keuangan mereka, ditambah setiap prosedur yang diperlukan agar dapat bekerja dengan benar dan terbebas dari kesalahan (termasuk memberitahukan '*add-in*' atau opsi apa saja yang harus diaktifkan dahulu sebelum menggunakan model keuangan tersebut).

6.2. Buku Panduan Model Keuangan harus memuat elemen-elemen yang tertera dalam Bagian 5.III.G.4.

**7. Surat
Tinjauan
Model
Keuangan**

7.1. Setiap Peserta harus memberikan bukti bahwa tinjauan Model Keuangan telah dilakukan oleh pihak independen dengan kualifikasi memadai, dengan memasukkan Surat Tinjauan Model Keuangan dengan format yang disediakan pada Bagian 5.III.F.

7.2. Tinjauan model keuangan harus mencakup skenario dasar Model Keuangan yang mendukung Dokumen Penawaran yang diajukan oleh Peserta. Pihak independen yang meninjau model keuangan tidak disyaratkan untuk bertanggung jawab kepada PJPK. Oleh

karena itu, Surat Tinjauan Model Keuangan tidak perlu ditujukan kepada PJPk.

7.3. Surat Tinjauan Model Keuangan harus mengkonfirmasi bahwa:

- a) Model keuangan telah disusun secara logis, konsisten, dan perhitungannya akurat secara material;
- b) Model Keuangan telah sesuai dengan asumsi akuntansi yang dicantumkan serta sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia (PSAK);
- c) Perlakuan pajak yang diusulkan telah diterapkan secara tepat dalam model tersebut. Surat ini harus memaparkan dasar perlakuan perpajakan yang diterapkan dan mengidentifikasi risiko terkait. Surat ini juga harus memastikan bahwa perlakuan akuntansi yang tepat telah diterapkan untuk mendukung asumsi pajak dan telah sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia (PSAK);
- d) Model keuangan cukup andal untuk melakukan analisa sensitivitas dan analisa skenario yang disyaratkan, serta menghasilkan hasil yang konsisten dengan perubahan yang dilakukan pada model keuangan tersebut.

7.4. Risiko yang terkait dengan perlakuan pajak yang diusulkan, dan risiko akibat keringanan pajak aktual kurang atau berbeda dari yang diasumsikan, akan menjadi tanggungan BUP, bukan PJPk.

7.5. Biaya tinjauan Model Keuangan menjadi tanggung jawab Peserta.

**8. Formulir
Keuangan**

8.1. Setiap Peserta juga harus memastikan bahwa informasi yang diberikan dalam Formulir Keuangan dapat dicocokkan dengan Model Keuangan mereka.

8.2. Setiap Peserta harus melengkapi semua elemen dari Formulir Keuangan menggunakan format yang telah disediakan pada Bagian 5 Poin III.E, yang berisikan beberapa hal berikut:

- a) **Formulir 1** – *[Masukkan kriteria komponen pembayaran]*;
- b) **Formulir 2** – Rencana Pendanaan;
- c) **Formulir 3** – Perkiraan Biaya Modal (*Capital Expenditure*);
- d) **Formulir 4** – Perkiraan Biaya Pemeliharaan (Nominal);
- e) **Formulir 5** – Perkiraan Biaya Operasi (*Operational Expenditure*);
- f) **Formulir 6** – Analisis Penggunaan Sumber Daya Manusia (*Staffing*).

8.3. Jika Peserta tidak dapat melengkapi elemen tertentu dalam Formulir Keuangan, mereka harus menandai bahwa elemen tersebut "tidak dapat diaplikasikan" dan memberikan alasan yang sesuai.

**9. Dokumen
Penawaran
Optimalisasi
Finansial
(Tahap
Kedua)**

9.1. Dokumen Penawaran Optimalisasi Finansial harus terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a) Konten dari Dokumen Penawaran Finansial Peserta sebagaimana dicantumkan pada I.1 di atas yang telah dioptimalisasi dan diperbaiki;

- 9.2. Penjelasan atas perubahan-perubahan dari Dokumen Penawaran sebelumnya yang dilakukan oleh Peserta sebagai tindak lanjut dari Berita Acara Dialog Optimalisasi;

D. Asumsi Finansial

[PJPK dapat memasukkan asumsi keuangan tertentu (seperti Jumlah atau persentase VGF, nilai tukar, tingkat inflasi, tanggal mulai model keuangan dan periode operasi) yang harus dipatuhi oleh Peserta dalam menyiapkan Penawaran Finansial. Meskipun demikian, hal ini tidak boleh bertentangan dengan ketentuan yang tercantum dalam Perjanjian KPBU. Asumsi-asumsi tersebut dapat membantu untuk mempermudah evaluasi Dokumen Penawaran Finansial atas dasar suka sama suka (like-for-like basis)]

V. Tanggapan terhadap Rancangan Perjanjian KPBU

A. Perjanjian KPBU

Rancangan Perjanjian KPBU dilampirkan pada *[mohon masukkan referensi yang relevan di mana draf Perjanjian KPBU disediakan, mis. Lampiran D dari RfP ini, ruang data virtual, dll.]*. Rancangan Perjanjian KPBU dibuat berdasarkan Model Perjanjian KPBU untuk *[masukkan jenis infrastruktur/aset, seperti PJU/waste-to-energy]* yang diterbitkan oleh LKPP pada *[dd/mm/yyyy]*, dibuat sesuai dengan kebutuhan khusus PJPK. PJPK percaya bahwa Perjanjian mengambil pendekatan yang masuk akal terhadap alokasi risiko yang sesuai dengan kondisi pasar *[internasional/Indonesia]* dan, oleh karena itu, harus diterima Peserta tanpa memerlukan perubahan yang signifikan. Namun, sudah dipahami bahwa setiap Peserta mungkin perlu mengajukan perubahan Draf Perjanjian KPBU untuk mengakomodasi atribut spesifik dari Dokumen Penawaran mereka. Selanjutnya, Perjanjian KPBU mencakup pemegang tempat di mana PJPK mengharapkan untuk memasukkan beberapa Pernyataan Metode yang ditentukan di dalamnya. Peserta harus meninjau Catatan Panduan untuk Perjanjian KPBU untuk informasi lebih lanjut pada Lampiran E pada RfP ini.

B. Instruksi untuk masukan Terhadap Rancangan Perjanjian KPBU

1. Tanggapan terhadap Perjanjian KPBU

1.1. Tanggapan terhadap perjanjian KPBU terdiri dari hal-hal berikut:

- a) Masukan terhadap rancangan Perjanjian KPBU diberikan bersamaan dengan Pemasukan Dokumen Penawaran, sesuai dengan instruksi pada Bagian 3.VII.6; dan
- b) Dokumen lainnya yang dipersyaratkan. Mohon lihat Bagian 5.IV.

2. Perjanjian KPBU

2.1. Setiap Peserta harus memberikan tanggapan terperinci (perubahan yang diajukan) terhadap rancangan Perjanjian KPBU yang menunjukkan setiap perubahan yang mereka usulkan untuk rancangan Perjanjian KPBU yang dilampirkan ke dalam RfP (atau pada revisi RfP paling akhir, sebagaimana berlaku).

2.2. Tanggapan Peserta terhadap Rancangan Perjanjian KPBU akan dievaluasi dari segi dampaknya terhadap Dokumen Penawaran Teknis dan Keuangan. Secara khusus, setiap perubahan yang memengaruhi pemenuhan Persyaratan Teknis, akan dipertimbangkan sebagai bagian dari evaluasi Teknis dan perubahan-perubahan lain yang memengaruhi alokasi risiko atau aspek-aspek Dokumen Penawaran Finansial akan dievaluasi sebagai bagian dari evaluasi Keuangan dalam kriteria alokasi risiko atau kriteria lain sesuai dengan kesesuaiannya.

2.3. PJPK mengharapkan bahwa semua tanggapan terhadap rancangan Perjanjian KPBU akan didiskusikan selama Dialog Optimalisasi, dan akan tercermin dalam Dokumen Penawaran Optimalisasi Peserta Dialog. Oleh karena itu,

setiap tanggapan harus dibuat dengan cara mengubah butir-butir spesifik pada rancangan Perjanjian KPBU dan tidak boleh dalam bentuk:

- a) Catatan kaki pada rancangan Perjanjian KPBU yang ditanggapi; atau
- b) Narasi atau penjelasan dalam rancangan Perjanjian KPBU itu sendiri.

2.4. Peserta harus memerhatikan bahwa PJPK, melalui Panitia Pengadaan, hanya menerima tanggapan terhadap Rancangan Perjanjian KPBU pada area yang dinyatakan dalam Bagian 5.IV.A.

2.5. Peserta dapat memberikan tambahan penjelasan mengenai alasan dari tanggapan mereka.

2.6. Semua komentar atau perubahan yang diajukan terhadap ketentuan lain selain yang disebutkan dalam Bagian 3 catatan panduan Perjanjian KPBU tidak akan dipertimbangkan, kecuali Panitia Pengadaan menentukan lain melalui perubahan RfP.

3. Tanggapan yang Telah Dioptimalisasi Terhadap Rancangan Perjanjian KPBU

3.1. Tanggapan yang telah dioptimalisasi terhadap rancangan Perjanjian KPBU terdiri dari hal-hal berikut:

- a) Masukan yang telah dioptimalisasi yang diajukan terhadap rancangan Perjanjian KPBU, sesuai dengan instruksi pada Bagian 4.V.B.2;
- b) Penjelasan atas perubahan-perubahan yang dilakukan oleh Peserta sebagai tindak lanjut dari Dialog Optimalisasi; dan
- c) Informasi lainnya yang dipersyaratkan. Mohon lihat Bagian 4.V.

Catatan untuk Panitia Pengadaan: Ketentuan mengenai Off-taker hanya berlaku bagi sektor-sektor tertentu yang memiliki Produk Sampingan.

- 4. Off-taker** (Apabila ada)
- 4.1. Setiap Peserta harus menyerahkan ketentuan utama perjanjian yang dapat berlaku sepenuhnya untuk Pemanfaat Produk Sampingan (*byproducts off-taker*), jika Peserta menunjukkan adanya pendapatan dari penjualan Produk Sampingan [*hapus apabila tidak berlaku*];
- 4.2. Ketentuan utama perjanjian tersebut harus ditandatangani oleh setiap subkontraktor untuk menegaskan penerimaan mereka.
- 4.3. [*Jika Peserta mengajukan penjualan [masukkan keluaran Proyek, seperti energi listrik/air] ke [masukkan calon off-taker yang bukan PJPK, seperti PLN/PDAM], Peserta harus menyerahkan surat dukungan dari [masukkan calon off-taker, seperti PLN/PDAM] bersama dengan Dokumen Penawaran yang Dioptimalisasi untuk menkonfirmasi perjanjian prinsip [masukkan calon off-taker, seperti PLN/PDAM] untuk membeli jumlah [masukkan keluaran Proyek, seperti energi listrik/air] tertentu yang dihasilkan dari Fasilitas termasuk indikasi harganya.*]⁷

⁷ **Catatan:** ketentuan ini saat ini dibuat sehingga peserta lelang bertanggung jawab penuh untuk melakukan transaksi dengan pihak-pihak terkait (*off-taker*). Disarankan bahwa PJPK dan/atau Panitia Pengadaan memfasilitasi komunikasi antara *off-taker* dan peserta lelang untuk menghindari penerimaan dukungan dengan tingkatan berbeda dari *off-taker* kepada para peserta lelang. Namun, ini akan bergantung pada konsensus pendekatan antara Panitia Pengadaan dan *off-taker*. Ketentuan ini mungkin perlu diperbarui jika Panitia Pengadaan akan memfasilitasi komunikasi dengan *off-taker*, atau dalam kasus ketika *off-taker* dapat memberikan dukungan ke semua peserta lelang.

4.4. Peserta harus menyertakan diagram struktur organisasi yang menggambarkan hubungan antara BUP dan setiap *off-taker*.

5. Subkontraktor 5.1. Setiap Peserta harus menyerahkan ketentuan utama perjanjian yang dapat berlaku sepenuhnya untuk Perjanjian proyek materiil lainnya (jika ada).

5.2. Ketentuan utama perjanjian tersebut harus ditandatangani oleh setiap subkontraktor untuk menegaskan penerimaan mereka.

5.3. Peserta harus menyertakan diagram struktur organisasi yang menggambarkan hubungan antara BUP dan setiap subkontraktor.

Bagian 5 – Isi Dokumen Penawaran

Dokumen Penawaran disusun dalam *[Bahasa Indonesia, sebagaimana dicantumkan dalam IKP III.1.1]*. Setiap surat, pernyataan, dan dokumen lainnya yang dibuat dalam bahasa ini akan diutamakan dan akan berlaku apabila terdapat perbedaan dengan versi dari dokumen yang ditulis dalam bahasa lainnya. Apabila dokumen “ASLI” ditulis dalam dua Bahasa, maka kedua dokumen tersebut harus ditandatangani (dokumen harus dilegalisasi oleh notaris apabila diperlukan).

I. Amplop A – Dokumen Penawaran Administrasi

Tabel dibawah ini merangkum isi dari Dokumen Penawaran Administrasi

Isi Dokumen Penawaran Administrasi	
Persyaratan	Referensi Bagian
Surat Penawaran	Bagian 5.I.A
Surat Penawaran Optimalisasi*	Bagian 5.I.B
Perjanjian Konsorsium	Disediakan oleh Peserta
Jaminan Penawaran	Bagian 5.I.C
<i>[Tambahkan dokumen-dokumen lain sesuai kebutuhan Proyek]</i>	<i>[Masukkan bagian yang memuat format dokumen ini]</i>

Mohon dimasukkan hanya dalam Dokumen Penawaran Optimalisasi

A. Surat Penawaran

[Kop Surat]

No: [●]

[tempat], [tanggal]

Lampiran:

Yang terhormat,

Panitia Pengadaan untuk [masukkan nama Proyek]

[masukkan nama PJPK]

[Alamat PJPK]

Sehubungan dengan Dokumen Permintaan Proposal (*Request for Proposal/RfP*) [masukkan nomor Dokumen Permintaan Proposal], tertanggal [masukkan tanggal Dokumen Permintaan Proposal], dan setelah mempelajari RfP dan mengikuti Kegiatan Pemberian Penjelasan (*aanwijzing*), dengan ini kami menyerahkan Dokumen Penawaran untuk Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Proyek KPBU [masukkan nama Proyek].

Dokumen Penawaran ini disusun berdasarkan syarat dan ketentuan yang tercantum dalam RfP untuk penerapan proyek yang telah disebut di atas. Dokumen Penawaran ini berlaku sejak batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan [cantumkan tanggal akhir jangka waktu berlaku dengan menggunakan perkiraan jadwal yang dijelaskan pada bagian LDP II.5]. Sebagaimana dipersyaratkan, Dokumen Penawaran ini memuat:

1. Surat Penunjukan Perwakilan;
2. Dokumen Penawaran Administrasi;
3. Dokumen Penawaran Teknis;
4. Dokumen Penawaran Finansial;
5. Tanggapan terhadap Rancangan Perjanjian KPBU; dan
6. Dokumen lain yang diperlukan terkait dengan Proyek yang dilelang.

Dokumen Penawaran ini dan lampirannya dibuat dalam [satu] set dokumen asli, dengan [cantumkan jumlah salinan, sesuaikan dengan jumlah yang diminta pada LDP II.6] set dokumen salinan, yang masing-masing ditandai sebagai “ASLI” dan “SALINAN”.

Dengan dimasukkannya Dokumen Penawaran ini, kami menyatakan penerimaan kami terhadap seluruh bagian dari rancangan Perjanjian KPBU dan ketersediaan kami untuk mengikuti seluruh ketentuan yang tercantum dalam RfP.

Hormat Kami,
Untuk dan atas nama
[Cantumkan nama Peserta]

Tanda tangan dengan
cap perusahaan

[Cantumkan nama Perwakilan]
[Cantumkan jabatan Perwakilan]

LEGALISASI DOKUMEN ASING⁸

[Jika dokumen ini dibuat dan ditandatangani di luar Indonesia]

⁸ Catatan untuk PJPk: Dalam Perlem yang diperbarui, pengaturan terkait dokumen yang ditandatangani di luar Indonesia akan mengikuti ketentuan berdasarkan peraturan yang berlaku. Pada saat penyusunan dokumen ini, peraturan yang berlaku adalah Peraturan Presiden No. 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan Konvensi Penghapusan Persyaratan Pengesahan Dokumen Asing

B. Surat Penawaran Optimalisasi

[Kop Surat]

No: [●]

[tempat], [tanggal]

Lampiran:

Yang terhormat,

Panitia Pengadaan untuk Pengadaan Badan Usaha

Proyek [masukkan nama Proyek]

[masukkan nama PJPk]

[Alamat PJPk]

Terkait dengan Undangan Lelang nomor [masukkan Nomor Lelang di sini], tertanggal [masukkan tanggal lelang], dan mengikuti Dialog Optimalisasi, dengan ini kami dengan ini menyerahkan Dokumen Penawaran Optimalisasi untuk Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Proyek Kerja Sama Pemerintah dan badan usaha KPBU [Masukkan nama Proyek].

Dokumen Penawaran ini telah disusun berdasarkan syarat dan ketentuan yang tercantum dalam RfP untuk penerapan Proyek tersebut di atas dan tidak mengurangi pemenuhan kami terhadap Persyaratan Minimum sebagaimana telah dinyatakan dalam dokumen penawaran yang dimasukkan sebelumnya. Dokumen Penawaran Optimalisasi ini berlaku sejak batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran Optimalisasi sampai dengan [cantumkan tanggal akhir jangka waktu berlaku. Samakan tanggal ini dengan waktu perkiraan jadwal yang tercantum di bagian LDP II.5]. Sebagaimana dipersyaratkan, Dokumen Penawaran ini memuat: [Hapus dokumen yang tidak dimasukkan kembali]

1. Dokumen Penawaran Administratif yang diperbarui;
2. Dokumen Penawaran Optimalisasi Teknis;
3. Dokumen Penawaran Optimalisasi Finansial; dan
4. Tanggapan Optimalisasi terhadap Rancangan Perjanjian KPBU dan dokumen lain yang diperlukan terkait dengan Proyek yang dilelang.

Dokumen Penawaran optimalisasi ini dan lampirannya dibuat dalam set dokumen asli, dengan [cantumkan jumlah salinan, sesuaikan dengan jumlah yang diminta pada LDP II.6] set dokumen salinan, yang masing-masing ditandai sebagai “ASLI” dan “SALINAN”.

Dengan dimasukkannya Dokumen Penawaran Optimalisasi ini, kami menyatakan bahwa semua bagian dari proposal yang kami masukan sebelumnya yang tidak diganti pada Dokumen Penawaran Optimalisasi ini tetap berlaku.

Hormat Kami,

Untuk dan atas nama

[Cantumkan nama Peserta]

Tanda tangan dengan
cap perusahaan

[Cantumkan nama Perwakilan]

[Cantumkan jabatan Perwakilan]

LEGALISASI DOKUMEN ASING⁹

[Jika dokumen ini dibuat dan ditandatangani di luar Indonesia]

⁹ Catatan untuk PJPk: Dalam Perlem yang diperbarui, pengaturan terkait dokumen yang ditandatangani di luar Indonesia akan mengikuti ketentuan berdasarkan peraturan yang berlaku. Pada saat penyusunan dokumen ini, peraturan yang berlaku adalah Peraturan Presiden No. 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan Konvensi Penghapusan Persyaratan Pengesahan Dokumen Asing

C. Jaminan Penawaran¹⁰

JAMINAN PENAWARAN BADAN USAHA

[Masukkan Nama Proyek]

BANK GARANSI¹¹ dalam bentuk

JAMINAN PENAWARAN

No. ...

Yang bertanda tangan di bawah ini _____
dengan jabatan _____ dalam hal ini bertindak untuk
dan atas nama _____ *[nama bank]* berdomisili di _____
[Alamat] (selanjutnya disebut sebagai “Penjamin”), dengan ini akan
menyatakan pembayaran kepada:

Nama: _____ *[masukkan PJPK]*

Alamat: _____

Selanjutnya disebut sebagai “Penerima Garansi”

Sejumlah uang sebesar Rp _____ (dalam kata
_____) sebagai bank garansi dalam bentuk
Jaminan Penawaran untuk Proyek _____ berdasarkan
Dokumen Permintaan Proposal (*Request for Proposal*) nomor
_____ tertanggal _____, apabila:

Nama: _____ *[masukkan nama Peserta]*

Alamat: _____

Selanjutnya disebut sebagai “Pihak Terjamin”,

lalai atau gagal untuk memenuhi kewajibannya kepada Penerima
Garansi sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan, tetapi tidak
melampaui tanggal berakhir keberlakuan Bank Garansi ini, yang
termasuk:

- a. Pihak Terjamin menarik penawarannya selama jangka waktu
keberlakuan Dokumen Penawaran atau setelah dinyatakan sebagai
Pemenang Lelang;
- b. Pihak Terjamin, melalui Badan Usaha Pelaksananya, gagal
menandatangani Perjanjian KPBU atau gagal menyerahkan
Jaminan Pelaksanaan; atau

¹⁰ Catatan untuk PJPK: Format Jaminan Penawaran ini dapat disesuaikan dengan format bank penerbit selama memiliki substansi yang sama.

¹¹ Bentuk Jaminan Penawaran ini hanya merupakan referensi. Jaminan Penawaran dapat disampaikan dalam bentuk lain sesuai dengan bentuk jaminan yang diberikan oleh pihak pemberi jaminan yang memenuhi ketentuan dalam RfP ini Bagian 4.II.5.d.

- c. Pihak Terjamin melakukan kecurangan/pemalsuan terkait dengan informasi yang dimuat di dalam Dokumen Penawaran.

Sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Permintaan Proposal (*Request for Proposal*).

Bank Garansi ini diterbitkan dengan syarat sebagai berikut:

1. Bank Garansi ini berlaku sejak _____ sampai dengan _____ *[isi sebagaimana yang diatur dalam Dokumen Permintaan Proposal]*.
2. Permintaan pencairan atau klaim dapat diserahkan secara tertulis dengan melampirkan Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Garansi paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Bank Garansi, sebagaimana yang ditentukan dalam bagian 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Garansi sejumlah nilai agunan sebagaimana dinyatakan di atas secara tanpa syarat dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permintaan pencairan dari Penerima Garansi, berdasarkan Pernyataan Wanprestasi yang diterbitkan oleh Penerima Garansi sehubungan dengan pengenaan sanksi sebagai akibat dari wanprestasi Pemohon atas syarat apapun/gagal memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin dengan ini melepaskan haknya untuk meminta aset yang dijaminkan oleh Pihak Terjamin sebagai agunan disita dan dijual untuk melunasi utang Penjamin, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Bank Garansi ini tidak dapat dialihkan atau digadaikan sebagai agunan kepada pihak lain.
6. Bank Garansi ini tunduk kepada dan ditafsirkan sesuai dengan hukum yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
7. Para pihak dengan ini memilih domisili hukum umum dan tetap pada Kantor Pengadilan Negeri _____.

Diterbitkan di:

Tertanggal:

[Bank]

Meterai Rp 10.000,-

[Nama dan Jabatan]

Catatan: Untuk memastikan jangka waktu berlakunya (validitas) Jaminan Penawaran ini, pemegang Jaminan Penawaran disarankan untuk mengonfirmasi jaminan dengan bank penerbit.

II. Amplop B – Dokumen Penawaran Teknis

A. Struktur Pernyataan Metode

[Mohon PJPk untuk menyesuaikan daftar isi di bawah ini sesuai dengan kebutuhan Proyek. Agar tetap konsisten, Panitia perlu memperhatikan perubahan dan penyesuaian kriteria evaluasi pada Bagian 4.III.]

Struktur dan Ketentuan Pernyataan Metode seperti yang dijelaskan di bagian ini dan bagian selanjutnya memenuhi persyaratan terkait dengan Dokumen Penawaran teknis sebagaimana tercantum dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 29 Tahun 2018 tentang Tatacara Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Penyediaan Infrastruktur melalui Kerja sama Pemerintah dengan Badan Usaha atas Prakarsa Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah.

Peserta harus menyusun Pernyataan Metode dengan urutan sebagai berikut:

[Masukkan daftar Ketentuan Pernyataan Metode yang disyaratkan untuk Proposal Teknis]

B. Ringkasan Pernyataan Metode

[Mohon disesuaikan dengan kebutuhan Proyek]

Ringkasan Data Teknis *[Mohon disesuaikan dengan kebutuhan Proyek]*
[mohon diisi dengan format tabel rangkuman data persyaratan teknis]

Deskripsi	Satuan	Pernyataan Metode Terkait
<i>[Kriteria teknis 1]</i>	<i>[Masukkan satuan kriteria teknis 1]</i>	<i>[Masukkan Pernyataan Metode terkait]</i>
<i>[Kriteria teknis 2]</i>	<i>[Masukkan satuan kriteria teknis 2]</i>	<i>[Masukkan Pernyataan Metode terkait]</i>
<i>[Kriteria teknis n]</i>	<i>[Masukkan satuan kriteria teknis n]</i>	<i>[Masukkan Pernyataan Metode terkait]</i>

C. Ketentuan Pernyataan Metode

[Mohon untuk disesuaikan dengan kebutuhan Proyek. PJPk harus memastikan bahwa daftar Pernyataan Metode sesuai dengan Rancangan Perjanjian Kerja Sama]

Dokumen Penawaran Teknis harus mengikuti format dan struktur yang tercantum di bawah ini. Ketidaksesuaian atau pengabaian kecil tidak akan menjadi alasan digagalkannya Peserta, namun dapat berakibat pada evaluasi Dokumen Penawaran Peserta yang bersangkutan. Pernyataan Metode merupakan data utama yang digunakan oleh Panitia Pengadaan dalam mengevaluasi Dokumen Penawaran Teknis. Oleh karena itu, Pernyataan Metode harus menunjukkan bagaimana Persyaratan PJPk dapat dipenuhi. Data yang disediakan oleh Peserta yang menang dalam Pernyataan Metode ini akan menjadi bagian dari lampiran terkait dari Perjanjian Kerja Sama. Untuk informasi lebih lanjut, lihat Bagian 4.III.B.

Pernyataan Metode 1 – *[Masukkan judul Pernyataan Metode]*

PM 1.1 <i>[Masukkan judul sub-PM]</i> Untuk disertakan dalam Perjanjian: Ya <i>Jumlah halaman maksimal:</i> <i>[masukkan jumlah halaman]</i>	<i>[Masukkan deskripsi sub-PM]</i>
PM 1.2 <i>[Masukkan judul sub-PM]</i> Untuk disertakan dalam Perjanjian: Ya	<i>[Masukkan deskripsi sub-PM]</i>

Jumlah halaman maksimal: <i>[masukkan jumlah halaman]</i>	
<i>[Masukkan sub-PM lain sesuai kebutuhan Proyek]</i>	<i>[Masukkan deskripsi sub-PM]</i>

Pernyataan Metode [x] – [Masukkan judul Pernyataan Metode]

PM [x.x] [Masukkan judul sub-PM] Untuk disertakan dalam Perjanjian: Ya Jumlah halaman maksimal: <i>[masukkan jumlah halaman]</i>	<i>[Masukkan deskripsi sub-PM]</i>
<i>[Masukkan sub-PM lain sesuai kebutuhan Proyek]</i>	<i>[Masukkan deskripsi sub-PM]</i>

Pernyataan Metode [x]: Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial

PM [x].1 Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial Untuk disertakan dalam Perjanjian: Ya Jumlah halaman maksimum: <i>[masukkan jumlah halaman maksimum yang diperbolehkan]</i>	Jelaskan langkah-langkah yang akan diterapkan untuk item berikut: • Keselamatan Kerja; • Rencana Keamanan Publik Umum; dan • Rencana Manajemen Lalu Lintas.

PM [x].2 Sistem Manajemen Lingkungan & Sosial Untuk disertakan dalam Perjanjian: Ya Jumlah halaman maksimum: <i>[masukkan jumlah halaman maksimum yang diperbolehkan]</i>	Mengembangkan rencana ESMS untuk mengelola aspek lingkungan, kesehatan dan keselamatan proyek. Berikan dokumen yang menunjukkan pertimbangan aspek GEDSI dalam Proyek referensi. Dokumen dapat berupa salah satu dari bentuk berikut: • Kebijakan perusahaan yang mencakup salah satu tema berikut: - Pemberdayaan perempuan - Kekerasan berbasis gender atau pelecehan seksual (GBVSH) - Gaji yang sama untuk pekerjaan yang sama - Larangan pekerja anak - Lainnya yang relevan • Data Gender dan Disabilitas, seperti: - Persentase wanita yang bekerja dengan variasi di setiap level posisi - Persentase pekerja penyandang disabilitas (jika ada) - Identitas pihak yang merujuk untuk memverifikasi informasi - Lainnya yang relevan

Pernyataan Metode [x]: Produk Dalam Negeri dan Keterlibatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah

PM [x].1 Produk dalam Negeri Jumlah halaman maksimum: <i>[masukkan jumlah halaman maksimum yang diperbolehkan]</i>	Peserta menyampaikan rencana penggunaan Produk Dalam Negeri (“PDN”) yang memenuhi peraturan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) untuk sektor <i>[masukkan nama sektor]</i> sesuai dengan <i>[masukkan pedoman peraturan sektoral terkait PDN yang relevan]</i> melalui dokumen-dokumen berikut: • Komposisi peralatan serta bahan baku/komponen kontruksi lokal yang

	akan digunakan* • Komposisi tenaga kerja asing dan lokal yang akan digunakan* • Rencana kegiatan lain untuk meningkatkan penggunaan PDN • Jumlah PDN yang akan digunakan berdasarkan tata cara perhitungan PDN yang tercantum dalam Peraturan Menteri Perindustrian no. 16 Tahun 2011 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penghitungan TKDN Catatan: *) Komposisi peralatan/bahan baku/komponen kontruksi lokal serta tenaga kerja asing dan lokal yang akan digunakan harus sesuai dengan data peralatan/bahan baku/komponen kontruksi lokal serta tenaga kerja asing dan lokal dalam model keuangan								
PM [x].2 Keterlibatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Untuk disertakan dalam Perjanjian: Ya Jumlah halaman maksimum: <i>[masukkan jumlah halaman maksimum yang diperbolehkan]</i>	Peserta menyampaikan rencana keterlibatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) melalui dokumen-dokumen berikut: • Rencana kegiatan yang akan melibatkan UMKM selama Proyek serta tugas dan fungsi UMKM tersebut dalam tabel berikut: <table><tr><th>No</th><th>Nama UMKM</th><th>Tugas dan Fungsi</th><th>Tahap Proyek</th></tr><tr><td>1</td><td><i>[masukka n nama UMKM yang akan diajukan]</i></td><td><i>[masukkan tugas dan fungsi UMKM yang akan diajukan, misalnya subkontrakt</i></td><td><i>[masukkan tahap Proyek keterlibatan UMKM, misalnya konstruksi/ operasi]</i></td></tr></table>	No	Nama UMKM	Tugas dan Fungsi	Tahap Proyek	1	<i>[masukka n nama UMKM yang akan diajukan]</i>	<i>[masukkan tugas dan fungsi UMKM yang akan diajukan, misalnya subkontrakt</i>	<i>[masukkan tahap Proyek keterlibatan UMKM, misalnya konstruksi/ operasi]</i>
No	Nama UMKM	Tugas dan Fungsi	Tahap Proyek						
1	<i>[masukka n nama UMKM yang akan diajukan]</i>	<i>[masukkan tugas dan fungsi UMKM yang akan diajukan, misalnya subkontrakt</i>	<i>[masukkan tahap Proyek keterlibatan UMKM, misalnya konstruksi/ operasi]</i>						

			<i>or/ konsulta n teknis lingkungan/ cleaning service/ dll]</i>	
	2	<i>[masukka n nama UMKM yang akan diajukan]</i>	<i>[masukkan tugas dan fungsi UMKM yang akan diajukan, misalnya subkontrakt or/ konsulta n teknis lingkungan/ cleaning service/ dll]</i>	<i>[masukkan tahap Proyek keterlibatan UMKM, misalnya konstruksi/ operasi]</i>
	• Rencana pemberdayaan UMKM di sekitar proyek KPBU • Rencana penggunaan produk-produk UMKM selama Proyek. <i>Catatan:</i> *) Rencana keterlibatan UMKM di atas harus juga sudah dipertimbangkan dalam penghitungan biaya dalam model keuangan.			

D. Jadwal dan Rencana Pelaksanaan Proyek

JADWAL PELAKSANAAN PROYEK
(MILESTONES)

Peserta harus melengkapi Jadwal Pelaksanaan Proyek (*milestones*) berdasarkan pada hal-hal berikut:

1. Jadwal Pelaksanaan Proyek (*milestones*) akan membahas semua tahap pendanaan, desain, pemasangan, operasional dan lain-lain, sesuai dengan kebutuhan Proyek;
2. Dalam menyusun jadwal pelaksanaan peserta harus memperhatikan ketentuan peraturan yang berlaku sehubungan dengan tahapan kegiatan proyek yang akan dilakukan. Peserta perlu memperhitungkan waktu yang cukup untuk proses Sebagai contoh, proses pengadaan penyedia jasa konstruksi yang harus dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Untuk semua tahap pada Jadwal Pelaksanaan Proyek (*milestones*), Peserta harus menentukan hari, bulan dan tahun ketika Peserta akan memulai dan menyelesaikan tahapan pelaksanaan. Daftar ini tidak harus ditulis secara rinci, namun harus menunjukkan pencapaian di setiap tahapan. Peserta bertanggung jawab dalam mengidentifikasi, merencanakan dan menyelesaikan semua tahap dalam Jadwal Pelaksanaan Proyek (*milestones*), termasuk mengidentifikasi dan mengakuisisi semua izin dan hal-hal terkait lainnya yang diperlukan.

Jadwal Pelaksanaan Proyek (*Milestones*)

Fase/ Tahapan/ Aktivitas	Jumlah Hari sejak Penerbitan Surat Penunjukkan Keputusan Pengadaan		Output setiap Tahapan/ Aktivitas
	Mulai	Selesai	

Oleh karena itu, *[Nama Peserta]* telah menandatangani Jadwal Pelaksanaan Proyek (*milestones*) Kerja Sama pada tanggal yang telah ditentukan di atas:

[TTD Peserta]

[Nama Perwakilan Peserta]

[Jabatan Perwakilan Peserta]

[PJPK untuk memasukkan apabila dibutuhkan: Sub-kontraktor dan pengalaman proyek rujukan mungkin telah dinilai sebagai bagian dari proses evaluasi Prakualifikasi, dalam hal ini mungkin tidak diharuskan untuk diserahkan pada tahap RfP.]

E. Lampiran Pernyataan Metode

Formulir 1 – Formulir Rincian Subkontraktor

Isi satu formulir untuk setiap subkontraktor.

Nama Subkontraktor:	:	[●]
Kantor Pusat	:	[●]
Peran utama untuk Proyek	:	[●]
Deskripsi proses tender untuk peran ini (jika ada)	:	[●]
Deskripsi keterlibatan subkontraktor dalam proses desain (jika ada)	:	[●]
Rincian insentif atau pasal subkontrak penting	:	[●]
Pengalaman subkontraktor yang relevan:		
Proyek 1 <i>[Ulangi bagian di bawah jika ada lebih dari 1 proyek yang mempertunjukkan pengalaman subkontraktor yang relevan]</i>		
Nama proyek	:	[●]
Lokasi proyek	:	[●]
Deskripsi proyek	:	[●]
Pemilik proyek	:	[●]
Alamat	:	[●]
Nomor telepon	:	[●]
Fax	:	[●]
E-mail	:	[●]
<i>[Menambahkan baris untuk</i>	:	[●]

<i>informasi lain sesuai dengan kebutuhan spesifik Proyek</i>		

Formulir 2 – Proyek Referensi yang menggunakan teknologi terpilih

[Satu formulir untuk satu proyek referensi]

Nama proyek	:	[●]
Lokasi proyek	:	[●]
Status proyek	:	[●]
Deskripsi proyek	:	[●]
Tanggal Operasi Komersial	:	[●]
Jumlah total tahun operasi	:	[●]
Ketersediaan rata-rata per tahun (%) (direncanakan dan aktual)	:	[●]
Peran Peserta dalam Proyek	:	[●]
Peran subkontraktor penting dalam Proyek	:	[●]
Rincian pemasok teknologi untuk peralatan penting	:	[●]
Rincian kontraktor EPC untuk proyek (jika ada)	:	[●]
Informasi kontak operator		
Nama	:	[●]
Alamat	:	[●]
Nomor telepon	:	[●]
Fax	:	[●]

5. Dokumen Permintaan Proposal/RfP 2 Tahap Sektor Generik (Bahasa Indonesia)

E-mail	:	[●]
Rincian kontak pemilik proyek		
Nama	:	[●]
Alamat	:	[●]
Nomor telepon	:	[●]
Fax	:	[●]
E-mail	:	[●]
Deskripsi tentang relevansi proyek referensi dengan solusi yang diajukan oleh Peserta	:	[●]
<i>[Menambahkan baris untuk informasi lain sesuai dengan kebutuhan spesifik proyek]</i>		

III. Amplop C – Dokumen Penawaran Finansial

Tabel di bawah ini merangkum isi dari Dokumen Penawaran Finansial:

Isi Proposal Finansial		
Persyaratan	Referensi Template	Waktu Penyampaian
Struktur Kontraktual	Disediakan oleh Peserta	Pengajuan Dokumen Penawaran Tahap Satu
Surat Penawaran Finansial	Bagian 5.III.A	Pengajuan Dokumen Penawaran Tahap Satu
Surat Dukungan Induk/Pemegang Saham	Bagian 5.III.B	Pengajuan Dokumen Penawaran Tahap Satu
Surat Dukungan dari Pemberi Pinjaman	Bagian 5.III.C	Pengajuan Dokumen Penawaran Tahap Satu
Laporan Keuangan Peserta*	Disediakan oleh Peserta, petunjuk tersedia di Bagian 5.III.D	Pengajuan Dokumen Penawaran Tahap Satu
Formulir Keuangan	Bagian 5.III.E	Pengajuan Dokumen Penawaran Tahap Satu
Rencana Pembiayaan	Bagian 5.III.E “Formulir Keuangan - Formulir 2 – Rencana Pembiayaan”	Pengajuan Dokumen Penawaran Tahap Satu
Surat Tinjauan Model Keuangan	Bagian 5.III.F	Pengajuan Dokumen Penawaran Tahap Satu
Model Keuangan	Disediakan oleh Peserta, petunjuk	Pengajuan Dokumen Penawaran Tahap Satu

	tersedia di Bagian 5.III.G	
Buku Panduan Model Keuangan	Disediakan oleh Peserta	Pengajuan Dokumen Penawaran Tahap Satu
Penjelasan perubahan proposal sebelumnya yang dibuat dalam menanggapi Berita Acara Dialog Optimalisasi*	Disediakan oleh Peserta	Pengajuan Dokumen Penawaran Optimalisasi
<i>[Tambahkan dokumen selanjutnya sesuai kebutuhan Proyek]</i>	<i>[Masukkan bagian atau "Disediakan oleh Peserta"]</i>	<i>[Masukkan waktu penyampaian persyaratan]</i>

A. Surat Penawaran Finansial

[Kop Surat]

No: [●]

[tempat],

[tanggal]

Lampiran:

Yang terhormat,

Panitia Pengadaan untuk Pengadaan Badan Usaha

Proyek KPBU [nama Proyek]

[Nama PJPK]

[Alamat PJPK]

Dokumen Penawaran Finansial ini disampaikan atas nama [masukkan nama peserta] (“Peserta”) sesuai dengan Dokumen Permintaan Proposal (Request for Proposal/“RfP”) tanggal [masukkan tanggal RfP], yang diterbitkan oleh [masukkan nama PJPK] sebagai Penanggung Jawab Proyek Kerja sama (“PJPK”).

Surat ini menyertai Dokumen Penawaran Finansial dan merupakan penawaran finansial kepada Panitia Pengadaan, merangkum [mohon disesuaikan dengan kebutuhan Proyek. Contoh: besaran AP] yang ditawarkan untuk [masukkan nama Proyek] sesuai dengan Mekanisme Pembayaran yang ditentukan dalam RfP. Surat ini berlaku mengikuti masa berlaku dari Surat Penawaran.

Penawaran kami untuk [masukkan nama Proyek] adalah sebagai berikut: [Panitia Pengadaan untuk memasukkan tabel penawaran finansial yang disyaratkan sesuai dengan kebutuhan Proyek]

Apabila ditetapkan sebagai Pemenang Lelang, kami setuju dan tidak akan membatalkan, serta akan melaksanakan rencana investasi dan operasional untuk [masukkan nama Proyek], sesuai dengan prosedur dan metodologi yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran kami. Dalam periode selambat-lambatnya [masukan kapan paling lambat Pemenang Lelang harus mendirikan BUP, sebagaimana dicantumkan dalam IKP XI.4.1] kami akan menyediakan bukti pendirian Badan Usaha Pelaksana (“BUP”) berdasarkan peraturan perundang-undangan Negara Republik

5. Dokumen Permintaan Proposal/RfP 2 Tahap Sektor Generik (Bahasa Indonesia)

Indonesia, menandatangani Perjanjian KPBU, dan mencapai pemenuhan pembiayaan (*financial close*) dalam *[masukan jangka waktu untuk mencapai pemenuhan pembiayaan. dan tidak lebih dari 1 tahun]* dari tanggal penandatanganan Perjanjian KPBU.

Hormat Kami,

Untuk dan atas nama

[Cantumkan nama Peserta]

[Cantumkan nama Perwakilan]

[Cantumkan jabatan Perwakilan]

LEGALISASI DOKUMEN ASING¹²

[Jika dokumen ini dibuat dan ditandatangani di luar Indonesia]

¹² Catatan untuk PJPk: Dalam Perlem yang diperbarui, pengaturan terkait dokumen yang ditandatangani di luar Indonesia akan mengikuti ketentuan berdasarkan peraturan yang berlaku. Pada saat penyusunan dokumen ini, peraturan yang berlaku adalah Peraturan Presiden No. 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan Konvensi Penghapusan Persyaratan Pengesahan Dokumen Asing

B. Surat Dukungan Perusahaan Induk / Pemegang Saham

[KOP SURAT PERUSAHAAN INDUK/PEMEGANG SAHAM]

No: [●]

[Tempat],

[tanggal]

Perihal: Surat Dukungan Perusahaan Induk/Pemegang Saham

Kepada:

Panitia Pengadaan untuk Pengadaan Badan Usaha

Proyek *[Masukkan nama Proyek]*

Sehubungan dengan Prakualifikasi Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Proyek [*] ("**Proyek**"), kami *[masukkan nama badan hukum sponsor]* selaku pemegang saham dari *[masukkan nama Peserta]* dengan kepemilikan saham sebanyak *[isi dengan jumlah kepemilikan saham]* atau setara dengan *[isi dengan persentase kepemilikan saham]*%, dengan ini memberikan dukungan *[teknis dan/atau keuangan]* kepada *[masukkan nama Peserta]* untuk dapat berpartisipasi dalam Proyek.

Berikut kami sampaikan kelengkapan persyaratan Dokumen Perusahaan *[masukkan nama badan hukum sponsor]* sebagai bahan pertimbangan Panitia Pengadaan:

1. *Profil perusahaan;*
2. *Dokumen Pendirian Perusahaan (Akta Pendirian, Anggaran Dasar, dan Perubahan);*
3. *Laporan keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun fiskal terakhir;*
4. *Daftar pengalaman teknis.*

Hormat kami,

.....

[Nama Perusahaan Induk/Pemegang Saham]

LEGALISASI DOKUMEN ASING

[Jika surat dibuat dan ditandatangani di luar Indonesia]

C. Surat Dukungan dari Pemberi Pinjaman

No: [.....]

[Kota], [Tanggal]

Perihal: Surat Dukungan Sponsor Atas Pendanaan Dalam Bentuk Ekuitas dan/atau Pemberian Jaminan

Dengan hormat,

[Nama Sponsor] (“Sponsor”) membuat surat ini untuk mendukung penawaran [masukkan nama Peserta] atas Dokumen Permintaan Proposal Pengadaan Badan Usaha Pelaksana untuk [masukkan nama Proyek] Proyek Kerja Sama Pemerintah Badan Usaha (“RfP”) yang diselenggarakan oleh [masukkan nama PJPK].

Guna mendukung permohonan [masukkan nama Peserta] kami memberikan konfirmasi bahwa:

- (i) Seluruh uji tuntas telah diselesaikan, dan [hapus yang tidak diberikan; pendanaan dan/atau jaminan] telah disetujui tanpa syarat atau persetujuan lebih lanjut;
- (ii) Sponsor memiliki akses terhadap dana yang cukup untuk memenuhi persyaratan pendanaan proyek; [Sumber dana (mis. cadangan yang ada, fasilitas perusahaan yang ada atau fasilitas perusahaan baru) harus dinyatakan dengan jelas dan dibuktikan sebaik mungkin.];
- (iii) Sponsor memberikan dukungan terhadap Dokumen Penawaran Teknis Peserta dan telah melakukan uji tuntas yang memadai atas Dokumen Penawaran dan dokumentasi kontraktual yang relevan, untuk menjadi dasar persetujuan kami atas persyaratan komersial yang dituangkan dalam rancangan Perjanjian KPBU Proyek;
- (iv) Sponsor telah meninjau dan menyetujui ketentuan-ketentuan dalam RfP dan rancangan Perjanjian KPBU, termasuk Mekanisme Pembayaran;
- (v) Sponsor telah meninjau Model Keuangan dan menyatakan bahwa isi model tersebut mencerminkan persyaratan dan ketentuan pendanaan yang disepakati antara Sponsor dengan Peserta secara benar dan akurat; dan,
- (vi) Sponsor menyatakan bahwa, berdasarkan prosedur pengadaan Dialog Optimalisasi, tidak ada perubahan signifikan terhadap penawaran Peserta setelah pemasukan Dokumen Penawaran dan mengonfirmasikan bahwa [Nama Pemberi Dukungan] telah

5. Dokumen Permintaan Proposal/RfP 2 Tahap Sektor Generik (Bahasa Indonesia)

melakukan upaya yang diperlukan untuk menyelesaikan uji tuntas yang diperlukan sebelum pemasukan Dokumen Penawaran Optimalisasi ini.

Hormat kami,
Atas nama
[Nama Pemberi Dukungan]

[Nama]
[Jabatan]

LEGALISASI DOKUMEN ASING¹³

[Jika dokumen ini dibuat dan ditandatangani di luar Indonesia]

¹³ Catatan untuk PJPK: Dalam Perlem yang diperbarui, pengaturan terkait dokumen yang ditandatangani di luar Indonesia akan mengikuti ketentuan berdasarkan peraturan yang berlaku. Pada saat penyusunan dokumen ini, peraturan yang berlaku adalah Peraturan Presiden No. 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan Konvensi Penghapusan Persyaratan Pengesahan Dokumen Asing

D. Laporan Keuangan yang Diaudit

Peserta harus telah menyerahkan laporan keuangan yang telah diaudit selama tahap Prakualifikasi dan, oleh karena itu peserta tidak akan diminta untuk menyerahkan kembali laporan keuangan yang telah diaudit kecuali jika terdapat pembaruan untuk laporan keuangan yang disampaikan kepada Panitia Pengadaan pada tahap Prakualifikasi.

Laporan keuangan yang diaudit harus disusun berdasarkan IAS, IFRS, Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (“**PSAK**”) atau prinsip akuntansi yang berlaku di yurisdiksi Badan Usaha tersebut. Laporan keuangan yang telah diaudit harus mematuhi aturan-aturan umum berikut ini:

1. Peserta menyampaikan laporan keuangan tahunan untuk 3 (tiga) tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik, dan laporan keuangan tersebut disusun berdasarkan standar dan prinsip akuntansi yang berlaku secara umum. *[Jika laporan keuangan terkini belum diterbitkan, maka Peserta dapat menyerahkan laporan interim atau rancangan laporan audit untuk tahun yang paling terakhir diselesaikan, sebagai tambahan dari laporan keuangan untuk 2 (dua) tahun sebelumnya.]*
2. Rekam Jejak Performa Keuangan dinilai berdasarkan kriteria berikut¹⁴:
Peserta dalam bentuk Badan Usaha perseorangan harus memenuhi *[sesuaikan dengan kebutuhan proyek]*:
 - a) $\frac{\text{Aset lancar}}{\text{Kewajiban lancar}}$ harus **lebih dari [1] (satu)** untuk setiap tahun fiskal dalam 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir.
 - b) Arus kas operasi harus positif untuk setiap tahun fiskal selama 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir;
 - c) Laba Sebelum Pajak dan Bunga (“*EBIT*”) harus positif untuk setiap tahun fiskal selama 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir;
 - d) Nilai aset bersih (total aset – jumlah kewajiban) minimal **sebesar 3x nilai ekuitas Proyek** atau ekuivalen dalam mata uang lainnya¹⁵;

¹⁴ Kriteria penilaian ini dapat berubah disesuaikan dengan kondisi perekonomian dan standar akuntansi terbaru yang berlaku.

¹⁵ Nilai tukar harus diambil dari situs Bank Indonesia pada tanggal penyerahan Dokumen Kualifikasi

- e) Total aset minimal *2x nilai Proyek*¹⁶ atau ekuivalen dalam mata uang lainnya¹⁷; dan
 - f) $\frac{\text{Jumlah Hutang}}{\text{Jumlah Ekuitas}} < [2,5x]$ untuk setiap tahun fiskal dalam 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir.
3. Peserta dalam bentuk Konsorsium, secara keseluruhan, harus memenuhi *[sesuaikan dengan kebutuhan proyek]*:
- a) Rasio lancar harus *lebih dari [1] (satu)* untuk setiap tahun fiskal dalam 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir;
 - b) Arus kas operasi harus positif untuk setiap tahun fiskal selama 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir;
 - c) Laba Sebelum Pajak Bunga (“*EBIT*”) harus positif untuk setiap tahun fiskal selama 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir;
 - d) Nilai aset bersih (total aset – jumlah kewajiban) minimal sebesar *3x nilai ekuitas Proyek* atau ekuivalen dalam mata uang lainnya¹¹;
 - e) Total aset *minimal 2x nilai Proyek*¹² atau ekuivalen dalam mata uang lainnya¹³; dan
 - f) *Gearing ratio* $< [2.5x]$ untuk setiap tahun fiskal dalam 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir.
4. Dalam hal Peserta dalam bentuk Konsorsium, maka pimpinan Konsorsium, secara perseorangan, harus memenuhi *[sesuaikan dengan kebutuhan proyek]*:
- a) Rasio lancar harus *lebih dari [1] (satu)* untuk setiap tahun fiskal dalam 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir;
 - b) Arus kas operasi harus positif untuk setiap tahun fiskal selama 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir;
 - c) Laba Sebelum Pajak Bunga (“*EBIT*”) harus positif untuk setiap tahun fiskal selama 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir;

¹⁶ [Rekomendasi kepada PJPk: Angka ini harus setengah dari jumlah yang digunakan dalam persyaratan agregat Konsorsium. Misalnya, jika persyaratan untuk total aset Peserta Konsorsium, secara keseluruhan adalah 1,5x dari total perkiraan pengeluaran modal BUP, maka persyaratan untuk total aset pemimpin Konsorsium harus sebesar 0,75x dari total estimasi belanja modal BUP]

¹⁷ Nilai tukar harus diambil dari situs Bank Indonesia pada tanggal penyerahan Dokumen Kualifikasi

¹¹ Nilai tukar harus diambil dari situs Bank Indonesia pada tanggal penyerahan Dokumen Kualifikasi

¹² [Rekomendasi kepada PJPk: Angka ini harus sesuai dengan risiko proyek. Misalnya, untuk Proyek dengan mekanisme pembayaran sebesar 1,5x. Untuk proyek/sektor memiliki risiko permintaan lebih tinggi, antara 2-3x. Hal ini dapat dinyatakan dalam angka nominal.]

¹³ Nilai tukar harus diambil dari situs Bank Indonesia pada tanggal penyerahan Dokumen Kualifikasi

5. Dokumen Permintaan Proposal/RfP 2 Tahap Sektor Generik (Bahasa Indonesia)

- d) Nilai aset bersih (total aset – jumlah kewajiban) minimal sebesar **3x nilai ekuitas Proyek**¹⁴ atau ekuivalen dalam mata uang lainnya¹⁵;
 - e) Total aset minimal **2x nilai Proyek**¹⁶ atau ekuivalen dalam mata uang lainnya; dan
 - f) $\frac{\text{Jumlah Hutang}}{\text{Jumlah Ekuitas}} < [2,5x]$ untuk setiap tahun fiskal dalam 2 (dua) dari 3 (tiga) tahun terakhir.
5. Peserta memiliki surat referensi dari bank yang menjelaskan bahwa performa keuangan dalam keadaan baik dan mampu mendapatkan pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan Proyek.

14 [Rekomendasi kepada PJPk: Angka ini harus sesuai dengan risiko proyek. Misalnya, untuk Proyek dengan mekanisme pembayaran sebesar 1,5x. Untuk proyek/sektor memiliki risiko permintaan lebih tinggi, antara 2-3x. Hal ini dapat dinyatakan dalam angka nominal.]

15 Nilai tukar harus diambil dari situs Bank Indonesia pada tanggal penyerahan Dokumen Kualifikasi

16 [Rekomendasi kepada PJPk: Angka ini harus setengah dari jumlah yang digunakan dalam persyaratan agregat Konsorsium. Misalnya, jika persyaratan untuk total aset Peserta Konsorsium, secara keseluruhan adalah 1,5x dari total perkiraan pengeluaran modal BUP, maka persyaratan untuk total aset pemimpin Konsorsium harus sebesar 0,75x dari total estimasi belanja modal BUP]

E. Formulir Keuangan

[Sesuaikan atau hapus sebagaimana dibutuhkan, bergantung pada Proyek]

Instruksi Penyusunan Formulir 1

[harap sesuaikan dengan keperluan Proyek]

Peserta harus menyediakan informasi-informasi berikut dalam Formulir 1 (disediakan pada Bagian 5 Poin III.F) sebagai bagian dari Dokumen Penawaran Finansial mereka. Untuk keperluan evaluasi penawaran, beberapa asumsi akan dibuat oleh Panitia Pengadaan, sebagaimana tercantum dalam bagian ini. Perlu diketahui, asumsi dan penjelasan tersebut hanya semata-mata ditujukan untuk keperluan evaluasi penawaran dan tidak dengan seksama sama persis dengan Mekanisme Pembayaran yang sebenarnya, sebagaimana diuraikan dalam rancangan Perjanjian KPBU.

[Masukkan penjelasan untuk masing-masing komponen pembayaran yang disyaratkan]

Formulir Keuangan menjelaskan rincian metodologi untuk menghitung besaran *[masukkan komponen pembayaran yang dinilai]*. Formulir Keuangan tersebut harus disertakan sebagai bagian dari model keuangan Peserta, dengan parameter Formulir Keuangan yang telah dikaitkan dengan asumsi-asumsi yang digunakan untuk menghitung pendapatan BUP dalam model keuangan tersebut. Format Formulir Keuangan akan disertakan dalam RfP ini dan disediakan untuk setiap peserta melalui *Data Room*.

Formulir 1 *[Masukkan nama formulir]*

Evaluasi Harga didasarkan pada informasi yang disampaikan dalam Formulir ini. Petunjuk terperinci mengenai Mekanisme Pembayaran terdapat dalam *[masukkan dokumen yang sesuai, seperti Memorandum Informasi]*, sedangkan petunjuk terperinci mengenai bagaimana pengajuan formulir akan digunakan dalam evaluasi penawaran dapat dilihat pada Bagian 4.IV.

[Masukkan format formulir keuangan yang harus dilengkapi oleh Peserta]

Formulir 2 Rencana Pendanaan

Sumber Pendanaan

Item/ Sumber		Subtotal (Rp)	Total (Rp)
Total Biaya Proyek			[●]
Kontribusi Ekuitas (termasuk dukungan dari sponsor)			
1	[Nama Peserta atau Anggota Konsorsium/ % kepemilikan saham]	[●]	
2	[Nama Peserta atau Anggota Konsorsium/ % kepemilikan saham]	[●]	
3	[Nama Peserta atau Anggota Konsorsium/ % kepemilikan saham]	[●]	
4	[Nama Pemberi Dukungan (Sponsor)/ Bentuk dukungan]	[●]	
5	Total Kontribusi Ekuitas		[1+2+3+4+5]
6	Pendanaan dari Pinjaman		
7	[Pendanaan dari Pinjaman 1]	[●]	
8	[Pendanaan dari Pinjaman 2]	[●]	
9	Total Pendanaan dari Pinjaman		[7+8]
Total Pendanaan yang disediakan			[5+9]

Formulir 3 Perkiraan Biaya Modal (Nominal)

Tanggal Penetapan Harga (Pricing Date)		[Masukkan Tanggal]		
Rencana Belanja Modal	Satuan	[1]	[2]	[1x2]
		Jumlah unit	Harga	Total Biaya Modal
[isi dengan komponen belanja modal yang direncanakan]	[satuan]			
[Tambahkan baris bila dibutuhkan]				
Total				

Asumsi/batasan/catatan penjelasan peserta: *[masukan catatan penjelasan, jika ada]*

Formulir 4 Perkiraan Biaya Pemeliharaan (Nominal)

Tanggal Mulai Periode	<i>[Proyeks Tanggal Mulai]</i>			
Tanggal Akhir Periode	<i>[Proyeksi Tanggal Akhir]</i>			
Tahun Operasi	<i>[Tahun Proyeksi]</i>			
Status	<i>[Konstruksi/ Operasi]</i>			
Rencana Biaya pemeliharaan	Jumlah selama tahun	Biaya satu	Jumlah selama proyek	Biaya periode
<i>[masukan komponen biaya pemeliharaan]</i>	0		0	
<i>[Tambahkan baris bila dibutuhkan]</i>				
Total Biaya Pemeliharaan	0		0	

Asumsi/batasan/catatan penjelasan peserta: *[masukan catatan penjelasan, jika ada]*

Formulir 5 Perkiraan Biaya Operasi (Nominal)

Tanggal Mulai Periode	<i>[Proyeksi Tanggal Mulai]</i>			
Tanggal Akhir Periode	<i>[Proyeksi Tanggal Akhir]</i>			
Tahun Operasi	<i>[Tahun Proyeksi]</i>			
Status	<i>[Konstruksi / Operasi]</i>			
Biaya Operasi	Jumlah selama tahun	Biaya satu	Jumlah selama proyek	Biaya periode
<i>[Cantumkan semua biaya operasional terkait]</i>	0		0	
<i>[Tambahkan baris bila dibutuhkan]</i>				
Total Biaya Operasi	0		0	
Biaya Overhead	Jumlah selama tahun	Biaya satu	Jumlah selama proyek	Biaya periode

<i>[Cantumkan semua biaya overhead terkait]</i>	0	0
<i>[Tambahkan baris bila dibutuhkan]</i>		
Total Biaya Overhead	0	0
Total Biaya Operasi dan Overhead	0	0

Asumsi/batasan/catatan penjelasan peserta: *[masukan catatan penjelasan, jika ada]*

Formulir 6 Analisis Penggunaan Sumber Daya Manusia (Staffing)

Tanggal Mulai Periode	<i>[Proyeksi Tanggal Mulai]</i>	
Tanggal Akhir Periode	<i>[Proyeksi Tanggal Akhir]</i>	
Tahun Operasi	<i>[Tahun Proyeksi]</i>	
Status	<i>[Konstruksi/ Operasi]</i>	
Golongan staf	Jumlah staff	Total biaya per tahun
<i>[Cantumkan golongan staff yang dibutuhkan]</i>	0	0
<i>[Tambahkan baris bila dibutuhkan]</i>		
Total biaya (termasuk Asuransi Karyawan dan kontribusi pensiun)	0	0
Tingkat Kontribusi Pensiun		0%

Asumsi/batasan/catatan penjelasan peserta: *[masukan catatan penjelasan, jika ada]*

F. Surat Tinjauan Model Keuangan

No: [.....]

[Kota], [Tanggal]

**Perihal: Tinjauan Model Keuangan Pengadaan Badan Usaha
Pelaksana untuk [masukkan nama Proyek] Proyek Kerja
Sama Pemerintah Badan Usaha**

Kepada: [masukkan nama Penerima]

Dengan Hormat,

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam dokumen penawaran kami [masukkan tanggal], kami telah melakukan tinjauan independen terhadap model keuangan ("Model") yang berkaitan dengan Proyek.

Berdasarkan asumsi dan komentar yang telah kami rangkum dalam [masukkan nama lampiran] ini, sebagai hasil dari tinjauan, kami memberikan konfirmasi bahwa model [masukkan nama dokumen asli file excel]:

- Telah disusun secara logis, konsisten, dan akurat secara material dalam hal perhitungan utamanya;
- Mencerminkan masukan dan asumsi yang digunakan dalam Model sesuai dengan [nama lembar asumsi] dan telah sesuai dengan dokumentasi Proyek yang diberikan kepada kami sehubungan dengan keseluruhan hal yang material;
- Mencerminkan ketentuan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang Berlaku Umum di Indonesia kecuali dalam hal penyajian sehubungan dengan keseluruhan hal yang material;
- Mencerminkan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku sesuai dengan tanggal surat ini sehubungan dengan hal-hal yang material; dan
- Dapat menjalankan analisis sensitivitas dan skenario yang disepakati, serta menghasilkan hasil yang konsisten dengan perubahan yang dibuat pada asumsi.

Pekerjaan kami terbatas pada hal-hal yang disebutkan di atas dan karenanya untuk menghindari keraguan, maka segala bentuk tinjauan atas keuntungan komersial, kelayakan teknis, atau akurasi faktual dari data masukan tidak termasuk dalam Model. Selanjutnya, kami belum

mempertimbangkan validitas asumsi teknis yang mendasarinya, yang di mana berada di luar keahlian kami.

Semua komentar dan opini di atas hanya diberikan sehubungan dengan Model *[masukkan nama dokumen asli file excel]*, dan tidak berlaku apabila terdapat perubahan selanjutnya pada Model.

Surat ini telah disusun untuk memberikan informasi dan untuk kepentingan penerimanya. Dalam hal ini, kami akan menerapkan prinsip kehati-hatian kepada penerima lain atas laporan ini. Hal ini mengingatkan bahwa kami akan dianggap telah melanggar kewajiban tersebut apabila kami tidak menerapkan prinsip kehati-hatian kepada *[masukkan nama penerima]*.

Hormat kami,

Atas Nama

[Masukkan nama peninjau]

[Nama]

[Jabatan]

G. Model Keuangan

1. Persyaratan Model Keuangan

Model Keuangan perlu disusun dengan menggunakan aturan-aturan umum berikut ini:

[sesuaikan dengan kebutuhan Proyek]:

- a) Dalam format Microsoft Excel 2003 atau versi yang lebih baru;
- b) Asumsi keuangan yang wajib digunakan tercantum di Bagian 4.IV.D;
- c) Para Peserta harus mengasumsikan bahwa indeksasi dilakukan sesuai dengan anggaran tahunan PJPK yang berakhir 31 Desember setiap tahun, oleh karena itu tanggal pemenuhan pembiayaan akan diasumsikan pada *[masukkan tanggal]*;
- d) Proyeksi keuangan harus disusun sesuai dengan Standar Akuntansi yang diterima secara umum di Indonesia;
- e) Arus kas untuk Model Keuangan harus dilakukan setiap tahun untuk tahun yang berakhir 31 Desember;
- f) Tanggal yang digunakan untuk eskalasi harga adalah *[masukkan tanggal]* dan indeksasi CPI akan dimulai pada tanggal tersebut;
- g) Semua arus kas harus diasumsikan muncul pada akhir setiap periode untuk tujuan perhitungan NPV;
- h) Asumsi tanggal berakhirnya Perjanjian KPBU adalah *[masukkan tanggal]*, dengan periode operasi selama *[x]* tahun.

2. Struktur Model Keuangan

Struktur umum Model Keuangan harus termasuk:

[sesuaikan dengan kebutuhan Proyek]

- a) Model Keuangan harus menyajikan data secara *bulanan* selama Periode Konstruksi, dan *tahunan* setelahnya;
- b) Metode untuk menghitung imbal balik BUP;
- c) Perincian asumsi masukan, termasuk:
 - Asumsi inflasi;
 - Asumsi makroekonomi;
 - Asumsi suku bunga dan jangka waktu pinjaman;
 - Rencana kapitalisasi ekuitas;
 - Rencana investasi belanja modal;
 - Modal kerja, biaya operasional dan pemeliharaan;

- Biaya modal, termasuk perincian biaya utang dan biaya ekuitas.
- d) Semua pendapatan dan biaya yang ditunjukkan secara nominal dan mengaplikasikan asumsi inflasi yang disediakan pada Bagian 4.IV.D;
- e) Laporan keuangan tahunan dalam bentuk proyeksi arus kas, laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi;
- f) Rasio keluaran utama, termasuk imbal hasil investasi/analisis arus kas terdiskonto, yang menunjukkan tingkat pengembalian investasi yang diharapkan BUP;
- g) NPV Proyek, didiskonto menggunakan biaya modal indikatif BUP;
- h) Proyeksi pembayaran bunga dan pinjaman Proyek;
- i) Rasio keuangan, termasuk *Debt Service Coverage Ratio* (“DSCR”), *Loan Life Coverate Ratio* (“LLCR”), dan rasio profitabilitas, termasuk margin laba bersih, *Return on Equity* dan *Return on Asset*;
- j) Perincian semua asumsi dan perlakuan perpajakan, dan kemampuan untuk menyertakan atau tidak menyertakan setiap atau semua asumsi atau perlakuan tersebut ke dalam model;
- k) Asumsi denda dan pemotongan pembayaran berdasarkan Mekanisme Pembayaran; dan
- l) Formulir keuangan, dengan sel yang dibutuhkan terhubung dengan Keluaran Model Keuangan terkait.

3. Analisis Sensitivitas dan Skenario

Model Keuangan harus mampu menganalisis sensitivitas yang menunjukkan konsekuensi dari perubahan terhadap masukan utama Proyek dan IRR Ekuitas dan pemenuhan ketentuan pinjaman. Asumsi-asumsi yang harus mampu dianalisis oleh model termasuk:

- a) perubahan pada suku bunga;
- b) perubahan pada permintaan;
- c) perubahan pada tingkat inflasi;
- d) perubahan pada kurs;
- e) perubahan pada asumsi tanggal utama;
- f) perubahan pada Belanja Modal;
- g) perubahan biaya operasional dan pemeliharaan;
- h) *[harap masukkan masukan lain yang memerlukan sensitivitas]*.

Model Keuangan harus mampu untuk memberikan analisis skenario berikut ini dan menghitung untuk masing-masing skenario:

- a) Dampak pada IRR Ekuitas dan/atau AP per kilometer;
- b) Dampak pada *DSCR*, *LLCR*, dan *Project Life Coverage Ratio* (“*PLCR*”);
- c) *Dampak pada cakupan Penerangan Jalan Baru.*

4. Buku Panduan Model Keuangan

Panduan Model Keuangan harus berisikan setidaknya:

[sesuaikan dengan kebutuhan Proyek]

- a) Perincian mekanisme dalam Model Keuangan dan penjelasan tentang bagaimana fungsi-fungsi utama dalam Model Keuangan dilaksanakan. Hal ini harus termasuk instruksi untuk mengoptimalkan model dan parameter optimalisasi (mis. target nominal IRR ekuitas atau IRR Proyek);
- b) Pernyataan Kebijakan Akuntansi umum yang telah diterapkan pada Model Keuangan dan kepatuhan mereka dengan praktik yang diterima secara umum;
- c) Pernyataan terperinci tentang asumsi yang digunakan terkait dengan pajak;
- d) Rincian asumsi pendapatan dan biaya, termasuk konfirmasi dan referensi silang untuk menunjukkan bahwa pemenuhan Persyaratan Teknis dalam Dokumen Penawaran Teknis Peserta telah diperhitungkan dampak finansialnya dalam model keuangan;
- e) Detil seluruh asumsi masukan dan konfirmasi penggunaan asumsi masukan yang wajib digunakan; dan
- f) Perincian semua makro yang terdapat dalam model.

IV. Tanggapan terhadap Rancangan Perjanjian KPBU

Tabel di bawah ini merangkum tanggapan Peserta terhadap isi Draf Perjanjian KPBU

<i>Tanggapan terhadap isi Rancangan Perjanjian KPBU</i>		
Persyaratan	Referensi Template	Waktu Penyampaian
Perubahan yang diusulkan untuk Rancangan Perjanjian KPBU	Disediakan oleh Peserta	Pengajuan Dokumen Penawaran Tahap Satu
Usulan Perubahan ke Rancangan Perjanjian KPBU yang Diperbarui	Disediakan oleh Peserta	Pengajuan Dokumen Penawaran Optimalisasi

A. Panduan Membuat Tanggapan terhadap Rancangan Perjanjian [KPBU](#)

1. **Tanggapan yang Diharapkan Peserta terhadap Klausul atau Area dalam Perjanjian KPBU**

Klausul atau area yang secara khusus disebutkan pada bagian di bawah ini dapat di-markup oleh Peserta untuk mengakomodasi Dokumen Penawaran Peserta terkait dengan solusi teknologi dan/atau Pernyataan Metodenya. Usulan perubahan atau amandemen pasal-pasal akan dievaluasi oleh Pengadaan Komite dan akan disesuaikan dengan Dialog OptimalisasiOptimisasi antara Panitia Pengadaan dan Peserta yang diundang untuk berpartisipasi dalam Dialog OptimalisasiOptimisasi. Oleh karena itu, para peserta diminta untuk membatasi jumlah dan luasnya perubahan dengan hanya memasukkan perubahan yang meningkatkan VfM dari keseluruhan dokumen penawaran mereka.

Usulan perubahan draft Perjanjian KPBU akan dievaluasi dalam dua kategori:

- Usulan perubahan mengenai hal teknis yang terhubung dengan Pernyataan Metode akan dievaluasi bersama dengan evaluasi dokumen penawaran keuangan; dan
- Usulan perubahan mengenai aspek finansial/ komersial hal (termasuk alokasi risiko antara PJPk dan BUP) akan dievaluasi bersama dengan evaluasi dokumen penawaran finansial.

Peserta harus menjelaskan alasan/pembenaran untuk semua Usulan perubahan sebagai upaya memfasilitasi evaluasi. Perubahan yang diusulkan harus dibatasi pada materi pokok yang dibahas dalam klausul yang relevan dan tidak boleh dimaksudkan untuk mengubah klausul atau bidang lain yang tidak dapat dinegosiasikan.

Usulan perubahan harus disampaikan sesuai dengan format yang tercantum dalam Pasal 5.IV.B.

Klausul atau area yang dapat diusulkan untuk diubah oleh Peserta adalah sebagai berikut:

Klausul ²⁰	Subyek	Catatan
[Masukkan]	[Masukkan]	[Masukkan]
[Masukkan]	[Masukkan]	[Masukkan]
[Masukkan]	[Masukkan]	[Masukkan]

2. Usulan Perubahan Lainnya

Setiap klausul atau bidang lain dalam rancangan Perjanjian KPBU (selain yang secara khusus disebutkan dalam angka 1 di atas) dianggap tidak dapat dinegosiasikan , dan penerimaan Peserta terhadap ketentuan ini dianggap sebagai Persyaratan Minimum. Setiap usulan perubahan oleh Para Peserta dalam klausul atau area ini tidak akan dipertimbangkan, kecuali dalam keadaan terbatas sebagai berikut:

- **Perubahan Kecil:** ketika perubahan yang diusulkan relatif kecil dan terkait dengan koreksi kata-kata dan bukan substansi, maka perubahan dapat diterima (misalnya salah ejaan, kesalahan dalam referensi silang dan kutipan, inkonsistensi yang jelas);
- **Klausul yang Mempengaruhi Bankabilitas:** Jika perubahan yang diusulkan tersebut berkaitan dengan **kelayakan** proyek (sebagaimana ditunjukkan dengan jelas dalam tanggapan Peserta), Panitia Pengadaan dapat (tetapi tidak berkewajiban untuk) mempertimbangkan perubahan yang diusulkan tersebut melalui diskusi dengan Peserta selama Dialog OptimalisasiOptimisasi.

Apabila Panitia Pengadaan memutuskan untuk tidak mempertimbangkan perubahan yang diusulkan ini (baik merupakan Perubahan Kecil atau Perubahan yang Mempengaruhi Bankabilitas) , maka perubahan tersebut dianggap telah ditolak, dan dalam hal Peserta bersikeras untuk mengubah klausul atau bidang tersebut, Peserta dapat didiskualifikasi mengingat Peserta tidak memenuhi Persyaratan Minimum.

Jika Panitia Pengadaan memutuskan untuk menerima perubahan yang diusulkan (terutama yang berkaitan dengan klausul yang mempengaruhi bankabilitas), maka Panitia Pengadaan dapat melakukannya melalui penerbitan revisi dokumen RfP.

B. Format Tanggapan terhadap Rancangan Perjanjian KPBU

No.	Klausul/ Referensi	Teks asli	Perubahan yang Diusulkan *	Penjelasan

*) Harap tunjukkan dengan jelas perubahan dengan spidol atau karakter khusus, misalnya warna yang berbeda, coret, garis bawah atau tebal .

Bagian 6 – Lampiran

[PJPK untuk menyesuaikan sebagaimana diperlukan oleh Proyek]

Daftar Lampiran:	
I	Memorandum Informasi
II	Formulir Pertanyaan Klarifikasi Tertulis
III	Peta Lokasi Proyek*
IV	Surat Pernyataan Dokumen Penawaran yang Masih Berlaku
V	Surat Permohonan Pengajuan Topik Dialog Optimalisasi (untuk Pelelangan Dua Tahap)
VI	Rancangan Perjanjian KPBU dan Instruksi kepada Peserta*
VII	Rancangan Jaminan Pemerintah*
VIII	Rancangan Surat Persetujuan PJPK*
IX	<i>[Tambahkan lampiran lain sebagaimana yang diperlukan oleh Proyek]</i>

* Dokumen ini akan disediakan terpisah dari Dokumen Permintaan Proposal ini

[PJPk untuk memasukkan apabila dibutuhkan. Mohon mengacu pada Procurement Manual II untuk penjelasan mengenai Memorandum Informasi]

I. Memorandum Informasi

Memorandum Informasi dapat mencakup:

1. Ringkasan lokasi proyek;
2. Ringkasan Spesifikasi Keluaran;
3. Kerangka hukum proyek;
4. Status pengadaan lahan dan perizinan;
5. Partisipasi asing;
6. Struktur pendanaan;
7. Struktur pendapatan; dan
8. Alokasi risiko.

II. Formulir Pertanyaan Klarifikasi Tertulis

No	Nama Peserta	Rujukan ke Bagian RfP	Pertanyaan	Jawaban

Pertanyaan klarifikasi tertulis dari para Peserta kepada Panitia Pengadaan harus selalu dibuat dengan menggunakan formulir ini.

III. Peta Lokasi Proyek

[Masukan peta lokasi Proyek disini apabila belum terdapat pada Memorandum Informasi]

IV. Surat Pernyataan Dokumen Penawaran yang masih Berlaku

No: [.....] *[Tempat], [tanggal]*

Perihal: Surat Pernyataan Dokumen Penawaran yang Masih Berlaku

Kepada:

**Panitia Pengadaan - Pengadaan Badan Usaha Pelaksana
Proyek Kerja Sama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU)
*[Nama Proyek]***

Sehubungan dengan Pemasukkan Dokumen Penawaran untuk *[masukkan nama Proyek]*, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Nomor Identitas :
Alamat :
Jabatan :
Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :

Dengan ini mewakili Perusahaan *[isi dengan nama Badan Usaha]*, menyatakan bahwa:

- a. Tidak melakukan Optimalisasi Dokumen Penawaran; dan
- b. Tidak menarik Dokumen Penawaran yang telah dimasukkan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Hormat kami,

Perwakilan Resmi [isi dengan nama Badan Usaha]

.....
[Nama Perwakilan]

LEGALISASI DOKUMEN ASING

[Jika dokumen ini dibuat dan ditandatangani di luar Indonesia]

V. Surat Pengajuan Topik Dialog Optimalisasi

No: [.....]

[Tempat], [tanggal]

Perihal: Permohonan Pengajuan Topik Dialog Optimalisasi

Kepada:

Panitia Pengadaan - Pengadaan Badan Usaha Pelaksana

Proyek Kerja Sama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU)

[Nama Proyek]

Terima kasih atas undangan Anda kepada kami, *[masukkan nama Peserta]* terkait dengan Dialog Optimalisasi untuk Proyek *[masukkan nama Proyek KPBU]* pada tanggal *[masukkan tanggal surat undangan Dialog Optimalisasi dari PJPK]*.

Sehubungan dengan hal tersebut, selain topik-topik yang telah disampaikan oleh Anda dalam Surat Informasi Proses, kami ingin mengajukan topik tambahan berikut untuk juga didiskusikan pada saat Dialog Optimalisasi:

- 1. [Masukkan topik Dialog Optimalisasi yang ingin diajukan dan beri penjelasan jika diperlukan]*
- 2. [Masukkan topik Dialog Optimalisasi yang ingin diajukan dan beri penjelasan jika diperlukan]*
- 3. [Masukkan topik Dialog Optimalisasi yang ingin diajukan dan beri penjelasan jika diperlukan]*

Besar harapan kami untuk Anda mempertimbangkan topik-topik yang telah kami ajukan tersebut sebagai dasar untuk kami menyusun Dokumen Penawaran yang lebih baik dan sesuai dengan harapan Anda.

Atas perhatian dan kerja sama Anda kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

[Masukkan nama]

[Masukkan jabatan]

8. MODEL DOKUMEN PERMINTAAN PROPOSAL/ *REQUEST FOR PROPOSAL*

(RFP) DUA TAHAP

(Versi Bahasa Inggris)

***Provision of Infrastructure
Public – Private Partnership
("PPP") Model Bidding
Document***

[Insert Date]

***[Insert Name
of the GCA]***

Request for
Proposal
Document for
*[Insert Project
Name]*

Two-Stage
Tender

Foreword

This Request for Proposal (“**RfP**”) is issued by *[insert name of GCA]* (the “**GCA**”) in accordance with National Public Procurement Agency Regulation/*Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah* (“**LKPP**”) Number 29 of 2018 on the Procedures for Implementing Business Entity Procurement for Infrastructure Provision Through Public Private Partnerships Initiated by the Ministers/Head of Agencies/Head of Region (“**Perlem 29/2018**”) *[If Perlem 29/2018 has been revised, insert the new regulation title and number here to replace Perlem 29/2018.]*, in relation to the procurement of an Implementing Business Entity (“**IBE**”) for *[insert name of Project]* located in *[insert Project location]*, *Indonesia* (the “**Project**”). This RfP has been prepared for use by Participants who have been short-listed as a result of the Pre-qualification (“**PQ**”) process and submitted a Confidentiality Document and is intended to provide instructions on the procedures to guide Participants in the preparation and delivery of their Proposals for the Project.

This RfP does not constitute an agreement, nor does it represent an offer by the GCA to any Participant. The purpose of this RfP is to provide each Participant with information that may be useful when developing their Proposals pursuant to this RfP. This RfP includes statements which reflect the assumptions and assessments made by the GCA in relation to the Project. These do not purport to include all of the information that may be required by a Participant for the purpose of developing their Proposal.

The information, assumptions, assessments, statements and information contained in this RfP have been prepared by the GCA and the Procurement Committee in good faith, but may not be complete, accurate, adequate or correct. Participants should not rely solely on the information provided, and should carry out their own due diligence checks and verify the accuracy of the information. In particular, nothing in this RfP constitutes or shall constitute a promise or representation as to any present or future changes or otherwise in the regulatory framework governing the Project. Any Participant considering entering into a contractual relationship with the GCA should formulate its own estimates and carry out its own investigations of the Project requirements. Statements made in this RfP shall only have contractual effect when stated in the express terms of an executed contract.

The GCA, its officials, employees and consultants make no representation or warranty and shall have no liability to any party, including any Participant, under any law, statute, rules or regulations in relation to any loss, damages, cost or expense which may arise from or be incurred or suffered on account of anything contained in this RfP, or in relation to the accuracy, adequacy, correctness, completeness or reliability of the RfP, and any assessment, assumption, statement or information contained therein or deemed to form part of this RfP, or arising in any other manner in the course of this Tender. The GCA accepts no liability of any nature arising from any Participant placing reliance upon the statements contained in this RfP.

All information submitted by Participants in relation to the RfP will belong to the GCA. The GCA, through the Procurement Committee, may disclose detailed information on the Participants to the Procurement Committee's members, consultants, and any other party directly related to the *[insert name of Project]* Tender process. The GCA and the Procurement Committee also reserve the right to disseminate information relevant to the Project to all Participants, even if the information has only been requested by one Participant, subject to any legal duty to respect the commercial sensitivity of any individual Participant's information or solutions. The GCA and the Procurement Committee will act reasonably to protect commercially sensitive information relating to any individual Participant's Proposal received during the Tender Process for this Project.

The Procurement Committee reserves the right, at its own discretion, to make changes to any of the procedures and documents related to the Tender, or to cancel the Tender process for any reason, including after the announcement of the Tender Winner. The GCA, its officials, employees, consultants, the Procurement Committee, and other Government agencies, including their consultants, involved in this Tender process are not accountable for any losses or costs incurred by any Participant in response to this RfP, or any study commissioned, or transaction entered into.

The issuance of this RfP does not imply that the GCA is bound to select a Participant or to appoint any Participant as the Tender Winner.

By requesting and receiving the RfP each Participant (including each consortium member, for a Participant in the form of a Consortium) confirms that it understands, accepts and agrees with the content of this Disclaimer. Other provisions included

in the RfP or statements made expressly or implicitly by each person or party do not nullify or replace this Disclaimer.

This is RfP no. *[insert RfP identification Number]* for the procurement of an Implementing Business Entity for *[insert name of Project]*, issued on *[Insert issuance date]*.

Table of Contents

Foreword 1

Table of Contents 4

List of Abbreviations..... 7

Section 1 – General Information 11

 I. Definitions 11

 II. Acknowledgements 15

 III. Content of Request for Proposal (“RfP”) Document 16

 IV. Project Overview 17

 IV.I. Project Background and Objectives..... 17

 IV.II. Scope of the Project 17

 V. Summary of the Tender Process..... 17

 VI. Schedule of the Tender Process 20

Section 2 – Project Data Sheet (“PDS”) 22

 I. General Instructions 22

 II. Proposal Preparation..... 22

 III. Proposal Submission 24

 IV. Proposal Opening and Evaluation 25

 V. Optimized Proposal Submission, Opening, and Evaluation 27

 VI. Objections 29

Section 3 – Instructions to Participants (“ITP”)..... 31

 I. General Instructions 31

 II. Explanation Meeting and RfP Revisions 34

 III. Preparation of the Proposal..... 37

 IV. Proposal Contents..... 40

 V. Proposal Submission (Stage One)..... 42

 VI. Proposal Opening (Stage One) 44

 VII. Proposal Evaluation (Stage One) 45

 VIII. Optimization Dialogue 52

 IX. Optimized Proposal Submission (Stage Two) 55

 X. Optimized Proposal Opening and Evaluation (Stage Two) 56

 XI. Tender Result 59

 XII. Preparation of PPP Agreement..... 63

 XIII. Confidentiality 66

 XIV. Consortium Terms 67

 XV. Responsibilities of the Participants 70

Section 4 – Tender Requirements 72

I.	Introduction.....	72
II.	Administrative Requirements	72
A.	Instructions for the Administrative Proposal	72
III.	Technical Requirements.....	76
A.	Technical Requirements.....	76
B.	Technical Evaluation Criteria.....	77
C.	Instructions for the Technical Proposal.....	79
IV.	Financial Requirements	80
A.	Financial Requirements	80
B.	Financial Evaluation Criteria	84
C.	Instructions for the Financial Proposal	87
D.	Financial Assumptions	92
V.	Response to the Draft PPP Agreement	92
A.	The PPP Agreement.....	92
B.	Instructions for the Response to the Draft PPP Agreement	93
	Section 5 – Proposal Content.....	97
I.	Section A – Administrative Proposal.....	97
	Administrative Proposal Content	97
A.	Proposal Cover Letter.....	98
B.	Optimized Proposal Cover Letter	100
C.	Bid Bond	102
II.	Section B – Technical Proposal.....	104
A.	Structure of the Method Statements	104
B.	Method Statement Summary	105
C.	Method Statement Requirements.....	106
D.	Project Implementation Schedule and Plan.....	111
III.	Section C – Financial Proposal.....	116
A.	Financial Proposal Cover Letter	117
B.	Parent Company / Shareholder Support Letter.....	119
C.	Letter of Support from the Lender.....	121
D.	Audited Financial Statements.....	123
E.	Statement Letter on Financial Model Review	126
F.	Financial Pro Forma	126
G.	Financial Model	132
IV.	Response to the Draft PPP Agreement.....	135
A.	Guidance for Making Responses to Draft PPP Agreement	136
B.	Format for Responses to the Draft PPP Agreement	138

Section 6 – Annexes..... 139

I. Information Memorandum 140

II. Written Clarification Question Form 141

III. Project Location Map 142

IV. Statement Letter of Valid Proposal 143

V. Cover Letter for Optimization Dialogue Topic Submission 144

List of Abbreviations

Terms	Definitions	
	English	Indonesian
Common Terms		
AMDAL	Environmental Impact Analysis	Analisis Mengenai Dampak Lingkungan
AP	Availability Payment	Pembayaran Ketersediaan Layanan
APBD	Regional Budget	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
BOO	Build-Owned-Operate	Bangun-Milik-Guna
BOOT	Build-Owned-Operate-Transfer	Build-Owned-Operate-Transfer
BOT	Build-Operate-Transfer	Bangun-Guna-Serah
DSCR	Debt Service Coverage Ratio	Rasio Cakupan Utang
EPC	Engineering, Procurement and Construction	Rekayasa, Pengadaan, dan Konstruksi
GCA	Government Contracting Agency	Penanggung Jawab Proyek Kerjasama
GEDSI	Gender Equality, Disability, and Social Inclusion	Kesetaraan Gender, Inklusi Disabilitas, dan Sosial
IBE	Implementing Business Entity	Badan Usaha Pelaksana
IDR	Indonesian Rupiah	Rupiah
IGAAP	Indonesian Generally Accepted Accounting Principles	Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum di Indonesia
IRR	Internal Rate of Return	Tingkat Pengembalian yang Diharapkan
ITP	Instructions to Participants	Instruksi Kepada Peserta
IU	Business Permit	Izin Usaha
KBLI	Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia	Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia

Terms	Definitions	
	English	Indonesian
Common Terms		
KSWP	Taxpayer Status Confirmation	<i>Konfirmasi Status Wajib Pajak</i>
LKPP	National Public Procurement Agency	<i>Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah</i>
LLCR	Loan Life Coverage Ratio	-
LKPP	National Public Procurement Agency	<i>Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah</i>
NIB	Business Identification Number	<i>Nomor Induk Berusaha</i>
O&M	Operation and Maintenance	<i>Pengoperasian and Pemeliharaan</i>
MIS	Management Information System	<i>Sistem Informasi Manajemen</i>
PDS	Project Data Sheet	<i>Lembar Data Proyek</i>
PDN	Domestic Product	<i>Produk Dalam Negeri</i>
PSAK	Indonesian Financial Accounting Standards	<i>Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan</i>
PPP	Public Private Partnership	<i>Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha</i>
PT	Limited Company	<i>Perseroan Terbatas</i>
RfP	Request for Proposal	<i>Dokumen Permintaan Proposal</i>
RBOT	Rehabilitation-Build-Operate-Transfer	<i>Rehabilitasi-Bangun-Operasi-Transfer</i>
ROA	Return on Assets	<i>Rasio Pengembalian aset</i>
ROE	Return on Equity	<i>Rasio Pengembalian Ekuitas</i>
SME	Small and Medium Enterprises	<i>Usaha Mikro Kecil dan Menengah</i>
SNI	SNI	<i>Standar Nasional Indonesia</i>
SPPL	SPPL	<i>Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan</i>

Terms	Definitions	
	English	Indonesian
Common Terms		
		<i>dan Pemantauan Lingkungan Hidup</i>
SPT	Surat Pemberitahuan Tahunan	<i>Annual Tax Notification</i>
VDR	Virtual Data Room	<i>Ruangan Data dan Informasi Virtual</i>
VfM	Value for Money	<i>Nilai Manfaat Uang</i>
Project Terms		
BAPPENAS	National Development Planning Agency	<i>Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</i>
BUMD	Local Government Owned Enterprise	<i>Badan Usaha Milik Daerah</i>
BUMN	State Owned Enterprise	<i>Badan Usaha Milik Negara</i>
BKPM	Indonesia Investment Coordinating Board	<i>Badan Koordinasi Penanaman Modal</i>
BPN	National Land Agency	<i>Badan Pertanahan Nasional</i>
DPRD	Regional People’s Representatives	<i>Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</i>
IIGF	Indonesia Infrastructure Guarantee Fund	<i>PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero)</i>
Kemenhub	Ministry of Transportation	<i>Kementerian Perhubungan</i>
KemenPUPR	Ministry of Public Works and Public Housing	<i>Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</i>
<i>[GCA to add project-specific terms based on Project’s requirement]</i>	<i>[GCA to add project-specific definition based on Project’s requirement]</i>	<i>[GCA to add project-specific definition based on Project’s requirement]</i>

[General Instructions for the GCA regarding the use of this RfP Model Bidding Document (“MBD”)]

- 1. This RfP is intended for use where a GCA has chosen to use the Two stage Tender process and has already completed a Pre-qualification stage using the RfQ MBD.*
- 2. Please read this RfP MBD along with the Procurement Manual, which accompanies these MBD.*
- 3. The **orange** text needs to be tailored by GCA and/or Procurement Committee as instructed.*
- 4. The **green** text needs to be tailored by each of the Participants as instructed.]*

Section 1 – General Information

I. Definitions

[GCA to include project-specific definitions as needed]

The following words or terms shall have the following meanings in this RfP document:

1. **Public Private Partnership or “PPP”** means a partnership between the government and an IBE for the provision of public infrastructure, based on specifications determined by the relevant Minister/Head of Agency/Head of Region/State-Owned Enterprise/Regional Owned Enterprise, and partially or fully utilizing the Business Entity’s resources, with an emphasis on the allocation of risk between the parties.
2. **Business Entity** means a State-Owned Enterprise, a Regional-Owned Enterprise or a Private Enterprise in the form of a Limited Liability Company, a foreign legal entity, or a cooperative.
3. **Government Contracting Agency or “GCA”** means *[insert the name of the GCA]*.
4. **Infrastructure** means technical, physical, systems, hardware and software type of facilities required to perform public services, and structural support to encourage the economic and social growth of the community.
5. **Infrastructure Provision** means activities involving construction works to build or improve the capacity of infrastructure and/or infrastructure management, and/or infrastructure maintenance to increase the benefit from the infrastructure.
6. **PPP Preparation or Preparation** means activities conducted by the GCA with its main objective to prepare the pre-feasibility study (“Pre-FS”), the plan for Government Support and/or Government Guarantee, the determination of the procedures for investment return, and the land acquisition for a PPP Project.
7. **PPP Transaction or Transaction** means activities consisting of the Procurement of an IBE, the signing of a PPP Agreement, and financial close for a PPP Project.
8. **Implementing Business Entity or “IBE”** means the limited liability company to be established and incorporated in Indonesia by the Tender Winner to implement the Project.
9. **Procurement of the IBE or Procurement** is a series of activities to select a partner of the GCA for the implementation of the PPP Project.

10. **Pre-qualification** or **PQ** means the process of assessing the competencies, business capabilities of, and the fulfilment of other specific requirements by, the Participants, before the selection process proper, as referred to in the RfQ.
11. **Tender** is the tender for this Project, within the meaning of Perlem 29/2018.
12. **Request for Qualification** or **RfQ** is the document issued by the Procurement Committee dated [insert date] for this Project, including any amendments, addenda, supplements or restatements, as the case may be.
13. **Request for Proposal** or **RfP** is the document, issued by the Procurement Committee on *[insert date of issuance of RfP]*, including any amendments, if any.
14. **Tender Requirement** means all the Requirements set out in

15. Section 4 – Tender Requirements of this RfP.
16. **Explanation Meeting** is the meeting organized by the Procurement Committee (whether a physical or virtual meeting), where the Procurement Committee explains the Tender processes, the content of the RfP, and the scope of the Project to those Participants who have passed the PQ.
17. **Proposal Documents** are documents submitted by Participants who have passed Prequalification, to fulfil the requirements as stated in this Request for Proposal Document, as requested in Section 4 – Tender Requirements, and submitted with the form as attached in Section 5 - Contents of Bidding Documents.
18. **Requirements** are technical, financial and/or basic contractual requirements that must be met by the Participant in the Bidding Document and implemented by BUP, as stated in Section 4 – Tender Requirements.
19. **Minimum Requirements** are the GCA's essential technical and financial requirements, and/or contractual terms which must be fulfilled by the IBE, as demonstrated in the Participant's Proposal, as set out in Section 3.III.A and Section 3.IV.A, which must be fulfilled by the IBE.
20. **Additional Requirements** means the technical and financial requirements, and/or contractual terms which the GCA expects to be fulfilled by the IBE, as demonstrated in the Participant's Proposal, as set out in Section 3 Point III.A and Point IV.A.
21. **PPP Team** is a team formed by the GCA to support this Project in the Preparation and Transaction stage, which is specified *in [insert title, date, and name of the agency issuing the decision letter for the determination of the PPP Team for this Project]*.
22. **Procurement Committee** is established to manage the Procurement of the IBE in this Project, which is determined based on [insert relevant decree].
23. **Project** means *[insert name of the Project]*.
24. **PPP Project** is any project (including this Project) that involves the provision of infrastructure which is carried out through a PPP Agreement between a GCA and IBE.
25. **Consortium** means a group of Business Entities entering into a consortium agreement with the intent to participate in the Procurement process.
26. **Optimization Dialogue** means dialogue sessions between the Procurement Committee and each Dialogue Participant to discuss the optimization of each Dialogue Participant's proposal, in order to develop the most beneficial

proposal representing the best Value for Money (“VfM”).

27. **Dialogue Participant** means any of these Participants that have passed the Proposal evaluation and been invited to participate in the Optimization Dialogue.
28. **Participant** means any single Business Entity or a Consortium which has participated in the PQ process, has been invited to submit a Proposal, and has signed and submitted the Confidentiality Document, as stated in the invitation.
29. **Consultants** are a team of consultants who will assist the GCA in the Transaction stage, in this case *[insert the names of the consultants hired by the GCA]*.
30. **Sponsor** is any party that will provide funding for Participant to meet the needs of IBE equity injection.
31. **PPP Agreement** means the written agreement for the provision of the Facility, to be signed by the GCA and the IBE for the implementation of the Project.
32. **Authorized Representative** means any party appointed by the Participant through the execution of a Power of Attorney (“PoA”), to act as the Participant’s point of contact with the GCA and the Procurement Committee for all matters relating to this PQ and Tender process, who shall have the authority to conduct all business for and on behalf of the Participant during the PQ and Tender stages.
33. **Capital Business Business Sector Regulation** means Presidential Regulation No. 10 of 2021 on the Capital Investment Business Sector, as amended by Presidential Regulation No. 49 of 2021 n the Amendment to Presidential Regulation No. 10 of 2021 on the Capital Investment Business Sector, and other regulations which set out the foreign ownership requirements for Indonesian Business Entities.
34. **Government Guarantee** a form of government infrastructure guarantee on the financial obligations of the GCA, provided by the MoF and/or the Indonesia Infrastructure Guarantee Fund (“IIGF”) to the IBE through a risk allocation scheme for the PPP project.
35. **Confidentiality Document** is a set of documents consisting of the confidentiality letter signed by the Participant and the Data Room Protocol Affirmation Statement.
36. **Rehabilitation-Building-Operation-Transfer** or **RBOT** is a cooperation framework related to rehabilitation or upgrading, construction, operation

and maintenance, and transfer of assets where the assets remain legally under the ownership of the government

37. **GEDSI (Gender Equality, Disability, and Social Inclusion)** means an acronym covering Gender Equality, Disability Inclusion, and Social Inclusion which is described in the definitions below.
38. **Gender** means the difference in the nature, role, function, and status attached to women and men (including children, the elderly, persons with disabilities and other vulnerable groups) which are not based on biological differences, but on the basis of socio-cultural relations that are influenced by wider societal structure.¹
39. **Gender Equality** means the equality of conditions for men and women to obtain opportunities and their rights as human beings to be able to play a role and participate in political, economic, socio-cultural, defense and security activities, and equality in enjoying the results of such development.²
40. **Disability Inclusion** means the participation of persons with disabilities along with all their diversity, the support for the rights of persons with disabilities, and the handling of problems related to disability in accordance with the Convention on the Rights of People with Disability.
41. **Social Inclusion** means a concept related to ensuring the participation of all members of society, including persons with disabilities in key processes, including but not limited to decision-making, consultation, employment opportunities, or involvement in the delivery of government services.³
42. **Civil Society participation** means works to empower communities and their representative organisations to achieve the outcome of more effective, responsive, and accountable governance. Improved civil society engagement is an outcome, but also a key mechanism for delivering improved GEDSI in infrastructure activities.
43. *[GCA can add other definition according to the needs of the Project]*

Other capitalized terms used in this RfP have the meaning ascribed to them in the draft PPP Agreement or Perlem 29/2018.

II. Acknowledgements

By receiving this RfP and participating in the Tender process, each Participant

¹ The World Bank Group Gender Strategy (2016-2023), Gender Equality, Poverty Reduction and Inclusive Growth (102114 (1).pdf).

² Ibid

³ The World Bank Group (2013), Social Inclusion Matters.

acknowledges and agrees that:

1. They accept all of the terms and conditions in this RfP;
2. The Procurement Committee, with the GCA's approval, has the right to modify any part of the RfP, before the Proposal (or Optimized Proposal) submission deadline;
3. The GCA may, at its discretion, cancel the Tender process, and is not bound to select a Tender Winner; and
4. The interpretation of this RfP shall be solely at the discretion of the Procurement Committee. The Procurement Committee shall not assume any responsibility for any erroneous interpretation or conclusions by the Participant regarding the content of this RfP.

III. Content of Request for Proposal ("RfP") Document

This RfP document is issued by the Procurement Committee of for the *[insert name of the Project]* to the Participants that have passed the Pre-qualification stage, in order to provide instructions and explanations related to the procedures for the selection of the IBE for the Project. This RfP is divided into five (5) sections and Annexes, as follow:

1. Section 1 – General Information

This section provides an overview of the Project, a brief description of the Tender process and the overall schedule for the Tender Process.

2. Section 2 – Project Data Sheet ("PDS")

This section sets out the detailed data sheet relating to the Project and to the Tender process pursuant to this RfP.

3. Section 3 – Instructions to Participants ("ITP")

This section provides instructions to Participants regarding this Tender process.

4. Section 4 – Tender Requirements

This section sets out the Requirements for Participants' Proposals and Optimized Proposals, and the criteria to be used by the GCA to evaluate those proposals.

5. Section 5 – Proposal Content

This section provides the Participant with instructions and templates to be used to develop the Proposal and Optimized Proposal.

6. Annexes

This section provides any other supporting documents and/or relevant information to assist each Participant with the preparation of their Proposal.

IV. Project Overview

IV.I. Project Background and Objectives

[Insert Project background and objectives], for example:

Currently, the [insert GCA name] is preparing [insert name of the Project] (“Project”) which will be implemented through the Public-Private Partnership (“PPP”) scheme for the provision of [insert objective of Project]

IV.II. Scope of the Project

[GCA to review and update]

The Project will be implemented through a *[insert co-operation scheme: Rehabilitate-Build-Operate-Maintain-Transfer (“RBOT”) and/or Build-Operate-Maintain-Transfer]* scheme with an Agreement period of *[insert the period of Agreement period]* years. The location of the Project is *[insert Project location]*.

The scope of the Project is summarized below:

[Insert summary of the Project scope]

Detailed requirements are stated in *[Insert chapter of the PPP Agreement where the detailed requirements are available, and other requirement summary, e.g. Appendix 12 Output Specification]* of the Draft PPP Agreement. All works are expected to be completed on *[insert expected completion date]*.

The IBE will receive compensation in the form of *[please insert the payment source that will be used, e.g., Availability Payments/ “AP”, tariff, user charge, etc.]* with adjustments for actual service performance by the IBE during the operational period.

V. Summary of the Tender Process

1. Explanation Meeting

Following the issuance of this RfP, the GCA, through the Procurement Committee, will arrange an explanation meeting at a place, date and time mentioned in Section 2 PDS III.1 of this RfP. The purpose of this meeting is for

the Procurement Committee to present the planned Tender Process and details of the Project to all Participants who have received this RfP. The Procurement Committee will respond to Participants' questions or requests for clarification at this meeting.

2. Clarification Question Submission

After receipt of the RfP, any Participant may submit written questions or requests for clarification to the Procurement Committee in accordance with ITP III.3.1 of this RfP until the last date specified in the PDS. Answers to questions or requests for clarification will be circulated to all Participants *[or posted in the Virtual Data Room]*. However, the Procurement Committee reserves the right not to respond to any inquiries which, in the opinion of the Procurement Committee, are not related to the Project or to the Tender process. Following the issuance of the answers to the clarification questions, the GCA reserves the right to update and re-issue the RfP documents before the proposal submission deadline and to potentially extend the proposal submission deadline.

3. Proposal Submission, Opening, and Evaluation

Any Participant who is short-listed as a result of the Prequalification stage may decide to participate in the Tender process by submitting a Proposal, as detailed in Sections 2 and 3 of this RfP, by the Proposal submission deadline. The Procurement Committee will then open the submitted Proposals, witnessed by the Representatives of the Participants. This process will be followed by *[a Proposal Presentation by each Participant, and then by [GCA to delete if there is no Proposal Presentation]* the evaluation of Proposals.

After the evaluation of the Participants' Proposals, the Procurement Committee will determine the following:

- Participant(s) to be invited to participate in the Optimization Dialogue ("**Dialogue Participant(s)**"); and
- A schedule for the dialogue, which will be issued to each of the selected Dialogue Participants.

The invitation and notification of the Proposal Evaluation Result will be distributed to each of the Dialogue Participants.

The Procurement Committee may request clarification from Participants during the Proposal evaluation process without requesting *additional* documents.

Participants will be given time to submit responses which must be made in writing to the official email address listed in PDS IV. If Participants need additional time to prepare responses, Participants must submit a request to the Procurement Committee but GCA has the right to approve or reject the request.

4. First Objection Period

During the first Objection Period, any Participant who has submitted a Proposal and do not pass the Proposal evaluation may address their objections to the evaluation results to the Procurement Committee, as described in ITP VII.8. of this RfP. The Procurement Committee must respond in writing to all objections in the time period determined in the RfP. If an objection is declared valid by the Procurement Committee, the Procurement Committee reports the objection to the GCA. If no Participant submits an objection before the end of the first Objection Period, or all objections received have been determined to be invalid, the Tender process will proceed to the Optimization Dialogue.

5. Optimized Dialogue Proposal Submission and Evaluation (Optimization Dialogue)

At this stage, each Dialogue Participant will have the option to optimize their Proposal, based on the results of the Optimization Dialogue, and must submit the Optimized Proposal before the submission deadline. After the end of the Optimization Dialogue period, the Procurement Committee will open the submitted Optimized Proposals, witnessed by the representatives of the Dialogue Participants, and will then conduct the Optimized Proposal evaluation. After the Optimized Proposal evaluation is complete, the Procurement Committee will report the evaluation results to the GCA.

6. Announcement of the Tender Result

The GCA (if it approves the result) will determine the Tender Winner based on the report from the Procurement Committee and announce it through the media and the GCA's official website as stated in PDS II.1. The announcement of the Tender result also marks the beginning of the second Objection Period.

7. Second Objection Period

During this period, any Dialogue Participant who has submitted an Optimized Proposal and is not selected as the Tender Winner may address their objections

to the evaluation results to the GCA, as described in ITP XI.2 of this RfP, and the GCA will respond to such objections.

8. Letter of Award

If the second Objection Period ends without any Dialogue Participant submitting an objection, or no objection is found to be valid by the GCA, the GCA will issue a letter of award to the Tender Winner as scheduled in Section I Point VI.

VI. Schedule of the Tender Process

The planned schedule for this Tender Process can be seen below:

Milestones	Indicative Date ⁴
Delivery of Invitation to Tender and Confidentiality Letter to those passing the PQ	[insert date]
Confidentiality Letter Submission and distribution of RfP	[insert indicative date, in range]
Explanation Meeting	[insert indicative date]
Site visit [delete if there is no site visit]	[insert indicative date, in range]
Clarification Question Submission Deadline	[insert date and time in WIB]
GCA Response to the Clarification Question	[insert date and time in WIB]
Proposal Submission Deadline	[insert date and time in WIB]
Proposal Opening	[insert indicative date, in range]
Proposal Evaluation [delete if no presentation planned]	[insert indicative date, in range]
Notification of the Evaluation Result	[insert indicative date, in range]
Objection Period	[insert indicative date, in range]
Invitation to the Optimization Dialogue	[insert indicative date, in range]
Optimization Dialogue	[insert indicative date, in range]
Optimized Proposal Submission Deadline	[insert indicative date and time in WIB]
Optimized Proposal Opening	[insert indicative date]

⁴ **Note:** please insert in accordance with the approved date.

Milestones	Indicative Date ⁴
Optimized Proposal Presentations <i>[delete if no presentation planned]</i>	<i>[insert indicative date, in range]</i>
Issuance of Minutes of Tender Result	<i>[insert indicative date]</i>
Determination of Tender Winner	<i>[insert indicative date]</i>
Announcement of the Tender Result	<i>[insert indicative date]</i>
Objection Period	<i>[insert indicative date, in range]</i>
Letter of Award	<i>[insert indicative date]</i>
PPP Agreement Signing	<i>[insert indicative date]</i>
Financial Close	<i>[insert indicative date]</i>

The actual schedule may be subject to modification by the Procurement Committee at its own discretion any time without incurring any liability to any Participant. Participants will be notified in writing by the Procurement Committee of any changes to the indicative schedule, with such notification to be sent only from the official address (including email address) and/or Data Room stated in this RfP.

Section 2 – Project Data Sheet (“PDS”)

I. General Instructions

1. Procurement Committee Contact details

Attention: *[insert full name of the person responsible]*
Address: *[insert complete address, including floor and room, if applicable]*
City: *[insert name of city or town]*
Postal Code: *[insert postal code, if applicable]*
Email Address: *[Insert email address]*
Website: *[Insert website address]*
Operating hour: *[Insert operation schedule]*
2. Confidentiality Document Submission

Deadline for Confidentiality Document Submission: *[insert date]*
3. Data Room

*[***]*

II. Proposal Preparation

1. Explanation Meeting

The Explanation Meeting will take place at the following date, time, and place:

[If an Explanation Meeting is to take place, insert the date, time, and place in the spaces provided below. Otherwise, insert “Not Applicable” in the spaces provided below for the date, time and place]

Date: *[Insert the date of the Explanation Meeting]*
Time: *[Insert the time of the Explanation Meeting]*
Place: *[Insert the place and address of the Explanation Meeting]*
Media: *[Insert the other media used for the Explanation Meeting]*

[add more if there will be more than one Explanation Meeting]

The explanation regarding Explanation Meeting can be seen in Section 3.II.1. Explanation Meeting.

2. Site visit *[if site visit is required]* The site visit will take place on the following date, time, and place:

[If a site visit is to take place, insert the date, time, and place in the spaces provided below. Otherwise, insert “Not Applicable” in the spaces provided below for the date, time and place]

Date: *[Insert the date of the site visit]*
Time: *[Insert the time of the site visit]*
Place: *[Insert the place and address of the site visit]*

The explanation regarding Site Visit can be seen in Section 3.II.2 Site Visit.

3. Clarification questions Any written questions or requests for clarification can be sent to:
Electronic mail address: *[insert official email address]*

The submission deadline for each batch will be:
1st batch : *[insert date]*
2nd batch : *[insert date]*
*[n]*th batch : *[insert date]*

The explanation regarding Clarification Questions can be seen in Section 3.II.3 Clarification Questions.

4. RfP revision Any revisions to the RfP will be distributed through:
[Use if using a virtual data room] Any revisions to the RfP will be published in the Data Room.

[Use if using a physical data room] Any revisions to the RfP will be delivered through the official email address stated in PDS II.1.

The explanation regarding RfP revision can be seen in Section 3.II.4 RfP Revision.

**5. Proposal
validity period**

The Proposal validity period shall be *[insert number of days]* days.

[This time period should be realistic, allowing sufficient time to evaluate the Proposals, bearing in mind the complexity of the Works and the time required to obtain references, clarifications, clearances and approvals (including the GCA’s approval), as well as for the awarding of the Tender

The Offer Validity Period is recommended to be valid from the Proposal Submission to the Effective Date of the Agreement]

The explanation regarding Proposal validity period can be seen in Section 3.III.4 Proposal Validity Period.

**6. Number of
Copies**

In addition to the original, the number of copies to be submitted is: *[insert number of copies]*

The explanation regarding Number of Copies can be seen in Section 3.III.5 Proposal Signing and Number of Copies.

III. Proposal Submission

**1. Proposal
Submission
address**

For **Proposal submission** purposes only, the GCA’s address is:

Attention: *[insert the full name of the person responsible]*

Address:

City:
Postal Code:
Operating schedule:
Email Address: (delete if not applicable)
Media: (delete if not applicable)

2. Proposal Submission

The following is information on Request for Proposal used in the **Proposal Submission**:

[Name and Address of the GCA as stated in PDS V.1]

DO NOT OPEN UNTIL [PROPOSAL/OPTIMISED PROPOSAL] OPENING MEETING

[Insert the name and identification number of the Project]

[Insert type of Proposal (Administrative Proposal/ Technical Proposal/ Financial Proposal/ Response to the draft PPP Agreement (for Two-Stage tender process), or the Optimised version of each Proposal (only for Two-Stage Tender process) as appropriate)]

PROPOSAL SUBMITTED BY: [insert name of Participant]

The explanation regarding Proposal Submission can be seen in Section 3.V.1 Proposal Submission.

3. Proposal Submission Deadline

The **deadline** for the Proposal Submission is:

Date: *[***]*

Time: *[***]*

The explanation regarding the Proposal Submission Deadline can be seen in Section 3.V.2. Proposal Submission Deadline.

IV. Proposal Opening and Evaluation

**1. Proposal
Opening**

The **location** for the **Proposal Opening** will be:

Address:

City:

Postal Code:

The **time** for the **Proposal Opening** will be:

Date: *[insert date]*

Time: *[insert time]*

The explanation regarding Proposal Opening can be seen in Section 3.VI.1. Proposal Opening.

**2. Proposal
Clarification,
Arithmetic
Correction and
Proposal
Presentation
*[delete if not
applicable]***

The **location** for the **Proposal Presentation and Technical Solution Demonstration** will be:

Email Address: *[insert email address]*

The explanation regarding Clarification of Proposal can be seen in Section 3.VII.5 Proposals Clarification and an explanation regarding Correction of Arithmetic Errors can be seen in Section 3.VII.4 Correction of Arithmetic Errors.

Proposal Presentation *[delete if not applicable]* will be in:

Address: *[insert full address, including floor and room, if available or state that Participants will be notified of the presentation on x/x/x date]*

City:

Postal Code:

Media: *[Insert other media links used]*

The **time** for the **Proposal Presentation** will be:

Date: *[***]*

Time: *[***]*

The explanation regarding the Proposal Presentation can be seen in Section 3.VII.5. Proposal Presentation.

3. Proposal Evaluation

The explanation regarding Proposal Evaluation can be seen in Section 3.VII.1 Proposal Evaluation.

V. Optimized Proposal Submission, Opening, and Evaluation

1. Optimization Topic Submission

For the purposes of the **requesting Optimization Dialogue topic** only, the GCA’s address is:

To: Procurement Committee *[insert Project name]*

Address: *[***]*

City: *[***]*

Postal Code: *[***]*

Operating schedule: *[***]*

Email address: (delete if not required)

Media: (delete if not required)
2. Optimized Proposal Submission Deadline

The **deadline** for the **Optimized Proposal** submission is:

To: Procurement Committee *[insert Project name]*

Address: *[***]*

City: *[***]*

Postal Code: *[***]*

Operating schedule: *[***]*

Email address: (delete if not required)

Media: (delete if not required)
3. Optimized Proposal Submission

The following is information on the Request for Proposal used in the **Optimized Proposal Submission**:

Project Name: *[insert project name]*

Project Identification Number: *[insert project identification number or RfP number] (delete if not applicable)*
4. Optimized Proposal

The deadline for the submission of the **Optimized Proposal** will be:

Date: *[insert date]*

Submission Time: *[insert time]*
Deadline

[for the time for the Optimized Proposal presentation is will be specified later]

The explanation regarding the Proposal Submission Deadline can be seen in Section 3.IX.2. Optimized Proposal Submission Deadline

5. Optimized Proposal Opening **The Opening of the Optimized Proposal** will be:
Address: *[***]*
City: *[***]*
Postal Code: *[***]*

The **time** for the **Optimized Proposal Opening** will be:
Date: *[insert date]*
Time: *[insert time]*

[for the time for the Optimized Proposal Opening is will be specified later]

The explanation regarding Optimized Proposal Opening can be seen in Section 3.X.1. Optimized Proposal Opening

6. Proposal Clarification, Arithmetic Correction and **Requests for Arithmetic clarification** or correction will be sent by the Procurement Committee via:
Email Address: *[insert email address]*

Optimized Proposal Presentation [delete if not applicable] The explanation regarding Clarification of Proposals can be seen in Section 3.X.6 Clarification of Proposals and the explanation regarding Correction of Arithmetic Errors can be seen in Section 3.X.5 Correction of Arithmetic Errors.

Optimized Proposal Presentation *[delete if not applicable]*

The location for the **Optimized Proposal Presentation** will be:

Address: *[insert the complete address, including floor and room, if applicable, or state that Participants will be notified by x/x/x date]*

City:

Postal Code:

Media: [Insert other media links used]

The **time** for the Optimized Proposal Presentation will be:

Date: *[insert date]*

Time: *[insert time]*

*[for the **time** for the Optimized Proposal presentation is will be specified later]*

The explanation regarding the Presentation can be seen in Section 3.X.6. Optimized Proposal Presentation

7. Optimized Proposal Evaluation

The explanation regarding the Proposal Evaluation can be seen in Section 3.X Optimized Proposal Evaluation.

VI. Objections

1. Objections to the Proposal

Objections to the Proposal are sent in writing to the following address:

[GCA to adjust according to the needs of the Project]

Attention: *[insert the full name of the person responsible – this must be someone independent of the Procurement Committee]*

Electronic mail address: *[insert the electronic mail address]*

[delete if using the address]

Address: *[insert the complete address, including floor and room, if applicable]*

City:

Postal Code:

[delete if using the electronic mail address]

2. Objections to the Tender results

Objections to the Tender results are sent in writing to the following address:

[GCA to adjust according to the needs of the Project]

Attention: *[insert the full name of the person responsible – this must be someone independent of the Procurement Committee]*

Electronic mail address: *[insert the electronic mail address]*

[delete if using the address]

Address: *[insert the complete address, including floor and room, if applicable,]*

City:

Postal Code:

[Delete if using electronic mail address]

Section 3 – Instructions to Participants (“ITP”)

I. General Instructions

1. Governance

1.1. By signing and submitting an integrity pact during the Pre-qualification stage, each Participant, including all their Consortium Members, the respective officers, employees, suppliers, contractors and consultants undertake that they:

- a) will observe the highest standards of ethics during the Tender process;
- b) will not commit any corruption, collusion, nepotism, or fraudulent practices;
- c) will not engage in any form of influencing or other lobbying in any form and manner with respect to the Project, or attempt to influence the outcome of the Tender process;
- d) will respect the terms of the Confidentiality Document and will not divulge any information about their Proposal, their evaluation result, or any details of the RfP to any other Participant or any other parties who have not signed a confidentiality letter;
- e) will not conspire with other Participants to arrange the results of the Tender, thereby impairing fair business competition and/or harming other parties;
- f) will not forge and/or provide documents and/or information which is untrue in order to fulfill the requirements in this RfP document; and
- g) will comply with all of the instructions set out in this Section 3 – Instructions to Participants of this RfP

1.2. The Procurement Committee reserves the right to take any action it deems appropriate in the event that any Participant is found to have failed to comply with

the provisions set out in ITP 1.1 above. Such actions include:

- a) Administrative sanctions, including the issuance of a warning, the disqualification from the Tender process, or the annulment of the Tender result;
- b) Being reported to the relevant authorities.

1.3. Any Participant who is found to have violated the provisions set out in ITP 1.1 above have no right to submit objections to such decisions.

2. Conflicts of Interest

2.1. The parties involved in the Procurement must avoid and prevent any conflict of interest between the parties involved, whether directly or indirectly. Participant who has any conflict of interest is not eligible to participate in the Procurement Process.

2.2. The term ‘conflict of interest’ as referred to in ITP 2.1 above shall be constructed in accordance with Article 8 of Perlem 29/2018.

3. Due Diligence

3.1. Each Participant must undertake their own due diligence procedures in relation to the Project. The Procurement Committee will provide supporting materials to Participants preparing Proposals, as described below:

- a) This RfP and its annexes;
- b) The documents contained in the Data Room, *[Procurement Committee to include additional documents available in the Data and Information Room, such as: more detailed project location maps, asset survey results, and assumptions used for the preparation of financial models];*
- c) Explanation Meeting and *Site Visits [delete if no site visits];* and
- d) Responses to the clarification questions.

4. Data Room Provision

- 4.1. Information relating to the Project will be provided in the Data Room.
- 4.2. The Data Room will be in the form of a *[insert physical Data Room and/or Virtual Data Room (“VDR”)]*.
- 4.3. Each of the Participants will be provided with access to the Data Room after submitting the signed Confidentiality Document, which is attached to the Invitation to Tender, to the email address stated in PDS I.Explanation Meeting.
- 4.4. To assist Participants with the preparation of their Proposals, the Procurement Committee may, at its discretion, permit other parties nominated by each Participant to access the Data Room, including, but not limited to, banks/financial institutions, consultants or subcontractors, under the following conditions:
- a) Each Participant may nominate *[insert maximum number of representatives]* persons to access the Data Room;
 - b) The parties must be nominated in writing by the Participants and be approved by the Procurement Committee; and
 - c) Each nominated party is required to have signed a Confidentiality Document, which must also be signed by the relevant Participant to obtain access to the Data Room.

5. Means of Communication

- 5.1. Participants are prohibited from contacting any individual member of the Procurement Committee to discuss the Tender during the period from the receipt of the RfP up to the announcement of the Tender Winner, except as expressly authorized by the GCA.
- 5.2. Any communication with the Procurement

Committee must be made in writing through the official address stated in PDS I.1.

6. Preparation Costs

- 6.1. Each Participant shall bear all of the costs associated with their participation in the Tender Process, including but not limited to the preparation and submission of their Proposal, due diligence procedures, attendance at Explanation Meetings and dialogue sessions, any site visits, questions and requests for clarification, work by independent consultants, the finalization and signing of the PPP Agreement and all third-party agreements, as well as the placement of the Bid Bond.
- 6.2. The GCA and the Procurement Committee shall not be responsible or liable for any costs incurred by the Participant regardless of the outcome of the Tender process, including if the Tender process is canceled, or if no Tender Winner is selected following the Tender.

II. Explanation Meeting and RfP Revisions

1. Explanation Meeting

- 1.1. The Explanation Meeting will be held at the place, date and time specified in PDS II.1. All Participants are invited but are not required to attend the Explanation Meeting. Failure to attend the Explanation Meeting will not be used as a basis to fail a Participant.
- 1.2. Only appointed representatives (as nominated by the Authorized Representative) may represent a Participant during the Explanation Meeting. Each Participant will be represented by no more than *[insert number of persons]* persons at the Explanation Meeting.

- 1.3. In the Explanation Meeting, each Participant will have the opportunity to raise clarification questions relating to the Tender process or the Project.
- 1.4. In the Explanation Meeting, the Procurement Committee will present at least the scope of the project, content of the RfP, the Tender process, the Project requirements and any other documents attached to this RfP.
- 1.5. The Explanation Meeting is delivered to all Participants in an open, transparent, and non-discriminatory manner, where the Procurement Committee will deliver an explanation directly to all Participants simultaneously.
- 1.6. Documentation of the Explanation Meeting will be provided to Participants in writing through the Minutes of Explanation Meeting. Participants’ representatives who attend the Explanation Meeting will be requested to sign the minutes.
- 1.7. Representatives who attend the Explanation Meeting will be asked to sign the Minutes. If the explanation meeting is conducted through a virtual meeting, Procurement Committee must deliver the Minutes of Explanation through an electronic mail to the Participants who attended the Explanation Meeting. The Minutes of Explanation will then be signed by the representatives. Furthermore, the Procurement Committee will provide a copy of the Minutes to the Committee.

2. Site Visits
[Delete if no site

- 2.1. In addition to or as part of the Explanation Meeting, Participants are invited to visit the Project

visits/

site and the surrounding area, and to collect any information deemed necessary to facilitate the preparation of their Proposals.

- 2.2. The site visit will be held at the place, date and time specified in PDS II.2.
- 2.3. During the visit, the Participants’ representatives (as nominated by the Authorized Representative) will be granted access to the site and the surrounding area for the purposes of the visit.
- 2.4. Each Participant shall bear all of the costs and risks which arise during the site visit and shall release and indemnify the GCA from any and all liability in relation to any injury, loss, cost, and damage which may arise from the site visit.

3. Clarification Questions

- 3.1. A Participant requiring any clarification regarding the contents of the RfP before or after the Explanation Meeting may submit questions via *[email or data room]* to the Procurement Committee at the address indicated in, and using form described in PDS II.3.
- 3.2. The Procurement Committee will respond to Participants’ questions in batches. Questions will be anonymized, and the questions and responses will be provided to all Participants.
- 3.3. The submission deadline for each batch of questions is set out in PDS II.3. Participants may submit clarification questions from the date of receipt of the RfP until the last submission deadline.
- 3.4. *[Delete if using a physical data room]* All questions

and answers will be published in the Data Room. Similar questions may be grouped together [and/or]
All questions and answers will be sent to Participants by email. Similar questions may be grouped together.

3.5. Should the question or request for clarification result in changes to the RfP, the Procurement Committee will issue the answers to such request for clarification or question separately, as an integral part of the revision to the RfP, following the terms set out in ITP III.4 below.

4. RfP Revisions

- 4.1. If issue(s) are discovered during the Tender process that may affect Project’s feasibility or relate to an ambiguity in or omission from the RfP, the Procurement Committee may, with the GCA’s approval, issue a revision to the RfP.
- 4.2. Any revisions will be communicated in writing to all Participants through the channel stated in PDS II.4., and shall become an integral part of the revised RfP.
- 4.3. The revised RfP and its attachments will become the basis for all Participants to submit their Proposals.
- 4.4. The Procurement Committee may, at its own discretion, extend the Proposal submission deadline to give Participants a reasonable length of time to prepare their Proposals in response to the RfP revisions.

III. Preparation of the Proposal

1. Language of the Proposal

1.1. The Proposal, as well as all correspondence and supporting documents relating to the Tender, shall be written in both *Bahasa Indonesia and can be provided with a copy in English [Supporting documents such as printed literature can be submitted in English - GCA needs to specify what documents are acceptable in English].*

1.2. Any supporting documents, printed literature and/or documents furnished by Participants in a foreign language other than English should be provided with a *Bahasa Indonesia or English* translation for the main points in the document.

1.3. Errors in translation are the responsibility of the participants, so if there is a difference, the Indonesian translation will prevail.
2. Legalization of Foreign Documents

2.1. All documents or certifications issued by foreign authorities or executed outside of Indonesia must be legalized in accordance with the Hague Convention 5 October 1961 concerning Abolishing the Requirement for the Legalization for Foreign Public Documents (the “**Hague Convention 1961**”) as ratified by Presidential Regulation no. 2 Year 2021:

a) Proposal letter

b) Consortium Agreement

c) Financial Offer Letter

d) Letter of Support from Sponsor

e) Letter of Support from Lender

If the documents or certifications executed outside of Indonesia or issued by foreign authorities which are not parties to the Hague

Convention 1961, then such documents or certification must be consularized by the Indonesian Consulate having jurisdiction over the place of issue.

- 2.2. Documents and certifications referred to in ITP III.4.2 shall include any parts of the Proposal document which are issued by such foreign authorities, or which are executed outside of Indonesia.
- 2.3. In the event that the Participant has not obtained proof of legalization of a foreign document from the relevant Indonesian consulate office, as referred to above, the Participant may first submit a copy of the document that has not been legalized, in which the proof of legalization can be followed later at the time of evaluation according to the date specified by the Procurement Committee.

3. Currency of the Proposal

- 3.1. The currency used for the development of the Proposal and Optimized Proposal must be Indonesian Rupiah.
- 3.2. Any risks associated with exchange rate movements shall be borne by the Participant.

4. Proposal validity period

- 4.1. The Proposal and the Optimized Proposal shall remain valid for the periods specified in PDS II.5. A proposal valid for a shorter period will be rejected by the Procurement Committee.
- 4.2. Prior to the expiration of the validity period of the proposal, the Procurement Committee may request each Participant to extend the validity period of their proposal in writing from the

official address as stated in PDS I.1.

- 4.3. If a Participant fails to provide a written response to the Procurement Committee’s request *within [insert number of business days]* Business Days from the receipt of such request, such Participant shall be deemed to have declined the extension.
- 4.4. If a Participant declines to extend the validity period of their proposal and Bid Bond, such Participant will be disqualified, and their Bid Bond will be returned.

**5. Proposal
Signing and
Number of
Copies**

- 5.1. The Participant must prepare one original Proposal as described in ITP III.5.1, and clearly mark it ORIGINAL. The original Proposal must be typed, printed or written in indelible ink and must be signed by the Authorized Representative. In cases where the Participant is a Consortium, the Proposal must be signed by an Authorized Representative of the Consortium, and in such a manner as to be legally binding on all consortium members, as evidenced by a power of attorney signed by their legally authorized representatives.
- 5.2. The Participant must submit copies of the signed original Proposal, in the number specified in PDS II.6, and clearly mark them COPY. In the event of any discrepancy between the original and the copies, the original shall prevail.

IV. Proposal Contents

1. Proposal Contents	1.1. The Proposal consists of four parts: Administrative Proposal, Technical Proposal, Financial Proposal, and Response to the Draft PPP Agreement with the provisions as stated in: • Section 4.II. A.1 • Section 4.III.C.1 • Section 4.IV.C.1: and • Section 4.V.B.1
2. Contents of Optimized Proposal	2.1. The Optimized Proposal consists of four parts: the Updated Administrative Proposal, the Technical Optimization Proposal, the Financial Optimization Proposal, and the Optimized response to the PPP Agreement Draft, with the provisions as stated in: • Section 4.II.A.6 • Section 4.III.C.2 • Section 4.IV.C.9; and • Section 4.B.3 2.2. Dialogue Participants only need to submit the part of the Proposal that has changed following up on the results of the Optimization Dialogue, and include a statement in the offer letter of the Optimized Proposal that the unchanged parts (if not re-entered) of the Proposal that has been submitted previously remain valid <i>[Delete /change this section if it is decided to request submission of complete Proposals]</i>. 2.3. If the Participant has not obtained proof of legalization of a foreign document from the relevant Indonesian consulate office, as referred to above, the Participant may first submit a copy of the document that has not

been legalized, in which the proof of legalization can be followed later at the time of evaluation according to the specified date. by the Procurement Committee.

V. Proposal Submission (Stage One)

1. Proposal Submission

1.1. Each Proposal must be submitted in *hard copy and/or soft copy*.

[GCA to adjust the requirements for the types of documents required below]

Hardcopy

1.2. Each submitted Proposal in a form of hard copy must be in a sealed envelope⁵ (or similarly sealed package(s)), with the “Company Name” and “Proposal Name: “Technical Proposal” on the outside of the envelope attached;

1.3. The envelopes must bear the specific identification of each section the Proposal, as specified in PDS III.2, as follows:

- Envelope A must contain the Administrative Proposal;
- Envelope B must contain the Technical Proposal; and
- Envelope C must contain the Financial Proposal;

Softcopy

1.4. Each Proposal must also be submitted in soft copy with a format of scanned PDF with READ ONLY mode.

⁵ The term ‘envelope’ may also refer to other types of package. Participants may submit the Proposal (and Optimised Proposal) in any other type of package so long as it is sealed. If necessary, Participants may use more than one package to contain the Proposal, e.g. a Participant may submit the Technical Proposal in two numbered packages if there are a large number of documents.

- 1.5.

The soft copy of each Proposal, as specified in ITP 17IV.1.5 above, must be saved in a *[GCA to determine the type of electronic document storage media (soft copy) – for example: USB / CD / Cloud Storage, and others]*

1.6.

The Procurement Committee will provide a receipt for each Proposal submitted by the Participants. The Procurement Committee assumes no responsibility for the misplacement or premature opening of any Proposal not sealed and marked as required.
2.

Proposal Submission Deadline

2.1.

Proposals must be received by the Procurement Committee at the address and no later than the deadline date indicated in PDS III.3. Any Proposal Documents that arrive at the Procurement Committee after the Proposal Submission are considered late and will be rejected.
3.

Addition, Replacement, Reduction, or Withdrawal of Optimized Proposals

3.1.

Participants can add, replace, reduct, or withdraw Proposals that have been submitted, as long as it is done before the Proposal submission deadline that have been determined.

3.2.

Participants who wish to make additions, replacement, reduction, or withdrawals must send a written notification which must be submitted in writing to the Procurement Committee through the address listed in PDS I.1, and signed by a Representative.

3.3.

Participants must submit a replacement or modification part of the Proposal as referred

to, together with the appropriate written notification, and submit it to the Procurement Committee based on the provisions and procedures for submitting the initial Proposal, as specified in ITP V.1. All notices must:

- a) be put in a suitable envelope, clearly marked with the following markings: “ADDITION”, “REPLACEMENT”, “REDUCTION”, or “WITHDRAWAL”; and
- b) received by the Procurement Committee before the Proposal submission deadline.

3.4. The Proposals drawn by the Participant will be returned to the Participant concerned.

3.5. The submission, addition, replacement, reduction, and/or withdrawal of Proposals that have been submitted to the Procurement Committee can only be made before the Proposals submission deadline.

VI. Proposal Opening (Stage One)

- 1. Proposal Opening**
- 1.1. The Proposal opening meeting will be held immediately following the Proposal submission deadline at the place, date and time stated in PDS I42.1.
 - 1.2. Participants who have submitted a Proposal before the Proposal submission deadline are invited to attend the Proposal opening meeting.
 - 1.3. The Proposal opening meeting may be attended by the Participants’ Appointed Representatives.

- 1.4. The Procurement Committee will request the presence of representatives of the Participants as witnesses to the Proposal Opening.
- 1.5. If less than two (2) Participants’ representatives attend the Proposal opening meeting, the Procurement Committee will postpone the meeting by 1 (one) hour.
- 1.6. If after the postponement of 1 (one) hour, no Participants’ representatives attend, or there is only representative from one Participant attending as witness, the Proposal opening will be carried out in the presence of 2 (two) witnesses, appointed in writing by the Procurement Committee, in addition to the members of the Procurement Committee.
- 1.7. If after the postponement of 1(one) hour, no Participants’ representatives attend, or there is only representative from one Participant attending as witness, the Proposal opening will be carried out in the presence of 2 (two) witnesses, appointed in writing by the Procurement Committee, in addition to the members of the Procurement Committee.

VII. Proposal Evaluation (Stage One)

1. Proposal Evaluation	1.1. The Procurement Committee will evaluate each Administrative Proposal, Technical Proposal, and Financial Proposal of each Participants.

1.2. Proposals will be evaluated based on the requirements and criteria stated in Section 4

2. Administrative Proposal Evaluation

2.1. The Administrative Proposal Evaluation will be conducted using a Pass/Fail System assessing the Participant’s compliance with the Administrative Requirements.

2.2. The Procurement Committee will only eliminate Participants based on substantial matters but reserves the right to decide what matters shall be regarded as substantial.

3. Technical and Financial Proposal Evaluation

3.1. The Technical and Financial Proposals will be evaluated only if the Participant passes the Administrative Proposal evaluation.

3.2. Response to the Technical and Financial Minimum Requirements will be evaluated using *Pass/Fail or Scoring [GCA to choose the evaluation system]*

3.3. Participant’s Proposal is scored against the evaluation criteria in Section 4.

3.4. The score for each Participant’s Technical and Financial Proposals will be weighted as stated in Section 4 Point I to determine a weighted average score out of 100% (one hundred percent). *[GCA to delete if the evaluation of the Fall System is used for the evaluation of Technical Proposals]*

3.5. The Technical and Financial Proposals will be evaluated only if the Participant passes the Administrative Proposal evaluation. *[GCA to*

delete if the evaluation of the Value System is used for the evaluation of Technical Proposals]

3.6. Responses to the Financial Minimum Requirements will be evaluated using a Pass/Fail system based on whether the Participant's Proposal fulfills the Minimum Requirements and demonstrates that the IBE will be able to deliver them.

**4. Correction of
Arithmetical
Errors**

4.1. During the evaluation process, a Participant may be asked by the Procurement Committee to make corrections to any arithmetical errors or numerical inconsistencies found in their Proposals.

4.2. Any such arithmetical correction requests shall be made in writing separately to each Participant and sent from the Procurement Committee's official email address as stated in PDS IV.2.

4.3. Participants may only make corrections in respect of arithmetical errors or numerical inconsistencies identified and queried by the Procurement Committee. Any corrections not specifically requested will not be considered by the Procurement Committee.

4.4. Participants must deliver their responses to such requests for the correction of arithmetical errors or numerical inconsistencies to the Procurement Committee in writing through the official email address stated in PDS 40.2. Participants submit the results of arithmetic corrections or numerical inconsistencies to the Procurement Committee within the time period

determined based on the request as referred to in 5.2.

- 4.5. The corrections will become an integral part of the Proposal being evaluated.
- 4.6. If the Participant does not make and/or submit the results of correcting arithmetic errors or numerical inconsistencies as requested by the Procurement Committee, the Procurement Committee has the right to assume that the figures contained in the submitted Proposals are correct and will evaluate the bid in accordance with the submitted Proposals.

5. Proposal Clarification and Proposal Presentation
[Proposal Presentation Can be deleted if not required or required]

- 5.1. The Procurement Committee may request clarification from the Participant during the evaluation of the Proposal (without requesting documents that were not submitted previously) through a virtual meeting. A request for clarification from the Procurement Committee is only valid if it is sent in writing from the official GCA email address used for this tender process, as specified in PDS II.3.
- 5.2. Participants will be given time to send responses to requests for clarification to the Procurement Committee in writing to the official email address listed in PDS II.3. If the Participant needs additional time to prepare a response, the Participant may submit a request to the Procurement Committee, but the GCA has the right to approve or reject the request.
- 5.3. Such clarification responses will form an integral part of the Proposal which is being evaluated.

- 5.4. Participants cannot provide clarifications that change the substance of the Proposal to the Procurement Committee.
- 5.5. The Participant does not provide the requested clarification within the allotted time, the GCA has the right to interpret the Proposal based on its own understanding. Such interpretation is final and cannot be contested by the Participant.
- 5.6. No additional information or other information will be received from Participants, other than responses to requests for clarification specifically requested by the GCA.
- 5.7. Proposal Presentation will be held at the place, date and time as stated in PDS IV.2.
- 5.8. During the presentation, each Participant is expected to describe the technical aspects of their Proposals, including demonstrating their technical offer, in front of the Procurement Committee and its consultants. Financial aspects will not be presented.
- 5.9. Participants may be represented by their staff and consultants in presenting the Proposals.
- 5.10. Representatives of Participants are required to provide a Power of Attorney and show their identity cards to the Procurement Committee.
- 5.11. The presentation will not be scored in the evaluation and will be used for the purpose of clarifying and confirming the Procurement

Committee’s understanding of the written Proposal. Should Participants be unable to present its Proposal, the Procurement Committee reserves the right to interpret the Proposal based on its own understanding.

- 6. Evaluation of the response to the draft PPP Agreement**

6.1. Participants can provide input on the Draft PPP Agreement in accordance with the provisions in Section 4.V – Responses to the Draft PPP Agreement.

6.2. Each responses from Participants on the Draft PPP Agreement will be evaluated and considered as part of the technical and financial evaluation.

6.3. Any responses to the draft PPP Agreement which in any way negates or fulfills the requirements for meeting the Minimum Requirements will result in the Participant failing

6.4. The impact of each response to the draft PPP Agreement regarding technical matters related to the Method Statement on the evaluation of the Technical Proposal will be evaluated.

6.5. The impact of each response to the draft PPP Agreement regarding financial matters (including risk allocation) on the evaluation of the Financial Proposal will be evaluated.
- 7. Notification of the Proposal Evaluation Result and Invitation to**

7.1. After the completion of Proposal evaluation and the selection of the Dialogue Participants, the Procurement Committee will invite a maximum of 4 (four) Dialogue Participants to participate in the Optimization Dialogue.

the

**Optimization
Dialogue**

- 7.2. The Procurement Committee will notify each Participant who is not invited to the Optimization Dialogue of the evaluation results, giving reasons for the decision. The individual evaluation scores will not be provided or published.
- 7.3. This notification will be sent in writing from the official email address stated in PDS I.1.

**8. Objections to
the Stage One
Evaluation
Results**

- 8.1. Only Participants *[both individually and collectively]* who have submitted a Proposal and are not invited to participate in the Optimization Dialogue may raise an objection to the Stage One evaluation result.
- 8.2. Participants' objections referred to in ITP VII.8.1 must be submitted in writing, no later than *[five (5) Business Days]* after the notification of the evaluation result, to the Procurement Committee's official address or official email address stated in PDS VI.1 along with any evidence of the breach/violation.
- 8.3. The Procurement Committee will respond to all objections by email no later than *[insert number of working days]* Business Days from receipt of the objection.
- 8.4. If any objection is declared valid, the Procurement Committee will report the objection to the GCA.
- 8.5. Based on the report from the Procurement Committee, the GCA declares the Tender failed and assesses the action plan on the failed

Tender.

- 8.6. During the Objection Period, and until the GCA has responded to all objections, the Tender process will be put on hold, unless the GCA decides to terminate the Tender process.
- 8.7. Participants may only submit objections in relation to the following matters:
- a) Violation(s) of the terms and procedures regulated by Perlem 29/2018;
 - b) Violation(s) of the terms and procedures set out in this RfP and any revisions thereto;
 - c) Dishonest practices that prevent fair business competition; and/or
 - d) Abuse of authority by the Procurement Committee and/or other authorized officials during the Tender process.

VIII. Optimization Dialogue

- 1. Optimization Dialogue**

1.1. The Optimization Dialogue is a series of one-to-one meetings between the Procurement Committee and each of the Dialogue Participants to allow each Dialogue Participant to optimize their Technical and Financial Proposals and their responses to the draft PPP Agreement. The Participant may use this process to clarify, refine, and/or improve any aspects of their responses to the Additional Requirements, in accordance with the optimization topics sent by the Procurement Committee.

1.2. The Procurement Committee will send an invitation by attaching an Optimization

Dialogue Process Information Letter (hereinafter referred to as Process Information Letter) to each Dialogue Participant to participate in the Optimization Dialogue, specifying:

- a) The terms and conditions of the Optimization Dialogue;
- b) The objectives and topics of discussion;
- c) The time and place along with the detailed implementation schedule; and
- d) Requests for any additional documents to be submitted by the Dialogue Participants.

1.3. *Each Participant may nominate topics and/or issues they wish to discuss in the Optimization Dialogue by sending a written request to the Procurement Committee at the address stated in PDS VI.1. [please delete this if the Participants are not allowed to nominate optimization topics]*

1.4. The Procurement Committee may ask the Dialogue Participants to give their response to the dialogue topics listed in the Process Information Letter.

1.5. Responses as referred above are used in the Optimization Dialogue which is non-binding and not to be seen as part of a Proposal. The results of the Optimization Dialogue with each Participants will be recorded in the Minutes of the Optimization Dialogue which will be

signed and sent to each Dialogue Participants as a record of the dialogue process.

1.6. The Minutes of the Optimization Dialogue and other information obtained under the Optimization Dialogue are confidential and cannot be disclosed to other Dialogue Participants or other parties that may affect the competition.

1.7. Based on the Minutes of the Optimization Dialogue,

- a) if deemed necessary, the Procurement Committee may schedule additional time and discussion topics through revision of Process Information Letter. Revision of Process Letter will be delivered to each Dialogue Participant; or
- b) each Dialogue Participant will be asked to conduct optimization and make adjustments to their Proposal and to submit an Optimized Proposal which fulfills the requirements as set out in Section 4.

1.8. The Dialogue Participant is expected to consider all feedback provided during the Optimization Dialogue but, if the Dialogue Participant acts on all of the feedback received, this does not guarantee or imply any particular impact on or result of the evaluation of the Dialogue Participant's Optimized Proposal, or that the Dialogue Participant will win the Tender.

- 2. RfP Revisions After Optimization Dialogue**

2.1. Based on the Dialogue Optimization, if deemed necessary, the Procurement Committee with approval from the GCA, may make adjustments to the RfP without modifying the Minimum Requirements.

2.2. Any revisions will be communicated in writing to all Participants through the channel stated in PDS II.4 and shall become an integral part of the RfP.

2.3. The terms and procedures for RfP revisions following the Optimization Dialogue will be the same as those for RfP revisions in Stage One, as stated in ITP II.4.

IX. Optimized Proposal Submission (Stage Two)

- 1. Sealing and Submission**

1.1. Based on the Optimization Dialogue result, the Dialogue Participants submit Optimized Proposals to the Procurement Committee according to the schedule determined in the RfP and its amendment (if any).

1.2. Each Participant shall seal and submit their Optimized Proposal in the same manner as for the original Proposal, as described in ITP IV.1.

1.3. In the event that any Dialogue Participant does not submit an Optimized Proposal and does not withdraw their Proposal, such Dialogue Participant shall submit a confirmation letter stating that their Proposal remains valid.

1.4. Dialogue Participants who have not submitted an Optimized Proposal and have not delivered

a letter which states that their Proposal remains valid before the deadline of Optimized Proposal submission are deemed withdrawn from the Tender.

2.

Optimized Proposal Submission Deadline

2.1.

The Optimized Proposal or the statement letter as referred above must be received by the Procurement Committee at the address stated in PDS V.2 no later than the deadline indicated in PDS V.4.

2.2.

Any Optimized Proposal or Statement Letter received by the Procurement Committee after the Optimized Proposal submission deadline will be considered late and rejected.
3.

Addition, Replacement, Reduction, and Withdrawal of the Optimized Proposals

3.1.

The terms and procedures for the Optimized Proposal withdrawal, replacement, and modification will be the same as the terms and procedures for the original Proposal, as stated in ITP V.3.

X. Optimized Proposal Opening and Evaluation (Stage Two)

1.

Optimized Proposal Opening

1.1.

The Optimized Proposal opening meeting will be held immediately following the Optimized Proposal submission deadline at the place, date and time stated in PDS V.3.

1.2.

Dialogue Participants who have submitted an Optimized Proposal before the Optimized Proposal submission deadline are invited to attend the Optimized Proposal opening meeting.

- 1.3. The Optimized Proposals opening will be conducted based on the same terms and procedures used to open the original Proposals, as set out in ITP VI.1.
- 2. Optimized Proposal Evaluation**
- 2.1. The Optimized Proposals will be evaluated based on the requirements and criteria stated in Section 4.
- 2.2. Unless otherwise stated herein, the terms and procedures for the Optimized Proposal evaluation will be the same as the terms and procedures used for the evaluation of the original Proposals, as stated in ITP VII.2.
- 3. Optimized Administrative Proposal Evaluation**
- 3.1. The evaluation of the Participant’s Optimized Administrative Proposal will be conducted using a Pass/Fail System based on the Participant’s compliance with the Administrative Requirements.
- 4. Optimized Technical and Financial Proposal Evaluation**
- 4.1. The Optimized Technical and Financial Proposals will be evaluated only if the Dialogue Participant passes the Optimized Administrative Proposal evaluation.
- 4.2. Dialogue Participants must confirm and ensure to the Procurement Committee that the Technical and Financial Optimization Proposals still meet the requirements in the RfP document.
- 4.3. Evaluation of the fulfillment of the Additional Requirements for Dialogue Participants is carried out in accordance with the methodology, evaluation criteria, weights, and

evaluation procedures specified in the RfP document.

4.4. Participant's rating will be determined based on the weighted average of the total Technical and Financial evaluation scores. The Dialogue Participant with the highest total score will be given the highest rank

**5. Correction of
Arithmetical
Errors**

5.1. During the Optimized Proposal evaluation process, Dialogue Participants may be requested by the Procurement Committee to make corrections to any arithmetical errors or numerical inconsistencies found in their Optimized Proposals.

5.2. The terms and procedures for the correction of arithmetical errors in the Optimized Proposals will be the same as the terms and procedures for arithmetical corrections to the original Proposals, as stated in ITP VII.4.

**6. Optimized
Proposals
Clarification
and
Optimized
Proposal
Presentation**
*[Delete when
not in use]*

6.1. The Procurement Committee may request clarifications from Participants at any time during the Optimized Proposal evaluation.

6.2. The terms and procedures for the clarification of the Optimized Proposal will be the same as the terms and procedures used for the clarification of the original Proposals, as stated in ITP VII.5.

6.3. The Optimized Proposal Presentation will be held at the place, date, and time as stated in PDS V.6.

6.4. The terms and procedures for the Optimized

Proposal Presentation are the same as those used for the Proposal Presentation, as stated in ITP VII.5.

7.

Optimized response to the draft PPP Agreement

7.1.

The terms and procedures for evaluating Participants updated responses to the draft PPP Agreement are the same as those applicable to Stage One, as stated in ITP VII.6.
8.

Repetition of Optimization Dialogue *(if required)*

8.1.

If deemed necessary by the Procurement Committee, and subject to approval by the GCA, the Optimization Dialogue process may be repeated if:

1)

The financial offer in the best ranked Optimized Proposal is not better than the Participant’s previous Proposal; or

2)

The best ranked Optimized Proposal is not aligned with the Minutes of the Optimization Dialogue agreed with that Participant

3)

the Optimized Proposal evaluation has not resulted in the most beneficial Proposal with the best VfM.

XI. Tender Result

1.

Announcement of the Tender Result

1.1.

After the Tender Winner has been determined, the Procurement Committee will notify each of the Dialogue Participants their Optimized Proposal evaluation, accompanied by their rankings and Optimized Proposal evaluation scores.

1.2.

The notification will be sent to each of the Dialogue Participants in writing from the official email address stated in PDS I.1.

- 1.3. The Tender result will also be announced on the GCA’s official website or through print media.
- 2. Objection to the result of the Tender**
- 2.1. Following the Tender result announcement, a Dialogue Participant may submit an objection to the results of the Tender.
- 2.2. Only Dialogue Participants who have submitted an Optimized Proposal and have not been determined as the Tender Winner may raise an objection to the result of the Tender.
- 2.3. The terms and procedures for objections to the result of the Tender will be the same as the terms and procedures used during the Stage One of the Tender, as stated in ITP VII.8.
- 2.4. In the event that the objection deemed valid by the GCA, the GCA will declare that the Tender is failed and will review the follow-up action required to the failed Tender. Based on the study as intended, the GCA will follow up by ordering the Procurement Committee to:
- a) Repeat the Tender process;
 - b) Repeat the Tender process by adding more Participants through additional Prequalification;
 - c) Re-evaluate the Proposals; and/or
 - d) Terminate the Procurement process.
- 3. Issuance of the Letter of Award**
- 3.1. After the Objection Period has ended, the Letter of Award will be issued by the GCA.

- 3.2. The Letter of Award mentioned in ITP 3.1 above will be issued if:
- a) There are no objections from Tender Participants received up to the end of the Objection Period; or
 - b) Any objections received are rejected by the GCA; and
 - c) The Objection Period has ended.
- 3.3. The GCA will issue the Letter of Award no later than seven (7) Business Days after the Objection Period ends.
- 3.4. When the Letter of Award is issued, the Consortium members and Consortium equity composition of the Tender Winner must be the same as the Consortium members and Consortium structures at the Determination of Tender Winner stage.
- 3.5. In the event that the Consortium members and/or Consortium equity composition of the Tender Winner at the issuance of Letter of Award is different from the Consortium members and/or Consortium structures at the Determination of the Tender Winner stage as stated in ITP Section XI Point 3.4., the Tender Winner shall be disqualified and the determination of the Tender Winner shall be annulled.
- 3.6. If the Tender Winner is disqualified as referred in ITP Section XI Point 3.5. or if the Tender Winner withdraws after the issuance of the Letter of Award for reasons that cannot be accepted by the GCA, their Bid Bond shall be liquidated and deposited into the

State/Regional Treasury, and the Tender Winner will be prohibited to participate in any PPP Procurement for the next two (2) years.

- 3.7. If the Tender Winner withdraws from the Tender after the issuance of the Letter of Award for reasons that are accepted by the GCA, their Bid Bond shall be liquidated and deposited into the State/Regional Treasury.
- 3.8. If the Tender Winner withdraws or is disqualified, the GCA may instruct the Procurement Committee to review the Optimized Proposal evaluation results of the first and second runners-up.
- 3.9. If the Tender Winner withdraws, the Letter of Award will be issued to the first runner-up, if:
 - a) The Procurement Committee's review concludes that the first runner-up's Optimized Proposal is the most beneficial remaining Proposal, representing the best VfM; and
 - b) The cover letter and Bid Bond of the runner-up are still valid, or the validity periods have been extended until the signing of the PPP Agreement.
- 3.10. If the review concludes that neither the first nor the second runner-up's Optimized Proposal is the most beneficial Proposal with the best VfM, the GCA may declare another round of Optimization Dialogue, and may repeat the Optimization Dialogue with any Participants whose Proposals remain valid

- 3.11. If all Dialogue Participants withdraw, the GCA will declare the Tender to have failed. Based on the study as intended, the GCA will follow up by ordering the Procurement Committee to:
- a) repeat the Tender process;
 - b) repeat the Tender process by adding more Participants through additional Prequalification;
 - c) re-evaluate the Proposals to achieve the best VfM;
 - d) re-evaluate the Optimized Proposals to achieve the best VfM; and/or
 - e) stop the Procurement process.

XII. Preparation of PPP Agreement

- 1. Preparation of PPP Agreement Signing**

1.1. Based on the Letter of Award of the Tender Winner issued, the Tender Winner must prepare for the signing of the PPP Agreement with the following conditions:

 - a) The Tender Winner must establish an IBE which will sign the PPP Agreement and must submit to the GCA all the necessary documentation to establish the IBE, under Indonesian law, within *[Insert the number of days, not more than six months after the issuance of the Letter of Appointment of the Tender Winner]*. The Tender Winner must notify the GCA when the IBE is established.
 - b) The Tender Winner must extend the validity period of the Proposal until the Performance Guarantee is received by the GCA.
 - c) The Tender Winner who does not extend

the proposal guarantee, as referred to above, for reasons that cannot be accepted by the GCA, the Tender Winner is considered to have resigned. The winning proposal guarantee will be disbursed and deposited into the State/Regional Treasury, and the Tender Winner may be subject to sanctions in the form of a ban on participating in PPP Project Procurement within a period of 2 (two) years.

- d) In the event that the Tender Winner does not extend the proposal guarantee for reasons acceptable to the GCA, the Tender Winner will be deemed to have resigned, and the proposal guarantee is disbursed and deposited into the State Treasury/Regional Treasury.

1.2. The GCA and the IBE will finalize the draft PPP Agreement. The finalization process shall only include changes that do not have any impact on the results of the evaluation of the winning Optimized Proposal.

1.3. The PPP Agreement shall be signed by the GCA and the IBE at the latest forty (40) Business Days after the IBE has been established.

2. PPP Agreement Signing

2.1. After the establishment of the IBE, the IBE submits an Implementation Guarantee as one of the requirements for the PPP Agreement to become effective.

2.2. The Performance Bond referred to above

must fulfil all of the following requirements:

- a) The Performance Bond must be in the amount of IDR *[Insert amount and currency of the Performance Bond. The amount should be maximum 5% of the estimated cost of the project (Please see Procurement Manual Section 4 Point II.17.1 for further explanation of the basis for Performance Bond calculation)]*;
- b) The guarantee value as referred to above will be gradually reduced in accordance with the progress of the PPP Project *[please delete this sentence if this provision is not regulated in the PPP Agreement]*;
- c) The Performance Bond must bear the name of the IBE as stated in its Articles of Association (akta pendirian);
- d) The Project guaranteed must be *[Insert name of Project]*;
- e) The Performance Bond must be in the form of an unconditional and irrevocable Bank Guarantee issued by a bank domiciled in Indonesia with a minimum rating of *[idAA-]* according to Pefindo, Fitch Ratings Indonesia, or another similar ratings agency;
- f) The Performance Bond must be valid until *[Please insert the validity period of the Performance Bond (Please see the Procurement Manual Section 4 Point II.17.1 for further explanation for determining Performance Bond validity period)]*;
- g) *The Performance Bond must not be able to be withdrawn by the IBE and/or any other party;*

- h) The Performance Bond shall give the GCA the right to liquidate the Performance Bond in the event that the IBE is declared to be in default by the GCA no later than fourteen (14) days after the statement of default from the GCA is received by the issuer of the Bond

XIII. Confidentiality

- 1. Confidentiality**
- 1.1. From the Proposal Submission Date, the GCA will not disclose information relating to each Participant's Proposal, the examination, clarification, evaluation, or recommendations concerning the awarding of the Project to any other Participant or to any other party not specifically related (or appointed by the Procurement Committee to assist) to relevant aspects of the Tender process.
 - 1.2. The Procurement Committee will treat all information submitted as part of the Proposal in confidence and will require any person having access to such material to treat it in confidence.
 - 1.3. The Procurement Committee will not divulge any such information unless it is directed to do so by any statutory body that has the legal power to require its disclosure or to enforce or assert any right or privilege of the statutory entity and/or the Procurement Committee.
 - 1.4. Each Participant must respect the terms of the Confidentiality Document and not

divulge information about their Proposal, the Tender, or their evaluation result to any parties who have not signed the Confidentiality Document.

XIV. Consortium Terms

1. Consortium Terms

1.1. Any Participant in the form of a Consortium must have their Consortium Agreement legalized by a public notary (if executed in Indonesia) and apostilled/consularized (if executed outside Indonesia).

1.2. The Consortium Agreement referred to in ITP 1.1 above must contain the following information:

a) The obligations and the responsibilities of each Consortium member;

b) The appointment of the Consortium leader, who will represent the Consortium; and

c) The obligations and responsibilities of the Consortium leader.

1.3. The Consortium leader must own more than fifty percent (50%) of the equity of the IBE to be formed if the Consortium is appointed as the Tender Winner.⁶

1.4. The Consortium leader may consist of more than one Business Entity.

The Consortium leader must appoint an Authorized Representative of the Consortium, which shall become the person authorized to represent the Consortium.

⁶ In the planned updated Perlem, LKPP intends to allow for the Consortium member to not have an equity share (e.g. contractor of a Consortium member who has the equity share)

2. Change of the Consortium Members

- 2.1. After the Pre-qualification stage, a Participant in the form of a Consortium may change its structure and/or membership.
- 2.2. Any change in the structure or membership of a Consortium shall be subject to the Procurement Committee's written approval, sent from the official address as stated in PDS II.1. No change may be made to the Consortium membership unless such written approval has been received.
- 2.3. Any changes to the Consortium's membership must meet the following requirements:
 - a) The Consortium leader cannot be changed if the Consortium has only one leader. If the Consortium has more than one leader, then at least one leader must remain unchanged;
 - b) The Consortium must still meet the qualification criteria after any changes to the Consortium's membership;
 - c) A Consortium that has failed the Pre-qualification stage cannot be reevaluated or reconsidered as a result of changing its membership or adding new members;
 - d) A member of a Consortium that has failed the Pre-qualification may become a member of another Consortium that has already passed the Pre-qualification;
 - e) Does not have a negative impact on competition.
- 2.4. Any changes to a Consortium's structure and/or membership must obtain written approval from the Procurement Committee,

sent from the official address listed in PDS I.1.

- 2.5. The application for approval of the change in Consortium Membership must be submitted within a period of *[insert the number of days, based on the consideration of the Procurement Committee, preferably given sufficient time, which is approximately 14 calendar days]* before the Proposal submission deadline.
- 2.6. Approval of the request for a change in Consortium Membership is given by the Procurement Committee no later than 7 (seven) calendar days from the date of submission of the application.
- 2.7. A request as mentioned in ITP XIII.2.3 above will not be approved if it does not comply with the requirements stated in ITP XIII.2.5.
- 2.8. Any changes to a Consortium's structure and/or membership shall not extend the Proposal submission deadline.
- 2.9. In the preparatory stage for signing the PPP Agreement, in the event of a condition that is beyond the control of the Tender Winner which results in the need for a change in the members of the Consortium and / or a change in the equity composition of the IBE, the Tender Winner must submit a request regarding the change to the GCA. If the GCA approves the amendment request, the Tender Winner must adjust the bid bond in accordance with the amendments to the consortium made. With regard to changes in the consortium and / or changes in

composition as intended, it is prohibited to change the leader of the Consortium.

XV. Responsibilities of the Participants

- 1. Participants’ Responsibilities**

1.1. Each Participant is responsible for the following:

a) Examining all instructions, terms and conditions, forms, specifications and other information contained in this RfP and all revisions to this RfP;

b) Satisfying themselves with regard to all matters pertaining to this Project, including the land and site condition and the provisions in [Annex 7] of the PPP Agreement;

c) Carrying out due diligence procedures and informing itself with respect to all conditions which could in any way affect the cost or performance of the Project(s) for which they intend to bid. Failure to do so will be at each Participant’s own risk, and no relief will be given as a result of errors or omissions by any Participant;

d) Ensuring that each of the documents submitted to satisfy the Tender requirements is a valid copy of the original, is complete, and that all statements and information provided therein are valid and correct;

e) Ensuring that the signatory is the duly appointed representative of the Participant, and is granted full power and authority to do, execute and perform any and all acts necessary to participate in the Tender process, to submit the

Proposal, and to sign and execute the ensuing PPP Agreement; and

- f) Ensuring that they do not give, directly or indirectly, any commission, amount, fee or any form of consideration, any pecuniary or other form of gift that contradicts any rules or regulations prevailing in Indonesia and/or any code of conduct, to any person or official, staff member or representative of the GCA, and/or any of the Procurement Committee members.

1.2. Each Participant, by submitting their Proposal, shall be deemed to have inspected the site, determined the general characteristics of the contract works and the conditions for this Project, become familiar with all existing laws, decrees, ordinances, acts and regulations of the Republic of Indonesia which may affect the Project or the PPP Agreement in any way, and to have examined all instructions, forms, terms and Tender Requirements included in this RfP.

1.3. Failure to observe any of the responsibilities stated in ITP 1.1 and 1.2 above shall be at the risk of the Participant, and shall not be a reason for the IBE to demand any amendment to the PPP Agreement at a later date.

Section 4 – Tender Requirements

I. Introduction

In their Proposal, each Participant must demonstrate how the GCA’s administrative, technical, and financial requirements will be fulfilled, and provide a response to the draft PPP Agreement that accompanies this RfP. However, the GCA and the Procurement Committee reserve the right to rely on information and representations provided by the Participant in their Proposal, their Optimized Proposal, and any responses to requests for clarification. The Procurement Committee reserves the right to consider any and all information available to it (besides the Proposal, the Optimized Proposal and any responses to requests for clarification) in evaluating any part of the Participant’s Proposal and accepts no obligation to consult the Participant regarding such information. The Participant’s response to the Minimum Technical and Financial Requirements will be evaluated on a pass/fail basis, and Additional Technical and Financial Requirements will be scored out of one hundred (100) points, with Level 1 weightings as follow:

Proposal	Minimum Requirements	Additional Requirements Level 1 Weight ⁷
Administrative Requirements	<i>Must complete all criteria</i>	<i>Pass/Fail System</i>
Technical Requirements	<i>Must pass all criteria</i>	<i>[xx]%</i>
Financial Requirements	<i>Must pass all criteria</i>	<i>[xx]%</i>
Total		100%

Please refer to Section 4 Point III.B and Section 4 Point IV.B for the weightings of each element of the Technical and Financial criteria.

II. Administrative Requirements

A. Instructions for the Administrative Proposal

I. Administrative Proposal Requirements (Stage One)

⁷ **Note:** Please insert the Level I weighting criteria. The weighting of the evaluation should then predominantly be driven by the Financial Evaluation of the VGF amount, but also incorporating the Additional Technical Requirements based on the weightings set out in this table. Weighting should be revised in accordance with the final risk allocations proposed in the RFP.

1. Administrative Proposal

1.1. The Administrative Proposal must include the following:

a) Cover Letter in the format specified in Section 5 Point I.A;

b) Consortium Agreement in compliance with the Consortium Terms stated in ITP Point XIII.I;

c) Bid Bond, as instructed in Point 4.II.A.5;

d) Statement Letter confirming the acceptance of the Draft PPP Agreement; and

e) Any other statement letters required by Section 5.
2. Cover Letter

2.1. The cover letter shall state the Proposal validity period and other information, as required in the format specified in Section 5 Point I.A. The cover letter shall be signed by the Authorized Representative.
3. Consortium Agreement (if changed)

3.1. The Consortium Agreement shall be made and signed in compliance with the Consortium requirements set out in ITP IX.I.

3.2. The Participants are not required to submit a Consortium Agreement if there is no change in the consortium’s membership/composition as established during the PQ.
4. PoA (if Authorized Representative has changed)

4.1. The Power of Attorney shall be made and signed in compliance with the requirements set out in ITP III.5 and in the format specified in Section 6 Point XIII of the RfQ.
5. Bid Bond

5.1. The Bid Bond Letter must be submitted in accordance with the form included in Section 5 Point I.C.

5.2. The Bid Bond must fulfil the following requirements:

- a) The Bid Bond must be for the value of IDR *[Insert amount and currency of the Bid Bond. The amount should be no more than 1% of the estimated investment amount (Please see the Procurement Manual II Section 5.V.1 for further explanation of the Bid Bond)]*;
- b) The Bid Bond must bear the name of the Participant as stated in its Articles of Association (*akta pendirian*). In the case of a Consortium, the Bid Bond shall be in the name of the Consortium, as stated in the Consortium Agreement;
- c) The Project covered by the Bid Bond must be the same name as the PPP project being tendered, namely the PPP Project *[insert name of the Project]*;
- d) The Bid Bond must be in the form of an unconditional and irrevocable Bank Guarantee issued by a bank domiciled in Indonesia with a minimum rating of *[idAA-]* according to Pefindo, Fitch Ratings Indonesia, or another similar ratings agency
- e) The Bid Bond must be valid until *[insert date - the coverage period provided by the bank is usually 6 months or 12 months (Please see the Procurement Manual II Section 5.V.1 for further explanation of the Bid Bond validity period)]*;
- f) The Bid Bond must not be able to be withdrawn or cancelled by the Participant and/or any other parties; and
- g) The Bid Bond shall give the Procurement Committee the right to liquidate the Bond in the event that the Participant is declared to

be in default by the Procurement Committee, no later than fourteen (14) Business Days after the statement of default from the Procurement Committee is received by the Issuer of the Bond.

5.3. Any Proposal not accompanied by a Bid Bond will be rejected by the Procurement Committee.

5.4. In the event that there is a change to the Tender schedule as stated in Section 1 Point VI, leading to the extension of the validity period of the Proposal and the Bid Bond, the Participant will be requested in writing to extend the validity periods of the Proposal (or Optimized Proposal) and the Bid Bond.

If any Participant does not extend the validity of the Proposal (or Optimized Proposal) and the Bid Bond, the Participant will be deemed to have failed and their Bid Bond will be returned.

5.5. Return Guarantee Offer:

- a) For Participants with the second and third highest scores, the Proposal Guarantee is returned 1 (one) working day after the signing of the PPP Agreement.
- b) For Participants other than the Tender Winner and Tender participant as referred to in the provisions of letter a above, the Proposal Guarantee is returned 1 (one) working day after the announcement of the Tender Winner.

II. Updated Administrative Proposal Requirements (Stage Two)

6. Updates to the 6.1. The updated Administrative Proposal must

Administrative Proposal (Stage 2)	include the following: a) Optimized Proposal cover letter in the format specified in Section 5 Point I.B; and b) Updates to the administrative documents submitted as part of the previous Administrative Proposal (if any).

III. Technical Requirements

A. Technical Requirements

In the Technical Proposal, each Participant must show how they will meet the principal Technical Requirements set out in the draft PPP Agreement, in particular Appendix 3 (Output Specifications) and Appendix 4 (Performance Measurement Framework). Section 5 Point II of this RfP sets out the required format of the Technical Proposal.

The Technical Minimum Requirements are the GCA’s essential technical requirements which must be fulfilled by the IBE, *[Please adjust with the project needs. For example: achievement for energy saving, the amount of Smart PJU installed and the maximum level of acceptable time (in hours) for PJU projects/the quantity and composition of Waste able to be processed using the Participant’s proposed technical solution, the availability level of the proposed Facility for WtE project]*. If a Participant's Technical Proposal does not include the documents required in the Section 5.II, the Participant will be disqualified.

The Technical Additional Requirements are the technical requirements which the GCA expects to be fulfilled by the IBE. However, these are subject to the Participants’ Proposals, and can be changed or deleted based on variations, innovations and solutions proposed by the Participants, subject to evaluation based on the Evaluation Criteria set out in this Section 3, and discussions during the Optimization Dialogue. These include requirements related to the *[Please adjust with the project needs. For example: achievement for energy saving, the amount of Smart PJU installed and the maximum level of acceptable time (in hours) for PJU projects and the quantity and composition of Waste able to be processed using the Participant’s proposed technical solution, the availability level of the proposed Facility for WtE project]*.

[For example, in a WtE Project, the Technical Minimum Requirements and Additional Requirements could be set out as in the table below:]

Project Component	Unit	Minimum Requirements	Additional Requirements
<i>Works Phase</i>			
<i>Delivery Point of receipt of Waste</i>	<i>Number</i>	<i>[x] Delivery Point</i>	<i>N/A</i>
<i>Emissions Free Intermediate Storage Bunker</i>	<i>tonne</i>	<i>At least [x] tonne</i>	<i>N/A</i>
<i>Site</i>	<i>Hectares (“Ha”)</i>	<i>[x] Ha or less of land required for the Facility. This excludes the following:</i> <i>[please insert the excluded facilities and their area]</i>	<i>[x] Ha or less of land required for the Facility excluding [please insert the excluded facilities]</i>
<i>Storage Bunker Crane</i>	<i>N/A</i>	<i>Minimum [x] cranes</i>	<i>N/A</i>
<i>Water Consumption</i>	<i>cubic metre (m³)</i>	<i>[x] m³/hour</i>	<i>The Facility should have a water consumption level of less than [x] m³/hour.</i>

B. Technical Evaluation Criteria

The responses to the Technical Requirements in the Participant’s Technical Proposal will be evaluated as specified in this section.

1. Evaluation of the Minimum Requirements

The Participant’s response to the Technical Minimum Requirements (which must be presented in accordance with Section 4 Point III) will be evaluated on a pass/fail basis.

2. Evaluation of the Additional Requirements

The Participant’s response to the Additional Requirements (which must be presented in accordance with Section 4 Point III) will be evaluated based on the Technical Additional Requirement Evaluation Criteria, the weightings and scoring approach shown in the table below, which also refers to the Method Statements which may be relied upon for the evaluation of each criterion.

Where the Participant has proposed changes to the draft PPP Agreement in respect of a technical matter, it will be considered alongside the Method Statements for the relevant criteria and evaluated in terms of its impact on that criteria. For example, if a Participant’s proposed changes to the section of the draft PPP Agreement related to Testing and Commissioning, it will be considered alongside the relevant Method Statement section.

[The following table is an example of the Technical Additional Requirement Evaluation Criteria for a WtE project. The GCA to adjust this in accordance with the Project]

Table 1 - Technical Additional Requirement Evaluation

I	II	III	IV	V
Level 1 Criteria	Level 2 No.	Level 2 Criteria	Level 2 Weight (%)	Documents to Be Evaluated
Technical	A	Landfill Diversion Rate	[x]%	[insert the relevant Method Statement(s)]
	B	Technology	[x]%	[insert the relevant Method Statement(s)]
	C	Design and Works Delivery	[x]%	[insert the relevant Method Statement(s)]
	D	Domestic Product Usage	[x]%	[insert the relevant

<i>I</i>	<i>II</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>V</i>
<i>Level 1 Criteria</i>	<i>Level 2 No.</i>	<i>Level 2 Criteria</i>	<i>Level 2 Weight (%)</i>	<i>Documents to Be Evaluated</i>
				<i>Method Statement(s)]</i>
	<i>E</i>	<i>Environmental Impact Analysis/ Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (“AMDAL”) and Permits</i>	<i>[x]%</i>	<i>[insert the relevant Method Statement(s)]</i>
	<i>F</i>	<i>Service Delivery</i>	<i>[x]%</i>	<i>[insert the relevant Method Statement(s)]</i>
	<i>G</i>	<i>Gender Equality and Social Inclusion</i>	<i>[x]%</i>	<i>[insert the relevant Method Statement(s)]</i>
	<i>H</i>	<i>Involvement of Small and Medium Enterprises</i>	<i>[x]%</i>	<i>[insert the relevant Method Statement(s)]</i>
	<i>[The GCA to add/delete as necessary]</i>	<i>[The GCA to add/delete as necessary]</i>	<i>[The GCA to add/delete as necessary]</i>	<i>[insert the relevant Method Statement(s)]</i>
	<i>Total</i>		<i>100%</i>	

C. Instructions for the Technical Proposal

[Below is the general outline of what may be required by the Project. GCA may refine according to the Project requirements]

1. **Technical Proposal (Stage One)**

1.1. The Technical Proposal must include the following:

a) Method Statement Structure;

b) Method Statement Summary;

c) Method Statement Requirements;

d) Project Implementation Schedule and Plan; and

e) Appendix to the Method Statement.

The above requirements are set out in greater detail in Section 5 Points II.A up to Section 5 Point II.E.

2. **Optimized Technical Proposal (Stage Two)**

2.1. The Optimized Technical Proposal shall include the following:

a) Optimized and revised contents of the Participant’s Technical Proposal as set out in Point 1.1 above; and

b) Explanation of changes to the original Proposal made by the Participant in response to the Minutes of the Optimization Dialogue.

IV. Financial Requirements

- A. Financial Requirements

In their Financial Proposal, each Participant must demonstrate that they are able to fulfil the Financial Minimum Requirement as well as the Additional Financial Requirements.

The Financial Minimum Requirements are the GCA’s essential financial requirements which must be fulfilled by the IBE.

The Additional Financial Requirements are the financial requirements which the GCA expects to be fulfilled by the IBE. However, during the Optimization Dialogue, these can be changed or deleted based on variations, innovations and solutions set out in the Participants’ Proposals, subject to evaluation in accordance with the Evaluation Criteria set out in this Section 3.
- Section 4 – Tender Requirements

80
jdih.lkpp.go.id

The Financial Minimum Requirements and Additional Requirements are set out below. However, in the case of any discrepancy with the draft PPP Agreement, the draft PPP Agreement shall take precedence.

The Financial Minimum Requirements set out in Table 2 below will be used to evaluate the completeness of the Financial Proposal, with each requirement evaluated on pass/fail basis. If a Participant's Financial Proposal does not include or meet any of the requirements stated in Table 2, the Participant will be disqualified.

The Financial Minimum Requirements are set out in the table below: *[Please adjust as per the Project's needs]*

Table 2 - Financial Minimum Requirements

Requirement	Minimum Requirements	Evaluation
Project Financing Plan	The Participant must submit a fully financed Proposal, evidenced by a Project Financing Plan, albeit subject to certain conditions to be fulfilled prior to financial close. The Project Financing Plan will be evaluated based on the completeness of the letter of commitment by submitting the following documents: a. Parent/Shareholder Support Letter. This support letter should be prepared in accordance with Section 5 Point III.B; b. Lender’s Support Letter. This is a commitment letter from the Lenders, as well as the demonstrated track records of the identified Lenders on the delivery of similar projects. This support letter should be prepared in accordance with Section 5 Point III.C;	Available/Not Available

Requirement	Minimum Requirements	Evaluation
	c. Parent/Shareholder’s latest financial report for the year [20xx] audited by a public accountant; and d. Indicative term sheet from the candidate Financing Party. The detailed Project Financing Plan requirements are set out in Section 5 Point III.E.	
Audited Financial Report	The Participant shall provide an audited financial report for the year [20xx]. If the Participant is a Consortium, each Consortium member shall submit financial reports for the year [20xx] audited by a public accountant. The detailed Audited Financial Report requirements are set out in Section 5 Point I.2.1 and RfP Section 5 Point III.D. If this audited Financial Report has been submitted at PQ stage, the Participant is not required to resubmit the Financial Report.	Available/Not Available Complete/Incomplete
Statement Letter on the Financial Model Review	The Participant shall provide a Statement Letter on the Financial Model Review in the format specified in Section 5 Point III.F.	Available/Not Available
Financial Model	The Participant should submit the financial model in both hard copy and soft copy format (using Microsoft Excel 2013 or later) consisting of three distinct worksheets: input, calculation, and output.	Comply/Does not comply

Requirement	Minimum Requirements	Evaluation
	The detailed Financial Model requirements are set out in Section 5 Point III.G.	
Financial Model Data Book	The Participant should provide a Financial Model Data Book, consisting of information on assumptions used for the development of the financial model (consistent with the general assumptions in the Technical Proposal) and an explanation of how to operate the financial model. The detailed Financial Model Data Book requirements are set out in Section 5 Point III.G.4	Available/Not Available

Table 3 - Financial Additional Requirements

Requirement/Category	Additional Requirements	Evaluation
Financial Robustness of the Participant's Proposal	Participant's proposed VGF amount. The Participant's Proposal should be financially robust, costed in detail and accompanied by a comprehensive financial model, data book and other documentation as detailed in Section 5 Point III.	Score
<i>[insert the relevant requirement, e.g., Tariff Discount Proposal (for WtE project)]</i>	<i>[insert the relevant requirement, e.g., Tariff Discount Proposal (for WtE project)]</i>	Score

The Participant's Financial Proposal robustness is included as part of the Financial Additional Requirements since the Participant will not be deemed failed if the Financial Proposal is found not robust during the evaluation process, e.g. due to arithmetic errors or missing assumptions. Instead, the

Procurement Committee may request clarification to the Participant through proposal clarification or Optimization Dialogue. If required, the Procurement Committee may then allow the Participant to revise its Financial Proposal based on the clarification or the Optimization Dialogue.

B. Financial Evaluation Criteria

[This section should in principle be similar for all PPP projects, but it is possible that the GCA may need to modify it or add additional points referring to the Project’s needs.]

The responses to the Financial Requirements in the Participant’s Financial Proposal will be evaluated as specified in this section. The Procurement Committee will evaluate the Participant’s Financial Proposal based on factors including, but not limited to, the price offered by each Participant or other relevant parameters according to the needs of the Project.

1. Evaluation of the Minimum Requirements

The completeness of the Financial Minimum Requirements required in Section 4 Point IV.A shall be evaluated on a pass/fail basis. If a Participant's Financial Proposal does not include the documents required in Section 4 Point IV.A, the Participant will be deemed to have failed. The Participant’s response to the Financial Minimum Requirements must follow the guidance provided in Section 5 Point III.

2. Evaluation of the Additional Requirements

The Participant’s response to the Additional Requirements will be evaluated based on the Financial Evaluation Criteria, as well as the weightings and scoring approach shown in the table below:

Level 1 Criterion	Level 2 Criterion	Level 2 Weighting (%)	Level 3 Criteria	Evaluated Based on
Financial	A. Price	[x]%	The Net Present Value (“NPV”) of the <i>[please insert the relevant component, e.g. tipping fee, AP,</i>	Pro Forma 1 and Financial Model

			<i>etc.] over the PPP Agreement period</i>	
	B.Risk Allocation	[x]%	Response to the draft PPP Agreement regarding risk allocation (as explained in Section 4 Point V.B.2.2)	Response to the draft PPP Agreement
	C. Financial Robustness	[x]%	Completeness, comprehensiveness, and robustness of Financial Model and related documentation	Financial model
	<i>[please insert other financial criteria]</i>	<i>[please insert the weighting]</i>	<i>[please insert definition of the criteria]</i>	<i>[please insert the document that will be evaluated]</i>
Total		100%		

The requirements are explained in more detail below:

1. Price

Each Participant should propose price for the *[insert the relevant requirements e.g., Tariff/User Charge/Availability Payment]* for work to be delivered during the PPP period. The proposed *[insert the relevant requirements e.g., Tariff/User Charge/Availability Payment]* should be for *[please insert the requirement, e.g. [x] year of PPP operations if the payment is flat, or Year 1 if the payment will be indexed]*. The *[insert the relevant requirements e.g., Tariff/User Charge/Availability Payment]* will be evaluated on a scoring basis with formula as follow:

[Insert formula for the relevant requirements e.g., Tariff/User Charge/Availability Payment]

2. Risk Allocation

The impact on the risk allocation of the Participant's response to the draft PPP Agreement will be evaluated through this criterion. See Section 4.V.B.2.2 for more information.

3. Financial Robustness

Each Participant should ensure that their financial model is comprehensive and robust and proposed financing structures are able to manage and absorb risks.

The evaluation criteria with respect to financial robustness will include:

- The accuracy of their financial model and the absence of errors;
- Completeness of Proposal – inclusion in the financial model of all provision's cost of all elements of the Services in accordance with the PPP Agreement;
- Robustness of the financial projections including their sensitivity to changes in demand, operating and maintenance costs, performance, inflation and interest rates; and
- Robustness of assumptions relating to taxation and availability of capital allowances.

The requirements are explained in more detail below:

1. ***Enter the preferred payment mechanism, for example Availability Payment, tariff, etc.]***

Each Participant must submit a number to *[insert the payment component to be used, such as Availability Payment, tariff, etc.]* for work during the PPP period. *[Insert an explanation regarding the coverage of payments, for example the proposed Availability Payment must cover one full year of the PPP operational period]. [Enter the payment components to be used, such as Availability Payment, rates, etc.]* will be evaluated using a value system with the following formula:

[Enter the formula for the payment component valuation method]

2. Financial Robustness

Each Participant should ensure that their financial model is comprehensive and robust and proposed financing structures are able to manage and absorb risks.

The evaluation criteria with respect to financial robustness will include:

- The accuracy of their financial model and the absence of errors;
- Completeness of Proposal – inclusion in the financial model of all provision's cost of all elements of the Services in accordance with the PPP Agreement;
- Robustness of the financial projections including their sensitivity to changes in demand, operating and maintenance costs, performance, inflation and interest rates; and
- Robustness of assumptions relating to taxation and availability of capital allowances.

C. Instructions for the Financial Proposal

1. Financial Proposal

1.1. The Financial Proposal must include the following:

- a) Financial Proposal Cover Letter in accordance with the instructions in Section 4 Point IV.C.2 and in the format specified in Section 5 Point III.A;
- b) Contractual Structure, including the role and share of each Consortium member, in line with the instructions in Section 4 Point IV.C.3
- c) Financing Plan in accordance with the instructions in Section 4 Point IV.C.4
- d) Financial Model in accordance with the instructions in Section 4.IV.C.5 and Section 5 Point III.H;
- e) Financial Model Data Book in accordance with the instructions in Section 4 Point IV.C.6;
- f) Statement Letter on the Financial Model Review in accordance with the instructions and in the format specified in Section 5 Point III.F;
- g) Financial Form in accordance with the instructions and in the format specified in Section 4.IV.C.8

h) *Any other documents required. Please see Section 5 Point III.*

2. Financial Proposal Letter 2.1. Each Participant must provide a Financial Proposal Letter that displays the amount of *[Enter payment component criteria]* offered as stated in Financial Form 1.

3. Contractual Structure 3.1. Each Participant must provide the following information or equivalent:

- a) A chart showing the proposed contractual structure for this Project, particularly share ownership, funding structure, and contractual relationship between IBE and its main subcontractors;
- b) Details of the proposed role and share ownership in the IBE of each member of the Consortium (if the Participant is a Consortium); and
- c) The nature of any significant changes (new or planned) to the financial and legal status of the Participant (or each member of the Consortium) since the submission of the Qualification Documents.

4. Funding Source Plan 4.1. Using the format specified in Section 5.III.E, Form 2, each Participant must provide a Funding plan that explains through:

- a) Sources and conditions of funding in the form of equity participation; and/or
- b) Sources and terms of funding in the form of lending.

The amount of funding must meet the estimated funds needed to finance this Project, as shown in the financial model, although, depending on

the conditions that must be met before the financial close.

5. Financial Model 5.1. The financial model must be submitted in the form of a hard copy and a digital copy (soft copy).

5.2. The financial model must be free from errors (including circular references and cell errors). Participants are responsible for ensuring that all information provided in the digital copy (soft copy) is in accordance with the information provided in the hard copy. If there is a discrepancy between the two, the information in the printed copy will prevail.

5.3. The financial model should be prepared based on the general provisions set out in Section 5.III.G.1.

5.4. The financial model must include the content listed in Section 5.III.G.2.

5.5. The financial model must be able to perform sensitivity analysis and scenario analysis that shows the consequences of changes to the main assumptions on the project return (project IRR), the return on equity (equity IRR), and debt covenants as stated in Section 5.III.G.3.

5.6. The financial model must use the financial assumptions set out in Section 4.IV.D below.

6. Financial Model Data Book 6.1. Each Participant must provide a Financial Model Data Book, which explains how their Financial Model works, plus any necessary procedures for it to work correctly and error-free

(including telling 'add-ins' or what options must be activated before using the financial model).

6.2. The Financial Model Data Book must contain the elements listed in Section 5.III.G.4.

**7. Financial Model
Review Letter**

7.1. Each Participant must provide evidence that the Financial Model review has been carried out by an independent party with adequate qualifications, by submitting a Financial Model Review Letter in the format provided in Section 5.III.F.

7.2. The review of the financial model must include the base scenario of the Financial Model that supports the Bidding Documents submitted by the Participant. Independent parties who review the financial model are not required to be responsible to the GCA. Therefore, the Financial Model Review Letter does not need to be addressed to the GCA.

7.3. The Financial Model Review Letter must confirm that:

- a) The financial model has been prepared logically, consistently, and the calculations are materially accurate;
- b) The Financial Model is in accordance with the accounting assumptions listed and in accordance with the Indonesia General Accepted Accounting Principles (IGAAP);
- c) The proposed tax treatment has been applied appropriately in the model. This letter should describe the basis of the tax treatment applied and identify the associated risks. This letter must also ensure that the appropriate accounting

treatment has been applied to support the tax assumptions and is in accordance with the Statement of Indonesian Financial Accounting Standards (PSAK);

- d) The financial model is reliable enough to perform the required sensitivity analysis and scenario analysis, and produces results consistent with the changes made to the financial model.

7.4. The risk associated with the proposed tax treatment, and the risk that the actual tax relief will be less or different than the assumed one, will be borne by the IBE, not the GCA.

7.5. The cost of the Financial Model review is the responsibility of the Participant.

8. Financial Form

8.1. Each Participant must also ensure that the information provided in the Financial Form can be matched with their Financial Model.

8.2. Each Participant must complete all elements of the Financial Form using the format provided in Section 5 Point III.E, which contains the following:

- a) **Form 1** – *[Enter payment component criteria]*;
- b) **Form 2** – Funding Plan;
- c) **Form 3** – Estimated Capital Expenditure;
- d) **Form 4** – Estimated Maintenance Cost (Nominal);
- e) **Form 5** – Operational Expenditure;
- f) **Form 6** – Analysis of the Use of Human Resources (Staffing).

8.3. If Participants are unable to complete certain elements in the Financial Form, they must

mark that element as "unapplicable" and provide appropriate reasons.

- 9. Financial Optimized Proposal (Second Stage)**

9.1. The Financial Optimized Proposal must consist of the following:

a) The content of the Participant's Financial Proposal stated in I.1 above which has been Optimized and improved;

9.2. Explanation of the previous Proposals revision made by Participants as a follow-up to the Minutes of the Optimization Dialogue;

D. Financial Assumptions

[GCA may may include certain financial assumptions (such as Amount or percentage of VGF, exchange rate, inflation rate, start date of financial model and period of operation) that Participants must comply with in preparing Financial Offers. However, this must not conflict with the provisions contained in the PPP Agreement. These assumptions can help to simplify the evaluation of Financial Offer Documents on a like-for-like basis]

V. Response to the Draft PPP Agreement

A. The PPP Agreement

The draft PPP Agreement is set out in *[please insert the relevant reference where the draft PPP Agreement is provided, e.g. Annex D of this RfP, the virtual data room, etc.]*. The draft PPP Agreement is based on the Model PPP Agreement for *[insert type of infrastructure/assets, e.g. streetlights, waste-to-energy]* PPPs issued by LKPP on *[dd/mm/yyyy]*, and tailored to the specific requirements of the GCA. The GCA believes that the Agreement takes a reasonable approach to risk allocation in line with *[international/Indonesian]* market situation and should therefore be acceptable to Participants without the need for major changes. However, it is understood that any Participant may need to propose changes to the draft PPP Agreement to accommodate the specific attributes of their Proposals. Furthermore, the PPP Agreement includes placeholders which the GCA expects to fill or replace with certain

information based on the Tender Winner’s Method Statements. The Participant should review the Guidance Note to the PPP Agreement for further information in the Annex E of this RfP.

B. Instructions for the Response to the Draft PPP Agreement

- 1. Response to the Draft PPP Agreement**

1.1. The response to the draft PPP Agreement must include the following:

a) Proposed changes to the draft PPP Agreement in accordance with the instructions in Section 3 Point VII.6; and

b) Any other documents required. Please see Section 5 Point IV.
- 2. PPP Agreement**

2.1. The Participant must submit a detailed response to (the proposed changes to) the draft PPP Agreement, showing any changes they propose to make to the draft PPP Agreement attached to the RfP (or to the most recent revision to the RfP, as applicable).

2.2. Each Participant’s proposed changes to the draft PPP Agreement will be evaluated in terms of their impact on the Technical and Financial Proposal. Specifically, any changes that affect the fulfilment of the Technical Requirements will be evaluated as part of the Technical Proposal evaluation, and any changes that affect the risk allocation or other aspects of the Financial Proposal will be evaluated as part of the Financial Proposal evaluation, based on the risk allocation or on other criteria as appropriate.

2.3. The GCA expects responses to the draft PPP Agreement to be discussed during the Optimization Dialogue and reflected in the Dialogue Participant’s Optimized Proposal.

Accordingly, any responses should only be made by way of specifically revising the texts in the draft PPP Agreement, and must not be in the form of:

- a) Commentary to the draft PPP Agreement; or
- b) Narration or explanations within the draft PPP Agreement itself.

2.4. The Participant should note that the GCA, through the Procurement Committee, will only accept proposed changes to the draft PPP Agreement in the areas stated in Section 5.IV.A.

2.5. The Participant may provide additional explanations regarding the reasons for their proposed changes.

2.6. Any comments or proposed changes to any other provisions other than those stated in Section 3 of the PPP Agreement guidance note will not be considered, unless the Procurement Committee determines otherwise through an amendment to the RfP.

3. Optimized Response to the Draft PPP Agreement

- 3.1. The Optimized Response to the draft PPP Agreement must include the following:
- a) Updated proposed changes to the draft PPP Agreement in accordance with the instruction in Section 4 Point V.B.2;
 - b) Explanation of changes made in response to the Minutes of the Optimization Dialogue; and
 - c) Other information required. Please see Section 4 Point V.

Note to the Procurement Committee: Provisions regarding Off-takers only apply to certain sectors that have By-Products.

- 4. Off-takers** *(If applicable)*
- 4.1. The Participant must submit fully worked-up heads of terms for By-product off-taker(s) (other than the main off-taker, e.g. PLN/PDAM), if the Participant indicates revenue from by-product sales *[delete if not applicable]*;
 - 4.2. Such heads of terms must be signed by each off-taker to confirm acceptance.
 - 4.3. *[If a Participant proposes to involve the sale of [insert Project's output, e.g. electricity/water] to [prospective off-taker who is not the GCA, e.g. PLN/PDAM], then the Participant must, along with the Optimized Proposal, submit a support letter from [prospective off-taker(s), e.g. PLN/PDAM] confirming [prospective off-taker(s), e.g. PLN/PDAM]'s in-principle agreement to purchase the proposed quantities of [insert Project's output, e.g. electricity/water] generated/produced by the Facility, including the indicative pricing/ tariff.]*⁸
 - 4.4. The Participant must also provide an organizational chart illustrating the relationship between the IBE and each off-taker.

⁸ **Note:** This provision is currently drafted such that the bidders are fully responsible for dealings with the relevant parties (off-taker(s)) who is not the GCA. It is however advisable that the GCA and/or the Procurement Committee facilitate communication between off-taker(s) and the bidders, to avoid different bidders receiving different levels of support from off-taker(s). However, this is subject to a consensus regarding approach between the Procurement Committee and the off-taker(s). This provision may need to be updated if the Procurement Committee facilitates communication with off-taker(s), or in the event that off-taker(s) can provide support to all bidders. It is important to gain off-taker(s) support to treat all bidders in a fair and transparent way in order not to undermine the GCA's tender process. The wording of the template PPA also need to be agreed and bankable before the tender process starts.

- 5. Subcontractor** 5.1. The Participant must submit fully worked-up
(If Applicable) heads of terms for other material project
 agreements.
- 5.2. Such heads of terms must be signed by each
sub-contractor to confirm acceptance
- 5.3. The Participant must also provide an
organizational chart illustrating the
relationship between the IBE and each
subcontractor.

Section 5 – Proposal Content

The Proposal must be prepared in *[Bahasa Indonesia, as stated in ITP III.1.1]*. Any letters, statements, and other documents made in Bahasa Indonesia will take precedence and will prevail in the case of any conflict with any other version of such document in any other language. Where the original document is made in two (2) languages, both versions must be signed (and where appropriate apostilled, notarized and/or legalized).

I. Section A – Administrative Proposal

The table below summarizes the contents of the Administrative Proposal.

Administrative Proposal Content	
Requirement	Reference to template
Proposal Cover Letter	Section 5 Point I.A
Optimized Proposal Cover Letter*	Section 5 Point I.B
Consortium Agreement (if changed)	To be Provided by the Participant
Bid Bond	Section 5 Point I.C
<i>[Add more document as needed by the project]</i>	<i>[Insert section]</i>

*Please submit as part of the Optimized Proposal only

A. Proposal Cover Letter

[Company Letterhead]

No: *[●]* *[place], [date]*

Attachment:

To:

The Procurement Committee for the Business Entity Procurement of
[name of the Project]

[GCA's name]

[GCA's address]

In relation to RfP number *[insert Tender Number here]*, dated *[Insert tender date]*, after careful study of the RfP, we hereby submit a Proposal for the procurement of the Implementing Business Entity for the *[Insert name of the Project]* Public Private Partnership (PPP) Project.

This Proposal complies with the terms and conditions set forth in the RfP for the implementation of the Project mentioned above. This Proposal is valid from the Proposal submission deadline until *[insert end date of validity period, using the approximate schedule mentioned in PDS III.5]*. In accordance with the requirements, included in the Proposal Document are:

1. Letter of Appointment of Representatives;
2. Administrative Proposal;
3. Technical Proposal;
4. Financial Proposal; and
5. Response to the draft PPP Agreement and other documents required in relation to the tendered Project.

This Proposal and its attachments, submitted in note set of original documents, with *[insert number of copies, as stated in PDS III.6]* copies, marked as "ORIGINAL" and "COPY", respectively.

With the submission of this Proposal, we declare our acceptance of the Minimum Requirements and willingness to be governed by all of the provisions contained in the RfP.

Yours Sincerely,

For and behalf of *[Insert name of the Participant]*

signature with
company's stamp over
i+

[Insert representative's name]

[Insert representative's position]

FOREIGN DOCUMENT LEGALIZATION⁹

[If this document is signed or issued outside Indonesia]

⁹ Note to GCA: In the updated Perlem, the arrangement for documents signed outside Indonesia will follow the requirements based on the applicable regulations. At the time of the development of this document, the applicable regulation is the Presidential Regulation no. 2 Year 2021 on Validation of Convention Abolishing The Requirement of Legalisation for Foreign Documents

B. Optimized Proposal Cover Letter

[Company Letterhead]

No: [●]

[place], [date]

Attachment:

To:

**The Procurement Committee for the Business Entity Procurement of
[name of the Project] the PPP Project**

[GCA's name]

[GCA's address]

In relation to Invitation to Tender number *[insert Tender Number here]*, dated *[Insert tender date]*, and participating in the Optimization Dialogue, we hereby submit an Optimized Proposal for the procurement of the Implementing Business Entity for the *[Insert name of the Project]* Public Private Partnership (PPP) Project.

This Optimized Proposal complies with the terms and conditions set forth in the RfP for the implementation of the abovementioned Project, and does not impair the fulfillment of the Minimum Requirements as declared in the previously submitted proposal. This Optimized Proposal is valid from the deadline for the submission of the Optimized Proposal until *[insert end date of validity period, use the approximate schedule as mentioned in PDS III.5]*. In accordance with the requirements, the Optimized Proposal includes: *[delete document(s) that are not being submitted]*

1. Updated Administrative Proposal;
2. Optimized Technical Proposal;
3. Optimized Financial Proposal; and
4. Optimized Response to the draft PPP Agreement and other documents required in relation to the tendered Project.

This Optimized Proposal and its attachments, submitted in note set of original documents, with *[insert number of copies, use number of copies stated in PDS III.6]* copies, marked as “ORIGINAL” and “COPY”, respectively.

With the submission of this Optimized Proposal, we hereby certify our willingness to be subject to all of the provisions contained in the RfP.

Yours Sincerely,

For and behalf of

[Insert name of the Participant]

signature with the
company's stamp over
it

[Insert representative's name]

[Insert representative's position]

FOREIGN DOCUMENT LEGALIZATION¹⁰

[If this document is signed or issued outside Indonesia]

¹⁰ Note to GCA: In the updated Perlem, the arrangement for documents signed outside Indonesia will follow the requirements based on the applicable regulations. At the time of the development of this document, the applicable regulation is the Presidential Regulation no. 2 Year 2021 on Validation of Convention Abolishing The Requirement of Legalisation for Foreign Documents

C. Bid Bond¹¹

BUSINESS ENTITY BID BOND

[Insert Project Name]

BANK GUARANTEE¹² in the form of

BID BOND

No. *[...]*

The undersigned _____ in the position of _____
_____ in this matter acting for and on behalf of _____ *[bank name]*
domiciled in _____ *[Address]* (hereinafter referred to as the “Guarantor”),
will hereby make payment to:

Name: _____ *[Procurement Committee name]*

Address: _____

Hereinafter referred to as the “Beneficiary” of a sum of money in the amount of
IDR _____ (spelled _____) in the form of a bank
guarantee as a Bid Bond for _____ Project, based on Request for Proposal
Document Number _____ dated _____, if:

Name: _____ *[Participant’s name]*

Address: _____

Hereinafter referred to as the “Guaranteed Party” neglects or fails to fulfill its
obligations to the Beneficiary up to, but not beyond the expiry date of the validity
of this Bank Guarantee, which includes the Guaranteed Party:

- a. Withdrawing its Proposal during the Proposal Validity Period or after having
been declared the Tender Winner;
- b. Failing to cause the Implementing Business Entity to submit the Performance
Bond or sign the PPP Agreement; or
- c. Committing any act of fraud/forgery in relation to the information submitted
in the Proposal Document.

As provided in the Request for Proposal.

This Bank Guarantee is issued under the following conditions:

- 1. It will be valid from _____ to _____ *[filled in as regulated in the RfP]*;

¹¹ *Note to GCA: The format of this Bid Bond can be adapted to the format of the issuing bank as long as it has the same substance.*

¹² This Bid Bond is for reference only. Bid Bond may be submitted in other forms in accordance with the form of guarantee provided by the guarantor who complies with the provisions of this RfP Section 4.II.5.d.

- 2. Demands for disbursement or claims may be submitted in writing by attaching a Statement of Default from the Guarantee Receiver 14 (fourteen) calendar days at the latest after the due date of the Bank Guarantee, as specified in point 1;
- 3. The Guarantor shall pay the Beneficiary the whole value stated above, unconditionally and upon first demand, within 14 (fourteen) Business Days after receiving a demand for disbursement from the Beneficiary, based on the Statement of Default issued by the Beneficiary regarding the imposition of a sanction as a result of the Guaranteed Party’s default on any condition/failing to fulfill its obligations;
- 4. The Guarantor hereby waives its privileges and rights to first claim over the assets of the Guaranteed Party to be confiscated and sold in settlement of its debts as referred to in Article 1831 of the Indonesian Civil Code;
- 5. This Bank Guarantee is not transferable, nor is it able to be pledged as collateral to other parties;
- 6. This Bank Guarantee shall be governed by and construed in accordance with the laws of the Republic of Indonesia; and
- 7. The Parties hereby opt for general and permanent domicile at Clerk's Office of the District Court of [*].

Issued In:

Dated:

[Bank]

[Name and Position]

Note: *To ensure the validity of this Bid Bond, the holder of the Bid Bond is advised to confirm the guarantee with the issuing bank.*

II. Section B – Technical Proposal

A. Structure of the Method Statements

[Please GCA to adjust the table of contents below according to the needs of the Project. In order to remain consistent, the Committee needs to pay attention to changes and adjustments to the evaluation criteria in Section 4.III.]

The structure and content of the Method Statement as described in this section and the next section meets the requirements related to the technical Bidding Document as stated in the Government Goods/Services Procurement Policy Agency Regulation No. 29 of 2018 concerning Procedures for Procurement of Business Entities Implementing Infrastructure Provision through Government Cooperation with Business Entities on the Initiative of Ministers/Heads of Institutions/Regional Head.

The Participant should structure the Method Statements in the following order:

[Insert the table of contents for the Method Statement required for the Technical Proposal]

B. Method Statement Summary

[GCA to adjust according to the Project]

Technical Data Summary *[GCA to adjust according to the Project]*

[Please insert the table for the summary of the technical requirements]

Description	Unit	Relevant Method Statement(s)
<i>[Technical criteria 1]</i>	<i>[Insert measurement unit for the technical criteria 1]</i>	<i>[Insert relevant Method Statement(s)]</i>
<i>[Technical criteria 2]</i>	<i>[Insert measurement unit for the technical criteria 2]</i>	<i>[Insert relevant Method Statement(s)]</i>
<i>[Technical criteria n]</i>	<i>[Insert measurement unit for the technical criteria n]</i>	<i>[Insert relevant Method Statement(s)]</i>

C. Method Statement Requirements

[Please adjust to the needs of the Project. GCA must ensure that the list of Method Statements is in accordance with the Draft Cooperation Agreement]

The Method Statements should follow the format and structure laid out below. Minor non-fulfilment or omissions will not be grounds for elimination, but may adversely impact the evaluation of the proposal. The Method Statements will be the principal data used by the Procurement Committee for the evaluation of the Technical Proposal, and therefore need to demonstrate how the GCA’s Minimum and Additional Requirements will be met. For more information, see Section 4 Point III.B.

Method Statement 1 – *[Insert Title of Method Statement]*

MS 1.1 <i>[insert title of sub-MS]</i> To be included in the Agreement: Yes <i>Maximum number of pages: [insert page count]</i>	<i>[Insert description of sub-MS]</i>
MS 1.2 <i>[insert title of sub-MS]</i> To be included in the Agreement: Yes <i>Maximum number of pages: [insert page count]</i>	<i>[Insert description of sub-MS]</i>

<i>[Insert other sub-PMs as required by Project]</i>	<i>[Insert description of sub-MS]</i>

Method Statement [x] – [Insert Title of Method Statement]

MS [x.x] [insert title of sub-MS] To be included in the Agreement: Yes <i>Maximum number of pages: [insert page count]</i>	<i>[Insert description of sub-MS]</i>
<i>[Insert other sub-PMs as required by Project]</i>	<i>[Insert description of sub-MS]</i>

Method Statement [x]: Gender Equality and Social Inclusion

MS[x].1 Gender Equality and Social Inclusion To be included in the Agreement: Yes Maximum number of pages: [insert maximum number of pages allowed]	Describe the steps to be applied to for the following items: • Work Safety; • General Public Safety Plan; and • Traffic Management Plan.
MS[x].2 Environmental & Social	Develop an ESMS plan to manage the environmental, health and safety aspects of the project.

Management System To be included in the Agreement: Yes Maximum number of pages: <i>[insert maximum number of pages allowed]</i>	Provide documents showing consideration of the GEDSI aspects in the reference Project. Documents can be in one of the following forms: • Company policies covering any of the following themes: - Women empowerment - Gender based violence or sexual harassment (GBVSH) - Equal salary for the same work - Prohibition of child labor - Other relevant themes • Gender and Disability data, such as: - Percentage of working women with variations at each position level - Percentage of workers with disabilities (if any) - The identity of the referring party to verify the information Other relevant themes

Method Statement [x]: Domestic Product and Involvement of Small and Medium Enterprises

PM [x].1 Domestic Product Maximum page length: <i>[add the maximum page length allowed]</i>	Participants submit plans for the use of Domestic Products (“PDN”) that comply with Domestic Component Level (“TKDN”) regulations for the sector <i>[insert name of sector]</i> in accordance with <i>[insert relevant sectoral regulatory guidelines for PDN]</i> through the following documents: • Composition of local equipment and raw materials/construction components to be used* • Composition of foreign and local workers to be employed* • Plans for other activities to increase the use of Domestic Product • The amount of PDN to be used is based on the procedure for calculating PDN as stated

	in the Regulation of the Ministry of Industry no. 16 of 2011 concerning Terms and Procedures for Calculation of TKDN <i>Note:</i> *) The composition of local construction equipment/raw materials/components as well as foreign and local workers to be used must be in accordance with data on local construction equipment/raw materials/components as well as foreign and local workers in the financial model												
PM [x].2 Involvement of Small and Medium Enterprises To be included in the Agreement: Yes Maximum page length: <i>[add the maximum page length allowed]</i>	Participants submit plans for the involvement of Small and Medium Enterprises (“SME”) through the following documents: • The planned activities that will involve SME during the Project as well as the tasks and functions of the SME are in the following table: <table><tr><th>No</th><th>Name of SME</th><th>Task and Function</th><th>Project Stage</th></tr><tr><td>1</td><td><i>[insert the name of the SME to be proposed]</i></td><td><i>[insert the tasks and functions of the SME that will be proposed, for example subcontractors/environmental technical consultants /cleaning services/etc]</i></td><td><i>[insert Project stage for involvement of SME, e.g. construction /operation]</i></td></tr><tr><td>2</td><td><i>[insert the name of the</i></td><td><i>[insert the tasks and</i></td><td><i>[insert Project stage</i></td></tr></table>	No	Name of SME	Task and Function	Project Stage	1	<i>[insert the name of the SME to be proposed]</i>	<i>[insert the tasks and functions of the SME that will be proposed, for example subcontractors/environmental technical consultants /cleaning services/etc]</i>	<i>[insert Project stage for involvement of SME, e.g. construction /operation]</i>	2	<i>[insert the name of the</i>	<i>[insert the tasks and</i>	<i>[insert Project stage</i>
No	Name of SME	Task and Function	Project Stage										
1	<i>[insert the name of the SME to be proposed]</i>	<i>[insert the tasks and functions of the SME that will be proposed, for example subcontractors/environmental technical consultants /cleaning services/etc]</i>	<i>[insert Project stage for involvement of SME, e.g. construction /operation]</i>										
2	<i>[insert the name of the</i>	<i>[insert the tasks and</i>	<i>[insert Project stage</i>										

		<i>SME to be proposed]</i>	<i>functions of the SME that will be proposed, for example subcontractors/environmental technical consultants /cleaning services/ etc]</i>	<i>for involvement of SME, e.g. construction /operation]</i>
	• SME empowerment plans around PPP projects • Plan for the use of SME products during the Project. <i>Note:</i> *) Plan for involvement of SME above must also be considered in calculating costs in the financial model.			

D. Project Implementation Schedule and Plan

PROJECT IMPLEMENTATION SCHEDULE

The Participant should complete the Project Implementation Schedule (Milestones) on the following basis:

- 1. The Schedule of Project Implementation Schedule (Milestones) will address all phases of the financing, design, construction, operations and others, as needed;
- 2. In preparing the implementation schedule, participants must pay attention to the provisions of the applicable regulations in relation to the stages of project activities to be carried out. Participants need to take into account sufficient time for the process. For example, the procurement process for construction service providers must be carried out in accordance with applicable laws and regulations.
- 3. For all phases of the Project Implementation Schedule (Milestones) the Participant should specify the day, month and year when they will start and finish the execution stage. This list does not need to include specific details, but should show the achievement at every stage. The Participant is responsible for identifying, planning and delivering all phases of the Project Implementation Schedule (Milestones). This includes the identification and acquisition of all necessary permits and related matters.

Project Implementation Schedule¹³

Phase/Stage/Activity	Number of Days from the Issuance of the Procurement Award Appointment Letter		Output of each Stage/Activity
	Start	Finish	

Thus, *[Name of Participant]* has signed the Partnership Project Implementation Schedule (Milestones) on the date specified above:

[Signature of the Participant]

¹³ **Note:** please insert in accordance with the approved schedule.

[Name of Participant’s Representative]
[Position of Participant’s Representative]

[GCA to include where needed: Sub-contractors and referral project experience may have been assessed as part of the Prequalification evaluation process, in which case they may not be required to submit at the RfP stage.]

E. Appendix to Method Statement

Form 1 – Subcontractor Details Form

Fill out one form for each subcontractor.

Nama of Subcontractor	:	[●]
Headquarters	:	[●]
Lead Role for Project	:	[●]
Description of the tender process for this role (if applicable)	:	[●]
Description of the subcontractor's involvement in the design process (if any)	:	[●]
Details of incentives or important subcontract clauses	:	[●]
Relevant subcontractor experience:		
Project 1 <i>[Repeat section below if more than 1 project demonstrates relevant subcontractor experience]</i>		
Project Name	:	[●]
Project Location	:	[●]
Project Description	:	[●]
Project Owner	:	[●]
Address	:	[●]
Telephone	:	[●]
Fax	:	[●]
E-mail	:	[●]
<i>[Adding a line for other information]</i>	:	[●]

<i>according to the specific needs of the Project]</i>		

Form 2 – Reference Projects using selected technologies

[One form for one reference project]

Project Name	:	[●]
Project Location	:	[●]
Project Status	:	[●]
Project Description	:	[●]
Commercial Operation date	:	[●]
Total number of years in Operation	:	[●]
Average availability per year (%) (planned and actual)	:	[●]
Participant's Role in the Project	:	[●]
Subcontractor's critical role in the Project	:	[●]
Technology supplier details for critical equipment	:	[●]
EPC contractor details for the project (if any)	:	[●]
Operator Contact Information		
Name	:	[●]
Address	:	[●]
Telephone No.	:	[●]
Fax	:	[●]
E-mail	:	[●]
Project Owner Contact Details		
Name	:	[●]

Address	:	[●]
Telephone No.	:	[●]
Fax	:	[●]
E-mail	:	[●]
Description of the reference project to the solutions proposed by Participants	:	[●]
<i>[Adding rows for other information according to the specific needs of the project]</i>		

III. Section C – Financial Proposal

The table below provides a summary of the contents of the Financial Proposal:

Financial Proposal Content		
Requirement	Reference to template	When to Provide
Contractual Structure	To be provided by Participant	Stage One Proposal Submission
Financial Proposal Cover Letter	Section 5 Point III.A	Stage One Proposal Submission
Parent/Shareholder Support Letter	Section 5 Point III.B	Stage One Proposal Submission
Letter of Support from Lender	Section 5 Point III.C	Stage One Proposal Submission
Participant Financial Report*	Provided by Participants, instructions available in Section 5 Point III.D	Stage One Proposal Submission
Financial Form	Section 5 Point III.E	Stage One Proposal Submission
Financing Plan	Section 5 Point III.E “Financial Form -Form 2 – Financing Plan “	Stage One Proposal Submission
Statement Letter on the Financial Model Review	Section 5 Point III.F	Stage One Proposal Submission
Financial Model	To be provided by Participant, guidance in Section 5 Point III.G	Stage One Proposal Submission
Financial Model Data Book	To be provided by Participant	Stage One Proposal Submission
Explanation of changes to the previous proposal made in response to the Minutes of the Optimization Dialogue*	To be provided by Participant	Optimized Proposal Submission
<i>[Add further documents as per Project requirement]</i>	<i>[Insert section or "To Be Provided by Participant"]</i>	<i>[Enter time of submission of requirements]</i>

A. Financial Proposal Cover Letter

[Company Letterhead]

No: *[●]* *[place], [date]*

Attachment:

To:

The Procurement Committee for the Business Entity Procurement of
***[name of the Project]* the PPP Project**

[GCA's name]

[GCA's address]

This Financial Proposal is submitted on behalf of *[insert Participant's name]* (The "Participant") in accordance with the RfP dated *[●]* (the "Proposal") issued by the *[GCA's name]* as the Government Contracting Agency (the "GCA").

This Letter accompanying the Financial Proposal is a financial offer to the Procurement Committee summarizing the *[please adjust with the Project's requirement, e.g. Tipping Fee per tonne/AP per kilometer/tariff per m3]* proposed for *[Insert name of the Project]* PPP Project in accordance to the payment mechanism set out in the RfP. This letter is valid for the validation period of the *[Proposal or Optimized Proposal]* cover letter.

Our Proposal for the *[Insert name of the Project]* Public Private Partnership is as follows:

[Procurement Committee to adjust this table according to the project requirements]

We irrevocably agree, if selected as the Tender Winner, to execute our investment and operations plan for the *[Insert name of the Project]* Public Private Partnership Project, in accordance to the procedures and the method agreed in our Proposal, and within the period no later than *[insert period required by the Tender Winner to establish the IBE, as stated in ITP IX.4.1]* shall provide evidence of having incorporated the IBE under the law of Indonesia, and then sign the PPP Agreement, and reach financial close in *[insert time]*

period to reach financial close, not longer than one year] from the signing of the PPP Agreement.

Yours Sincerely,
For and behalf of
[Insert name of the Participant]

[Insert representative’s name]
[Insert representative’s position]

FOREIGN DOCUMENT LEGALIZATION¹⁴
[If this document is signed or issued outside Indonesia]

¹⁴ Note to GCA: In the updated Perlem, the arrangement for documents signed outside Indonesia will follow the requirements based on the applicable regulations. At the time of the development of this document, the applicable regulation is the Presidential Regulation no. 2 Year 2021 on Validation of Convention Abolishing The Requirement of Legalisation for Foreign Documents

B. Parent Company / Shareholder Support Letter

[Company/ Shareholder Letterhead]

No: *[●]* *[place], [date]*

Subject: Letter of Support of Parent Company/Shareholders

To:
The Procurement Committee for the Business Entity
Project *[name of the Project]*

In relation to the Prequalification of the Procurement of the Project Implementing Business Entity [*] (**“Project”**), we *[insert name of sponsor legal entity]* as shareholder of *[insert name of Participant]* with share ownership as much as *as [insert number of shareholdings]* or equivalent to *[content with share ownership percentage]%*, hereby provide *[technical and/or financial]* support to *[insert name of Participant]* to be able to participate in the Project.

Here we convey the robustness of the Company Document requirements *[insert name of sponsor legal entity]* for consideration by the Procurement Committee:

- 1. *Company Profile;*
- 2. *Company Establishment Documents (Deed of Establishment, Articles of Association, and Amendments);*
- 3. *Audited financial statements for the last 3 (three) fiscal years;*
- 4. *List of technical experience.*

Yours Sincerely,

.....
[Insert Parent/ Shareholder Company Name]

FOREIGN DOCUMENT LEGALIZATION¹⁵

[If this document is signed or issued outside Indonesia]

¹⁵ *Note to GCA: In the updated Perlem, the arrangement for documents signed outside Indonesia will follow the requirements based on the applicable regulations. At the time of the development of this document, the applicable regulation is the Presidential Regulation no. 2 Year 2021 on Validation of Convention Abolishing The Requirement of Legalisation for Foreign Documents*

C. Letter of Support from the Lender

No: [.....]

[place], [date]

Subject: Letter of Support for Funding in the Form of Equity and/or Provision of Guarantees

[Name of Sponsor] ("Sponsor") made this letter to support the bid [insert name of Participant] for the Document Requesting Proposal for Procurement of Implementing Business Entity for [insert name of Project] Government Business Entity Cooperation Project ("RfP") organized by [insert name the name of the GCA].

In order to support the application [insert name of Participant] we confirm that:

- (i) All due diligence has been completed, and [delete any not provided; funding and/or guarantee] has been agreed without condition or further approval;
- (ii) the sponsor has access to sufficient funds to meet project funding requirements; [Sources of funds (e.g. existing reserves, existing company facilities or new company facilities) must be clearly stated and proven to the best of their ability.]
- (iii) Sponsor provides support for the Participant's Technical Bid Documents and has conducted sufficient due diligence on the Bid Documents and relevant contractual documentation, to form the basis for our approval of the commercial terms set forth in the draft PPP Project Agreement;
- (iv) Sponsor has reviewed and agreed to the provisions of the RfP and draft PPP Agreement, including the Payment Mechanism;
- (v) Sponsor has reviewed the Financial Model and certifies that the content of the model correctly and accurately reflects the terms and conditions of funding agreed between Sponsor and Participant; and,
- (vi) Sponsor acknowledges that, based on the Optimization Dialog procurement procedure, there are no significant changes to Participant's bid after submission of the Bidding Document and confirms that [Name of Supporter] has made the necessary efforts to complete the necessary due diligence prior to submission of this Optimization Bid Document.

Yours Sincerely,

For and behalf of

[Insert name of the Participant]

.....

[Name]

[Position]

FOREIGN DOCUMENT LEGALIZATION

[If this document is signed or issued outside Indonesia]

D. Audited Financial Statements

Participants must have submitted audited financial statements during the Prequalification stage and, therefore, participants will not be required to return the audited financial statements unless an update to the financial statements is submitted to the Procurement Committee at the Prequalification stage.

The audited financial statements must be prepared in accordance with IAS, IFRS, Indonesia General Accepted Accounting Principles (“**IGAAP**”) or accounting principles applicable in the jurisdiction of the Business Entity. Audited financial statements must comply with the following general rules:

1. Participants submit annual financial reports for the last 3 (three) years which have been audited by a public accountant, and the financial statements are prepared based on generally accepted accounting standards and principles. *[If the latest financial report has not been published, the Participant may submit an interim report or a draft audit report for the year most recently completed, in addition to the financial statements for the previous 2 (two) years.]*
2. Financial Performance Track Record is assessed based on the following criteria¹⁶:

Participants in the form of sole proprietorships must fulfill *[according to project requirements]*:

- a) $\frac{\text{Current Assets}}{\text{Current Liabilities}}$ *must be more than [1] (one)* for each fiscal year in the last 2 (two) of the last 3 (three) years.
- b) Operating cash flow must be positive for each fiscal year for 2 (two) of the last 3 (three) years;
- c) Earnings Before Tax and Interest (“EBIT”) must be positive for each fiscal year for 2 (two) of the last 3 (three) years
- d) The net asset value (total assets – total liabilities) is *at least 3x the equity value of the Project* or its equivalent in other currencies¹⁷;
- e) Total assets of at least *2x the value*¹⁸ of the Project or its equivalent in other currencies¹⁹; and

¹⁶ These assessment criteria may change according to economic conditions and the latest applicable accounting standards

¹⁷ *The exchange rate must be taken from the Bank Indonesia website on the date of submission of the Qualification Documents*

¹⁸ *[Recommendation to GCA: This figure should be half of the amount used in the Consortium's aggregate requirements. For example, if the requirement for the total assets of the Consortium Participants is 1.5x the total estimated capital expenditure of the BUP, then the requirement for the total assets of the Consortium leader must be 0.75x of the total estimated capital expenditure of the BUP]*

¹⁹ *The exchange rate must be taken from the Bank Indonesia website on the date of submission of the Qualification Documents*

- f) $\frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Equity}}$ *[2.5x]* for each fiscal year in the last 2 (two) of the last 3 (three) years.

3. Participants in the form of a Consortium, as a whole, must fulfill *[adjust to project needs]*:

- a) The current ratio must be *more than [1] (one)* for each fiscal year in the last 2 (two) of the last 3 (three) years;
- b) Operating cash flow must be positive for each fiscal year for 2 (two) of the last 3 (three) years;
- c) Earnings Before Interest Tax (“EBIT”) must be positive for each fiscal year for the last 2 (two) of the last 3 (three) years;
- d) The net asset value (total assets – total liabilities) is at least 3x the equity value of the Project or its equivalent in other currencies²⁰;
- e) Total assets of *at least 2x the value of Project* or its equivalent in other currencies²¹; and
- f) Gearing ratio *<[2.5x]* for each fiscal year in the last 2 (two) of the last 3 (three) years.

4. In the event that the Participant is in the form of a Consortium, the leadership of the Consortium, individually, must fulfill *[according to the needs of the project]*:

- a) The current ratio must be *more than [1] (one)* for each fiscal year in the last 2 (two) of the last 3 (three) years;
- b) Operating cash flow must be positive for each fiscal year for 2 (two) of the last 3 (three) years;
- c) Earnings Before Interest Tax (“EBIT”) must be positive for each fiscal year for the last 2 (two) of the last 3 (three) years;
- d) Net asset value (total assets – total liabilities) of at least *3x the equity value of Project*²² or its equivalent in another currency²³;

²⁰ The exchange rate must be taken from the Bank Indonesia website on the date of submission of the Qualification Documents

²¹ The exchange rate must be taken from the Bank Indonesia website on the date of submission of the Qualification Documents

²² [Recommendation to GCA: This figure should be commensurate with the project risk. For example, for Projects with a payment mechanism of 1.5x. For projects/sectors that have a higher demand risk, between 2-3x. It can be expressed in nominal terms.]

²³ The exchange rate must be taken from the Bank Indonesia website on the date of submission of the Qualification Documents

- e) Total assets of at least *2x the value of Project²⁴* or its equivalent in other currencies; and
 - f) $\frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Equity}}$ *[2.5x]* for each fiscal year in the last 2 (two) of the last 3 (three) years
5. The participant has a reference letter from the bank explaining that the financial performance is in good condition and is able to obtain the necessary funding for the implementation of the Project.

²⁴ [Recommendation to GCA: This figure should be half of the amount used in the Consortium's aggregate requirements. For example, if the requirement for the total assets of the Consortium Participants is 1.5x the total estimated capital expenditure of the BUP, then the requirement for the total assets of the Consortium leader must be 0.75x of the total estimated capital expenditure of the BUP]

E. Financial Pro Forma

[Adjust or delete as needed, depending on the Project]

Instructions for Preparation of Form 1

[please adjust to Project requirement]

Participants must provide the following information in Form 1 (provided in Section 5 Point III.D as part of their Financial Proposals. For the purposes of evaluating bids, several assumptions will be made by the Procurement Committee, as set out in this section. Please note, assumptions and the explanation is intended solely for the purpose of evaluating bids and is not exactly the same as the actual Payment Mechanism, as described in the draft PPP Agreement.

[Enter an explanation for each required payment component]

The Financial Form describes the detailed methodology for calculating the amount *[insert component of the assessed payment]*. The Financial Form must be included as part of the Participant's financial model, with the Financial Form parameters associated with the assumptions used to calculate BUP's income in the financial model. The Financial Form format will be included in this RfP and made available to each participant through the Data Room.

Pro Forma 1 *[Enter form name]*

The Price Evaluation is based on the information provided in this Form. Detailed instructions on the Payment Mechanism are contained in *[insert appropriate documents, such as Information Memorandum]*, while detailed instructions on how the submission of forms will be used in bid evaluation can be found in Section 4.IV.

[Enter the financial form format that must be completed by the Participant]

Pro Forma 2 Funding Plan

Sources of Funding		
Item/Source	Subtotal (IDR)	Total (IDR)

Total Project cost		[●]
Equity Contributions (including sponsorship support)		
1	[Name of Participant or Consortium Member/ % share ownership]	[●]
2	[Name of Participant or Consortium Member/ % share ownership]	[●]
3	[Name of Participant or Consortium Member/ % share ownership]	[●]
4	Name of Supporter (Sponsor)/ Form of support	[●]
5	Total Equity Contribution	[1+2+3+4+5]
6	Funding from Loans	
7	[Funding from Loan 1]	[●]
8	[Funding from Loan 1]	[●]
9	Total Funding from Loans	[7+8]
Total Funding provided		[5+9]

Form 3 Estimated Cost of Capital (Nominal)

Pricing Date		[Insert Date]		
Capital Expenditure Plan	Unit	[1]	[2]	[1x2]
		Unit Amount	Price	Total Capital Cost
[fill in with the planned capital expenditure component]	[unit]			
[Add line if needed]				
Total				

Assumptions/limitations/participant explanation notes: [insert explanatory notes, if any]

Form 4 Estimated Maintenance Cost (Nominal)

Period Start Date	[Start Date Projection]	
Period End Date	[End Date Projection]	
Operation Year	[Project Year]	
Status	[Construction/ Operation]	
Maintenance Cost Plan	Total Fees for one year	Total Cost during the project period
[insert maintenance cost component]	0	0
[Add line if needed]		
Total Maintenance Cost	0	0

Assumptions/limitations/participant explanation notes: [insert explanatory notes, if any]

Form 5 Estimated Operating Costs (Nominal)

Period Start Date	[Start Date Projection]	
Period End Date	[End Date Projection]	
Operation Year	[Project Year]	
Status	[Construction/ Operation]	
Operation Cost	Total Fees for one year	Total Cost during the project period
[List all related operating costs]	0	0
Add line if needed]		
Total Operation Cost	0	0
Overhead cost	Jumlah Biaya selama satu tahun	Jumlah Biaya selama periode proyek
[insert all related overhead costs]	0	0
[add line if need]		
Total Overhead costs	0	0
Total Operation and Overhead costs	0	0

Assumptions/limitations/participant explanation notes: [insert explanatory notes, if any]

Form 6 Analysis oof Human Resources (Staffing)

Period Start Date	<i>[Start date projection]</i>	
Period End Date	<i>[End date projection]</i>	
Operation Year	<i>[Projection Year]</i>	
Status	<i>[Construction/ Operation]</i>	
Staff categories	Number of Staff	Total cost per year
<i>[include required staff]</i>	0	0
<i>[add line if needed]</i>		
Total costs (including Employee Insurance and pension contributions)	0	0
Retirement Contribution Rate		0%

Assumptions/limitations/participant explanation notes: *[insert explanatory notes, if any]*

F. Statement Letter on Financial Model Review

[Company Letterhead]

No: *[.....]*

[City], [Date]

Subject: Statement Letter on Financial Model Review for the Business Entity Procurement of *[insert Project name]* the PPP Project

To: *[insert name of Recipient]*

Dear Head of the Procurement Committee,

Based on the conditions set forth in our proposal *[insert date]*, we have carried out an independent review of the financial model ("Model") relating to the Project. Based on the assumptions and comments that we have summarized in *[insert name of attachment]*, as a result of the review, we confirm that the model *[insert name of original excel file]*:

- Is logically constructed, consistent, and materially accurate in terms of its key calculations;
- Reflects, in all material respects, Financial Model inputs and assumptions which are consistent with the required assumptions in the Project documentation provided to the independent reviewer;
- Reflects, in all material respects, the provisions of the Indonesian Generally Accepted Accounting Principles ("**IGAAP**") applicable in the Republic of Indonesia;
- Reflects, in all material respects, the provisions of the relevant tax regulations as at the date of the Financial Model Review Letter; and
- Is sufficiently robust to run the required sensitivities and scenarios and produces outputs consistent with the changes made to assumptions.

Our work is limited to the matters mentioned above and therefore for the avoidance of doubt, any review of the commercial merit, technical feasibility or factual accuracy of the input data is excluded from the Model. Further, we have not considered the validity of the underlying technical assumptions, which are beyond our expertise.

All comments and opinions above are only given in relation to the Model *[insert name of original excel file]*, and do not apply if there are further changes to the Model.

This letter has been prepared to provide information and for the benefit of the recipient. In this case, we will apply the precautionary principle to other recipients of this report. This is considering that we will be deemed to have violated these obligations if we do not apply the precautionary principle to *[insert name of Recipient]*.

Yours Sincerely,

For and on behalf of
[Insert name of the reviewer]

[Name]
[Position]

G. Financial Model

1. Financial Model Requirements

The Financial Model should be prepared using the following general rules *[adjust to the needs of the Project]*:

- a) In Microsoft Excel 2003 format or later;
- b) The mandatory assumptions to be used are set out in Section 4 Point IV.E;
- c) Participant should assume that indexation takes place in line with the GCA's budget year, ending on 31 December in each year, thus the date of the financial close should be assumed to be *[insert date]*;
- d) Financial projections should be prepared in accordance with Indonesian Generally Accepted Accounting Standards;
- e) Cash flow for the Financial Model should be on an annual basis for the years ending 31 December;
- f) The price base date should be *[Insert date]* and CPI indexation will commence from this date; *[Insert date]*
- g) All cash flows should be assumed to arise at the end of each period for the purposes of NPV calculations;
- h) The expiry of the PPP Agreement Period should be assumed to be *[insert date]*, with an operation Period of *[x]* years;

2. Financial Model Structure

The general structure of the Financial Model should include:

- a) The Financial Model should present data on a *monthly* basis during the Construction Period, and *yearly* thereafter;
- b) The method for calculating the IBE's return:
- c) Details of any input assumptions, including:
 - Inflation assumptions;
 - Macroeconomic assumptions;
 - Interest rate and loan period assumption;
 - Equity capitalization plan;
 - Capex investment plan;
 - Working capital, operational and maintenance expenses; and
 - Cost of capital, including details of the cost of debt and cost of equity
- d) All revenue and costs shown in nominal terms, applying the inflation assumption given in Section 4 Point IV.D;

- e) An annual financial report in the form of a projected cash flow statement, balance sheet and income statement;
- f) Key output ratios, including a return on investment/discounted cash flow analysis, which shows the IBE's expected investment rate of return;
- g) NPV of the Project, discounted using the IBE's indicative cost of capital;
- h) Projection of Project interest payments and loan repayments;
- i) Financial ratios, including Debt Service Coverage Ratio ("DSCR"), Loan Life Coverage Ratio ("LLCR") and profitability ratio, including Net Income Margin Return on Equity, and Return on Assets;
- j) Details of all taxation assumptions and treatments, and the ability to enable or disable any or all such assumptions or treatments in the model;
- k) Assumptions regarding penalties and deductions under the Payment Mechanism; and
- l) The Financial Pro-Forma Spreadsheet should be included in the Financial Model with the required cells linked to the relevant Outputs of the Financial Model

3. Sensitivity and Scenario Analysis

The Financial Model should be capable of a sensitivity analysis showing the consequences of changes to the key inputs on Project and Equity IRR and debt covenants. The assumptions that the model should be able to analyze include:

- a) changes in interest rates;
- b) changes in demand;
- c) changes in inflation rates;
- d) change in exchange rates;
- e) changes in key date assumptions;
- f) changes in Capex; and
- g) changes in operational and maintenance costs.
- h) *[please insert other sensitivity analysis to be performed]*

The Financial Model should be able to provide the following scenario analysis and to calculate for each scenario:

- a) The impact on the Equity IRR; and
- b) The impact on the Debt Service Coverage Ratio, Project Life Cover Ratio, and Loan Life Coverage Ratio

- c) *[please insert other sensitivity analysis to be performed]*

4. Financial Model Data Book

The Financial Model Data book should contain at a minimum rule *[adjust to the needs of the Project]*:

- a) Details of the mechanisms in the Financial Model and an explanation of how key tasks in the Financial Model will be carried out. This should include instructions for optimizing the model and the optimization parameters (e.g. the target nominal blended equity IRR or Project IRR);
- b) A statement of the general Accounting Policies that have been applied to the Financial Model and their compliance with generally accepted practice;
- c) A detailed statement of the assumptions used in relation to tax, detailing in particular the assessment of capital costs for VAT and duties, capital allowances/composite trader tax treatments, and how lifecycle (maintenance) expenditure is treated for tax purposes;
- d) Details of revenue and cost assumptions, including explicit confirmation and cross-references to show that the Technical Proposal requirements have been incorporated
- e) All other assumptions implicit in the construction and use of the Financial Model; and
- f) Details of all macros contained in the model.

IV. Response to the Draft PPP Agreement

The table below summarizes the Participant’s response to the Draft PPP Agreement content

Response to the contents of the Draft PPP Agreement		
Requirement	Reference	When to Provide
Proposed Changes to the Draft PPP Agreement	To be provided by Participant	Stage One Proposal Submission
Updated Proposed Changes to the Draft PPP Agreement	To be provided by Participant	Optimized Proposal Submission

A. Guidance for Making Responses to Draft PPP Agreement

1. Participant’s Expected Responses to Clauses or Areas in PPP Agreement

Clauses or areas specifically mentioned in this section may be marked up by the Participants to accommodate the relevant Participant’s Proposal relating to their Technological Solution and/or Method Statement. Proposed changes or amendments to the clauses will be evaluated by the Procurement Committee and will be subject to an Optimization Dialogue between the Procurement Committee and the Participants who are invited to participate in the Optimization Dialogue. Therefore, the Participants are requested to minimize the number and extent of changes to only those which enhance the VfM of their overall Proposal.

The proposed changes to the draft PPP Agreement will be evaluated under two categories:

- Proposed changes concerning technical matters connected to the Method Statements will be evaluated in conjunction with the technical proposal evaluation; and
- Proposed changes concerning financial/commercial matters (including risk allocation between the GCA and the IBE) will be evaluated in conjunction with the financial proposal evaluation.

Participants should explain the reasons/justifications for all proposed changes in order to facilitate their evaluation. The Proposed changes should be limited to the subject matter dealt with in that relevant clauses and should not be intended to amend the other clauses or areas which are not subject to negotiation.

The proposed changes must be submitted in accordance with the format stated in Section 5 Point IV.B.

Clauses or areas which may be proposed to be changed by the Participants are as follow:

Clause ²⁵	Subject Matter	Remarks
<i>[To be inserted]</i>	<i>[To be inserted]</i>	<i>[To be inserted]</i>
<i>[To be inserted]</i>	<i>[To be inserted]</i>	<i>[To be inserted]</i>

²⁵ **Note:** Please insert areas which are expected to be commented on or proposed to be changed by the Participants.

[To be inserted]	[To be inserted]	[To be inserted]

2. Any Other Proposed Changes

Any other clauses or areas in the draft PPP Agreement (other than those specifically mentioned in point 1 above) are regarded as non-negotiable, and Participants’ acceptance to these provisions is considered as minimum requirements. Any proposed amendments by the Participants in these clauses or areas will not be considered, except in the following limited circumstances:

- **Minor Changes:** Any proposed changes are relatively minor, relating to wording corrections and not substantive may be accepted (e.g. misspellings, errors in cross-references and citations, obvious inconsistencies);
- **Clauses Affecting Bankability:** Where such proposed changes relate to the project’s bankability (as indicated clearly in the Participant’s responses), the Procurement Committee may (but is not obliged to) consider such proposed changes in discussions with the Participants during the Optimization Dialogue.

Should the Procurement Committee decide not to consider these proposed changes (whether they constitute Minor Changes or Changes Affecting Bankability), those changes shall be regarded as having been rejected, in which case the Participant who insisted on changes to such clauses or areas may be disqualified, considering that the Participant does not accept the Minimum Requirements.

Should the Procurement Committee decide to accept the proposed changes (especially relating to the clauses affecting bankability), then the Procurement Committee may do this through the issuance of revisions to the RfP document.

B. Format for Responses to the Draft PPP Agreement

No.	Clause/Reference	Original Text	Proposed Changes*	Elucidation

*) Please clearly indicate the changes with a special mark or character, e.g. different colors, strikethrough, underlined or bold text.

Section 6 – Annexes

[GCA to adjust according to the needs of the Project]

Content of Annexes:	
Annex I	Information Memorandum*
Annex II	Written Clarification Question Form
Annex III	Project Location Map*
Annex IV	Statement Letter of Valid Proposal
Annex V	Cover Letter for Optimizing Dialogue Topic Submission (for Two Stage Tender)
Annex VI	Draft PPP Agreement Instruction to Participants *
Annex VII	IIGF Guarantee Agreement*
Annex VIII	Draft GCA Letter of Consent*
Annex IX	[Add other annexes as required by the Project]

* These documents will be provided separately

I. Information Memorandum

[GCA to fill in when needed. Please refer to Procurement Manual II for an explanation of the Information Memorandum]

Information Memorandums may include:

1. Summary of project location;
2. Summary of Output Specifications;
3. The legal framework of the project;
4. Status of land acquisition and permits;
5. Foreign participation;
6. Funding structure;
7. Income structure; and
8. Risk allocation.

II. Written Clarification Question Form

No	Participant Name	Reference to RfP Section	Question	Answer

Written clarification questions from the Participants to the Procurement Committee must always be made using this form.

III. Project Location Map

[Insert the Project location map here if it is not stated yet in the Information Memorandum]

IV. Statement Letter of Valid Proposal

No: [●] [place], [date]

Subject:

To:

The Procurement Committee for the Business Entity Procurement of
[name of the Project] the PPP Project

In connection with the Submission of Bidding Documents for [insert Project name],

I, the undersigned:

Name :
Identity number :
Address :
Position :
Company name :
Company's address :

Hereby represent the Company [insert name of Business Entity], declare that:

- a. Have not Optimized Proposals and
- b. Do not withdraw the submitted proposals.

Thus this statement is made truthfully.

Best regards,

Authorized Representative
[insert name of Business Entity]

[Name and Position]

FOREIGN DOCUMENT LEGALIZATION

[If this document is signed or issued outside Indonesia]

V. Cover Letter for Optimization Dialogue Topic Submission

No: [●] [place], [date]

Subject:

Subject: Application for Submission of Optimization Dialog Topic

To:

The Procurement Committee for the Business Entity

Public-Private Partnership Project

[Name of the Project]

Thank you for your invitation, *[insert name of Participant]* regarding Optimization Dialogue for Project *[insert name of PPP Project]* on *[insert date of invitation letter for Optimization Dialogue from GCA]*.

In this regard, in addition to the topics that have been presented by you in the Process Information Letter, we would like to propose the following additional topics to be discussed during the Optimization Dialogue:

- 1. [Enter the Optimization Dialog topic that you want to submit and provide an explanation if needed]*
- 2. [Enter the topic of the Optimization Dialog you want to submit and provide an explanation if needed]*
- 3. [Enter the Optimization Dialog topic you want to submit and provide an explanation if needed]*

We hope that you will consider the topics that we have proposed as a basis for us to develop a better proposal that meets your expectations.

We thank you for your attention and cooperation.

Best regards,

[Insert representative's name]

[Insert representative's position]

9. MANUAL DOKUMEN PELELANGAN (SATU TAHAP & DUA TAHAP)

(Versi Bahasa Indonesia)

Model Dokumen Pengadaan Kerjasama Pemerintah dengan
Badan Usaha (“KPBU”) untuk Penyediaan Infrastruktur

Manual Pengadaan

Bagian II: Pelelangan

Daftar Istilah

Istilah	Definisi (Bahasa Indonesia)	Istilah	Definisi (Bahasa Inggris)
Istilah Umum			
AMDAL	Analisis Mengenai Dampak Lingkungan	AMDAL	<i>Environmental Impact Assessment</i>
AP	Pembayaran Ketersediaan Layanan	AP	<i>Availability Payment</i>
BSS	Bangun Sewa Serah	BLT	<i>Build Lease Transfer</i>
BOT	Bangun Operasi Transfer	BOT	<i>Build Operate Transfer</i>
BS	Bangun Serah	BT	<i>Build Transfer</i>
BUP	Badan Usaha Pelaksana	IBE	<i>Implementing Business Entity</i>
Capex	Belanja Modal	Capex	<i>Capital Expenditure</i>
CTP	Konfirmasi untuk Melanjutkan	CTP	<i>Confirmation to Proceed</i>
DSCR	Rasio Utang terhadap Pendapatan	DSCR	<i>Debt Service Coverage Ratio</i>
EBIT	Laba Sebelum Bunga dan Pajak	EBIT	<i>Earnings Before Interest and Taxes</i>
EBITDA	Laba Sebelum Bunga, Pajak, Depresiasi dan Amortisasi	EBITDA	<i>Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation, and Amortization</i>
EPC	Rekayasa, Pengadaan dan Konstruksi	EPC	<i>Engineering, Procurement and Construction</i>
IKP	Instruksi kepada Peserta	ITP	<i>Instruction to Participants</i>
IU	Izin Usaha	IU	<i>Business Permit</i>

Istilah	Definisi (Bahasa Indonesia)	Istilah	Definisi (Bahasa Inggris)
KPBU	Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha	PPP	<i>Public Private Partnership</i>
KPI	Indikator Kinerja Utama	KPI	<i>Key Performance Indicator</i>
KSWP	Konfirmasi Status Wajib Pajak	KSWP	<i>Taxpayer Status Confirmation</i>
LDP	Lembar Data Proyek	PDS	<i>Project Data Sheet</i>
LKPP	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LKPP	<i>National Public Procurement Agency</i>
NIB	Nomor Induk Berusaha	NIB	<i>Business Identification Number</i>
OBC	Kajian Awal Prastudi Kelayakan	OBC	<i>Outline Business Case</i>
Opex	Belanja Operasional	Opex	<i>Operational Expenditure</i>
PSAK	Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum di Indonesia	IGAAP	<i>Indonesian Generally Accepted Accounting Principles</i>
PDF	Fasilitas Penyiapan Proyek	PDF	<i>Project Development Facility</i>
Perlem 29/2018	Peraturan LKPP No. 29 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Penyediaan Infrastruktur Melalui Kerjasama Pemerintah dengan	Perlem 29/2018	<i>LKPP Regulation 29 Year 2018 regarding the Procedures for Implementing Business Entity Procurement in Infrastructure Provision through Public Private</i>

Istilah	Definisi (Bahasa Indonesia)	Istilah	Definisi (Bahasa Inggris)
	Badan Usaha atas Prakarsa Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah		<i>Partnership Initiated by Ministers/Heads of Agencies/Heads of Region</i>
Permen PPN 4/2015	Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional No. 4 Tahun 2015 tentang Tatacara Pelaksanaan Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional No. 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala	Permen PPN 4/2015	<i>Minister for National Development Planning/Head of National Development Planning Agency Regulation Number 4 of 2015 regarding Implementation Procedures for the Cooperation between the Government and Business Entities in the Provision of Infrastructure Infrastructure as amended by Minister for National Development Planning/Head of National Development Planning Agency Regulation Number 2 of 2020 on Amendment to Minister for</i>

Istilah	Definisi (Bahasa Indonesia)	Istilah	Definisi (Bahasa Inggris)
	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional No. 4 Tahun 2015 tentang Tatacara Pelaksanaan Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur.		<i>National Development Planning/ Head of National Development Planning Agency Regulation Number 4 of 2015 regarding Implementation Procedures for the Cooperation between the Government and Business Entities in the Provision of Infrastructure.</i>
PJPK	Penanggung Jawab Proyek Kerjasama	GCA	<i>Government Contracting Agency</i>
Manual	Manual Dokumen Pengadaan	Manual	<i>Procurement Document Manual</i>
MDP	Model Dokumen Pengadaan	MBD	<i>Model Bidding Documents</i>
MBPVfM	Penawaran yang paling bermanfaat termasuk manfaat nilai uang (value for money) tertinggi	MBPVfM	<i>Most beneficial Proposal with the best value for money</i>
Pra-FS	Prastudi Kelayakan	Pre-FS	<i>Pre-feasibility Study</i>
RBOT	Rehabilitasi Bangun Operasi Transfer	RBOT	<i>Rehabilitate Build Operate Transfer</i>
RfP	Dokumen Permintaan Proposal	RfP	<i>Request for Proposal</i>
RfQ	Dokumen Prakualifikasi	RfQ	<i>Request for Qualification</i>

Istilah	Definisi (Bahasa Indonesia)	Istilah	Definisi (Bahasa Inggris)
RKL-RPL	Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Rencana Pemantauan Lingkungan	RKL-RPL	<i>Environmental Management Plan and Environmental Monitoring Plan</i>
SPPL	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup	SPPL	<i>Statement Letter on the Ability to Manage and Monitor Environmental Affairs</i>
SPT	Surat Pemberitahuan Tahunan	SPT	<i>Annual Tax Notification</i>
ToR	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	ToR	<i>Terms of Reference</i>
UKL	Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup	UKL	<i>Environmental Management Effort</i>
UPL	Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup	UPL	<i>Environmental Monitoring Effort</i>
VfM	Manfaat Nilai Uang	VfM	<i>Value for Money</i>
VGf	Dukungan Kelayakan	VGf	<i>Viability Gap Funding</i>
Istilah Spesifik Proyek			
BAPPENAS	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional	BAPPENAS	<i>Ministry of National Development Planning</i>
KemenPUPR	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	KemenPUPR	<i>Ministry of Public Works and Housing</i>
MSW	Sampah Perkotaan	MSW	<i>Municipal Solid Waste</i>

Istilah	Definisi (Bahasa Indonesia)	Istilah	Definisi (Bahasa Inggris)
PT PII	PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero)	IIGF	<i>Indonesia Infrastructure Guarantee Fund</i>
SIPPA	Surat Izin Pengambilan dan Pemanfaatan Air	SIPPA	<i>Water Extraction License</i>
WtE/PLTSa	Pembangkit Listrik tenaga Sampah	WtE	<i>Waste to Energy</i>

Daftar Isi

Daftar Istilah 2

Daftar isi 8

Definisi 14

Bagian 4 - Pelelangan 23

 I. Pendahuluan 23

 II. Proses Pelelangan 24

 II.1. Menyiapkan RfP dan Kriteria Evaluasi 24

 II.2. Mengirimkan undangan untuk mengikuti Pelelangan 26

 II.3. Penerimaan Surat Kerahasiaan dan Pengambilan RfP 26

 II.4. Pemberian Penjelasan Pelelangan 34

 II.5. Penyiapan Dokumen Penawaran 44

 II.6. Isi Dokumen Penawaran 46

 II.7. Pemasukan Dokumen Penawaran 52

 II.8. Pembukaan Dokumen Penawaran 55

 II.9. Evaluasi Dokumen Penawaran 57

 II.10. Pemberitahuan hasil evaluasi Dokumen Penawaran (hanya untuk Proses Pelelangan Dua Tahap) 67

 II.11. Dialog Optimalisasi (hanya untuk Pelelangan Dua Tahap) 69

 II.12. Pemasukan Dokumen Penawaran Optimalisasi 84

 II.13. Pembukaan Dokumen Penawaran Optimalisasi 85

 II.14. Evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi 85

 II.15. Hasil Pelelangan 87

 II.16. Persiapan Penandatanganan Perjanjian KPBU 93

 II.17. Kerahasiaan 95

 II.18. Ketentuan Konsorsium 96

 II.19. Tanggung Jawab Peserta 100

 II.20. Pemenuhan Pembiayaan 101

Bagian 5 - Persyaratan Pelelangan 104

 I. Pendahuluan untuk Persyaratan Pelelangan 104

 II. Spesifikasi Proyek 107

 II.1. Spesifikasi Masukan dan Spesifikasi Keluaran 107

 II.2. Prinsip Umum Spesifikasi Keluaran 115

 II.3. Kondisi di mana Spesifikasi Masukan Mungkin Diperlukan 117

 II.4. Unsur-Unsur Spesifikasi Keluaran 119

 II.5. Hubungan antara Dampak Kebijakan dan Spesifikasi Keluaran Proyek 123

III.	Pengembangan Spesifikasi Keluaran Proyek	125
III.1.	Mendefinisikan Lingkup dan Tujuan Proyek	127
III.2.	Menetapkan Spesifikasi Keluaran Proyek dan Standar Kinerja	128
III.3.	Identifikasi Hambatan.....	129
III.4.	Menentukan Tingkat Aktivitas	129
III.5.	Menyusun Sistem untuk Pemantauan Kinerja	130
IV.	Hubungan antara Spesifikasi Keluaran dengan Mekanisme Pembayaran	130
V.	Dokumen Persyaratan Pelelangan.....	130
V.1.	Jaminan Penawaran	130
V.2.	Pernyataan Metode	134
V.3.	Model Keuangan	137
VI.	Menangani Fleksibilitas	145
Bagian 6 – Metode Evaluasi.....		152
I.	Pendahuluan	152
II.	Kerahasiaan dan Perilaku Etis	152
III.	Menyiapkan Tim Evaluasi	153
IV.	Menyusun Kriteria Evaluasi.....	153
V.	Kriteria Aspek Kesetaraan Gender, Disabilitas dan Inklusi Sosial (“GEDSI”).....	154
VI.	Kriteria Aspek Produk dalam Negeri (“PDN”) dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (“UMKM”)	155
VII.	Menetapkan Bobot Kriteria Evaluasi	156
VIII.	Mengevaluasi Dokumen Penawaran Peserta	157
VIII.1.	Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi	159
VIII.2.	Evaluasi Persyaratan Minimum untuk Penawaran Teknis dan Finansial.....	160
VIII.3.	Evaluasi Dokumen Penawaran Teknis	164
VIII.4.	Evaluasi Dokumen Penawaran Finansial	178
VIII.4.1.	Evaluasi Harga (Jika VGF tidak diperlukan)	178
VIII.4.2.	Persyaratan Tambahan.....	183
VIII.5.	Evaluasi Tanggapan pada Rancangan Perjanjian Kerjasama (hanya untuk Pelelangan Dua Tahap)	184
VIII.6.	Menentukan Nilai Total	185
Bagian 7 – Manajemen Kinerja BUP dan Mekanisme Pembayaran.....		189

I.	Menetapkan Standar Ketersediaan dan/atau Standar Kinerja	189
I.1.	Standar Ketersediaan.....	189
I.2.	Standar Kinerja.....	191
II.	Mekanisme Pembayaran	192
II.1.	Prinsip Dasar Mekanisme Pembayaran	192
II.2.	Unsur Mekanisme Pembayaran	195
II.3.	Menyesuaikan Mekanisme Pembayaran.....	203
II.4.	Metodologi Penyesuaian.....	206
	Bagian 8 – Alokasi Risiko	208
I.	Pendahuluan	208
II.	Jenis-Jenis Risiko.....	208
III.	Mengalokasikan Risiko KPBU	213
	Lampiran C – Format Untuk RfP	234
1.	Undangan Untuk Mengikuti Pelelangan	235
2.	Surat Kerahasiaan.....	237
3.	Ketentuan Ruang Data dan Informasi.....	243
4.	Pernyataan Persetujuan Ketentuan Ruangan Data dan Informasi (Data Room)	267
5.	Tanda Terima Penyerahan Dokumen	268
6.	Daftar Penerimaan Dokumen Peserta	269
7.	Pengumuman Perubahan RfP	270
8.	Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan.....	271
9.	Berita Acara Peninjauan Lokasi	272
10.	Jawaban Atas Pertanyaan Klarifikasi Tertulis Peserta.....	274
11.	Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran	275
12.	Surat Klarifikasi Dokumen Penawaran Peserta	277
13.	Daftar Permintaan Klarifikasi dan Jawaban yang Diterima	278
14.	Berita Acara Koreksi Aritmetika	279
15.	Lembar Evaluasi Dokumen Penawaran.....	280
16.	Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran	286
17.	Undangan Untuk Mengikuti Dialog Optimalisasi (untuk Pelelangan Dua Tahap).....	289
18.	Pemberitahuan Kepada Peserta yang Tidak Lulus Evaluasi Dokumen Penawaran.....	290
19.	Berita Acara Dialog Optimalisasi (untuk Pelelangan Dua Tahap) .	291
20.	Catatan Atas Sanggah yang diterima	293
21.	Berita Acara Hasil Pelelangan	294
22.	Daftar Hadir Peserta	296

23. Pemberitahuan Hasil Pelelangan..... 297

24. Surat Pemenang Lelang 298

25. Surat Pernyataan Wanprestasi..... 299

26. Persetujuan Perubahan Anggota Konsorsium 300

27. Surat Informasi Proses Dialog Optimalisasi (Untuk Pelelangan Dua Tahap) 301

28. Dokumen Pernyataan Metode 303

Daftar Pustaka 329

Daftar Tabel

Tabel 1 Isi RfP	28
Tabel 2 Isi Dokumen Penawaran	46
Tabel 3 Isi Dokumen Penawaran Optimalisasi	50
Tabel 4 Proses Pelelangan apabila tidak ada Peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran	66
Tabel 5 Contoh Agenda Dialog Optimalisasi dan tanggapan Peserta untuk sebuah Proyek KPBU Pengelolaan Sampah.....	80
Tabel 6 Perbedaan antara Spesifikasi Masukan dengan Spesifikasi Keluaran	109
Tabel 7. Contoh Spesifikasi Masukan dibandingkan dengan Spesifikasi Keluaran untuk Proyek Penerangan Jalan Umum	110
Tabel 8 Contoh Spesifikasi Masukan dibandingkan dengan Spesifikasi Keluaran untuk Proyek PLTSa.....	113
Tabel 9 Contoh persyaratan teknis penawaran instalasi pengolahan PLTSa yang memenuhi kriteria SMART dan non-SMART.....	115
Tabel 10 Contoh keadaan di mana spesifikasi masukan digunakan dalam KPBU.....	118
Tabel 11 Contoh dampak dari suatu Proyek	124
Tabel 12 Contoh Konten Utama Dokumen Pernyataan Metode untuk Proyek Penerangan Jalan (untuk Pelelangan Satu tahap)	134
Tabel 13 Contoh Konten Utama Dokumen Pernyataan Metode untuk Proyek PLTSa (untuk Pelelangan Dua Tahap).....	135
Tabel 14 Kemungkinan Perubahan di Masa Mendatang atas Aset Infrastruktur dan Cara Menanganinya	146
Tabel 15. Contoh Perubahan untuk Dipertimbangkan Melalui Klausul Modifikasi atau Pelelangan Baru	150
Tabel 16 Contoh Daftar Periksa Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi	159
Tabel 17 Contoh Evaluasi Persyaratan Teknis untuk Proyek Penerangan Jalan Umum	161
Tabel 18 Contoh Evaluasi Persyaratan Teknis Minimum untuk proyek pengelolaan sampah.....	163
Tabel 19. Contoh Matriks Evaluasi Teknis (silahkan lihat format yang tersedia dalam Lampiran C.13)	168
Tabel 20. Contoh Skala Penilaian	171
Tabel 21. Contoh Isu Substansial dan Isu nonsubstansial pada Proyek Infrastruktur	174
Tabel 22. Lembar Penilaian Persyaratan Finansial Tambahan	184
Tabel 23. Contoh hasil evaluasi Dokumen Penawaran.....	187
Tabel 24. Jenis-jenis risiko umum proyek KPBU	208
Tabel 25. Matriks alokasi risiko proyek Infrastruktur	215

Daftar Gambar

Gambar 1 Kegiatan Tender Satu Tahap 23

Gambar 2 Kegiatan Tender Dua Tahap..... 23

Gambar 3 Prosedur pemberian RfP dan akses ke dalam Ruang Data dan Informasi 27

Gambar 4 Diagram Proses Komunikasi Melalui Pertanyaan Klarifikasi Tertulis..... 41

Gambar 5 Contoh Penandaan Dokumen Penawaran 53

Gambar 6 Contoh Jadwal Dialog Optimalisasi dengan Sesi Umpan Balik Tunggal 76

Gambar 7 Contoh Jadwal Dialog Optimalisasi dengan Sesi Umpan Balik Multipel..... 76

Gambar 8 Standar Kinerja..... 120

Gambar 9. Pengembangan Spesifikasi Keluaran 126

Gambar 10 Susunan Tim Evaluasi Dokumen Penawaran..... 153

Gambar 11 Proses Evaluasi dalam Pelelangan Dua Tahap 158

Gambar 12. Tingkatan pada kriteria penawaran teknis untuk proyek penerangan jalan..... 165

Gambar 13. Tingkatan pada kriteria penawaran teknis untuk proyek pengolahan sampah 166

Gambar 14 Petunjuk pendekatan penyusunan Mekanisme Pembayaran. 200

Gambar 15 Hubungan antara alokasi risiko permintaan dan Mekanisme Pembayaran 202

Definisi

Dalam Manual Pengadaan (“**Manual**”) ini, kata atau istilah di bawah ini memiliki arti sebagai berikut:

1. **Badan Usaha** adalah Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, atau badan usaha swasta, yang berbentuk perseroan terbatas, badan hukum asing, atau Koperasi.
2. **Badan Usaha Pelaksana KPBU** atau **BUP**, perusahaan perseroan terbatas yang didirikan oleh Pemenang Lelang untuk melaksanakan Proyek ini.
3. **Dialog Optimalisasi Penawaran dalam Pelelangan Dua Tahap** atau selanjutnya disebut **Dialog Optimalisasi** adalah dialog antara Panitia Pengadaan dengan masing-masing Peserta Dialog untuk mendiskusikan optimalisasi atas Dokumen Penawarannya dengan tujuan menghasilkan penawaran paling bermanfaat bagi PJPK dengan memperhatikan nilai manfaat uang (*value for money*).
4. **Dokumen Kerahasiaan** adalah dokumen yang terdiri atas Surat Kerahasiaan dan Pernyataan Persetujuan Ketentuan Ruang Data dan Informasi.
5. **Dokumen Kualifikasi** adalah dokumen yang disampaikan oleh Peserta untuk memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam RfQ.
6. **Dokumen Permintaan Proposal (*Request for Proposal*)** atau **RfP** adalah dokumen yang disusun oleh Panitia Pengadaan dan diberikan kepada Peserta yang telah lulus kualifikasi (jika proses kualifikasi hanya menggunakan sistem gugur) atau masuk ke dalam daftar pendek (jika proses kualifikasi menggunakan sistem nilai)¹, yang bertujuan untuk menyediakan panduan dan tatacara untuk menyiapkan dan memasukkan Dokumen Penawaran.
7. **Dokumen Penawaran** adalah dokumen yang disampaikan oleh Peserta yang lulus kualifikasi (jika proses kualifikasi hanya menggunakan sistem gugur) atau masuk ke dalam daftar pendek (jika proses kualifikasi menggunakan sistem nilai) sesuai dengan ketentuan dalam RfP.

¹ Pada Perlem 29/2018, proses kualifikasi hanya memperbolehkan proses kualifikasi untuk dilakukan menggunakan sistem gugur. Namun dalam proses pembaruan peraturan pengadaan saat ini, proses kualifikasi direncanakan akan dapat juga dilakukan menggunakan sistem nilai

8. **Dokumen Prakualifikasi (*Request for Qualification*)** atau **RfQ** adalah dokumen yang disusun oleh Panitia Pengadaan dan diberikan kepada Peserta, yang bertujuan untuk menyediakan panduan dan tatacara untuk menyiapkan dan memasukkan Dokumen Kualifikasi.
9. **Dokumen Penawaran Optimalisasi** adalah Dokumen Penawaran yang disampaikan oleh Peserta Dialog setelah hasil Dialog Optimalisasi.
10. **Dokumen Perusahaan** adalah seperangkat dokumen yang dibuat oleh Peserta, termasuk akta pendirian dan pengesahannya, anggaran dasar perusahaan dan perubahannya, akta atau dokumen yang menunjukkan wewenang direksi atau pejabat manajemen senior, akta atau dokumen yang menunjukkan susunan pemegang saham, susunan direksi dan komisaris terakhir (atau jabatan manajemen senior yang setara), izin usaha, surat tanda daftar perusahaan dan nomor pokok pajak.
11. **Dukungan Kelayakan** atau **VGF** didefinisikan sebagai dukungan pemerintah dalam bentuk kontribusi fiskal yang diberikan terhadap Proyek KPBU sesuai dengan bentuk dan tatacara sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Finansial No. 223/PMK.011/2012 tentang Pemberian Dukungan Kelayakan atas Sebagian Biaya Konstruksi pada Proyek Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur, sebagaimana dapat diubah dari waktu ke waktu, dan peraturan-peraturan lainnya yang terkait. Tujuan VGF adalah untuk meningkatkan kelayakan finansial dari sebuah proyek KPBU ketika proyek tersebut tidak diharapkan layak secara finansial untuk investor swasta. Saat ini VGF dibatasi hingga 49% dari biaya-biaya konstruksi proyek.
12. **Hari Kerja** adalah setiap hari selain hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional di Negara Republik Indonesia pada saat lembaga perbankan diberi wewenang atau diwajibkan oleh undang-undang berdasarkan tindakan pemerintah lain untuk tutup di Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. **Indonesia** adalah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. **Infrastruktur** adalah fasilitas teknis, fisik, sistem, perangkat keras dan lunak yang diperlukan untuk melakukan pelayanan kepada masyarakat dan mendukung jaringan struktur agar pertumbuhan ekonomi dan sosial masyarakat dapat berjalan dengan baik.

15. **Jaminan Pemerintah** adalah jaminan atas kewajiban-kewajiban finansial PJPk untuk mengompensasi Badan Usaha atas terjadinya risiko PJPk sebagaimana didefinisikan dalam Perjanjian KPBU.
16. **Keterlibatan Masyarakat Sipil** adalah bekerja untuk memberdayakan masyarakat dan organisasi perwakilan mereka untuk mencapai hasil pemerintahan yang lebih efektif, responsif, dan akuntabel. Keterlibatan masyarakat sipil yang lebih baik merupakan hasil, tetapi juga merupakan mekanisme kunci untuk mewujudkan GEDSI yang lebih baik dalam kegiatan infrastruktur
17. **Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha** atau **KPBU** adalah kerja sama antara pemerintah dengan Badan Usaha dalam penyediaan infrastruktur untuk kepentingan umum dengan mengacu pada spesifikasi yang telah ditetapkan sebelumnya oleh menteri/kepala lembaga/kepala daerah/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, yang sebagian atau seluruhnya menggunakan sumber daya Badan Usaha dengan memperhatikan pembagian risiko di antara para pihak.
18. **Kepentingan Pengendali** atau **Controlling Interest** adalah, sebagaimana berlaku bagi setiap entitas, kepemilikan secara langsung ataupun tidak langsung atas lebih dari 50% saham atau ekuitas lainnya yang memiliki hak suara atau kemampuan untuk mempengaruhi atau menyebabkan pengaruh terhadap pengelolaan atas entitas tersebut.
19. **Konsorsium** adalah konsorsium yang didirikan oleh sekelompok Badan Usaha berdasarkan perjanjian konsorsium, dengan tujuan untuk berpartisipasi dalam proses pengadaan.
20. **Panitia Pengadaan** adalah tim yang dibentuk oleh PJPk yang memiliki peran dan tanggung jawab untuk mempersiapkan dan melaksanakan proses Pengadaan BUP, membantu persiapan penandatanganan Perjanjian KPBU, dan persiapan pemenuhan pembiayaan.
21. **Pernyataan Standar Akuntansi Finansial atau “PSAK”** adalah prinsip akuntansi yang berlaku umum yang diterbitkan oleh Dewan Standar Akuntansi Indonesia yang berlaku dari waktu ke waktu di Negara Republik.
22. **Peserta Dialog** adalah Peserta Pengadaan yang diundang Panitia Pengadaan untuk mengikuti Dialog Optimalisasi.

23. **Persyaratan Minimum** adalah persyaratan teknis, finansial, dan/atau ketentuan kontraktual pokok yang harus dipenuhi oleh Peserta dalam Dokumen Penawaran dan dilaksanakan oleh BUP.
24. **Penanggung Jawab Proyek Kerjasama** atau **PJPK** adalah menteri/kepala lembaga/kepala daerah, atau direksi badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sebagai penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
25. **Penyediaan Infrastruktur** adalah kegiatan yang meliputi pekerjaan konstruksi untuk membangun atau meningkatkan kemampuan infrastruktur dan/atau kegiatan pengelolaan infrastruktur dan/atau pemeliharaan infrastruktur dalam rangka meningkatkan kemanfaatan infrastruktur.
26. **Penyiapan KPBU** atau **Penyiapan** adalah kegiatan yang dilakukan oleh PJPK yang menghasilkan antara lain prastudi kelayakan ("**Pra-FS**"), rencana Dukungan Pemerintah dan/atau Jaminan Pemerintah, penetapan tatacara pengembalian investasi, dan pengadaan tanah untuk KPBU.
27. **Pengadaan BUP** atau **Pengadaan** adalah rangkaian kegiatan pemilihan Badan Usaha untuk mendapatkan mitra kerjasama bagi PJPK dalam melaksanakan Proyek KPBU, dari tahap Persiapan sampai dengan penandatanganan Perjanjian KPBU.
28. **Prakualifikasi** adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Peserta untuk mengikuti proses pemilihan.
29. **Pelelangan** adalah metode pemilihan BUP yang dilakukan dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Peserta yang lulus Prakualifikasi.
30. **Penunjukan Langsung** adalah metode pemilihan yang dilakukan dalam hal Prakualifikasi hanya menghasilkan 1 (satu) Peserta atau merupakan KPBU kondisi tertentu.
31. **Persyaratan Lelang** adalah semua Persyaratan yang ditetapkan dalam Bagian 4 RfP.
32. **Pemenang Lelang** adalah Peserta yang ditetapkan sebagai pemenang Pengadaan BUP untuk Proyek dengan mengikuti ketentuan yang diatur dalam RfP.
33. **Perusahaan Induk** adalah induk dari Badan Usaha, baik secara langsung maupun tidak langsung mengendalikan Badan Usaha tersebut.

34. **Perjanjian KPBU** adalah kesepakatan tertulis antara PJPK dengan BUP untuk Penyediaan Infrastruktur.
35. **Pemberian Penjelasan adalah:**
- a. Dalam proses Prakualifikasi, diartikan sebagai salah satu kegiatan dalam proses Prakualifikasi, di mana Panitia Pengadaan menyampaikan penjelasan mengenai, di antaranya, Proyek KPBU dan isi RfQ, kepada Peserta yang telah melakukan pendaftaran dan pengambilan RfQ.
 - b. Dalam proses Pelelangan, diartikan sebagai salah satu kegiatan dalam proses Pelelangan, di mana Panitia Pengadaan menyampaikan penjelasan mengenai, di antaranya, tahapan Pelelangan, isi RfP, dan dokumen yang berkaitan dengan Proyek KPBU, kepada Peserta yang telah lulus kualifikasi.
36. **Perjanjian KPBU** adalah kesepakatan tertulis yang ditandatangani oleh dan antara PJPK dan BUP untuk Penyediaan Infrastruktur.
37. **Pemegang Saham** adalah setiap pemegang saham langsung dari Badan Usaha sebagaimana tercantum dalam dokumen konstitusinya.
38. **Peserta Pengadaan** atau **Peserta** adalah Badan Usaha tunggal atau Konsorsium yang mengikuti proses Pengadaan dari tahap pemasukan Dokumen Kualifikasi hingga penetapan pemenang atau penetapan hasil Penunjukan Langsung.
39. **Perwakilan Resmi** adalah pihak yang ditunjuk oleh Peserta berdasarkan Surat Kuasa, untuk bertindak sebagai penghubung Peserta dengan PJPK dan Panitia Pengadaan untuk segala hal terkait dengan proses Prakualifikasi dan Pelelangan, di mana pihak yang ditunjuk tersebut diberikan kuasa untuk melakukan segala urusan untuk dan atas nama Peserta sepanjang proses Prakualifikasi dan Pelelangan.
40. **Peraturan Daftar Negatif Investasi** adalah Peraturan Presiden No. 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana diubah Peraturan Presiden No. 49 Tahun 2021, dan peraturan-peraturan lainnya mengenai persyaratan kepemilikan asing pada Badan Usaha Indonesia.
41. **Persyaratan Tambahan** adalah persyaratan teknis dan Finansial, dan/atau ketentuan kontraktual yang diharapkan PJPK untuk dipenuhi oleh BUP, seperti yang ditunjukkan dalam Dokumen Penawaran

Peserta, sebagaimana diatur dalam Bagian 4.III.A dan Bagian 4.IV.A pada RfQ.

42. **Proyek KPBU** adalah Penyediaan Infrastruktur yang dilakukan melalui Perjanjian KPBU antara PJPK dan BUP.
43. **Ruangan Data dan Informasi (*Data Room*)** adalah ruang data fisik dan/atau elektronik yang disiapkan oleh PJPK, dan dikelola oleh Panitia Pengadaan, untuk memberikan kemudahan akses dan menjaga keamanan dokumen berkaitan dengan Pengadaan BUP.
44. **Surat Informasi Proses Optimalisasi** adalah surat beserta revisinya yang dikeluarkan oleh Panitia Pengadaan kepada setiap Peserta Dialog yang menjelaskan hal-hal mengenai Dialog Optimalisasi.
45. **Surat Kuasa** adalah surat yang ditandatangani oleh Peserta (atau, dalam hal Peserta adalah Konsorsium, maka ditandatangani oleh setiap anggota Konsorsium), yang memuat pemberian wewenang kepada seseorang yang ditunjuk untuk mewakili Peserta dalam proses Pengadaan.
46. **Tanggal Operasi Komersial atau “COD”** adalah tanggal di mana Proyek telah berhasil menyelesaikan pengujian penerimaan untuk memungkinkannya beroperasi secara komersial sebagaimana akan diatur lebih lanjut dalam Perjanjian KPBU.
47. **Tim KPBU** adalah tim yang dibentuk oleh PJPK untuk membantu pengelolaan KPBU pada tahap Penyiapan dan pada tahap Transaksi KPBU.
48. **Transaksi KPBU** atau **Transaksi** adalah kegiatan yang terdiri dari Pengadaan BUP, penandatanganan Perjanjian KPBU, dan pemenuhan pembiayaan Penyediaan Infrastruktur oleh BUP.
49. **Utang Senior** berarti utang yang terutang oleh BUP kepada lembaga Finansial berdasarkan dokumen pembiayaan (tidak termasuk utang, yang mungkin merupakan bagian dari ekuitas, dan pinjaman *bridging* VGF).

Pendahuluan Manual Pengadaan

Manual ini diterbitkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (“**LKPP**”) sesuai dengan Peraturan LKPP Nomor 29 Tahun 2018 tentang Tatacara Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Penyediaan Infrastruktur melalui Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha atas Prakarsa Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah (“**Perlem 29/2018**”). Manual ini disusun dengan mengacu kepada Perjanjian KPBU di bidang pengembangan infrastruktur. Manual ini diterbitkan sebagai *[LKPP untuk mencantumkan status hukum MDP]*.

Penyusunan Manual ini bertujuan untuk membantu Penanggung Jawab Proyek Kerjasama (“**PJPK**”) dalam melaksanakan Pengadaan BUP sesuai dengan Perlem 29/2018 dan juga mengikuti praktik terbaik di Indonesia dan di tempat lain. Manual yang komprehensif namun tetap mudah digunakan ini telah disusun dengan seluruh upaya untuk membantu PJPK dan Panitia Pengadaan dari segi implementasi proses pengadaan dan berfungsi sebagai sarana pemeriksaan silang (*cross check*) atas nasihat yang diberikan oleh para konsultan/penasihat kepada PJPK terkait Pengadaan BUP.

Manual Pengadaan terdiri atas dua bagian dalam dua dokumen terpisah. Bagian pertama memuat tinjauan umum mengenai proses Pengadaan dan panduan bagi PJPK dalam melaksanakan Prakualifikasi. Bagian kedua (dokumen ini) memuat panduan bagi Panitia Pengadaan dalam melaksanakan Pelelangan.

Instruksi Umum kepada para Pengguna Manual

*[Teks berwarna **magenta** merujuk pada kutipan langsung dari Perlem 29/2018).*

*[Teks berwarna **biru** merujuk pada kutipan langsung dari Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional No. 4 Tahun 2015 tentang TatacaraTatacara Pelaksanaan Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur (“**Permen PPN 4/2015**”) seperti yang telah diamandemen berdasarkan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional No. 2 Tahun 2020 (“**Permen PPN 2/2020**”).]*

*[Teks berwarna **jingga** merujuk pada bagian yang harus diisi oleh PJPK dan/atau Panitia Pengadaan.]*

*[Teks berwarna **hijau** merujuk pada bagian yang harus diisi oleh Peserta.]*

Manual ini disarankan untuk dibaca berdampingan dengan Model Dokumen Pengadaan (selanjutnya disebut sebagai “**MDP**”), yang terdiri atas MDP Dokumen Prakualifikasi (“**RfQ MDP**”) dan MDP Dokumen Permintaan Proposal (“**RfP MDP**”). Untuk keperluan penerbitan Dokumen Prakualifikasi (*Request for Qualification*, selanjutnya disebut sebagai “**RfQ**”) dan Dokumen Permintaan Proposal (*Request for Proposal*, selanjutnya disebut sebagai “**RfP**”) kepada Peserta dalam suatu proyek atas nama PJPK, maka Panitia Pengadaan perlu mengisi dan menyesuaikan RfQ MDP dan RfP MDP lebih lanjut sesuai dengan keperluan Pengadaan BUP untuk Proyek KPBU yang bersangkutan.

MDP ini berfungsi sebagai sarana untuk membantu PJPK dan Panitia Pengadaan dalam melaksanakan suatu Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha (“**KPBU**”) serta merancang dan mengimplementasikan pengadaan secara tepat waktu, sesuai dengan Perlem 29/2018, serta praktik terbaik internasional dan nasional.

PJPK dapat menyesuaikan MDP sesuai dengan kebutuhan spesifik proyeknya dengan mengisi bagian-bagian yang berwarna jingga dengan instruksi untuk mengisi informasi yang diperlukan, memasukkan informasi yang dibutuhkan, dan menghapus instruksinya. Tanda kurung berwarna hijau yang terdapat pada Bagian 6 RfQ MDP dan Bagian 6 RfP MDP diperuntukkan untuk diisi oleh Peserta. Instruksi bagi Peserta juga tersedia pada bagian tersebut.

Manual ini diterbitkan sebagai panduan umum. Akan tetapi, format-format yang dilampirkan dalam dokumen ini perlu disesuaikan dengan rincian informasi proyek sebelum diterbitkan. Manual ini disusun berdasarkan Perlem 29/2018 dan Permen PPN 4/2015 sebagaimana telah diubah melalui Permen PPN 2/2020; namun, pembaca harus lebih lanjut mempertimbangkan/menganalisa peraturan-peraturan relevan lain yang berlaku dan bagaimana peraturan-peraturan tersebut diterapkan. Apabila terdapat perbedaan antara manual ini dengan hukum dan peraturan yang berlaku, maka hukum dan peraturan tersebut akan berlaku.

Informasi tambahan mengenai pengadaan Proyek KPBU dapat diperoleh dari:

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)
Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Khusus

Kompleks Rasuna Epicentrum
Jl. Epicentrum Tengah Lot 11 B
Jakarta Selatan, DKI Jakarta – 12940
Telp: (021) 299 12 450, Faks: (021) 299 12 451

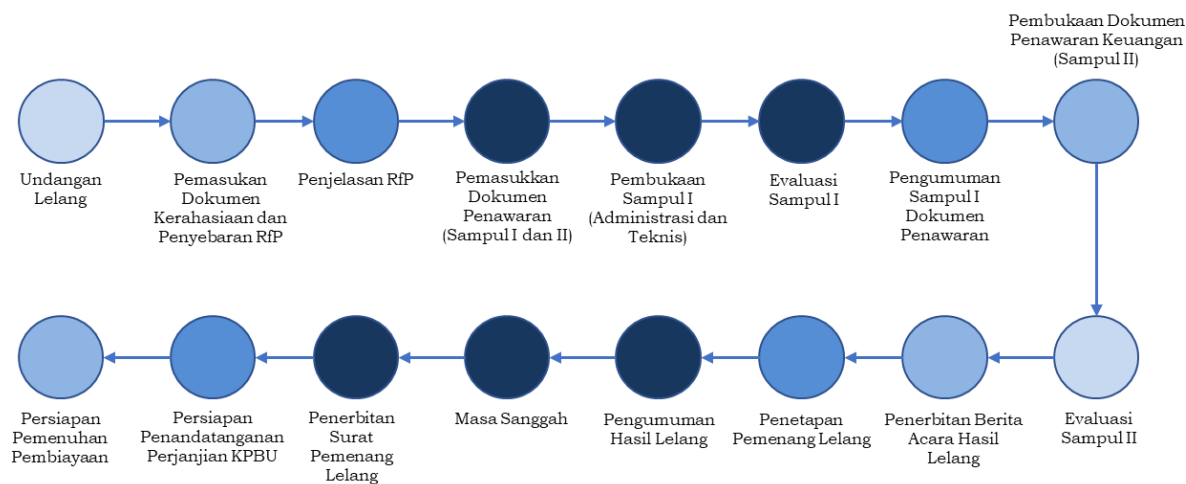
Bagian 4 - Pelelangan

I. Pendahuluan

Setelah tahap Prakualifikasi selesai, yakni ketika hasil Prakualifikasi ditentukan dan diberitahukan kepada setiap Peserta, proses Pengadaan dilanjutkan ke tahap Pemilihan BUP. Tahap Pemilihan BUP dapat dilakukan melalui Pelelangan atau Penunjukan Langsung. Tahap Pelelangan sendiri dapat dilakukan melalui Pelelangan Satu Tahap atau Pelelangan Dua Tahap. Manual ini akan menjelaskan proses Pelelangan Satu Tahap dan Pelelangan Dua Tahap, serta panduan mengenai setiap kegiatan dalam kedua proses Pelelangan tersebut.

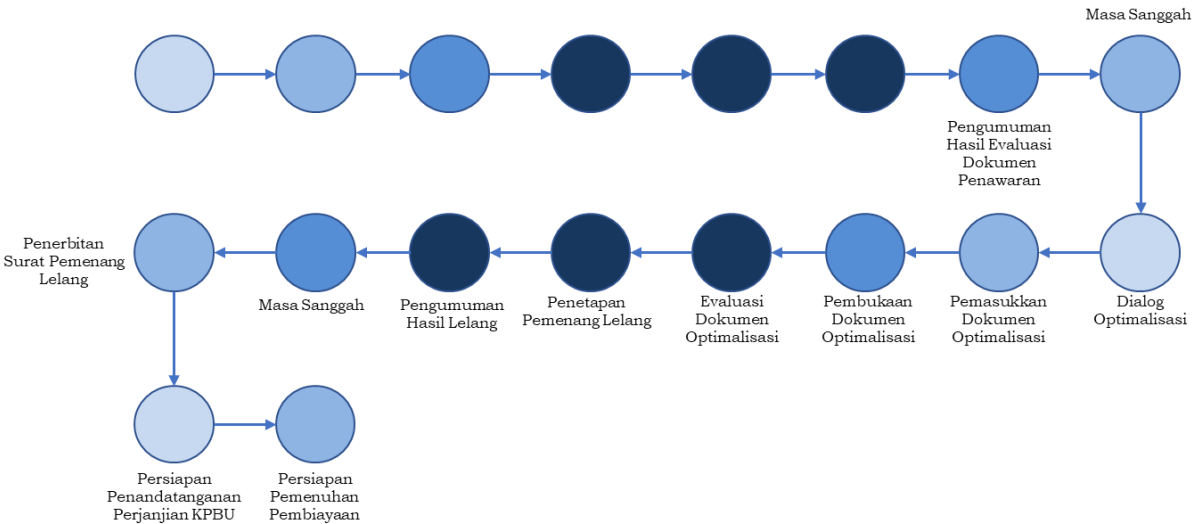
Ringkasan kegiatan yang dilakukan sebagai bagian dari Pelelangan Satu Tahap ditunjukkan pada gambar di bawah ini:

Gambar 1 Kegiatan Pelelangan Satu Tahap



Sedangkan ringkasan kegiatan yang dilakukan dalam Pelelangan Dua Tahap dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 2 Kegiatan Pelelangan Dua Tahap



Penjelasan lebih lanjut dapat dilihat pada Bagian 4.II – Proses Pelelangan.

II. Proses Pelelangan

II.1. Menyiapkan RfP dan Kriteria Evaluasi

RfP digunakan oleh Panitia Pengadaan untuk mengkomunikasikan informasi Proyek kepada Peserta, untuk meminta Penawaran resmi dari Peserta dalam bentuk yang dapat dievaluasi, serta dalam hal Dokumen Penawaran milik Pemenang Lelang, dapat dicantumkan dalam Perjanjian KPBU. RfP menjabarkan Persyaratan Pelelangan (Persyaratan Pelelangan dijelaskan pada Bagian 5 dari Manual ini) yang perlu dipenuhi oleh Peserta. Apabila Badan Usaha internasional diharapkan untuk mengikuti Pelelangan, Panitia Pengadaan harus menyiapkan dokumen RfP dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris dan mendistribusikan keduanya secara bersamaan. Agar informasi proyek dapat tersampaikan kepada Peserta dengan baik, berikut adalah faktor-faktor yang harus diperhatikan oleh Panitia Pengadaan dalam mengembangkan RfP:

1. Menyiapkan bagian informasi umum (Bagian 1 – Informasi Umum dari RfP MDP)
Bagian informasi umum dalam dokumen RfP bertujuan untuk memberikan informasi kepada Peserta mengenai tujuan dan ruang lingkup dari Proyek, serta gambaran singkat dari proses Pelelangan.
2. Menyiapkan bagian instruksi kepada Peserta (Bagian 2 – Instruksi Kepada Peserta dari RfP MDP)

Bagian ini berisikan instruksi umum kepada Peserta, yang mencakup ketentuan tata kelola, pertentangan kepentingan, uji tuntas, penyediaan ruang data dan informasi, sarana komunikasi, serta biaya penyusunan. Rincian mengenai tata kelola dan pertentangan kepentingan tercantum pada Manual Pengadaan I Bagian 3.I.4. Selain itu, bagian ini juga bertujuan untuk memberikan panduan kepada Peserta untuk mengembangkan Dokumen Penawarannya, sebagai contoh panduan mengenai bahasa yang digunakan dalam Dokumen Penawaran, isi dari Dokumen Penawaran Peserta, dan ketentuan yang perlu diikuti ketika berpartisipasi dalam proses Pelelangan.

3. Menyiapkan Persyaratan Pelelangan dan Kriteria Evaluasi (Bagian 3 – Persyaratan Pelelangan dari RfP MDP)

Bagian ini bertujuan untuk memaparkan persyaratan-persyaratan Pelelangan yang harus dipenuhi oleh Peserta dalam Dokumen Penawaran mereka, kriteria serta metode evaluasi yang akan digunakan Panitia Pengadaan untuk mengevaluasi pemenuhan persyaratan, dan instruksi lainnya untuk persyaratan-persyaratan tertentu (misalnya instruksi mengenai Jaminan Penawaran Peserta). Bagian ini dapat disusun berdasarkan Pra-FS yang telah disusun dan disetujui sebelumnya.

4. Menyiapkan informasi dan format bagi Peserta untuk mengembangkan Dokumen Penawarannya (Bagian 2 – Lembar Data Proyek, Bagian 5 – Isi Dokumen Penawaran, dan Bagian 6 – Lampiran Dokumen RfP)

Bagian ini harus disediakan untuk memastikan bahwa seluruh Peserta menerima informasi yang sama mengenai Proyek yang dilelang, proses Pelelangan (misalnya, batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran), dan untuk memastikan seluruh Peserta menggunakan format yang sama untuk mengembangkan Dokumen Penawaran mereka (format yang sama akan membantu Panitia Pengadaan membandingkan Dokumen Penawaran yang diterima). Dalam mengembangkan format-format tersebut, Panitia Pengadaan perlu memastikan bahwa informasi yang terkandung dalam format tersebut telah

memenuhi informasi yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan-persyaratan dalam RfP. Sebagai contoh, apabila Panitia Pengadaan memutuskan untuk menyediakan format Surat Penawaran Finansial, format tersebut harus memenuhi seluruh kebutuhan informasi terkait pemenuhan persyaratan Surat Penawaran Finansial sebagaimana dicantumkan dalam RfP.

II.2. Mengirimkan undangan untuk mengikuti Pelelangan

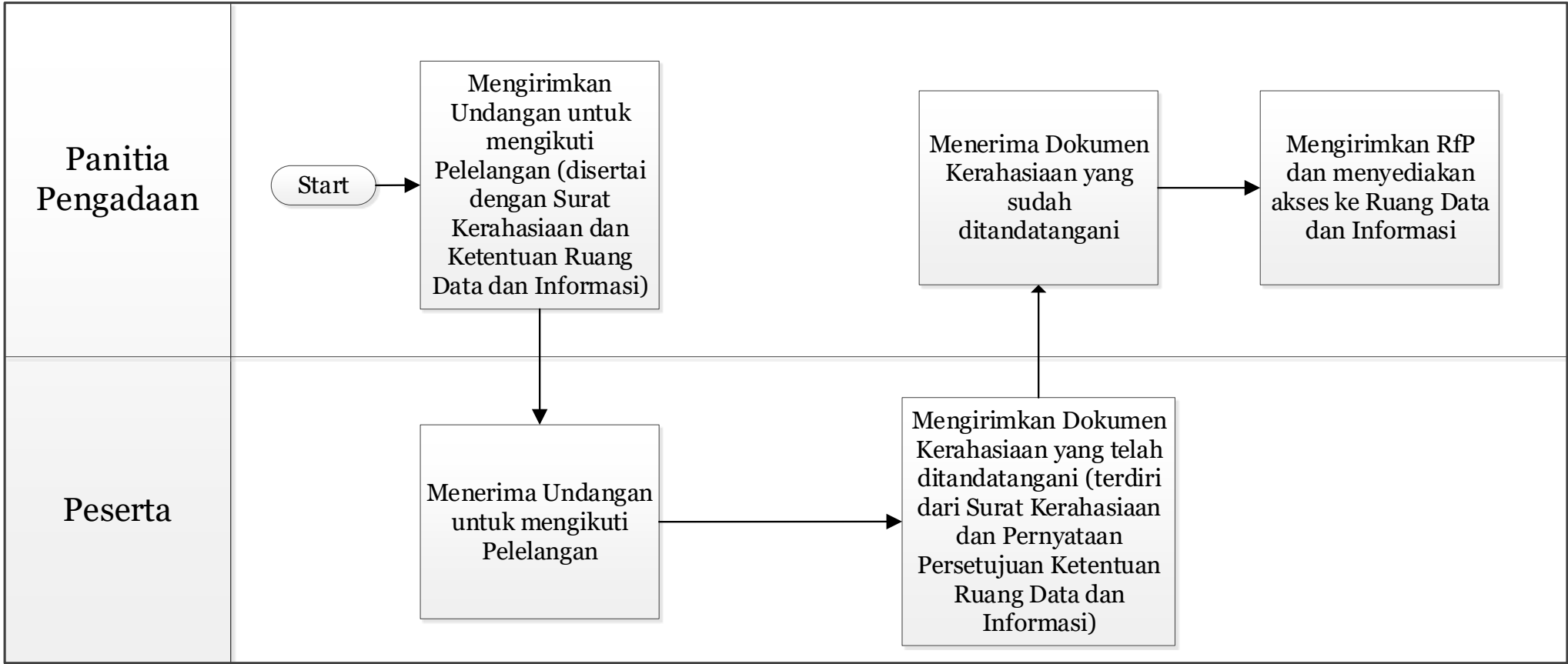
Melanjutkan hasil dari tahap Prakualifikasi, Panitia Pengadaan mengundang seluruh Peserta yang telah lulus kualifikasi (atau Peserta yang terdapat dalam daftar pendek, jika proses kualifikasi dilakukan menggunakan sistem nilai)² untuk berpartisipasi dalam Pelelangan dengan mengirimkan undangan tertulis disertai dengan formulir Surat Kerahasiaan dan Ketentuan Ruang Data dan Informasi. Format Undangan untuk Mengikuti Pelelangan, Surat Kerahasiaan, serta Ketentuan Ruang Data dan Informasi dapat masing-masing dilihat dalam Lampiran C.1, C.2, dan C.3.

II.3. Penerimaan Surat Kerahasiaan dan Pengambilan RfP

Panitia Pengadaan hanya akan memberikan RfP dan menyediakan akses ke Ruang Data dan Informasi (*Data Room*) setelah menerima Dokumen Kerahasiaan yang sudah ditandatangani, yang terdiri atas Surat Kerahasiaan dan Pernyataan Persetujuan Ketentuan Ruang Data dan Informasi (Pernyataan Penegasan Protokol Ruang Data adalah bagian dari Protokol Ruang Data dan Informasi) dari setiap Peserta. Ketentuan ini ditetapkan untuk melindungi kerahasiaan informasi yang akan dibagikan kepada Peserta. Prosedur pemberian RfP dan akses ke dalam Ruang data dan Informasi adalah sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3 di bawah ini.

² Pada Perlem 29/2018, proses kualifikasi hanya memperbolehkan proses kualifikasi untuk dilakukan menggunakan sistem gugur. Namun dalam proses pembaruan peraturan pengadaan saat ini, proses kualifikasi direncanakan akan dapat juga dilakukan menggunakan sistem nilai

Gambar 3 Prosedur pemberian RfP dan akses ke dalam Ruang Data dan Informasi.



II.3.1. Isi dari Dokumen RfP

Untuk menyampaikan informasi proyek dan prosedur Lelang dengan baik kepada para Peserta, RfP harus setidaknya memuat hal-hal berikut ini:³

Tabel 1 Isi RfP

Penjelasan umum proyek KPBU, termasuk: 1) Definisi dan istilah yang digunakan dalam RfP; 2) Gambaran umum Proyek KPBU, yang terdiri atas latar belakang proyek, tujuan, dan ruang lingkup;⁴ 3) Penjelasan singkat mengenai proses pelelangan; dan 4) Jadwal proses Pelelangan.
Lembar Data Proyek (“LDP”), berisikan informasi rinci untuk Peserta (seperti tujuan dan alamat pengiriman Dokumen Penawaran) terkait hal-hal berikut: 1) Gambaran umum; 2) Penyiapan Dokumen Penawaran; 3) Pemasukan Dokumen Penawaran; 4) Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran; dan 5) Sanggahan.
Instruksi kepada peserta (“IKP”), termasuk: 1) Instruksi umum, termasuk, tetapi tidak terbatas pada: (a) Tata Kelola Peserta; (b) Pertentangan kepentingan; (c) Uji tuntas; (d) Penyediaan Ruang Data dan Informasi (<i>Data Room</i>); (e) Sarana Komunikasi; dan (f) Biaya Penyusunan. 2) Pemberian Penjelasan dan Perubahan RfP, termasuk: (a) Pemberian Penjelasan; (b) Peninjauan Lokasi (jika ada); (c) Pertanyaan Klarifikasi; dan (d) Perubahan RfP.

³ Perlem 29/2018 Bab II A Poin 5.e (1)

⁴ Gambaran umum proyek dalam RfP umumnya sama dengan yang tercantum dalam RfQ.

- 3) Penyiapan Dokumen Penawaran, yang berisikan:
- (a) Bahasa Dokumen Penawaran;
 - (b) Legalisasi Dokumen Asing;
 - (c) Mata Uang yang Digunakan dalam Dokumen Penawaran;
 - (d) Masa Berlaku Penawaran; dan
 - (e) Penandatanganan Dokumen Penawaran dan Jumlah Salinan.

Untuk Lelang Satu Tahap:

- 4) Pemasukan Dokumen Penawaran:
- (a) Instruksi penyegelan dan pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (b) Batas Waktu pemasukan Dokumen Penawaran; dan
 - (c) Petunjuk penambahan, penggantian, pengurangan, dan penarikan Dokumen Penawaran yang diajukan sebelum batas waktu penyerahan Dokumen Penawaran.
- 5) Pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran:
- (a) Informasi pembukaan Dokumen Penawaran;
 - (b) Informasi evaluasi Dokumen Penawaran;
 - (c) Instruksi untuk klarifikasi dan presentasi Dokumen Penawaran *[hapus apabila tidak diperlukan]*;
 - (d) Informasi tentang evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi;
 - (e) Informasi tentang evaluasi Dokumen Penawaran Teknis, dan Finansial;
 - (f) Informasi koreksi aritmetika dalam Dokumen Penawaran Finansial; dan
 - (g) Informasi tentang klarifikasi Dokumen Penawaran.
- 5) Hasil Pelelangan dan penandatanganan Perjanjian KPBU:
- (a) Pengumuman hasil Pelelangan;
 - (b) Sanggah terhadap hasil Pelelangan;
 - (c) Penerbitan Surat Penunjukan Pemenang Lelang;

- (d) Penandatanganan Perjanjian KPBU; dan
- (e) Jaminan Pelaksanaan.

- 6) Hal-hal yang berkaitan dengan kerahasiaan;
- 7) Ketentuan Konsorsium;
- 8) Tanggung Jawab Peserta

Untuk Lelang Dua Tahap:

- 3) Pemasukan Dokumen Penawaran (Tahap Satu):
 - (a) Penyegehan dan pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (b) Batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran; dan
 - (c) Petunjuk tentang penggantian atau penarikan Dokumen Penawaran yang diajukan.
- 4) Pembukaan Dokumen Penawaran dan evaluasi (Tahap Satu):
 - (a) Informasi Pembukaan Dokumen Penawaran;
 - (b) Informasi Evaluasi Dokumen Penawaran;
 - (c) Informasi Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi;
 - (d) Instruksi pada Evaluasi Dokumen Penawaran Teknis dan Finansial;
 - (e) Informasi Koreksi atas kesalahan aritmetika;
 - (f) Informasi Evaluasi masukan terhadap rancangan Perjanjian KPBU;
 - (g) Informasi Pemberitahuan hasil evaluasi Dokumen Penawaran dan undangan Dialog Optimalisasi); dan
 - (h) Informasi sanggahan terhadap hasil evaluasi Dokumen Penawaran.
- 5) Instruksi Dialog Optimalisasi (Tahap Dua):
 - (a) Informasi Dialog Optimalisasi; dan
 - (b) Informasi Perubahan RfP setelah Dialog Optimalisasi (apabila dibutuhkan).

- 6) Instruksi Pemasukan Dokumen Penawaran Optimalisasi (Tahap Dua)
 - (a) Instruksi Penyevelan dan pengajuan;
 - (b) Informasi Batas waktu pengajuan Dokumen Penawaran Optimalisasi; dan
 - (c) Instruksi Penambahan, penggantian, dan pengurangan Dokumen Penawaran Optimalisasi.
- 7) Informasi Pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi (Tahap Dua)
 - (a) Informasi Pembukaan Dokumen Penawaran Optimalisasi;
 - (b) Informasi Evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi;
 - (c) Informasi Klarifikasi Dokumen Penawaran Optimalisasi;
 - (d) Informasi Presentasi Dokumen Penawaran Optimalisasi [*Hapus apabila tidak digunakan*];
 - (e) Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi yang diperbarui;
 - (f) Evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi Teknis dan Finansial;
 - (g) Koreksi atas kesalahan aritmetika;
 - (h) Evaluasi tanggapan optimalisasi terhadap rancangan Perjanjian KPBU; dan
 - (i) Pengulangan Dialog Optimalisasi.
- 8) Hasil Pelelangan dan penandatanganan Perjanjian KPBU:
 - (a) Pengumuman hasil Pelelangan;
 - (b) Sanggahan terhadap hasil Pelelangan;
 - (c) Penerbitan Surat Penunjukan Pemenang Lelang;
 - (d) Persiapan Penandatanganan Perjanjian KPBU;
 - (e) Penandatanganan Perjanjian KPBU; dan
 - (f) Jaminan Pelaksanaan.

9) Kerahasiaan; 10) Ketentuan Konsorsium; 11) Tanggung jawab Peserta; dan 12) Ketentuan lain-lain.
Persyaratan Pelelangan untuk penyediaan Infrastruktur, terdiri dari: 1) Pendahuluan; 2) Persyaratan Administrasi (panduan penyusunan Dokumen Penawaran Administrasi); 3) Persyaratan Teknis, yang terdiri dari: (a) Informasi mengenai Persyaratan Teknis Minimum dan Persyaratan Teknis Tambahan⁵; (b) Informasi mengenai kriteria evaluasi teknis; dan (c) Instruksi untuk penyusunan Dokumen Penawaran Teknis. 4) Persyaratan Finansial, yang terdiri dari: (a) Informasi mengenai Persyaratan Finansial Minimum dan Persyaratan Finansial Tambahan⁶; (b) Informasi mengenai kriteria evaluasi Finansial; dan (c) Instruksi untuk penyusunan Dokumen Penawaran Finansial. Khusus untuk Proses Lelang Dua Tahap: 5) Penjelasan Tanggapan terhadap rancangan Perjanjian KPBU: (a) Penjelasan mengenai Perjanjian KPBU; dan (b) Instruksi untuk tanggapan terhadap rancangan Perjanjian KPBU.
Lembar Data Proyek

⁵ Persyaratan Teknis Tambahan dalam Pelelangan satu tahap tidak bersifat wajib. Silakan lihat penjelasan di Bagian 6.VI.2

⁶ Persyaratan Tambahan Keuangan dalam Pelelangan satu tahap tidak bersifat wajib. Silakan lihat penjelasan di Bagian 6.VI.4

Lampiran yang terdiri dari: 1) Memorandum Informasi, yang mencantumkan <i>[dapat disesuaikan dengan kebutuhan Proyek. Harap dicatat bahwa konten tidak boleh mengulangi apa yang sudah disertakan di bagian lain dari RfP dan lampirannya]</i>: (a) Ringkasan lokasi Proyek; (b) Ringkasan Spesifikasi Keluaran; (c) Kerangka hukum proyek; (d) Status pengadaan lahan dan perizinan; (e) Partisipasi asing; (f) Struktur pendanaan; (g) Struktur pendapatan; dan (h) Alokasi risiko 2) Format Pertanyaan Klarifikasi Tertulis; 3) Peta Lokasi Proyek (jika peta lokasi proyek tidak dicantumkan dalam Memorandum Informasi; 4) Persyaratan Hukum; 5) Rancangan Perjanjian, yang terdiri dari: (a) Rancangan Perjanjian KPBU dan lampirannya; dan (b) Perjanjian Jaminan PII; 6) Persetujuan prinsip VGF dan persetujuan jumlah batas VGF <i>[hapus jika proyek tidak menerima VGF]</i>; 7) Matriks alokasi risiko; dan dokumen lain yang diperlukan
Format Dokumen Penawaran Peserta (dan Dokumen Penawaran Optimalisasi): 1) Format Dokumen Penawaran Administrasi: (a) Surat Penawaran

- (b) Surat Penawaran Optimalisasi *[Hanya untuk proses Pelelangan Dua Tahap, Harap hapus jika menggunakan proses Pelelangan Satu Tahap]*; dan
 - (c) Jaminan Penawaran
- 2) Format Dokumen Penawaran Teknis:
- (a) Struktur Pernyataan Metode;
 - (b) Ringkasan Pernyataan Metode;
 - (c) Persyaratan Pernyataan Metode;
 - (d) Proyek Referensi menggunakan teknologi yang dipilih;
 - (e) Jadwal dan rencana pelaksanaan proyek;
 - (f) Data pendukung (jika ada); dan
 - (g) Penjelasan perubahan isi Dokumen Penawaran Teknis *[Hanya untuk proses Pelelangan Dua Tahap, Harap hapus jika menggunakan proses Pelelangan Satu Tahap]*
- 3) Format Dokumen Penawaran Finansial:
- (a) Surat Pengantar Penawaran Finansial;
 - (b) Struktur kontraktual;
 - (c) Instruksi untuk proforma Finansial;
 - (d) Proforma Finansial, yang meliputi *template* rencana pembiayaan Peserta;
 - (e) Petunjuk tentang model Finansial
 - (f) Instruksi pada buku data model Finansial;
 - (g) Surat pernyataan model Finansial;
 - (h) Instruksi surat tinjauan model Finansial; dan
 - (i) Surat Dukungan Induk/Pemegang Saham.

II.4. Pemberian Penjelasan Pelelangan

Setelah menerima RfP, Peserta akan mempersiapkan Dokumen Penawaran mereka. Selama proses persiapan tersebut, seluruh komunikasi antara Peserta dengan Panitia Pengadaan dilakukan secara resmi dan dengan terbuka, transparan, dan non-diskriminatif. Komunikasi antara Peserta dengan Panitia Pengadaan dapat dilakukan melalui cara-cara berikut:

- a) Mengadakan rapat pemberian penjelasan, untuk menjelaskan isi dari RfP dan Proyek KPBU;
- b) Memberikan jawaban atas pertanyaan klarifikasi tertulis Peserta; dan
- c) Mengadakan peninjauan lokasi ke lokasi proyek yang direncanakan sebagai bagian dari rapat pemberian penjelasan bila dirasa perlu.

II.4.1. Pemberian Penjelasan

Panitia Pengadaan menyampaikan penjelasan umum langsung kepada Peserta secara bersamaan dengan diadakannya pertemuan pada waktu, tempat, serta melalui media yang telah ditentukan Panitia Pengadaan dalam RfP. Rapat pemberian penjelasan dapat dilakukan secara tatap muka atau melalui media daring. Pertemuan ini harus setidaknya menjelaskan⁷:

I. Untuk Lelang Satu Tahap⁸

- a) Tahap-tahap Pelelangan;
- b) Isi dari RfP; dan
- c) Dokumen lainnya terkait dengan Proyek.

II. Untuk Lelang Dua Tahap⁹

- a) Tujuan dan ruang lingkup proyek;
- b) Isi dari RfP, antara lain:
 - Aktivitas dalam proses Pelelangan;
 - Persyaratan dalam setiap tahapan Pelelangan;
 - Spesifikasi proyek, termasuk Persyaratan Minimum dan Persyaratan Tambahan;
 - Rancangan Perjanjian KPBU, termasuk bagian mana saja yang dapat ditanggapi oleh Peserta;
 - Garis besar matriks alokasi risiko yang diusulkan;
 - Hal-hal lainnya yang berkaitan dengan proyek KPBU.
- c) Memberikan tanggapan pada pertanyaan klarifikasi yang diterima sebelum rapat pemberian penjelasan ini.

⁷ Perlem 29/2018 Lampiran Bagian II.C poin 1.c.5(e)

⁸ LKPP Regulation 29/2018 Annex Chapter II. C Point 1.c.5.e

⁹ LKPP Regulation 29/2018 Annex Chapter II C Point 2.c.5.e

Pemberian Penjelasan perlu untuk dilakukan secara efisien dan efektif. Beberapa hal yang penting yang dapat dipertimbangkan oleh Panitia Pengadaan dalam menyiapkan rapat pemberian penjelasan adalah sebagai berikut:

- a) Menyiapkan materi rapat pemberian penjelasan, termasuk di dalamnya agenda rapat dan daftar pertanyaan yang sering diajukan beserta jawabannya;
- b) Mengidentifikasi informasi mengenai Proyek, Pelelangan, termasuk dokumen-dokumen terkait yang penting untuk diketahui oleh Peserta (biasanya merupakan bagian dari Perjanjian KPBU yang dapat diberikan masukan oleh Peserta);
- c) Kapan pemberian penjelasan akan dilakukan, umumnya rapat pemberian penjelasan diadakan paling lambat sepuluh hari sejak batas waktu pemasukan Dokumen Kerahasiaan; dan
- d) Melakukan latihan persiapan penyelenggaraan Pemberian Penjelasan, jika diperlukan.

Serupa dengan Rapat Pemberian Penjelasan yang dilakukan pada saat Prakualifikasi, pada Rapat Pemberian Penjelasan pada tahap Pelelangan, Peserta dapat menyampaikan pertanyaan klarifikasi mengenai Proyek dan/atau Lelang, termasuk tentang proses, persyaratan, dan Dokumen Lelang. Panitia Pengadaan harus menjawab pertanyaan-pertanyaan dari Peserta. Namun demikian, jika Panitia Pengadaan merasa bahwa pertanyaan-pertanyaan tersebut membutuhkan pembahasan lebih lanjut, Panitia Pengadaan dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut di waktu lain yang telah ditentukan (Panitia Pengadaan dapat menyampaikan jawaban-jawaban tersebut pada saat menyampaikan respon terkait pertanyaan klarifikasi tertulis) dengan cara yang sama dalam menjawab pertanyaan klarifikasi tertulis dari Peserta seperti yang dijelaskan pada Gambar 4 di bawah ini.

Panitia Pengadaan mendokumentasikan hasil Rapat Pemberian Penjelasan tersebut pada Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan. Seluruh pertanyaan dan permintaan klarifikasi serta jawaban yang diberikan harus didokumentasikan pada Daftar

Pertanyaan dan Jawaban, yang merupakan lampiran Berita Acara untuk Pemberian Penjelasan (sesuai dengan Annex C.8 sebagai format). Seluruh berita acara harus ditandatangani oleh seluruh Panitia Pengadaan yang menghadiri Rapat Pemberian Penjelasan, dan perwakilan Peserta yang menghadiri pertemuan.¹⁰ Pada saat tidak ada Peserta yang menghadiri dan menandatangani Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan, Berita Acara hanya akan ditandatangani oleh panitia Pengadaan yang hadir.¹¹ Salinan berita acara harus didistribusikan kepada seluruh Peserta. Kehadiran pada pertemuan ini tidak wajib untuk seluruh Peserta. Maka dari itu, ketidakhadiran Peserta pada Rapat Pemberian Penjelasan tidak dapat digunakan sebagai alasan menggugurkan Peserta tersebut.¹²

Rapat Pemberian Penjelasan dapat dilakukan lebih dari satu kali, dengan topik tertentu pada setiap pertemuan, atau jika terdapat informasi baru yang perlu dijelaskan kepada seluruh Peserta. Jika pertemuan mandiri (*one-on-one meeting*) diizinkan pada Pemberian Penjelasan RfP, Panitia Pengadaan harus mempertimbangkan topik-topik berikut yang dapat atau tidak dapat didiskusikan dengan Peserta.

Topik yang Boleh Didiskusikan	Topik yang Tidak Boleh Didiskusikan
• Tahap-tahap pelelangan • Isi RfP • Kriteria evaluasi RfP • Klausul-klausul umum rancangan Perjanjian KPBU	• Isi Pra-FS dan dokumen internal yang bersifat rahasia lainnya • Pembobotan kriteria tingkat 4 (jika <i>merit point</i> digunakan untuk kriteria evaluasi) • Pendekatan khusus Peserta untuk memenuhi kriteria evaluasi RfP • Kesepakatan untuk mengubah kriteria evaluasi

¹⁰ Perlem 29/2018 Lampiran Bab II C Point 1.c.5(f)

¹¹ Perlem 29/2018 Lampiran Bab II C Point 1.c.5(g)

¹² Perlem 29/2018 Lampiran Bab II C Point 1.c.5(d)

Topik yang Boleh Didiskusikan	Topik yang Tidak Boleh Didiskusikan
	RfP dan/atau klausul rancangan Perjanjian KPBU dengan Peserta tertentu.

Proses dokumentasi dan ketentuan-ketentuan untuk pemberian penjelasan RfP secara *one-on-one* sama dengan yang telah dijelaskan di atas.

Namun, berdasarkan Perlem 29/2018 yang berlaku hingga tanggal penyusunan dokumen ini, **pertemuan tatap muka (*one-on-one*) antara Peserta dan Panitia Pengadaan tidak diijinkan pada tahap ini**¹³.

II.4.2. Peninjauan Lokasi

Selain rapat penjelasan, Panitia Pengadaan dapat mengundang Peserta untuk mengunjungi lokasi Proyek. Kegiatan ini mengizinkan Peserta untuk mendapatkan informasi lebih banyak tentang lokasi Proyek (misalnya kondisi tanah, kondisi sosial, kondisi ekonomi di daerah sekitar, akses ke lokasi, dll.) yang dapat membantu mereka dalam menyusun Dokumen Penawaran.

Jika Panitia Pengadaan memutuskan untuk mengadakan peninjauan lokasi, mereka harus memasukkan informasi tersebut di dalam RfP, dengan menyebutkan jadwal, lokasi Proyek dan persyaratan yang harus diikuti oleh Peserta (misalnya, bahwa Peserta dapat menghadiri peninjauan lokasi dengan konsultan mereka, bahwa Peserta harus menanggung semua biaya dan risiko yang timbul karena aktivitasnya selama peninjauan lokasi, dll). Panitia Pengadaan juga dapat menjelaskan rencana peninjauan lokasi selama rapat pemberian penjelasan (misalnya, jadwal, titik temu, penjelasan singkat tentang kondisi lokasi, dll.).

Kegiatan peninjauan lokasi harus dicatat dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi (lihat Lampiran C.9 untuk format). Salinan

¹³ Pada rancangan Perlem baru, pertemuan one-on-one antara Peserta dengan Panitia Pengadaan akan diizinkan.

Berita Acara Peninjauan Lokasi tersebut harus dibagikan kepada seluruh Peserta.

Sama seperti Rapat Pemberian Penjelasan, Peninjauan Lokasi dapat dilakukan lebih dari satu kali apabila diperlukan.

II.4.3. Pertanyaan Klarifikasi¹⁴

Peserta diizinkan untuk menanyakan hal-hal terkait informasi atau klarifikasi lebih lanjut tentang Proyek, Proses Pelelangan, dan dokumen RfP kepada Panitia Pengadaan secara tertulis yang dikirimkan ke alamat resmi Panitia Pengadaan yang tercantum dalam dokumen RfP. Peserta dapat bertanya tentang informasi tambahan dan/atau meminta klarifikasi terkait Proyek dan Pelelangan, termasuk tentang proses, persyaratan-persyaratan, dan dokumen RfP. Panitia Pengadaan sedapat mungkin memberikan jawaban terhadap pertanyaan Peserta dan/atau menyediakan informasi tambahan yang dapat diakses oleh Panitia Pengadaan, kecuali jika Panitia Pengadaan memiliki alasan yang kuat untuk tidak melakukannya. Dengan menyediakan informasi-informasi yang dibutuhkan, Peserta dapat menyusun Dokumen Penawaran dengan kualitas yang lebih baik. Akan tetapi, pertanyaan/permintaan yang dapat mengakibatkan perubahan RfP harus dikonsultasikan dengan PJPK terlebih dahulu.

Tanggapan atas pertanyaan klarifikasi Peserta dapat dilakukan secara bertahap. Panitia Pengadaan dapat menentukan jumlah tahapan berdasarkan jumlah pertanyaan yang diterima. Panitia Pengadaan harus menanggapi semua pertanyaan klarifikasi tertulis yang disampaikan sebelum batas waktu pemasukan pertanyaan klarifikasi terakhir, kecuali apabila pertanyaan klarifikasi tersebut tidak relevan dengan Proyek dan/atau Proses Pelelangan.

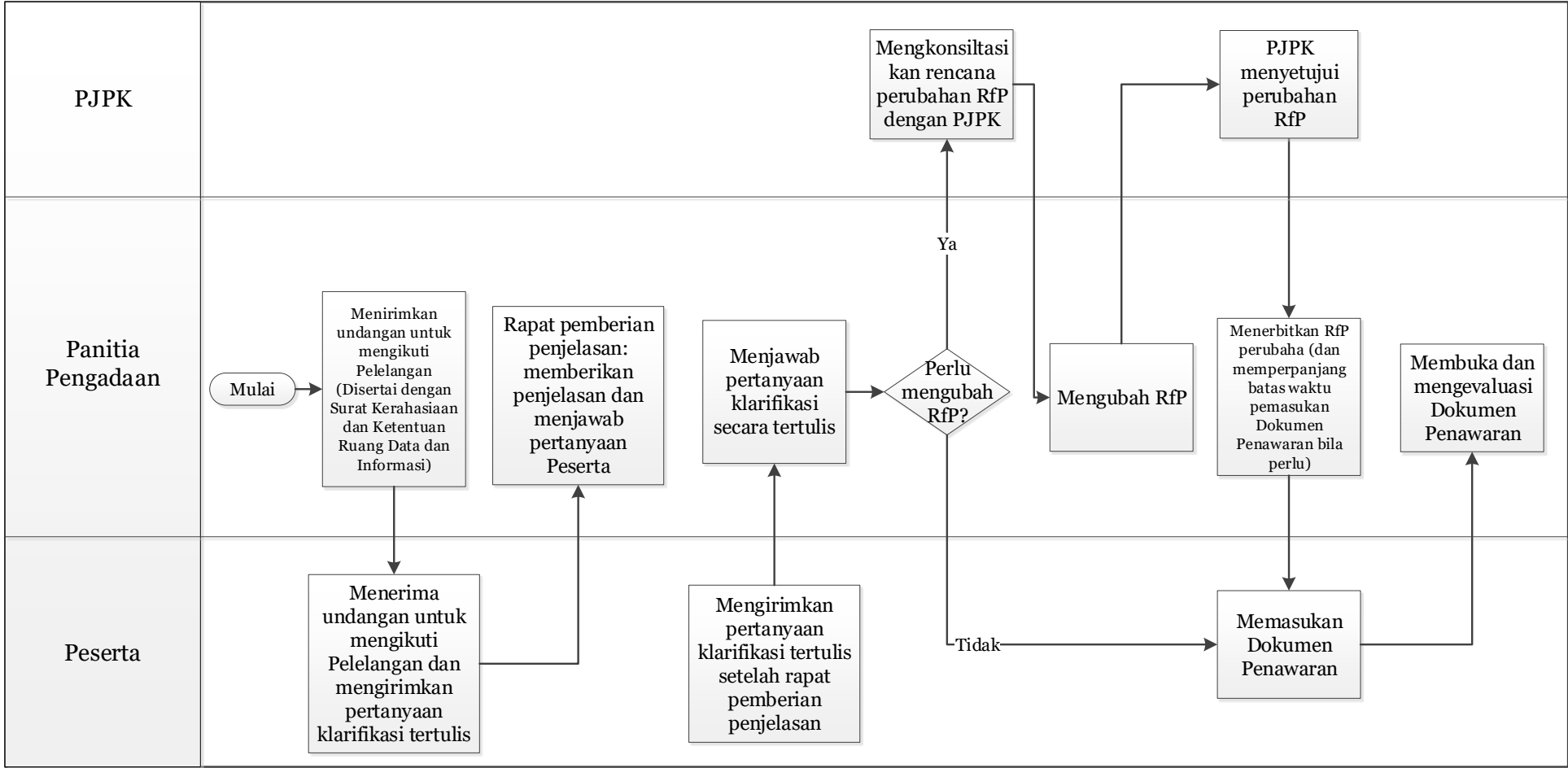
Untuk memastikan bahwa semua Peserta menerima informasi yang sama, jawaban pertanyaan dan/atau permintaan klarifikasi Peserta sebaiknya disampaikan secara tertulis kepada semua Peserta melalui surat elektronik atau menyediakannya dalam

¹⁴ Perlem 29/2018 Lampiran Bab II C Point 1.c.6 (untuk Pelelangan Satu Tahap) dan Poin 2.c.3.b. (untuk Pelelangan Dua Tahap)

Data Room (apabila Panitia Pengadaan menggunakan *Data Room* virtual). Permintaan klarifikasi dapat dikelompokkan dan dijawab secara bersamaan. Seluruh pertanyaan klarifikasi yang diterima beserta jawabannya didokumentasikan dalam Daftar Pertanyaan dan Jawaban yang menjadi lampiran dari Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan.

Proses untuk memberikan tanggapan atas pertanyaan klarifikasi tertulis peserta dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 4 Diagram Proses Komunikasi Melalui Pertanyaan Klarifikasi Tertulis



II.4.4. Perubahan RfP

Setelah berkomunikasi dengan Peserta, baik dalam Rapat Pemberian Penjelasan dan/atau melalui pertanyaan klarifikasi tertulis, peninjauan lokasi, atau selama Dialog Optimalisasi (hanya untuk Pelelangan Dua Tahap. Dialog Optimalisasi dijelaskan lebih lanjut pada Bagian 4.II.11), Panitia Pengadaan mungkin mendapati bahwa terdapat ketentuan baru atau perubahan signifikan terhadap RfP yang diperlukan. Perubahan tersebut harus dilakukan hanya apabila ditemukan permasalahan, yang dapat mempengaruhi *bankability* proyek. Seluruh perubahan yang dilakukan terhadap RfP harus mendapat persetujuan dari PJPK.¹⁵ Persetujuan tersebut harus diberikan paling lambat lima hari kerja setelah perubahan diusulkan oleh Panitia Pengadaan,¹⁶ tetapi **apabila PJPK tidak memberikan jawaban terhadap perubahan-perubahan yang diusulkan oleh Panitia Pengadaan sampai dengan akhir hari kelima, PJPK akan dianggap tidak menyetujui perubahan(-perubahan) tersebut.**¹⁷

Meskipun perubahan RfP (termasuk rancangan Perjanjian KPBU) diperkenankan, perubahan kriteria, pembobotan, dan/atau prosedur evaluasi tidak diperkenankan.¹⁸ Akan tetapi, Panitia Pengadaan dapat menyesuaikan Persyaratan Tambahan (untuk proses pelelangan Dua Tahap)¹⁹, dan bagian RfP lainnya yang berhubungan dengan informasi mengenai Proyek serta prosedur dan ketentuan Pelelangan (misalnya, apabila terjadi penundaan yang tidak dapat dihindari dalam proses pelelangan).²⁰

Untuk Proses Pelelangan Dua Tahap, silakan lihat Bagian 5.I untuk penjelasan lebih lanjut tentang Persyaratan Minimum dan Tambahan. Jika Panitia Pengadaan menemukan bahwa sebagian besar Dokumen Penawaran Teknis yang diajukan melebihi

¹⁵ Akan lebih baik bila Panitia Pengadaan mengkonsultasikan materi perubahan tersebut dengan PJPK sebelum meminta persetujuan agar proses permintaan persetujuan dapat berjalan lebih lancar.

¹⁶ Perlem 29/2018 Bab II C Poin 1.c.9 (untuk Pelelangan Satu Tahap) dan Poin 2.c.9 (untuk Pelelangan Dua Tahap)

¹⁷ Perlem 29/2018 Bab II C Poin 1.c.10 (untuk Pelelangan Satu Tahap) dan Poin 2.c.10 (untuk Pelelangan Dua Tahap)

¹⁸ Perlem 29/2018 Lampiran Bab II.C Poin 1.c.11 (untuk Pelelangan Satu Tahap) dan Poin 2.j.6.c (untuk Pelelangan Dua Tahap)

¹⁹ Perlem 29/2018 Pasal 19 (2)

²⁰ Perlem 29/2018 Lampiran Bab II C Poin 1.c(8)

Persyaratan Minimum atau Tambahan yang diminta, Panitia Pengadaan tidak boleh meningkatkan Persyaratan Minimum, karena hal ini akan membatasi ruang lingkup untuk mengoptimalkan *Value for Money*. Misalnya, jika Proposal lebih mahal daripada yang diharapkan PJPk, selama Dialog Optimalisasi, Panitia Pengadaan mungkin ingin mendiskusikan skenario untuk mengurangi biaya Proyek. Revisi RfP tidak boleh digunakan untuk menyamakan Dokumen Penawaran milik 1 Peserta dengan Peserta lainnya atau membuatnya lebih mirip, karena hal ini akan mengganggu persaingan antar Peserta. Menambah atau mengubah Persyaratan Tambahan dapat membingungkan Peserta dan merusak kredibilitas Panitia Pengadaan, karena dapat dianggap tidak adil dan tidak transparan, atau menguntungkan satu atau lebih Peserta. Perubahan tersebut dapat menimbulkan keberatan atau bahkan tuntutan hukum.

Oleh karena itu, akan lebih baik bila perubahan terhadap RfP dan/atau Perjanjian KPBU hanya dilakukan apabila terdapat isu fundamental atau terdapat masukan dari pasar secara umum (misalnya mengenai alokasi risiko, atau sebuah ketentuan kontraktual, dan Panitia Pengadaan ingin memberikan jawaban yang konsisten kepada seluruh Peserta). Perubahan RfP harus sedapat mungkin diminimalisir untuk memfasilitasi proses pengadaan yang transparan dan efisien.

Apabila pengajuan perubahan RfP telah disetujui oleh PJPk, Panitia Pengadaan memberitahukan perubahan tersebut kepada semua Peserta secara tertulis bahwa telah dilakukan perubahan terhadap RfP²¹ dan perubahan tersebut merupakan satu kesatuan dari RfP yang telah diterbitkan sebelumnya. Panitia tidak perlu menerbitkan keseluruhan RfP setiap kali melakukan perubahan RfP. Jika tidak semua Peserta diberitahukan mengenai perubahan tersebut, maka ketentuan yang berlaku dalam RfP versi sebelumnya tetap berlaku.²²

Panitia Pengadaan juga perlu mempertimbangkan waktu yang dibutuhkan para Peserta untuk mengakomodir perubahan

²¹ Perlem 29/2018 Lampiran Bab IIC Poin 1.c(12)

²² Perlem 29/2018 Lampiran Bab IIC Poin 1.c(13)

tersebut ke dalam Dokumen Penawaran. Akan lebih baik apabila seluruh perubahan terhadap RfP diterbitkan paling lambat 30 hari sebelum batas waktu penyerahan Dokumen Penawaran (atau Dokumen Penawaran Optimalisasi untuk Lelang Dua Tahap, sebagaimana relevan). Akan tetapi, jangka waktu ini dapat beragam bergantung pada sifat dan kompleksitas perubahan RfP yang dilakukan.

II.5. Penyiapan Dokumen Penawaran

II.5.1. Bahasa Dokumen Penawaran

Dokumen Penawaran, serta semua korespondensi dan dokumen pendukung yang terkait dengan Pelelangan, harus ditulis dalam Bahasa yang ditentukan dalam RfP. Literatur cetak atau dokumen yang disusun oleh Peserta dalam bahasa asing selain Bahasa Inggris, perlu dilengkapi dengan terjemahan dalam Bahasa Indonesia atau Inggris pada poin-poin utama dalam dokumen tersebut. Kesalahan dalam penerjemahan menjadi tanggung jawab peserta, sehingga apabila terjadi perbedaan, terjemahan dalam Bahasa Indonesia akan berlaku.

II.5.2. Legalisasi Dokumen Asing

Dokumen-dokumen di bawah ini yang disusun di luar Indonesia harus dilegalisasi oleh konsulat Indonesia sesuai dengan Konvensi Hague Tanggal 5 Oktober 1961 mengenai Penghapusan Keharusan Legalisasi Dokumen Publik Asing ("**Konvensi Hague 1961**"), sebagaimana disahkan melalui Peraturan Presiden No. 2 Tahun 2021:

- a) Surat Penawaran;
- b) Perjanjian Konsorsium;
- c) Surat Penawaran Finansial;
- d) Surat dukungan dari Sponsor; dan
- e) Surat dukungan dari pemberi pinjaman.

Jika dokumen tersebut diterbitkan oleh badan asing atau dilakukan di luar Indonesia yang bukan merupakan negara pihak pada Konvensi Hague 1961, dokumen atau sertifikasi

semacam itu harus dilegalisasi oleh Konsulat Indonesia di yurisdiksi tempat dokumen tersebut diterbitkan.

Untuk setiap hal dalam Pelelangan ini, dalam hal dipersyaratkannya legalisasi sebagaimana dimaksud dalam RfP, maka formulir, termasuk bahasa dan pengesahan, akan tunduk pada formulir dan aturan yang berlaku pada kantor konsulat Indonesia di negara setempat.

Dalam hal Peserta belum memperoleh bukti legalisasi atas dokumen asing dari kantor konsulat Indonesia yang bersangkutan, sebagaimana dimaksud di atas, maka Peserta dapat memasukkan terlebih dahulu salinan atas dokumen tersebut yang belum dilegalisasi, di mana bukti legalisasi dapat disusulkan kemudian pada saat evaluasi sesuai tanggal yang ditentukan oleh Panitia Pengadaan.

II.5.3. Mata Uang yang digunakan dalam Dokumen Penawaran

Mata uang yang digunakan dalam Dokumen Penawaran adalah Rupiah. Risiko sehubungan dengan pergerakan nilai tukar menjadi tanggungan Peserta.

II.5.4. Masa Berlaku Penawaran

Penawaran harus berlaku selama jangka waktu yang ditentukan dalam RfP. Penawaran dengan masa berlaku yang lebih pendek akan ditolak oleh Panitia Pengadaan. Sebelum berakhirnya masa berlaku Penawaran, Panitia Pengadaan dapat secara tertulis meminta Peserta, untuk memperpanjang masa berlaku Penawaran melalui alamat resmi sebagaimana dicantumkan pada RfP. Apabila Peserta tidak memberikan tanggapan tertulis atas permintaan Panitia Pengadaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan sejak diterimanya permintaan tersebut, maka Peserta dianggap telah menolak perpanjangan masa berlaku tersebut. Apabila Peserta menolak untuk memperpanjang masa berlaku Penawaran dan Jaminan Penawaran, maka Peserta yang bersangkutan akan didiskualifikasi dan Jaminan Penawaran mereka akan dikembalikan.

II.5.5. Penandatanganan Dokumen Penawaran dan Jumlah Salinan

Peserta harus menyiapkan satu Dokumen Penawaran asli, sebagaimana dijelaskan dalam RfP dan secara jelas mencantumkan tanda “ASLI”. Dokumen Penawaran asli harus diketik, dicetak, atau ditulis dengan tinta yang tidak dapat dihapus, serta harus ditandatangani oleh Perwakilan yang diberikan kuasa untuk bertindak untuk dan atas nama Peserta. Dalam hal Peserta adalah Konsorsium, Dokumen Penawaran harus ditandatangani oleh Perwakilan yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Konsorsium, dan dilakukan dengan cara yang mengikat semua anggota Konsorsium secara hukum, sebagaimana dibuktikan dengan Surat Kuasa.

Peserta harus menyerahkan Salinan Dokumen Penawaran asli yang telah ditandatangani, dengan jumlah yang ditentukan dalam RfP, dan dengan secara jelas mencantumkan “SALINAN”. Dalam hal terdapat perbedaan antara dokumen asli dan dokumen salinan, maka dokumen asli akan berlaku.

II.6. Isi Dokumen Penawaran

Dokumen Penawaran yang harus dimasukan oleh Peserta terdiri dari Dokumen Penawaran Administrasi, Dokumen Penawaran Teknis dan Dokumen Penawaran Finansial, serta tanggapan terhadap rancangan Perjanjian KPBU (hanya untuk proses Pelelangan Dua Tahap). Rincian dari setiap Dokumen Penawaran dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2 Isi Dokumen Penawaran

Isi Dokumen Penawaran ²³
Dokumen Penawaran Administrasi
1. Surat Penawaran yang menyatakan masa berlaku Penawaran dan mengonfirmasi bahwa Dokumen Penawaran merupakan dokumen resmi yang sah yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang untuk mewakili Peserta. Surat Penawaran juga harus menyatakan konfirmasi Peserta telah menerima seluruh

²³ Perlem 29/2018 Bab II C Poin 1.d.5 (untuk Pelelangan Satu Tahap) dan Poin 2.d.5 (untuk Pelelangan Dua Tahap)

klausul yang terdapat pada Perjanjian KPBU; dan 2. Jaminan Penawaran yang memenuhi ketentuan dan spesifikasi yang diuraikan dalam <u>Bagian 5.V.1</u>. Panitia Pengadaan dapat mensyaratkan surat pernyataan lainnya sebagai Persyaratan Administrasi dengan mencantumkan instruksi yang relevan pada Bagian 4.II.A serta menyediakan format pada Bagian 6.I dari RfP, sebagaimana diperlukan.
Dokumen Penawaran Teknis
Dalam Dokumen Penawaran Teknisnya, setiap Peserta menjukan bagaimana mereka akan memenuhi Persyaratan Teknis Utama PJPk, sebagaimana dirangkum Panitia Pengadaan dalam RfP dan diuraikan dalam rancangan Perjanjian KPBU, tepatnya pada Lampiran 12 (Spesifikasi keluaran). Dokumen Penawaran Teknis terdiri dari: 1. Data-data teknis yang terdiri dari: a) Pendekatan dan metodologi untuk memenuhi Persyaratan PJPk b) Gambar teknis atau Desain Dasar; c) Usulan data kinerja, termasuk prosedur uji kinerja yang mencakup data dan hasil analisis terkait Proyek dan lingkungan, termasuk asumsi yang digunakan; d) Data operasional dan pemeliharaan, termasuk tapi tidak terbatas pada rencana operasional dan rencana pemeliharaan; dan e) Rancangan rencana pengalihan aset f) Ringkasan Program kerja yang terdiri atas Kegiatan Perancangan, ringkasan kegiatan konstruksi, dan kegiatan perencanaan dan perolehan izin. 2. Data-data pendukung; 3. Acuan lokasi yang menggunakan solusi teknis dan/atau prosedur operasional serupa (apabila diperlukan); 4. Jadwal dan rencana implementasi Proyek KPBU; 5. Rencana kelembagaan dan kerangka pengelolaan implementasi proyek KPBU; dan 6. Rancangan sub-kontrak yang ditawarkan yang terdiri atas

ketentuan-ketentuan utama untuk EPC subkontraktor dan subkontraktor operasi dan pemeliharaan Panitia Pengadaan dapat mensyaratkan Peserta untuk memasukkan rincian tambahan atau dokumen-dokumen lainnya mengenai solusi teknis yang mereka usulkan dengan mencantumkan instruksi pada Bagian 4.III.C dan menguraikan persyaratan tersebut pada bagian instruksi atas Pernyataan Metode di Bagian 6.II.C dari Dokumen RfP.
Dokumen Penawaran Finansial
Setiap Peserta harus memasukkan Penawaran Finansial yang terdiri atas: 1. Peran dan bagian setiap anggota konsorsium jika Peserta merupakan sebuah konsorsium. 2. Rencana Pendanaan proyek yang menjelaskan bagaimana Peserta mendanai rencana belanja modal dan rencana belanja operasional, surat pernyataan dukungan dan <i>term sheets</i>; 3. Model Keuangan, dala bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>, termasuk konten yang dipersyaratkan, sebagaimana diuraikan dalam <u>Bagian 5.V.3</u>; Buku Panduan Model Keuangan (lihat <u>Bagian 5.V.3</u> untuk penjelasan lebih lanjut mengenai buku panduan model keuangan); 4. Buku Panduan Model Keuangan (mohon merujuk pada <u>Bagian 5.V.3</u> untuk penjelasan lebih lanjut terkait Buku Panduan Model Keuangan); 5. Surat Tinjauan model keuangan sesuai dengan format pada RfP, yang mengonfirmasi bahwa: a) Model keuangan telah disusun secara logis, konsisten, dan perhitungannya akurat secara material; b) Model keuangan telah sesuai dengan asumsi akuntansi yang dicantumkan serta sesuai dengan Standar Akuntansi yang ditentukan, umumnya Pernyataan Standar Akuntansi Finansial Indonesia (PSAK); c) perlakuan pajak yang diusulkan telah diterapkan secara tepat dalam model tersebut. Opini dalam surat tersebut

harus memaparkan dasar perlakuan perpajakan yang diterapkan dan mengidentifikasi risiko terkait. Opini dalam surat tersebut juga harus memastikan bahwa perlakuan akuntansi yang tepat telah diterapkan untuk mendukung asumsi pajak dan telah sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Finansial Indonesia; dan d) Model keuangan cukup andal untuk melakukan analisa sensitivitas dan analisa skenario yang disyaratkan, serta menghasilkan hasil yang konsisten dengan perubahan yang dilakukan pada model keuangan tersebut. 6. Formulir Finansial, merangkum hasil dari model keuangan, yang terdiri dari: a) Pro forma 1 - Nilai investasi/tarif/pembayaran ketersediaan layanan yang diusulkan Peserta; b) Pro-forma 2 - Perkiraan biaya modal proyek (nominal); c) Pro-forma 3 - Perkiraan biaya pemeliharaan Proyek (nominal); d) Pro-forma 4 - Perkiraan biaya operasi dan <i>overhead</i> Proyek (nominal); dan e) Pro-forma 5 – Proyeksi <i>Viability Gap Fund</i> (“VGF”) (jika ada); f) Pro-forma 6 – Rencana pembiayaan; g) Pro-forma 7 – Analisis Penggunaan Sumber Daya Manusia (<i>Staffing</i>) Proyek. Panitia Pengadaan dapat menambah formulir-formulir lainnya sebagaimana dirasa perlu 7. Konfirmasi perlakuan akuntansi; 8. Konfirmasi perlakuan pajak; dan 9. Detil dari porsi kelebihan keuntungan (<i>claw-back rights</i>) yang diberikan kepada PJPK, (bila ada).
Tanggapan terhadap draf Perjanjian KPBU (hanya untuk Pelelangan Dua Tahap)
Komentar atau tanggapan terhadap draft Perjanjian KPBU, yang menunjukkan perubahan yang diajukan oleh masing-masing Peserta. Panitia Pengadaan harus menetapkan dalam RfP bahwa tanggapan terhadap rancangan Perjanjian KPBU harus mencakup hal-hal berikut:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Usulan perubahan rancangan Perjanjian KPBU sesuai dengan instruksi dalam Bagian 4.V.B.2 RfP; dan2. Dokumen lain yang diperlukan. Silahkan lihat Bagian 5.IV dari RfP. |
|---|

Untuk Pelelangan Dua Tahap, Peserta yang diundang untuk menghadiri Dialog Optimalisasi akan diminta untuk menyampaikan Dokumen Penawaran Optimalisasi berdasarkan hasil Dialog Optimalisasi. Isi Dokumen Penawaran Optimalisasi yang dipersyaratkan sebagian besar sama dengan isi Dokumen Penawaran yang dipersyaratkan yang diserahkan selama Tahap Satu, kecuali untuk tambahan surat dukungan dan ketentuan utama indikatif perjanjian pembiayaan dari pemberi pinjaman untuk mendukung rencana pembiayaan. Dokumen-Dokumen tersebut tidak diminta pada tahap pertama karena lebih baik para Peserta untuk mengonfirmasi substansi dari Dokumen Penawaran mereka sebelum fokus menyiapkan detail-detail pendukung, selain itu juga sulit untuk meminta pemberi pinjaman memberikan waktunya pada Tahap Pertama Pelelangan. Secara khusus, penjelasan mengenai konten dari Dokumen Penawaran Optimalisasi Finansial mencerminkan fakta bahwa pemberi pinjaman tidak berminat memberikan waktunya pada diskusi mendalam dengan Peserta pada Tahap Satu Pelelangan di mana Dokumen Penawaran mereka kemungkinan besar akan berubah. Lebih lanjut, Peserta dapat memanfaatkan periode di mana Panitia Pengadaan sedang mengevaluasi Dokumen Penawaran untuk mempersiapkan diskusi dengan pemberi pinjaman yang akan mereka perlukan setelah mereka mendapat masukan selama Dialog Optimalisasi.

Isi Dokumen Penawaran Optimalisasi dan dapat dilihat dalam di bawah ini:²⁴

Tabel 3 Isi Dokumen Penawaran Optimalisasi

Isi Dokumen Penawaran Optimalisasi
Dokumen Penawaran Administrasi
1. Surat Penawaran hasil Optimalisasi dalam format yang ditentukan dalam Bagian 5.I.B dari RfP; dan

²⁴ Perlem 29/2018 Bab II C Poin 2.k.5

2. Pembaruan dokumen administrasi yang telah diserahkan sebagai bagian dari Dokumen Penawaran Administrasi sebelumnya (jika ada).
Dokumen Penawaran Teknis
Dokumen Penawaran Optimalisasi Teknis mirip dengan Dokumen Penawaran Teknis yang telah dimasukkan pada Tahap Satu, dioptimalisasi untuk mengakomodasi masukan-masukan yang diterima dan pertimbangan lainnya yang didiskusikan dalam Dialog Optimalisasi. Konten dari Dokumen Penawaran Optimalisasi Teknis antara lain: 1. Konten dari Dokumen Penawaran Teknis Peserta, sebagaimana tercantum dalam Tabel 2 di atas, yang telah dioptimalisasi dan/atau diperbaiki; dan 2. Penjelasan mengenai perubahan-perubahan yang dilakukan terhadap Dokumen Penawaran yang telah dimasukkan pada tahap sebelumnya, sebagai tanggapan atas Dialog Optimalisasi.
Dokumen Penawaran Finansial
Dokumen Penawaran Optimalisasi Finansial mirip dengan Dokumen Penawaran Finansial yang tidak dimasukkan pada tahap Satu, dioptimalisasi untuk mengakomodasi masukan-masukan yang diterima dan pertimbangan lainnya yang didiskusikan dalam Dialog Optimalisasi, serta dilengkapi dengan rincian tambahan untuk mendemonstrasikan bahwa Peserta telah memiliki kemajuan yang signifikan dengan pemberi pinjaman yang diusulkan. Konten dari Dokumen Penawaran Optimalisasi Finansial antara lain: 1. Konten dari Dokumen Penawaran Finansial Peserta, sebagaimana tercantum dalam Tabel 2 di atas, yang telah dioptimalisasi dan/atau diperbaiki; dan 2. Penjelasan mengenai perubahan-perubahan yang dilakukan terhadap Dokumen Penawaran yang telah dimasukkan pada tahap sebelumnya, sebagai tanggapan atas Dialog Optimalisasi.
Tanggapan terhadap rancangan Perjanjian KPBU
Tanggapan yang telah dioptimalisasi terhadap rancangan Perjanjian KPBU adalah masukan Peserta terhadap rancangan Perjanjian

KPBU yang telah dimasukkan pada Tahap Satu, dioptimalisasi untuk mengakomodasi masukan-masukan yang diterima dan pertimbangan lainnya yang didiskusikan dalam Dialog Optimalisasi. Tanggapan yang dioptimalisasi terhadap rancangan Perjanjian KPBU harus mencakup:

1. Pemutakhiran usulan perubahan rancangan Perjanjian KPBU sesuai dengan instruksi dalam Bagian 3.IV.B.2;
2. Penjelasan perubahan yang dilakukan dalam menanggapi Dialog Optimalisasi; dan
3. Informasi lain yang diperlukan. Silakan lihat Bagian 5.IV. dari RfP.

Panitia Pengadaan dapat meminta Peserta untuk menyegel dan menyerahkan Dokumen Penawaran Optimalisasi dengan cara yang sama seperti Dokumen Penawaran Tahap Satu.

Jika Peserta tidak ingin merevisi atau memperbarui Dokumen Penawaran asli, maka Peserta harus menunjukkan maksud tersebut, dan menyatakan bahwa seluruh Dokumen Penawaran asli tetap berlaku, dengan ketentuan bahwa Peserta wajib menyerahkan semua informasi dan dokumen baru yang disyaratkan dalam RfP. untuk diajukan pada tahap pengajuan Dokumen Penawaran Optimalisasi. Namun, Panitia Pengadaan dapat menghapus atau merevisi instruksi ini jika mengharuskan Peserta untuk mengajukan kembali Dokumen Penawaran/Dokumen Penawaran Optimalisasi secara keseluruhan).

II.7. Pemasukan Dokumen Penawaran

II.7.1. Penandaan dan Pemasukan Dokumen Penawaran

Panitia Pengadaan harus mengatur bagaimana para Peserta memasukkan Dokumen Penawaran dalam bagian IKP dari RfP. Umumnya, penjelasan mengenai bagaimana Peserta memasukkan Dokumen Penawaran mencakup hal-hal berikut:

- Cara dan format yang digunakan oleh para Peserta untuk menyerahkan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran

biasanya akan diserahkan dalam bentuk dokumen fisik yang disertai dengan *soft copy* dalam USB *flash drive*;

- Waktu dan tempat di mana para Peserta menyerahkan Dokumen Penawaran dan dokumen pendukungnya;
- Jumlah salinan, cara pengemasan, dan cara pemberian label pada Dokumen Penawaran; dan
- Dokumen Penawaran umumnya dikirimkan dalam paket tertutup. Panitia Pengadaan tidak perlu mengharuskan Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran dalam satu paket pengiriman, mengingat Dokumen Penawaran mungkin saja berukuran besar (misalkan Dokumen Penawaran Teknis) dan tidak mudah untuk dijadikan dalam satu paket. Panitia Pengadaan cukup mengatur bagaimana Dokumen Penawaran harus ditandai. Di bawah ini merupakan contoh dari penandaan Dokumen Penawaran.

Gambar 5 Contoh Penandaan Dokumen Penawaran

[Nama PJPK dan Alamat sebagaimana tercantum dalam LDP]

JANGAN DIBUKA HINGGA RAPAT PEMBUKAAN

[DOKUMEN PENAWARAN/DOKUMEN PENAWARAN OPTIMALISASI]

[Masukkan Nama Proyek dan nomor identifikasi proyek]

[Masukkan jenis Dokumen Penawaran (Administrasi/Teknis/Finansial/Tanggapan terhadap rancangan Perjanjian KPBU (untuk proses Pelelangan Dua Tahap), atau Versi yang optimalisasi dari setiap Dokumen Penawaran (hanya untuk proses Pelelangan Dua Tahap), sebagaimana mestinya)]

DOKUMEN PENAWARAN DIMASUKKAN OLEH: [masukkan nama Peserta]

II.7.2. Batas Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Panitia Pengadaan hanya menerima Dokumen Penawaran yang diterima sebelum batas waktu penyerahan Dokumen Penawaran sebagaimana tercantum dalam RfP. Setiap Dokumen Penawaran yang diterima setelah batas waktu tersebut harus ditolak. Untuk setiap Dokumen Penawaran yang diterima, Panitia Pengadaan harus memberikan tanda terima kepada Peserta dengan menggunakan format Tanda Terima Penyerahan Dokumen (lihat Lampiran C.5) dan mencatat penyerahan oleh Peserta menggunakan format Daftar Dokumen yang Diterima dari Peserta (lihat Lampiran C.6).

II.7.3. Penambahan, Penggantian, Pengurangan dan Penarikan Dokumen Penawaran yang telah dimasukan

a) Untuk Pelelangan Satu Tahap atau Tahap Satu pada Pelelangan Dua Tahap

Para Peserta diizinkan untuk mengubah (yaitu menarik, memodifikasi (menambah isi dari, atau mengurangi isi dari), atau mengganti) Dokumen Penawarannya, yang telah dimasukkan kepada sepanjang pengubahan tersebut dilakukan sebelum batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Setiap pengubahan yang disampaikan setelah batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran tidak akan diterima dan Dokumen Penawaran yang telah dimasukan sebelumnya lah yang akan dievaluasi. Untuk setiap pengubahan Dokumen Penawaran yang diterima, Panitia Pengadaan memberikan tanda terima dengan menggunakan format yang terdapat dalam Lampiran C.5.

Apabila Peserta bermaksud untuk melakukan perubahan tersebut, Panitia Pengadaan mensyaratkan Peserta untuk menyampaikan pemberitahuan tertulis yang ditandatangani perwakilan Peserta yang memberitahukan bahwa Peserta menarik/memodifikasi/mengganti Dokumen Penawaran yang telah dimasukkannya kepada Panitia Pengadaan. Pemberitahuan tersebut harus disampaikan dengan Dokumen Penawaran yang bersangkutan dalam amplop yang

ditandai “PENARIKAN”, “MODIFIKASI”, atau “PENGgantian”.²⁵

Panitia Pengadaan harus mengembalikan kepada Peserta setiap Dokumen Penawaran yang diminta untuk ditarik setelah menerima pemberitahuan penarikan.

b) Tahap Dua (Hanya untuk Pelelangan Dua Tahap)

Ketentuan perubahan Dokumen Penawaran Optimalisasi yang diajukan sama dengan ketentuan perubahan Usulan Tahap Pertama yang diajukan, kecuali pada Tahap Kedua, apabila Peserta Dialog mengundurkan diri dari Pelelangan, Panitia Pengadaan harus mengeluarkan pernyataan wanprestasi dan melikuidasi Jaminan Pelelangan Peserta.

II.8. Pembukaan Dokumen Penawaran

Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan dalam rapat pembukaan Dokumen Penawaran untuk memastikan bahwa tidak ada Dokumen Penawaran yang dibuka sebelum rapat. Rapat pembukaan Dokumen Penawaran harus dilakukan di tempat dan waktu sebagaimana ditentukan dalam RfP, dan seluruh Peserta yang telah memasukkan Dokumen Penawaran dapat menghadiri rapat pembukaan Dokumen Penawaran (Peserta akan diwakili oleh masing-masing perwakilan mereka).

Rapat pembukaan Dokumen Penawaran harus disaksikan oleh pihak selain anggota Panitia Pengadaan. Umumnya Panitia Pengadaan meminta kesediaan perwakilan Peserta untuk menjadi saksi. Apabila tidak ada atau hanya ada satu saksi dari Peserta yang hadir dalam rapat pembukaan Dokumen Penawaran, maka Panitia Pengadaan harus menunda rapat pembukaan Dokumen Penawaran selama satu jam.²⁶ Apabila setelah ditunda selama satu jam, tidak ada wakil dari Peserta lainnya yang hadir atau hanya ada perwakilan dari satu Peserta sebagai saksi, rapat pembukaan Dokumen Penawaran tetap

²⁵ Penandaan ini hanya merupakan contoh. Panitia Pengadaan dapat meminta penandaan yang berbeda daripada yang dicontohkan dalam manual ini selama penandaan tersebut mencerminkan perubahan yang terjadi (baik penarikan, modifikasi, ataupun penggantian Dokumen Penawaran) dan secara konsisten diterapkan selama Pelelangan.

²⁶ Perlem 29/2018 Bagian II C Poin 1.e.2 (untuk Pelelangan Satu Tahap) dan Poin 2.e.2 (untuk Pelelangan Dua Tahap)

dilakukan dengan disaksikan oleh dua orang saksi di luar Panitia Pengadaan, yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pengadaan.²⁷

Semua Dokumen Penawaran yang diterima harus dibuka dalam rapat Pembukaan Dokumen Penawaran. Pertama-tama Panitia pengadaan mengumumkan siapa saja Peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran, dilanjutkan dengan pembukaan setiap Dokumen Penawaran yang masih tertutup satu-persatu. Panitia Pengadaan membacakan:

- Pemilik Dokumen Penawaran yang sedang dibuka
- Jenis Dokumen Penawaran yang dibuka, apakah Dokumen Penawaran Administrasi, Teknis, Finansial,;
- Apakah Dokumen Penawaran tersebut masih tertutup atau tidak;
- Masa berlaku Dokumen Penawaran;
- Ada tidaknya Jaminan Penawaran;
- Isi dari Dokumen Penawaran yang sedang dibuka (sebagai contoh, Dokumen Penawaran Administrasi Peserta X, terdiri dari surat penawaran, Jaminan Penawaran, perjanjian Konsorsium, dst);
- Jumlah salinan yang diserahkan; dan
- Rincian lainnya yang dianggap perlu (kecuali informasi yang rahasia sehubungan dengan isi Dokumen Penawaran).

Dalam rapat pembukaan Dokumen Penawaran, Panitia Pengadaan mungkin menemukan set Dokumen Penawaran yang tidak lengkap (misalnya Dokumen Penawaran Finansial tidak dimasukan). Apabila terjadi demikian, Panitia Pengadaan tidak diperkenankan untuk menetapkan bahwa Peserta tersebut gagal pada saat rapat pembukaan Dokumen Penawaran tersebut. Keputusan untuk menggagalkan Peserta akan dibuat pada saat evaluasi Dokumen Penawaran dan diinformasikan kepada Peserta dalam bentuk pemberitahuan hasil evaluasi Dokumen Penawaran (Proses pemberitahuan hasil evaluasi dijelaskan lebih lanjut pada Bagian 4.II.10). Tidak ada keputusan ataupun permintaan dokumen yang dilakukan dalam rapat pembukaan Dokumen Penawaran.

²⁷ Perlem 29/2018 Bagian II C Poin 1.e.3 (untuk Pelelangan Satu Tahap) dan Poin 2.e.3 (untuk Pelelangan Dua Tahap)

Setelah rapat pembukaan Dokumen Penawaran selesai, **Panitia Pengadaan harus mencatat isi rapat dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran, yang harus ditandatangani oleh anggota Panitia Pengadaan dan oleh para saksi yang menghadiri rapat pembukaan Dokumen Penawaran.**²⁸ Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran harus didistribusikan kepada semua Peserta yang telah menyerahkan Dokumen Penawaran.²⁹ Format Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dapat dilihat dalam Lampiran C.11.

II.9. Evaluasi Dokumen Penawaran

II.9.1. Evaluasi Dokumen Penawaran

Evaluasi dilakukan terhadap Dokumen Penawaran yang telah disampaikan oleh Peserta, yang mencakup:

- a. Dokumen Penawaran Administrasi;
- b. Dokumen Penawaran Teknis;
- c. Dokumen Penawaran Finansial; dan
- d. Masukan terhadap Rancangan Perjanjian KPBU (khusus untuk Pelelangan 2 Tahap).

Evaluasi Dokumen Penawaran dilaksanakan untuk menentukan Dokumen Penawaran mana, yang dimasukkan oleh Peserta, yang “paling bermanfaat (bagi PJPK) dengan memperhatikan nilai manfaat uang” (“MBPVFM”). Dalam proses ini, Panitia Pengadaan (umumnya dengan dibantu oleh konsultan teknis, hukum, dan Finansial), harus mengevaluasi dan menilai Dokumen Penawaran setiap Peserta sesuai dengan ketentuan dan tatacara yang telah diatur dalam RfP dan manual ini.³⁰ Setiap Dokumen Penawaran harus sepenuhnya dievaluasi dan dinilai terhadap kriteria evaluasi yang tercantum dalam RfP dan juga dengan panduan internal yang lebih detil (seperti “kriteria tingkat 3” untuk Persyaratan skor, jika ada) yang merupakan informasi rahasia dan hanya dapat diakses oleh Panitia Pengadaan dan konsultannya, yang harus telah difinalisasi sebelum RfP diterbitkan. Ketentuan dan tatacara dalam menentukan persyaratan pelelangan dapat dilihat secara lebih rinci pada Bagian 5 mengenai

²⁸ Perlem 29/2018 Bagian II C Poin 1.e.4 (untuk Pelelangan Satu Tahap) dan Poin 2.e.4 (untuk Pelelangan Dua Tahap)

²⁹ Perlem 29/2018 Bagian II C Poin 1.e.5 (untuk Pelelangan Satu Tahap) dan Poin 2.e.5 (untuk Pelelangan Dua Tahap)

³⁰ Perlem 29/2018 Bagian II C Poin 1.f.1 (untuk Pelelangan Satu Tahap) dan Poin 2.f.1 (untuk Pelelangan Dua Tahap)

Persyaratan Pelelangan, sedangkan ketentuan metode evaluasi dapat dilihat secara rinci pada Bagian 6 mengenai Metode Evaluasi. Selain itu, untuk evaluasi tanggapan terhadap rancangan perjanjian Kerjasama yang diperuntukkan untuk Pelelangan dua tahap dapat mengacu pada Bagian 6.VII.5 mengenai Evaluasi Tanggapan pada Rancangan Perjanjian Kerjasama.

II.9.2. Koreksi atas Kesalahan Aritmetika

Dalam beberapa kasus, Panitia Pengadaan dapat menemukan kesalahan aritmetika dan/atau inkonsistensi numerik dalam Dokumen Penawaran Peserta. Apabila terjadi demikian, Panitia Pengadaan berdasarkan kewenangannya dapat meminta Peserta untuk melakukan koreksi atas kesalahan aritmetika dan/atau inkonsistensi numerik yang ditemukan dalam Dokumen Penawaran mereka.³¹ Dalam mengambil keputusan tersebut, Panitia Pengadaan harus mempertimbangkan kompleksitas Model di mana kesalahan tersebut ditemukan, serta dampak yang mungkin terjadi sebagai akibat dari kesalahan tersebut. Koreksi tersebut harus dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) Peserta hanya diperbolehkan melakukan koreksi terhadap kesalahan aritmetika atau ketidaksesuaian angka yang diidentifikasi oleh Panitia Pengadaan, sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Koreksi Aritmetika (di bawah);³²
- b) Apabila terdapat kesalahan dalam suatu jumlah total yang terkait dengan penambahan atau pengurangan dari beberapa jumlah subtotal, maka yang akan berlaku adalah jumlah subtotal tersebut, dan jumlah total akan dikoreksi;
- c) Apabila terdapat perbedaan antara penyebutan bilangan dalam kata dan angka, maka yang akan berlaku adalah penyebutan bilangan dalam angka. Namun apabila bilangan yang dinyatakan dalam angka tersebut mengandung kesalahan yang disebabkan oleh kesalahan aritmetika, maka ikuti poin b) di atas; dan
- d) Jika kesalahan tersebut berdampak pada harga, koreksi dapat dilakukan sesuai harga yang ditawarkan tersebut, tetapi:

³¹ Perlem 29/2018 Bagian II C Poin 1.i.6 (untuk Pelelangan Satu Tahap) dan Poin 2.f.5.b.3 (untuk Pelelangan Dua Tahap)

³² Perlem 29/2018 Bagian II C Poin 1.i.7 (untuk Pelelangan Satu Tahap) dan Poin 2.f.5.b.4 (untuk Pelelangan Dua Tahap)

Untuk Pelelangan Satu Tahap:

- 1) Jika koreksi tersebut menyebabkan Peserta yang melakukan kesalahan terpilih sebagai Pemenang padahal seharusnya tidak demikian, maka Panitia Pengadaan harus berkonsultasi dengan PJPK sebelum melakukan koreksi tersebut dan/atau dapat memutuskan untuk mengulangi evaluasi Finansial; dan
- 2) Jika koreksi tersebut menyebabkan Peserta yang melakukan kesalahan **TIDAK** terpilih sebagai Pemenang padahal seharusnya tidak, koreksi **harus** dilakukan dan harga penawaran yang diperbaiki harus dievaluasi. Secara umum, memperbaiki kesalahan adalah bermanfaat untuk menghindari Panitia Pengadaan membuat keputusan yang salah dan juga untuk menghindari Perjanjian KPBU ditandatangani atas dasar yang tidak kuat secara Finansial.

Untuk Pelelangan Dua Tahap:

- a. Jika koreksi tersebut akan mengakibatkan Peserta, yang telah membuat kesalahan, dipilih untuk Dialog Optimalisasi padahal sebenarnya tidak, koreksi tersebut **tidak boleh** dilakukan, dan harga penawaran asli yang tidak dikoreksi harus dievaluasi; dan
- b. Jika koreksi tersebut akan mengakibatkan Peserta, yang telah membuat kesalahan, **TIDAK** dipilih untuk Dialog Pengoptimalan padahal seharusnya tidak, koreksi tersebut **harus** dilakukan, dan harga penawaran asli yang dikoreksi harus dievaluasi.

Sama halnya pada Dokumen Penawaran Optimalisasi:

- 1) Jika koreksi tersebut menyebabkan Peserta yang melakukan kesalahan terpilih sebagai Pemenang padahal sebenarnya **tidak** demikian, maka Panitia Pengadaan harus berkonsultasi dengan PJPK sebelum melakukan perbaikan tersebut, dan/atau dapat memutuskan untuk mengulang Dialog Optimalisasi (lihat Bagian 4.II.14.1); dan
- 2) Jika koreksi tersebut menyebabkan Peserta yang membuat kesalahan **TIDAK** terpilih sebagai Pemenang, padahal seharusnya demikian, maka koreksi **harus** dilakukan, dan harga penawaran yang diperbaiki harus dievaluasi.

Untuk meminta Peserta melakukan koreksi kesalahan aritmetika atau inkonsistensi numerik yang ditemukan dalam Dokumen Penawaran mereka, Panitia Pengadaan harus terlebih dahulu mencatat temuan tersebut dalam Berita Acara Koreksi Aritmetika (format dapat dilihat pada Lampiran C.14). Langkah selanjutnya adalah untuk menyampaikan pemberitahuan kepada Peserta, disertai dengan Berita Acara Koreksi Aritmetika, dikirim secara tertulis melalui alamat resmi Panitia Pengadaan. Pemberitahuan tersebut paling sedikit harus mencantumkan:

- a) Instruksi kepada Peserta bahwa mereka hanya diperkenankan untuk melakukan koreksi atas kesalahan yang dicantumkan dalam Berita Acara Koreksi Aritmetika saja, serta konsukuensi aritmetikanya (seperti perubahan total nilai pada bagian lain dari Penawaran Finansial akibat koreksi aritmetika tersebut), atau menjelaskan mengapa koreksi aritmetika tersebut tidak perlu dilakukan dengan menanggapi permintaan koreksi tersebut;
- b) Batas waktu untuk memasukkan koreksi (penentuan batas waktu bergantung pada kompleksitas koreksi yang dilakukan. Pada umumnya, koreksi memerlukan waktu tidak lebih dari dua hari, terlepas dari tingkat kompleksitas koreksi yang dilakukan);
- c) Konfirmasi bahwa hasil koreksi kesalahan aritmetika atau inkonsistensi numerik tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Penawaran Peserta yang bersangkutan; dan
- d) Pemberitahuan kepada Peserta bahwa apabila mereka tidak memasukkan hasil koreksi aritmetika sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan, maka Panitia Pengadaan akan melakukan koreksi terhadap kesalahan tersebut berdasarkan pertimbangannya sendiri, dan Peserta tidak dapat melakukan sanggah sehubungan dengan hal tersebut.

Setelah menerima seluruh klarifikasi, presentasi dan koreksi aritmetika, Panitia Pengadaan dapat memfinalkan evaluasi Dokumen Penawaran.

II.9.3. Inkonsistensi dan Ambiguitas dalam Dokumen Penawaran Peserta

Ketelitian harus diutamakan dalam melakukan evaluasi Dokumen Penawaran. Hal ini dikarenakan Panitia Pengadaan dapat

menemukan inkonsistensi atau perbedaan antara satu dokumen dengan lainnya (misalnya, perbedaan antara-angka yang tercantum dalam Dokumen Pernyataan Metode Peserta dengan yang tercantum dalam model keuangan) atau ambiguitas. Apabila perbedaan tersebut substansial, Panitia Pengadaan sebaiknya mengklarifikasi temuannya kepada peserta sebelum lebih jauh mengevaluasi dokumen yang bersangkutan.

Sebagai contoh, dalam proyek KPBU PLTSa, salah satu peserta dapat mencantumkan dalam Dokumen Penawaran Teknisnya bahwa mereka akan menggunakan teknologi *Moving Grate Incineration* untuk memproses Sampah, tetapi dalam model keuangan, mereka tidak memasukan biaya proses sebagai bagian dari biaya operasional (misalnya biaya pembuangan residu yang di proses). Perbedaan antara Dokumen Penawaran Teknis dengan Dokumen Penawaran Finansial tersebut sebaiknya diklarifikasi sebelum Panitia Pengadaan memfinalisasi evaluasi Dokumen Penawaran tersebut untuk memastikan bahwa model keuangan Peserta dengan sesuai mencerminkan aspek Finansial dari solusi teknis yang ditawarkan.

Untuk mengklarifikasi inkonsistensi tersebut, Panitia Pengadaan sebaiknya mencatat temuannya dalam Berita Acara Koreksi Aritmetika dan mengirimkan Berita Acara tersebut kepada Peserta yang bersangkutan dengan pemberitahuan untuk mengklarifikasi temuan tersebut dan memasukkan koreksi atas Dokumen Penawarannya untuk memperbaiki temuan Panitia Pengadaan tersebut. Panitia Pengadaan sebaiknya memfinalisasi hasil evaluasinya setelah menerima koreksi dari Peserta yang bersangkutan, atau apabila peserta tersebut tidak memberikan tanggapan, Panitia Pengadaan dapat melakukan penyesuaian sebagaimana dirasa sesuai (misalnya, memutuskan untuk menambahkan asumsi biaya pengolahan residu ke dalam model keuangan dan menyesuaikan harga yang ditawarkan).

Penting bagi Panitia Pengadaan untuk mengonfirmasi setiap kesalahan aritmetika dan inkonsistensi yang ditemukan, karena model keuangan yang tidak akurat dapat menyebabkan naiknya risiko BUP, sehingga BUP tidak dapat mengumpulkan dana yang cukup dan berakibat pada tidak dapat diselesaikannya Proyek yang bersangkutan. Implikasi tersebut, bila tidak dikoreksi harus

dipertimbangkan sebagai bagian dari evaluasi. Dalam hal koreksi terhadap inkonsistensi berakibat pada perubahan harga yang ditawarkan, Panitia Pengadaan harus mengikuti panduan sebagaimana dijelaskan di atas pada Bagian 4.II.9.2 mengenai koreksi aritmetika.

II.9.4. Klarifikasi Dokumen Penawaran dan Presentasi Aspek Teknis Dokumen Penawaran

Apabila diperlukan, Panitia Pengadaan dapat meminta Peserta untuk mengklarifikasi Dokumen Penawarannya secara tertulis³³ dengan mengirimkan permintaan klarifikasi kepada Peserta. Dalam permintaan tersebut, Panitia Pengadaan harus secara jelas menguraikan hal apa yang mereka ingin Peserta klarifikasi dan menetapkan batas waktu akhir, tanggapan klarifikasi tersebut harus sudah diterima oleh Panitia Pengadaan. Jika dirasa diperlukan, peserta dapat meminta waktu tambahan untuk memberikan tanggapan klarifikasi kepada Panitia Pengadaan, namun Panitia Pengadaan berhak untuk memberikan atau tidak memberikan perpanjangan waktu tersebut.

Panitia Pengadaan juga dapat memberikan kesempatan kepada masing-masing Peserta untuk menyampaikan presentasi atas aspek teknis Dokumen Penawarannya. Masing-masing Peserta harus mendapatkan kesempatan yang sama dalam presentasi tersebut.³⁴ (Penjelasan lebih lanjut mengenai presentasi aspek Dokumen Penawaran Teknis dapat dilihat pada Bagian 4.II.9.1).

Pada saat proses evaluasi, Dokumen Penawaran yang masuk akan dievaluasi berdasarkan kriteria evaluasi yang tercantum dalam Bagian III RfP MDP dan pedoman evaluasi internal Panitia Pengadaan dan didokumentasikan dalam Lembar Evaluasi Dokumen Pengadaan dengan menggunakan template terlampir (format dapat dilihat pada Lampiran C.15).

Panitia Pengadaan harus mencatat proses evaluasi dalam Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran (format dapat dilihat pada Lampiran C.16), yang harus ditandatangani oleh seluruh anggota Panitia Pengadaan. Setiap klarifikasi yang diminta dan jawaban yang

³³ Perlem 29/2018 Bagian II C Poin 1.f.2 (untuk Pelelangan Satu Tahap) dan Poin 2.f.2 (untuk Pelelangan Dua Tahap)

³⁴ Perlem 29/2018 Bagian II C Poin 1.f.3 (untuk Pelelangan Satu Tahap) dan Poin 2.f.3 (untuk Pelelangan Dua Tahap)

diterima dari Peserta juga harus didokumentasikan dalam daftar klarifikasi Dokumen Penawaran dan dilampirkan pada Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran (format dapat dilihat pada Lampiran C.13).

Jika Panitia Pengadaan merasa bahwa Presentasi Aspek Teknis akan memberikan manfaat, Panitia Pengadaan dapat memberikan kesempatan kepada Peserta untuk mempresentasikan aspek teknis Dokumen Penawaran miliknya, untuk membantu Panitia Pengadaan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik terhadap aspek teknis yang ditawarkan Peserta di awal proses evaluasi.³⁵ Apabila Panitia Pengadaan memutuskan untuk memberikan kesempatan kepada Peserta untuk mempresentasikan Dokumen Penawarannya, maka Panitia Pengadaan harus mencantumkan jadwal presentasi Dokumen Penawaran dalam RfP.

Karena Peserta akan mempresentasikan aspek teknis dari Dokumen Penawarannya, Panitia Pengadaan sebaiknya diwakili oleh anggotanya yang memiliki keahlian dibidang teknis, juga didampingi oleh konsultan teknis (bila ada). Akan lebih baik lagi bila Panitia Pengadaan yang akan melakukan evaluasi Dokumen Penawaran Finansial Peserta dan konsultan Finansialnya (bila ada) juga menghadiri presentasi Dokumen Penawaran, karena solusi teknis Peserta akan mempengaruhi penawaran Finansialnya. Akan sangat membantu bagi tim yang akan mengevaluasi Dokumen Penawaran Finansial untuk memperoleh pemahaman mengenai aspek teknis penawaran tersebut. Anggota Panitia Pengadaan lainnya serta konsultan hukum (bila ada) juga dapat dihadirkan, tetapi kehadiran anggota Panitia Pengadaan tersebut harus sama untuk seluruh presentasi Peserta untuk menjaga keadilan.

Perlu diketahui, presentasi Dokumen Penawaran bukan merupakan kesempatan untuk melakukan negosiasi atau memberikan arahan kepada Peserta. Tidak ada keputusan dan/atau arahan kepada Peserta yang seharusnya diberikan pada aktivitas ini, namun Peserta dipersilahkan untuk memberikan pertanyaan klarifikasi. Juga

³⁵ Panitia Pengadaan dapat menetapkan Presentasi Dokumen Penawaran sebagai kegiatan wajib yang harus diikuti oleh Peserta.

penting untuk diingat bahwa ketika Panitia Pengadaan merasa memerlukan adanya presentasi Dokumen Penawaran, Panitia Pengadaan memiliki pemahaman yang jelas bahwa Presentasi Dokumen Penawaran Teknis seharusnya tidak mempengaruhi evaluasi Proposal Teknis dan ketika terdapat inkonsistensi antara Dokumen Penawaran Teknis Peserta dengan yang dipresentasikan dalam Presentasi Dokumen Penawaran Teknis, Dokumen Penawaran Teknis merupakan dokumen yang diacu, karena dokumen tersebut akan menjadi lampiran dalam Perjanjian KPBU yang kemudian akan ditandatangani oleh Pemenang dan akan mengikat secara hukum. Ada risiko Panitia Pengadaan secara tidak sadar dipengaruhi atau salah memahami beberapa aspek dalam Dokumen Penawaran Peserta Teknis yang dapat mempengaruhi bagaimana mereka mengevaluasi Dokumen Penawaran Teknis Peserta.

II.9.5. Evaluasi Masukan terhadap Rancangan Perjanjian KPBU (khusus Pelelangan 2 Tahap)

Peserta dapat memberikan masukan terhadap Rancangan Perjanjian KPBU sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam RfP. Rincian lebih lanjut mengenai mekanisme evaluasi masukan Peserta terhadap Rancangan Perjanjian KPBU dijelaskan lebih lanjut pada Bagian 6.VII.5. Evaluasi Tanggapan pada Rancangan Perjanjian KPBU.

II.9.6. Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran

Berdasarkan hasil evaluasi Dokumen Penawaran dan proses klarifikasi, Panitia Pengadaan menentukan peringkat setiap Peserta dan memutuskan Peserta yang mendapat nilai tertinggi mendapat peringkat tertinggi (lihat Bagian 6 mengenai metode evaluasi untuk penjelasan lebih lanjut mengenai proses evaluasi Dokumen Penawaran). Berdasarkan hasil evaluasi Dokumen Penawaran, proses pelelangan dapat dilanjutkan dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Satu Peserta atau lebih lulus evaluasi Dokumen Penawaran³⁶

a. Untuk Proses Pelelangan Satu Tahap

³⁶ Lulus evaluasi Dokumen Penawaran secara khusus dalam konteks ini berarti lulus Persyaratan Administrasi, serta Persyaratan Teknis dan Keuangan Minimum. Hanya Peserta yang lulus evaluasi Persyaratan Administrasi dan Persyaratan Minimum akan dievaluasi tanggapannya terhadap Persyaratan Tambahan. Hasil evaluasi pemenuhan Persyaratan tambahan akan digunakan untuk memilih Peserta Dialog.

Apabila lebih dari satu Peserta yang lolos evaluasi Penawaran, maka proses pelelangan dilanjutkan dengan penetapan Pemenang dan pengumuman hasil Pelelangan.

b. Untuk Proses Pelelangan Dua Tahap

Apabila satu Peserta atau lebih lulus evaluasi Dokumen Penawaran, Panitia Pengadaan kemudian menentukan Peserta mana yang akan diundang untuk mengikuti Dialog Optimalisasi, biasanya 3-4 Peserta teratas (jumlah ini seharusnya sudah dicantumkan dalam RfP). Proses Pelelangan dilanjutkan dengan Dialog Optimalisasi, pemasukan Dokumen Penawaran Optimalisasi, pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi, penentuan pemenang, dan pengumuman hasil Pelelangan.

Keadaan di mana Proses Pelelangan hanya menghasilkan satu Peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran tidak diharapkan, karena suasana kompetisi yang mendorong Peserta untuk memberikan penawaran yang MBPVFM telah hilang. Tanpa Kompetisi, satu-satunya Peserta yang tersisa memiliki daya tawar yang lebih tinggi dan lebih sedikit insentif untuk memperbaiki Dokumen Penawarannya di Tahap Dua. Namun, kemungkinan masih ada bagian dari Dokumen Penawaran yang dapat dioptimalisasi dengan kepentingan kedua belah pihak, sehingga proses Dialog Optimalisasi akan tetap dilakukan.

2. Tidak ada Peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran

Apabila tidak ada Peserta yang lulus evaluasi, maka Panitia Pengadaan menyampaikan laporan kepada PJPK. Laporan tersebut harus mencakup hasil evaluasi dan melampirkan Berita Acara Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran. Setelah menerima laporan tersebut, PJPK akan meminta Panitia Pengadaan untuk mengkaji ulang penyebab kegagalan. Berdasarkan hasil kajian ulang tersebut, PJPK kemudian menentukan apakah proses Pelelangan akan dihentikan atau diulang. Tindakan yang akan diambil selanjutnya bergantung pada keputusan PJPK

berdasarkan hasil tinjauan PJPK tersebut, sebagaimana diuraikan di bawah ini:

Tabel 4 Proses Pelelangan apabila tidak ada Peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran

Menghentikan Proses Pengadaan	Mengulangi proses Pelelangan
Apabila PJPK memutuskan untuk menghentikan proses Pelelangan, maka Panitia Pengadaan harus mengumumkan penghentian proses Pelelangan.	Apabila PJPK memutuskan untuk mengulangi proses Pelelangan, maka PJPK dapat: 1. Mengulangi proses Pelelangan tanpa melaksanakan proses Prakualifikasi tambahan (dengan Peserta yang ada saat ini); 2. Mengulangi Pelelangan dengan Peserta tambahan yang dipilih melalui proses Prakualifikasi tambahan (dengan Peserta tambahan); atau 3. Mengulangi proses Pelelangan dari awal dengan mengulang proses Prakualifikasi. Hal ini mungkin saja diperlukan apabila terjadi perubahan lingkup Proyek atau apabila Konsorsium yang telah lulus kualifikasi mengindikasikan bahwa mereka tidak akan melanjutkan dengan anggota yang sama.

	Untuk memastikan bahwa Pelelangan ulang tidak akan berujung pada kegagalan untuk kedua kalinya, maka sebelum Dokumen Pelelangan baru diterbitkan (baik RfQ maupun RfP), PJPk harus memastikan bahwa mereka telah membahas setiap kelemahan atau faktor yang menyebabkan kegagalan pada Pelelangan sebelumnya.

II.10. Pemberitahuan hasil evaluasi Dokumen Penawaran (hanya untuk Proses Pelelangan Dua Tahap)

Setelah Panitia Pengadaan menentukan Peserta mana yang akan diundang untuk berpartisipasi dalam Dialog Optimalisasi (selanjutnya disebut sebagai “Peserta Dialog”), Panitia Pengadaan memberitahukan hasil evaluasi Dokumen Penawaran kepada setiap Peserta. Pemberitahuan tersebut memuat hal-hal sebagai berikut:

- Bagi Peserta yang diundang untuk berpartisipasi dalam Dialog Optimalisasi, Panitia Pengadaan mengirimkan undangan kepada Peserta yang bersangkutan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran C.17, disertai dengan Surat Informasi Proses (Mohon lihat Bagian 4.II.11.3 untuk informasi lebih lanjut mengenai Surat Informasi Proses).
- Bagi Peserta yang tidak diundang untuk berpartisipasi dalam Dialog Optimalisasi, pemberitahuan harus memuat alasan yang mendasari tidak diikutsertakannya Peserta yang bersangkutan dalam Dialog Optimalisasi menggunakan format yang terdapat dalam Lampiran C.18. Sebagai contoh:
“Dengan ini kami menyampaikan bahwa anda tidak dapat melanjutkan ke tahapan selanjutnya. Alasan dari tidak terpilihnya anda untuk adalah sebagai berikut: Dokumen Penawaran teknis anda lemah dalam aspek Penghematan Energi, yang terdiri dari komitmen penghematan energi dan kualitas

referensi proyek, dan pernyataan metode anda tidak dengan jelas mendukung aspek Penghematan Energi dari solusi teknis yang anda tawarkan. Harga yang anda tawarkan juga lebih tinggi dari Peserta lainnya. Karena faktor-faktor tersebut, peringkat anda tidak termasuk dalam 3 Peserta dengan peringkat tertinggi yang akan diundang untuk berpartisipasi dalam Dialog Optimalisasi”.

II.10.1. Sanggah terhadap hasil evaluasi Dokumen Penawaran (hanya untuk Proses Pelelangan Dua Tahap)

Untuk memastikan proses Pelelangan berjalan dengan adil dan transparan, Perlem 29/2018 mengizinkan Peserta untuk menyampaikan sanggah tertulis terhadap hasil evaluasi Dokumen Penawaran. Peserta yang dapat menyampaikan sanggah terhadap hasil evaluasi Dokumen Penawaran adalah Peserta yang telah memasukan Dokumen Penawaran dan tidak lulus evaluasi Dokumen Penawaran (tidak diundang untuk berpartisipasi dalam Dialog Optimalisasi).

Setiap sanggahan dapat diajukan Peserta secara baik secara individual, ataupun secara kolektif³⁷, bersama-sama dengan Peserta lain. Sanggah terhadap hasil Pelelangan mencakup:

- Nama dan alamat Peserta;
- Alasan sanggahan, yang terbatas pada alasan berikut:³⁸
 - a) penyimpangan ketentuan dan prosedur yang diatur berdasarkan Peraturan Lembaga ini;
 - b) penyimpangan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (Request for Proposal/RfP);
 - c) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - d) penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang lainnya dalam proses Pelelangan.
- Bukti pelanggaran/penyimpangan yang cukup; dan

³⁷ Perlem 29/2018 Bagian II C 1.m.3

³⁸ Perlem 29/2018 Bagian II C 2.J.1

- Tandatanganan dari perwakilan yang terpilih (seluruh perwakilan yang terpilih, jika sanggahan diajukan secara bersamaan).

Sanggahan hanya dapat disampaikan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam RfP³⁹. Setiap sanggah yang diterima setelah jangka waktu sanggahan tidak akan dipertimbangkan.

Panitia Pengadaan akan menanggapi sanggahan yang diterima sebelum batas waktu menjawab sanggahan, sebagaimana ditentukan dalam RfP⁴⁰ dan mengirimkan tanggapan tertulis kepada setiap Peserta yang telah mengajukan sanggahan. Dalam hal sanggah dinyatakan benar oleh PJPK, maka PJPK menyatakan Pelelangan gagal dan menelaah tindak lanjut atas Pelelangan gagal⁴¹.

Proses Pelelangan harus dihentikan sementara selama periode sanggahan.

II.1.1. Dialog Optimalisasi (hanya untuk Pelelangan Dua Tahap)

Dialog Optimalisasi adalah dialog antara Panitia Pengadaan dengan setiap Peserta Dialog untuk mendiskusikan Optimalisasi Dokumen Penawaran Peserta Dialog untuk mengembangkan MBPVFMnya.⁴² Dialog Optimalisasi bertujuan untuk:

- Membantu setiap Peserta Dialog untuk mengidentifikasi dan menentukan solusi yang terbaik untuk memenuhi Persyaratan Tambahan.
- Memungkinkan Panitia Pengadaan untuk memberikan masukan yang konstruktif kepada semua Peserta Dialog pada aspek tertentu dalam Dokumen Penawaran mereka, sehingga mereka dapat memahami dan menanggapi Persyaratan Tambahan dengan lebih baik dan memasukan Dokumen Penawaran Optimalisasi yang mereka rasa merepresentasikan MBPVFM.

³⁹ Perlem 29/2018 Bab II C Poin 1.m.2 (untuk Pelelangan 1 Tahap) dan Poin 2.h.2 (untuk Pelelangan 2 Tahap)

⁴⁰ Perlem 29/2018 Bab II C Poin 1.m.5 (untuk Pelelangan 1 Tahap) dan Poin 2.h.3 (untuk Pelelangan 2 Tahap)

⁴² Perlem 29/2018 Bagian II C 2.J.1

II.11.1. Manfaat Mengoptimalisasi Dokumen Penawaran Peserta

Kemampuan untuk berdialog dan mengoptimalisasi persyaratan teknis, Finansial, serta masukan terhadap rancangan Perjanjian KPBU, selama proses Pengadaan merupakan kesempatan terbaik untuk memastikan bahwa:

- Pengelolaan dan mitigasi risiko diperhitungkan dalam Dokumen Penawaran Optimalisasi Peserta Dialog;
- PJPk dapat membahas keseimbangan antara parameter yang berbeda, seperti biaya, waktu, kemungkinan implementasi proyek, alokasi risiko, dan kualitas, untuk membantu Peserta Dialog dalam memahami persyaratan yang ditentukan PJPk dan mengoptimalisasi Dokumen Penawaran mereka; dan
- Setiap Peserta Dialog mendapatkan kesempatan untuk memasukan penawaran terbaik mereka terhadap Persyaratan Tambahan berdasarkan masukan dari evaluasi Dokumen Penawaran mereka.

II.11.2. Prinsip Dialog Optimalisasi

Ada beberapa prinsip yang perlu diterapkan untuk memastikan Dialog Optimalisasi dilakukan dengan baik, yaitu:

- Topik Dialog Optimalisasi biasanya dikembangkan dari (i) RfP, untuk menjelaskan atau mengklarifikasi setiap aspek mengenai Proyek dan/atau RfP yang dinilai tidak cukup jelas oleh Panitia Pengadaan atau Peserta Dialog, dan (ii) hasil evaluasi dari Dokumen Penawaran setiap Peserta Dialog;
- Dalam hal terdapat kemungkinan diperlukannya perubahan terhadap Persyaratan Tambahan, misalnya dikarenakan (i) Persyaratan Tambahan telah terbukti sulit untuk dipenuhi; dan/atau (ii) berdasarkan Dokumen Penawaran yang diterima, Persyaratan Tambahan menyebabkan harga penawaran para Peserta lebih tinggi dari harga yang sebelumnya diperkirakan oleh PJPk atau harga lebih tinggi dari kemampuan Finansial PJPk, maka perubahan terhadap Persyaratan Tambahan perlu dibatasi seminimal mungkin. Selain itu, penting juga untuk diperhatikan agar perubahan Persyaratan Tambahan tidak menyebabkan

perubahan terhadap Persyaratan Minimum, kriteria evaluasi, dan pembobotan;

- Dialog Optimalisasi harus menjadi proses yang adil dan transparan, sehingga dapat memberikan kesempatan dan durasi waktu yang sama kepada Peserta Dialog untuk membahas Dokumen Penawaran mereka dan Persyaratan Proyek, sehingga memungkinkan mereka untuk memasukan Dokumen Penawaran Optimalisasi terbaiknya;
- Dialog Optimalisasi tidak boleh digunakan untuk menginstruksikan Peserta Dialog (misalnya, menginstruksikan untuk menggunakan teknologi tertentu) mengenai bagaimana mengubah Dokumen Penawaran mereka (kecuali dalam hal struktur, dokumen non-substansial yang belum dimasukan, serta hal-hal prosedural lainnya untuk membantu evaluasi Dokumen Penawaran);
- Dialog Optimalisasi dilakukan secara *one-on-one* dan semua komunikasi akan bersifat rahasia dengan setiap Peserta Dialog. Panitia Pengadaan, termasuk tenaga ahli/konsultan yang membantunya, dilarang mengungkapkan rincian dari Dokumen Penawaran setiap Peserta kepada Peserta lainnya atau pihak lain yang tidak secara khusus berhubungan dengan (atau ditunjuk oleh Panitia Pengadaan untuk membantu dengan) aspek-aspek relevan dari proses Pelelangan; dan
- **Proses Dialog Optimalisasi bukan merupakan proses negosiasi** di mana terdapat kompromi atau kesepakatan formal lainnya, dikarenakan Panitia Pengadaan tidak mengetahui hasil evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi Peserta. Panitia Pengadaan dilarang untuk memberikan jaminan dalam bentuk apapun, bahwa Peserta akan memenangkan proses pelelangan bila mereka mengakomodasi seluruh masukan yang diterima.

II.11.3. Mempersiapkan Dialog Optimalisasi

Penting bagi Panitia Pengadaan untuk mempersiapkan Dialog Optimalisasi sebaik mungkin. Dalam menyiapkan Dialog

Optimalisasi, terdapat beberapa faktor yang harus dipertimbangkan oleh Panitia Pengadaan:

1. Mengembangkan agenda Dialog Optimalisasi

Agenda Dialog Optimalisasi sebaiknya bersifat spesifik dan rahasia bagi masing-masing Peserta berdasarkan hasil evaluasi Dokumen Penawaran Peserta dan topik yang diusulkan oleh Peserta Dialog. Panitia Pengadaan tidak perlu menyeragamkan topik Dialog dengan seluruh Peserta, karena topik dialog akan berbeda antara satu Peserta dengan lainnya, bergantung pada hasil evaluasi dari setiap Dokumen Penawaran Peserta. Umumnya Topik yang didiskusikan dalam Dialog Optimalisasi adalah aspek-aspek di mana Peserta belum dapat memberikan penawaran yang baik, sehingga memungkinkan Peserta Dialog untuk melakukan optimalisasi dan memperoleh hasil yang lebih baik pada evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi. Sebagai contoh:

a) Aspek teknis dalam Dokumen Penawaran, seperti:

- Area di mana Peserta Dialog telah membuat asumsi yang tegas, sedangkan Panitia Pengadaan menghendaki mereka untuk mengklarifikasi keadaan yang sesungguhnya. Sebagai contoh, Peserta membuat asumsi mengenai keadaan tanah di lokasi proyek daripada mempelajari kondisi aktual tanah di lokasi Proyek;
- Area di mana Dokumen Penawaran Peserta Dialog kurang rinci, sehingga menimbulkan ketidakpastian bagi PJPk. Pada sektor PLTSa, contohnya, Peserta Dialog telah memasukkan Dokumen Penawaran yang kurang rinci sehubungan dengan metodologi untuk mencapai tingkat pengalihan⁴³ lebih tinggi dari persyaratan minimal (misalnya bagaimana *bottom ash* akan di alihkan dari *landfill* agar tingkat pengalihan bisa dicapai);

⁴³ Ukuran kinerja pengeluaran yang paling signifikan untuk KPBU PLTSa adalah pengurangan persentase ("pengalihan"), karena pembakaran, dalam volume Sampah yang harus dibuang ke *landfill*.

- Area di mana Peserta menyampaikan penawaran atas Persyaratan Tambahan yang belum sesuai dengan harapan PJPK atau belum memberikan nilai manfaat uang yang baik. Dalam sektor PLTSa, sebagai contoh, PJPK mungkin saja menghendaki tingkat pengalihan lebih tinggi dari persyaratan minimal, tetapi Biaya Layanan Pengolahan Sampah/ton yang menurut PJPK mempunyai Nilai Manfaat Uang yang rendah. Dialog Optimisasi mungkin wajib untuk mendiskusikan masalah ini dan mengoptimalkan Nilai Manfaat Uang dengan tingkat pengalihan yang lebih rendah. Dialog Optimalisasi akan diperlukan untuk mendiskusikan hal ini, serta untuk melihat apakah usulan ini dapat diterima oleh Panitia Pengadaan; dan
- Aspek dari Dokumen Penawaran Peserta Dialog, di mana Panitia Pengadaan mengidentifikasi adanya risiko yang tinggi. Dalam sektor PLTSa, sebagai contoh, Peserta Dialog dapat menawarkan teknologi baru dengan biaya yang jauh lebih rendah dari teknologi yang lazim digunakan. Namun demikian, terdapat kemungkinan bahwa teknologi baru ini tidak dapat menghasilkan pasokan listrik yang diperlukan jika kualitas sampah (nilai kalori/ *calorific value*) menurun ke tingkat minimum – tingkat yang, menurut studi komposisi sampah PJPK tidak diperkirakan untuk terjadi tetapi masih bisa terjadi.

b) Aspek Finansial dalam Dokumen Penawaran, seperti:

- Informasi mengenai biaya yang menurut Panitia Pengadaan, berada di atas nilai yang wajar di pasaran, sehingga membuat harga yang ditawarkan Peserta Dialog menjadi mahal dan memerlukan penyesuaian harga (topik ini juga memerlukan tenaga ahli teknis hadir dalam sesi Dialog). Sebagai contoh, biaya pekerja atau bahan yang lebih tinggi daripada yang diusulkan Peserta lainnya, memberikan kesan bahwa model Finansial peserta tersebut belum dihitung

secara transparan. Hal ini menjadi penting, terutama apabila dalam suatu Pelelangan, tidak terdapat banyak Peserta, dan Panitia Pengadaan memiliki kekhawatiran suasana kompetisi menjadi tidak efektif untuk mendapatkan harga terbaik;

- Aspek Dokumen Penawaran Finansial yang tidak andal atau tidak mencerminkan kondisi pasar dapat berisiko tidak dapat dilaksanakannya tawaran tersebut. Sebagai contoh, asumsi utang yang terlalu optimis, yang dapat menyiratkan bahwa Peserta belum memiliki interaksi yang cukup kuat dengan pemberi pinjaman; dan
- Kelemahan dalam model Finansial yang belum diselesaikan melalui pertanyaan klarifikasi. Dialog Optimalisasi ini merupakan kesempatan yang baik untuk meminta Peserta untuk memastikan Dokumen Penawaran Optimalisasi yang akan dilampirkan dalam Perjanjian KPBU yang telah ditandatangani bebas dari kesalahan dan mudah digunakan.

c) Tanggapan Peserta Dialog terhadap rancangan Perjanjian KPBU, seperti masukan (*mark-up*) terhadap rancangan Perjanjian KPBU yang mengalihkan risiko kepada PJPK dan tidak sesuai praktik umum. Hal ini dapat mencerminkan isu-isu teknis atau Finansial, sehingga dengan demikian pertemuan terkait juga perlu membahas kedua aspek tersebut. Atau, topik dapat ditentukan lebih khusus terkait dengan isu-isu hukum, seperti misalnya, perubahan klausul “peristiwa cedera janji” yang mungkin diusulkan oleh Peserta Dialog dengan tujuan melindungi diri dari dampak hukum akibat potensi buruknya kinerja BUP dalam melaksanakan Perjanjian KPBU.

d) Topik umum lainnya, seperti inkonsistensi antarbagian dalam Dokumen Penawaran.

Dalam mengembangkan agenda Dialog Optimalisasi Panitia Pengadaan direkomendasikan untuk dibantu oleh konsultan. Panitia Pengadaan, beserta para konsultannya, dapat juga melakukan simulasi penyampaian topik dan masukan yang akan dibahas sepanjang Dialog Optimalisasi, untuk memastikan tanggapan yang koheren dari Panitia Pengadaan.

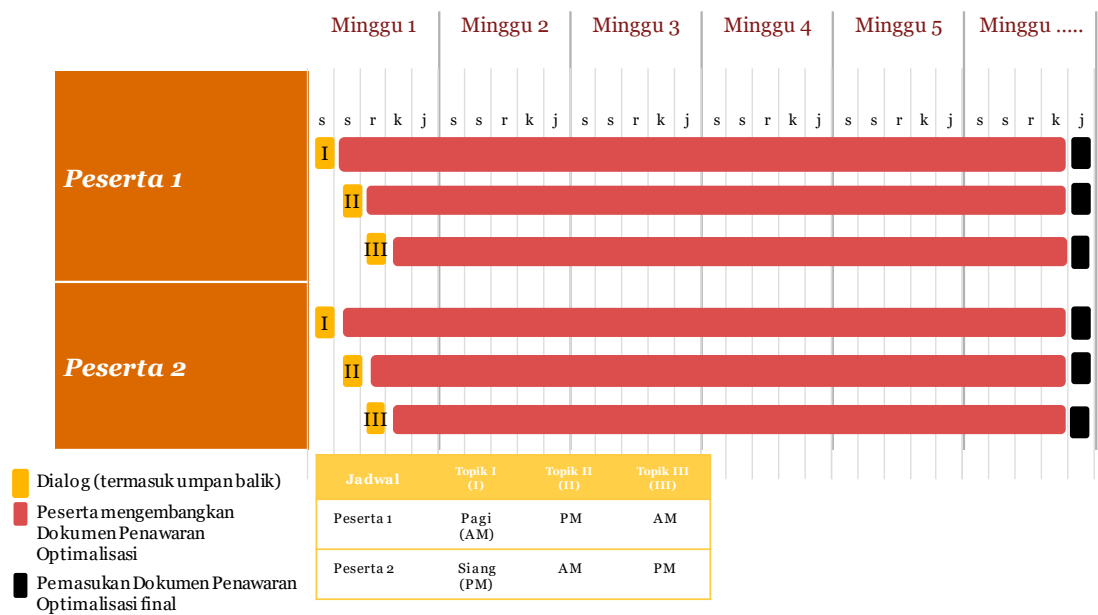
2. Menentukan format Dialog Optimalisasi

Panitia Pengadaan dapat melakukan Dialog Optimalisasi dalam bentuk sesi umpan balik tunggal (*single feedback session*), atau sesi umpan balik multipel (*multiple feedback session*). Untuk memilih di antara dua jenis sesi Dialog Optimalisasi tersebut, Panitia Pengadaan harus mempertimbangkan kompleksitas proyek. Proyek yang kompleks (misalnya proyek pembangkit listrik tenaga sampah, satelit, atau bandar udara) mungkin memerlukan lebih dari satu sesi Dialog Optimalisasi, terutama apabila jenis proyek tersebut belum pernah dilakukan sebelumnya.

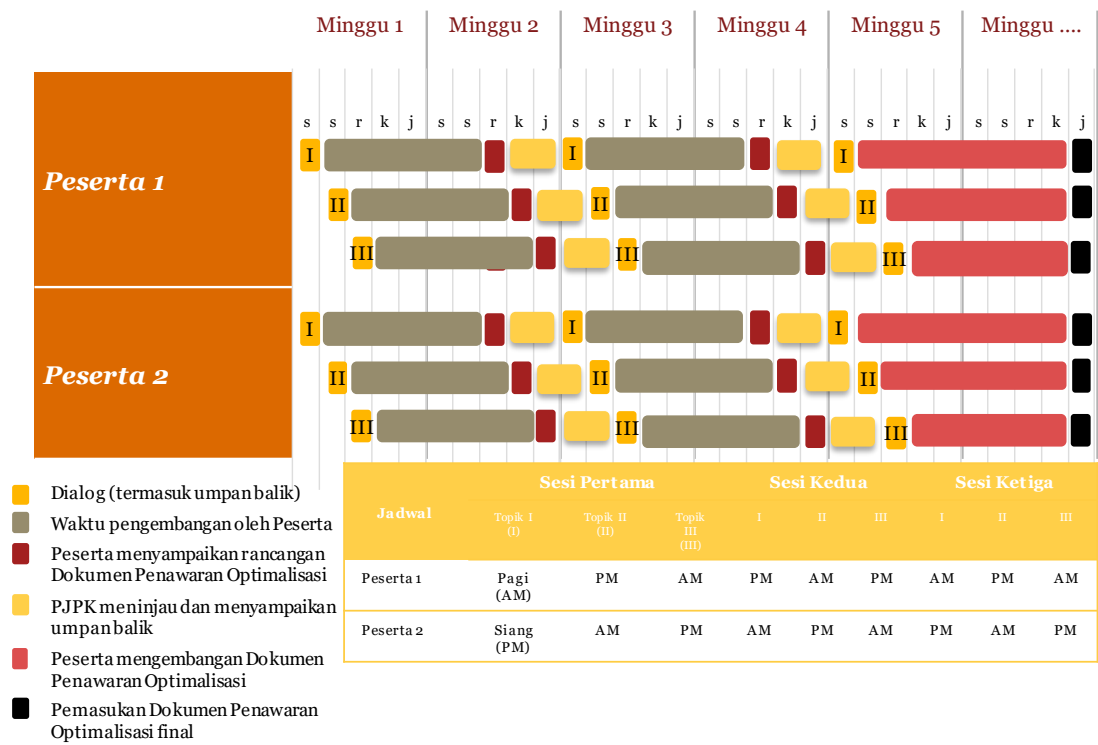
3. Menjadwalkan Dialog Optimalisasi

Pada saat menjadwalkan Dialog Optimalisasi, Panitia Pengadaan harus memastikan bahwa setiap Peserta Dialog diberikan jumlah sesi dialog dan durasi yang sama untuk mengakomodasi masukan yang disampaikan oleh Panitia Pengadaan atas Dokumen Penawaran. Dua gambar berikut ini adalah contoh jadwal Dialog Optimalisasi:

Gambar 6 Contoh Jadwal Dialog Optimalisasi dengan Sesi Umpan Balik Tunggal



Gambar 7 Contoh Jadwal Dialog Optimalisasi dengan Sesi Umpan Balik Multipel



4. Menunjuk orang yang tepat

Ketua Panitia Pengadaan harus memastikan bahwa ia telah menunjuk anggota Panitia Pengadaan dengan kompetensi yang tepat untuk setiap sesi Dialog Optimalisasi (misalnya, pada saat membahas aspek teknis, tim teknis Panitia Pengadaan harus didukung oleh konsultan teknis). Banyak

topik yang akan didiskusikan dapat memiliki dampak teknis, Finansial, dan legal. Dalam hal ini, seluruh ahli (anggota Panitia pengadaan dan konsultan yang relavan) perlu hadir dalam sesi Dialog.

5. Memberikan Surat Informasi Proses

Berdasarkan jadwal yang ditentukan dalam RfP, Panitia Pengadaan (dengan dukungan konsultan hukum) menyampaikan undangan Dialog Optimalisasi dengan melampirkan Surat Informasi Proses kepada masing-masing Peserta Dialog, dengan menjelaskan hal-hal sebagai berikut:⁴⁴

- a) syarat dan ketentuan Dialog Optimalisasi;
- b) tujuan Dialog;
- c) tempat, waktu beserta rincian jadwal pelaksanaan;
- d) topik diskusi (spesifik untuk setiap Peserta Dialog), termasuk penjelasan detil mengenai hal yang akan didiskusikan untuk memungkinkan Peserta mempersiapkan rapat tersebut, khususnya jika Dialog Optimalisasi akan dilakukan dengan hanya satu sesi dialog;
- e) permintaan dokumen tambahan yang dipersyaratkan kepada Peserta Dialog (misalnya, permintaan penjelasan terkait masalah teknis secara spesifik, yang tidak sepenuhnya dijelaskan atau dipertimbangkan dalam Dokumen Penawaran, opsi pengurangan harga dengan mengubah parameter lainnya seperti jadwal pelaksanaan atau alokasi risiko); dan
- f) Pihak-pihak yang diharapkan hadir untuk setiap sesi dialog, baik dari Panitia Pengadaan, maupun dari Peserta Dialog. Panitia Pengadaan juga dapat mengizinkan Peserta Dialog untuk mengundang pihak pemberi pinjaman yang telah diajak untuk berdiskusi untuk proyek tersebut.

Surat Informasi Proses ini harus dibagikan kepada setiap Peserta Dialog paling lambat satu minggu sebelum setiap

⁴⁴ Perka LKPP 29/2018 Bab II C Poin 2.i.2

sesi Dialog. Apabila perlu, Panitia Pengadaan dapat menerbitkan perubahan untuk memperbarui Surat Informasi Proses, selama tetap konsisten dengan RfP. Setiap perubahan harus didistribusikan kepada setiap Peserta Dialog secara terpisah.

Template untuk Surat Informasi Proses dapat dilihat pada Lampiran C.27

II.11.4. Melaksanakan Pertemuan Dialog Optimalisasi

Selama sesi Dialog Optimalisasi, peran Panitia Pengadaan dan Peserta Dialog adalah sebagai berikut:

- Panitia Pengadaan, diwakili oleh anggota Panitia Pengadaan yang bertanggungjawab atas subyek yang relevan, mengonfirmasi topik dan tujuan dialog;
- Panitia Pengadaan, dengan diwakili oleh masing-masing tim ahli dan konsultan terkait (tergantung pada topik: teknis, Finansial atau masukan (*mark-up*) terhadap rancangan Perjanjian KPBU), harus memberikan masukan berdasarkan hasil evaluasi Dokumen Penawaran, tanpa perlu mengungkapkan isi dari hasil evaluasi. Meskipun dalam proses ini PJPk dapat memberikan masukan signifikan kepada Peserta Dialog, PJPk harus memastikan bahwa Peserta Dialog memahami Panitia Pengadaan tidak menjamin bahwa Peserta Dialog akan memenangkan Pelelangan apabila mereka mengakomodasi seluruh masukan Panitia Pengadaan;
- Peserta Dialog dapat memberikan tanggapan atau klarifikasi selama proses Dialog Optimalisasi, dan/atau dapat setuju untuk mempertimbangkan masukan Panitia Pengadaan ketika menyusun Dokumen Penawaran Optimalisasi mereka; dan
- Peserta Dialog dapat meminta klarifikasi dari Panitia Pengadaan. Panitia Pengadaan juga dapat memberikan tanggapan dalam pertemuan atau mengirimkan klarifikasinya pada waktu yang telah disepakati dengan Peserta Dialog. Dalam hal ini, Panitia Pengadaan perlu

mempertimbangkan apakah permintaan klarifikasi tersebut akan ditanggapi dalam bentuk:

- a) perubahan RfP;
- b) klarifikasi RfP; atau
- c) masukan yang hanya relevan untuk Dokumen Penawaran Peserta Dialog dan bersifat rahasia selama proses dialog.

II.11.5. Perubahan RfP Setelah Optimalisasi

Berdasarkan hasil Dialog Optimalisasi, jika diperlukan, Panitia Pengadaan dapat melakukan penyesuaian terhadap Dokumen Permintaan Proposal (*Request for Proposal/RfP*) setelah mendapatkan persetujuan dari PJPk, dengan syarat tanpa mengubah Persyaratan Minimum.

Setiap perubahan RfP akan dikomunikasikan secara tertulis kepada seluruh Peserta Dialog melalui sarana sebagaimana dicantumkan dalam RfP dan akan menjadi satu kesatuan dengan RfP.

Ketentuan dan tatacara perubahan RfP setelah Dialog Optimalisasi adalah sama dengan ketentuan dan tatacara perubahan RfP dalam Bagian 3.II.4.4.

Tabel di bawah ini menunjukkan contoh topik Dialog Optimalisasi dan tanggapan Peserta Dialog:

Tabel 5 Contoh Agenda Dialog Optimalisasi dan tanggapan Peserta untuk sebuah Proyek KPBU Pengelolaan Sampah

Topik	Tanggapan Peserta Dialog pada Tahap Satu terhadap Persyaratan Tambahan	Masukan dan Tindakan PJPK (berdasarkan hasil evaluasi Tahap Satu)	Tanggapan optimalisasi Peserta Dialog terhadap Persyaratan Tambahan
Proyek PLTSa			
Teknis – Pengalihan dari <i>Landfill</i> sebesar 90% atau lebih (dengan persyaratan minimum sebesar 80%)	Dokumen Penawaran Teknik Peserta Dialog X mengusulkan untuk mengalihkan 87% dari <i>landfill</i> Peserta Dialog Y mengusulkan untuk mengalihkan 89% dari <i>landfill</i> . Dampak pada Dokumen Penawaran Finansial	PJPK memberikan masukan kepada semua Peserta Dialog, dengan cara meminta mereka untuk mengusulkan desain dapat mengalihkan lebih dari 90% dari <i>landfill</i>	Dokumen Penawaran Teknis Peserta Dialog X tidak mengubah Dokumen Penawarannya. Peserta Dialog Y dapat mengubah rancangannya sehingga dapat mengalihkan sampah sebesar 90% dari <i>landfill</i> Dokumen Penawaran Finansial

Topik	Tanggapan Peserta Dialog pada Tahap Satu terhadap Persyaratan Tambahan	Masukan dan Tindakan PJPk (berdasarkan hasil evaluasi Tahap Satu)	Tanggapan optimalisasi Peserta Dialog terhadap Persyaratan Tambahan
	Biaya operasional Peserta Dialog X adalah 10% lebih tinggi dibandingkan dengan biaya operasional Peserta Dialog Y, dikarenakan tingkat kerumitan yang lebih tinggi.		Peserta Dialog X memahami adanya kompetisi, sehingga mengurangi biaya operasionalnya. Ringkasan: kedua Dokumen Penawaran telah ditingkatkan karena Dialog Optimasi - hasil evaluasi akan bergantung pada pembobotan harga dan kualitas, dan faktor-faktor lain yang tidak disebutkan dalam contoh ini.
Finansial – Batas utang senior maksimum sebesar 70:30	Peserta Dialog Y mengusulkan rasio sebesar 80:20 Peserta Dialog Z mengusulkan rasio sebesar 75:25	PJPk menerbitkan perubahan RfP yang menyatakan bahwa batas utang senior maksimum	Semua Peserta Dialog (W, X, Y, dan Z) meninjau struktur Finansial mereka; W, X, dan Z meningkatkan harga tanpa

Topik	Tanggapan Peserta Dialog pada Tahap Satu terhadap Persyaratan Tambahan	Masukan dan Tindakan PJPK (berdasarkan hasil evaluasi Tahap Satu)	Tanggapan optimalisasi Peserta Dialog terhadap Persyaratan Tambahan
	Peningkatan batas utang senior dapat menyebabkan Peserta Dialog mengurangi <i>Tipping Fee</i> yang diusulkannya, akan tetapi meningkatkan risiko wanprestasi Finansial. Konsultan PJPK memperhitungkan bahwa risiko wanprestasi meningkat sebesar 3-4%, untuk penghematan tarif sebesar 5%.	adalah 80:20, untuk mencerminkan keadaan utang di pasaran.	meningkatkan risiko wanprestasi secara signifikan.

Hasil Dialog Optimalisasi yang dilakukan dengan masing-masing Peserta Dialog akan dicatat dalam Berita Acara Dialog Optimalisasi (lihat format pada Lampiran C.19), dan akan dibagikan kepada Peserta Dialog yang bersangkutan, dan tidak akan dibagikan kepada Peserta Dialog lainnya atau dengan pihak lain selain Panitia Pengadaan dan para konsultannya.⁴⁵ Setelah Dialog Optimalisasi, masing-masing Peserta Dialog akan diminta untuk mengoptimalkan Dokumen Penawarannya dan menyampaikan Dokumen Penawaran Optimalisasi yang telah memenuhi persyaratan RfP.⁴⁶ Panitia Pengadaan sebaiknya menginformasikan setiap Peserta bahwa tujuan dari Dialog Optimalisasi adalah untuk membantu setiap Peserta Dialog memperbaiki Dokumen Penawarannya. Oleh karena itu, masukan dari Panitia Pengadaan, serta tanggapan dari peserta yang tercatat dalam Berita Acara Dialog Optimalisasi tersebut tidak bersifat mengikat.

Ada kalanya Dialog Optimalisasi dapat menyebabkan perubahan pada RfP. Setiap perubahan terhadap RfP tersebut harus disetujui oleh PJPK. Perubahan terhadap RfP tidak boleh mengubah Persyaratan Minimum, kriteria evaluasi, dan pembobotan dan tatacara evaluasi.⁴⁷ Mohon lihat Bagian 4.II.4.4 untuk penjelasan lebih lanjut mengenai perubahan RfP.

Setelah dilaksanakannya sesi dialog, Panitia Pengadaan dapat mengadakan pertemuan internal, di mana:

- Ketua Panitia Pengadaan merangkum hal-hal pokok dalam Dialog Optimalisasi, dan, bersama dengan anggota Panitia Pengadaan lainnya, mengidentifikasi topik-topik dialog lebih lanjut (apabila ada);
- Panitia Pengadaan menentukan tindak lanjut yang akan dilakukan PJPK dan/atau Panitia Pengadaan. Misalnya, mengadakan diskusi internal, langkah-langkah mitigasi risiko atau pemeriksaan, melakukan perubahan RfP atau klarifikasi yang diperlukan sebelum sesi dialog berikutnya; dan

⁴⁵ Perlem 29/2018 Bab II C Poin 2.j.4

⁴⁶ Perlem 29/2018 Bab II C Poin 2.j.5.b

⁴⁷ Perlem 29/2018 Bab II C Poin 2.j.6.c

- Panitia Pengadaan mengevaluasi efektivitas Dialog Optimalisasi, dan apa yang dapat diperbaiki untuk sesi dialog berikutnya.

II.12. Pemasukan Dokumen Penawaran Optimalisasi

Berdasarkan masukan yang diterima, dan pokok-pokok yang didiskusikan dalam Dialog Optimalisasi, Peserta Dialog memasukan Dokumen Penawaran Optimalisasi yang terdiri atas Dokumen Penawaran Administrasi yang diperbarui, Dokumen Penawaran Optimalisasi Teknis, Dokumen Penawaran Optimalisasi Finansial, serta tanggapan yang telah dioptimalisasi terhadap rancangan Perjanjian KPBU. Dokumen Penawaran Optimalisasi harus diserahkan kepada Panitia Pengadaan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam RfP dan perubahannya (apabila ada).⁴⁸ Dokumen Penawaran Optimalisasi yang diterima setelah batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran Optimalisasi akan ditolak.

Pada tahap ini, ada kalanya tidak semua Peserta Dialog menyerahkan Dokumen Penawaran Optimalisasi. Di bawah ini merupakan kemungkinan-kemungkinan keputusan yang diambil oleh Peserta Dialog, menindaklanjuti hasil Dialog Optimalisasi:

- a) Memasukkan Dokumen Penawaran Optimalisasi serta semua dokumen yang dipersyaratkan, termasuk dokumen yang tidak mengalami pembaruan atau optimalisasi;
- b) Memasukkan hanya bagian dari Dokumen Penawaran yang dilakukan optimalisasi, disertai dengan surat pernyataan optimalisasi yang menyatakan bahwa bagian dalam Dokumen Penawaran mereka yang tidak dirubah dalam Dokumen Penawaran Optimalisasi tetap berlaku;
- c) Memasukan surat konfirmasi bahwa Dokumen Penawaran yang dimasukan sebelumnya tetap berlaku; atau
- d) Bukan salah satu dari kemungkinan-kemungkinan di atas. Dalam hal ini, Peserta Dialog tidak memasukan dokumen apapun di tahap pemasukan Dokumen Penawaran Optimalisasi, dan dengan demikian akan dianggap mengundurkan diri dari Proses Pelelangan.

⁴⁸ Perlem 29/2018 Bab II C Poin 2.k.1

Apabila Peserta Dialog mengundurkan diri (atau dianggap mengundurkan diri sesuai dengan poin d di atas) dari Pelelangan, maka Panitia Pengadaan harus melakukan tindakan-tindakan di bawah ini:

- a) Apabila Peserta Dialog mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima PJPk, maka Jaminan Penawaran Peserta tersebut dicairkan dan disetorkan oleh Panitia Pengadaan ke kas Negara/Daerah, dan Peserta Dialog tersebut dapat dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti Pengadaan KPBU selama 2 (dua tahun).
- b) Apabila Peserta Dialog mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima PJPk, maka Jaminan Penawaran Peserta tersebut dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.

Peserta Dialog dianggap mengundurkan diri jika terjadi salah satu dari hal berikut:

- a) Peserta Dialog tidak mengirimkan Dokumen Penawaran Optimalisasi, atau menyerahkan surat konfirmasi yang menyatakan bahwa Dokumen Penawaran yang diajukan sebelumnya tetap valid; dan
- b) Dokumen Penawaran Optimalisasi diajukan setelah batas waktu penyerahan Dokumen Penawaran Optimalisasi.

II.13. Pembukaan Dokumen Penawaran Optimalisasi

Prosedur untuk membuka Dokumen Penawaran Optimalisasi sama dengan yang dilakukan dalam pembukaan Dokumen Penawaran pada tahap sebelumnya, kecuali bahwa hanya Peserta Dialog sajalah yang akan menyerahkan Dokumen Penawaran Optimalisasi. Mohon lihat Bagian 4.II.8 untuk penjelasan lebih lanjut mengenai rapat pembukaan Dokumen Penawaran.

II.14. Evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi

Sama seperti pada evaluasi Dokumen Penawaran, Panitia Pengadaan mengevaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi berdasarkan persyaratan sebagaimana dicantumkan dalam “Bagian III – Persyaratan Pelelangan” RfP MDP. Panitia Pengadaan dapat dibantu oleh konsultan dalam mengevaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi.

Apabila diperlukan, Panitia Pengadaan dapat juga meminta Peserta Dialog untuk mengklarifikasi Dokumen Penawaran Optimalisasi mereka melalui klarifikasi tertulis, memberikan kesempatan kepada Peserta Dialog untuk mempresentasikan aspek teknis dari Dokumen Penawaran Optimalisasinya, dan/atau untuk mengoreksi kesalahan aritmetika. Prosedur untuk kegiatan tersebut adalah sama seperti dalam evaluasi Dokumen Penawaran. Mohon lihat Bab 4 Poin II.7 untuk penjelasan lebih lanjut mengenai kegiatan evaluasi Dokumen Penawaran.

Setiap Dokumen Penawaran Optimalisasi kemudian dinilai berdasarkan Persyaratan Pelelangan dan kriteria evaluasi, dan evaluasi ini dicatat dalam lembar penilaian evaluasi. Format lembar penilaian evaluasi dapat ditemukan pada Lampiran C.15. Dari nilai total capaian hasil kombinasi evaluasi teknis dan Finansial, Panitia Pengadaan menyusun peringkat hasil evaluasi. Peserta Dialog dengan total hasil perhitungan tertinggi menduduki peringkat pertama, dan dengan demikian akan dipilih sebagai pemenang apabila disetujui oleh PJPK. Namun demikian, terdapat keadaan yang mungkin mengharuskan Proses Dialog Optimalisasi diulangi kembali. Harap lihat Bagian 4.II.14.1 untuk penjelasan lebih lanjut mengenai pengulangan proses Dialog Optimalisasi.

Setelah pemenang diidentifikasi, proses Pelelangan dilanjutkan ke tahap berikutnya. Panitia Pengadaan juga wajib mencatat proses evaluasi dalam berita acara evaluasi Dokumen Penawaran, yang harus ditandatangani oleh seluruh anggota Panitia Pengadaan.⁴⁹ Format Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran dapat ditemukan pada Lampiran C.16.

Perincian metode evaluasi dapat dilihat di Bagian 6 – Metode Evaluasi.

Mengulangi Dialog Optimalisasi

Panitia Pengadaan, dengan persetujuan PJPK, dapat mengulangi Dialog Optimalisasi jika dianggap perlu untuk mendapatkan MBPVFM.⁵⁰ Tindakan ini dapat dilakukan jika kedua kondisi berikut (a) dan (b) berlaku:

a) Salah satu dari kondisi ini berlaku:

⁴⁹ Perlem 29/2018 Bab II C Poin 2.m.8.b.12

⁵⁰ Perlem 29/2018 Bagian II C Poin 2.m.8

- Nilai Dokumen Penawaran Optimalisasi dengan peringkat terbaik berada dalam 5% dari yang terbaik kedua; dan/atau
 - Penawaran Finansial dalam Dokumen Penawaran Optimalisasi Peserta peringkat tertinggi tidak lebih baik dari Dokumen Penawaran sebelumnya; atau
 - Dokumen Penawaran Optimalisasi yang disampaikan oleh Peserta peringkat tertinggi tidak sesuai dengan Berita Acara Hasil Dialog Optimalisasi.
- b) Dokumen Penawaran Optimalisasi dengan peringkat terbaik tidak dianggap mewakili MBPVFM karena menurut penilaian Panitia Pengadaan masih mengandung faktor material yang menurut PJPK berdampak negatif terhadap penerimaan Dokumen Penawaran Optimalisasi.

II.15. Hasil Pelelangan

Setelah evaluasi Dokumen Penawaran (untuk Pelelangan Satu Tahap) atau Dokumen Penawaran Optimalisasi (untuk Pelelangan Dua Tahap) selesai dan peringkat Peserta Dialog ditetapkan, Panitia Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Pelelangan. Berita Acara Hasil Pelelangan (Format dapat dilihat pada Lampiran C.21) merupakan kesimpulan dari hasil Pelelangan yang dibuat oleh Panitia Pengadaan dan ditandatangani oleh seluruh anggota Panitia Pengadaan.⁵¹ Panitia Pengadaan harus menjaga kerahasiaan Berita Acara Hasil Pelelangan dan hanya menyampaikannya kepada PJPK.⁵² Berita Acara Hasil Pelelangan harus memuat hal-hal sebagai berikut:⁵³

- Nama seluruh Peserta;
- Metode evaluasi yang digunakan;
- Kriteria evaluasi;
- Hasil evaluasi masing-masing Peserta pada setiap tahap;
- Total perkiraan biaya modal (*capital expenditure*) dan biaya operasional (*operational expenditure*) dari masing-masing Peserta;
- Peringkat para Peserta;

⁵¹ Perlem 29/2018 Bagian II C Poin 1.j.2 (untuk Pelelangan Satu Tahap) dan Poin 2.n.2 (untuk Pelelangan Dua Tahap)

⁵² Perlem 29/2018 Bagian II C Poin 1.j.3 (untuk Pelelangan Satu Tahap) dan Poin 2.n.3 (untuk Pelelangan Dua Tahap)

⁵³ Perlem 29/2018 Bagian II C Poin 1.j.4 (untuk Pelelangan Satu Tahap) dan Poin 2.n.4 (untuk Pelelangan Dua Tahap)

- Keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Pelelangan; dan
- Tanggal dibuatnya berita acara.

II.15.1. Penetapan Pemenang

Panitia Pengadaan harus merangkum hasil evaluasi dalam sebuah laporan yang dilampirkan pada Berita Acara Hasil Pelelangan, dilengkapi dengan usulan calon pemenang, calon pemenang cadangan satu, dan calon pemenang cadangan dua (apabila ada).⁵⁴ Berdasarkan laporan tersebut, PJPK kemudian menetapkan Pemenang Lelang, serta pemenang cadangan satu dan pemenang cadangan dua. Penetapan tersebut dilakukan tidak lebih dari 10 hari kerja setelah PJPK menerima laporan beserta lampirannya.⁵⁵

Dalam menentukan Pemenang Lelang, PJPK mungkin tidak setuju dengan pemenang yang diusulkan Panitia Pengadaan. Dalam hal PJPK tidak setuju dengan usulan Panitia Pengadaan, maka PJPK membahas hal tersebut dengan Panitia Pengadaan untuk mengambil keputusan. Hasil diskusi kemudian dicatat dalam Berita Acara yang ditandatangani PJPK dan Panitia Pengadaan. Berita acara tersebut memuat setiap keberatan dan/atau kesepakatan yang dicapai dalam diskusi.⁵⁶ Keputusan yang diambil dalam diskusi berupa persetujuan pemenang yang diusulkan Panitia Pengadaan atau instruksi kepada Panitia Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang.⁵⁷

II.15.2. Pengumuman Hasil Pelelangan

Setelah PJPK menetapkan Pemenang Lelang, Panitia Pengadaan memberitahukan hasil Pelelangan kepada setiap Peserta (untuk Pelelangan Satu Tahap) atau untuk setiap Peserta Dialog (untuk Pelelangan Dua Tahap) melalui surat elektronik dan mengumumkan hasil Pelelangan pada *website*

⁵⁴ Perlem 29/2018 Bagian II C Poin 1.k.2 (untuk Pelelangan Satu Tahap) dan Poin 2.o.1 dan 2.o.2 (untuk Pelelangan Dua Tahap)

⁵⁵ Perlem 29/2018 Bagian II C Poin 1.k.3 (untuk Pelelangan Satu Tahap) dan Poin 2.o.9 (untuk Pelelangan Dua Tahap)

⁵⁶ Perlem 29/2018 Lampiran Bab II C poin 1.k(5)

⁵⁷ Perlem 29/2018 Lampiran Bab II C poin 1.k(5)

instansi PJPK dan/atau media cetak. Isi dari pengumuman harus mencakup sekurang-kurangnya:⁵⁸

- Nama proyek KPBU;
- Nama PJPK yang memiliki proyek tersebut;
- Peringkat dan nilai evaluasi setiap Dokumen Penawaran;
- Nama dan alamat Pemenang Lelang, cadangan pertama dan kedua (apabila ada);
- Jangka waktu KPBU tersebut ; dan
- Nilai biaya modal (*capital expenditure*) dan biaya operasional (*operational expenditure*) yang akan diajukan oleh Pemenang Lelang.

Format pemberitahuan hasil Pelelangan tercantum di Lampiran C.23.

II.15.3. Sanggahan terhadap hasil Pelelangan

Untuk memastikan bahwa Lelang dilakukan secara adil dan transparan, Perlem 29/2018 memperbolehkan Peserta untuk memasukkan sanggahan tertulis, baik melalui pos maupun surel ke alamat yang tertera di dalam RfP, terhadap hasil evaluasi Penawaran. Peserta Dialog yang telah memasukkan Dokumen Penawaran (untuk Pelelangan 1 tahap) atau Dokumen Penawaran Optimalisasi (untuk Pelelangan 2 tahap) dan tidak ditetapkan sebagai Pemenang Lelang yang dapat mengajukan sanggahan terhadap hasil Pelelangan.

Setiap sanggahan dapat dimasukkan oleh Peserta baik dalam bentuk individual atau berkelompok dengan Peserta lainnya.⁵⁹

Sanggahan harus mencakup setidaknya hal-hal sebagaimana diatur dalam Perlem 29/2018 dijelaskan pada Bagian II.C.m.4 mengenai Sanggah terhadap hasil Pelelangan. Sanggahan harus memasukkan setidaknya:

- Nama dan alamat Peserta
- Alasan sanggahan, yang terbatas pada alasan-alasan berikut ini:⁶⁰

⁵⁸ Perlem 29/2018 Bagian II C Poin 1.1.2 (untuk Pelelangan Satu Tahap) dan Poin 2.p.2 (untuk Pelelangan Dua Tahap)

⁵⁹ Perlem 29/2018 Lampiran Bab II C poin 1.m(3)

⁶⁰ Perlem 29/2018 Lampiran Bab II C poin 1.m(4)

- a. Penyimpangan ketentuan dan prosedur yang diatur berdasarkan Perlem 29/2018;
 - b. Penyimpangan ketentuan dan prosedur yang disebutkan dalam RfP;
 - c. Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - d. Penyalahgunaan kewenangan oleh Panitia Pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang lainnya dalam proses Pelelangan.
- Bukti yang cukup mengenai adanya pelanggaran; dan
 - Tanda tangan seluruh perwakilan (dan seluruh perwakilan yang ditunjuk jika sanggahan diajukan secara berkelompok).

Sanggahan harus diterima oleh PJPK dalam periode waktu yang telah ditentukan dalam RfP.⁶¹ Seluruh sanggahan yang diterima setelah periode sanggah tidak akan diterima.

PJPK harus merespon setiap sanggahan yang diterima dalam periode waktu yang telah ditentukan dalam RfP dan mengirim jawaban kepada setiap Peserta yang memasukkan sanggahan.⁶²

Jika sebuah sanggahan dinyatakan valid, PJPK harus menginstruksikan Panitia Pengadaan untuk melakukan kembali evaluasi atau mengumumkan bahwa Lelang telah gagal dilaksanakan⁶³

II.15.4. Penerbitan Surat Pemenang Lelang (*Letter of Award*)

Apabila tidak ada sanggahan diterima selama periode sanggahan, PJPK menetapkan bahwa seluruh sanggahan yang diterima tidak benar, dan masa sanggahan telah berakhir, maka PJPK menerbitkan Surat Pemenang Lelang (*Letter of Award*) dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah proses sanggah selesai.⁶⁴ Format Surat Pemenang Lelang dapat dilihat pada Lampiran C.24.

⁶¹ Perlem 29/2018 Lampiran Bab II C poin 1.m(2)

⁶² Perlem 29/2018 Lampiran Bab II C poin 1.m(5)

⁶³ Perlem 29/2018 Lampiran Bab II C poin 1.m(6)

⁶⁴ Perlem 29/2018 Bagian II C Poin 1.n.2 (untuk Pelelangan Satu Tahap) dan Poin 2.r.2 (untuk Pelelangan Dua Tahap)

Ketika Surat Pemenang Lelang diterbitkan, anggota konsorsium dan struktur konsorsium pemenang harus sama dengan anggota konsorsium dan/atau struktur konsorsium pada tahap Penetapan Pemenang⁶⁵. Jika terdapat perubahan anggota konsorsium dan/atau struktur konsorsium pada saat penerbitan Surat Pemenang Lelang, Pemenang akan didiskualifikasi.⁶⁶

Apabila Pemenang didiskualifikasi karena alasan yang telah disebutkan di atas, mengundurkan diri, atau gagal menandatangani Perjanjian KPBU dalam waktu yang disyaratkan, PJPk dapat mempertimbangkan sanksi-sanksi di bawah ini:

- Pemenang yang didiskualifikasi karena perubahan anggota konsorsium dan/atau struktur konsorsium atau mengundurkan diri setelah diterbitkannya Surat Pemenang Lelang dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PJPk, maka Jaminan Penawaran dicairkan dan disetor ke Kas Negara/Daerah, dan pemenang tersebut juga dikenakan sanksi berupa pelarangan mengikuti pengadaan KPBU selama jangka waktu 2 (dua) tahun.⁶⁷
- Apabila pemenang mengundurkan diri setelah diterbitkannya Surat Pemenang Lelang dengan alasan yang dapat diterima oleh PJPk, maka Jaminan Penawaran dicairkan dan disetor ke Kas Negara/Daerah⁶⁸.

Jika hal tersebut di atas terjadi,

1. Untuk Proses Pelelangan Satu Tahap

PJPk menerbitkan Surat Pemenang Lelang kepada cadangan pertama dengan ketentuan Surat Penawaran mengindikasikan bahwa Penawaran pemenang cadangan pertama masih berlaku atau berlaku-nya Penawaran tersebut diperpanjang hingga penandatanganan Perjanjian KPBU⁶⁹. Jika pemenang cadangan pertama mengundurkan

⁶⁵ Perlem 29/2018 Lampiran Bagian II C Poin 1.n.(3) (untuk Pelelangan Satu Tahap)

⁶⁶ Perlem 29/2018 Lampiran Bagian II C Poin 1.n.(4) (untuk Pelelangan Satu Tahap)

⁶⁷ Perlem 29/2018 Bagian II C Poin 1.n.5 (untuk Pelelangan Satu Tahap) dan Poin 2.r.5 (untuk Pelelangan Dua Tahap)

⁶⁸ Perlem 29/2018 Bagian II C Poin 1.n.6 (untuk Pelelangan Satu Tahap) dan Poin 2.r.6 (untuk Pelelangan Dua Tahap)

⁶⁹ Perlem 29/2018 Lampiran Bab II C Poin 1.n.(7)

diri, PJPK dapat menerbitkan Surat Pemenang Lelang kepada cadangan kedua jika Penawaran mereka masih berlaku⁷⁰.

Jika seluruh Pemenang mengundurkan diri, PJPK mengumumkan bahwa Lelang telah gagal dan akan menentukan rencana selanjutnya menanggapi kegagalan Lelang tersebut.⁷¹

2. Untuk Proses Pelelangan Dua Tahap

Apabila peristiwa di atas terjadi, PJPK dapat menugaskan Panitia Pengadaan untuk melakukan peninjauan kembali terhadap hasil evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi pemenang cadangan satu dan pemenang cadangan dua. PJPK kemudian dapat menerbitkan Surat Pemenang Lelang kepada pemenang cadangan satu, dengan ketentuan⁷²:

- a) hasil peninjauan kembali yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan menyimpulkan bahwa Dokumen Penawaran Optimalisasi pemenang cadangan satu adalah MBPVFM; dan
- b) Dokumen Penawaran pemenang cadangan satu masih berlaku sampai dengan penandatanganan Perjanjian KPBU.

Apabila hasil peninjauan kembali (*review*) menyimpulkan bahwa Dokumen Penawaran Optimalisasi pemenang cadangan satu dan pemenang cadangan dua belum menunjukkan MBPVFM, Panitia Pengadaan menyampaikan laporan kepada PJPK.⁷³ Berdasarkan laporan tersebut, PJPK dapat menyatakan bahwa diperlukan pengulangan tahap undangan kepada Peserta Dialog sampai dengan tahap evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi (mohon lihat Bagian 4.II.14.1 untuk penjelasan lebih lanjut mengenai proses mengulangi Dialog Optimalisasi).⁷⁴

⁷⁰ Perlem 29/2018 Lampiran Bab II C Poin 1.n.(8)

⁷¹ Perlem 29/2018 Lampiran Bab II C Poin 1.n.(9)

⁷² Perlem 29/2018 Bab II C Poin 2.r.7

⁷³ Perlem 29/2018 Bab II Poin 2.r.8

⁷⁴ Perlem 29/2018 Bab II Poin 2.r.9

II.16. Persiapan Penandatanganan Perjanjian KPBU

Berdasarkan Surat Pemenang Lelang yang diterbitkan, PJPK mempersiapkan persiapan penandatanganan Perjanjian KPBU.⁷⁵

Persiapan penandatanganan Perjanjian KPBU adalah sebagai berikut:

- Menerbitkan surat penunjukan kepada pemenang dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah Surat Pemenang Lelang diterbitkan;⁷⁶
- Meminta pemenang untuk mendirikan BUP, berdasarkan hukum dan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;⁷⁷
- Melakukan finalisasi rancangan Perjanjian KPBU.⁷⁸ Proses finalisasi rancangan perjanjian tidak diperkenankan mengubah apapun yang telah dikompetisikan selama Pelelangan.⁷⁹ Rincian utama dari Dokumen Penawaran Pemenang harus dimasukkan ke dalam Perjanjian KPBU, termasuk rincian Dokumen Penawaran Teknis seperti detail rancangan dan rancangan kerja (misalnya, spesifikasi konstruksi dari fasilitas yang dibangun) dan Dokumen Pernyataan Metode serta rincian dari Dokumen Penawaran Finansial (misalnya *Availability Payment*); dan
- Meminta pemenang memperpanjang masa berlaku Jaminan Penawaran hingga Jaminan Pelaksanaan diterima oleh PJPK.

Perjanjian KPBU harus ditandatangani selambat-lambatnya 40 (empat puluh) hari kerja setelah BUP didirikan.⁸⁰

II.16.1. Jaminan Pelaksanaan

Jaminan Pelaksanaan harus diserahkan kepada PJPK oleh BUP setelah Perjanjian KPBU ditandatangani sebagai salah satu persyaratan agar Perjanjian KPBU dapat berlaku efektif. Dengan adanya Jaminan Pelaksanaan, PJPK akan memiliki jaminan atas komitmen BUP untuk memastikan penyelesaian Proyek. Jumlah Jaminan Pelaksanaan sebaiknya dalam jumlah yang cukup untuk mengambil-alih Proyek dan mengulangi proses Pelelangan dalam hal BUP gagal menyelesaikan Proyek, tetapi tidak terlalu

⁷⁵ Perlem 29/2018 Bagian II C Poin 1.o.1 (untuk Pelelangan Satu Tahap) dan Poin 2.s.1 (untuk Pelelangan Dua Tahap)

⁷⁶ Perlem 29/2018 Bagian II C Poin 1.n.2 (untuk Pelelangan Satu Tahap) dan Poin 2.s.1 (untuk Pelelangan Dua Tahap)

⁷⁷ Perlem 29/2018 Lampiran Bab II C Poin 1.o.2.b (untuk Pelelangan Satu Tahap)

⁷⁸ *ibid*

⁷⁹ Perlem 29/2018 Lampiran Bagian II C Poin 1.o.1.b (untuk Pelelangan Satu Tahap)

⁸⁰ Perlem 29/2018 Lampiran Bab II C Poin 1.o.3 (untuk Pelelangan Satu Tahap)

besar sehingga membebani BUP dengan biaya yang tidak perlu (karena hal ini akan tercermin dalam harga yang ditawarkan).

Jaminan Pelaksanaan yang disyaratkan harus memenuhi kriteria yang tercantum dalam rancangan Perjanjian KPBU (yang umumnya dicantumkan juga dalam RfP), sebagaimana juga dicantumkan di bawah ini:⁸¹

- Nilai nominal Jaminan Pelaksanaan adalah maksimum 5% dari biaya proyek. Jika proyek mengharuskan BUP untuk membangun sebuah fasilitas (Contoh: membangun suatu infrastruktur), Jaminan Pelaksanaan sebaiknya dihitung berdasarkan nilai capex yang diusulkan oleh Pemenang. Dalam hal proyek KPBU dengan lingkup kerja peroperasian dan pemeliharaan, dimana BUP tidak diharapkan untuk membangun fasilitas, Panitia Pengadaan sebaiknya menggunakan nilai kontrak (nilai kontrak adalah total dari seluruh pembayaran yang diperkirakan akan dilakukan selama periode kontrak) sebagai dasar untuk menghitung nilai Jaminan Pelaksanaan. Nilai Jaminan Pelaksanaan dapat dikurangi secara bertahap sesuai dengan kemajuan proyek, sebagaimana disepakati dalam Perjanjian KPBU.
- Jaminan Pelaksanaan harus mencantumkan nama BUP yang sama sebagaimana tercantum dalam Akta Pendiriannya.
- Nama proyek KPBU dalam Jaminan Pelaksanaan harus sama dengan nama proyek KPBU yang dikerjakan.
- Jaminan Pelaksanaan harus dalam bentuk Jaminan Bank yang tidak bersyarat dan tidak dapat dibatalkan, yang dikeluarkan oleh bank yang berdomisili di Indonesia dengan peringkat minimum idAA- menurut Pefindo, Fitch Ratings Indonesia, atau badan pemeringkat efek setara lainnya.
- Jaminan Pelaksanaan harus tidak dapat ditarik atau dibatalkan oleh Peserta atau pihak lainnya;
- Jaminan Pelaksanaan harus tidak dapat dicairkan oleh pihak selain PJPK;

⁸¹ Perlem 29/2018 Pasal 24

- Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi pelaksanaan yang diterbitkan oleh PJPK diterima oleh penerbit Jaminan; dan
- Jaminan Pelaksanaan harus berlaku hingga berakhirnya masa berlaku sebagaimana ditetapkan dalam RfP. Tidak ada persyaratan khusus mengenai lama masa berlaku Jaminan Pelaksanaan, yang secara implisit dapat diartikan bahwa masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sebaiknya disesuaikan dengan kebutuhan setiap fase proyek. Sebagai contoh, dalam proyek BOT, PJPK dapat meminta BUP untuk memasukkan Jaminan Pelaksanaan dengan masa berlaku sepanjang periode konstruksi, dan setelah mulainya periode operasi, meminta BUP untuk memasukkan Jaminan Pelaksanaan yang berlaku selama periode operasi.

II.17. Kerahasiaan

Pada bagian ini, Panitia Pengadaan menegaskan bahwa sejak waktu Dokumen Penawaran diserahkan pada tanggal pemasukan Dokumen Penawaran, Panitia Pengadaan tidak akan membagikan segala informasi yang terkait dengan Dokumen Penawaran masing Peserta lainnya. Pemeriksaan, klarifikasi, dan evaluasi Dokumen Penawaran dan rekomendasi tentang Pemenang Lelang tidak akan diungkapkan kepada Peserta atau pihak lain yang tidak secara khusus berhubungan (atau ditunjuk oleh Panitia Pengadaan untuk membantu) dengan aspek-aspek terkait proses Pelelangan.

Panitia Pengadaan akan memperlakukan semua informasi yang dimasukan Peserta sebagai bagian dari Dokumen Penawaran secara rahasia, dan akan mewajibkan semua pihak yang memiliki akses ke materi tersebut untuk menanganinya secara rahasia.

Namun, Panitia Pengadaan dapat mengungkap setiap informasi tersebut di atas, kecuali apabila Panitia Pengadaan diperintahkan untuk melakukan hal tersebut oleh badan yang, berdasarkan peraturan perundang-undangan, memiliki kuasa untuk mewajibkan pengungkapan atas informasi tersebut, atau untuk menegakkan haknya terhadap suatu entitas dan/atau Panitia Pengadaan.

Setiap Peserta dan pihak lain yang berhubungan dengan aspek-aspek terkait proses Pelelangan, berkewajiban mematuhi ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Dokumen Kerahasiaan untuk tidak mengungkapkan informasi mengenai Dokumen Penawarannya atau mengenai Pelelangan yang sedang dijalani kepada pihak ketiga yang belum menandatangani Dokumen Kerahasiaan.

II.18. Ketentuan Konsorsium

Setelah lulus kualifikasi, Konsorsium dapat mengubah anggotanya. Karena perubahan tersebut harus mendapatkan persetujuan Panitia Pengadaan, Panitia Pengadaan harus memberitahukan kepada para Peserta, dalam RfP, bahwa mereka dapat mengubah anggota Konsorsium mereka, dan juga memberikan instruksi tentang syarat yang harus dipenuhi apabila Konsorsium hendak mengubah anggotanya (instruksi tersebut tercantum dalam ITP XI.2 RfP MDP). Instruksi tersebut paling sedikit harus mencantumkan hal-hal berikut:

- 1) persyaratan untuk menyerahkan Dokumen Kualifikasi dari anggota Konsorsium yang baru dan/atau menyerahkan kembali setiap bagian dari Dokumen Kualifikasi yang terdampak oleh perubahan tersebut (misalnya perjanjian Konsorsium dan perhitungan Finansial);
- 2) persyaratan untuk menyampaikan alasan perubahan;
- 3) syarat dan ketentuan perubahan tersebut adalah sebagai berikut:
 - a) Pimpinan (*lead*) Konsorsium tidak dapat diubah apabila Konsorsium hanya memiliki satu pimpinan (*lead*). Apabila Konsorsium memiliki lebih dari satu pimpinan (*lead*), paling sedikit satu pimpinan (*lead*) tidak boleh diubah;
 - b) Konsorsium harus memenuhi kriteria kualifikasi setelah mengubah anggota Konsorsium mereka;
 - c) Konsorsium yang tidak lulus kualifikasi tidak dapat dievaluasi kembali dengan menambahkan anggota baru dalam Konsorsium;
 - d) Anggota Konsorsium yang tidak lulus kualifikasi dapat menjadi anggota Konsorsium lainnya yang lulus kualifikasi; dan

- e) Anggota dari Konsorsium yang telah lulus kualifikasi tidak diizinkan untuk menjadi anggota, atau berpartisipasi, atau terlibat secara langsung atau tidak langsung dengan cara apa pun dengan Konsorsium lainnya dalam tahap apapun atau menjadi Peserta dalam Proyek KPBU yang sama.

Dengan menggunakan Dokumen Kualifikasi yang dimasukkan bersama dengan permohonan persetujuan perubahan anggota Konsorsium, Panitia Pengadaan harus memeriksa apakah (i) Konsorsium yang diubah masih memenuhi semua persyaratan Prakualifikasi; dan (ii) Konsorsium yang diubah harus memenuhi semua syarat yang tercantum di atas. Selain kedua poin tersebut, Panitia Pengadaan juga harus mempertimbangkan apakah perubahan atas anggota Konsorsium akan berdampak negatif terhadap suasana kompetisi Pelelangan.

Berikut ini merupakan beberapa skenario di mana Konsorsium, yang telah lulus kualifikasi, dapat mengajukan perubahan anggota, dan dampaknya pada suasana kompetisi Pelelangan:

1) Suatu Konsorsium berkeinginan untuk memasukkan anggota tambahan

Penambahan anggota Konsorsium dapat meningkatkan kapabilitas Konsorsium, yang dapat meningkatkan suasana kompetisi Pelelangan, sehingga perubahan ini dapat diizinkan oleh Panitia Pengadaan.

2) Peserta berbentuk Badan Usaha berkeinginan untuk bergabung dalam Konsorsium

Dalam hal ini, Panitia Pengadaan harus mempertimbangkan apakah (i) Peserta Badan Usaha tersebut akan mampu menyerahkan penawarannya sendiri; dan (ii) total jumlah Peserta cukup untuk mempertahankan suasana kompetisi. Berikut ilustrasi untuk penjelasan lebih lanjut:

- a) Apabila terdapat jumlah Peserta yang cukup (misalnya, masih terdapat lebih dari empat Peserta apabila Peserta berbentuk Badan Usaha tersebut mengundurkan diri), Panitia Pengadaan dapat mempertimbangkan untuk menyetujui permintaan perubahan tersebut, karena jenis

perubahan ini dapat memperkuat Konsorsium yang baru dan masih terdapat cukup Peserta untuk menjaga suasana kompetisi.

- b) Apabila suatu Peserta berbentuk Badan Usaha dianggap mampu menyerahkan penawarannya sendiri, dan hanya ada sedikit Peserta yang mengikuti proses Pelelangan (misalnya tiga Peserta atau kurang), Panitia Pengadaan dapat mempertimbangkan untuk menolak permintaan perubahan tersebut, karena pengurangan persaingan dapat secara negatif berdampak pada Pelelangan.
- c) Apabila suatu Peserta Badan Usaha dianggap tidak akan mampu menyerahkan penawarannya sendiri, dan terdapat jumlah Peserta yang cukup (misalnya lebih dari empat Peserta), Panitia Pengadaan dapat mempertimbangkan untuk menyetujui perubahan tersebut, karena akan tetap ada cukup Peserta untuk mempertahankan suasana kompetisi yang memadai dan Peserta Badan Usaha tersebut lebih baik bergabung dengan Konsorsium (dan memperkuat Konsorsium di mana Peserta Badan Usaha tersebut bergabung) daripada Peserta berbentuk Badan Usaha tersebut mengundurkan diri dari Pelelangan.
- d) Apabila suatu Peserta berbentuk Badan Usaha dianggap tidak akan mampu menyerahkan penawarannya sendiri, dan hanya ada sedikit Peserta yang mengikuti proses Pelelangan (misalnya tiga Peserta atau kurang), Panitia Pengadaan dapat mempertimbangkan untuk menyetujui perubahan tersebut, karena Peserta berbentuk Badan Usaha tersebut lebih baik bergabung dengan Konsorsium yang sudah ada (dan memperkuat Konsorsium di mana Peserta berbentuk Badan Usaha tersebut bergabung) daripada Peserta Badan Usaha tersebut mengundurkan diri dari Pelelangan.

3) Peserta (baik Peserta berbentuk Badan Usaha maupun anggota Konsorsium) mengalami *merger* dengan, atau diakuisisi oleh Peserta lainnya

Dalam hal ini, kedua Peserta harus memberitahukan Panitia Pengadaan tentang tindakan korporasi (*merger* dan/atau

akuisisi) dan solusi yang mereka usulkan (misalnya upaya untuk mencegah pertentangan kepentingan, atau pengunduran diri salah satu Peserta). Negosiasi *merger* dapat memakan waktu yang panjang, dan selama jangka waktu tersebut kedua badan usaha tersebut dapat tetap melakukan operasi dengan independen. Oleh karena itu, panduan tegas tidak dapat diberikan dalam Manual ini dan Panitia Pengadaan diharapkan untuk menggunakan penilaiannya dalam situasi tersebut. Akan tetapi, faktor utama yang akan dipertimbangkan adalah apakah solusi yang diusulkan dapat mengatasi setiap masalah pertentangan kepentingan yang mungkin timbul karena tindakan korporasi tersebut.

4) Konsorsium berkeinginan untuk menambah anggota baru yang sebelumnya merupakan anggota Konsorsium lain dalam Proyek KPBU yang sama

Meskipun secara praktis kemungkinannya kecil, apabila skenario ini terjadi, Panitia Pengadaan tidak boleh menyetujui perubahan ini. Skenario ini tidak memenuhi syarat perubahan anggota Konsorsium (silakan lihat poin 3e di atas). Anggota Konsorsium tersebut juga mungkin telah terpapar informasi rahasia dari Konsorsium sebelumnya yang dapat mengakibatkan masalah pertentangan kepentingan karena persaingan usaha yang tidak sehat (silakan lihat Bagian 3 Poin I.4 Manual Pengadaan untuk penjelasan lebih lanjut tentang pertentangan kepentingan).

5) Dua Konsorsium berkeinginan untuk bergabung menjadi satu Konsorsium

Dalam hal ini, Panitia Pengadaan perlu mempertimbangkan berapa banyak Peserta yang telah lulus kualifikasi. Apabila hanya terdapat sedikit Peserta yang mengikuti proses Pelelangan (tiga Peserta atau kurang), Panitia Pengadaan sebaiknya tidak mengizinkan penggabungan tersebut. Akan tetapi apabila terdapat jumlah Peserta yang lebih banyak yang mengikuti proses Pelelangan (misalnya empat Peserta atau lebih), penggabungan tersebut dapat diizinkan karena dapat

meningkatkan suasana kompetisi (khususnya karena dalam kasus tersebut, para Peserta yang lebih lemah kemungkinan besar akan mengundurkan diri dari Pelelangan).

Lima skenario tersebut mungkin tidak mencakup semua kasus yang mungkin terjadi dalam Pelelangan yang sebenarnya dan hanya berfungsi sebagai contoh bagi Panitia Pengadaan untuk melakukan penilaian.

Setiap usulan perubahan anggota Konsorsium harus diserahkan sebelum batas waktu penyerahan Dokumen Penawaran. Dalam RfP, Panitia Pengadaan harus menentukan batas waktu bagi para Peserta untuk menyerahkan permohonan perubahan anggota Konsorsium tersebut, misalnya 30 hari sebelum batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Panitia Pengadaan harus menerbitkan persetujuan tertulis sesegera mungkin setelah menerima permohonan tersebut, idealnya dalam jangka waktu tujuh hari, tergantung dengan penerimaan semua informasi yang diperlukan (Silakan lihat format persetujuan untuk Perubahan Anggota Konsorsium dalam Lampiran C.26). Perubahan anggota Konsorsium tidak akan memperpanjang batas waktu penyerahan Dokumen Penawaran.

II.19. Tanggung Jawab Peserta

Panitia Pelelangan harus mengatur tanggung jawab peserta di dalam RfP, yang mencakup hal-hal berikut:

- a) Untuk memeriksa semua instruksi, persyaratan dan ketentuan, format, spesifikasi dan informasi lainnya yang tercantum dalam Dokumen Permintaan Proposal ini dan semua perubahan Dokumen Permintaan Proposal ini;
- b) Untuk memenuhi kebutuhannya sehubungan dengan semua hal yang berkaitan dengan Proyek ini, termasuk kondisi area atau lokasi serta ketentuan lainnya dalam [Lampiran 7] dalam Rancangan Perjanjian KPBU;
- c) Untuk melakukan uji tuntas (*due diligence*) dan pencarian informasi secara mandiri dengan menggunakan biaya sendiri terkait semua kondisi dan data yang mungkin berdampak pada biaya atau pelaksanaan Proyek yang akan diajukan masing-

masing Peserta. Kelalaian dalam melakukan uji tuntas (*due diligence*) akan menjadi risiko masing-masing Peserta, dan keringanan tidak akan diberikan atas kesalahan atau kelalaian Peserta;

- d) Memastikan bahwa setiap dokumen yang diserahkan merupakan salinan lengkap dari dokumen asli, dan bahwa semua pernyataan dan informasi yang diberikan di dalamnya adalah benar dan tepat;
- e) Untuk memastikan bahwa pihak yang menandatangani seluruh dokumen dalam proses Pelelangan adalah Perwakilan yang telah ditunjuk secara sah; dan
- f) Untuk memastikan bahwa pihaknya tidak memberikan, secara langsung atau tidak langsung, komisi, biaya atau bentuk imbalan lainnya, yang bertentangan dengan hukum dan/atau kode etik, kepada setiap orang atau pejabat, anggota staf atau perwakilan PJPK, dan/atau setiap anggota Panitia Pengadaan.

Dengan dimasukkannya Dokumen Penawaran, Peserta akan dianggap telah memeriksa area atau lokasi, mengidentifikasi karakteristik umum dari pekerjaan dan kondisi dari Proyek ini, mengetahui tentang semua peraturan perundang-undangan Indonesia yang ada, yang dapat berdampak pada proyek dan perjanjian KPBU, dalam aspek apapun. Kelalaian untuk memperhatikan setiap tanggung jawab sebagaimana dinyatakan dalam RfP merupakan risiko Peserta dan bukan alasan bagi BUP untuk meminta perubahan apapun atas Perjanjian KPBU setelah ditandatanganinya Perjanjian KPBU tersebut.

II.20. Pemenuhan Pembiayaan

Setelah penandatanganan Perjanjian KPBU, salah satu kegiatan utama yang pertama-tama perlu dilakukan oleh pemenang adalah mencapai pemenuhan pembiayaan untuk proyek. Dalam tahap ini, PJPK dan BUP:

- a) Melakukan persiapan untuk menandatangani semua perjanjian pembiayaan proyek yang bergantung kepada pemenuhan persyaratan pendahuluan (*conditions precedent*) yang telah disepakati dalam Perjanjian KPBU. Pemenuhan pembiayaan harus dipenuhi selambat-lambatnya dua belas bulan setelah

Perjanjian KPBU telah ditandatangani, dengan kemungkinan perpanjangan jangka waktu sampai dengan enam bulan oleh PJPB,⁸² dengan syarat penundaan pemenuhan persyaratan pendahuluan (*conditions precedent*) tidak disebabkan oleh kegagalan BUP berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh PJPB dan disepakati dalam Perjanjian KPBU;⁸³ dan

- b) Melakukan validasi perjanjian pembiayaan untuk memastikan bahwa perjanjian pembiayaan tersebut tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Perjanjian KPBU atau menyebabkan risiko langsung atau tanggung jawab tambahan yang tidak dipertimbangkan dalam Perjanjian KPBU.

Mengendalikan atau mengelola risiko variasi tingkat bunga antara pemasukan Dokumen Penawaran Optimalisasi sampai dengan pemenuhan pembiayaan merupakan hal yang tidak mungkin. Dalam *best practice* yang dilakukan di luar Indonesia, PJPB menanggung risiko variasi tingkat bunga, atau membagi risiko tersebut dengan BUP sampai dengan batas tertentu, terutama dalam proyek-proyek dengan Pembayaran Ketersediaan (*Availability Payment*), di mana pemenang memiliki sedikit fleksibilitas untuk memulihkan perubahan tak terduga pada biaya. Dalam hal seperti ini, pembayaran ketersediaan akan dihitung kembali pada saat pemenuhan pembiayaan untuk mencerminkan pergerakan positif atau negatif risiko bunga (risiko bunga dasar (*base interest risk*), yang merupakan biaya (*cost of funds*) yang dikeluarkan pemberi pinjaman untuk memperoleh pendanaan, dan bukan *margin* keuntungan yang diterapkan) sejak tanggal pemasukan penawaran.

Praktik umum pada proyek KPBU Indonesia saat ini adalah BUP menanggung risiko tersebut, dikarenakan PJPB mungkin tidak memiliki fleksibilitas untuk menyerap perubahan tak terduga pada biaya. Namun demikian, hal ini bertentangan dengan salah satu prinsip dasar KPBU, dikarenakan pihak swasta tidak mampu mengelola risiko bunga sebelum pemenuhan pembiayaan, di mana mekanisme lindung nilai (*hedging*) belum tersedia dengan biaya yang wajar. Dalam hal ini, pembayaran jasa tidak dihitung kembali dan

⁸² Permen PPN No 4/2015 Pasal 37 Ayat 3

⁸³ Permen PPN no 4/2015 Pasal 37 Ayat 2

dapat berakibat BUP berada dalam tekanan Finansial sejak hari pertama, atau bahkan menerima keuntungan yang tak terduga (*unexpected windfall*), tergantung ke arah mana tingkat bunga telah bergerak.

Bagaimanapun juga, PJPK hendaknya mengonfirmasi dampak atas perubahan pada tingkat bunga atau biaya pembiayaan lain yang dapat memengaruhi biaya proyek (termasuk bunga selama periode konstruksi (*interest during construction/IDC*)), dan terutama dampak terhadap Pembayaran Ketersediaan yang dilakukan oleh PJPK kepada BUP. Bahkan apabila Pembayaran Ketersediaan tidak dihitung kembali, PJPK sebaiknya mengetahui apakah perubahan dalam biaya pinjaman tersebut menimbulkan tekanan yang tidak semestinya pada BUP, yang mungkin dapat memengaruhi kemampuannya untuk memperoleh pembiayaan. Sehubungan dengan hal tersebut, istilah “pemenuhan pembiayaan” memiliki arti bahwa pihak swasta telah membuat ketentuan yang definitif dan terikat atas pencairan semua dana yang diperlukan untuk pelaksanaan proyek.

Berdasarkan Perjanjian KPBU yang telah ditandatangani, PJPK menandatangani Surat Persetujuan PJPK yang memberikan, kepada pemberi pinjaman, hak-hak tertentu atas proyek KPBU. Sebagai contoh, pemberian hak *step-in*, dalam hal BUP melanggar perjanjian pembiayaan.

Bagian 5 - Persyaratan Pelelangan

I. Pendahuluan untuk Persyaratan Pelelangan

Melalui RfP, Panitia Pengadaan dapat meminta para Peserta untuk memasukkan Dokumen Penawaran yang akan memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan Finansial, serta memberikan tanggapan terhadap draf Perjanjian KPBU (untuk proses Lelang Dua Tahap)⁸⁴. Ada empat kategori persyaratan yang dicantumkan dalam RfP, yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Persyaratan Administrasi

Persyaratan Administrasi adalah persyaratan yang terdiri atas dokumen-dokumen administrasi yang diperlukan untuk memvalidasi keikutsertaan para Peserta dalam proses Pelelangan.

2. Persyaratan Teknis dan Finansial

Persyaratan Teknis berhubungan dengan keluaran Proyek, kualitas dan keandalan solusi serta metode untuk menghasilkan keluaran Proyek yang diajukan oleh Peserta. Persyaratan Finansial berhubungan dengan biaya dan risiko proyek yang akan PJKP, kewajaran asumsi biaya, dan kekuatan dukungan Finansial atas penawaran yang diajukan oleh peserta.

Dalam menentukan jenis kriteria evaluasi, PJKP harus mempertimbangkan hal-hal berikut:

- a) Sektor proyek;
- b) Lingkup dan kompleksitas Proyek;
- c) Manfaat dari setiap aspek proyek memiliki evaluasi subjektif seperti perihal estetika infrastruktur yang diusulkan mungkin memiliki kepentingan khusus bagi PJKP; dan
- d) Ketersediaan sumber daya, kapasitas, dan kemampuan Panitia Pengadaan untuk mengevaluasi Dokumen Penawaran. Panitia Pengadaan harus memastikan bahwa anggota Panitia Pengadaan yang akan melakukan evaluasi memiliki latar belakang pendidikan serta pengalaman yang sesuai dengan kriteria yang disusun, misalnya salah satu anggota Panitia Pengadaan memiliki keahlian dalam

⁸⁴ Penjelasan lebih lanjut mengenai persyaratan pelelangan dapat dilihat pada Bagian 3 Dokumen RfP.

bidang pengelolaan sampah kota dengan teknologi yang disyaratkan untuk Proyek KPBU PLTSa. Demikian pula ketika akan mengembangkan kriteria terkait Penawaran Finansial, Panitia Pengadaan harus memastikan bahwa ada anggotanya yang memiliki keahlian dalam bidang Finansial untuk sektor Proyek yang dilelangkan. Selain keahlian, Panitia Pengadaan juga perlu memastikan bahwa anggota Panitia Pengadaan dapat melakukan evaluasi terhadap semua Dokumen Penawaran yang disampaikan terkait dengan kriteria yang telah ditetapkan dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Sehingga, jumlah anggota Panitia Pengadaan yang ada juga perlu menjadi pertimbangan dalam menentukan kriteria evaluasi, agar kriteria evaluasi yang ditetapkan tidak terlalu banyak atau terlalu rumit untuk dievaluasi dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.

Untuk Pelelangan Satu Tahap

Persyaratan dapat dievaluasi atas dasar sistem gugur atau penilaian, sebagaimana ditentukan dalam RfP. Dalam Dokumen Penawaran mereka, Peserta harus menerima dan menunjukkan secara kredibel bahwa mereka dapat memenuhi Persyaratan.

Contoh persyaratan teknis pada sektor APJ misalnya konservasi energi yang diusulkan Peserta harus dirancang untuk dapat mencapai pengurangan konsumsi energi minimal 50% untuk peralatan yang ada. Setiap Peserta yang mengusulkan pengurangan konsumsi energi kurang dari 50% atau gagal mengusulkan desain yang kredibel untuk menyampaikan pengurangan konsumsi energi yang diperlukan akan gagal dan tidak akan melanjutkan Pelelangan lebih lanjut.

Untuk proyek dengan kompleksitas rendah, PJPK harus mempertimbangkan untuk menetapkan semua persyaratan teknis sebagai persyaratan teknis sistem gugur, karena persyaratan teknis harus jelas. Ini akan menyederhanakan persyaratan persiapan penawaran dan proses evaluasi penawaran untuk persyaratan teknis.

Untuk Pelelangan Dua Tahap

Persyaratan dapat dikategorikan sebagai Persyaratan Minimum atau Tambahan, yang dijelaskan sebagai berikut:

- a) Persyaratan minimum adalah persyaratan teknis, Finansial dan/atau ketentuan kontraktual pokok dari PJPK yang harus dipenuhi oleh BUP;⁸⁵ dan
- b) Persyaratan tambahan adalah persyaratan teknis, Finansial dan/atau ketentuan kontraktual yang diharapkan PJPK untuk dipenuhi oleh BUP.⁸⁶

Pemenuhan Persyaratan Minimum oleh setiap Peserta akan dievaluasi menggunakan sistem gugur, sedangkan pemenuhan Persyaratan Tambahan akan dievaluasi menggunakan sistem nilai dengan pembobotan terhadap kriteria yang telah ditentukan sebelumnya.

Dalam Dokumen Penawarannya, Peserta harus menyetujui dan menunjukkan bahwa mereka dapat memenuhi Persyaratan Minimum. Sebagaimana dimuat dalam RfP MDP, contoh persyaratan teknis minimum adalah bahwa Fasilitas yang diusulkan oleh Peserta harus dirancang untuk dapat memproses 7.300 hpy rata-rata selama lima tahun operasi pada 1.200 ton per hari. Peserta yang mengusulkan agar Fasilitas dirancang dengan kemampuan pemrosesan di bawah 7.300 hpy rata-rata selama lima tahun operasi pada 1.200 ton per hari, atau gagal mengusulkan rancangan yang kredibel dalam menyediakan kapasitas pemrosesan sampah yang diperlukan, akan dinyatakan gagal, dan dengan demikian tidak akan meneruskan proses Pelelangan.

Persyaratan Tambahan terbagi lagi menjadi dua kategori sebagai berikut:

- Persyaratan kontraktual, yakni persyaratan yang berhubungan dengan Proyek itu sendiri (misalnya keluaran Proyek) dan dicantumkan dalam spesifikasi Proyek dan/atau pada bagian lainnya pada rancangan Perjanjian KPBU, serta dinyatakan dalam dokumen Pernyataan Metode (mohon lihat Bagian 5.V.2 untuk penjelasan lebih lanjut mengenai Pernyataan Metode).
- Persyaratan pelelangan, yakni persyaratan yang hanya berhubungan dengan proses Pelelangan dan diperlukan oleh Panitia Pengadaan untuk membantu proses evaluasi Dokumen Penawaran Peserta. Persyaratan tersebut dicantumkan dalam RfP dan hanya perlu dipenuhi dalam proses Pelelangan.

⁸⁵ Perlem 29/2018 Pasal 1 no 20

⁸⁶ Perlem 29/2018 Pasal 1 no 21

Dalam hal proyek pengelolaan sampah, Persyaratan Teknis Tambahan yang ditetapkan adalah agar Peserta merancang Fasilitas dengan opsi besaran pengalihan dari *landfill* (dengan syarat tidak ada peningkatan biaya yang signifikan terhadap PJPK, dalam hal opsi tersebut dilakukan). Pemenuhan Persyaratan Tambahan ini oleh setiap Peserta akan disampaikan pada Pelelangan tahap pertama, dan setiap Peserta mungkin menawarkan metode yang berbeda-beda dalam memenuhi persyaratan tersebut. Penawaran Peserta mengenai solusi untuk memenuhi persyaratan penambahan kapasitas tersebut dapat didiskusikan dalam Dialog Optimalisasi, yang memberikan kesempatan bagi Peserta untuk menerima masukan dari PJPK dan kemudian mengoptimalkan penawaran mereka, dengan mempertimbangkan keseimbangan antara aspek teknis dan Finansial (misalnya biaya) dari solusi yang ditawarkan.

3. Tanggapan terhadap Rancangan Perjanjian KPBU

Tanggapan para Peserta terhadap rancangan Perjanjian KPBU merupakan konfirmasi dan/atau masukan Peserta terhadap rancangan Perjanjian KPBU, yang mencerminkan penawaran para Peserta, sebagaimana dimaksud dalam penawaran Teknis dan Finansial mereka, termasuk penawaran sehubungan dengan perubahan alokasi risiko dalam rancangan Perjanjian KPBU. Informasi lebih lanjut tercantum dalam Bagian 3 Poin V RfP dalam Instruksi kepada Peserta mengenai rancangan Perjanjian KPBU.

II. Spesifikasi Proyek

II.1. Spesifikasi Masukan dan Spesifikasi Keluaran

Pengadaan proyek infrastruktur yang menggunakan pendekatan KPBU memerlukan perubahan pola pikir yang berbeda dibandingkan dengan pengadaan konvensional. Dalam pengadaan konvensional, PJPK menetapkan secara rinci cara yang harus dilakukan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Hal ini umumnya didasarkan pada rincian tugas, frekuensi, sumber daya dan metodologi yang lebih bersifat menginstruksikan apa saja yang harus dilakukan, kapan, dan bagaimana. Rincian spesifikasi tersebut dikenal sebagai spesifikasi berbasis masukan (*input-based specifications*). Spesifikasi masukan

tersebut kemudian dilelang untuk mendapatkan penawaran yang kompetitif, dengan biaya terendah, atau penawaran yang paling menguntungkan secara ekonomi sesuai dengan kriteria PJPk. Selanjutnya, PJPk melakukan pengawasan ketat pada kontraktor yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan, untuk memastikan bahwa kontraktor tersebut memenuhi spesifikasi yang telah ditetapkan sebelumnya tersebut.

Berbeda dengan pengadaan konvensional, pengadaan yang menggunakan skema KPBU menggunakan pendekatan alternatif. PJPk harus menentukan spesifikasi keluaran dan/atau hasil yang diinginkan, terlepas dari sumber daya yang dibutuhkan atau bagaimana cara agar keluaran tersebut dapat tercapai. Uraian mengenai layanan yang ingin diperoleh PJPk dalam Pelelangan disebut sebagai Spesifikasi Keluaran (*Output Specification*). Spesifikasi Keluaran dapat diuraikan dalam bentuk ketentuan-ketentuan sehubungan dengan layanan yang akan diterima oleh PJPk atau pengguna lainnya, sebagai sesuatu yang dihasilkan oleh fasilitas infrastruktur, dan bukan dalam bentuk deskripsi mengenai fasilitas itu sendiri atau deskripsi mengenai bagaimana fasilitas tersebut dibangun atau dioperasikan.

Manfaat utama yang diharapkan dari penggunaan Spesifikasi Keluaran dapat dirangkum sebagai berikut:

- **Fleksibilitas dan Inovasi**

Spesifikasi Keluaran memberi Peserta keleluasaan dalam menentukan bagaimana suatu layanan akan diberikan, serta untuk menawarkan solusi inovatif dengan manfaat nilai uang (*value for money*) yang lebih baik bagi sektor publik dibandingkan melalui pengadaan konvensional.

- **Pengalihan Risiko**

Risiko akan ketidakpatuhan, (misalnya kegagalan dalam memenuhi Spesifikasi Keluaran) dialihkan kepada BUP. Tujuan utama dari penggunaan Spesifikasi Keluaran adalah pada apa yang telah dihasilkan BUP, yang diukur untuk menilai kinerja BUP dan menghitung jumlah yang akan dibayarkan kepada mereka. Aspek pengalihan risiko ini penting karena BUP biasanya memiliki lebih banyak pengalaman dalam menyediakan layanan-layanan semacam itu, daripada PJPk.

Perbedaan utama antara spesifikasi masukan dan spesifikasi keluaran tercantum pada Tabel 6 di bawah ini.

Tabel 6 Perbedaan antara Spesifikasi Masukan dengan Spesifikasi Keluaran

	Spesifikasi Masukan	Spesifikasi Keluaran
Apa yang ditentukan?	PJPK menentukan secara rinci, tidak hanya mengenai layanan dan standar kinerja yang harus dicapai, akan tetapi juga cara-cara yang harus dilakukan untuk memenuhi standar tersebut.	PJPK menentukan standar layanan dan kinerja yang diperlukan, dan memberikan keleluasaan kepada Peserta atas desain pekerjaan dan penyediaan layanan kepada Pemenang Lelang.
Bagaimana BUP menyediakan layanan?	BUP diwajibkan untuk melaksanakan pekerjaan dan/atau menyediakan layanan sesuai dengan metodologi yang ditentukan PJPK.	BUP diminta mengajukan metodologinya sendiri untuk mencapai standar kinerja yang dipersyaratkan.
Siapa yang bertanggung jawab (dan mengemban risiko) atas desain?	PJPK bertanggung jawab atas rancangan penawarannya, termasuk penelitian terkait dan semua perencanaan.	BUP bertanggung jawab atas rancangan penawarannya, termasuk penelitian terkait dan semua perencanaan. Namun demikian, sering kali PJPK perlu membantu BUP

	Spesifikasi Masukan	Spesifikasi Keluaran
		dalam perolehan izin, untuk memastikan bahwa BUP tidak menghadapi risiko akibat koordinasi antara berbagai instansi pemerintah.
Jenis kontrak apa yang sesuai?	Spesifikasi masukan cocok digunakan, bila PJPK melakukan pengadaan konstruksi dan operasi secara terpisah dan mampu bertanggung jawab atas perancangan dan mengintegrasikan berbagai aktivitas.	Spesifikasi keluaran diperlukan untuk mencapai keuntungan maksimal dari KPBU, di mana BUP bertanggung jawab untuk mengintegrasikan dan mengoptimalkan keseluruhan proyek selama masa kontraktual.

Tabel di bawah ini memberikan contoh persyaratan Pelelangan dalam Spesifikasi Masukan dan Spesifikasi Keluaran untuk Proyek Penerangan Jalan.

Tabel 7. Contoh Spesifikasi Masukan dibandingkan dengan Spesifikasi Keluaran untuk Proyek Penerangan Jalan Umum

Spesifikasi Masukan	Spesifikasi Keluaran
1. Tiga teknisi pemeliharaan yang bertugas dari pukul 7 malam hingga 6 pagi	1. Semua lampu yang tidak berfungsi harus diperbaiki dalam waktu 2 jam jika kesalahan terjadi antara

untuk dapat merespon kesalahan dengan cepat. Armada pemeliharaan terdiri dari tiga kendaraan pekerjaan udara kecil. Dua tim berpatroli dari jam 7 malam sampai jam 12 malam untuk memeriksa lampu yang tidak berfungsi dengan baik; 2. Memasang LED Merek X (dipilih berdasarkan konsumsi energi yang diharapkan); dan 3. Tiang peralatan yang akan dibangun di luar lokasi dari beton pracetak.	jam 6 sore - 2 pagi atau 6 jam di waktu lain. BUP akan menerapkan kombinasi sistem dan pemantauan fisik kinerja sistem penerangan jalan dan mendeteksi masalah seperti pencurian aset, kerusakan, pencurian listrik, dll; 2. Mencapai pengurangan konsumsi energi PJU yang ada lebih dari 50% dari baseline; dan 3. Memastikan bahwa kondisi PJU pada saat serah terima di akhir KPBU disertifikasi sedemikian rupa sehingga diharapkan tidak memerlukan pemeliharaan besar setidaknya selama dua tahun ke depan.
Masalah dengan Spesifikasi Masukan	Manfaat Spesifikasi Keluaran
1. Mewajibkan masukan tenaga kerja dapat menyebabkan kinerja yang tidak memuaskan jika terjadi kesalahan yang tidak terduga, karena kontraktor harus memenuhi spesifikasi berbasis masukan dan tidak dapat memindahkan	1. Karena fokusnya adalah pada hasil, BUP harus memberikan hasil yang diperlukan terlepas dari tingkat sumber daya yang mendasarinya. Oleh karena itu, PJPK tidak perlu khawatir dengan jumlah sumber daya yang digunakan oleh BUP, dan sebaliknya dapat berfokus pada pendefinisian dan pemantauan kualitas layanan.

teknisi untuk memecahkan masalah lain. Hal ini juga cenderung menyebabkan biaya yang lebih tinggi, karena biasanya Peserta ditempatkan paling baik untuk hasil dan tugas yang diperlukan sebagai bentuk alokasi sumber daya. 2. PJPK tidak dalam posisi untuk menilai apakah Merek X adalah merek yang paling hemat energi (dan meskipun demikian, hal ini dapat berubah selama masa KPBU); kinerja efisiensi energi adalah hasil dari banyak faktor termasuk spesifikasi peralatan, konfigurasi sistem kontrol dan metode operasi; dan 3. Mewajibkan peralatan dan bahan tertentu dapat mencegah Peserta berinovasi atau menerapkan langkah-langkah efisiensi.	Peserta dapat berfokus pada optimalisasi efisiensi tenaga kerja dan merancang solusi teknis yang optimal, misalnya dengan menerapkan pemantauan dan pengukuran yang bagus, yang dapat berkembang selama masa berlaku Perjanjian KPBU; 2. Risiko ketidakpatuhan, yaitu kegagalan memenuhi persyaratan keluaran, dialihkan ke BUP. Fokusnya adalah pada hasil akhir, yang digunakan untuk menilai kinerja dan pembayaran jatuh tempo BUP. Hal ini penting karena Peserta yang membentuk IBE biasanya memiliki lebih banyak pengalaman dalam memberikan layanan tersebut daripada PJPK; dan 3. BUP dapat memilih produk dan bahan terbaik di pasar agar sesuai dengan spesifikasi keluaran, dengan mempertimbangkan kompatibilitas dengan aspek lain dari desain mereka

Tabel di bawah ini memberikan contoh persyaratan Pelelangan dalam Spesifikasi Masukan dan Spesifikasi Keluaran untuk Proyek PLTSa.

Tabel 8 Contoh Spesifikasi Masukan dibandingkan dengan Spesifikasi Keluaran untuk Proyek PLTSa

Spesifikasi Masukan	Spesifikasi Keluaran
1. Desain fasilitas harus sesuai dengan rencana tata ruang yang ditentukan 2. Fasilitas harus menggunakan <i>Moving Grate Incineraiton</i>; dan 3. Tempat Penyimpanan Sampah Sementara harus dapat menyimpan Sampah hingga 5 hari (atau 9.225 ton)	1. Fasilitas yang diperlukan harus didesain dengan menggunakan lahan seminimal mungkin; 2. Fasilitas yang dibangun harus memiliki kapasitas minimum 800 ton per hari dan untuk mengakomodasi variasi dalam volume harian +/- 10%; 3. Tempat Penyimpanan Sampah Sementara harus bebas emisi untuk mencegah emisi metana dan karbon dioksida
Masalah dengan Spesifikasi Masukan	Manfaat Spesifikasi Keluaran
1. Jika PJPK menetapkan desain dan dimensi secara pasti dari fasilitas melalui spesifikasi masukan, hal ini menghilangkan kemungkinan Peserta untuk mengusulkan desain alternatif dengan biaya yang lebih rendah atau desain yang membutuhkan lahan lebih sedikit. Desain yang menggunakan lebih sedikit lahan dapat menghemat uang PJPK untuk biaya pembebasan tanah;	1. Memberikan kesempatan kepada Peserta untuk mengajukan semua aspek desain, meningkatkan kemungkinan dalam mengurangi biaya konstruksi dan luas lahan yang diperlukan untuk fasilitas; 2. Dengan menggunakan spesifikasi keluaran, PJPK tidak menginstruksikan BUP bagaimana cara melaksanakan persyaratan keluaran. Sebaliknya, Peserta dapat mengusulkan teknologi yang berbeda namun tetap dapat memenuhi tujuan yang

2. Penetapan teknologi tertentu yang akan digunakan untuk fasilitas proyek oleh PJPk, menghilangkan kemungkinan diperolehnya Peserta yang mampu menghasilkan keluaran dengan biaya lebih rendah menggunakan teknologi yang berbeda; 3. Penggunaan spesifikasi masukan membatasi Peserta untuk mengoptimalkan kinerja fasilitas dan membatasi PJPk untuk mendapatkan keuntungan dari teknologi baru yang inovatif di sektor ini; dan 4. Penentuan teknologi tertentu dapat menyebabkan tidak didapatkannya solusi teknis terbaik yang tersedia untuk memenuhi persyaratan PJPk.	disyaratkan. Dengan fleksibilitas seperti ini, BUP diberi ruang untuk melakukan inovasi; 3. Secara umum, keluaran yang diinginkan adalah instalasi PLTSa yang beroperasi secara terus-menerus memproses sampah masuk yang dikirim oleh PJPk. Dengan menggunakan spesifikasi keluaran selama periode Perjanjian KPBU, BUP harus mempertahankan standar kualitas penyediaan layanan yang ketat dan terukur, dengan memastikan tingkat kinerja operasional yang tinggi;

Pertimbangan juga perlu mempertimbangkan aspek sekunder dari Proyek terkait, yang juga dapat dirincikan dalam bentuk spesifikasi keluaran, misalnya: penciptaan lapangan kerja lokal atau keterlibatan masyarakat.

II.2. Prinsip Umum Spesifikasi Keluaran

PJPK harus bersifat preskriptif, atau mendetail, dalam mengembangkan Spesifikasi Keluaran. Hal ini sangat penting, khususnya pada saat mempertimbangkan cara pengukuran dan pemantauan kinerja. Spesifikasi yang baik menjelaskan persyaratan Pelelangan dengan jelas, sehingga mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahpahaman selama tahap Pelelangan, juga mengurangi kemungkinan terjadinya sengketa selama tahap pelaksanaan. Oleh karena itu, Spesifikasi Keluaran harus bersifat objektif, yaitu harus bersifat spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan tepat waktunya (*Specific, Measurable, Achievable, Realistic, dan Timely* – “**SMART**”) (Farquharson, 2011). Perumusan Spesifikasi Keluaran ini memerlukan pemilihan kata secara hati-hati, dengan bantuan konsultan hukum dan teknis. Tabel 9 di bawah ini memberikan contoh Spesifikasi Keluaran yang telah memenuhi kriteria SMART, dibandingkan dengan Spesifikasi Keluaran yang belum memenuhi kriteria SMART:

Tabel 9 Contoh persyaratan teknis penawaran instalasi pengolahan PLTSa yang memenuhi kriteria SMART dan non-SMART

Karakteristik	Kriteria Teknis	SMART	Non-SMART
Spesifik (<i>Specific</i>)	Standar Emisi	Standar emisi fasilitas harus sesuai dengan standar emisi GB18485-2014 terkait pemrosesan sampah.	Emisi dari pengolahan sampah harus berada pada tingkat emisi yang tepat.
Terukur (<i>Measurable</i>)	Pengalihan dari <i>landfill</i>	Fasilitas ini akan dapat mencapai tingkat pengalihan <i>landfill</i> minimum 80%	Fasilitas harus mengalihkan sampah dari <i>landfill</i> ke PLTSa
Dapat dicapai (<i>Achievable</i>)	Jumlah hari	Fasilitas harus beroperasi selama	Fasilitas harus beroperasi selama

Karakteristik	Kriteria Teknis	SMART	Non-SMART
	operasio nal	340 hari dalam satu tahun	365 hari dalam satu tahun
Realistis (<i>Realistic</i>)	Jaringan transmis i	Jaringan transmisi harus dibangun selaras dengan spesifikasi PLN	Jaringan transmisi harus dibangun mengacu kepada spesifikasi BUP
Tepat waktu (<i>Timely</i>)	Pelapora n	Secara berkala memelihara catatan kesalahan dan menyampaikan laporan setiap akhir bulan.	Menyediakan laporan kinerja tahunan.

Oleh karena itu, sangat disarankan untuk menghindari penggunaan kata yang lemah dan rancu dalam perumusan spesifikasi. Kata-kata yang digunakan sebaiknya merujuk kepada hasil/keluaran (misalnya: *memastikan*), daripada merujuk kepada kegiatan/proses (misalnya: *melaksanakan*). Penggunaan kata yang lemah akan menyebabkan ketidakpastian dan memberikan ruang bagi penafsiran yang berbeda-beda. Penggunaan kata seperti “*memadai*” dan “*sebagaimana yang sesuai*” sebaiknya dihindari dan lebih baik mengacukan standar tertentu yang ingin dicapai pada dokumen atau bagian lain (misalnya: peraturan perundang-undangan pada tingkat pusat) dan tidak membuka ruang penafsiran terhadap persyaratan-persyaratan yang ditentukan.

PJPK dapat menggunakan pertimbangan berikut ini sebagai panduan untuk pengembangan Spesifikasi Keluaran yang dapat diukur:

- Tujuan dari penyediaan layanan;
- Solusi yang dapat membawa keberhasilan dalam penyediaan layanan;

- Solusi-solusi yang tidak diinginkan (misalnya, untuk alasan-alasan lingkungan dan keselamatan);
- Aspek dari layanan yang merupakan persyaratan absolut (minimum) dan yang terbuka untuk Dialog Optimalisasi;
- Standar layanan (volume atau kualitas) yang dipersyaratkan atau diinginkan;
- Perubahan-perubahan yang mungkin terjadi sepanjang jangka waktu KPBU dan faktor pendorongnya; dan
- Apakah perubahan sebagaimana disebutkan di atas sebaiknya diperbolehkan di dalam Spesifikasi Keluaran.

Terdapat sejumlah pengecualian atau penyimpangan dari praktik-praktik umum terkait yang perlu menjadi perhatian. Sebagai contoh, mungkin saja terdapat batasan fisik yang dapat dibenarkan/dilegitimasi, sehingga pemenuhan spesifikasi dalam beberapa hal (contoh: kondisi lahan yang tidak memadai sehingga berisiko terjadi tanah longsor yang dapat mengganggu konstruksi Fasilitas) tidak dapat dicapai. Kejadian seperti ini perlu dikecualikan dan dimaklumi, meskipun pengecualian tersebut perlu ditentukan dengan hati-hati untuk menghindari berkurangnya efektivitas spesifikasi.

Spesifikasi Keluaran lengkap, sebagaimana dibutuhkan pada proyek KPBU, harus dibuat dengan rinci. Hal ini mencakup parameter kinerja dasar, seperti volume dan kualitas layanan, atau kapasitas dan karakteristik fasilitas yang harus disediakan, serta keluaran sekunder seperti pengurangan emisi dan kualitas bahan yang belum diproses (dalam hal RfP MDP, contohnya adalah sampah) yang harus dapat diolah.

II.3. Kondisi di mana Spesifikasi Masukan Mungkin Diperlukan

Perlu dicatat bahwa terdapat aspek KPBU yang Spesifikasi Keluarannya tidak praktis atau efisien dan Spesifikasi Masukan mungkin perlu digunakan, tetapi hal ini biasanya harus menjadi tambahan dari Spesifikasi Keluaran utama. Tabel 10 di bawah ini memberikan beberapa contoh skenario di mana spesifikasi masukan digunakan dalam KPBU.

Tabel 10 Contoh keadaan di mana spesifikasi masukan digunakan dalam KPBU

Keadaan yang Mendasari	Alasan Mengapa Spesifikasi Masukan Dipergunakan
Keselamatan dan persyaratan lainnya, di mana metode dan praktik tertentu telah ditetapkan melalui peraturan atau praktik industri.	• Peraturan yang ada dirancang berdasarkan spesifikasi masukan (<i>input basis</i>). Selain itu, sulit untuk mendefinisikan peristiwa yang jarang terjadi, misalnya jumlah kecelakaan maksimum yang dapat diterima; • BUP mungkin terdorong untuk menggunakan pendekatan yang lebih longgar apabila BUP hanya dikenakan sanksi pada saat terjadi insiden; dan • PJPK tidak ingin mengeluarkan biaya yang tidak dapat dipertanggung-jawabkan (<i>unjustifiable costs</i>) untuk mengevaluasi solusi yang berbeda.
Proyek yang telah beroperasi (<i>brownfield</i>), di mana BUP bertanggung jawab atas peremajaan, penggantian, pemeliharaan dan/atau pengoperasian aset yang telah ada (misalnya bangunan).	Perhitungan keluaran dari aset yang telah dibangun (misalnya kapasitas instalasi) tidak bermanfaat secara retrospektif.
Fitur-fitur estetis, seperti penamaan (<i>branding</i>), warna,	PJPK tidak akan melihat manfaat dari inovasi pada aspek ini.

Keadaan yang Mendasari	Alasan Mengapa Spesifikasi Masukan Dipergunakan
atau konsistensi dengan aset yang telah ada.	
Dalam kasus proyek PLTSa, sangat umum untuk memasukkan persyaratan untuk BUP dalam hal pembangunan jalur transmisi, yang di masa depan akan dioperasikan dan dipelihara oleh PLN. Jalur transmisi ini mungkin dibangun berdasarkan skema <i>Build-Transfer</i> . Rincian lebih lanjut tentang spesifikasi jaringan transmisi dapat dilihat pada bagian Memorandum Informasi dari RfP, Titik D dan dalam Lampiran 3 (Spesifikasi Keluaran dan Kerangka Manajemen Kinerja) dari rancangan Perjanjian KPBU.	Untuk proyek PLTSa, instalasi harus dihubungkan ke gardu yang ditunjuk melalui jalur transmisi. Spesifikasi untuk jalur transmisi ditentukan oleh PLN. Spesifikasi ini harus diikuti atau jaringan transmisi tidak akan dapat menghubungkan instalasi PLTSa ke gardu yang ditunjuk.

Spesifikasi keluaran Perjanjian KPBU sebaiknya mengacu pada peraturan-peraturan sektoral dan persyaratan serupa lainnya yang harus dipatuhi, misalnya Peraturan Kementerian Transportasi atau SNI tentang Pedoman Teknis dari Komponen-komponen Infrastruktur. Apabila regulasi berubah selama masa kontrak KPBU, dampak yang timbul dalam menyesuaikan peraturan baru akan tercakup dalam ketentuan “Perubahan Peraturan” dalam Perjanjian KPBU.

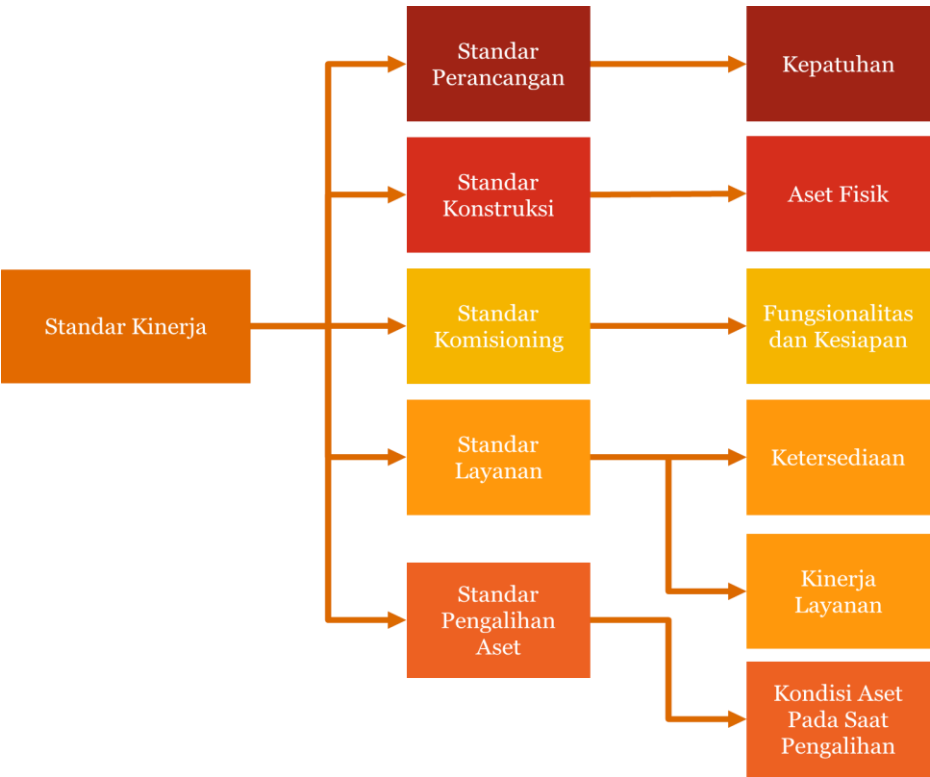
II.4. Unsur-Unsur Spesifikasi Keluaran

Spesifikasi Keluaran terdiri dari standar kinerja dan metodologi pengukuran kinerja. Dua unsur ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Standar kinerja

Spesifikasi Keluaran harus menyertakan standar kinerja dan metodologi pengukuran kinerja (masing-masing dari kedua unsur tersebut dapat terdiri atas Persyaratan Minimum dan/atau Persyaratan Tambahan – lihat Bagian 5.I di atas). Kedua unsur Spesifikasi Keluaran tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

Gambar 8 Standar Kinerja



a. Standar perancangan dan konstruksi

Spesifikasi Keluaran harus menetapkan standar perancangan dan konstruksi sehubungan dengan pekerjaan sipil, mekanikal dan teknis. Lingkup pekerjaan BUP pada umumnya termasuk perolehan perizinan dan persetujuan yang diperlukan untuk pekerjaan dan pendanaan, serta perancangan dan konstruksi fasilitas baru, dan apabila relevan, peremajaan fasilitas yang ada. Standar-standar pada fase konstruksi, misalnya meminta Peserta, dalam penyusunan jadwal konstruksi untuk menyesuaikan dengan rencana pencapaian-pencapaian proyek yang disepakati dalam Jadwal Implementasi Proyek. Kebijakan tersebut dilakukan agar PJPK dapat memantau pekerjaan BUP. Namun, dalam hal ini Perjanjian KPBU sebaiknya disusun sedemikian rupa, sehingga setiap tinjauan atau persetujuan PJPK terhadap rancangan tidak berarti PJPK menerima

kewajiban atau risiko. BUP harus tetap menanggung risiko sehubungan dengan seluruh aspek perancangan dan konstruksi, misalnya fungsionalitas, keterbangunan, biaya, waktu, dan kesesuaian dengan standar dan peraturan.

b. Standar Komisioning

Komisioning adalah tahap ketika fungsionalitas dan kinerja aset atau fasilitas diuji dan diverifikasi oleh BUP sebelum suatu proyek dapat memasuki tahap operasional. Standar komisioning sebaiknya menentukan pengujian apa yang akan dilaksanakan (misalnya, kapasitas operasional fasilitas), siapa yang harus menjalankan proses komisioning (sebagai contoh, dilaksanakan dan disetujui oleh ahli independen pemberi sertifikat dan disaksikan oleh PJPK), kegiatan yang harus dilaksanakan, serta data apa yang harus didokumentasikan. PJPK harus diperbolehkan untuk menyaksikan dan memverifikasi hasil pengujian komisioning, sehingga PJPK dapat meyakini bahwa risiko proyek telah dikelola dengan baik, termasuk di dalamnya risiko keselamatan. Proses komisioning yang ditetapkan dan dikelola dengan baik akan dapat mengurangi risiko ketidaknyamanan atau biaya yang mungkin perlu dikeluarkan oleh PJPK apabila BUP gagal untuk melaksanakan keluaran proyek pada tahap operasional, sebagaimana dipersyaratkan.

c. Standar Layanan

Bagian mengenai standar layanan dalam Spesifikasi Keluaran menentukan layanan yang disyaratkan oleh PJPK (yang merupakan tujuan utama dari Proyek) yang meliputi standar keluaran yang perlu dihasilkan BUP. Dalam hal APJ misalnya, persyaratan akan jumlah jam maksimal lampu tidak berfungsi yang dicantumkan dispesifikasikan dengan rinci. Standar tersebut mendasari jumlah pembayaran (baik dalam bentuk pembayaran ketersediaan ataupun pembayaran penggunaan). Sedangkan, dalam hal PLTSa misalnya, tonase sampah dan komposisi yang dipersyaratkan dijelaskan dengan rinci. Standar tersebut mendasari jumlah pembayaran (biasanya

dalam bentuk biaya layanan pengolahan sampah untuk PLTSa, lihat Bagian 7.I – Manajemen Kinerja). Kegagalan BUP dalam mencapai kinerja (mis. di bawah ambang batas yang telah disetujui atau kegagalan yang lebih serius) yang disyaratkan akan berakibat pada pengurangan pembayaran BUP itu sendiri.

d. Standar pengalihan aset

PJPK harus menetapkan standar pengalihan aset yang dihasilkan atau dioperasikan oleh BUP, yang akan dikembalikan kepada PJPK pada akhir jangka waktu KPBU. Dalam menyusun standar pengalihan aset, PJPK harus menetapkan sisa umur aset yang tersisa (*residual life*) dan kondisi aset pada saat pengalihan. Standar pengalihan aset harus ditetapkan untuk memastikan bahwa BUP tidak mengurangi aktivitas-aktivitas pemeliharaan aset pada tahun-tahun akhir perjanjian KPBU, di mana PJPK bisa jadi tidak menerima seluruh manfaat dari biaya pemeliharaan yang sudah dikeluarkan. Dalam beberapa kasus, atau pada peralatan tertentu, PJPK dapat meminta jaminan atas kinerja atau kondisi aset setelah pengalihan. Namun, umumnya risiko BUP berhenti pada saat aset telah dialihkan pada PJPK dan kepentingan PJPK dilindungi melalui inspeksi keadaan aset. PJPK juga perlu menentukan standar secara rinci agar aset dapat dialihkan tanpa mengganggu penyediaan layanan (misalnya, meminta BUP melatih pegawai PJPK pada tahun-tahun akhir perjanjian KPBU).

2. Mekanisme pemantauan kinerja

Pemantauan kinerja diperlukan untuk memastikan bahwa BUP menghasilkan Spesifikasi Keluaran yang disyaratkan oleh PJPK. Spesifikasi Keluaran harus mencakup proses pemantauan kinerja yang jelas dan mudah dilaksanakan agar PJPK dapat memantau dan menghindari perselisihan dengan BUP. Mekanisme Pemantauan Kinerja harus menentukan indikator kunci kinerja (“KPI”) data apa yang akan dikumpulkan, siapa yang akan mengumpulkan data tersebut, kepada siapa data tersebut harus dilaporkan, seberapa sering laporan tersebut disampaikan, apa

dan dengan cara apa laporan disampaikan (misalnya secara elektronik), serta bagaimana kebenaran data tersebut dapat terjamin, dan bagaimana data ini kemudian akan digunakan untuk mengawasi tercapainya KPI. Peran tim pengelola perjanjian dari PJPK, BUP, dan pengawas/*certifier*/auditor eksternal juga perlu ditentukan. Data sebagaimana disebutkan tadi merupakan bagian dari keluaran kontraktual utama, dikarenakan data-data tersebut penting bagi efektivitas KPBU, dan Perjanjian KPBU harus mencakup ketentuan mengenai sanksi akibat kegagalan dalam menyediakan data yang dibutuhkan, tidak hanya untuk buruknya kinerja penyediaan layanan yang mendasarinya. Data kinerja merupakan masukan penting bagi Mekanisme Pembayaran (lihat Bagian 7.II untuk penjelasan lebih lanjut mengenai Mekanisme Pembayaran).

II.5. Hubungan antara Dampak Kebijakan dan Spesifikasi Keluaran Proyek

Penting untuk memahami perbedaan antara dampak kebijakan yang ingin dicapai PJPK, yang dapat disertakan dalam tujuan Proyek, dan Spesifikasi Keluaran yang dapat secara langsung dihasilkan oleh sebuah proyek. Dampak-dampak tersebut perlu dipertimbangkan sebelum menyusun Spesifikasi Keluaran dan apabila memungkinkan, yang disebutkan dalam Dokumen Pengadaan untuk menyesuaikan sudut pandang Peserta. Namun, umumnya dampak-dampak tersebut tidak dapat dijadikan bagian utama dari Spesifikasi Keluaran kontraktual, karena ketercapaian dampak yang diinginkan dipengaruhi oleh banyak faktor, selain keberhasilan penyelesaian proyek. Contoh dampak dari suatu proyek dapat dilihat pada Tabel 11 di bawah ini:

Tabel 11 Contoh dampak dari suatu Proyek

Sektor	Tujuan Dampak Kebijakan (Policy Outcome Objective)	Alasan Mengapa Dampak Tersebut Tidak Dapat Dijadikan Spesifikasi Keluaran	Spesifikasi Keluaran yang relevan dengan Tujuan Dampak Kebijakan
Penerangan Jalan Umum	Pengurangan kejahatan dan peningkatan keselamatan pengguna jalan	Dipengaruhi oleh desain kendaraan bermotor, efektivitas polisi, pendidikan masyarakat, dan lain-lain.	Ketentuan mengenai pencahayaan.
Instalasi Pengolahan Air	Masyarakat terbebas dari penyakit yang ditularkan melalui air yang tidak bersih.	Dipengaruhi oleh kebersihan lingkungan, keamanan makanan, dan lain-lain.	Ketentuan kualitas Air Curah.
Instalasi Pengolahan Sampah menjadi Energi	Mendukung pemenuhan Protokol Kyoto.	Dampak dari satu pembangkit listrik tenaga sampah (waste-to-energy plant) tidak dapat diukur.	Ketentuan mengenai pengurangan volume sampah dalam jumlah tertentu dengan mempertimbangkan standar emisi tertentu.
Bandar Udara	Pertumbuhan ekonomi dan	Bandar udara merupakan	Ketentuan mengenai kapasitas jumlah

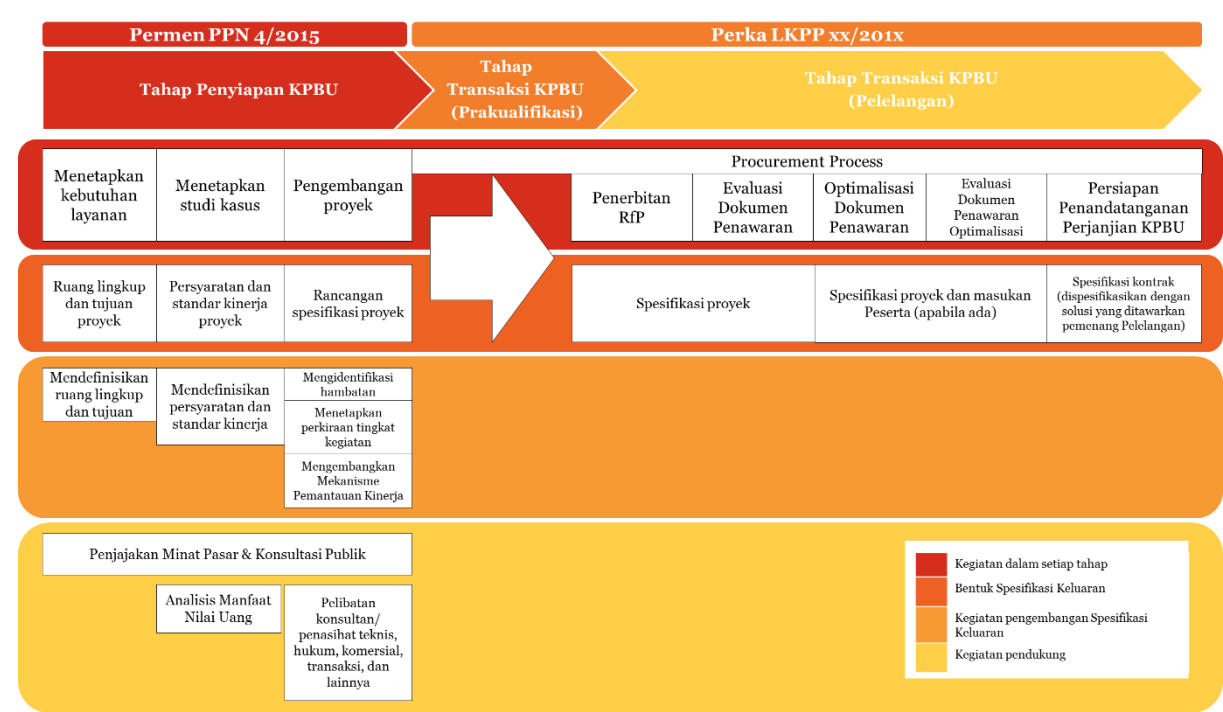
Sektor	Tujuan Dampak Kebijakan (Policy Outcome Objective)	Alasan Mengapa Dampak Tersebut Tidak Dapat Dijadikan Spesifikasi Keluaran	Spesifikasi Keluaran yang relevan dengan Tujuan Dampak Kebijakan
	kepuasan pelanggan.	faktor pendukung (enabler) pertumbuhan ekonomi, bukan penentu utama (main determinant) pertumbuhan ekonomi	penumpang dan kualitas layanan yang memenuhi standar IATA.

Namun demikian, beberapa dampak kebijakan dapat menjadi bagian kecil dari Spesifikasi Keluaran, sepanjang hal tersebut tidak menimbulkan risiko besar yang tidak dapat dikelola oleh BUP.

III. Pengembangan Spesifikasi Keluaran Proyek

Pengembangan Spesifikasi Keluaran pada suatu proyek bermula pada saat dimulainya tahap penyiapan Proyek KPBU. Meskipun PJPK dapat melibatkan konsultan untuk mengembangkan spesifikasi tersebut, PJPK perlu terlibat dalam penetapan standar layanan, karena PJPK lah yang paling memahami kebutuhan dan prioritasnya. Proses ini pada umumnya difasilitasi melalui lokakarya, di mana indikator dan standar kinerja disepakati, studi risiko dilakukan dan usulan alokasi risiko ditentukan. Gambar 9 di bawah ini menunjukkan proses pengembangan Spesifikasi Keluaran:

Gambar 9. Pengembangan Spesifikasi Keluaran



Spesifikasi Keluaran harus dikembangkan, disesuaikan dan difinalisasi lebih lanjut sebagai bagian dari RfP. RfP harus menetapkan rincian persyaratan PJPK untuk suatu proyek, karena persyaratan tersebut merupakan informasi yang digunakan oleh Peserta untuk mengembangkan Dokumen Penawaran mereka. Spesifikasi Keluaran akan menjadi bagian dari Perjanjian KPB, tetapi juga akan dijelaskan secara lebih ringkas dalam RfP. Spesifikasi Keluaran secara umum harus diperoleh dari:

- Laporan Prastudi Kelayakan, yang melaluinya persyaratan spesifikasi Keluaran awal akan ditetapkan;
- Studi lingkungan (AMDAL) dan proses wajib lainnya (apabila diselesaikan), dari mana hambatan sehubungan dengan lingkungan proyek (yang juga dapat menjadi masukan untuk keluaran) akan ditetapkan;
- Kegiatan konsultasi publik dan penyajakan minat pasar yang memberitahukan kepada Peserta mengenai kondisi terkait dan ekpektasi pemangku kepentingan; dan
- Analisis alokasi risiko, yang digunakan untuk menetapkan kewajiban para pihak dalam Perjanjian.

PJPK juga harus memanfaatkan sebaik-baiknya spesifikasi-spesifikasi yang dikembangkan untuk proyek serupa lainnya di Indonesia dan luar

negeri, dan menentukan apakah spesifikasi ini efektif dalam mencapai kinerja BUP yang baik pada masing-masing Proyek.

III.1. Mendefinisikan Lingkup dan Tujuan Proyek

Ruang lingkup Proyek mencakup layanan, kegiatan, dan aset yang menjadi tanggung jawab BUP serta batasan-batasan (baik fisik maupun fungsional), serta aspek-aspek yang secara khusus dikecualikan dari ruang lingkup (seperti penyediaan air baku dan *intake* air baku untuk BUP). Ruang lingkup Proyek sebaiknya ditetapkan pada tahap Persiapan Proyek, namun penting bagi PJPK maupun Panitia Pengadaan untuk mengklarifikasi masalah-masalah yang masih belum selesai, terkait dengan ruang lingkup Proyek, sebelum menyusun RfP, terlebih apabila terdapat lebih dari satu opsi sehubungan dengan pengadaan proyek, yang dievaluasi pada tahap Pra-FS. Pra-FS sebaiknya sudah menentukan layanan apa yang dibutuhkan, apa fungsinya, dan apa tujuannya dari perspektif pengguna. Ruang lingkup Proyek harus dirumuskan secara tepat, untuk menghindari kesalahpahaman antara PJPK dan BUP mengenai tanggung jawab masing-masing pihak. Ruang lingkup dan tujuan Proyek juga perlu dipahami dengan baik dan disetujui oleh para pemangku kepentingan Proyek sebelum dilaksanakannya pengembangan Spesifikasi Keluaran lebih lanjut.

Sehubungan dengan ruang lingkup, umumnya PJPK mempertahankan tanggung jawab dalam melaksanakan aspek-aspek proyek yang tidak memerlukan teknologi khusus, misalnya penyediaan akses jalan. Namun demikian, PJPK tetap perlu berhati-hati dalam mengelola risiko yang mungkin timbul. Terdapat banyak kejadian di mana PJPK diharuskan membayar kompensasi kepada BUP, atau diharuskan membayar layanan walaupun PJPK belum siap menggunakannya, akibat oleh gagalnya PJPK dalam melaksanakan kewajiban mereka sendiri dalam waktu yang telah ditentukan, karena ternyata pekerjaan tersebut lebih kompleks dari yang diperkirakan sebelumnya. Misalnya dalam hal persiapan lokasi atau pengalihan utilitas. Di sektor PLTSa, Penentuan lingkup ini memerlukan perhatian serius karena PJPK biasanya bertanggung jawab dalam

menyediakan pasokan air baku kepada BUP. Apabila BUP menyelesaikan pembangunan PLTSa sebelum PJPK menyambungkan pasokan air baku kepada BUP, maka PJPK akan diwajibkan untuk membayar jasa pengolahan Sampah walaupun tidak menerima pendapatan dari pengguna.

III.2. Menetapkan Spesifikasi Keluaran Proyek dan Standar Kinerja

Sebagai bagian dari langkah ini, PJPK menentukan kinerja fungsional dan tingkat layanan atas setiap keluaran yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan proyek. Hal ini harus mencakup persyaratan volume/kapasitas dan standar kualitas. Dalam menyusun standar kinerja, PJPK dapat mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut:

- Apakah tingkat kinerja minimum yang tercantum dalam persyaratan proyek telah cukup untuk memungkinkan pengguna (misalnya Kota) untuk mencapai hasil yang diinginkan;
- Tingkat kinerja buruk apa yang dapat mengakibatkan ketidaknyamanan (misalnya ketidakmampuan untuk memproses semua Sampah Kontrak yang dikirimkan ke situs);
- Tingkat kinerja buruk apa yang dapat menimbulkan biaya tambahan (misalnya mencari lokasi alternatif untuk membuang Sampah);
- Tingkat dan jumlah kegagalan kinerja seperti apa yang harus menjadi indikator bahwa BUP tidak menyediakan layanan sebagaimana dipersyaratkan oleh PJPK;
- Tingkat dan jumlah kegagalan kinerja apa yang harus menjadi indikator terjadinya kegagalan kritis dalam mencapai tujuan proyek;
- Bagaimana kinerja buruk akan diidentifikasi melalui Mekanisme Pemantauan Kinerja;
- Bagaimana menentukan tingkat kinerja dan standar layanan secara jelas (tidak ambigu) dan obyektif; dan
- Apakah penyediaan keluaran proyek (atau kegagalan dalam menyediakan keluaran) dapat memberikan pembayaran (potongan) tambahan yang proporsional dengan dampaknya dan/atau biaya marjinal dari ketentuan tersebut (lihat Bagian

5.I.3 untuk penjelasan lebih lanjut mengenai manajemen kinerja buruk).

Adalah penting untuk tidak menentukan tingkat atau kualitas keluaran yang lebih tinggi dari yang diperlukan, atau yang mungkin tidak dapat dibayarkan oleh PJPK. Hal-hal tersebut akan mengganggu proses Pengadaan sejak awal. Pra-FS merupakan alat yang penting untuk menghindari terjadinya hal-hal yang mengganggu tersebut. Penting bagi PJPK untuk tidak menambahkan persyaratan yang signifikan pada aspek-aspek yang telah diperhitungkan dalam Pra-FS, tanpa menghitung kembali dampaknya terhadap kelayakan proyek.

III.3. Identifikasi Hambatan

PJPK perlu mengidentifikasi setiap kendala yang dapat membatasi bagaimana Peserta mengembangkan atau melaksanakan solusi mereka mereka (misalnya peraturan daerah yang berlaku di lokasi proyek). Spesifikasi Keluaran harus sesuai dan tidak bertentangan dengan setiap peraturan perundang-undangan yang berlaku di lokasi proyek terkait.

Oleh karena KPBU merupakan konsep relatif baru, mungkin terjadi pertentangan antar peraturan yang perlu diselesaikan. Masalah-masalah lainnya yang umum terjadi dan perlu dipertimbangkan adalah, kepemilikan lahan, akses kepada situs, peraturan-peraturan lingkungan, perencanaan tata ruang, kegiatan di sekitar yang dapat menimbulkan masalah, dampak ketentuan Daftar Negatif Investasi, peraturan muatan lokal, dan persyaratan dalam Undang-Undang Konstruksi perihal pelelangan yang kompetitif.

III.4. Menentukan Tingkat Aktivitas

PJPK harus menyediakan indikasi volume atau tingkat layanan yang diperlukan yang paling dapat mencerminkan tingkat permintaan, misalnya mengolah sampah sekurang-kurangnya 800 ton per hari dan mencapai tingkat pengalihan sampah dari TPA minimal 80%. Hal ini akan memungkinkan Peserta memperkirakan ukuran fasilitas yang diperlukannya untuk memberikan layanan sesuai standar yang dipersyaratkan. Namun demikian, Peserta pada akhirnya tetap bertanggung jawab untuk menentukan solusi apa yang mereka

tawarkan dalam Dokumen Penawaran, berdasarkan penilaian mereka sendiri dan berdasarkan masukan.

III.5. Menyusun Sistem untuk Pemantauan Kinerja

Dalam mengembangkan Spesifikasi Keluaran, PJPK juga perlu mengembangkan Mekanisme Pemantauan Kinerja (lihat Bagian 5.III.4 untuk penjelasan lebih lanjut mengenai Spesifikasi Keluaran). Karena BUP dan PJPK harus bekerja sama sebagai mitra, Mekanisme Pemantauan Kinerja harus andal dan adil, namun tidak perlu bersifat mengganggu.

Lebih lanjut, PJPK juga perlu mempertimbangkan apakah sistem pemantauan sebaiknya dikembangkan dan dioperasikan oleh BUP atau PJPK. Mekanisme Pemantauan Kinerja tidak perlu sepenuhnya disusun sebelum penerbitan RfP, karena akan lebih efisien untuk menentukan data dan laporan apa saja yang diperlukan untuk melakukan pemantauan, dan meminta Peserta untuk menyusun penawaran mengenai penyediaan data dan pemantauan dalam desain penawarannya (terutama apabila data akan secara otomatis dihasilkan oleh sistem kontrol di fasilitas). Aspek ini juga dapat didiskusikan selama Dialog Optimalisasi.

IV. Hubungan antara Spesifikasi Keluaran dengan Mekanisme Pembayaran

Mekanisme Pemantauan Kinerja menyediakan masukan bagi Mekanisme Pembayaran dalam hal mengukur tingkat kegagalan BUP mencapai keluaran yang disyaratkan. Lebih lanjut, Mekanisme Pembayaran menetapkan dampak Finansial yang timbul dari kegagalan tersebut. Pembayaran secara penuh hanya dilakukan apabila layanan diberikan secara penuh pula. Dalam hal terjadi kegagalan, maka pengurangan pembayaran yang berlaku akan diterapkan melalui Mekanisme Pembayaran. Mekanisme Pembayaran dijelaskan secara lebih rinci pada Bagian 7.II.

V. Dokumen Persyaratan Pelelangan

V.1. Jaminan Penawaran

Jaminan Pengadaan merupakan jaminan yang dikeluarkan oleh lembaga Finansial pada nilai tertentu untuk menjamin komitmen

penerbitnya. Perlem 29/2018 mengatur dua bentuk Jaminan Pengadaan, yaitu:

1. Jaminan Penawaran; dan
2. Jaminan Pelaksanaan.

Jaminan Penawaran dijelaskan lebih lanjut pada bagian di bawah ini, sementara Jaminan Pelaksanaan telah dijelaskan secara lebih rinci pada Bagian 4.II.16. Persiapan Penandatanganan Perjanjian KPBU.

Jaminan Penawaran adalah salah satu bentuk dari Jaminan Pengadaan yang disyaratkan dalam proses Pengadaan dan akan disediakan oleh Peserta. Bentuk Jaminan Penawaran mungkin berbeda-beda di setiap negara (praktik umum di Indonesia biasanya membutuhkan garansi bank sebagai Jaminan Penawaran). Dengan adanya Jaminan Penawaran, Panitia Pengadaan akan memiliki jaminan atas komitmen Peserta untuk mengikuti keseluruhan proses Pelelangan, yang menghindarkan Panitia Pengadaan (mewakili PJPK sebagai pihak yang melakukan pengadaan) dari pengunduran diri tiba-tiba oleh Peserta dan/atau kegagalan Peserta untuk menandatangani Perjanjian KPBU. Jumlah Jaminan Penawaran sebaiknya dalam jumlah yang cukup untuk mengulangi proses Pelelangan dalam hal pemenang mengundurkan diri dari proses Pelelangan, tetapi tidak terlalu tinggi sehingga menghilangkan minat Peserta untuk berpartisipasi dalam proses Pelelangan.

Persyaratan Jaminan Pengadaan harus dicantumkan dalam RfP dan harus memenuhi kriteria-kriteria di bawah ini:⁸⁷

- Nilai nominal Jaminan Penawaran yang dibutuhkan. Apabila dalam proyek tersebut BUP diharuskan membangun sebuah fasilitas (misalnya fasilitas pengolahan sampah, atau memasang alat penerangan umum), Panitia Pengadaan dapat nilai belanja modal (*capital expenditure/capex*) yang dibutuhkan untuk membangun fasilitas tersebut untuk menghitung nilai Jaminan Penawaran karena nilai belanja modal akan menjadi bagian investasi terbesar dari Proyek tersebut.
- Dalam hal lingkup KPBU hanya mencakup kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan di mana BUP tidak diharapkan

⁸⁷ Perlem 29/2018 Bab II C Poin 1.d.5.a.4. (untuk Pelelangan Satu Tahap) dan Poin 2.d.5.a.4. (untuk Pelelangan Dua Tahap)

untuk membangun fasilitas, PJPK dapat menggunakan perkiraan nilai kontrak (sebagai contoh, dalam Proyek KPBU di mana pembayaran pada BUP akan dilakukan dengan skema Pembayaran Ketersediaan (*availability Payment*), nilai kontrak adalah total dari seluruh pembayaran yang diperkirakan akan dilakukan selama periode kontrak sebagai dasar untuk menghitung nilai Jaminan Penawaran. Panitia Pengadaan dapat menemukan perkiraan nilai belanja modal dan perkiraan nilai kontrak dalam laporan Pra-FS.

- Nama yang tercantum dalam Jaminan Penawaran harus sama dengan nama Peserta sebagaimana tercantum dalam Akta Pendirian. Dalam hal Peserta berbentuk Konsorsium maka Jaminan Penawaran mencantumkan nama Konsorsium sesuai dengan yang tercantum dalam Perjanjian Konsorsium;
- Jaminan Penawaran harus dalam bentuk Jaminan Bank yang tidak bersyarat dan tidak dapat dibatalkan, yang dikeluarkan oleh bank yang berdomisili di Indonesia, disarankan dengan peringkat minimum idAA- menurut Pefindo, Fitch Ratings Indonesia, atau badan pemeringkat efek setara lainnya)
- Nama proyek KPBU dalam Jaminan Penawaran harus sama dengan nama proyek KPBU yang dilelangkan;
- Jaminan Penawaran harus berlaku sejak dimasukkannya Dokumen Penawaran hingga tanggal penandatanganan Perjanjian KPBU sebagaimana ditentukan dalam RfP. (Ada baiknya apabila Panitia Pengadaan mempertimbangkan masa berlaku Jaminan Penawaran yang umum tersedia di pasaran ketika merencanakan jadwal Pelelangan. Bank di Indonesia umumnya menyediakan Jaminan Penawaran dengan jangka waktu berlaku 6 bulan dan 12 bulan);
- Masa berlaku Jaminan Penawaran adalah sejak pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian KPBU sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Permintaan Proposal (Panitia Pengadaan disarankan untuk mempertimbangkan jangka waktu Jaminan Penawaran yang tersedia di pasaran ketika merencanakan jadwal Pelelangan. Bank di Indonesia biasanya menyediakan Jaminan Penawaran dengan jangka waktu enam dan dua belas bulan);

- Jaminan Penawaran harus tidak dapat ditarik atau dibatalkan oleh Peserta atau pihak lainnya;
- Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa kondisi apapun dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi penawaran yang diterbitkan oleh Panitia Pengadaan diterima oleh penerbit jaminan.

Surat pernyataan wanprestasi sebagaimana yang disebutkan di atas akan diterbitkan apabila:⁸⁸

1. Calon pemenang/pemenang mengundurkan diri;
2. Peserta menarik kembali Dokumen Penawaran selama masa berlaku penawaran;
3. Dokumen Penawaran Peserta diketahui berisi pernyataan palsu/keterangan tidak benar; atau
4. BUP tidak menandatangani Perjanjian KPBU dalam waktu 40 (empat puluh) hari kerja sejak pembentukan BUP.

Jaminan Penawaran yang dicairkan akan kemudian disetorkan ke dalam Kas Negara/Daerah. Format untuk surat pernyataan wanprestasi penawaran dapat dilihat pada Lampiran C.24.

Dalam beberapa kasus, perubahan jadwal Pelelangan dapat menyebabkan tertundanya proses Pelelangan, melampaui jangka waktu yang dicakup oleh masa berlakunya Jaminan Penawaran habis sebelum penandatanganan perjanjian KPBU. Apabila hal tersebut terjadi, Panitia Pengadaan sebaiknya mengirimkan pemberitahuan tertulis untuk meminta Para Peserta memperpanjang masa berlaku Surat Penawaran dan Jaminan Penawaran mereka. Apabila Peserta tidak setuju dan tidak memperpanjang masa berlaku Jaminan Penawaran tersebut, maka Panitia Pengadaan harus mendiskualifikasi Peserta tersebut dan mengembalikan Jaminan Penawaran Peserta yang bersangkutan.⁸⁹ Dalam hal ini, Jaminan Penawaran tidak dicairkan karena tertundanya proses Pelelangan terjadi karena keputusan PJPB atau Panitia Pengadaan yang bukan merupakan kesalahan Peserta.

⁸⁸ Perlem 29/2018 Bab II C Poin 1.d.5.h. (untuk Pelelangan Satu Tahap) dan Poin 2.d.5.a.4.h. (untuk Pelelangan Dua Tahap)

⁸⁹ Perlem 29/2018 Bab II C Poin 1.d.5.a.4.f (untuk Pelelangan Satu Tahap) and Point 2.d.5.a.4.f (untuk Pelelangan Dua Tahap)

V.2. Pernyataan Metode

Untuk membantu evaluasi Dokumen Penawaran, Panitia Pengadaan perlu menetapkan isi dari Pernyataan Metode dalam RfP yang disusunnya yang akan menjadi bagian dari Dokumen Penawaran Peserta. Pernyataan Metode adalah deskripsi Peserta atas semua aspek Dokumen Penawaran Teknis mereka, serta bagaimana mereka mengusulkan untuk menerapkan penawaran Teknis di semua tahapan Proyek. Pernyataan Metode ini memungkinkan Panitia Pengadaan untuk memahami bagaimana solusi Peserta akan diterapkan, dan menunjukkan bahwa solusi teknis tersebut kredibel dan dapat dilaksanakan. Tabel di bawah ini memuat contoh isi Dokumen Pernyataan Metode yang disyaratkan dalam RfP sektor APJ (untuk Pelelangan Satu Tahap) dan sektor PLTSa (untuk Pelelangan Dua Tahap). Adapun contoh yang lebih rinci terdapat pada Lampiran C.29 Manual ini, namun demikian contoh ini tidak dapat diterapkan pada setiap proyek karena merupakan contoh yang spesifik.

Tabel 12 Contoh Konten Utama Dokumen Pernyataan Metode untuk Proyek Penerangan Jalan (untuk Pelelangan Satu tahap)

Nomor dan Judul Pernyataan Metode	Konten Utama
1.1 Survei Aset	Ringkasan Rencana Survei Aset untuk Proyek Penerangan Jalan yang Telah Ada dalam area cakupan proyek. Rencana tersebut akan meliputi metodologi, alokasi sumber daya dan kerangka laporan untuk Survei Aset.
3.2 Desain Dasar Penerangan Jalan	Detail desain teknis yang akan digunakan sebagai pedoman untuk pekerjaan Detail desain teknis yang akan digunakan sebagai pedoman untuk pekerjaan Penerangan Jalan yang Telah Ada, Penerangan Jalan Baru dan <i>smart PJU</i> .
4.1 Pekerjaan Pemasangan	1. Menyediakan rentang waktu detail untuk semua pencapaian dan aktivitas yang akan dilakukan;

Nomor dan Judul Pernyataan Metode	Konten Utama
	2. Detail produk dan spesifikasi yang akan digunakan untuk Penerangan Jalan yang Telah Ada dan Penerangan Jalan Baru; 3. Daftar proses pekerjaan pemasangan termasuk identifikasi masalah-masalah utama; dan 4. Identifikasi personel inti dan alokasi sumber daya untuk pekerjaan yang akan dilakukan.
6.1 Rencana operasional	Detail Rencana Operasional untuk memenuhi Standar Kinerja yang dideskripsikan dalam Perjanjian KPBU
7.1 Manajemen Keamanan	Mendeskripsikan prosedur-prosedur yang akan diimplementasikan untuk menyediakan situs kerja yang aman untuk semua orang yang berada dalam area Proyek.

Tabel 13 Contoh Konten Utama Dokumen Pernyataan Metode untuk Proyek PLTSa (untuk Pelelangan Dua Tahap)

Nomor dan Judul Pernyataan Metode	Konten Utama
PM 3.1 Teknologi	1. Ringkasan semua fasilitas yang diusulkan, yang menguraikan masukan (<i>input</i>)/keluaran (<i>output</i>), jam operasi, rincian proses, waktu, jadwal <i>shift</i> , persyaratan kualitas masukan (<i>input</i>), sistem pengendalian dan pemantauan; dan 2. Bukti bahwa Fasilitas akan mematuhi semua peraturan dan / atau standar kinerja.
PM 3.2 Instalasi dan Peralatan	Daftar semua instalasi/peralatan yang diusulkan dan tujuannya, termasuk spesifikasi teknis, <i>throughput</i> per jam, sistem dan frekuensi pemantauan.

Nomor dan Judul Pernyataan Metode	Konten Utama
PM 3.3 Pengolahan Sampah Kontrak	1. Menyediakan model alur sampah yang menunjukkan proses mengubah sampah menjadi energi; 2. Menyediakan asumsi dalam model alur sampah pada kinerja yang dikaitkan dari setiap proses yang dijalankan oleh sampah
PM 3.4 Proyek Acuan	Rincian dari (sampai dengan) tiga instalasi acuan baik untuk PLTSa yang diusulkan.
PM 3.5 Pengelolaan Residu ke <i>Landfill</i>	Detail tentang pembuangan residu yang aktif, tidak aktif, berbahaya, dan dapat diuraikan secara biologis (<i>biodegradable</i>) termasuk persentase residu terurai yang perlu dibuang dan estimasi jumlah tonase residu setelah sampah diproses menggunakan solusi teknis yang diusulkan

Untuk memastikan bahwa solusi yang ditawarkan Pemenang Lelang dapat diterapkan dan bersifat mengikat, PJKP biasanya memasukkan Pernyataan Metode Pemenang Lelang, yang memuat rincian aspek penting penawaran pemenang, ke dalam Perjanjian KPBU. Sebagai contoh, rencana konstruksi yang diusulkan Pemenang Lelang biasanya menjadi lampiran pada Perjanjian KPBU, mengingat rencana konstruksi tersebut sangat spesifik bagi setiap Peserta, dan oleh karenanya menjadi tidak ada gunanya bila PJKP menyiapkan rancangan atau format rencana konstruksi sebagai bagian dari rancangan Perjanjian KPBU yang dilampirkan pada RfP. Dengan demikian, rencana pembangunan yang diusulkan oleh Pemenang Lelang akan menjadi komitmen yang mengikat meskipun mungkin berbeda dalam beberapa hal dari rencana yang dipertimbangkan oleh PJKP.

Penting untuk dipahami bahwa evaluasi Pernyataan Metode tidak mengabaikan prinsip berbasis keluaran (*output-based principle*) dari KPBU, karena PJKP tidak merincikan spesifikasi masukannya, akan tetapi mewajibkan Peserta untuk mengembangkan sendiri spesifikasi

masukannya. PJP hanya mengevaluasi kredibilitas dari spesifikasi masukannya Peserta, dan kemudian berupaya untuk memastikan bahwa Peserta memegang komitmen dan asumsi yang telah dibuatnya.

V.3. Model Keuangan

Sebagai bagian dari Dokumen Penawaran, Dokumen Penawaran Finansial mencantumkan penilaian aspek Finansial dari Dokumen Penawaran Teknis. Sarana utama untuk melakukan penilaian tersebut adalah model keuangan. Detil model keuangan dijelaskan pada bagian di bawah ini.

V.3.1. Tujuan dan Kegunaan Dari Model Keuangan

Model keuangan mensimulasikan hasil Finansial proyek melalui arus kas yang diharapkan, dalam beberapa skenario yang berbeda, dan kemudian digunakan untuk menghitung harga penawaran Peserta (umumnya dalam bentuk pembayaran ketersediaan bulanan (*Availability Payment*)⁹⁰ atau tarif, ataupun dalam bentuk nilai Dukungan Kelayakan). Model tersebut mencerminkan asumsi mengenai risiko, biaya modal terkait, dan alokasi risiko. Model tersebut memungkinkan pengambil keputusan peserta untuk mengambil keputusan yang tepat mengenai struktur Finansial dan lingkungan operasional, dan dampak dari tarif (harga) yang berbeda-beda, tingkat subsidi, dan/atau asumsi permintaan yang berbeda. Model keuangan akhir dari Pemenang Lelang akan dilampirkan pada Perjanjian KPBU karena model tersebut mungkin akan digunakan dalam beberapa skenario tertentu setelah Perjanjian KPBU ditandatangani, seperti:

- a. Dalam hal terjadi perbedaan pendapat, model keuangan dapat digunakan sebagai bukti cara perhitungan harga dan asumsi apa saja yang digunakan;
- b. Model ini dapat dijadikan acuan Perjanjian KPBU sebagai bukti asumsi yang digunakan oleh BUP, contohnya jika BUP setuju untuk menanggung risiko perubahan biaya sampai batas tertentu;

⁹⁰ Definisi pembayaran ketersediaan (*availability payment*) dapat dilihat di bagian definisi, nomor 33

- c. Dalam hal restrukturisasi pembiayaan, model ini menyediakan *dasar* untuk menghitung keuntungan dari restrukturisasi pembiayaan (*refinancing gain*) yang akan menjadi bagian PJPK;
- d. Jika terjadi pengakhiran Perjanjian lebih dulu dari jangka waktu Perjanjian, model ini menyediakan dasar penghitungan kompensasi yang akan dibayarkan kepada BUP; dan
- e. Jika terdapat perubahan keluaran proyek, model keuangan menyediakan bukti metodologi penentuan harga yang digunakan untuk menghitung perubahan terhadap pembayaran ketersediaan (*Availability Payment*) atau Tarif yang ditagihkan pada pengguna (*user tariff*).

V.3.2. Isi dari Model Keuangan

Model keuangan pada umumnya mencakup lembar kerja berikut ini:

1. Ketentuan umum dalam menyusun model keuangan, meliputi:
 - a) Format dokumen yang digunakan, umumnya model keuangan dibuat dalam format Microsoft Excel 2003 atau yang lebih baru;
 - b) Asumsi-asumsi yang wajib digunakan, sebagaimana tercantum dalam Bagian 4.IV.D dari RfP MDP.
 - c) Standar akuntansi yang harus dipatuhi (mis. di Indonesia, model keuangan harus sesuai dengan PSAK);
 - d) Detil dari asumsi inflasi jika Peserta menggunakan asumsi yang berbeda dari Indeks Harga Konsumen (*Consumer Price Index/CPI*);
 - e) Tanggal mulai dan berakhirnya model keuangan;
 - f) Tingkat diskonto yang digunakan;
 - g) Standar akuntansi yang digunakan, umumnya PSAK; dan
 - h) Tanggal yang digunakan untuk memulai indeksasi CPI.

Ketentuan di atas merupakan instruksi umum yang biasanya harus diikuti dalam menyusun model keuangan. Panitia Pengadaan dapat menambahkan instruksi-instruksi lainnya yang harus diikuti, tetapi harus memperhatikan apakah instruksi tersebut diperlukan dan tidak hanya membebani Peserta.

2. Struktur model keuangan yang menguraikan bagaimana model keuangan harus dibuat dan apa saja yang harus ditampilkan dalam model keuangan, termasuk:

- a) Bagaimana model keuangan harus menampilkan datanya (apakah bulanan, triwulanan, atau tahunan);
- b) Metode untuk menghitung tingkat pengembalian BUP;
- c) Detil dari asumsi yang digunakan;
- d) Bagaimana pendapatan dan biaya akan ditampilkan, umumnya seluruh pendapatan dan biaya harus dieskalasi menggunakan asumsi tingkat inflasi yang disyaratkan dan ditampilkan dengan telah memperhitungkan dampak inflasi;
- e) Lembar hasil perhitungan yang menampilkan laporan Finansial tahunan dalam bentuk laporan arus kas, neraca saldo dan laporan laba-rugi;
- f) Rasio *output* utama , umumnya dalam bentuk rasio *Return on Investment ("RoI")*, *Internal Rate of Return ("IRR")*, dan *Net Present Value ("NPV")*;
- g) Proyeksi pembayaran bunga dan pelunasan pinjaman;
- h) Rasio Finansial, umumnya *Debt Service Coverage Ratio ("DSCR")*, *Loan Life Coverage Ratio ("LLCR")*, *Project Life Coverage Ratio ("PLCR")* dan rasio profitabilitas, termasuk margin laba bersih, *Return on Equity ("RoE")*, dan *Return on Assets ("RoA")*;
- i) Rincian dari asumsi dan perlakuan perpajakan, serta kemampuan untuk mengaktifkan atau menonaktifkan setiap asumsi atau perlakuan tersebut dalam model;
- j) Asumsi mengenai denda atau pengurangan dalam Mekanisme Pembayaran, dalam Model keuangan; dan
- k) Ringkasan *output* model keuangan dalam format yang disediakan dalam formulir Finansial.

3. Analisis sensitivitas dan analisis skenario. Panitia Pengadaan sebaiknya mensyaratkan Peserta untuk menyediakan analisis sensitivitas dan analisis skenario karena analisis tersebut akan membantu Panitia Pengadaan menilai keandalan Dokumen Penawaran Finansial Peserta. Analisis sensitivitas dan analisis skenario akan menunjukkan dampak dari perubahan asumsi-

asumsi masukan utama terhadap tingkat pengembalian proyek dan ketentuan-ketentuan pinjaman. Umumnya, model keuangan menyediakan dampak perubahan asumsi terhadap:

- a) EIRR/tarif/dukungan kelayakan yang diajukan (pada proyek yang mendapat dukungan kelayakan); dan
- b) Ketentuan-ketentuan pinjaman, umumnya dipantau dalam bentuk *DSCR*, *PLCR*, dan *LLCR*.

Perubahan asumsi-asumsi yang harus diakomodasi model keuangan umumnya adalah:

- a) belanja modal; dan
- b) Perubahan kinerja BUP yang menyebabkan potongan pembayaran;
- c) Perubahan tingkat bunga;
- d) Perubahan tingkat permintaan;
- e) Perubahan tingkat inflasi;
- f) Perubahan nilai tukar;
- g) Perubahan asumsi tanggal-tanggal utama;
- h) Perubahan nilai biaya operasi dan pemeliharaan.

Panitia Pengadaan tidak perlu mensyaratkan seluruh asumsi perubahan atau *output* di atas, tetapi harus menyesuaikan analisis-analisis yang diminta sesuai dengan kebutuhan setiap Proyek.

Merupakan praktik yang baik untuk menyediakan format pada RfP, untuk menyeragamkan tampilan keluaran model keuangan, begitu juga instruksi serta struktur untuk menyusun model keuangan untuk memudahkan evaluasi Dokumen Penawaran dalam bentuk yang dapat dibandingkan. Dalam hal risiko dialokasikan pada PJPk, misalnya inflasi dan ketidakpastian pasokan Sampah, Panitia Pengadaan dapat menginstruksikan Peserta untuk menggunakan asumsi-asumsi yang telah ditentukan agar evaluasi harga yang ditawarkan dapat dibandingkan.

V.3.3. Menentukan Tingkat Diskonto untuk Evaluasi Dokumen Penawaran

Evaluasi harga yang diusulkan Peserta (biasanya *Availability Payment* tahunan/bulanan/tarif/biaya ke pelanggan) dilakukan berdasarkan NPV dari penawaran setiap Peserta. Dasar dari penentuan NPV ini adalah "*time value of money*", sebagai contoh, fakta bahwa PJPK lebih memilih untuk menunda pembayaran daripada membayar lebih awal.

Dampak dari menghitung NPV pembayaran tahunan yang diusulkan Peserta menggunakan tingkat diskonto adalah pembayaran pada tahun-tahun kemudian akan didiskon lebih besar daripada pembayaran di tahun-tahun awal. Mekanisme ini dapat berdampak material dalam skenario di mana pembayaran yang diajukan Peserta berbeda-beda dalam hal waktu pembayaran, tetapi sama-sama menawarkan untuk menghasilkan keluaran yang sama, selama jangka waktu yang sama. Namun, umumnya waktu yang diajukan Peserta mirip antara satu Peserta dengan Peserta yang lainnya., sehingga hasil evaluasi tidak akan terlalu sensitif dengan tingkat diskonto yang digunakan.

Akan tetapi, dalam hal salah satu Peserta mengusulkan tanggal pengoperasian yang lebih lambat, Panitia Pengadaan harus berhati-hati dalam mengevaluasi harga yang ditawarkan karena tanggal operasional yang lebih lama tersebut dapat mengakibatkan harga yang ditawarkan Peserta tersebut tampak lebih rendah (dengan NPV yang lebih rendah), tetapi sebenarnya Dokumen Penawaran mereka tidak menarik bagi PJPK karena adanya penundaan tersebut (tanggal mulai beroperasi yang lebih lambat). Dalam hal ini, penting untuk menentukan bobot untuk tanggal mulai beroperasi dalam penilaian teknis (termasuk penilaian risiko akibat keterlambatan tersebut) untuk mengimbangi perbedaan harga diantara Peserta.

Alternatif lainnya, dalam hal Peserta diperkenankan untuk mengusulkan keluaran yang berbeda-beda atau waktu penyerahan output yang berbeda-beda, maka memperhitungkan NPV dari perbedaan manfaat ekonomi antar Dokumen Penawaran yang berbeda dalam evaluasi Dokumen Penawaran sebagai

penyesuaian harga yang ditawarkan dapat menjadi pilihan yang sesuai.

Pemilihan tingkat diskonto untuk menghitung NPV adalah materi teori ekonomi yang kompleks dan berada di luar cakupan Manual ini, serta penerapannya berbeda-beda antar negara. Pada prinsipnya, tingkat diskonto harus mencerminkan biaya modal PJPK, ditambah premi risiko, untuk mencerminkan risiko sistematis Proyek.⁹¹

Terdapat dua pendekatan utama untuk menentukan tingkat diskonto:

- 1) Menggunakan Biaya Rata-Rata Modal Tertimbang (*Weighted Average Cost of Capital / "WACC"*) dari proyek karena nilai tersebut mencerminkan data-data pasar yang spesifik untuk proyek dan mencerminkan premi risiko untuk mencerminkan risiko di mana PJPK akan menanggung risiko tersebut jika mengerjakan proyek itu sendiri melalui pengadaan konvensional. Secara teori, risiko PJPK harus lebih rendah apabila mengadakan proyek tersebut melalui pengadaan KPBU karena beberapa risiko telah dialihkan ke sektor swasta, namun tidak ada data pasar yang tersedia untuk menghitung penyesuaian yang seharusnya dikenakan untuk memperhitungkan pengalihan risiko tersebut.
- 2) Untuk menggunakan Tingkat Diskonto (*Social Discount Rate*), yang biasanya merupakan lebih rendah dari WACC. Tingkat diskonto ini mencerminkan Biaya Modal Kesempatan Sosial (dalam hal ini, biaya pinjaman Pemerintah dapat dihindari dengan menggunakan pembiayaan dari sektor swasta) atau *Social Time Preference Rate of Cash Flows* (yaitu fakta bahwa, mengingat keterbatasan dana pemerintah, dana yang didapatkan melalui pengenaan pajak dan digunakan untuk pembayaran proyek KPBU tidak dapat digunakan untuk keperluan lain).

Praktik yang umum digunakan di Indonesia adalah menggunakan tingkat diskonto 10% untuk mendiskontokan arus kas berdenominasi Rupiah, yang merupakan perkiraan Tingkat

⁹¹ Risiko sistematis adalah risiko pasar secara luas yang tidak dapat dibatasi, misalnya perubahan PDB, inflasi, dll. Secara khusus, WACC tidak memperhitungkan risiko non-sistematis, atau risiko yang spesifik pada Proyek, misalnya kelebihan biaya konstruksi, yang seharusnya dapat disimulasikan menggunakan penyesuaian arus kas.

Diskonto Sosial namun mungkin juga merupakan WACC yang telah disesuaikan dengan risiko proyek infrastruktur (setidaknya pada rentang terendah). Untuk sebagian besar proyek, di mana Peserta menawarkan keluaran yang serupa, dengan waktu arus kas yang serupa, tingkat bunga ini cukup memadai. Tetapi untuk proyek yang lebih kompleks di mana Peserta dapat mengajukan *timing* atau keluaran yang berbeda secara signifikan, atau di mana PJPk memiliki kebijakan spesifik mengenai *timing* arus kas, PJPk harus memberikan pertimbangan masalah ini lebih lanjut, termasuk mensimulasikan dampak penggunaan tingkat diskonto yang berbeda dalam skenario evaluasi Dokumen Penawaran yang berbeda.

Untuk informasi lebih lanjut mengenai topik ini, silakan merujuk ke publikasi berikut:

1. National Public Private Partnership Guidelines, Volume 5: Discount Rate Methodology Guidance (2013)
<https://infrastructure.gov.au/infrastructure/ngpd/files/Volume-5-Discount-Rate-Guidance-Aug-2013-FA.pdf>
2. The Green Book: Appraisal and Evaluation in Central Government (2018)
https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/685903/The_Green_Book.pdf
3. Value for Money and the Public Private Partnership Procurement Process (2007)
https://ppiaf.org/sites/ppiaf.org/files/documents/toolkits/highwaystoolkit/6/bibliography/pdf/value_for_money_and_the_public_private_partnership_procurement_process.pdf
4. Assessing Value for Money of the PPP (2018)
<https://pppknowledgelab.org/guide/sections/54-assessing-value-for-money-of-the-ppp>
5. Application of Social Discount Rate in Public Projects (2012)
https://asz.hu/storage/files/files/public-finance-quarterly-articles/2012/a_184_199_palinkoeva.pdf

V.3.4. Buku Panduan Model Keuangan

Buku panduan model keuangan adalah dokumen panduan yang disusun oleh Peserta untuk membantu pengguna model memahami prosedur yang diperlukan agar model keuangan dapat bekerja dengan benar dan tanpa kesalahan (termasuk *add-in* atau opsi yang harus diaktifkan sebelum model keuangan digunakan) dan juga untuk memahami asumsi yang digunakan Peserta untuk menghitung harga penawarannya. Untuk memastikan bahwa buku panduan model keuangan berisi semua informasi penting yang perlu dipahami oleh Panitia Pengadaan untuk memahami model keuangan Peserta, Panitia Pengadaan sebaiknya menetapkan informasi yang harus disediakan oleh buku panduan model keuangan, yang biasanya terdiri dari:

- a) Perincian mekanisme dalam Model keuangan dan penjelasan tentang bagaimana fungsi-fungsi utama dalam Model keuangan dilaksanakan. Hal ini harus termasuk instruksi untuk mengoptimalkan⁹² model dan parameter optimalisasi (mis. target nominal IRR ekuitas atau IRR Proyek);
- b) Pernyataan Kebijakan Akuntansi umum yang telah diterapkan pada Model keuangan dan kepatuhan mereka dengan praktik yang diterima secara umum;
- c) Pernyataan terperinci tentang asumsi yang digunakan terkait dengan pajak merinci secara khusus penilaian biaya modal untuk tunjangan modal/perlakuan pajak pedagang gabungan dan bagaimana pengeluaran selama siklus hidup (pemeliharaan) diperlakukan untuk keperluan pajak;
- d) Rincian asumsi pendapatan dan biaya, termasuk konfirmasi dan referensinya, untuk menunjukkan bahwa pemenuhan Persyaratan Teknis dalam Dokumen Penawaran Teknis Peserta telah diperhitungkan dampak Finansialnya dalam model keuangan;
- e) Detil seluruh asumsi masukan dan konfirmasi penggunaan asumsi masukan yang wajib digunakan; dan
- f) Perincian semua makro yang terdapat dalam model.

⁹² “Optimalisasi” model keuangan adalah proses berulang yang menggunakan model keuangan untuk menentukan struktur keuangan yang optimal. Optimalisasi dalam hal ini tidak berhubungan dengan Dialog Optimalisasi.

VI. Menangani Fleksibilitas

Terdapat kritik yang sering kali dialamatkan kepada KPBU, yakni bahwa KPBU tidak fleksibel, dikarenakan KPBU mengikat PJPk dengan kewajiban Finansial jangka panjang dengan sedikit kelonggaran untuk mengubah spesifikasi pada saat PJPk memerlukan perubahan tersebut. Hal ini merupakan kesalahpahaman, sebab alasan utama dari tidak fleksibelnya KPBU adalah sifat dari aset infrastruktur itu sendiri. Sebagai contoh, setelah jalan, bangunan, atau suatu instalasi selesai dibangun, maka aset tersebut tidak dapat diubah dengan mudah. Kewajiban Finansial jangka panjang PJPk merupakan cerminan dari biaya konstruksi aset, meski dapat terlihat lebih bermasalah karena kewajiban Finansial jangka panjang tersebut belum dibayarkan secara penuh seperti dalam hal pengadaan konvensional. Oleh karena itu, penyediaan anggaran di masa mendatang perlu dilakukan terhadap keputusan yang telah dilakukan di masa lampau dan tidak dapat diubah.

Dalam sektor PLTsa, Perjanjian KPBU biasanya berlangsung selama 20 tahun. Selama jangka waktu 20 tahun tersebut terdapat kemungkinan terjadinya perubahan terhadap kebutuhan PJPk dan/atau pengguna akhir, sehingga diperlukan suatu mekanisme yang memungkinkan perubahan atas layanan dan aset yang disediakan oleh BUP. Pada dasarnya, perubahan memungkinkan fleksibilitas baik bagi PJPk maupun BUP sepanjang masa Perjanjian KPBU, sebagai contoh:

- Lokasi Proyek menjadi lebih padat penduduk dan karena itu, terdapat peningkatan volume sampah yang dihasilkan dan memerlukan pemrosesan. Oleh karena itu, PJPk mungkin ingin meningkatkan kapasitas pengolahan sampah dari kapasitas semula yang dinyatakan dalam persyaratan minimum; dan
- Dengan inovasi teknologi pengolahan sampah di masa depan, PJPk dapat meminta perubahan komposisi sampah yang diolah oleh instalasi PLTsa atau peningkatan efisiensi instalasi PLTsa sehingga dapat menghasilkan volume residu yang lebih rendah

Fleksibilitas lain yang diadopsi ke dalam Perjanjian KPBU adalah Modifikasi terkait perubahan-perubahan persyaratan dari PJPk,

sehingga diperlukan sebuah mekanisme yang memungkinkan Modifikasi layanan dan aset yang disediakan oleh BUP.

Permohonan perubahan atau modifikasi sebagaimana dijelaskan di atas dapat diajukan baik oleh PJPK ataupun BUP. Akan tetapi, kedua pihak tersebut harus menyetujui usulan modifikasi dan memperkirakan modifikasi (perkiraan perubahan biaya dan pengeluaran yang secara langsung diakibatkan oleh Modifikasi tersebut). Dalam sektor PLTSa, misalnya, kebutuhan modifikasi mungkin timbul akibat penurunan kualitas input komposisi sampah (yang mana merupakan risiko yang dialokasikan kepada PJPK). PJPK kemudian akan meminta agar BUP untuk melakukan modifikasi, sehingga PLTSa dapat mengolah sampah yang berkualitas lebih rendah, dan metode kompensasi modifikasi akan berupa, misalnya, penyesuaian Biaya Layanan Pengelolaan Sampah, atau pembayaran *lumpsum* dari PJPK kepada BUP.

Adalah penting untuk menerapkan prinsip "tidak lebih baik, tidak lebih buruk (*no-better, no-worse*)" terhadap perubahan Spesifikasi Keluaran dalam hal terjadi perubahan di masa mendatang atas permintaan PJPK. Dengan kata lain, BUP harus diizinkan untuk mendapat tingkat pengembalian Finansial yang sama (misalnya IRR Ekuitas) sebagaimana disepakati pada Pemenuhan Pembiayaan (*Financial Close*) apabila spesifikasi yang disepakati sebelumnya diubah untuk mencerminkan perubahan terhadap kebutuhan PJPK. Tabel di bawah ini menunjukkan kemungkinan perubahan di masa mendatang dan cara menanganinya.

Tabel 14 Kemungkinan Perubahan di Masa Mendatang atas Aset Infrastruktur dan Cara Menanganinya

Kemungkinan Perubahan Kebutuhan	Cara Menanganinya
Kenaikkan volume Sampah yang dihasilkan	RfP dapat mencakup harga unit tambahan (<i>incremental unit price</i>) untuk kenaikan volume sampah sampai dengan batas kapasitas desain instalasi PLTSa. Harga unit tambahan juga dapat dipertimbangkan berdasarkan opsi harga yang telah ditentukan

Kemungkinan Perubahan Kebutuhan	Cara Menanganinya
	sebelumnya serta dapat dimasukkan sebagai bagian dari kriteria evaluasi. Format ini disediakan dalam MDP.
Pengurangan volume Sampah yang diproduksi (misalnya peningkatan daur ulang)	Setelah fasilitas dibangun akan sulit untuk mengurangi kapasitas pemrosesannya. Akan tetapi, PJPk dapat mencantumkan ketentuan dalam perjanjian yang memungkinkan perubahan tersebut, sehingga setidaknya penghematan biaya operasi BUP (yang penghematannya juga dapat dialihkan kepada PJPk) dapat tercapai. Hal ini misalnya dapat dilakukan apabila BUP menerima sampah dari daerah lain.
Perubahan kualitas layanan karena perubahan ekspektasi PJPk	Perubahan layanan dapat diakomodasi apabila hal ini dipertimbangkan sejak awal, dengan menyertakan mekanisme perubahan perjanjian (<i>contract variation</i>). Sebagai contoh, dapat dilakukan perubahan terhadap parameter kualitas sampah untuk instalasi PLTsa .
Perubahan teknologi	Secara umum, suatu spesifikasi sebaiknya tidak merinci suatu teknologi tertentu. Misalnya, spesifikasi pemberian data kepada PJPk harus cukup fleksibel untuk memungkinkan perubahan sistem yang dipergunakan oleh PJPk.

Modifikasi sebaiknya tidak mengubah ukuran atau sifat suatu Proyek dengan signifikan. Apabila PJPk membutuhkan perubahan signifikan pada proyek, maka PJPk lebih baik melakukan Pengadaan BUP baru untuk kebutuhan baru tersebut. Perubahan yang dapat dilakukan

terhadap Perjanjian KPBU harus dibatasi, untuk menghindari keadaan di mana PJPB mendorong terlalu banyak risiko atau ketidakpastian kepada BUP, sedangkan di sisi lain tetap memungkinkan BUP untuk memperoleh apapun yang dibutuhkannya untuk menyediakan layanan publik, serta memiliki kewenangan penuh untuk menerima atau menolak setiap perubahan yang diajukan oleh BUP. Modifikasi Perjanjian KPBU sebaiknya hanya diperbolehkan apabila:

- 1) Variasi merupakan tambahan pada proyek yang sama, sesuai dengan ruang lingkup awal (misalnya, ukuran Fasilitas tidak dapat dikurangi setengahnya, atau penjara tidak dapat diubah menjadi rumah sakit), dan pengadaan melalui pelelangan terpisah tidak akan efisien atau memiliki nilai yang baik;
- 2) Apabila variasi **bukan** merupakan tambahan atau berada di luar ruang lingkup awal, maka perubahan tersebut pada dasarnya masih merupakan jenis keluaran yang sama, dan volumenya terlalu kecil untuk menjustifikasi pelelangan terpisah;
- 3) Perubahan tersebut tidak menaikkan risiko yang dialokasikan kepada BUP (misalnya, mengganggu penyediaan layanan yang diperlukan, atau mengakibatkan perubahan pelaksanaan yang sedemikian rupa sehingga suatu izin operasional menjadi tidak sah);
- 4) BUP merupakan pihak terbaik untuk menyediakan infrastruktur atau layanan tambahan dan mampu melakukannya tanpa dampak merugikan pada Proyek, BUP itu sendiri, atau para pemegang sahamnya;
- 5) BUP mampu mengumpulkan pembiayaan untuk setiap belanja modal tambahan yang diperlukan, atau PJPB berkeinginan untuk memberikan penggantian belanja modal tersebut secara langsung;
- 6) Dalam hal perubahan volume atau layanan tidak melibatkan belanja modal, maka perubahan tersebut tidak boleh menyebabkan pengurangan persentase nilai kontrak yang signifikan (tanpa kompensasi kepada BUP) maupun kenaikan di luar kapasitas fasilitas sebagaimana telah dirancang (misalnya, berdasarkan peraturan perundang-undangan KPBU Spanyol, '*ius variandi*' ('hak untuk mengubah') perubahan terhadap proyek dibatasi paling banyak sebesar dengan 20% dari nilai proyek);

- 7) Dalam segala keadaan, IRR ekuitas BUP harus dilindungi; atau
- 8) Dalam keadaan tertentu (*exceptional cases*), LKPP menyetujui alasan variasi dilakukan.

Selain itu, PJPK perlu memastikan bahwa Modifikasi dapat mencapai nilai manfaat uang dengan memvalidasi kelayakan modifikasi secara hati-hati, memastikan bahwa biaya yang diakibatkan variasi bersifat wajar dan dilelangkan secara kompetitif, dan dengan hati-hati mengelola proses Modifikasi melalui pengelolaan kontrak yang baik. PJPK juga perlu mempertimbangkan nilai manfaat uang dari berbagai mekanisme kompensasi modifikasi tersebut, sebagai berikut:

- 1) Penyesuaian tarif/komponen tarif;
- 2) Pembayaran tunggal atau serangkaian pembayaran;
- 3) Perubahan jangka waktu Perjanjian KPBU;
- 4) Perubahan Spesifikasi Keluaran; atau
- 5) Kombinasi dari hal-hal di atas.

Namun demikian, PJPK dapat meningkatkan nilai manfaat uang dari modifikasi dengan mengadopsi praktik-praktik terbaik, yang digunakan dalam beberapa proyek, diantaranya adalah praktik-praktik:

- 1) Menggunakan pendekatan strategis terhadap perubahan – misalnya, menggabungkan perubahan yang serupa untuk mengurangi biaya atau merencanakan program perubahan berdasarkan kebutuhan yang diantisipasi;
- 2) Memahami kontrak untuk memastikan bahwa permohonan perubahan benar-benar merupakan perubahan dan belum dicakup berdasarkan perjanjian dan struktur harga yang telah ada;
- 3) Menyimpan catatan permanen tentang perubahan dan pembayaran yang dilakukan dengan baik, misalnya catatan mengenai penggantian aset pada saat tertentu selama sisa jangka waktu kontrak dan merupakan bagian dari komponen biaya siklus (*lifecycle cost*) dari biaya tunggal yang dibayarkan kepada BUP. Kelalaian untuk melakukan hal tersebut dapat menimbulkan risiko melakukan pembayaran ganda di masa mendatang pada saat, misalnya, pekerjaan telah tercakup oleh pembayaran siklus.

- 4) Memberikan penjelasan singkat kepada para mitra sektor swasta untuk memperjelas apa yang PJPK inginkan mereka kerjakan. Pemberian penjelasan ini penting dilakukan, terutama pada perubahan yang besar dan kompleks.
- 5) Dengan menggunakan mekanisme validasi yang efektif untuk membandingkan biaya, apabila diperlukan, termasuk membandingkan harga yang ditawarkan dengan standar industri dan pengalaman dari proyek-proyek KPBU lainnya.
- 6) Mendorong komunikasi yang terbuka dengan para pengguna utama, BUP itu sendiri, dan pemangku kepentingan lainnya.

Penilaian subjektif diperlukan pada saat memutuskan apakah modifikasi merupakan perubahan signifikan dalam proyek, yang seharusnya diperoleh berdasarkan pelelangan baru. Berikut ini adalah beberapa contoh pedoman umum:

Tabel 15. Contoh Perubahan untuk Dipertimbangkan Melalui Klausul Modifikasi atau Pelelangan Baru

Perubahan yang sebaiknya Diperoleh melalui Modifikasi	Perubahan yang Sebaiknya Diperoleh melalui Pelelangan Baru
PJPK meminta agar BUP meningkatkan kapasitas pengolahan PLTSa sampai dengan 15%, perubahan yang telah dihitung akan memakan biaya sebesar 5% dari belanja modal (<i>capex</i>) awal Proyek.	PJPK meminta BUP untuk menggandakan kapasitas pengolahan PLTSa meskipun tersedia lahan untuk instalasi pengolahan PLTSa yang baru.
PJPK meminta agar BUP mengganti proses penerimaan sampah agar bisa mengakomodasi jam kerja atau tipe kendaraan baru	PJPK meminta agar BUP merancang dan membangun <i>landfill</i> untuk sampah sisa yang diproduksi oleh fasilitas pengolahan sampah (dibandingkan mengangkut Sampah di luar lokasi proyek)
PJPK meminta BUP untuk mengolah kualitas sampah yang lebih rendah dari yang	PJPK meminta agar BUP melakukan pengangkutan

Perubahan yang sebaiknya Diperoleh melalui Modifikasi	Perubahan yang Sebaiknya Diperoleh melalui Pelelangan Baru
diharapkan serta memasang teknologi pengolahan sekunder baru	sampah dari titik pemindahan di tiap Kabupaten/Kota

Bagian 6 – Metode Evaluasi

I. Pendahuluan

Bagian ini menyediakan panduan untuk menentukan kriteria evaluasi yang spesifik untuk setiap sektor, menetapkan matriks evaluasi, dan penggunaan matriks evaluasi (misalnya untuk keperluan penilaian). Panduan evaluasi ini dikembangkan untuk evaluasi dalam Pelelangan Dua Tahap, tetapi juga dapat digunakan Panitia Pengadaan dalam evaluasi Pelelangan Satu Tahap yang mengevaluasi Dokumen Penawaran Peserta dengan sistem nilai (*merit point system*).

Bagian ini hanya memuat panduan untuk mengevaluasi Dokumen Penawaran untuk penyediaan Infrastruktur.

II. Kerahasiaan dan Perilaku Etis

Evaluasi adalah kegiatan utama dalam suatu proses Pelelangan yang akan menentukan Peserta mana yang akan diundang untuk berpartisipasi dalam Dialog Optimalisasi dan kemudian memilih Peserta Dialog mana yang akan dipilih sebagai pemenang. Evaluasi adalah kegiatan yang rentan terhadap perselisihan, karena akan ada Peserta yang tidak lulus evaluasi dan mungkin tidak setuju dengan keputusan tersebut. Oleh karena itu, sangat penting bagi semua anggota Panitia Pengadaan, termasuk para konsultannya, untuk mempertahankan tingkat kerahasiaan dan perilaku etis yang tertinggi. Berikut ini adalah beberapa pertanyaan yang dapat membantu Panitia Pengadaan untuk menjaga perilaku etis:

- a) Apakah tindakan saya sebagai individu, dalam kapasitas resmi saya atau bukan, menimbulkan dugaan pertentangan antara tugas resmi saya dan kepentingan pribadi saya?
- b) Apakah tindakan saya dalam kapasitas resmi saya memberikan kesan bahwa saya telah, atau mungkin terpengaruh oleh, hadiah atau imbalan (termasuk penerimaan penjamuan) untuk berpihak atau tidak berpihak kepada salah satu Peserta?
- c) Apakah saya senantiasa memperlakukan setiap Peserta dengan adil?

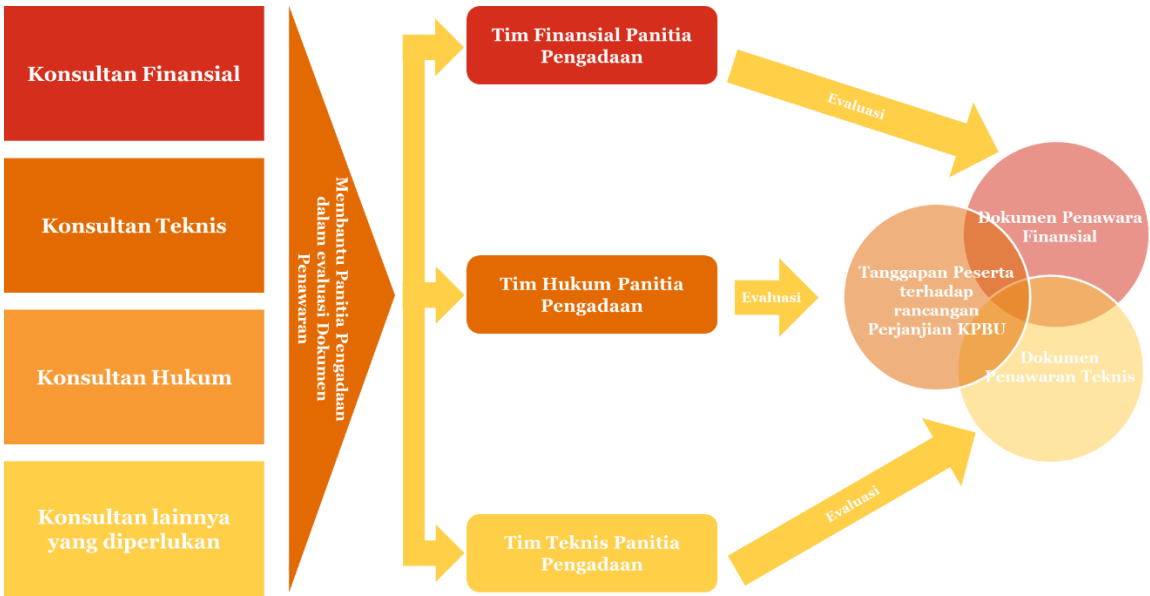
Menjadi tidak berpihak dan obyektif saja tidak cukup. Panitia Pengadaan juga perlu secara aktif menunjukkan sikap tidak berpihak

dan obyektif tersebut, dan menutup setiap kesempatan bagi Peserta Peserta untuk meragukan profesionalisme Panitia Pengadaan.

III. Menyiapkan Tim Evaluasi

Ketua Panitia Pengadaan harus memastikan bahwa ia memilih anggota Panitia Pengadaan yang tepat, dengan kompetensi yang sesuai untuk mengevaluasi setiap Dokumen Penawaran Peserta (misalnya anggota Panitia Pengadaan yang memiliki kompetensi dalam hal Finansial harus ditugaskan untuk mengevaluasi Dokumen Penawaran Finansial). Adalah sangat direkomendasikan bila Panitia Pengadaan dibantu oleh konsultan yang kompeten.

Gambar 10 Susunan Tim Evaluasi Dokumen Penawaran



IV. Menyusun Kriteria Evaluasi

Panitia Pengadaan harus menyusun kriteria evaluasi Pelelangan di mana kriteria tersebut digunakan untuk mengevaluasi apakah Peserta sudah memenuhi Persyaratan Minimum dan Persyaratan Tambahan, dan seberapa jauh Peserta memenuhinya. Kriteria evaluasi dapat bersifat kualitatif dan kuantitatif. Kriteria evaluasi harus mempertimbangkan hal-hal di bawah ini:

- Volume dan kualitas keluaran yang akan ditawarkan oleh Peserta (**apa** yang Peserta tawarkan, dan **kapan** Peserta mengusulkan untuk melakukannya). Sementara itu, Persyaratan Minimum (contohnya dalam MDP sektor Infrastruktur adalah ketersediaan lahan) harus ditetapkan dan dievaluasi dengan sistem gugur.

Persyaratan Tambahan memberikan ruang bagi Peserta untuk menawarkan tingkat kualitas yang berbeda-beda pada aspek-aspek yang diminta dalam Spesifikasi Keluaran. Contohnya adalah akuisisi lahan untuk pembangunan Infrastruktur atau waktu respons yang dijanjikan untuk memperbaiki kerusakan yang diminta dalam Persyaratan Tambahan dapat ditanggapi oleh Peserta dengan tawaran yang lebih baik daripada yang diminta. Di samping itu, Peserta juga dapat memperoleh nilai yang lebih baik jika menawarkan komitmen untuk pelaksanaan Keluaran Proyek yang lebih cepat;

- *Deliverability*, kualitas dan kekuatan (*robustness*) solusi Peserta (**bagaimana** Peserta mengusulkan pelaksanaannya dan **seberapa** sukses usulan tersebut diharapkan dapat terlaksana). Panitia Penagadaan dapat mengandalkan pendampingan dari konsultan teknis untuk mengevaluasi kualitas Dokumen Penawaran Teknis dalam hal mengukur apakah sekiranya proyek tidak dapat dilaksanakan, tidak sesuai dengan standar, tidak tuntas atau terlambat dalam pelaksanaan.
- Dalam merancang kriteria evaluasi teknis, PJPK disarankan untuk didukung oleh konsultan teknis yang kredibel dengan keahlian dalam proyek KPBU yang dirancang.

V. **Kriteria Aspek Kesetaraan Gender, Disabilitas dan Inklusi Sosial (“GEDSI”)**

Dalam menyusun kriteria evaluasi, disarankan untuk mengintegrasikan aspek GEDSI sebagai salah satu kriteria baik pada tahap RfP, misalnya mempersyaratkan Calon Peserta untuk memberikan kebijakan perusahaan/organisasi yang ada dalam satu atau beberapa tema berikut:

- Merancang rencana aksi GEDSI ke dalam Dokumen Penawaran Teknis dan rencana implementasi proyek;
- Kebijakan pemberdayaan perempuan;
- Kebijakan kekerasan atau pelecehan seksual berbasis gender;
- Strategi keragaman dan inklusi;
- Kebijakan upah yang sama untuk pekerjaan yang sama;

- Informasi jumlah perempuan dan pekerja laki-laki dan perempuan penyandang disabilitas yang dipekerjakan di perusahaan dan dalam kapasitas apa; dan
- Larangan pekerja anak.

Persyaratan dapat dievaluasi baik sistem gugur maupun sistem nilai. Apabila persyaratan dievaluasi dengan dasar sistem gugur, PJPk menentukan kebijakan mana yang harus diberikan oleh Calon Peserta. Namun, hal ini harus mempertimbangkan praktik umum di Indonesia dan negara lain, serta undang-undang dan peraturan terkait GEDSI yang berlaku, sehingga persyaratan tersebut tidak akan menyurutkan partisipasi. Ketika persyaratan dievaluasi berdasarkan sistem nilai, Calon Peserta yang memiliki kebijakan berbasis GEDSI lebih banyak atau lebih baik, harus diberikan nilai yang lebih tinggi.

Mengarusutamakan GEDSI selama proses pengadaan KPBU dapat meningkatkan penerimaan masyarakat terhadap proyek dan juga meningkatkan manfaat dan hasil sosio-ekonomi proyek. Melibatkan ahli GEDSI dalam Panitia Pengadaan kemudian diminta untuk memberikan masukan tentang aspek ini.

VI. Kriteria Aspek Produk dalam Negeri (“PDN”) dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (“UMKM”)

Dalam menyusun kriteria evaluasi, Panitia Pengadaan disarankan untuk mengintegrasikan aspek PDN dan UMKM sebagai salah satu kriteria pada tahap RfP, misalnya mewajibkan Calon Peserta untuk memberikan daftar produk dan/atau tenaga kerja lokal yang akan mereka gunakan atau libatkan untuk pengembangan Proyek KPBU. Rincian persyaratan yang disarankan untuk pemanfaatan PDN dan/atau keterlibatan UMKM dapat ditemukan di Pernyataan Metode 3.6 dan 3.7 yang disediakan dalam Lampiran C.28. Persyaratan dapat dievaluasi baik dengan sistem gugur atau sistem nilai. Ketika persyaratan dievaluasi dengan sistem gugur, PJPk perlu menentukan tingkat PDN dan/atau keterlibatan UMKM minimum dalam Proyek yang harus dipenuhi oleh Peserta. Namun, hal ini perlu mempertimbangkan undang-undang dan peraturan terkait PDN dan UMKM yang berlaku untuk sektor yang relevan dengan Proyek, sehingga persyaratan tersebut tidak akan mengurangi tingkat

partisipasi. Ketika persyaratan dievaluasi dengan sistem nilai, Peserta yang memiliki rencana tingkat PDN dan/atau keterlibatan UMKM lebih tinggi untuk Proyek dapat diberikan skor yang lebih tinggi.

Komitmen Peserta dalam pemanfaatan PDN dan keterlibatan UMKM harus dituangkan dalam Perjanjian KPBU yang ditandatangani.

VII. Menetapkan Bobot Kriteria Evaluasi

Panitia Pengadaan harus menetapkan pembobotan evaluasi kriteria yang cocok untuk karakteristik proyek dan sesuai dengan tujuan PJPk. Contohnya, jika keterjangkauan adalah prioritas utama suatu proyek, maka pembobotan tertinggi harus diberikan pada Nilai Finansial. Penetapan pembobotan harus dilakukan dengan analisis yang teliti untuk memastikan pembobotan tersebut sejalan dengan tujuan PJPk. PJPk dapat menetapkan persyaratan dalam tiga tingkat, sebagai berikut:

- 1) Pembobotan tingkat 1, untuk menilai pentingnya Nilai Teknis dan Nilai Finansial sebagai bagian dari Nilai Total;
- 2) Pembobotan tingkat 2, untuk menilai pentingnya setiap Kriteria tingkat 2 sebagai bagian dari Nilai Teknis dan setiap Kriteria tingkat 2 sebagai bagian dari Nilai Finansial. Pembobotan ini perlu dinyatakan kepada Peserta di dalam RfP, untuk membantu para Peserta dalam menentukan prioritas terkait apa yang perlu mereka dahulukan;
- 3) Pembobotan tingkat 3, untuk menilai pentingnya menentukan kriteria tingkat 3 yang berbeda pada setiap kriteria tingkat 2. Pembobotan tingkat 3 tidak perlu diketahui oleh Peserta, dikarenakan dengan informasi tersebut, Peserta dapat memanipulasi kriteria sedemikian rupa. Sebagai contoh, Peserta dapat menghitung biaya (dampak evaluasi Finansial) dalam memenuhi kriteria tingkat 3, yang memiliki keuntungan lebih tinggi dari segi pembobotan apabila dipenuhi, dan dengan demikian Peserta tidak menawarkan solusi yang optimal terhadap persyaratan teknis yang bersangkutan. Hal ini dapat jadi tidak memuaskan PJPk, yang tentu tidak menginginkan beberapa kriteria tertentu untuk diabaikan sepenuhnya oleh Peserta hanya karena pihaknya tidak memiliki informasi yang cukup untuk menyesuaikan pembobotan secara akurat.

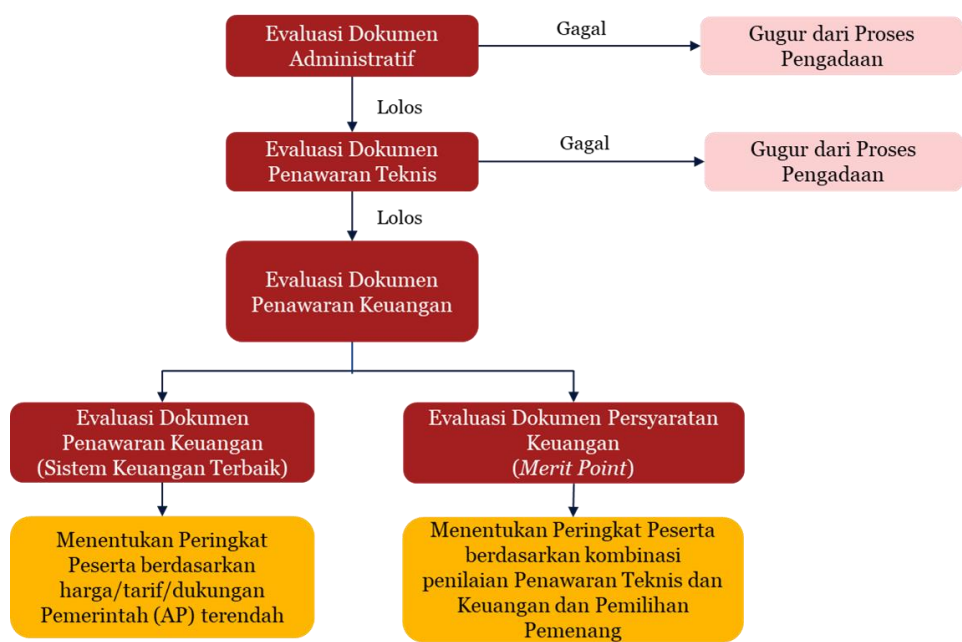
Dalam menentukan pembobotan dan jumlah Peserta maksimal yang dapat masuk ke dalam daftar pendek (*shortlist*), untuk Pelelangan Dua Tahap. Hal ini untuk memastikan bahwa proses Pengadaan akan menghasilkan jumlah Peserta Dialog yang cukup, untuk diikutsertakan dalam Dialog Optimalisasi yang produktif. Jumlah Peserta Dialog yang optimal pada umumnya berkisar antara 2-4, bergantung pada tingkat kompleksitas proyek, serta sumber daya PJK yang diperlukan untuk melaksanakan dialog secara efektif.

VIII. Mengevaluasi Dokumen Penawaran Peserta

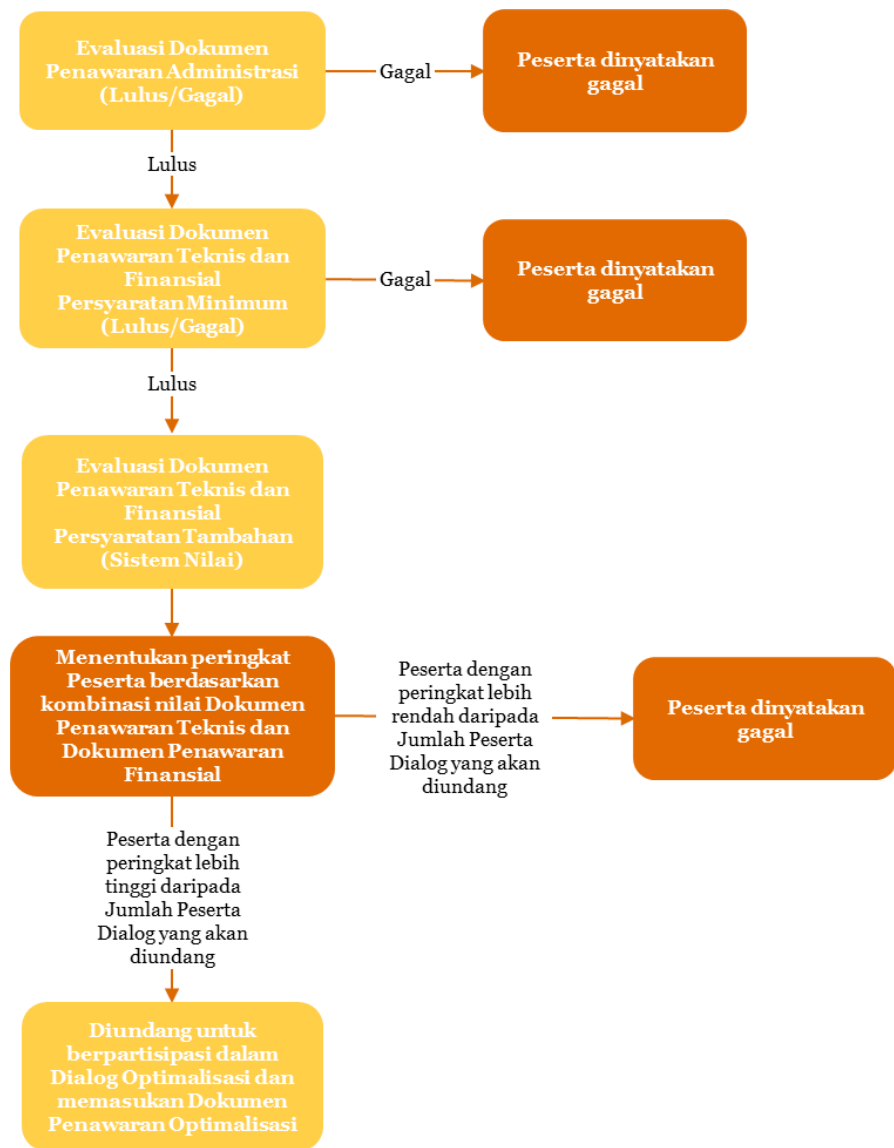
Setelah batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran dan setelah Panitia Pengadaan membuka semua Dokumen Penawaran yang telah dimasukkan, proses Pelelangan dilanjutkan dengan evaluasi Dokumen Penawaran. Dalam proses ini, setiap Dokumen Penawaran yang diterima akan sepenuhnya diperiksa dan dinilai berdasarkan ketentuan dan pembobotan yang ditentukan dalam RfP. Panitia Pengadaan juga dapat mengacu pada setiap panduan evaluasi sektoral untuk mendapatkan panduan yang lebih terperinci tentang cara mengevaluasi Dokumen Penawaran Teknis dan Finansial. Panitia Pengadaan menentukan: (a) apakah Dokumen Penawaran Peserta lulus evaluasi; dan (b) peringkat Peserta berdasarkan solusi yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran sesuai dengan Persyaratan Tambahan yang dinyatakan dalam RfP.

Di bawah ini merupakan gambaran umum dari langkah-langkah dalam proses evaluasi dalam Pelelangan Satu Tahap dan Dua Tahap (termasuk eliminasi Peserta).

Gambar 11 Proses Evaluasi dan Eliminasi dalam Pelelangan Satu Tahap



Gambar 12 Proses Evaluasi dalam Pelelangan Dua Tahap



VIII.1. Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi

Dokumen Penawaran pertama yang harus dievaluasi oleh Panitia Pengadaan adalah Dokumen Penawaran Administrasi. Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dilakukan dengan menggunakan sistem gugur berdasarkan pemenuhan persyaratan administrasi.⁹³ Pada saat mengevaluasi Dokumen Penawaran Administrasi, Panitia Pengadaan seharusnya hanya mengeliminasi Peserta berdasarkan hal yang substansial, misalnya:

- Terdapat dokumen yang tidak diserahkan yang mempengaruhi kelayakan Peserta (misalnya tidak adanya Jaminan Penawaran, tidak adanya Perjanjian Konsorsium);
- Penyerahan Dokumen Penawaran atau bagian penting dari Dokumen Penawaran setelah batas waktu penyerahan;
- Penyerahan jenis dokumen yang salah (misalnya penyerahan salinan Jaminan Penawaran, bukan dokumen aslinya);
- Penyerahan ke kantor PJPk yang salah; dan
- Dokumen Penawaran ditulis dalam bahasa yang salah (misalnya Penyerahan Dokumen Penawaran yang ditulis dalam bahasa Inggris pada saat Panitia Pengadaan mewajibkan Dokumen Penawaran untuk ditulis dalam bahasa Indonesia saja).

Panitia Pengadaan mengevaluasi Dokumen Penawaran Administrasi Peserta dengan menggunakan daftar pemeriksaan yang mencantumkan semua persyaratan Dokumen Penawaran Administrasi yang dinyatakan dalam RfP. Contoh dari daftar pemeriksaan evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dapat dilihat dalam Tabel 15 di bawah ini:

Tabel 16 Contoh Daftar Pemeriksaan Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi

Persyaratan Administrasi	Lulus/Gagal
Surat Penawaran	
Perjanjian Konsorsium	
Jaminan Penawaran	
Nama yang tertulis pada Jaminan Penawaran adalah nama Peserta	
Proyek yang dijamin adalah proyek yang dilelang	

⁹³ Perlem 29/2018 Bab II C Poin 2.f.5.a

Persyaratan Administrasi	Lulus/Gagal
Jaminan Penawaran yang menyatakan bahwa jaminan tidak dapat ditarik kembali oleh Peserta apabila Peserta dinyatakan melakukan wanprestasi	
Jaminan Penawaran yang menyatakan bahwa jaminan dapat dicairkan tanpa syarat paling lambat 14 hari kerja setelah Peserta menerima pernyataan wanprestasi	
Jaminan Penawaran berlaku selama satu bulan setelah penerbitan surat pemenang	
Keputusan Panitia Pengadaan	

Setelah Panitia Pengadaan menyelesaikan evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dari semua Peserta, Panitia Pengadaan kemudian melanjutkan untuk mengevaluasi Dokumen Penawaran Teknis dan Dokumen Penawaran Finansial. Evaluasi teknis dan Finansial dilaksanakan secara paralel, karena tim evaluasi teknis dan tim evaluasi Finansial akan perlu saling melakukan klarifikasi atas berbagai hal.

VIII.2. Evaluasi Persyaratan Minimum untuk Penawaran Teknis dan Finansial

RfP berisi seperangkat persyaratan. Untuk proses Pelelangan Satu Tahap, persyaratan ini dapat dievaluasi berdasarkan lulus/gagal dan/atau penilaian, sedangkan proses Pelelangan Dua Tahap berisi Persyaratan Minimum dan Tambahan. Persyaratan Minimum pada umumnya berupa klausul dalam Perjanjian KPBU (termasuk bagian dari Spesifikasi Keluaran dan Mekanisme Pembayaran) yang disebutkan dalam RfP MDP⁹⁴ dan tidak diperbolehkan untuk diubah oleh Peserta. Selain itu, Persyaratan Minimum mungkin berbentuk instruksi dalam RfP (misalnya hal-hal yang terkait keterbatasan anggaran atau isi Pernyataan Metode).

⁹⁴ Dalam RfP MDP, terdapat Instruksi kepada Peserta secara terpisah sebagai lampiran dari rancangan Perjanjian KPBU

RfP akan mewajibkan Peserta untuk:

- Untuk Pelelangan Satu Tahap, konfirmasi penerimaan semua klausul dalam draft Perjanjian KPBU (seperti yang ditunjukkan dalam Surat Pengantar Dokumen Penawaran);
- Untuk proses Pelelangan Dua Tahap, melakukan konfirmasi atas penerimaan Persyaratan Minimum (yang ditunjukkan dalam Surat Pengantar Dokumen Penawaran); dan
- Menunjukkan dalam Pernyataan Metode mereka bahwa mereka dapat melaksanakan atau mematuhi Persyaratan Minimum.

Untuk Pelelangan Satu Tahap

Bergantung pada kompleksitas proyek, beberapa atau semua persyaratannya dievaluasi menggunakan sistem gugur, dan karenanya jika Peserta gagal menunjukkan bahwa mereka akan memenuhi semua persyaratan, maka mereka akan dianggap telah gagal dalam evaluasi. Peserta yang gagal dalam evaluasi Persyaratan Minimum tidak akan melanjutkan ke langkah berikutnya pada Pelelangan.

Tabel 16 di bawah ini mencantumkan Persyaratan Teknis Minimum spesifik sektoral untuk sebuah proyek (lihat Lampiran C.15 untuk *template*). Persyaratan tersebut diambil dari Persyaratan Penyediaan Layanan (*Service Delivery Requirements*) dalam Spesifikasi Keluaran.

Tabel 17 Contoh Evaluasi Persyaratan Teknis untuk Proyek
Penerangan Jalan Umum

Kriteria Teknis	Persyaratan Minimum	Lulus/Gagal
Ketersediaan	Rencana yang diajukan dapat mengelola jam lampu tidak berfungsi maksimum setiap bulan adalah 5%	
Komitmen Penghematan Energi/ <i>Committed Energy Savings</i> (“CES”)	Desain yang diajukan dapat mencapai penghematan energi minimum sebesar 50% secara keseluruhan untuk Penerangan Jalan yang Telah Ada	

Kriteria Teknis	Persyaratan Minimum	Lulus/Gagal
Serah terima	Desain yang diajukan dapat menjamin masa hidup sisa minimum dari aset selama dua tahun	
Kesimpulan Panitia Pengadaan		

Persyaratan dengan sistem gugur disusun dengan ketentuan apabila Persyaratan tersebut tidak dipenuhi, PJPk tidak dapat mempertimbangkan untuk menandatangani Perjanjian KPBU. Persyaratan tersebut juga telah ditetapkan secara jelas dalam ketentuan kuantitatif sehingga Persyaratan tersebut dapat dievaluasi atas dasar sistem gugur (misalnya, lulus atau gagal). Kecil kemungkinannya Peserta dapat mengusulkan masukan alternatif atau variasi terhadap Persyaratan sistem gugur yang diminta.

Sebagai contoh, sebuah proyek penerangan jalan menentukan AP yang diajukan oleh Peserta agar tidak melebihi batas maksimum sebagai salah satu Persyaratan sistem gugur sebab anggaran kota hanya dapat membayar ± Rp 100 triliun setiap tahun selama proyek berjalan. Dengan menjadikan AP sebagai Persyaratan sistem gugur, kota tersebut memastikan semua Dokumen Penawaran yang diterima akan terjangkau. Namun, dalam kasus di mana ada anggaran tetap atau batas tarif maksimum, menjadikan harga/ tarif/ AP maksimum sebagai Persyaratan sistem gugur tidak selalu optimal, karena hal ini dapat ‘mematok’ ekspektasi Peserta dan meningkatkan harga penawaran rata-rata yang mendekati anggaran maksimum.

Untuk Pelelangan Dua Tahap

Persyaratan RfP sebagaimana disebutkan di atas dikarenakan konfirmasi atas penerimaan saja tidaklah cukup. Dalam beberapa kesempatan, Pernyataan Metode yang memuat pemenuhan Persyaratan Tambahan secara inheren sudah mencakup pemenuhan Persyaratan Minimum, dan dokumen terpisah lainnya tidak diperlukan. Oleh karena itu, untuk menghindari tim evaluasi membaca dokumen dua kali, evaluasi Persyaratan Minimum dan Tambahan dapat dilakukan secara paralel, walaupun evaluasi atas kedua hal tersebut sebenarnya merupakan dua kegiatan evaluasi

yang terpisah. Evaluasi paralel tersebut perlu dilakukan agar evaluasi yang praktis dapat dilakukan, dengan tujuan untuk menghindari waktu evaluasi yang terlalu lama pada Dokumen Penawaran yang sesungguhnya tidak memenuhi Persyaratan Minimum.

Panitia Pengadaan melakukan evaluasi Persyaratan Minimum dengan menggunakan sistem gugur, sehingga apabila Peserta tidak dapat membuktikan pemenuhan seluruh Persyaratan Minimum secara kredibel, maka dianggap gagal dalam evaluasi. Setiap Peserta yang tidak lulus evaluasi Persyaratan Minimum tidak akan melanjutkan ke tahap berikutnya dalam Pelelangan. Tabel 17 di bawah ini mencantumkan Persyaratan Minimum Teknis khusus sektor untuk suatu proyek (silakan lihat Lampiran C.13 untuk template). Ini semua diambil dari Persyaratan Pengiriman Layanan dalam Spesifikasi Keluaran.

Tabel 18 Contoh Evaluasi Persyaratan Teknis Minimum untuk proyek pengelolaan sampah

Kriteria Teknis	Persyaratan Minimum	Lulus/Gagal
Kapasitas Pemrosesan	Desain yang diusulkan memiliki kapasitas pemrosesan minimum sebesar 800 ton per hari	
Jaringan transmisi	Desain yang diusulkan untuk jaringan transmisi harus mengacu pada peraturan PT PLN	
Konsumsi air	Desain yang diusulkan harus memiliki batas konsumsi air air sebesar 700 liter per detik	
Kesimpulan Panitia Pengadaan		

Persyaratan Minimum harus ditetapkan atas dasar pemahaman bahwa apabila Persyaratan Minimum tidak terpenuhi, maka PJPK tidak akan menandatangani Perjanjian KPBU. Persyaratan Minimum juga telah ditetapkan secara jelas dalam ketentuan kuantitatif sehingga Persyaratan Minimum tersebut dapat dievaluasi atas dasar

sistem gugur (misalnya, lulus, atau gagal), dan kecil kemungkinannya bahwa para Peserta akan secara kredibel ingin mengusulkan alternatif, atau variasi pada persyaratan.

Namun, beberapa proyek mungkin tidak memiliki Persyaratan Minimum Finansial. Seringkali, PJPK memilih untuk menetapkan persyaratan minimum Finansial ketika ada beberapa kendala yang membatasi kemampuan Finansial PJPK untuk membayar. Dengan menetapkan *Tipping Fee* sebagai Persyaratan Minimum, PJPK dapat memastikan bahwa semua Dokumen Penawaran yang diterima akan terjangkau, tetapi menghadapi risiko besar bahwa beberapa Peserta akan memutuskan untuk tidak menawar sama sekali. Bahkan dalam kasus di mana ada anggaran tetap atau pagu tarif, tidak selalu bijaksana untuk menetapkan anggaran maksimum/*Tipping Fee* sebagai Persyaratan Minimum, karena PJPK sering terlalu optimis tentang keterjangkauan proyek, dan menetapkan anggaran yang tidak realistis. dapat menyebabkan Dokumen Penawaran yang baik harus ditolak ketika harga sebenarnya dapat dikurangi selama Dialog Optimalisasi.

Silakan lihat panduan evaluasi masing-masing sektor untuk contoh Persyaratan Minimum teknis dan Finansial masing-masing sektor.⁹⁵

VIII.3. Evaluasi Dokumen Penawaran Teknis

Dalam Dokumen Penawaran Teknis, Panitia Pengadaan akan mengevaluasi solusi Peserta terhadap persyaratan teknis PJPK, baik konfirmasi pemenuhan spesifikasi proyek, maupun kemampuan mereka untuk menyediakan layanan sebagaimana tercantum dalam Pernyataan Metode (lihat Lampiran C.29 sebagai contoh Pernyataan Metode). Ini karena konfirmasi penerimaan spesifikasi proyek itu sendiri tidak mencukupi sebagai bukti kemampuan Peserta untuk memberikan layanan. Tujuan Evaluasi Teknis adalah untuk mengevaluasi:

- a) Sampai sejauh mana (secara kuantitatif) dan seberapa baik (kualitatif) Peserta akan memenuhi persyaratan perjanjian

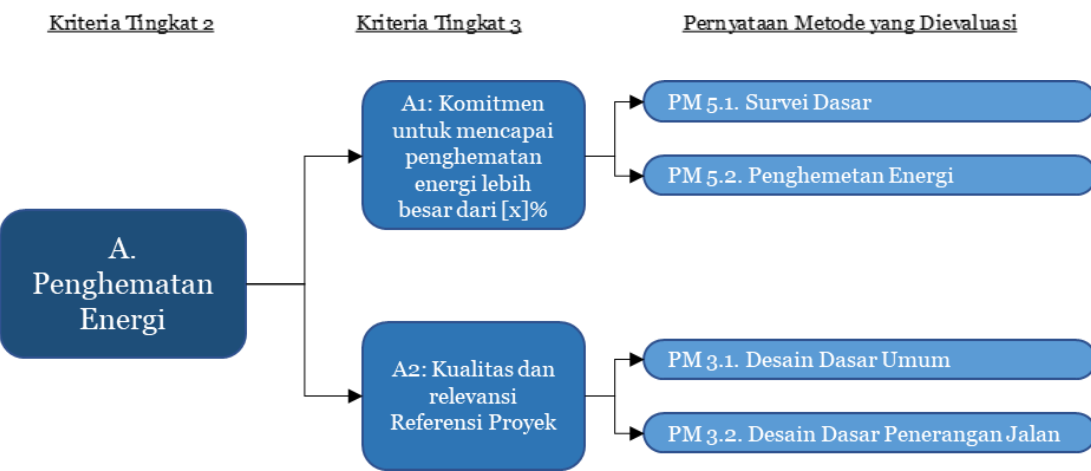
⁹⁵ silakan lihat acuan evaluasi khusus sektor pada Lampiran 1-3

- (terutama keluaran) jika dipilih, termasuk pertimbangan risiko yang harus ditanggung oleh PJPK; dan
- b) Kualitas tanggapan Peserta terhadap persyaratan RfP.

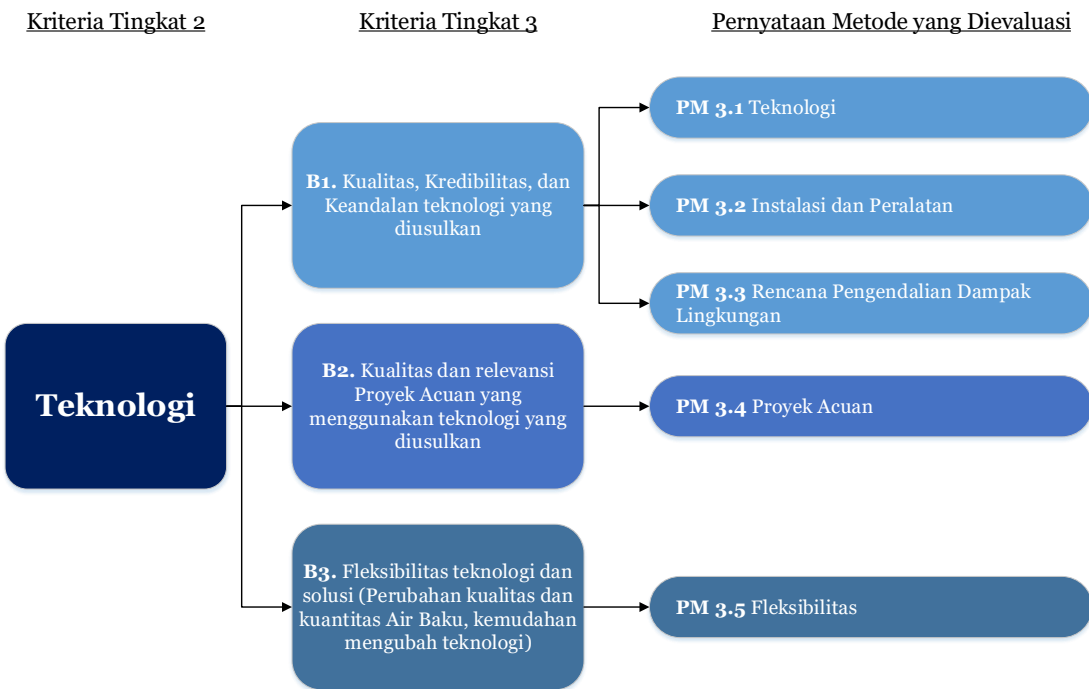
Spesifikasi Keluaran mencakup semua Persyaratan sebagaimana diatur dalam Bagian 4.III.A RfP MDP.

Evaluasi terhadap aspek-aspek tertentu dalam Dokumen Penawaran Teknis akan lebih sesuai dilakukan dengan menggunakan sistem pembobotan/skoring (misalnya kualitas Dokumen Penawaran Peserta dalam aspek tertentu seperti rancangan infrastruktur atau dampak lingkungan dari infrastruktur tersebut merupakan prioritas bagi PJPK). Apabila PJPK memutuskan untuk memasukkan beberapa sistem pembobotan untuk Evaluasi Dokumen Penawaran Teknis, hal ini harus dijelaskan dengan jelas dalam RfP.

Gambar 13. Tingkatan pada kriteria penawaran teknis untuk proyek penerangan jalan



Gambar 14. Tingkatan pada kriteria penawaran teknis untuk proyek pengolahan sampah



Nilai tertimbang untuk setiap kriteria tingkat 3 dihitung dengan membagi nilai yang diberikan dengan nilai maksimum, mengalikannya dengan pembobotan tingkat 3, kemudian mengalikannya dengan pembobotan tingkat 2, kemudian mengalikannya dengan 100 (seratus). Jumlah dari semua nilai tertimbang adalah total nilai teknis. Perhitungan tersebut dapat dirumuskan untuk Peserta (i) dan kriteria (j) sebagai berikut ini:

$$T_i = \sum_{i=1}^{13} I_{ij}$$

$$I_{ij} = \left(\frac{F_{ij}}{G_{ij}} \right) \times H_{ij} \times D_{ij} \times 100$$

Di

mana

- T_i : Total nilai teknis untuk Peserta i
- I_{ij} : Rata-rata nilai tertimbang dari setiap nilai kriteria tingkat 3 Peserta i
- F_{ij} : Nilai yang diberikan untuk Peserta i dalam kriteria j tingkat 3
- G_{ij} : Nilai maksimum untuk kriteria j tingkat 3
- H_{ij} : Pembobotan tingkat 3 untuk kriteria j

Dij : Pembobotan tingkat 3

Tabel di bawah ini memberikan contoh dari lembar penilaian Persyaratan Tambahan yang akan digunakan untuk ringkasan evaluasi teknis:

Tabel 19. Contoh Matriks Evaluasi Teknis (silahkan lihat format yang tersedia dalam Lampiran C.13)

Kriteria Tingkat 1	Kriteria Tingkat 2	Bobot Tingkat 2	Kriteria Tingkat 3	Nilai	Nilai Maksimum	Bobot Tingkat 3		Nilai tertimbang	Nilai Tertimbang Maksimum
Teknis	Penghematan Energi	25%	Komitmen untuk mencapai penghematan energi lebih besar dari 50%	0-5	5	80%	X 100		20
			Kualitas dan relevansi Referensi Proyek	0-5	5	20%			5
	Sistem Informasi Manajemen	10%	Kualitas, keandalan dan fitur inovatif dari Desain MIS	0-5	5	80%			8
			Kualitas dan relevansi Referensi Proyek	0-5	5	20%			2
	Pemantauan dan Pengontrolan Jarak Jauh	10%	Kualitas, Kredibilitas dan Keandalan dari teknologi yang ditawarkan	0-5	5	80%			8
			Kualitas dan relevansi dari Referensi Proyek	0-5	5	20%			2

Kriteria Tingkat 1	Kriteria Tingkat 2	Bobot Tingkat 2	Kriteria Tingkat 3	Nilai	Nilai Maksimum	Bobot Tingkat 3		Nilai tertimbang	Nilai Tertimbang Maksimum
	Peningkatan dan Perbaikan Jaringan	20%	Kualitas, Kredibilitas dan keandalan Desain Penerangan Jalan	0-5	5	50%			10
			Kualitas, kredibilitas dan keandalan rencana implementasi kerja	0-5	5	50%			10
	Implementasi <i>Smart PJU</i>	10%	Kualitas, keandalan, dan fitur inovasi dari Desain	0-5	5	70%			7
			Kualitas dan keterkaitan Referensi Proyek	0-5	5	30%			3
	Operasional dan Pemeliharaan	20%	Kualitas dan keandalan Rencana Operasional dan Pemeliharaan	0-5	5	75%			15
			Kualitas dan keandalan Rencana Keselamatan dan Lingkungan Hidup	0-5	5	25%			5

Kriteria Tingkat 1	Kriteria Tingkat 2	Bobot Tingkat 2	Kriteria Tingkat 3	Nilai	Nilai Maksimum	Bobot Tingkat 3		Nilai tertimbang	Nilai Tertimbang Maksimum
	Pengembalian Aset	5%	Kualitas dan keandalan Rencana Pengembalian Aset	0-5	5	100%			5
	Total	100%							100

Panitia Pengadaan harus mengelompokkan isu-isu yang ditemukannya, sehubungan dengan Dokumen Penawaran Peserta ke dalam dua kategori, yaitu isu substansial dan isu nonsubstansial dan mengalokasikan nilai secara sesuai dengan jumlah dan tingkat keseriusan isu:

- a. Isu substansial – isu yang secara subtansial mengurangi keyakinan PJPK terhadap Peserta dan kemampuan mereka untuk berhasil memenuhi persyaratan proyek. Secara umum, menandatangani Perjanjian KPBU dengan Peserta yang Dokumen Penawarannya masih memiliki isu substansial merupakan hal yang tidak diinginkan;
- b. Isu nonsubstansial – Isu-isu yang masih dapat dipantau dan dimitigasi risikonya oleh PJPK selama Jangka Waktu Perjanjian KPBU, tetapi tidak serta-merta mendorong PJPK untuk tidak menandatangani Perjanjian KPBU.

Untuk mengevaluasi Dokumen Penawaran Teknis, Panitia Pengadaan menggunakan ketentuan penilaian. Tabel 19 di bawah ini memberikan panduan tentang cara menentukan nilai untuk Persyaratan Tambahan:

Tabel 20. Contoh Skala Penilaian

Pemenuhan Peserta terhadap Kriteria Tingkat 3	Nilai
• Persyaratan Tambahan tidak dibahas dalam Dokumen Penawaran atau, informasi yang diberikan tidak mencukupi. • Untuk kriteria tentang Pernyataan Metode, terdapat beberapa/banyak isu substansial sehubungan dengan penawaran Peserta. • Dalam tanggapan terhadap rancangan Perjanjian KPBU, Peserta menghapus, memberikan penawaran yang bertentangan atau mengurangi standar Persyaratan Tambahan*.	0
• Penawaran yang buruk atau tidak dapat diterima. • Informasi yang diberikan tidak mencukupi.	1

Pemenuhan Peserta terhadap Kriteria Tingkat 3	Nilai
• Untuk kriteria tentang Pernyataan Metode, terdapat beberapa isu sustansial sehubungan dengan penawaran Peserta. • Dalam tanggapan terhadap rancangan Perjanjian KPBU, Peserta secara signifikan mengurangi atau memodifikasi secara merugikan Persyaratan Tambahan yang diminta*.	
• Tanggapan yang tidak memadai yang secara umum tidak memuaskan dan/atau beberapa bagiannya dihapus. • Untuk kriteria tentang Rencana, terdapat beberapa isu substansial dan/atau banyak isu nonsubstansial dalam penawaran Peserta. • Dalam tanggapan terhadap rancangan Perjanjian KPBU, Peserta mengurangi atau memodifikasi secara merugikan beberapa Persyaratan Tambahan yang diusulkan*.	2
• Tanggapan dengan standar yang wajar dalam sebagian besar aspek tetapi tidak memuaskan dalam aspek lainnya. • Untuk kriteria tentang Pernyataan Metode, terdapat beberapa isu nonsubstansial sehubungan dengan penawaran Peserta. • Dalam tanggapan terhadap rancangan Perjanjian KPBU, Peserta secara umum menerima Persyaratan Tambahan* dengan beberapa perubahan yang merugikan (yang juga dapat diimbangi dengan beberapa perubahan positif).	3
• Tanggapan secara umum memiliki standar yang baik, dan secara substansial memenuhi Persyaratan Tambahan, • Untuk kriteria tentang Rencana, terdapat beberapa isu nonsubstansial sehubungan dengan penawaran Peserta. • Dalam tanggapan terhadap rancangan Perjanjian KPBU, Peserta menerima Persyaratan Tambahan* tanpa adanya perubahan yang merugikan secara materiil.	4
• Standar tanggapan yang sangat baik dan/atau indikasi kemampuan yang kuat dan kredibel untuk memenuhi atau melampaui Persyaratan Tambahan, tanpa adanya isu-isu apapun.	5

Pemenuhan Peserta terhadap Kriteria Tingkat 3	Nilai
Dalam tanggapan terhadap Rancangan Perjanjian KPBU, Peserta mengusulkan peningkatan yang materiil atas Persyaratan Tambahan yang diusulkan oleh PJPK* atau aspek lain dari proyek.	
* Persyaratan Tambahan termasuk Persyaratan Hukum yang berdampak terhadap Persyaratan Teknis selama Persyaratan Tambahan tersebut tidak dihitung secara berganda dalam Evaluasi Finansial (misalnya tentang alokasi risiko).	

Menggunakan skala penilaian pada Tabel 19 di atas memerlukan pertimbangan tersendiri, terutama mengenai isu substansial dan nonsubstansial. Tabel 20 dibawah ini memaparkan contoh-contoh isu substansial dan nonsubstansial yang ditemukan dalam evaluasi Dokumen Penawaran Teknis Proyek KPBU yang dilakukan di Indonesia. Daftar ini hanya mencakup contoh, dan tidak menggambarkan seluruh kemungkinan yang ada.

Tabel 21. Contoh Isu Substansial dan Isu nonsubstansial pada Proyek Infrastruktur

Kriteria Tingkat 3	Pernyataan Metode yang Dievaluasi	Contoh Isu Nonsubstansial	Contoh Isu Substansial
[A2.] Kualitas dan relevansi Referensi Proyek	3.1, 3.2	• Proyek acuan utama berasal dari >10 tahun lalu; • Sebagian besar Proyek acuan yang diberikan melibatkan mitra yang sama, yang bukan mitra untuk Proyek ini; dan • Proyek Acuan hanya menyediakan sedikit rincian	• Semua Proyek Acuan yang diberikan tidak menggunakan teknologi yang diusulkan (sebagaimana diusulkan dalam MS 3.1); • Proyek acuan berasal dari keadaan yang sangat berbeda dengan ruang lingkup proyek; • Lebih dari satu Proyek acuan diakhiri sebelum berakhirnya jangka waktu kontrak yang disepakati.
[C1.] Kualitas, kredibilitas dan keandalan dari teknologi yang ditawarkan	3.3	• Suku cadang peralatan utama tidak selalu tersedia di Indonesia; dan • Mitra layanan purna jual peralatan tidak tersedia di Indonesia.	• Sangat tergantung pada peralatan penting yang diimpor.

Kriteria Tingkat 3	Pernyataan Metode yang Dievaluasi	Contoh Isu Nonsubstansial	Contoh Isu Substansial
[D1.] Kualitas, kredibilitas dan keandalan Rancangan Infrastruktur	3.1, 3.2	- Perhitungan rancangan berada di luar kisaran tolok ukur/panduan industri tetapi Peserta dapat membuktikan bahwa perhitungannya wajar melalui Proyek acuan - Perhitungan rancangan tidak dihitung dengan rinci hingga satuan per unit atau tahap, hanya secara agregat.	- Perhitungan rancangan berada di luar kisaran tolok ukur/panduan industri tanpa penjelasan/dokumentasi pendukung - Perhitungan rancangan tidak jelas atau tidak tersedia - Desain menunjukkan kelemahan mendasar dalam memenuhi Spesifikasi keluaran seperti: komponen spesifik yang tidak dapat memenuhi SNI dan/atau regulasi di Indonesia
[D2.] Kualitas, kredibilitas dan keandalan dari Rencana Implementasi Pekerjaan	1.1, 1.2, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4	- Daftar peralatan konstruksi pendukung atau kendaraan konstruksi yang tidak lengkap - Tidak adanya perincian tentang metodologi penyiapan struktur beton	- Tidak adanya daftar atau penjelasan tentang peralatan konstruksi pendukung atau kendaraan konstruksi - Kurangnya rencana langkah-langkah pengamanan di lokasi proyek, selama jangka waktu konstruksi

Kriteria Tingkat 3	Pernyataan Metode yang Dievaluasi	Contoh Isu Nonsubstansial	Contoh Isu Substansial
			Jadwal pengiriman suku cadang penting tidak direncanakan
[F1.] Kualitas dan keandalan untuk Rencana Operasional dan Pemeliharaan	6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6	- SOP untuk bagian utama dari sistem fasilitas tidak jelas/lengkap - Hasil simulasi Dilux tidak jelas/lengkap - Program Pemeliharaan yang dijadwalkan tidak jelas/lengkap - Format Buku Catatan Pemeliharaan sulit dibaca dan tidak mudah digunakan	- Kebutuhan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia tidak tersedia - SOP untuk bagian utama sistem tidak diberikan - Program Pengelolaan Aset tidak tersedia - Program Pemeliharaan yang Dijadwalkan tidak tersedia - Hasil simulasi Dilux tidak tersedia - Penjelasan Konfigurasi SCADA tidak tersedia - Jadwal Pelatihan tidak tersedia
[F2.] Kualitas dan keandalan dari Rencana Manajemen	7.1, 7.2	Perincian yang tidak lengkap tentang pemenuhan salah satu standar berikut ini: ISO atau OHSAS atau K3	Gagal untuk memenuhi salah satu standar berikut ini: ISO atau OHSAS atau K3

Kriteria Tingkat 3	Pernyataan Metode yang Dievaluasi	Contoh Isu Nonsubstansial	Contoh Isu Substansial
Keamanan dan Lingkungan		Daftar strategi mitigasi risiko yang tidak lengkap	Kelalaian untuk menyediakan strategi mitigasi risiko untuk semua bidang pekerjaan
[G1.] Kualitas dan keandalan dari Rencana Penyerahan Aset	8.1	Tidak mencantumkan rencana pengalihan petunjuk-petunjuk (misalnya petunjuk pengopreasian dan pemeliharaan fasilitas) yang dibuat oleh BUP untuk dialihkan kepada PJPK	- Rencana pengalihan aset menimbulkan keraguan yang signifikan bahwa kondisi aset akan berada dalam kondisi yang dapat diterima oleh PJPK - Rencana pengalihan aset tidak mencantumkan salah satu kegiatan utama yang diperlukan untuk Pengalihan Aset

VIII.4. Evaluasi Dokumen Penawaran Finansial

Dalam Dokumen Penawaran Finansial, Panitia Pengadaan akan mengevaluasi aspek Finansial dari solusi yang diusulkan oleh Peserta. Tujuan dari Evaluasi Finansial adalah untuk mengevaluasi:

- a) Kemampuan Peserta untuk memenuhi Persyaratan dengan biaya serendah mungkin bagi PJPK (termasuk setiap biaya yang akan ditanggung secara langsung oleh PJPK);
- b) Kemampuan Peserta untuk memberikan Persyaratan Minimum dan Tambahan yang diperlukan dengan biaya serendah mungkin ke sektor publik jika diperlukan (dalam hal ini Kementerian Finansial mengingat Proyek menggunakan VGF);
- c) Keandalan Dokumen Penawaran secara finansial;
- d) Kemampuan untuk melaksanakan struktur pembiayaan; dan
- e) Kekuatan komitmen pembiayaan.

VIII.4.1. Evaluasi Harga (Jika VGF tidak diperlukan)

Untuk menilai harga/tarif/Pembayaran Ketersediaan Layanan (untuk penyederhanaan, akan disebut sebagai harga) yang ditawarkan oleh Peserta, Panitia Pengadaan membandingkan setiap harga Peserta dengan harga terendah yang ditawarkan di mana harga terendah akan mendapatkan nilai 100%. Nilai tersebut kemudian dikalikan dengan bobot yang diberikan untuk kriteria harga untuk menentukan nilai tertimbang Peserta untuk harga. Evaluasi harga dapat dilihat dalam persamaan di bawah ini.

$$V_i = \frac{P_{min}}{P_i} \times w_p$$

Di

mana:

- V_i : Nilai harga tertimbang untuk Peserta i
- P_i : Harga yang ditawarkan oleh Peserta i
- P_{min} : Harga yang ditawarkan oleh Peserta yang menawarkan harga terendah
- W_p : Pembobotan yang diberikan (dalam %) pada nilai untuk harga (Bobot Tingkat 2)

Untuk menggambarkan penggunaan persamaan di atas, misalnya, tiga konsorsium berpartisipasi dalam suatu Lelang.

Peserta X mengajukan harga sebesar 100, Peserta Y mengajukan harga sebesar 110, dan Peserta Z mengajukan harga sebesar 120. Pembobotan Tingkat 2 untuk harga (W_p) adalah 40%. Perhitungan nilai harga yang diberikan kepada Para Peserta adalah sebagai berikut:⁹⁶

$$V_X = \frac{100}{100} \times 40\% \qquad V_Y = \frac{100}{110} \times 40\% \qquad V_Z = \frac{100}{120} \times 40\%$$

Dengan demikian:

$$V_X = 0.40 \qquad V_Y = 0.36 \qquad V_Z = 0.33$$

Aspek-aspek dalam solusi yang ditawarkan Peserta seringkali berkaitan antara satu dengan yang lainnya. Hal ini dapat saja hanya merupakan pertimbangan antar aspek dalam Dokumen Penawaran Peserta. Misalnya, rancangan yang lebih mahal mungkin berpengaruh pada biaya perawatan yang lebih rendah. Keterkaitan semacam itu dengan sendirinya akan diimbangi oleh Peserta dalam menanggapi kriteria evaluasi.

Beberapa faktor secara otomatis tercakup dalam AP (sehingga langsung dievaluasi sebagai bagian dari penilaian harga). Sebagai contoh, dalam sebuah proyek infrastruktur, efisiensi yang lebih besar dari output pembangunan infrastruktur baru akan menyebabkan angka AP per kilometer yang lebih rendah karena jumlah Infrastruktur yang akan dibangun menjadi lebih sedikit. Faktor ini tidak perlu dipertimbangkan dalam evaluasi Dokumen Penawaran Finansial.

VIII.4.1.1. Penyesuaian Harga - Komersial

Dalam Dokumen Penawaran mungkin terdapat *trade-off* yang tidak tercerminkan dalam Ketersediaan Pembayaran. Dampak hal ini harus termuat dalam evaluasi Dokumen Penawaran Finansial. Salah satu contohnya adalah komitmen Peserta untuk menghasilkan pendapatan dari pihak ketiga seperti pendapatan iklan dari *smart APJ*. Meskipun pendapatan dari pihak ketiga tidak tercantum sebagai persyaratan teknis, dampak komersial

⁹⁶ Pada saat mengevaluasi harga pada seluruh Dokumen Penawaran yang berbeda dan kontrak yang memuat indeksasi (misalnya, untuk kenaikan tarif), Para Peserta harus diberitahukan dalam RfP tentang asumsi yang akan digunakan dalam model keuangan Dokumen Penawaran mereka sehingga Dokumen Penawaran dapat diperbandingkan..

pada proyek harus dievaluasi jika Peserta yang berbeda dapat menawarkan Dokumen Penawaran yang berbeda yang menyebabkan pendapatan tambahan yang berbeda untuk PJPK. Dalam hal ini, salah satu Peserta yang berkomitmen untuk menghasilkan pendapatan dari pihak ketiga dapat memberikan pendapatan tambahan yang signifikan bagi PJPK.

Namun, hal seperti yang dijelaskan di atas tidak disebutkan di dalam MDP untuk alasan-alasan berikut:

1. Mengatur tingkat kesulitan terkait dengan memperoleh pendapatan dari penggunaan aset yang dimiliki oleh Pemerintah yang dapat mendorong permintaan akan pembayaran sewa kepada Kementerian Finansial;
2. Mencegah gangguan kepada BUP, ketika tanggung jawab utamanya adalah untuk memastikan ketersediaan dan keandalan dari layanan infrastruktur;
3. Mencegah penyalahgunaan Infrastruktur dari tujuan utamanya, yaitu untuk menyediakan layanan kepada masyarakat; dan
4. Memisahkan resiko permintaan dari BUP

VIII.4.1.2. Penyesuaian harga – penyesuaian karena kesalahan Model Finansial

Selain itu penyesuaian sehubungan dengan pertimbangan komersial, kesalahan yang sehubungan dengan akurasi model Finansial yang diserahkan, serta asumsi pajak dan akuntansi yang digunakan, akan dievaluasi melalui penyesuaian harga langsung dan/atau dibahas dan ditetapkan melalui klarifikasi sesuai dengan Dokumen Penawaran Peserta. Pemeriksaan umum berdasarkan praktik internasional tentang model Finansial dapat mencakup hal-hal berikut ini:

- Memeriksa apakah $Aset = Liabilitas + Ekuitas$;
- Memeriksa ada tidaknya saldo kas negatif;
- Memeriksa apakah $Arus\ Kas\ Operasional + Arus\ Kas\ Investasi + Arus\ Kas\ Pembiayaan = \Delta\ Saldo\ Kas$;
- Memeriksa apakah $penghasilan\ bersih - dividen\ yang\ dibayarkan = \Delta\ Laba\ Ditahan$;

- Memeriksa apakah Penarikan pinjaman = Pelunasan jumlah pokok;
- Memeriksa apakah Sumber dana = Penggunaan dana;
- Memeriksa apakah ada kesalahan MS Excel (#REF!, #N/A, dll.) atau *circular reference*;
- menghitung arus kas operasional dengan menggunakan Metode Tidak Langsung (dengan menggunakan penghasilan Bersih dan menambahkan kembali Biaya Non-Tunai);
- Memeriksa apakah terdapat biaya penyusutan dan Biaya Non-Tunai lainnya dalam arus kas;
- Memeriksa apakah perhitungan “*cash waterfall*” dimasukkan dalam model Finansial atau tidak; dan
- Memeriksa apakah ada kesalahan yang, apabila dikoreksi, akan mengakibatkan perubahan [pengurangan] IRR Proyek lebih dari [1%].
- Memeriksa asumsi pajak dan akuntansi dapat mencakup hal-hal berikut ini:
 - 1) Apakah perlakuan akuntansi yang diusulkan sejalan dengan PSAK;
 - 2) Apakah asumsi perpajakan, termasuk:
 - Apakah struktur modal yang diusulkan memenuhi persyaratan *thin capitalization* (80:20)
 - Ada tidaknya biaya manajemen yang berlebihan atau transaksi lainnya yang dapat melanggar aturan Penentuan Harga Transfer?
 - Apakah klaim insentif pajak/fiskal khusus memiliki preseden dan Peserta telah memahami secara jelas proses dan persyaratan permohonan insentif?
 - 3) PPN atas Belanja Modal/Belanja Operasional sesuai (misalnya tidak dapat diperoleh kembali atas pendapatan untuk listrik/air)?

Beberapa PJPK beranggapan bahwa risiko akibat kesalahan pembuatan model tersebut seharusnya ditanggung oleh Peserta, dan PJPK sebaiknya tidak megizinkan Peserta mengkoreksi kesalahan-kesalahannya yang menguntungkan PJPK. Dalam hal ini, PJPK mungkin mendapat keuntungan

dengan harga penawaran yang lebih rendah. Namun, dampak dari keputusan tersebut dalam jangka panjang terhadap keadaan Finansial BUP dan kemampuan BUP untuk menyediakan layanan juga harus dipertimbangkan dengan hati-hati dari perspektif keberlangsungan proyek jangka panjang.

Kesalahan seperti yang telah dibahas di atas lebih baik didiskusikan dengan Peserta seperti yang dijelaskan pada Bagian 4.II.9.2.

VIII.4.1.3. Peran Harga Perkiraan Sendiri dalam Pengadaan KPBU

Pada pengadaan konvensional, PJPB umumnya menentukan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagai acuan dalam mengevaluasi harga. Konsep ini sulit untuk diterapkan dalam KPBU karena setiap Peserta mungkin menawarkan keluaran yang berbeda dengan kualitas berbeda dari Peserta lainnya, sedangkan dalam pengadaan konvensional, barang atau jasa yang diadakan lebih standar.

Pengadaan KPBU mensyaratkan suasana kompetisi tetap terjaga selama Pelelangan. Selain itu, kerangka evaluasi berdasarkan sistem nilai yang objektif harus dapat memberi keyakinan bahwa harga yang ditawarkan Pemenang Lelang merupakan harga pasar yang benar untuk keluaran yang ditawarkan.

Dengan demikian, PJPB harus berhati-hati jika ingin menentukan HPS karena terdapat faktor non-harga, termasuk alokasi risiko, yang dapat menyebabkan perbedaan antara harga yang ditawarkan pemenang dan HPS. Hal ini berakibat pada perlunya menyesuaikan HPS agar HPS dapat dibandingkan dengan harga pemenang.

Dalam membandingkan Dokumen Penawaran dengan Pra-FS juga diperlukan kehati-hatian, karena Peserta akan menyusun Dokumen Penawaran mereka berdasarkan Rancangan Perjanjian KPBU yang belum disusun secara detil ketika kajian Pra-FS sedang dilaksanakan, dan hal ini tentunya dapat mengakibatkan perbedaan cukup signifikan antara Dokumen Penawaran dan Pra-FS. Namun demikian,

untuk dapat mengerti penyebab perbedaan tersebut di atas, PJPK dapat meminta Panitia Pengadaan untuk menyusun rekonsiliasi antara Dokumen Penawaran dan Pra-FS dalam upaya untuk memahami apakah hal yang akan diadakan sejalan dengan apa yang dievaluasi.

VIII.4.2. Persyaratan Tambahan

Demikian pula untuk persyaratan teknis tambahan, persyaratan Finansial tambahan dievaluasi menggunakan sistem penilaian berdasarkan Persyaratan Pelelangan.

Evaluasi Persyaratan Tambahan Finansial

Panitia Pengadaan akan menilai Dokumen Penawaran Finansial berdasarkan kriteria berikut:

- a. Dalam hal semua Peserta membutuhkan VGF, Panitia Pengadaan akan memeriksa apakah penawaran VGF Peserta kurang dari atau sama dengan Jumlah Maksimum VGF. Panitia Pengadaan akan mendiskualifikasi Peserta yang nilai penawaran VGF-nya 49% lebih besar dari (empat puluh sembilan persen) Biaya Proyek yang Dapat Dicairkan dari yang diajukan oleh Peserta, atau lebih tinggi dari Jumlah Maksimum VGF.
- b. Skor yang diberikan untuk kriteria VGF akan didasarkan pada jumlah VGF yang diusulkan oleh masing-masing Peserta dibandingkan dengan VGF yang diusulkan oleh Peserta yang menawarkan jumlah terendah. Skor VGF untuk setiap Peserta dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$V_i = \frac{VGF_{min}}{VGF_i}$$

Dimana:

- V_i = Skor VGF terbobot untuk Peserta i
- VGF_i = Harga yang ditawarkan oleh Peserta i
- VGF_{Min} = Harga yang ditawarkan oleh Peserta yang menawarkan harga terendah dengan ketentuan jika VGF terendah

sama dengan nol maka untuk keperluan perhitungan ini VGF_{min} sama dengan 0,01

Tabel 22. Lembar Penilaian Persyaratan Finansial Tambahan

Kriteria Tingkat 1	Kriteria Tingkat 2	Bobot Tingkat 2 (%)	x 100	Nilai tertimbang	Nilai tertimbang Maksimum
Finansial	VGF	100%		100	100

Untuk menilai tanggapan Peserta terhadap Persyaratan Tambahan Finansial, Panitia Pengadaan dapat menggunakan pedoman evaluasi yang tercantum pada Tabel 21 di atas.

VIII.5. Evaluasi Tanggapan pada Rancangan Perjanjian Kerjasama (hanya untuk Pelelangan Dua Tahap)

Tanggapan setiap Peserta terhadap rancangan Perjanjian KPBU akan dievaluasi dampaknya terhadap semua hal berikut:

- a) Persyaratan Minimum (dalam hal ini dapat mengakibatkan eliminasi Peserta);
- b) Evaluasi Teknis (apabila mempengaruhi pemenuhan Persyaratan Teknis oleh Peserta; dan
- c) Evaluasi Finansial (apabila mempengaruhi pemenuhan Persyaratan Finansial Peserta dan alokasi risiko antara PJPK dan BUP).

Dalam hal (b) di atas, tanggapan atas hal-hal Teknis yang terkait dengan Pernyataan Metode akan dievaluasi melalui Evaluasi Teknis. Ini karena beberapa risiko secara implisit dievaluasi ketika Pernyataan Metode dievaluasi. Hal ini untuk menghindari penghitungan ganda selama evaluasi Dokumen Penawaran. Idealnya, Pernyataan Metode Peserta harus konsisten dengan, dan harus sudah mencerminkan, setiap perubahan yang diusulkan pada rancangan Perjanjian KPBU. Namun, dalam praktiknya, peserta membuat kesalahan dalam Dokumen Penawaran mereka, dan juga dapat dengan sengaja menggunakan perubahan yang diusulkan pada Perjanjian KPBU untuk meminimalkan atau mengelola risiko yang mereka ambil dalam Dokumen Penawaran Teknis mereka.

Misalnya, dalam proyek pabrik pengelolaan sampah, Peserta dapat menyatakan dalam Dokumen Penawaran Teknis mereka bahwa mereka akan mengirimkan laporan kepada PJPK tentang kecelakaan di Lapangan selama konstruksi (misalnya, cedera pada personel konstruksi atau anggota masyarakat) dalam dua Hari Kerja, namun dalam Perjanjian KPBU mereka mengusulkan perubahan, mereka mungkin secara sadar atau tidak sengaja menyatakan bahwa mereka akan melaporkan setiap kecelakaan kepada PJPK dalam waktu 5 Hari Kerja. Usulan perubahan dalam Perjanjian KPBU tersebut harus dipertimbangkan ketika Panitia Pengadaan mengevaluasi Usulan Teknis Peserta tersebut. Namun, beberapa topik mungkin perlu dipertimbangkan dalam evaluasi teknis dan Finansial, misalnya jika Peserta mengusulkan solusi teknis tingkat rendah atau komponen berkualitas rendah, mereka mungkin menyadari bahwa ada peningkatan risiko kegagalan kinerja. Dalam skenario ini, mereka juga dapat mengusulkan batas pemotongan yang lebih rendah untuk kinerja yang buruk sebagai usulan perubahan pada perjanjian KPBU. Dalam skenario ini, Peserta harus diberikan skor teknis yang lebih rendah daripada Peserta lain dengan komponen teknis yang lebih baik. Mereka juga harus diberi skor yang lebih rendah pada alokasi risiko daripada Peserta yang belum membuat tanggapan tersebut.

Mempertimbangkan bahwa perubahan yang diajukan Peserta terhadap rancangan Perjanjian KPBU baik dalam evaluasi teknis maupun Finansial tidak bersifat perhitungan ganda, dan membedakan Peserta tersebut dari Peserta lain yang mengusulkan solusi teknis berkualitas tinggi, yang memberikan kepercayaan kepada PJPK, tetapi juga mengusulkan batasan yang rendah pada pemotongan.

Kasus poin (c) di atas akan dijelaskan lebih lanjut dalam Evaluasi Usulan Finansial, Bagian 6.VII.6 di bawah ini.

VIII.6. Menentukan Nilai Total

Nilai Total adalah jumlah dari nilai Teknis dan Finansial tertimbang dan ditentukan dengan menggunakan rumus berikut ini:

$$S_i = w_t T_i + w_f F_i$$

Di mana

- S_i : adalah Nilai Total tertimbang untuk Peserta i
- W_t : adalah pembobotan yang diberikan pada nilai Teknis (Bobot Tingkat 1)
- T_i : adalah nilai Dokumen Penawaran Teknis untuk Peserta i
- W_f : adalah pembobotan yang diberikan pada nilai Finansial (Bobot Tingkat 1)
- F_i : adalah nilai Dokumen Penawaran Finansial untuk Peserta i

Catatan:

$$\begin{aligned} W_t + W_f &= 100\% \\ T_{\max} &= F_{\max} = 100 \\ S_{\max} &= 100 \end{aligned}$$

Kedua nilai (Teknis dan Finansial) dikalikan dengan bobotnya masing-masing. Setiap nilai harus berupa angka dengan nilai minimum sebesar 0 (nol) dan nilai maksimum sebesar 100 poin (seratus). Bobot tersebut harus berupa persentase dengan total 100%. Contoh dari perhitungan tersebut ditunjukkan di bawah ini:

RfP diterbitkan untuk proyek di mana Panitia Pengadaan telah menetapkan Nilai Total yang akan dihitung, di mana bobot **untuk Persyaratan Teknis adalah 40% dan untuk Persyaratan Finansial adalah 60%**. Peserta A menyerahkan Dokumen Penawaran yang lulus semua Persyaratan Teknis, Finansial, dan Minimum. Panitia Pengadaan memberikan Peserta A **Nilai Teknis sebesar 75 dan Nilai Finansial sebesar 80**. Dengan demikian, Nilai Total Peserta A adalah **78**, sebagaimana yang ditunjukkan di bawah ini:

$$\begin{aligned} S_A &= (40\% \times 75) + (60\% \times 80) \\ S_A &= (30) + (48) \\ S_A &= 78 \end{aligned}$$

Contoh dari hasil penilaian Dokumen Penawaran dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

“Setelah penerbitan RfP, sebagai ilustrasi, Panitia Pengadaan menentukan bahwa maksimal tiga Peserta yang akan dicantumkan dalam daftar dan diundang untuk ikut serta dalam Dialog Optimalisasi. Peringkat dan hasil dari masing-masing Peserta ditunjukkan di bawah ini.”

Tabel 23. Contoh hasil evaluasi Dokumen Penawaran

Peserta	Nilai Teknis (T _i)	Nilai Finansial (F _i)	Nilai Total (S _i)	Peringkat	Hasil
A	78,0	80,0	78,0	1	Diundang ke tahap selanjutnya (diundang ke Dialog Optimalisasi)
B	55,0	74,0	64,0	5	Dieliminasi karena peringkatnya di luar jumlah peserta yang akan diundang ke Dialog Optimalisasi
C	83,0	53,0	65,0	4	Dieliminasi karena peringkatnya di luar jumlah peserta yang akan diundang ke Dialog Optimalisasi
D	61,0	67,0	69,0	3	Diundang ke tahap selanjutnya (diundang untuk

Peserta	Nilai Teknis (T_i)	Nilai Finansial (F_i)	Nilai Total (S_i)	Peringkat	Hasil
					ikut serta dalam Dialog Optimalisasi).
E	68,0	57,0	63,0	6	Dieliminasi karena peringkatnya di luar jumlah peserta yang akan diundang ke Dialog Optimalisasi
F	73,0	81,0	77,0	2	Diundang ke tahap selanjutnya (diundang untuk ikut serta dalam Dialog Optimalisasi).

Bagian 7 – Manajemen Kinerja BUP dan Mekanisme Pembayaran

I. Menetapkan Standar Ketersediaan dan/atau Standar Kinerja

Spesifikasi Keluaran harus mengklasifikasikan standar layanan sebagai standar ketersediaan atau standar kinerja. Dalam proyek KPBU Penerangan Jalan untuk Pelelangan Satu Tahap, Penerangan Jalan harus dikelola dalam kondisi kerja yang baik dan 95% Penerangan Jalan harus menyala selama Periode Operasi. Dalam proyek KPBU PLTSa untuk Pelelangan Dua Tahap, adalah sebagai berikut: Instalasi PLTSa tersedia harus dapat mengolah sampah sebanyak 800 ton sampah per hari dan memiliki kapasitas operasional yang dapat mengalihkan setidaknya 80% MSW dari TPA di Titik Pengiriman.

Contoh standar kinerja adalah semua Penerangan Jalan harus menghasilkan tingkat keseragaman cahaya dan iluminansi sesuai dengan standar SNI. Bergantung pada sifat proyek, Mekanisme Pembayaran mungkin berisi kombinasi dari kedua jenis standar layanan.

Sedangkan, contoh standar kinerja yang menjadi standar layanan dalam proyek KPBU PLTSa adalah sebagai berikut: kualitas sampah yang dikirim harus memenuhi persyaratan sampah yang dapat diterima dari PJP (dapat mengacu pada Protokol Penerimaan Sampah di Perjanjian KPBU). Bergantung pada sifat proyek, kombinasi dari kedua jenis standar tersebut menjadi komponen dalam memformulasikan Mekanisme Pembayaran.

I.1. Standar Ketersediaan

Standar ketersediaan pada umumnya berkaitan dengan ketersediaan atau ketidaktersediaan akan suatu layanan atau fasilitas. Ketidaktersediaan akan mengakibatkan berkurangnya Pembayaran Ketersediaan oleh PJP, atau, dalam keadaan tertentu, tidak dilakukan pembayaran sama sekali.

Dalam hal sejumlah aspek/fitur layanan KPBU diukur, dampak Finansial dari ketidaktersediaan aspek/fitur tersebut harus bergantung pada tingkat kepentingannya, dikarenakan beberapa aspek akan sangat penting dalam penyediaan layanan KPBU, sementara aspek yang lain akan menjadi kurang penting.

Oleh karena itu, Perjanjian KPBU harus menentukan tingkat kepentingan tiap-tiap aspek dan mengalokasikan bobot prioritas sesuai dengan tingkat kepentingan tersebut (yakni dengan membuat

pengurangan yang lebih besar terhadap Pembayaran Ketersediaan apabila fitur yang lebih penting tidak tersedia). Sebagai contoh, dalam proyek Penerangan Jalan pada Pelelangan Satu Tahap, alokasi pembebanan yang lebih tinggi dimungkinkan untuk pengurangan yang berlaku selama *peak hours* (ketika lalu lintas ramai di malam hari) vs. jam-jam *off-peak* (jam-jam tidak terlalu ramai), ketika kekurangan ketersediaan akan memiliki konsekuensi ekonomi yang lebih rendah, meskipun sebagian besar proyek memilih pendekatan yang lebih sederhana dan terstandarisasi.

Dalam kasus penerangan jalan, PJPK biasanya membutuhkan kurang lebih layanan yang berkelanjutan (yakni mendekati ketersediaan 100%) untuk memenuhi permintaan pengguna akhir. Sebagai contoh, dalam hal RfP MDP, ketersediaan 97% penerangan diperlukan selama 24 jam 7 hari dalam 365 hari kecuali untuk kejadian-kejadian kahar. BUP diharapkan untuk melakukan pemeliharaan rutin pada siang hari. Namun demikian, PJPK harus berhati-hati untuk tidak menentukan tingkat kinerja yang lebih tinggi daripada yang biasanya dapat dicapai, karena ini akan menghasilkan penawaran yang sangat mahal, di mana Peserta akan merasa perlu memasukkan kapasitas tambahan atau fitur cadangan (sebagai contoh sistem pemantauan yang terlalu mutakhir atau tim teknis yang terlalu besar). Hal ini tidak menunjukkan manfaat nilai uang yang baik atau yang terjangkau bagi PJPK.

Dalam proyek fasilitas pengolahan sampah, dimungkinkan untuk mengalokasikan bobot yang lebih besar pada pengurangan yang diterapkan untuk kerusakan yang lebih serius atau kinerja yang kurang baik yang dapat mengakibatkan, misalnya, penurunan tingkat pengalihan dari TPA atau ketidakmampuan untuk memproses Limbah Kontrak, sedangkan penundaan sesekali dalam pembongkaran kendaraan mungkin memiliki bobot yang lebih rendah, selama limbah pada akhirnya diterima.

Dalam hal pengelolaan sampah, PJPK biasanya membutuhkan layanan yang kurang lebih berkelanjutan (yaitu ketersediaan hampir 100%) untuk memenuhi kebutuhan untuk memproses pengumpulan Limbah Kontrak harian dan untuk mencapai tingkat pengalihan TPA minimum. Dalam kasus RfP, sebagai contoh, pemrosesan Limbah Kontrak harus dilakukan minimal 340 hari per tahun, dengan memberikan sedikit

kelonggaran untuk Pemeliharaan Terjadwal, kecuali untuk peristiwa Keadaan Kahar tertentu. Namun, PJPK harus berhati-hati untuk tidak menentukan tingkat kinerja yang lebih tinggi daripada yang biasanya dapat dicapai dalam praktik, karena hal ini akan menghasilkan proposal yang sangat mahal, karena Peserta akan merasa perlu untuk memasukkan kapasitas tambahan atau fitur cadangan yang tidak sepadan dengan biayanya atau terjangkau untuk PJPK.

Prioritas seperti di atas juga dapat dicapai melalui cara lain, misalnya misalnya dengan memberikan jangka waktu yang jauh lebih pendek untuk perbaikan kegagalan di area layanan utama atau gangguan layanan utama dibandingkan dengan kegagalan kecil. Jangka waktu perbaikan untuk setiap fitur/aspek diuraikan dalam Spesifikasi Keluaran.

I.2. Standar Kinerja

Untuk proyek KPBU di mana layanan selain Ketersediaan diberikan, adalah keputusan yang tepat untuk mengukur volume dan kualitas kinerja layanan tersebut. Apabila tingkat kinerja layanan kurang dari yang ditentukan, harus ada sanksi yang dikenakan terhadap BUP dalam bentuk pemotongan Pembayaran Ketersediaan Layanan.

Sama halnya dengan Ketersediaan, investor akan memperhatikan apakah tingkat kinerja yang dibutuhkan wajar dan dapat diukur secara obyektif. Peserta akan berusaha untuk menetapkan bahwa Pembayaran Ketersediaan tidak akan berada di bawah tingkat yang memungkinkan Utang Senior dan pengembalian ekuitas dibayarkan. Dalam menentukan tingkat kewajaran, PJPK perlu menetapkan apa yang dimaksud sebagai standar kinerja yang optimal, dan apakah standar yang dimaksud dapat dicapai dan bersifat penting (dengan mempertimbangkan sifat dari layanan dimaksud), untuk menetapkan standar yang dipersyaratkan dalam Perjanjian KPBU.

Sebagai contoh, dalam beberapa keadaan seperti dalam proyek PLTSA untuk Pelelangan Dua Tahap, pengolahan air lindi dan limbah selalu diperlukan, dan harus selalu dilakukan. Namun, dalam keadaan lain, PJPK mungkin menyadari bahwa, dalam praktiknya, standar 100% tidak selalu penting (atau tidak selalu harus dicapai) serta dapat ditolerir pada masa perbaikan atau pemeliharaan fasilitas. Dalam kasus seperti itu, PJPK dapat menetapkan tingkat kinerja target di

bawah 100%, memenuhi standar layanan yang diperlukan dan juga megoptimalkan *value for money*. Dalam RfP, PJPK dapat menerima 80% pengalihan pengelolaan sampah dari TPA, meskipun secara teori 95% dimungkinkan, karena biaya diferensial untuk mencapai 95% akan melebihi manfaat ekonomi.

Di dalam RfP MDP, standar kinerja ditetapkan dalam Perjanjian KPBU Lampiran 13 dan dirangkum dalam Memorandum Informasi.

II. Mekanisme Pembayaran

Mekanisme Pembayaran adalah komponen penting dalam Perjanjian KPBU, karena mekanisme ini menerjemahkan alokasi risiko dan tanggung jawab antara pemerintah dan badan usaha ke dalam dampak Finansial. Mekanisme Pembayaran harus memberi BUP insentif untuk melaksanakan kewajibannya dengan baik, dan harus menyediakan ganti rugi kepada PJPK dalam hal BUP tidak memenuhi kewajibannya.

II.1. Prinsip Dasar Mekanisme Pembayaran

Dalam Perjanjian KPBU, PJPK harus mengutamakan pemberian layanan dibandingkan dengan konstruksi aset. Oleh karena itu, prinsip-prinsip di bawah ini harus dijadikan landasan dalam mengembangkan struktur dasar Mekanisme Pembayaran:

- a) Standar layanan ditentukan dalam Spesifikasi Keluaran, seperti yang dijelaskan di bagian sebelumnya, dan pembayaran harus dihubungkan dengan standar layanan tersebut;
- b) Umumnya, pembayaran tidak dilakukan kepada BUP sampai dengan layanan tersedia. Sebagai contoh, dalam RfP MDP, tidak ada pembayaran yang perlu dilakukan sampai dengan Infrastruktur yang telah dikomisioning. Sistem Komando Pusat/ *Central Command System* (“CCS”) dapat memantau dan mengontrol Infrastruktur, dan standar kinerja keluaran penerangan yang telah dipenuhi. Terdapat pengecualian terhadap ketentuan ini, yakni di mana pembayaran pencapaian (*milestone payments*) dilakukan (Tanggal Operasi Komersial untuk Infrastruktur yang Telah Ada untuk setiap zona) untuk mengurangi beban Finansial sektor swasta,

namun tidak boleh mengurangi efek insentif bagi BUP di mana risiko investasi mereka bergantung pada kinerja mereka.

- c) Mekanisme Pembayaran harus berhubungan dengan layanan yang disediakan dan tidak boleh memuat elemen tetap, yang mana akan selalu diterima oleh BUP terlepas dari kinerja (misalnya cakupan otomatis atas kewajiban layanan hutang BUP). Hal ini dikarenakan konsep KPBU bergantung pada PJPk yang mendapat manfaat dari keadaan di mana pemberi pinjaman yang berpengalaman telah melakukan uji tuntas yang memadai terhadap BUP dan proyek tersebut sebelum bersedia memberikan pinjaman;
- d) Mekanisme Pembayaran harus dapat diterima oleh bank (*bankable*). Peserta dan pemberi pinjaman harus dapat mensimulasikan pendapatan dan pengeluaran mereka dengan tingkat keyakinan yang cukup. Pemberi pinjaman harus dapat memperoleh keyakinan (dengan mempertimbangkan, sepanjang relevan, masukan dari konsultan teknis mereka) sehubungan dengan kemampuan BUP untuk memenuhi standar kinerja yang dipersyaratkan, atau untuk memperbaiki kinerja yang buruk, dan juga kemampuan mereka untuk mengganti operator, apabila diperlukan. Oleh karena itu, dalam praktiknya, akan terdapat batas sejauh mana pemotongan pembayaran dapat dilakukan;
- e) PJPk harus mampu membuat, mensimulasikan, dan menetapkan batas atas pada biaya yang akan ditanggungnya, biasanya dalam bentuk batas maksimal pada setiap bonus untuk kinerja baik dari BUP, ataupun pembayaran untuk volume tambahan;
- f) Pembayaran Ketersediaan harus merupakan gabungan atas semua aspek layanan, bukan biaya terpisah untuk elemen yang berkaitan dengan ketersediaan atau kinerja, dan dengan demikian interaksi antara komponen yang berbeda dapat dianggap sebagai bagian dari rancangan Mekanisme Pembayaran;

- g) Dalam keadaan tertentu (misalnya, pelelangan untuk pembangunan sejumlah fasilitas), tidak tersedianya satu fasilitas sebaiknya hanya berdampak pada tidak dilakukannya pembayaran untuk satu fasilitas tersebut, dibandingkan dengan tidak dilakukannya pembayaran untuk keseluruhan paket;
- h) Mekanisme Pembayaran harus mengenakan sanksi atas kinerja yang buruk, untuk memastikan bahwa motif Finansial dari pihak swasta yang bersangkutan adalah sesuai dengan kebutuhan PJPK;
- i) Pemberian sanksi harus mencerminkan tingkat keseriusan suatu kegagalan, yang berarti bahwa kegagalan untuk menyediakan layanan yang berdampak substansial seharusnya berakibat pada tidak dilakukannya pembayaran, namun kegagalan yang lebih kecil akan menyebabkan pengurangan pembayaran yang lebih rendah; dan
- j) Pengaturan harus memungkinkan fleksibilitas yang memadai bagi PJPK dalam meminta dan memberikan insentif sehubungan dengan perubahan pada sifat atau volume layanan yang akan diserahkan dari waktu ke waktu (seperti yang diuraikan pada Bagian 7.VI tentang Menangani Fleksibilitas).

Dalam beberapa keadaan, pembayaran dapat dikaitkan dengan penggunaan atau volume layanan. Alokasi risiko pemrosesan sampah dapat sepenuhnya dibebankan kepada BUP apabila BUP dapat secara wajar memperkirakan atau mempengaruhi jumlah sampah yang diproses di masa depan. Mengingat BUP tidak dapat mempengaruhi atau memperkirakan timbulan sampah, proyek PLTSa biasanya mengharuskan PJPK untuk menyediakan jaminan pembayaran untuk tonase tahunan sampah yang telah ditentukan sebelumnya. Pembayaran tersebut, pada kasus tertentu, dapat dikaitkan dengan volume layanan pemrosesan di atas jumlah sampah yang dijamin hingga kapasitas maksimum dari instalasi PLTSa yang disarankan. Pendapatan tambahan seperti itu bersumber dari pihak ketiga (misalnya entitas komersial, Kabupaten/Kota lain) namun mengingat sektor pengelolaan sampah di Indonesia belum terlalu berkembang, terdapat keterbatasan terhadap ruang lingkup untuk memperoleh

pendapatan signifikan dari pihak ketiga, sehingga kecil kemungkinannya alokasi risiko volume pemrosesan yang signifikan oleh BUP dapat mencapai nilai manfaat uang, dikarenakan para Peserta akan menambahkan premi risiko pada harga penawaran mereka.

II.2. Unsur Mekanisme Pembayaran

Bergantung pada sifat proyek, Mekanisme Pembayaran dapat memuat unsur-unsur yang berkaitan dengan penetapan atas: (i) bagaimana BUP pembayaran/kompensasi diberikan atas penyediaan infrastruktur; dan (ii) mekanisme untuk pengelolaan kinerja BUP yang buruk atas penyediaan infrastruktur. Hal ini dapat diuraikan lebih rinci sebagai berikut:

II.2.1. Pembayaran untuk Penyediaan Infrastruktur

1. Ketersediaan layanan

Untuk banyak proyek KPBU, ketersediaan layanan atau kapasitas merupakan hal yang sangat penting. Hal ini dikarenakan, bagi PJPK, layanan perlu tersedia dan siap untuk digunakan, terlepas dari apakah layanan tersebut akan benar-benar dipergunakan. Lebih lanjut, permintaan layanan umumnya tidak dapat dipengaruhi oleh BUP, dan fasilitas tidak dapat dirancang dengan kapasitas yang secara tepat sesuai dengan tingkat permintaan yang tidak dapat diperkirakan atau terus berubah. Oleh karena itu, PJPK dapat menetapkan tingkat ketersediaan yang dipersyaratkan dari suatu layanan dengan mengacu pada ukuran kapasitas atau kemampuan puncak dari suatu aset yang akan disediakan (contoh dalam RfP MDP: ketersediaan infrastruktur minimum sebesar 97%). Persyaratan tersebut akan ditentukan berdasarkan perkiraan PJPK atas tingkat infrastruktur yang disyaratkan, terlepas dari penggunaan sesungguhnya. Dalam hal pemerintah mempersyaratkan layanan yang tersedia tersebut, maka adalah wajar apabila unsur pembayaran memiliki kaitan langsung dengan layanan atau kapasitas (sebagai contoh dalam RfP MDP: komponen ketersediaan dari AP sektor infrastruktur pada MDP).

2. Kinerja layanan

Untuk proyek KPBU di mana layanan yang disediakan adalah layanan selain ketersediaan fasilitas (seperti misalnya pengolahan sampah), atau di mana layanan penunjang seperti kebersihan dan keamanan disediakan, maka pengukuran volume dan kualitas kinerja untuk layanan seperti ini perlu dilakukan. Apabila tingkat kinerja layanan lebih rendah daripada tingkat yang telah ditentukan, maka harus terdapat opsi untuk melakukan pengurangan pembayaran yang sesuai. Sebagai contoh dalam RfP MDP, terdapat pengurangan pembayaran (melalui pemberian sanksi) dalam hal Tingkat Pengalihan *Landfill* dan tingkat emisi instalasi PLTSa tidak memenuhi persyaratan kuantitas dan/atau kualitas atau dalam hal PLTSa tidak memenuhi persyaratan teknis minimum sebagaimana tercantum di Spesifikasi Keluaran pada Perjanjian KPBU.

3. Kualitas proses

Mekanisme Pembayaran pada umumnya akan mencakup mekanisme untuk mengidentifikasi dan mengurangi kegagalan sekunder yang tidak secara spesifik berhubungan dengan penyediaan layanan. Misalnya, mekanisme didasarkan pada indikator yang mengukur penyediaan data pemantauan perjanjian, pencatatan, penyusunan, dan pembaruan rencana yang dipersyaratkan dan jangka waktu untuk menanggapi keluhan pelanggan. Sebagai contoh dalam RfP MDP, ketika BUP tidak memenuhi standar pemeliharaan dan pelaporan yang dipersyaratkan, maka PJPK dapat melakukan pengurangan pembayaran kepada BUP. Pemberian sanksi ini, meskipun pada awalnya tidak bersifat memberatkan, dibandingkan dengan pengenaan sanksi atas tidak disediakanya kinerja layanan primer, apabila terjadi terus menerus akan meningkatkan denda yang dikenakan pada BUP.

4. Manfaat layanan yang lebih luas

Dalam beberapa proyek, mungkin saja terdapat beberapa manfaat layanan yang lebih luas, di mana PJPK bersedia membayar lebih agar manfaat layanan yang lebih luas tersebut dapat disediakan. Hal ini dapat terjadi, sebagai contoh, apabila peningkatan keamanan, pendidikan masyarakat, atau akses masyarakat menjadi tujuan utama pemerintah dalam proyek tersebut. Apabila manfaat tersebut dapat diukur, maka manfaat tersebut dapat memberikan dasar yang sesuai bagi pembayaran, yang mana dapat dilakukan berdasarkan biaya unit tertentu. Di sisi lain, beberapa dari layanan tersebut bisa jadi tidak cukup signifikan untuk menjustifikasi dimasukkannya manfaat atas layanan yang lebih luas tersebut ke dalam mekanisme pembayaran, dan dengan demikian dapat diperlakukan sebagai persyaratan kontraktual yang belum dibayar (*unpaid contractual requirement*).

Banyak proyek KPBU (termasuk MDP) yang memasukkan unsur-unsur di atas menjadi Pembayaran Ketersediaan. Adalah penting bahwa unsur-unsur tersebut tidak memiliki sistem pembayaran (*payment regime*) masing-masing, dan unsur-unsur tersebut menjadi bagian dari Pembayaran Ketersediaan yang mencerminkan kinerja layanan secara keseluruhan. Dengan demikian, pembayaran untuk ketersediaan layanan, misalnya, bergantung pada apakah ketersediaan atau standar kinerja dipenuhi terhadap layanan dimaksud.

5. *Viability Gap Funding*

Jika proyek menyediakan infrastruktur ekonomi yang memberikan manfaat sosial-ekonomi bersih bagi masyarakat, tetapi jika biaya pengguna atau anggaran fiskal pemerintah daerah tidak cukup untuk menutupi biaya proyek, maka mungkin diperlukan dukungan fiskal pemerintah pusat. Pendanaan kesenjangan kelayakan memberikan tahap pendanaan kepada perusahaan Proyek setelah fasilitas dibangun dan terbukti berkinerja pada ketersediaan dan standar kinerja yang diperlukan. Pembayaran awal kepada perusahaan Proyek ini memungkinkan pembayaran kembali

sebagian belanja modal yang digunakan untuk membangun fasilitas yang akan mengurangi biaya pembayaran utang yang sedang berjalan. Dengan demikian, mengurangi jumlah pembayaran PJPk di masa depan yang diperlukan kepada perusahaan Proyek hingga dalam keterjangkauan PJPk.

II.2.2. Pengurangan Pembayaran untuk Kinerja Buruk

Perjanjian KPBU harus menguraikan dengan jelas akibat dari kegagalan BUP dalam memenuhi standar kinerja yang telah disepakati dalam Perjanjian KPBU.

1. Pengurangan atas ketidaktersediaan

Tidak tersedianya layanan akan mengakibatkan pemotongan Pembayaran Ketersediaan yang terkait (*"Pengurangan akibat Ketidaktersediaan"*), yang mencerminkan keseriusan dari buruknya tingkat kinerja dimaksud.

2. Pengurangan atas kinerja buruk

Terhadap kinerja buruk yang terkait dengan layanan yang tersedia, pendekatan yang dapat dilakukan adalah untuk mengelompokkan berbagai jenis kinerja buruk tersebut dan menggunakan matriks pengurangan Finansial (*"Pengurangan akibat Kinerja"*). Diperlukan adanya hubungan yang jelas antara keseriusan dari suatu kegagalan dengan dampak Finansial pada BUP. Sebagai contoh, kegagalan untuk menanggapi keluhan pelanggan tepat waktu tidak seharusnya memiliki angka pengurangan yang sama dengan angka pengurangan untuk mengelola ketersediaan. Demikian pula, jenis kegagalan yang sama juga dapat menimbulkan pengurangan yang berbeda, tergantung pada fitur layanan yang terkait dengannya.

Sudah menjadi praktik umum bagi PJPk untuk memasukkan batas atas (*cap*) tahunan pada Pengurangan Kinerja (yakni pengurangan yang tidak terkait dengan Ketersediaan layanan). Nilai batas atas yang diusulkan oleh PJPk harus cukup tinggi untuk memastikan bahwa BUP memiliki

dorongan yang kuat untuk memperbaiki kegagalan kinerjanya. Sebagai contoh, mekanisme pembayaran dalam Program Pembangunan Sekolah Prioritas (*Priority Schools Building Program*) di Inggris menggunakan batas atas yang ditetapkan pada tingkatan yang setara dengan total nilai komponen layanan dalam Pembayaran Ketersediaan, termasuk di dalamnya pengelolaan fasilitas fisik, biaya asuransi, dan biaya administrasi BUP. Batas atas ini tidak berlaku pada Pengurangan akibat Ketidaktersediaan.

Memiliki mekanisme *ratchet* bisa jadi merupakan hal yang pantas untuk mendorong BUP dalam memperbaiki kinerjanya, apabila BUP tersebut secara konsisten menunjukkan kinerja yang buruk pada bagian tertentu dari Layanan, atau terdapat kegagalan tertentu yang tidak diperbaiki (kata 'konsisten' dapat berarti dalam waktu singkat, misalnya 24-48 jam dari jam lampu tidak bekerja untuk proyek Penerangan Lampu). Mekanisme ini dapat berguna, terutama apabila pengurangan Finansial, dalam praktiknya, tidak memadai untuk memberikan insentif bagi BUP untuk memperbaiki kesalahannya. Mekanisme *ratchet* sederhana akan berfungsi dengan meningkatkan pengurangan pembayaran untuk kegagalan tertentu dalam layanan yang kerap berulang dalam jangka waktu tertentu. Sebagai contoh, apabila pengurangan sebesar Rp 5.000 terjadi untuk setiap 5% kegagalan dalam mencapai 95% ketersediaan, maka jika BUP hanya dapat mencapai 90% ketersediaan, deduksi sebesar Rp $(5000 \times ((95\% - 90\%) / 5\%))$ dapat dikenakan untuk setiap kegagalan yang melebihi jumlah kegagalan maksimum (dalam hal ini 5%) pada periode yang telah ditentukan sebelumnya.

II.2.3. Merancang Mekanisme Pembayaran

Perancangan Mekanisme Pembayaran perlu dimulai pada tahap persiapan Proyek KBPU, yakni setelah Spesifikasi Keluaran awal dan penilaian risiko pendahuluan telah disusun, sebagai bagian dari Pra-FS.

Terdapat beberapa langkah dasar dalam merancang Mekanisme Pembayaran untuk suatu Proyek KPBU. Apabila langkah-langkah tersebut tidak diikuti, maka terdapat risiko bahwa Mekanisme Pembayaran tidak mengalihkan risiko secara efektif, dan tidak memberikan insentif yang tepat kepada BUP untuk menyediakan layanan dengan standar yang disyaratkan. Pendekatan indikatif untuk merancang Mekanisme Pembayaran dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Gambar 15 Petunjuk pendekatan penyusunan Mekanisme Pembayaran



II.2.4. Memahami Karakteristik Proyek

Mekanisme Pembayaran harus mencerminkan karakteristik mendasar yang dimiliki oleh suatu proyek. Misalnya, Mekanisme Pembayaran yang didasarkan hampir sepenuhnya pada pembayaran oleh penggunaan akhir (*usage payments*) tidak akan sesuai untuk layanan dengan profil permintaan yang berfluktuasi, karena risiko yang dialihkan (juga insentif yang diberikan) kepada BUP akan sangat besar dibandingkan dengan biaya tetap untuk membangun fasilitas. Mekanisme Pembayaran harus mencerminkan:

- Dasar-dasar keekonomian proyek (misalnya, karakteristik keterjangkauan, penawaran, permintaan, biaya, dan waktu);
- Risiko mendasar pada proyek, termasuk alokasi risiko yang paling efektif secara biaya antara sektor publik dan swasta.

II.2.5. Menetapkan Tujuan Mekanisme Pembayaran

Penting untuk memastikan bahwa Mekanisme Pembayaran mencerminkan alokasi risiko yang diinginkan. Tujuan utama dari Mekanisme Pembayaran dapat berbeda-beda antara satu proyek dengan proyek lainnya. Namun secara umum, tujuan tersebut mencakup hal-hal sebagai berikut:

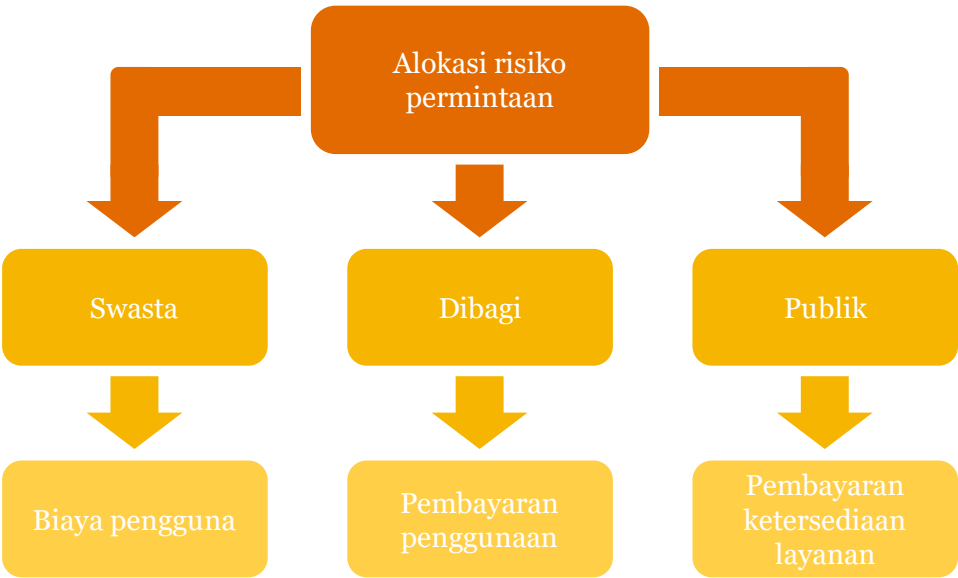
- Memberikan nilai manfaat uang;
- Mengalokasikan risiko kepada pihak yang paling mampu mengelolanya;
- Memberikan insentif kepada BUP untuk memberikan layanan sesuai dengan standar kinerja yang dipersyaratkan selama jangka waktu yang ditetapkan;
- Memberikan insentif kepada BUP untuk tetap memberikan layanan berkualitas tinggi selama jangka waktu Perjanjian;
- Memberikan penghargaan kepada BUP atas keuntungan efisiensi (*efficiency gains*); dan
- Membuat skema pembayaran yang terjangkau bagi PJPK.

Mekanisme Pembayaran sangat bergantung pada persyaratan yang ditetapkan dalam Spesifikasi Keluaran dan hasil dari penilaian risiko. Adalah sangat penting untuk mengembangkan hubungan antara ketiga unsur tersebut ketika proyek KPBU masih dikembangkan. Demikian pula untuk proses penyusunan Mekanisme Pembayaran juga dapat membantu perbaikan Spesifikasi Keluaran dan penilaian risiko lebih lanjut.

II.2.6. Menetapkan Struktur Mekanisme Pembayaran dan Layanan

Alokasi risiko permintaan merupakan faktor kunci dalam mengidentifikasi struktur Mekanisme Pembayaran yang paling tepat. Pentingnya risiko permintaan dalam mengidentifikasi struktur Mekanisme Pembayaran yang paling sesuai untuk suatu proyek infrastruktur dapat digambarkan sebagaimana berikut.

Gambar 16 Hubungan antara alokasi risiko permintaan dan Mekanisme Pembayaran



Terdapat tiga skenario alokasi risiko permintaan:

1. Apabila risiko permintaan dapat sepenuhnya dialihkan kepada BUP dan pengguna layanan dikenakan biaya penggunaan (misalnya seperti pada jalan tol, biaya penumpang bandar udara), maka sebagaimana yang ditunjukkan pada bagan di atas, Mekanisme Pembayaran dapat menggunakan skema biaya pengguna (*user charges*);
2. Apabila risiko permintaan dibagi antara PJPK dan BUP, maka Mekanisme Pembayaran dapat disusun menggunakan Pembayaran Ketersediaan Layanan (*Availability Payment*); atau
3. Apabila PJPK mempertahankan risiko permintaan, maka Mekanisme Pembayaran mungkin akan disusun terutama berdasarkan Biaya Ketersediaan Layanan yang mencakup pengukuran ketersediaan dan kinerja layanan. Sebagai contoh dalam RfP MDP, PJPK mengemban tanggung jawab untuk menyediakan sampah kepada BUP. Mekanisme Pembayaran didasarkan pada kapasitas instalasi PLTSa dan volume sampah yang diproses oleh BUP
4. Dua atau lebih dari dua opsi di atas dapat dikombinasikan. Sebagai contoh, penerapan prinsip "Ambil atau bayar" (*"take-or-pay"*) dalam proyek Pembangkit Listrik Tenaga Sampah (PLTSa), proyek air, dan listrik merupakan hal yang lazim

dilakukan, di mana PJPK akan membayarkan tingkat minimum yang dijamin cukup untuk membuat proyek tersebut layak secara ekonomi, terlepas dari apakah permintaan benar-benar terwujud. Hasilnya adalah struktur pembayaran penggunaan sangat mirip dengan struktur berbasis ketersediaan, karena PJPK hanya akan membayar volume jika fasilitas benar-benar tersedia.

II.3. Menyesuaikan Mekanisme Pembayaran

Penyesuaian Mekanisme Pembayaran yang sesuai (yakni memasukkan jumlah dan rumus terkait pada persyaratan manajemen kinerja) adalah kunci dari keberhasilan aspek komersial Proyek. Adanya ketentuan penyesuaian berhubungan langsung dengan hubungan operasional dengan klien/kontraktor yang baik dan merupakan bukti dari tim KPBU yang baik.

Mekanisme pembayaran perlu diuji dan disesuaikan terlebih dahulu sebelum dimulainya penyediaan layanan aktual oleh BUP dan juga PJPK perlu mengerti bahwa (terkait dengan perekonomian proyek):

- a) Apa dampak Mekanisme Pembayaran terhadap keadaan Finansial BUP, pada berbagai tingkatan kinerja yang buruk ataupun kegagalan untuk menyediakan layanan. Mekanisme Pembayaran tersebut harus memadai untuk memberikan insentif bagi BUP untuk menjaga kinerjanya, tetapi juga tidak terlalu rumit sehingga mereka memperhitungkan kompensasi-kompensasi atas risiko dalam harga yang ditawarkannya, sehingga harga yang ditawarkan menjadi terlalu mahal, atau mempengaruhi penerimaan bank terhadap proyek yang dilelang. Mekanisme Pembayaran mekanisme pengelolaan kinerja buruk perlu diseimbangkan secara menyeluruh pada seluruh aspek kinerja, sehingga tidak menimbulkan insentif yang menyimpang atau konsekuensi yang tidak diinginkan (misalnya fokus yang berlebihan pada aspek layanan yang kurang penting, sehingga seolah-olah pemberian layanan yang baik menjadi lebih mudah, sementara area lain yang lebih sulit dan penting untuk diperhatikan menjadi terabaikan); dan
- b) Dampak kontraktual, yang secara umum dirasakan melalui akumulasi dari sejumlah bentuk kegagalan, dan bagaimana BUP

akan menangannya. Dalam praktiknya, pihak yang bertanggung jawab atas penyediaan layanan sehari-hari adalah subkontraktor yang dipekerjakan BUP, dan oleh sebab itu, kegagalan dan pengurangan pembayaran akibat kinerja buruk sebaiknya ditanggung oleh subkontraktor BUP. Oleh karena itu, pengurangan akibat Kinerja buruk yang terjadi secara signifikan dapat menyebabkan penggantian subkontraktor yang bersangkutan oleh BUP.

Apabila BUP terus menerus memberikan kinerja buruk, terdapat kemungkinan bahwa Mekanisme Pembayaran yang ditetapkan tidak berfungsi sebagaimana mestinya. Tingkat kinerja buruk yang ditetapkan sebagai faktor pemicu terjadinya wanprestasi harus dirumuskan secara realistis dan tidak memuat faktor pemicu yang terlalu sepele (*hair trigger*), sehingga menutup kemungkinan bagi BUP, ataupun pendana mereka, untuk memperbaiki kinerja BUP sebelum pengakhiran Perjanjian KPBU. Akan lebih baik bagi PJPK untuk memberikan kesempatan kepada BUP ataupun pemberi dana terkait untuk menyelesaikan masalah tersebut, dibandingkan PJPK harus turun menyelesaikan masalahnya sendiri.

Hal ini memerlukan komunikasi antara PJPK dengan Peserta melalui Dialog Optimalisasi untuk menyepakati tingkat kinerja minimum yang akan disepakati dalam Perjanjian KPBU, termasuk ketentuan-ketentuan mengenai subkontraktor yang diusulkan oleh Peserta, serta kesepakatan dengan pemberi dana (dalam MDP, PJPK akan memberikan Surat Pernyataan Persetujuan PJPK, yang mengakui hak-hak tertentu dari pemberi pinjaman BUP).

Cara paling efektif dalam memahami Mekanisme Pembayaran pada suatu proyek adalah dengan mengembangkan model mekanisme pembayaran yang mensimulasikan proyek yang dilaksanakan, dan membuat model skenario kegagalan kinerja yang berbeda-beda untuk memahami dampak Finansial berbagai tingkat kegagalan kinerja terhadap keadaan Finansial BUP. Simulasi ini mencakup simulasi tingkat ketersediaan layanan dan kualitas layanan BUP dan, sepanjang relevan, jangka waktu perbaikan, pembobotan,

pengurangan Finansial, mekanisme *ratchet*, dan batas atas pengurangan Finansial. Model mekanisme pembayaran ini disarankan untuk dikembangkan oleh PJPK bersama dengan proses penentuan HPS yang disusun sebagai bagian dari kegiatan tahap penyiapan KPBU oleh PJPK.

PJPK perlu melakukan proses penyesuaian selama tahap penyiapan Pengadaan untuk memutuskan ketentuan Mekanisme Pembayaran yang akan dipilih, dan yang kemudian akan disampaikan kepada Peserta melalui RfP. PJPK juga dapat memanfaatkan model mekanisme pembayaran ini selama Dialog Optimalisasi, untuk mengukur dampak dari penawaran Peserta, khususnya apabila para Peserta mengusulkan perubahan terhadap Mekanisme Pembayaran atau tingkatan yang berbeda pada keluaran kinerja.

Secara umum, PJPK sebaiknya tidak memperkenankan Peserta untuk mengusulkan perubahan terhadap Mekanisme Pembayaran (yakni tanggapan mereka terhadap rancangan Perjanjian KPBU), dan unsur-unsur Mekanisme Pembayaran, seperti struktur dasar mekanisme Pembayaran yang merupakan bagian dari Persyaratan Minimum. Hal ini dikarenakan Mekanisme Pembayaran, dan unsur-unsurnya, merupakan bagian penting dari Spesifikasi Proyek, dan perubahan-perubahan terhadapnya dapat mengganggu konsep KPBU secara mendasar. PJPK juga perlu menentukan apakah secara langsung mekanisme pengurangan nilai dan batas atas, ataupun cara-cara penghitungan kedua hal tersebut, sebagai Persyaratan Tambahan. Hal ini bertujuan untuk memberikan keseragaman mekanisme pembayaran yang digunakan untuk menyusun Dokumen Penawaran Peserta, sehingga penawaran finansial Peserta dapat dibandingkan secara langsung untuk keperluan evaluasi. Meskipun Peserta dapat memberikan tanggapan (*mark up*) pada unsur-unsur Mekanisme Pembayaran, mereka sebaiknya diberitahukan untuk tidak melakukan hal tersebut tanpa alasan yang baik, dan dapat dikenakan nilai yang lebih rendah dalam evaluasi jika tanggapan mereka tersebut dianggap menurunkan insentif dalam memenuhi persyaratan PJPK.

II.4. Metodologi Penyesuaian

Model mekanisme pembayaran dapat digunakan untuk menghitung besarnya pengurangan akibat kinerja buruk dari simulasi atas skenario-skenario operasional, serta mempertimbangkan apakah tingkat pengurangan/pembobotan/*ratchet multiples*/batas atas pengurangan tahunan/pemicu pemberitahuan peringatan/pemicu wanprestasi, secara bersama-sama memadai untuk mencapai tujuan PJPK dalam memberikan insentif atas kinerja BUP. Agar PJPK dapat menyesuaikan unsur manajemen kinerja yang baik dari suatu Perjanjian KPBU, maka PJPK perlu melakukan proses penyesuaian sebagai berikut:

- a) Menetapkan batas atas untuk pengurangan akibat buruknya kinerja tahunan (*annual Performance Deduction Cap*) (mekanisme ini akan menentukan jumlah pengurangan maksimum untuk pengurangan pembayaran akibat kinerja buruk untuk satu tahun operasi, sebelum BUP dianggap melakukan wanprestasi);
- b) Menetapkan tingkat kinerja (untuk setiap layanan) di mana kinerja buruk dapat berakibat BUP tidak dibayar, dan menetapkan ketentuan- ketentuan yang memicu terjadinya hal tersebut;
- c) Menetapkan tingkat kinerja yang buruk, di mana BUP tidak akan menerima pembayaran. Pengurangan pembayaran per layanan (untuk semua layanan) dapat disesuaikan sehingga batas atas Pengurangan kinerja tercapai. Penyesuaian terhadap pengurangan ini harus diterapkan secara konsisten pada semua layanan dan unsur mekanisme pembayaran, untuk memastikan bahwa mekanisme manajemen kinerja buruk di mana ketidaktersediaan layanan dengan tingkat kepentingan tertinggi bagi PJPK akan berakibat pengurangan pembayaran yang paling besar tetap terjaga.
- d) Menetapkan apakah jumlah pengurangan per jenis kinerja buruk akan cukup untuk memberikan insentif bagi BUP untuk mempertahankan kinerja yang baik. Penyesuaian mungkin diperlukan terhadap rangkaian asumsi awal (pengurangan/pembobotan/*ratchet multiples*) apabila nilai

pengurangan tidak cukup untuk memberikan insentif bagi BUP untuk mempertahankan kinerja yang baik.

- e) Menjalankan simulasi hingga tingkat pengurangan dapat memberikan insentif bagi BUP untuk mempertahankan kinerja yang baik, sementara tetap berada dibawah batas atas Pengurangan Kinerja tahunan (*annual Performance Deduction Cap*) pada tingkat kinerja terburuk yang diperbolehkan (huruf “c” di atas).

Proses penyesuaian sebagaimana diuraikan di atas memungkinkan PJPk untuk mengoptimalkan serangkaian asumsi Mekanisme Pembayaran yang memberikan insentif ekonomi yang jelas dan adil kepada BUP untuk dapat memenuhi standar yang ditetapkan dalam Spesifikasi Keluaran, serta menentukan tingkat kinerja yang buruk yang memerlukan pelaksanaan atas ketentuan kontraktual lainnya yang digunakan untuk mengelola kinerja kontraktor yang buruk.

Bagian 8 – Alokasi Risiko

I. Pendahuluan

Perkembangan KPBU modern di negara-negara barat bermula dari sejarah buruknya pengelolaan proyek infrastruktur yang buruk oleh pejabat sektor publik yang tidak berpengalaman, yang menyebabkan kelebihan biaya dengan dampak serius pada anggaran publik. Dengan melakukan pengadaan proyek infrastruktur melalui skema KPBU, risiko kelebihan biaya tersebut dapat dialihkan dan melindungi anggaran publik, karena risikonya dikelola oleh pihak yang mampu, yang telah dipilih dalam proses pengadaan yang transparan dan kompetitif berdasarkan pengalaman, kualitas Dokumen Penawaran, harga dan kemauan untuk menyerap risiko tersebut.

II. Jenis-Jenis Risiko

Risiko pada satu proyek KPBU berbeda antara satu proyek dengan proyek KPBU lainnya, bahkan bila kedua proyek merupakan jenis proyek yang sama. Risiko KPBU bervariasi tergantung pada jenis proyek, lokasi proyek, aset dan layanan yang terkait. Namun demikian, beberapa risiko tertentu umum terjadi pada banyak jenis proyek KPBU. Risiko tersebut sering dikaitkan dengan fungsi tertentu (misalnya, konstruksi, operasi, atau pembiayaan). Tabel berikut menunjukkan jenis risiko yang umum bagi proyek-proyek KPBU:⁹⁷

Tabel 24. Jenis-jenis risiko umum proyek KPBU

Tahap Konstruksi		
Risiko Lokasi	Definisi	Risiko yang diasosiasikan dengan ketersediaan dan kualitas lokasi proyek, seperti biaya dan waktu yang diperlukan untuk pembebasan lahan, mendapatkan izin yang diperlukan atau memastikan hak untuk memiliki ruang bebas (<i>right of ways</i>) untuk fasilitas

⁹⁷ PPP Knowledge Lab, Identifying Risks. <https://pppknowledgelab.org/guide/sections/58-identifying-risks>

		transmisi, dampak geologis atau kondisi-kondisi lokasi yang lain, serta biaya untuk memenuhi standar lingkungan.
	Contoh	- Pembengkakan biaya dan keterlambatan pembebasan lahan. - Kegagalan menyelesaikan pembebasan lahan. - Lahan tidak dapat digunakan untuk proyek setelah pembebasan lahan.
Risiko Perancangan, Konstruksi Dan Uji Layak Operasi	Definisi	Risiko atas konstruksi yang memakan waktu lebih lama dan biaya yang lebih besar dari perkiraan, atau atas kualitas perancangan atau konstruksi yang menunjukkan bahwa aset proyek tidak cukup memenuhi persyaratan proyek.
	Contoh	- Spesifikasi keluaran yang tidak jelas; - Kegagalan untuk menjaga keamanan dan keselamatan di dalam lokasi proyek; dan - Keterlambatan dalam menyelesaikan

		pekerjaan konstruksi karena kesalahan BUP.
Tahap Operasi		
Risiko Operasi	Definisi	Risiko terhadap kesuksesan operasional proyek, termasuk risiko gangguan terhadap layanan atau ketersediaan aset, jaringan tidak bekerja sebagaimana mestinya, atau biaya pengoperasian dan pemeliharaan aset berbeda dengan yang diperkirakan.
	Contoh	- Kegagalan operasi karena tidak tersedianya fasilitas proyek; - Standar pelaksanaan layanan yang tidak memuaskan; dan - Kegagalan pengelolaan proyek.
Risiko Pendapatan	Definisi	Risiko bahwa pendapatan proyek tidak dapat memenuhi tingkat kelayakan finansial yang diproyeksikan karena perubahan tak terduga.
	Contoh	- Kegagalan untuk mencapai proyeksi pendapatan akibat isu kinerja.
Seluruh Tahapan		
Izin dan lisensi	Definisi	Risiko bahwa PJPK atau BUP tidak dapat memperoleh lisensi atau

		izin yang diperlukan selama konstruksi dan operasi yang dapat mengakibatkan penundaan atau bahkan penghentian Proyek
	Contoh	- Ketidakmampuan untuk mendapatkan izin-izin yang diperlukan yang mengakibatkan ketidakmampuan untuk membangun dan mengoperasikan aset Proyek - Belum didapatkannya AMDAL (jika diperlukan) sehingga menunda pembangunan atau pengoperasian aset Proyek
Risiko politik	Definisi	Risiko peraturan atau keputusan politik yang dapat berdampak buruk terhadap proyek.
	Contoh	- Kegagalan atau keterlambatan dalam mendapatkan persetujuan dan izin yang diperlukan. - Kegagalan memperoleh persetujuan atas rancangan. - Kelalaian PJPK dalam membayar AP.
Risiko Perubahan Hukum	Definisi	Risiko di mana perubahan umum pada hukum atau

		peraturan dapat berdampak buruk terhadap proyek, seperti perubahan umum pada perpajakan perusahaan, atau dalam peraturan yang mengatur pertukaran mata uang atau repatriasi laba.
	Contoh	- Perubahan umum pada hukum yang menimbulkan biaya tambahan. - Perubahan hukum diskriminatif atau khusus untuk proyek.
Risiko Sponsor	Definisi	Risiko karena pihak swasta dalam perjanjian KPBU ternyata tidak mampu secara finansial atau teknis untuk melaksanakan proyek
	Contoh	- Kesalahan oleh BUP. - Kesalahan oleh sponsor proyek. - Kesalahan oleh pemberi pinjaman proyek.
Risiko Ekonomi Atau Finansial	Definisi	Risiko terkait dengan aspek kelayakan finansial proyek.
	Contoh	- Risiko nilai tukar mata uang asing. - Risiko nilai inflasi dan bunga. - Risiko ketersediaan perlindungan asuransi.

Kepemilikan aset	Definisi	Risiko yang diasosiasikan dengan kepemilikan aset, termasuk risiko teknologi dapat menjadi usang atau nilai aset pada akhir kontrak dapat berbeda dari yang diharapkan.
	Contoh	- Risiko kehilangan aset. - Kondisi aset pada akhir Periode Perjanjian KPBU.
Risiko keadaan kahar	Definisi	Risiko karena peristiwa eksternal di luar kendali para pihak dalam kontrak, seperti bencana alam yang tidak dapat diasuransikan, perang atau gangguan sipil yang dapat memengaruhi proyek.
	Contoh	- Bencana alam. - Keadaan kahar politik. - Cuaca ekstrem.

III. Mengalokasikan Risiko KPBU

Mengalokasikan risiko dalam sebuah proyek KPBU artinya memutuskan pihak mana yang akan menanggung biaya risiko, apabila risiko tersebut terwujud atau terjadi. Prinsip utama alokasi risiko adalah bahwa masing-masing risiko harus dialokasikan pada pihak yang terbaik dalam mengelola risiko tersebut. Contoh penerapan prinsip ini di pasar adalah sebagai berikut:

- Risiko yang belum dikelola dengan baik di masa lalu oleh PJPK, sebaiknya dialihkan jika efektif dari sisi biaya dan manfaat yang didapatkan (dari aspek konstruksi dan operasi) kepada BUP;
- Risiko yang berada di luar kendali salah satu pihak, atau sama-sama dipengaruhi oleh kedua belah pihak (misalnya keadaan kahar tertentu) sebaiknya dibagi; dan
- Risiko dapat dikelola dengan baik oleh PJPK, atau di mana PJPK ada di posisi yang lebih baik untuk mengendalikan risiko tersebut daripada sektor swasta

(misalnya persetujuan perencanaan, risiko undang-undang) sebaiknya ditanggung oleh PJPK.

Ada juga risiko-risiko yang, walaupun telah dialihkan, tetap memberikan eksposur pada sektor publik (misalnya risiko kegagalan sponsor). Jika suatu peristiwa tidak dapat diselesaikan secara memuaskan, pemerintah dapat melakukan *step-in* dan bertanggung jawab penuh atas risiko tersebut (atau proyek secara keseluruhan).

Alokasi risiko harus ditentukan sedini mungkin, sebaiknya selama tahap persiapan Proyek. Semua risiko yang teridentifikasi, dan alokasinya, harus ditetapkan dalam matriks alokasi risiko dan kemudian tercermin dalam Perjanjian KPBU. PJPK perlu memastikan bahwa alokasi risiko di kedua dokumen tersebut konsisten (matriks alokasi risiko dan Perjanjian KPBU). Berikut ini adalah contoh matriks alokasi risiko proyek Infrastruktur berdasarkan pedoman alokasi risiko PT PII (dengan beberapa perubahan).⁹⁸

⁹⁸ Pedoman alokasi risiko PT PII dapat dilihat pada tautan berikut: <https://ptpii.co.id/cfind/source/files/final-acuan-alokasi-risiko-bahasa-2021---juli.pdf>

Tabel 25. Matriks alokasi risiko proyek Infrastruktur

Kategori Risiko dan Peristiwa Risiko	Deskripsi	Alokasi			Strategi atau Kondisi Mitigasi Khusus terkait Risiko
		PJPK	BUP	Bersama	
1. Risiko Lokasi					
Keterlambatan dan kenaikan biaya pembebasan lahan	Keterlambatan dan kenaikan biaya akibat proses pembebasan lahan yang berkepanjangan – [Tahap Pra-konstruksi]	✓			Seperti memperoleh persetujuan awal dari Gubernur/Walikota untuk mengalihkan kepemilikan tanah kepada PJPK
Kesesuaian lahan	Risiko tidak didapatkannya lokasi proyek yang sesuai untuk pengembangan instalasi PLTSa [Tahap Pra-konstruksi]	✓			Seperti konfirmasi hasil penyelidikan tanah
Kegagalan membebaskan lahan	Kegagalan dalam memperoleh lokasi lahan proyek karena proses pembebasan lahan yang sulit (termasuk <i>right of ways</i> untuk jaringan transmisi jika diperlukan) – [Tahap Pra-konstruksi]	✓			
Lahan tidak dapat digunakan setelah	Kegagalan dalam memperoleh lokasi lahan proyek karena	✓	✓		

Kategori Risiko dan Peristiwa Risiko	Deskripsi	Alokasi			Strategi atau Kondisi Mitigasi Khusus terkait Risiko
		PJPK	BUP	Bersama	
dibebaskan.	gangguan sosial/ kerusakan – [Tahap Konstruksi]				
Proses pemukiman kembali yang rumit	Kenaikan biaya dan keterlambatan akibat proses pemukiman kembali yang rumit – [Tahap Konstruksi]	✓			
Risiko status tanah	Kepemilikan sertifikat tanah ganda ditemukan saat proyek dilaksanakan – [Tahap Pra-konstruksi]	✓			
Kesulitan yang tak terduga terkait kondisi lokasi proyek	Penemuan infrastruktur utilitas yang tidak terduga dan kesulitan proses relokasi utilitas, sehingga terjadi keterlambatan dan mungkin dilakukan perpindahan rute – [Tahap Konstruksi]	✓			
Keterbatasan ruang kerja konstruksi	Tidak cukupnya lahan yang tersedia untuk ruang kerja konstruksi selama periode		✓		Seperti BUP mengikuti prosedur konstruksi praktik terbaik untuk menjaga rute akses tetap jelas, dan

Kategori Risiko dan Peristiwa Risiko	Deskripsi	Alokasi			Strategi atau Kondisi Mitigasi Khusus terkait Risiko
		PJPK	BUP	Bersama	
	konstruksi – [Tahap Konstruksi]				merencanakan secara memadai
Kerusakan artefak dan barang kuno di lokasi Proyek	Rusaknya artefak dan barang kuno yang ditemukan di lokasi proyek saat konstruksi proyek – [Tahap Konstruksi]		✓		
Pencemaran/polusi di lingkungan sekitar lokasi	Pencemaran/polusi di lingkungan sekitar lokasi yang mengganggu pelaksanaan proyek – [Semua Tahap]		✓		Seperti BUP untuk mematuhi AMDAL dan RKL/RPL; BUP akan melakukan investigasi penuh untuk menilai lokasi eksisting, dan segala bahaya yang mungkin timbul, melalui peninjauan lokasi selama tahap uji tuntas teknis.
2. Risiko Desain, Konstruksi Dan Commissioning					
Pemanfaatan aset Proyek yang sudah terbangun	Risiko tidak dapat digunakannya aset Proyek yang ada (misalnya jembatan timbang, tempat penyimpanan sampah sementara,	✓			Seperti PJPK untuk mengalihkan kepemilikan aset dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Provinsi

Kategori Risiko dan Peristiwa Risiko	Deskripsi	Alokasi			Strategi atau Kondisi Mitigasi Khusus terkait Risiko
		PJPK	BUP	Bersama	
	dsb) karena kegagalan untuk mendapatkan hak pemanfaatan aset dari Pemerintah seperti Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat [Tahap Pra-Konstruksi]				
Spesifikasi keluaran yang tidak jelas	Keterlambatan dan pembengkakan biaya akibat spesifikasi keluaran yang tidak jelas – [Tahap Pra-konstruksi]		✓		
Kesalahan desain ⁹⁹	Pengujian teknis menemukan kesalahan desain – [Tahap Pra-konstruksi & Konstruksi]		✓		
Kegagalan menjaga keamanan dan keselamatan di lokasi Proyek	Kurangnya keamanan dan keselamatan lingkungan kerja yang berakibat tingginya jumlah kecelakaan selama periode		✓		BUP untuk mengikuti prosedur praktik terbaik untuk keselamatan dan keamanan di lokasi Proyek

⁹⁹ [Jika proyek menggunakan skema BOT+, PJPK mungkin harus membedakan risiko kesalahan Desain Fasilitas dan Pipa Distribusi.]

Kategori Risiko dan Peristiwa Risiko	Deskripsi	Alokasi			Strategi atau Kondisi Mitigasi Khusus terkait Risiko
		PJPK	BUP	Bersama	
	konstruksi– [Tahap Konstruksi]				
Keterlambatan penyelesaian konstruksi akibat kesalahan BUP	Kegagalan untuk menyelesaikan pekerjaan konstruksi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, akibat kesalahan pengelolaan, kurangnya perlengkapan, dan sebab-sebab lainnya – [Tahap Konstruksi]		✓		Seperti BUP akan menunjuk konsultan teknis dan kontraktor yang berpengalaman dan kredibel
Penundaan penyelesaian dan pembengkakan biaya selama konstruksi	Risiko Proyek tidak selesai sesuai dengan waktu yang disepakati, yang dapat mengakibatkan pembengkakan biaya selama konstruksi		✓		Seperti Kontraktor EPC yang berpengalaman dan andal untuk dipilih melalui pengembangan kriteria evaluasi untuk proses pengadaan Denda finansial (dalam bentuk ganti rugi yang dilikuidasi) yang harus dibayar dari Kontraktor EPC kepada

Kategori Risiko dan Peristiwa Risiko	Deskripsi	Alokasi			Strategi atau Kondisi Mitigasi Khusus terkait Risiko
		PJPK	BUP	Bersama	
					BUP untuk menutupi kerugian pendapatan karena keterlambatan penyelesaian BUP untuk memberikan perlindungan finansial dengan memperoleh Jaminan Kinerja dari Kontraktor EPC BUP setuju dengan Kontraktor EPC untuk melakukan konstruksi sebagai proyek <i>turnkey</i>
Kenaikan biaya konstruksi	Kenaikan biaya konstruksi yang tidak terduga akibat perkiraan biaya yang tidak tepat, fluktuasi harga material dan/atau sebab-sebab lainnya – [Tahap Konstruksi]		✓		

Kategori Risiko dan Peristiwa Risiko	Deskripsi	Alokasi			Strategi atau Kondisi Mitigasi Khusus terkait Risiko
		PJPK	BUP	Bersama	
Kinerja kontraktor/subkontraktor yang buruk	Ketidakmampuan kontraktor/subkontraktor untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak – [Tahap Konstruksi]		✓		Seperti BUP untuk memastikan bahwa ada jaminan kinerja yang signifikan dari kontraktor/subkontraktor
Kegagalan penyelesaian infrastruktur pendukung (contohnya fasilitas pasokan air, jaringan transmisi)	Risiko atas tidak selesainya Infrastruktur Pendukung sesuai jadwal yang telah disepakati – [Tahap Konstruksi]		✓		Seperti untuk memitigasi kegagalan dalam mendukung infrastruktur, diperlukan rencana konstruksi yang komprehensif
Cidera janji kontraktor/sub-kontraktor	Kegagalan penyelesaian kontrak oleh kontraktor/subkontraktor karena faktor internal dan/atau faktor pengelolaan Finansial – [Tahap Konstruksi]		✓		
Risiko pengujian dan	Kegagalan memenuhi persyaratan pengujian dan <i>commissioning</i>		✓		

Kategori Risiko dan Peristiwa Risiko	Deskripsi	Alokasi			Strategi atau Kondisi Mitigasi Khusus terkait Risiko
		PJPK	BUP	Bersama	
<i>commissioning</i> ¹⁰⁰	akibat faktor-faktor selain kesalahan PJPK – [Tahap Konstruksi]				
3. Risiko Pihak Swasta					
Cidera janji BUP	Cidera janji BUP, yang menyebabkan PJPK melakukan pengakhiran dan/atau pemberi pinjaman melakukan <i>step in</i> – [Semua Tahap]		✓		
Cidera janji Sponsor Proyek	Cidera janji sponsor proyek (atau anggota Konsorsium) – [Semua Tahap setelah pemenuhan pembiayaan/ <i>financial close</i>]		✓		
Cidera janji Pemberi Pinjaman Proyek	Cidera janji pemberi pinjaman/institusi perbankan akibat perubahan kebijakan dan/atau permasalahan internal –		✓		

¹⁰⁰ [Jika proyek menggunakan skema BOT+, PJPK mungkin harus membedakan risiko kesalahan Desain Fasilitas dan Pipa Distribusi.]

Kategori Risiko dan Peristiwa Risiko	Deskripsi	Alokasi			Strategi atau Kondisi Mitigasi Khusus terkait Risiko
		PJPK	BUP	Bersama	
	[Semua Tahap setelah <i>financial close</i>]				
4. Risiko Finansial					
Kegagalan mencapai pemenuhan pembiayaan	Ketidakmampuan mencapai pemenuhan pembiayaan akibat ketidakpastian keadaan pasar atau struktur modal proyek yang tidak optimal – [Tahap Pra-Konstruksi]		✓		Seperti PJPK dan BUP harus memastikan bahwa risiko ini dapat dikurangi dengan mewajibkan Jaminan Pelaksanaan dari Sponsor
Risiko pencairan Dukungan Kelayakan (apabila berlaku)	Pencairan Dukungan Kelayakan secara bertahap tidak dapat dilakukan tepat waktu – [Tahap Konstruksi]	✓			
Risiko pengembalian kompensasi pembebasan lahan	Keterlambatan pencairan kompensasi pembebasan lahan oleh Pemerintah kepada BUP – [Tahap Konstruksi]	✓			
Risiko nilai tukar mata uang	Fluktuasi nilai tukar (non ekstrem) – [Semua Tahap]		✓		Seperti BUP harus menggunakan asumsi Finansial yang wajar dan,

Kategori Risiko dan Peristiwa Risiko	Deskripsi	Alokasi			Strategi atau Kondisi Mitigasi Khusus terkait Risiko
		PJPK	BUP	Bersama	
					dalam kasus tertentu, dapat membuat perjanjian lindung nilai
Risiko tingkat inflasi	Kenaikan tingkat inflasi yang digunakan untuk memperkirakan biaya selama seluruh fase proyek (<i>life-cycle cost</i>) dan tingkat bunga – [Semua Tahap]			✓	Seperti PJPK dan BUP, jika perlu, harus menerapkan mekanisme renegotiasi jika terjadi kenaikan/penurunan inflasi yang signifikan (misalnya di atas 10% CPI per tahun, atau deflasi)
Risiko tingkat bunga	Kenaikan tingkat bunga – [Semua Tahap]		✓		Seperti BUP dapat menggunakan swap bunga atau perjanjian forward untuk melakukan lindung nilai terhadap eksposur suku bunga dalam kasus-kasus tertentu.
Risiko asuransi	Cakupan asuransi untuk risiko tertentu tidak lagi tersedia di pasaran dan kenaikan substansial			✓ ¹⁰¹	

¹⁰¹ Risiko asuransi dibagi sampai batas di mana keadaan kahar yang tidak dapat diasuransikan menerima pembayaran pengakhiran perjanjian yang berbeda dengan risiko keadaan kahar yang dapat diasuransikan.

Kategori Risiko dan Peristiwa Risiko	Deskripsi	Alokasi			Strategi atau Kondisi Mitigasi Khusus terkait Risiko
		PJPK	BUP	Bersama	
	tingkat premi terhadap estimasi awal – [Semua Tahap]				
5. Risiko Operasional					
Kegagalan operasional akibat tidak tersedianya fasilitas proyek	Ketidakmampuan BUP untuk memenuhi kewajiban kontraktualnya untuk menyerahkan layanan – [Tahap Operasi]		✓		Seperti BUP harus memberikan asuransi terhadap kerusakan mesin.
Buruknya standar penyediaan layanan	Ketidakmampuan BUP untuk memenuhi kewajiban kontraktual untuk menyerahkan PLTSa dengan kualitas dan kuantitas tertentu – [Tahap Operasi]		✓		Seperti BUP harus menunjuk manajer dan operator yang kompeten dan kredibel
Aksi industrial	Aksi mogok, larangan kerja, dsb kecuali yang berkaitan dengan aksi bersama buruh nasional/regional– [Tahap Operasi]		✓		
Risiko sosial dan budaya setempat	Risiko yang timbul karena tidak diperhitungkannya budaya atau		✓		

Kategori Risiko dan Peristiwa Risiko	Deskripsi	Alokasi			Strategi atau Kondisi Mitigasi Khusus terkait Risiko
		PJPK	BUP	Bersama	
	kondisi sosial masyarakat setempat dalam implementasi proyek – [Semua Tahap]				
Kegagalan pengelolaan proyek	Kegagalan atau ketidakmampuan BUP dalam mengelola aspek operasional proyek – [Tahap Operasi]		✓		
Kegagalan pengendalian dan pemantauan proyek	Kegagalan BUP dan PJPK untuk mendeteksi masalah yang timbul akibat proses pengendalian dan pemantauan yang tidak sesuai – [Semua Tahap]	✓	✓		
Pembengkakan biaya (<i>cost overrun</i>) pengoperasian dan pemeliharaan (O&M)	Biaya O&M yang lebih tinggi daripada perkiraan – [Tahap Operasi]		✓		
Ketidakakuratan perkiraan untuk	Ketidakakuratan perkiraan biaya dan waktu penggantian komponen		✓		

Kategori Risiko dan Peristiwa Risiko	Deskripsi	Alokasi			Strategi atau Kondisi Mitigasi Khusus terkait Risiko
		PJPK	BUP	Bersama	
komponen proyek pada seluruh tahapan	hingga akhir dari seluruh tahapan proyek – [Tahap Operasi]				
Biaya energi yang lebih tinggi daripada perkiraan karena inefisiensi unit	Biaya energi BUP yang lebih tinggi dari perkiraan akibat fasilitas dan kegiatan operasional yang tidak efisien – [Tahap Operasi]		✓		
Biaya energi yang lebih tinggi daripada perkiraan karena kenaikan biaya daya PLN	Biaya energi BUP yang lebih tinggi dari perkiraan akibat kenaikan tarif yang ditagihkan PLN untuk setiap kWh daya yang digunakan BUP	✓			
Ketersediaan layanan utilitas untuk Proyek yang kurang andal	Tidak tersedianya layanan utilitas secara sementara seperti tidak tersedianya listrik ¹⁰² dan koneksi internet secara sementara – [Tahap Operasi]		✓		

¹⁰² Namun, pemadaman listrik dari PLN secara kumulatif melebihi [x] jam dalam satu bulan akan dianggap sebagai peristiwa Force Majeure. (akan dikonfirmasi dalam draft akhir PPA fasilitas pengolahan sampah yang akan disediakan oleh PLN)

Kategori Risiko dan Peristiwa Risiko	Deskripsi	Alokasi			Strategi atau Kondisi Mitigasi Khusus terkait Risiko
		PJPK	BUP	Bersama	
Penerimaan masyarakat	Risiko Proyek yang tidak diterima oleh masyarakat di sekitar instalasi PLTSa – [Tahap Operasi]	✓			
6. Risiko Pendapatan					
Harmonisasi proses pengadaan BUP KPBU dan proses pengadaan Penyedia Listrik Swasta (<i>Independent Power Producer/ “IPP”</i>)	Ketidakselarasan dapat muncul pada proses pengadaan BUP KPBU dan IPP yang berpotensi menunda pengadaan BUP dan dapat menyebabkan BUP tidak menerima pembayaran <i>Feed-in Tariff</i> dari PLN – [Tahap Pra-Konstruksi]	✓			Seperti PJPK dan Offtaker Ketenagalistrikan harus menyelaraskan proses pengadaan, karena BUP tidak dapat menandatangani Perjanjian KPBU jika tidak terjaminnya pendapatan penjualan Tenaga Listrik.
Keamanan jaminan	Terdapat risiko bahwa pemberi pinjaman tidak memiliki pilihan lain apabila BUP tidak dapat memenuhi kewajiban hutangnya karena cidera janji PJPK – [Tahap Operasi]	✓	✓		Seperti PJPK perlu memutuskan apakah akan menawarkan jaminan PII dan, jika demikian, untuk memulai proses aplikasi
7. Risiko Perizinan dan Lisensi					

Kategori Risiko dan Peristiwa Risiko	Deskripsi	Alokasi			Strategi atau Kondisi Mitigasi Khusus terkait Risiko
		PJPK	BUP	Bersama	
Surat Izin Pengambilan dan Pemanfaatan Air ("SIPPA")	Risiko tidak diperolehnya SIPPA untuk Proyek sebelum memasuki tahap transaksi [Tahap Pra Konstruksi]	✓			
Izin dan Lisensi Lainnya	Risiko dari kegagalan pemerolehan izin dan lisensi lain yang diperlukan			✓	Seperti Ketentuan kontrak yang jelas mengenai tanggung jawab untuk memperoleh izin dan izin, termasuk pengaturan kompensasi
8. Risiko Konektivitas Jaringan					
Risiko ketimpangan kualitas pekerjaan dan jadwal	Ketimpangan kualitas pekerjaan dan/atau jadwal implementasi antara PJPK dengan lingkup pekerjaan BUP. – [Tahap Konstruksi]	✓	✓		Seperti BUP dan PJPK harus berkoordinasi dan mengintegrasikan jadwal pelaksanaan proyek mereka.
Standar pelaksanaan/metode penyerahan	Komponen proyek memerlukan pengerjaan ulang akibat perbedaan standar atau metode penyerahan – [Tahap Konstruksi]	✓	✓		

Kategori Risiko dan Peristiwa Risiko	Deskripsi	Alokasi			Strategi atau Kondisi Mitigasi Khusus terkait Risiko
		PJPK	BUP	Bersama	
Risiko pengelolaan hubungan	Miskomunikasi, penundaan, dan kegagalan proses pekerjaan, misalnya akibat kurangnya pengalaman dalam mengelola proyek KPBU - [Semua Tahap]	✓	✓		Seperti Konsultan independen harus disertakan untuk memfasilitasi koordinasi antara PJPK dan BUP
9. Risiko Politik					
Mata uang asing tidak dapat dikonversi	Tidak tersedianya dan/atau tidak bisa dikonversinya mata uang asing menjadi mata uang investor - [Semua Tahap]		✓		
Mata uang asing tidak dapat direpatiasi	Ketidakmampuan untuk mengirimkan dana dalam mata uang asing ke negeri asal investor - [Semua Tahap]		✓		Seperti BUP harus memastikan bahwa risiko ini tercakup dalam Jaminan PII.
Risiko ekspropriasi	Nasionalisasi/pengambilalihan tanpa kompensasi (yang memadai) – [Tahap Operasi]	✓			

Kategori Risiko dan Peristiwa Risiko	Deskripsi	Alokasi			Strategi atau Kondisi Mitigasi Khusus terkait Risiko
		PJPK	BUP	Bersama	
Perubahan regulasi (dan pajak) yang umum	Dianggap sebagai risiko bisnis - [Semua Tahap]		✓		Seperti PJPK harus berkoordinasi dengan instansi/forum pemerintah terkait yang melibatkan KPPIP/BAPPENAS/Kementerian Finansial.
Perubahan regulasi (dan pajak) yang diskriminatif dan spesifik	Perubahan aturan, termasuk aturan perpajakan yang secara khusus berdampak pada proyek, namun tidak mempengaruhi proyek sejenis - [Semua Tahap]	✓			Seperti PJPK dan pemerintah daerah harus secara aktif berpartisipasi dalam setiap usulan perubahan peraturan/undang-undang yang akan mempengaruhi proyek.
Keterlambatan atas diperolehnya persetujuan perencanaan	Merupakan kewajiban PJPK, jika disebabkan keputusan sepihak oleh sektor publik - [Tahap Pra-konstruksi & Konstruksi]	✓			
Keterlambatan dalam memperoleh persetujuan	Merupakan kewajiban PJPK, jika disebabkan keputusan sepihak oleh sektor publik - [Semua Tahap]	✓			

Kategori Risiko dan Peristiwa Risiko	Deskripsi	Alokasi			Strategi atau Kondisi Mitigasi Khusus terkait Risiko
		PJPK	BUP	Bersama	
Keterlambatan dalam memperoleh akses ke lokasi proyek	Merupakan kewajiban PJPK, jika disebabkan keputusan sepihak oleh sektor publik - [Semua Tahap]	✓			
Risiko privatisasi	Ketidakmampuan PJPK memenuhi kewajiban kontraktualnya karena privatisasi PJPK (sepanjang berlaku)	✓			
10. Risiko Force Majeure					
Bencana alam	Terjadinya bencana alam sehingga proyek tidak dapat beroperasi secara normal - [Semua Tahap]			✓	Seperti BUP dan PJPK harus mendapatkan Asuransi Kerusakan Properti.
Keadaan kahar politis	Peristiwa perang, kerusuhan, gangguan keamanan masyarakat - [Semua Tahap]			✓	Seperti Perjanjian KPBU harus mencakup metode kompensasi, misalnya hak untuk memperpanjang Jangka Waktu Perjanjian.
Cuaca ekstrem	Akibat perubahan iklim atau faktor lain - [Semua Tahap]			✓	

Kategori Risiko dan Peristiwa Risiko	Deskripsi	Alokasi			Strategi atau Kondisi Mitigasi Khusus terkait Risiko
		PJPK	BUP	Bersama	
Keadaan kahar berkepanjangan	Keadaan kahar yang dapat dianggap permanen atau tidak dapat diperbaiki jika belum diperbaiki dalam jangka waktu tertentu, umumnya 180 hari, setelah keadaan kahar tersebut - [Semua Tahap]			✓	
11. Risiko Kepemilikan Aset					
Risiko kehilangan aset	Kebakaran, ledakan dll mengakibatkan hilangnya aset proyek [Tahap Operasi]		✓		
Pengalihan aset setelah kontrak KPBU berakhir	Proses pengalihan aset tidak dapat diselesaikan akibat aset yang akan dialihkan tidak memenuhi persyaratan kontraktual. [Tahap Operasi]		✓		Seperti PJPK harus memastikan bahwa Perjanjian KPBU memuat klausul mengenai kondisi aset pada Tanggal Pengalihan.

Lampiran C – Format Untuk RfP

Nomor	Nama Lampiran
1	Undangan Untuk Mengikuti Pelelangan
2	Surat Kerahasiaan
3	Ketentuan Ruang Data Dan Informasi
4	Pernyataan Persetujuan Ketentuan Ruang Data Dan Informasi
5	Tanda Terima Pemasukan Dokumen
6	Daftar Penerimaan Dokumen Peserta
7	Pengumuman Perubahan Rfp
8	Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan
9	Berita Acara Peninjauan Lokasi
10	Jawaban Atas Pertanyaan Klarifikasi Tertulis Peserta
11	Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran
12	Surat Klarifikasi Dokumen Penawaran Peserta
13	Daftar Permintaan Klarifikasi Dan Jawaban Yang Diterima
14	Berita Acara Koreksi Aritmetika
15	Lembar Evaluasi Dokumen Penawaran
16	Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran
17	Undangan Untuk Mengikuti Dialog Optimalisasi
18	Pemberitahuan Kepada Peserta Yang Tidak Lulus Evaluasi Dokumen Penawaran
19	Berita Acara Dialog Optimalisasi
20	Catatan Atas Sanggahan Yang Diterima
21	Berita Acara Hasil Pelelangan
22	Daftar Hadir Peserta
23	Pemberitahuan Hasil Pelelangan
24	Surat Pemenang Lelang
25	Surat Pernyataan Wanprestasi
26	Persetujuan Perubahan Anggota Konsorsium
27	Surat Informasi Proses Dialog Optimalisasi
28	Dokumen Pernyataan Metode

1. Undangan Untuk Mengikuti Pelelangan

Undangan untuk Mengikuti Pelelangan

[Cantumkan Nama PJPk]

[Cantumkan Nama Proyek]

Yth. Peserta

Dengan Hormat,

Undangan ini disampaikan kepada setiap Peserta telah lulus kualifikasi sesuai dengan Dokumen Prakualifikasi tertanggal *[Cantumkan tanggal RFQ]* dan hasil Prakualifikasi yang diumumkan pada *[cantumkan tanggal pengumuman hasil kualifikasi]*. Panitia Pengadaan *[cantumkan nama Proyek]* dengan ini mengundang Peserta yang memenuhi syarat untuk menyerahkan Dokumen Penawaran untuk *[cantumkan lingkup proyek, misalnya apabila proyek adalah proyek BOT, harap cantumkan “mendesain, membiayai, membangun, dan mengoperasikan] [cantumkan nama proyek]*, dalam proyek ini berdasarkan *[cantumkan skema proyek]*.

Dokumen Permintaan Dokumen Penawaran (“RfP”) akan menjelaskan persyaratan dan kriteria evaluasi. Meskipun demikian, kriteria kualifikasi yang tercantum dalam RfQ tetap sah dan mengikat terhadap Peserta yang memenuhi syarat dan tetap harus dipenuhi apabila Peserta yang memenuhi syarat mengubah anggota Konsorsium mereka. Proyek ini dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan KPBU sebagai proyek kerja sama untuk menyediakan infrastruktur di Indonesia; PJPk adalah pengelola proyek dan Badan Usaha Pelaksana (“BUP”) adalah badan usaha yang didirikan oleh Pemenang Lelang ini.

Untuk keperluan penyusunan Dokumen Penawaran, Panitia Pengadaan mewajibkan setiap Peserta untuk mengikuti persyaratan dan instruksi dalam RfP, setiap klarifikasi dan perubahan atas RfP yang diterbitkan oleh Panitia Pengadaan, dan untuk menggunakan format-format yang disediakan.

Pemenang Lelang ini akan diwajibkan untuk membentuk BUP yang akan melaksanakan Perjanjian KPBU; mengatur pembiayaan yang diperlukan untuk proyek dan kontrak lain yang diperlukan untuk konstruksi, pengoperasian dan pemeliharaan setiap fasilitasnya; melaksanakan Proyek dan, setelah uji fungsi, mengoperasikan fasilitas selama jangka waktu

[cantumkan jangka waktu proyek] tahun sejak Tanggal Operasional Komersial Proyek.

Untuk mengambil RfP, setiap Peserta harus menyerahkan Surat Kerahasiaan dan Pernyataan Persetujuan Ketentuan Ruangan Data dan Informasi (*Data Room*) yang telah ditandatangani yang dilampirkan bersama undangan ini kepada Panitia Pengadaan paling lambat *[cantumkan batas waktu penyerahan surat kerahasiaan dan pernyataan persetujuan ruangan data dan informasi (data room)]* ke alamat yang tercantum di bawah ini. Setiap pertanyaan lain yang terkait dengan undangan ini diarahkan kepada Panitia Pengadaan di alamat yang tercantum dalam tabel di bawah ini.

Peserta yang tidak bermaksud untuk menyerahkan Dokumen Penawaran diminta untuk memberitahukan Panitia Pengadaan tentang hal ini secepatnya.

Alamat dan Kontak
Untuk perhatian: <i>[cantumkan nama lengkap penanggung jawab]</i> Alamat: <i>[cantumkan alamat lengkap, termasuk lantai dan ruang, apabila berlaku]</i> Kota: <i>[cantumkan nama kota]</i> Kode Pos: <i>[cantumkan kode pos, apabila berlaku]</i> Alamat Surat Elektronik: <i>[Cantumkan alamat surat elektronik]</i> Jam operasional: <i>[Cantumkan jadwal operasi]</i>

2. Surat Kerahasiaan

[Kop Surat Perusahaan]

No: [●] [tempat],
[tanggal]

Lampiran:

Kepada Yth.

Panitia Pengadaan untuk Pengadaan Badan Usaha Pelaksana

Proyek KPBU [nama proyek]

[Nama PJPk]

[Alamat PJPk]

**INI ADALAH PERNYATAAN UNTUK MENJAGA KERAHASIAAN DARI
SEMUA INFORMASI RAHASIA YANG TERKAIT DENGAN PROSES
SELEKSI DAN DOKUMEN**

Kami, [Nama Perusahaan], badan usaha yang didirikan di [negara] dan memiliki kantor yang terletak di [Alamat Badan Usaha] (“PESERTA”) pada saat ini menganggap bahwa [Cantumkan nama PJPk] (“PJPk”) akan mengungkapkan kepada kami Informasi Rahasia (sebagaimana yang didefinisikan di bawah ini) yang terkait dengan proses Pelelangan Badan Usaha Pelaksana (“BUP”) proyek KPBU [cantumkan nama proyek] (“PROYEK”) yang untuknya, dan sebagai akibatnya, kami diberikan informasi tersebut, dengan ini setuju dan berjanji untuk bertindak untuk dan atas nama PJPk dan para pejabat, karyawan, dan konsultannya sebagai pemberi informasi (“PEMBERI INFORMASI”) tentang hal-hal berikut ini:

1. **“Informasi Rahasia”** mengacu pada setiap informasi yang dinyatakan rahasia atau karena sifatnya dirahasiakan secara tersirat. Informasi Rahasia termasuk semua informasi tentang semua hal yang terkait dengan Proyek yang sesuai dengan proses Pengadaan yang diterima oleh pemberi informasi, dan disosialisasikan kepada Peserta dengan cara apa pun, yang termasuk, akan tetapi tidak terbatas pada, semua usulan, tanggapan, pembahasan, masukan, dan komentar atas dan/atau yang terkait dengan proses Pelelangan. Informasi rahasia termasuk setiap informasi yang dinyatakan di atas yang terkait dengan proyek

tanpa memperhatikan bentuk, format, dan media yang memuat, akan tetapi tidak terbatas pada, informasi tertulis, informasi lisan, atau bentuk informasi lainnya yang termasuk informasi yang disosialisasikan atau diperoleh melalui penglihatan atau pertukaran dokumen, presentasi, pameran, rapat atau korespondensi (apakah surat pos atau surat elektronik).

2. Peserta mengakui, memahami, dan menyetujui bahwa Informasi Rahasia yang diterima semata-mata ditujukan untuk mengevaluasi partisipasinya dalam proses Pelelangan dan dianggap dirahasiakan. Peserta diwajibkan untuk menjaga kerahasiaan dan tidak akan mengungkapkan secara langsung atau tidak langsung, kepada pihak mana pun atau setiap organisasi yang belum menandatangani surat kerahasiaan ini, termasuk akan tetapi tidak terbatas pada media salah satu hal-hal berikut ini:

- (a) Setiap Informasi Rahasia;
- (b) Setiap pernyataan yang mengungkapkan kondisi di mana Informasi Rahasia diterima oleh Peserta;
- (c) Setiap pernyataan yang mengungkapkan pembahasan yang diadakan di antara Peserta dan Pemberi Informasi, atau setiap pernyataan tentang status, ketentuan dan perjanjian, atau informasi lainnya tentang pembahasan tersebut kecuali apabila dinyatakan lain dalam Surat Kerahasiaan ini;
- (d) Setiap pernyataan yang mengungkapkan keputusan yang diambil oleh Pemberi Informasi tentang hasil evaluasi Peserta; dan
- (e) Informasi tentang Dokumen Penawaran mereka.

Peserta akan menjaga tingkat kerahasiaan tertinggi untuk mencegah pengungkapan atau penggunaan informasi secara ilegal, dan diwajibkan untuk menjaga kerahasiaan Informasi Rahasia dari pihak lain. Selanjutnya, Peserta tidak diizinkan untuk membuat salinan Informasi Rahasia tanpa persetujuan tertulis dari Pemberi Informasi.

3. Peserta akan membuat prosedur manajemen dan keamanan untuk memastikan bahwa Informasi Rahasia hanya akan dapat diakses oleh para direktur, pejabat dan/atau karyawan Peserta, yang

termasuk para konsultan profesional dan penyedia layanan lainnya yang telah ditugaskan atau diminta oleh Peserta untuk membantu dalam pembuatan Dokumen Penawaran untuk Proyek (atau bagiannya), melalui Peserta, dan akan diberikan kepada para peserta tersebut dengan ketentuan bahwa Informasi Rahasia hanya akan digunakan untuk membuat Dokumen Penawaran untuk Proyek.

4. Peserta akan memastikan bahwa semua direktur, pejabat dan/atau karyawan Peserta, yang termasuk para konsultan profesional dan penyedia layanan lainnya yang telah ditugaskan atau diminta oleh Peserta untuk membantu dalam pembuatan Dokumen Penawaran untuk Proyek (atau bagiannya), yang juga merupakan bagian dari Peserta mematuhi Hukum Indonesia dan akan menandatangani Surat Kerahasiaan untuk menjaga kerahasiaan dari Informasi Rahasia sebagaimana yang diinstruksikan oleh PJPK untuk melaksanakan tindakan tersebut. Peserta diwajibkan untuk dengan cara apa pun untuk memastikan bahwa semua direktur, pejabat, dan/atau karyawannya atau pihak lain yang kepadanya Informasi diungkapkan, terikat dan diwajibkan untuk memelihara kerahasiaan dari Informasi sebagaimana yang diatur dengan Surat Kerahasiaan ini.
5. Peserta akan seterusnya memastikan bahwa semua direktur, pejabat, dan/atau karyawannya, dan pihak lainnya yang termasuk para konsultan profesional dan penyedia layanan lainnya yang telah ditugaskan atau diminta oleh Peserta untuk membantu dalam pembuatan Dokumen Penawaran untuk Proyek (atau bagiannya) untuk menjaga kerahasiaan Informasi Rahasia pada setiap waktu, bahkan setelah mereka tidak lagi bekerja untuk Peserta. Informasi tidak boleh diungkapkan sampai informasi tersebut menjadi informasi publik yang tidak disebabkan karena tindakan atau wanprestasi Peserta dan para direktur, pejabat, dan/atau karyawannya.
6. Semua Informasi Rahasia yang ditulis atau bagian yang dimasukkan dalam Informasi Rahasia (termasuk salinan elektronik)

dan semua analisis, laporan, atau setiap dokumen atau materi dalam penguasaan Peserta harus dikembalikan kepada Pemerintah dan akan dibuang dengan cara yang diinstruksikan oleh PJPK. Dalam hal pembuangan Informasi Rahasia, Peserta diwajibkan untuk memberikan pemberitahuan tertulis kepada PJPK bahwa pembuangan Informasi Rahasia telah dilaksanakan. Peserta tidak akan menggunakan atau menyimpan Informasi Rahasia dalam bentuk apa pun.

7. Pembatasan yang dikenakan pada Peserta sebagaimana yang dinyatakan di atas tidak berlaku terhadap setiap Informasi Rahasia yang tersedia atau akan tersedia kepada publik dalam bentuk publikasi cetak dalam peredaran umum di Indonesia, yang tidak disebabkan oleh tindakan atau wanprestasi Peserta, para direktur, pejabat, dan/atau karyawannya, dan pihak lain yang ditugaskan atau diminta oleh Peserta untuk membantu dalam pembuatan Dokumen Penawaran (atau bagiannya).
8. Peserta mengakui dan menyetujui bahwa setiap pelanggaran Surat Kerahasiaan ini akan mengakibatkan kerugian bagi PJPK secara substansial dan tidak dapat diperbaiki (*irreparable losses*), sehingga oleh karena itu, apabila terjadi pelanggaran, selain kompensasi yang ditentukan berdasarkan hukum atau hal serupa lainnya, PJPK berhak untuk memperoleh ganti rugi secara khusus dan kompensasi yang setara lainnya tanpa harus membuktikan kehilangan, menerbitkan garansi atau jaminan lainnya. Peserta harus memberikan penggantian kerugian dan membebaskan PJPK, para pejabat, karyawan, dan konsultannya dari dan terhadap setiap dan semua klaim, biaya, ganti rugi (apakah langsung atau tidak langsung), kehilangan, pengeluaran dan pertanggungjawaban, termasuk biaya pengadilan dan biaya hukum, yang terkait dengan atau timbul sebagai akibat dari pelanggaran yang dilakukan oleh Peserta terhadap Surat Kerahasiaan ini, atau pengeluaran yang dibebankan kepada PJPK dalam pelaksanaan Surat Kerahasiaan ini.

9. Kelalaian atau keterlambatan oleh PJPK dalam melaksanakan salah satu hak, kuasa atau hak istimewanya berdasarkan perjanjian ini tidak akan dianggap sebagai pengesampingan; atau pelaksanaan dari salah satu atau setiap hak, kuasa atau hak istimewanya tidak akan menghalangi pelaksanaan selanjutnya dari hak, kuasa atau hak istimewa lainnya.
10. Surat Kerahasiaan ini memuat keseluruhan pemahaman di antara para pihak yang terkait dengan penyimpanan Informasi Rahasia dan menggantikan semua komunikasi dan kesepahaman sebelumnya tentang Informasi Rahasia. Tidak ada pengesampingan, perubahan, modifikasi, atau amendemen yang akan mengikat atau sah untuk tujuan apa pun kecuali dan diterbitkan oleh Pemberi Informasi secara tertulis dan ditandatangani oleh Peserta.
11. Setiap ketentuan (atau bagian) dari Surat Kerahasiaan ini harus ditafsirkan secara terpisah dan terlepas dari ketentuan lainnya. Oleh karena itu, apabila terdapat ketentuan dari Surat Kerahasiaan ini yang dianggap tidak dapat dilaksanakan atau tidak sah, ketentuan tersebut akan tidak berlaku sepanjang tidak dapat dilaksanakan, tanpa mempengaruhi ketentuan lainnya dari Surat Kerahasiaan ini.
12. Surat Kerahasiaan ini, dan semua hak dan kewajiban para pihak, diatur dan ditafsirkan sesuai dengan Hukum Indonesia dan para pihak tunduk kepada yurisdiksi non-eksklusif pada pengadilan negeri di Indonesia.
13. Setiap pemberitahuan yang diberikan oleh masing-masing pihak berdasarkan Kerahasiaan ini harus dibuat secara tertulis dan dikirim melalui pos terdaftar atau melalui kurir atau melalui surat elektronik atau melalui faksimile, 72 (tujuh puluh dua) jam setelah dikirim melalui pos atau ditransmisikan, apabila dikirim melalui pos atau kurir, baik diterima ataupun tidak, atau 24 (dua puluh empat) jam setelah pengiriman ke alamat surat elektronik atau nomor faksimile, apabila dikirim melalui surat elektronik atau melalui faksimile. Masing-masing pihak harus memberitahukan

kepada pihak lainnya tentang perubahan alamat, nomor telepon atau faksimile atau alamat surat elektronik dalam jangka waktu 48 (empat puluh delapan) jam setelah perubahan tersebut.

14. Setiap pelanggaran atau kelalaian terhadap Perjanjian ini juga dapat mengakibatkan penuntutan Penerima Informasi berdasarkan Hukum Indonesia.
15. Surat Kerahasiaan ini akan sah sampai dengan tanggal penandatanganan Perjanjian KPBU.

Hormat Kami,
Untuk dan atas nama
[Cantumkan nama
Peserta]

Meterai dengan tanda tangan di atasnya

[Cantumkan nama
perwakilan]
[Cantumkan jabatan
perwakilan]

3. Ketentuan Ruang Data dan Informasi

[Nama PJPk]

PROYEK *[Nama Proyek]*

KETENTUAN RUANG DATA DAN INFORMASI (DATA ROOM)

[VIRTUAL/FISIK]

[Cantumkan Bulan dan Tahun]

NB- draf ini bersifat indikatif yang harus ditinjau oleh penasihat hukum PJPk dan disesuaikan untuk Proyek. LKPP dan para pejabat, pegawai dan penasihatnya tidak bertanggung jawab atas akibat dari setiap pengendalian draf ini.

PENYANGKALAN DAN PERNYATAAN KERAHASIAAN

Informasi yang termuat dalam Ruang Data dan Informasi (*Data Room*) *[Virtual/Fisik]* ("**VDR**"/"**PDR**"), termasuk jawaban dan dokumentasi (apakah komunikasi secara tertulis, lisan, atau visual) yang diberikan oleh atau atas nama *[nama PJPk]* ("**PJPk**"), Panitia Pengadaan Proyek ("**Panitia Pengadaan**") dan/atau badannya (Organisasi KPBU) sebagai tanggapan terhadap permintaan informasi ("**Informasi**") yang dikeluarkan oleh Anda atau atas nama Anda ("**Peserta**"), merupakan informasi rahasia dan tetap selalu semata-mata merupakan kekayaan PJPk. Informasi tidak boleh didistribusikan, diperbanyak, atau digunakan tanpa izin yang tegas dari PJPk atau untuk tujuan apa pun selain evaluasi *[nama Proyek]* ("**Proyek**") oleh Penerima untuk tujuan berpartisipasi dalam proses lelang ("**Lelang**"). Pemberian Informasi bukan penawaran untuk mengadakan Lelang.

Informasi merupakan "Informasi Rahasia" sebagaimana yang didefinisikan berdasarkan perjanjian kerahasiaan antara Peserta dan PJPk ("**Surat Kerahasiaan**") dan disediakan secara ketat berdasarkan, dan tunduk pada ketentuan, Surat Kerahasiaan. Dengan menerima syarat dan ketentuan diadakannya *[VDR/PDR]*, Peserta mengakui dan menyatakan kepada PJPk bahwa pihaknya telah membaca, memahami dan menerima syarat dan

ketentuan yang tercantum dalam penyangkalan ini dan setuju untuk tetap merahasiakan semua informasi, berdasarkan ketentuan Surat Kerahasiaan.

Akses

Akses ke *[VDR/PDR]* bagi Peserta bukan merupakan, dan seharusnya tidak boleh dianggap sebagai rekomendasi atau permintaan terkait dengan penyerahan dokumen penawaran untuk Proyek KPBU. Akses ke *[VDR/PDR]* diberikan kepada Peserta atas dasar bahwa tidak ada pernyataan, jaminan atau janji, secara tertulis ataupun tersirat, yang diberikan PJPK serta masing-masing direktur, pejabat, pegawai, penasihat (termasuk akan tetapi tidak terbatas pada *[nama penasihat transaksi]* (“**Penasihat Transaksi**”) dan masing-masing afiliasi, pegawai dan perwakilannya), konsultan dan agennya tidak bertanggung jawab atas keakuratan, keberlakuan, keandalan atau kelengkapan Informasi, dan oleh karena itu, setiap pertanggungjawaban dengan ini secara tegas disangkal. PJPK tidak bertanggung jawab atas setiap ketidaktersediaan akses ke Informasi karena setiap kesalahan teknis atau pemeliharaan sistem.

Penyangkalan pertanggungjawaban

Kecuali sebagaimana yang dipersyaratkan berdasarkan hukum, PJPK dan masing-masing direktur, pejabat, pegawai, penasihat (termasuk tetapi tidak terbatas pada Penasihat Transaksi dan masing-masing afiliasi, pegawai dan perwakilannya), konsultan dan agennya tidak membuat pernyataan atau jaminan apa pun tentang akurasi atau kelengkapan Informasi dan tidak bertanggung jawab atas setiap pertanggungjawaban, kerugian atau kerusakan yang dialami sebagai akibat dari setiap kealpaan, ketidaksesuaian atau ketidakakuratannya. Peserta tidak boleh mengandalkan Informasi dengan cara apa pun kecuali sebagaimana yang tercantum dalam setiap perjanjian transaksi yang pasti dan mengikat yang terkait dengan Lelang.

Tidak ada kewajiban untuk memperbarui informasi

Dalam memberikan Informasi, PJPK tidak berkewajiban untuk memperbarui atau memperbaiki setiap Informasi yang diungkapkan dalam *[VDR/PDR]* dan untuk memberikan kepada Peserta akses ke setiap informasi tambahan.

PJPK tidak menerima tanggung jawab untuk memberitahukan Peserta tentang setiap hal yang timbul atau yang diketahuinya yang dapat mempengaruhi atau mengubah akurasi atau kelengkapan setiap Informasi (termasuk Informasi).

Tidak adanya pernyataan atau jaminan tentang informasi dan perkiraan

Sementara Informasi yang diberikan dalam [VDR/PDR] diyakini akurat dan dapat diandalkan, tidak ada pernyataan, jaminan atau garansi yang tegas atau tersirat yang dibuat tentang keaslian, validitas, akurasi atau kelengkapan setiap Informasi. Peserta harus melakukan investigasi independennya sendiri dan semata-mata mengandalkan penyelidikannya sendiri tentang akurasi dan kelengkapan dari semua informasi tersebut. Tanpa membatasi hal di atas, setiap perkiraan atau proyeksi adalah untuk tujuan informasi saja dan terdiri dari estimasi perusahaan saja atas prospek usaha di masa mendatang. Tidak ada jaminan yang diberikan tentang akurasi atau kewajaran perkiraan atau proyeksi tersebut (atau asumsi yang mendasari perkiraan atau proyeksi tersebut) atau bahwa perkiraan tersebut akan sungguh-sungguh dipenuhi dengan [nama Proyek]. Semua Informasi tidak diverifikasi secara independen oleh Penasihat Transaksi atau PJPK.

Investigasi independen

Setiap Peserta harus melakukan investigasi dan penilaian independennya sendiri tentang isi [VDR/PDR] dan Informasi serta melakukan penyelidikan tambahan sebagaimana yang dianggap perlu atau sesuai oleh pihaknya. Masing-masing Peserta harus memperoleh nasihat hukum, finansial, teknis dan pajak independennya sendiri sebagaimana yang mungkin diperlukan. Setiap biaya atau pengeluaran yang ditimbulkan oleh Peserta dalam melakukan penyelidikan tersebut, memperoleh nasihat tersebut, melakukan uji tuntas (*due diligence*), mengakses [VDR/PDR] atau melakukan setiap pengajuan atau lainnya akan ditanggung oleh Peserta dan bukan tanggung jawab PJPK.

PERYATAAN KERAHASIAAN

Informasi yang disediakan oleh Peserta kepada PJPK dikumpulkan untuk memberikan kepada para perwakilan Peserta (**“Perwakilan”**) akses ke [\[VDR/PDR\]](#). PJPK dapat memberikan informasi tertentu tentang Para Perwakilan termasuk informasi pribadi Perwakilan tersebut yang diberikan oleh Peserta di bawah ini kepada badan, korporasi, perwakilan dan penasihat terkaitnya. PJPK hanya akan mengumpulkan, menyimpan, menggunakan atau menyebarkan informasi yang secara pribadi mengidentifikasi Para Perwakilan sebagaimana yang tercantum dalam pernyataan ini kecuali apabila PJPK diwajibkan untuk melindungi hak atau kekayaannya (atau hak atau kekayaan dari setiap pihak ketiga), atau menghindari cedera terhadap setiap orang atau berdasarkan hukum.

Catatan

PJPK akan mempertahankan catatan akses dari setiap Peserta ke [\[VDR/PDR\]](#). PJPK dapat mengungkapkan informasi ini (termasuk setiap informasi pribadi yang terkait) kepada badan, korporasi, perwakilan dan penasihat terkaitnya.

Izin

Atas digunakannya [\[VDR/PDR\]](#) oleh Peserta melalui Perwakilannya, maka Peserta, setiap Perwakilannya, dengan ini memberikan izin atas pengumpulan, penyimpanan, penggunaan dan penyebaran setiap informasi pribadi mereka sesuai dengan pernyataan ini.

PENGAKUAN

Dengan mengakses [\[VDR/PDR\]](#), masing-masing Peserta dan Para Perwakilannya:

- mengakui dan menyatakan bahwa pihaknya telah membaca dan memahami isi Penyangkalan dan Pernyataan Kerahasiaan ini;
- menerima dan menyetujui untuk mematuhi syarat dan ketentuan Surat Kerahasiaan, Penyangkalan dan Pernyataan Kerahasiaan ini;

- membuat pernyataan dan memberikan izin yang diperlukan berdasarkan Penyangkalan dan Pernyataan Kerahasiaan ini; dan
- Setuju untuk bertindak sesuai dengan protokol dan tatacara yang secara lebih umum tercantum dalam Protokol ini dan mengakui bahwa PJPk dapat dari waktu ke waktu mengubah, menambah atau mengganti Protokol ini pada setiap waktu tanpa pemberitahuan apa pun sebelumnya.

Ringkasan Aturan dan Tatacara	
Tanggal Penting	Uji Tuntas • Pembukaan <i>[VDR/PDR]:</i> <i>[cantumkan tanggal dan waktu]</i> waktu Indonesia • Penutupan <i>[VDR/PDR]:</i> <i>[cantumkan tanggal dan waktu]</i> waktu Indonesia • Permulaan Proses Tanya Jawab: <i>[cantumkan tanggal dan waktu]</i> waktu Indonesia • Batas Waktu Proses Tanya Jawab: <i>[cantumkan tanggal dan waktu]</i> waktu Indonesia • Pengajuan catatan Tanya Jawab: Setiap hari <i>[cantumkan hari]</i>, Waktu Indonesia <i>[cantumkan waktu]</i> • Atas permintaan dan dengan tunduk pada kemudahan dan persetujuan serta diskresi bersama Proyek, sesi Tanya Jawab dengan manajemen utama dapat diatur selama jangka waktu uji tuntas (<i>due diligence</i>). • <i>[Dalam hal VDR]:</i> Dengan tunduk pada kepatuhan terhadap aturan dan tatacara yang tercantum dalam dokumen ini, VDR akan tersedia di antara tanggal Pembukaan VDR dan Penutupan VDR selama 24 jam, kecuali pada saat VDR tidak tersedia karena setiap kesalahan teknis atau pemeliharaan sistem. • <i>[Dalam hal PDR]:</i> Pengunjung tidak akan diberikan akses ke PDR selain selama jam pembukaan PDR yang dijadwalkan.
Akses Ruang Data dan Informasi (<i>Data Room</i>) Dalam Jaringan <i>[Dalam hal VDR]</i>	• Instruksi tentang cara memperoleh kata sandi perseorangan untuk masing-masing Perwakilan akan diberikan kepada Peserta melalui surat elektronik

Ringkasan Aturan dan Tatacara (Lanjutan)	
Kontak <i>[VDR/PDR]</i> & Tanya Jawab	Pengendali <i>[VDR/PDR]</i>: Nama <i>[cantumkan nama orang 1]</i> Telepon <i>[cantumkan nomor telepon]</i> Surat Elektr onik <i>[cantumkan alamat surat elektronik]</i> Nama <i>[cantumkan nama orang 2]</i> Telepon <i>[cantumkan nomor telepon]</i> Surat Elektr onik <i>[cantumkan alamat surat elektronik]</i> - Semua komunikasi terkait dengan <i>[VDR/PDR]</i> dan proses uji tuntas (<i>due diligence</i>) harus dengan Pengendali <i>[VDR/PDR]</i>, yang perincian kontaknya dinyatakan di atas. - Setiap pertanyaan tentang informasi dalam <i>[VDR/PDR]</i> dan selama jangka waktu uji tuntas (<i>due diligence</i>) harus diajukan dengan menggunakan templat Catatan Tanya Jawab yang diberikan. - Masing-masing Peserta diwajibkan untuk mengangkat dan memberikan perincian seorang (“Koordinator Uji Tuntas (Due Diligence)”) kepada Pengendali <i>[VDR/PDR]</i>, yang akan menjadi kontak utama antara Proyek dan Peserta terkait dengan semua hal yang berkenaan dengan <i>[VDR/PDR]</i>. - Dalam keadaan apa pun, para pemegang saham, direktur, pejabat, pegawai, agen atau afiliasi Perusahaan tidak boleh dihubungi secara langsung.
Bantuan Teknis <i>[Dalam hal VDR]</i>	<i>[cantumkan nama penyedia ruang data dan informasi (data room)]</i> (“Penyedia Ruang Data dan Informasi (Data Room)”) adalah penyedia <i>[VDR/PDR]</i>. - Semua pertanyaan teknis tentang akses ke atau penggunaan VDR harus ditujukan kepada Penyedia Ruang Data dan Informasi (<i>Data Room</i>) pada perincian kontak di bawah ini.

Ringkasan Aturan dan Tatacara (Lanjutan)	

Ringkasan Aturan dan Tatacara (Lanjutan)	
	- Surat Elektronik: <i>[cantumkan alamat surat elektronik]</i> dan/atau - Telepon <i>[cantumkan nomor telepon]</i>
Ketentuan yang Berlaku terhadap Akses	• Setiap Peserta harus mematuhi: - Undangan Penawaran; - protokol ini; - penyangkalan (<i>disclaimer</i>); - pernyataan kerahasiaan; dan - ketentuan Surat Kerahasiaan. • <i>[Apabila VDR]</i>: Para Perwakilan harus hanya menggunakan kata sandi yang diberikan untuk mereka dan tidak boleh mengungkapkan kata sandi mereka untuk VDR atau Fasilitas Tanya Jawab kepada pihak lain mana pun. Nama pengguna dan kata sandi yang dikeluarkan untuk para pengguna harus secara ketat dibatasi pada pengguna yang untuknya nama pengguna dan kata sandi tersebut dikeluarkan dan tidak boleh dibagikan dengan para anggota tim lain. Apabila seorang anggota tim tambahan harus mengakses VDR, permintaan yang sesuai harus dibuat kepada Pengendali VDR. • Tidak ada dokumen yang dapat disalin, dicetak atau diambil dari <i>[VDR/PDR]</i> kecuali sebagaimana yang disahkan oleh PJPK dan para penasihatnya. • Para Peserta harus segera memberitahukan Penasihat Transaksi apabila Perwakilan mana

Ringkasan Aturan dan Tatacara (Lanjutan)	
	pun tidak lagi dipekerjakan atau dilibatkan oleh Peserta sebelum Penutupan <i>[VDR/PDR]</i>. • Para Peserta harus segera memberitahukan Penasihat Transaksi tentang setiap dugaan pelanggaran dari salah satu hal di atas. • PJPk dan para penasihatnya mempertahankan diskresi tunggal tentang waktu dan jangka waktu akses yang diberikan kepada masing-masing Peserta <i>[VDR/PDR]</i>.

1. Umum

Protokol ini menguraikan tatacara yang akan diikuti untuk melakukan uji tuntas (*due diligence*) oleh Para Peserta dalam Proyek. Aturan ini dirancang untuk memandu Anda (Peserta) tentang bagaimana Penasihat Transaksi akan mengelola proses ini.

Menurut diskresinya semata dan mutlak, dan tanpa memberikan alasan atau pemberitahuan apa pun kepada setiap Peserta, Proyek memiliki hak pada setiap waktu untuk mengubah tatacara dan proses yang diuraikan dalam protokol ini, termasuk (tanpa pembatasan):

- (a) untuk menyediakan dokumen dalam *[VDR/PDR]* kepada suatu Peserta tanpa menyediakan dokumen yang sama kepada Peserta lainnya;
- (b) untuk menjawab pertanyaan suatu Peserta terlebih dahulu dibandingkan dengan pertanyaan yang ditanyakan oleh setiap Peserta lain;
- (c) untuk berbagi setiap pertanyaan dan jawaban dari suatu Peserta kepada Peserta lainnya;
- (d) untuk mengadakan dan menyimpulkan negosiasi dengan setiap Peserta tanpa pemberitahuan kepada setiap Peserta lainnya; dan
- (e) untuk mengakhiri atau menangguhkan pertanyaan uji tuntas (*due diligence*) (termasuk akses ke *[VDR/PDR]* dan peninjauan materi *[VDR/PDR]*) pada setiap waktu, kepada orang mana pun, dengan memberikan pemberitahuan (yang dapat berupa pemberitahuan dengan segera) secara tertulis, termasuk melalui surat elektronik.

2. Pengendali Ruang Data dan Informasi (*Data Room*)

2.1 Pengendali *[VDR/PDR]*

Orang berikut ini dari Penasihat Transaksi merupakan Pengendali *[VDR/PDR]* untuk proyek ini:

Nama	<i>[cantumkan nama orang 1]</i>
Telepon	<i>[cantumkan nomor telepon]</i>
Surat Elektronik	<u><i>[cantumkan alamat surat elektronik]</i></u>
Nama	<i>[cantumkan nama orang 1]</i>
Telepon	<i>[cantumkan nomor telepon]</i>
Surat Elektronik	<u><i>[cantumkan alamat surat elektronik]</i></u>

Pengendali *[VDR/PDR]* bertanggung jawab atas seluruh pengelolaan proses uji tuntas (*due diligence*). Setiap pertanyaan yang mungkin dimiliki oleh Peserta tentang akses ke informasi yang terdapat dalam *[VDR/PDR]* harus ditujukan kepada Pengendali *[VDR ATAU PDR]* dengan cara sebagaimana yang tercantum dalam bagian 6 (Proses Tanya Jawab) protokol ini. Anda tidak boleh menghubungi setiap pemegang saham, pejabat, direktur, pegawai, vendor atau konsumen Perusahaan terkait dengan informasi yang termuat dalam *[VDR/PDR]*.

2.2 Koordinator Uji Tuntas (*Due Diligence*) Peserta yang Diangkat

Peserta harus mengangkat seorang perwakilan untuk bertindak sebagai Koordinator Uji Tuntas (*Due Diligence*) mereka, dan harus memberitahukan kepada Pengendali [VDR/PDR] tentang perincian orang tersebut, melalui surat elektronik, paling lambat [cantumkan hari, tanggal, dan waktu] waktu Indonesia. Koordinator Uji Tuntas (*Due Diligence*) bertanggung jawab atas pengelolaan dari semua aspek penggunaan [VDR/PDR] dan Fasilitas Tanya Jawab oleh Peserta.

Hanya Koordinator Uji Tuntas (*Due Diligence*) yang dapat menghubungi Pengendali [VDR/PDR] dengan setiap pertanyaan tentang [VDR/PDR] atau Catatan Pertanyaan dan Jawaban (“**Catatan Tanya Jawab**”). Untuk keamanan dan efisiensi proses uji tuntas (*due diligence*), kecuali terkait dengan kesulitan dengan kata sandi atau melihat dokumen sementara mengakses [VDR/PDR], tidak ada anggota tim Peserta, selain Uji Tuntas (*Due Diligence*), yang dapat menghubungi Pengendali [VDR/PDR].

3. Ruang Data dan Informasi (*Data Room*)

3.a. Dalam hal Ruang Data dan Informasi (*Data Room*) Virtual:

Umum

Ruangan Data dan Informasi (*Data Room*) adalah ruang data dan informasi (*data room*) elektronik yang hanya dapat diakses melalui *universal reference locator* (URL) yang aman dan *logging credential* yang diberikan oleh Pengendali VDR.

Meskipun dengan sifat elektronik VDR, PJPK dapat menurut diskresinya semata menentukan bahwa informasi uji tuntas (*due diligence*) tertentu tidak akan dapat diakses secara elektronik tetapi akan tersedia dalam format *hard copy*. Dalam keadaan tersebut, materi yang diberikan tidak boleh difotokopi, dipindai, didigitalisasi atau dengan cara lain diperbanyak, dan Peserta mengakui bahwa materi:

- (a) merupakan “Informasi Rahasia” untuk tujuan Surat Kerahasiaan;
- (b) harus segera dikembalikan kepada PJPK atas permintaan;
- (c) tidak boleh diedarkan atau diungkapkan kepada orang mana pun selain yang secara khusus disahkan oleh PJPK memiliki akses ke materi tersebut; dan
- (d) dengan cara lain tunduk pada persyaratan dan pembatasan yang diuraikan dalam protokol ini.

Ketersediaan

Dengan tunduk pada kepatuhan protokol ini, VDR akan tersedia untuk diakses selama 24 jam antara tanggal Pembukaan VDR dan Penutupan VDR kecuali pada saat VDR tidak tersedia karena setiap kesalahan teknis atau pemeliharaan sistem.

Permintaan akses di luar waktu ini harus ditujukan kepada Pengendali VDR. Setiap permintaan akan dipertimbangkan secara kasus per kasus oleh PJPK, menurut diskresinya yang mutlak.

Penggunaan/Akses Informasi

Kecuali apabila diizinkan lain, Para Perwakilan hanya dapat melihat materi dalam VDR melalui antarmuka pada layar VDR dan tidak boleh berupaya untuk mencetak atau dengan cara lain, memperbanyak versi *hard copy* materi. Secara khusus, Para Perwakilan tidak boleh menggunakan peralatan atau menggunakan perangkat lunak untuk melakukan pengunduhan, penyuntingan, variasi, amendemen, modifikasi, penyalinan, pencetakan atau perbanyakkan setiap informasi yang termuat dalam VDR kecuali sebagaimana yang disahkan oleh PJPK.

Pengunduhan, penyalinan, pencetakan atau perbanyakkan yang tidak sah atas informasi dalam VDR sangat dilarang dalam keadaan apa pun

dan dapat menyebabkan pengakhiran partisipasi Peserta dalam proses uji tuntas (*due diligence*) dan Lelang. Semua dokumentasi telah diberikan tera air (watermark) dan secara konstan dipantau dengan menggunakan berbagai teknologi keamanan dan penelusuran.

Masing-masing Peserta dan Para Perwakilannya harus melakukan semua langkah yang wajar untuk memastikan bahwa tidak ada Informasi yang terlihat oleh, atau dapat dilihat atau dibaca oleh, setiap orang yang tidak berwenang. Peserta dan Para Perwakilannya tidak akan mengubah, memodifikasi, mengganggu, merusak atau menghancurkan setiap Informasi dalam VDR atau berupaya untuk melakukan setiap hal di atas.

Apabila setiap Peserta atau Perwakilannya memperoleh akses (yang diperoleh dengan cara apa pun) ke setiap bagian VDR dan/atau Informasi yang aksesnya diketahui atau diduga atau seharusnya secara wajar diketahui atau diduga bahwa seharusnya tidak diperoleh olehnya, pihaknya harus segera keluar dari bagian tersebut dan memberitahukan kepada Pengendali VDR tentang akses yang tidak sah tersebut. Setiap salinan dari setiap informasi tersebut harus segera dihapus, dihancurkan atau dikembalikan kepada Pengendali VDR.

Dokumen Tambahan

Dokumen tambahan, sebagaimana dan pada saat diminta, dapat, menurut diskresi PJPK semata dan mutlak, ditambahkan ke VDR dari waktu ke waktu. Peserta bertanggung jawab untuk memeriksa secara reguler apakah setiap dokumen tambahan telah ditambahkan pada VDR dan apakah Indeks VDR telah diubah.

3.b Dalam hal Ruang Data dan Informasi (*Data Room*) Fisik:

Umum

Perincian lokasi PDR di *[nama Kota]* akan diberikan kepada Anda sebelum pembukaan PDR.

Selama kunjungan PDR Anda yang dijadwalkan, PDR akan dibuka dari pukul *[waktu]* pada hari *[hari]*. Pengunjung tidak akan diberikan akses ke PDR selain selama jam pembukaan PDR yang dijadwalkan. Setiap permintaan perubahan waktu atau jangka waktu jam pembukaan PDR Anda yang dijadwalkan harus dibuat secara tertulis kepada Koordinator PDR, yang mencadangkan hak untuk menyetujui perubahan tersebut menurut diskresinya semata dan mutlak.

Ketersediaan

PDR akan tersedia bagi Pengunjung selama jam pembukaan yang dinyatakan di atas selama hari yang ditetapkan di atas.

Izin Masuk dan Keluar

Jumlah Pengunjung yang mengakses PDR akan dibatasi pada orang penting yang akan meninjau Materi Evaluasi yang diberikan dalam PDR.

Hanya perwakilan yang diangkat dari setiap Peserta/Konsorsium yang diizinkan mengakses PDR. Perwakilan dari Peserta/Konsorsium yang berbeda tidak boleh diizinkan mengakses PDR pada saat terdapat Peserta lain yang sedang mengakses PDR.

Nama dan jabatan dari setiap Pengunjung, dan setiap perubahannya, harus diberitahukan secara tertulis kepada *[nama koordinator PDR]* (surat elektronik: *[alamat surat elektronik koordinator PDR]*) di *[nama PJK]* pada *[waktu]*, *[jumlah hari]* hari sebelum tanggal akses oleh Pengunjung tersebut ke PDR.

Para Pengunjung hanya akan diizinkan masuk ke PDR dengan izin *[nama PJK, Nama Penasihat Lelang]*.

Para Pengunjung harus selalu mematuhi setiap permintaan dari Penyelia PDR, termasuk untuk segera meninggalkan PDR.

Sebelum Para Pengunjung meninggalkan PDR pada setiap akhir hari, Penyelenggara harus memberitahukan kepada Penyelia PDR tentang maksudnya untuk melakukan demikian.

Meskipun [*Nama PJPk, Nama Penasihat Lelang*] akan melakukan setiap upaya untuk memastikan dipertahankannya keamanan tertinggi, pengunjung diingatkan bahwa setiap akibat yang ditimbulkan dari ditinggalkannya barang-barang pengunjung (koper, kertas, dan sebagainya) di PDR akan menjadi yang wajib ditanggung pengunjung itu sendiri.

Dokumentasi

Semua Informasi yang disimpan di lokasi harus diurutkan, disimpan dalam penjilid dan diberi indeks.

Indeks dokumen disediakan kepada berbagai pihak yang memerlukan akses sebelum mereka mengunjungi ruang data dan informasi (*data room*).

Dokumen tidak boleh dikeluarkan dari penjilid dan/atau map di mana dokumen tersebut disimpan.

Tidak ada dokumen yang boleh dilakukan penyalinan, foto, pemindaian, penandaan, perubahan, modifikasi, variasi (termasuk variasi urutannya), kerusakan atau penghancuran dengan cara apa pun oleh Para Pengunjung di PDR.

Dalam keadaan apa pun, tidak ada salinan yang akan diberikan.

Tidak ada dokumen di PDR yang boleh dikeluarkan dari PDR.

Sebelum meninggalkan PDR pada setiap akhir hari, Para Pengunjung harus mengembalikan semua dokumen ke tempatnya yang benar. Penyelenggara bertanggung jawab untuk berhubungan dengan Penyelia PDR untuk memastikan bahwa semua dokumen telah dikembalikan dengan benar sebelum meninggalkan PDR. Meskipun

dengan adanya pernyataan atau ketentuan lain berdasarkan protokol ini, Pengunjung bertanggung jawab atas setiap kehilangan, kerusakan, hilangnya Informasi dalam PDR yang disebabkan oleh Pengunjung tersebut. PJPB berhak untuk mengambil setiap upaya hukum dan tindakan hukum terkait dengan kehilangan, kerusakan dan hilangnya Informasi tersebut.

Materi yang dapat dibawa ke dalam PDR

Para Pengunjung yang diizinkan masuk ke PDR diizinkan untuk menggunakan materi tulis dan komputer laptop di dalam PDR. Komputer laptop hanya diizinkan untuk tujuan membuat catatan dan tidak boleh digunakan untuk setiap transfer data ke atau dari setiap sumber lain selama di dalam PDR.

Mesin faksimile, alat pemindai dokumen, tas besar dan/atau koper, kamera, alat elektronik dengan kamera yang terpasang (misalnya telepon genggam, laptop), alat fotokopi dan alat foto tidak akan diizinkan di dalam PDR.

Perubahan atas Informasi PDR

[Nama PJPB, Nama Penasihat Lelang] mencadangkan hak untuk melakukan amendemen, modifikasi, dan variasi Protokol PDR menurut diskresinya semata dan mutlak pada setiap waktu tanpa menimbulkan kewajiban apa pun untuk memberikan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Anda atau Perwakilan Anda, tanpa memberikan alasan apa pun dan tanpa menimbulkan pertanggungjawaban apa pun kepada pihak mana pun. Setiap perubahan dan tambahan akan ditandai sebagai tambahan baru dan akan diberitahukan kepada para Peserta.

4. ID Perwakilan untuk *[VDR/PDR]* dan Fasilitas Tanya Jawab

Koordinator Uji Tuntas (*Due Diligence*) untuk setiap Peserta harus mengisi 'Daftar Akses Pengguna Ruang Data dan Informasi (*Data Room*)', yang diberikan kepada Para Peserta sebagai *file* terpisah, yang menunjuk Para Perwakilan yang akan memiliki akses ke *[VDR/PDR]*.

‘Daftar Akses Pengguna Ruang Data dan Informasi (*Data Room*)’ juga harus menunjukkan orang dalam tim Peserta yang telah diangkat sebagai Koordinator Uji Tuntas (*Due Diligence*). Ukuran tim Peserta harus dibatasi pada orang yang penting bagi proses peninjauan.

‘Daftar Akses Pengguna Ruang Data dan Informasi (*Data Room*)’ harus diisi dan dikembalikan kepada Pengendali [VDR/PDR] dan Tanya Jawab sebelum [cantumkan hari, tanggal, dan waktu] waktu Indonesia untuk memperoleh akses ke pembukaan [VDR/PDR]. Permintaan yang diterima setelah waktu ini akan diproses secepat yang dapat dilakukan.

Koordinator Uji Tuntas (*Due Diligence*) semata-mata bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap Perwakilan dari masing-masing Peserta memahami dan menerima ketentuan protokol ini sebelum mengizinkan Perwakilan tersebut mengakses [VDR/PDR].

5. Akses dan Kerahasiaan

Informasi yang termuat dalam [VDR/PDR] dan jawaban yang diberikan selama proses Tanya Jawab bersifat rahasia, keberadaannya dan tujuan dari [VDR/PDR] adalah untuk membantu Para Peserta mengajukan dokumen penawaran terkait dengan Lelang. Informasi diberikan oleh PJPK dan tunduk pada:

- surat proses;
- protokol ini;
- penyangkalan (*disclaimer*);
- pernyataan kerahasiaan; dan
- ketentuan Surat Kerahasiaan.

Semua Perwakilan harus diberitahukan tentang kewajiban mereka berdasarkan Surat Kerahasiaan. Hanya Perwakilan yang telah setuju untuk mematuhi ketentuan dari Surat Kerahasiaan yang dapat mengakses [VDR/PDR]. Secara khusus, Para Peserta dan Perwakilan mereka harus menurut diskresi PJPK, mengembalikan kepada PJPK atau menghancurkan semua dokumen yang memuat setiap Informasi

Rahasia, termasuk informasi tersebut yang dipadukan dengan setiap informasi lainnya.

Para Perwakilan *[dalam hal VDR]*:

- (a) tidak boleh mengizinkan setiap orang lain untuk menggunakan ID dan kata sandi Perwakilan mereka untuk mengakses VDR dan Catatan Tanya Jawab;
- (b) harus melakukan semua langkah yang diperlukan untuk memastikan bahwa tidak ada Informasi yang termuat dalam VDR yang terlihat oleh, atau dapat dilihat oleh, orang lain;
- (c) tidak boleh meninggalkan komputer mereka tanpa pengawasan sementara mengakses VDR; dan
- (d) harus memastikan bahwa mereka keluar (*log out*) pada saat mereka selesai menggunakan VDR.

Setiap Peserta harus segera memberitahukan kepada Koordinator Uji Tuntas (*Due Diligence*), yang harus segera memberitahukan kepada Pengendali *[VDR/PDR]*, apabila Perwakilan mana pun tidak lagi dipekerjakan atau dilibatkan oleh Peserta sebelum Penutupan *[VDR/PDR]* atau apabila Peserta mengetahui tentang setiap penggunaan *[VDR/PDR]* atau Fasilitas Tanya Jawab yang tidak sesuai dengan protokol ini.

Setiap pelanggaran kewajiban ini dapat mengakibatkan Peserta segera dikecualikan dari proses uji tuntas (*due diligence*).

6. Proses Tanya Jawab

6.1 Pengajuan Permintaan

Peserta akan menerima templat untuk Catatan Tanya Jawab dalam Microsoft Excel. Silakan gunakan templat ini untuk proses Tanya Jawab, yang termasuk permintaan data dan/atau Tanya Jawab. Semua pertanyaan uji tuntas (*due diligence*) yang diajukan dengan menggunakan Catatan Tanya Jawab harus diajukan kepada Pengendali *[VDR/PDR]* melalui surat elektronik sesuai dengan aturan yang dijelaskan dalam bagian protokol ini. Jawaban akan diberikan

kepada Koordinator Uji Tuntas (*Due Diligence*) Peserta oleh Pengendali *[VDR/PDR]* melalui surat elektronik.

6.2 Jadwal Proses

Proses Tanya Jawab akan dimulai pada *[cantumkan hari, tanggal, dan waktu]* waktu Indonesia dan berakhir pada *[cantumkan hari, tanggal, dan waktu]* waktu Indonesia (“**Batas Waktu**”). Catatan Tanya Jawab yang diperbarui dapat diajukan setiap hari sejak hari *[cantumkan hari]* sampai dengan pukul *[cantumkan waktu]* waktu Indonesia melalui surat elektronik (hanya satu pengajuan per hari). Pertanyaan yang diajukan setelah Batas Waktu tidak akan dipertimbangkan.

6.3 Jenis Pertanyaan Apa yang Dapat Ditanyakan?

Permintaan hanya dapat dilakukan sesuai dengan prinsip berikut ini:

- (a) **Ruang lingkup dan relevansi:** pertanyaan harus relevan dengan Lelang;
- (b) **Ambang batas materialitas:** pertanyaan harus dibatasi pada masalah materiil yang spesifik dengan proses uji tuntas (*due diligence*), dan tidak bersifat umum. Tingkat materialitas tertentu akan diterapkan dan pertanyaan yang dianggap tidak bersifat materiil akan diabaikan;
- (c) **Duplikasi pertanyaan:** Peserta tidak boleh menanyakan pertanyaan apabila pertanyaan tersebut sama atau serupa dengan pertanyaan yang sebelumnya telah ditanyakan oleh Peserta atau setiap Perwakilannya dan telah dijawab oleh PJPK; Apabila terdapat setiap pertanyaan duplikat, PJPK berhak untuk keberatan atau mengabaikan pertanyaan tersebut;
- (d) **Penyelidikan independen:** pertanyaan tidak boleh mencakup masalah yang dapat dijawab dari pemeriksaan materi uji tuntas (*due diligence*), informasi yang tersedia secara publik atau informasi yang dapat dipastikan melalui penyelidikan independen;
- (e) **Kekhususan:** setiap pertanyaan harus menyebutkan:

- i. kategori Ruang Data dan Informasi (*Data Room*) mana yang terkait dengan pertanyaan tersebut;
 - ii. judul subjek yang sesuai dari pertanyaan tersebut; dan
 - iii. apabila pertanyaan terkait dengan dokumen tertentu pada *[VDR/PDR]*, nomor acuan elektronik dari dokumen tersebut; dan
- (f) **Prioritas:** Peserta harus memberikan indikasi prioritas pertanyaan, dengan skala tinggi, sedang atau rendah sebagai berikut:
- i. prioritas tinggi harus digunakan untuk pertanyaan yang bersifat sangat komersial/teknis;
 - ii. pertanyaan terkait dengan materi uji tuntas (*due diligence*) atau hukum yang lebih umum hanya boleh diberikan peringkat prioritas sedang atau rendah.

Setiap pertanyaan harus diajukan secara terpisah. PJPK berhak untuk tidak menjawab setiap pengajuan yang memuat beberapa pertanyaan.

6.4 Siapa yang Dapat Mengajukan Pertanyaan?

Pertanyaan hanya akan diajukan oleh koordinator Uji Tuntas (*Due Diligence*) Peserta, sesuai dengan bagian ini. Para anggota lain dari kelompok uji tuntas (*due diligence*) dapat merancang pertanyaan tetapi pertanyaan tersebut harus terlebih dahulu disetujui dan kemudian diajukan oleh koordinator Uji Tuntas (*Due Diligence*) Peserta.

6.5 Batas Pertanyaan

Masing-masing Peserta dan kelompok perwakilannya akan dibatasi dengan ***[cantumkan jumlah pertanyaan yang diizinkan]*** pertanyaan kolektif per hari kerja. Pertanyaan harus diajukan melalui Catatan Tanya Jawab. Sepanjang lebih dari *[cantumkan jumlah pertanyaan yang diizinkan]* pertanyaan dicatat dalam satu hari, *[cantumkan jumlah pertanyaan yang diizinkan]* pertanyaan pertama yang dicatat akan diambil untuk hari tersebut sementara sisanya akan diabaikan. Anda dapat mengajukan kembali sisa pertanyaan tersebut pada hari selanjutnya dengan menggunakan alokasi hari selanjutnya.

6.6 Tanggung Jawab Koordinator Uji Tuntas (*Due Diligence*)

Koordinator Uji Tuntas (*Due Diligence*) akan:

- (a) mengelola proses Tanya Jawab atas nama Peserta dan bertanggung jawab atas peninjauan, persetujuan, modifikasi (atau penolakan) dan pengajuan pertanyaan yang dirancang kepada Pengendali [VDR/PDR]; dan
- (b) memastikan bahwa pertanyaan memenuhi kriteria yang tercantum dalam Bagian 5.3.

6.7 Perubahan Pertanyaan

Setelah pertanyaan diajukan kepada Pengendali [VDR/PDR], pertanyaan tersebut tidak dapat dimodifikasi. Apabila pertanyaan yang diajukan memerlukan modifikasi, koordinator Uji Tuntas (*Due Diligence*) Peserta harus mengajukan pertanyaan yang diubah sebagai pertanyaan baru dan segera menarik pertanyaan sebelumnya kepada PJPK atau Penasihat Transaksi.

6.8 Berurusan dengan Pertanyaan

Pertanyaan yang tidak memenuhi kriteria dalam Bagian 5.3 tidak akan dimasukkan ke dalam proses Tanya Jawab dan akan dikembalikan kepada Koordinator Uji Tuntas (*Due Diligence*) Peserta dan ditandai “Ditolak oleh penyelenggara Tanya Jawab”.

PJPK atau Penasihat Transaksi akan berupaya untuk menjawab pertanyaan sesegera yang dapat dilakukan akan tetapi tidak berkewajiban untuk memberikan tanggapan dengan jangka waktu apa pun atau sama sekali. Informasi dalam [VDR/PDR] dan tanggapan atas pertanyaan yang diajukan oleh Anda atau Perwakilan Anda tunduk pada diskresi kami yang mutlak.

PJPK dan Penasihat Transaksi berhak, menurut diskresinya semata, untuk:

- (a) tidak menanggapi setiap pertanyaan atau apabila pihaknya menanggapi suatu pertanyaan, untuk menentukan cara dan cakupan tanggapan;
- (b) mengubah batas pertanyaan yang dapat diajukan oleh Peserta atau kelompok Perwakilannya (karena pertanyaan yang berlebihan dapat menyebabkan keterlambatan pemberian jawaban); dan
- (c) untuk mengumumkan setiap pertanyaan, dan tanggapan pertanyaan tersebut, kepada semua Peserta lainnya melalui penempatan pertanyaan dan tanggapan di *[VDR/PDR]*.

6.9 Bagaimana Informasi Ini Dapat Digunakan?

Peserta mengakui bahwa informasi yang diberikan melalui proses Tanya Jawab merupakan “Informasi Rahasia” sebagaimana yang didefinisikan dalam Surat Kerahasiaan dan tunduk pada ketentuan Perjanjian tersebut.

6.10 Tidak Adanya Pernyataan dan Jaminan

Tidak ada pernyataan atau jaminan (yang tegas atau tersirat) yang diberikan tentang akurasi, kelengkapan atau kewajaran informasi yang termuat pada *[VDR/PDR]* dan/atau yang diberikan melalui proses Tanya Jawab, dan tidak ada pertanggungjawaban atau tanggung jawab yang diterima oleh PJPK dan Perusahaan atau setiap direktur, pejabat, pegawai atau penasihatnya atas akurasi, kelengkapan atau kewajaran informasi tersebut atau atas setiap kesalahan, kealpaan atau kesalahan pernyataan, karena kelalaian atau lainnya, yang terkait dengan informasi tersebut atau kelalaian untuk memperbaiki atau memperbarui informasi tersebut.

7. Pertanyaan

7.1 Pertanyaan Teknis *[dalam hal ruangan data dan informasi (data room) virtual]*

Semua pertanyaan teknis tentang akses ke, atau penggunaan, *[VDR/PDR]* harus ditujukan kepada *[nama penyedia ruang data dan informasi (data room)]* pada perincian kontak di bawah ini.

- Surat Elektronik : *[cantumkan surat elektronik]* dan/atau
- Telepon : *[cantumkan nomor telepon]*

7.2 Pertanyaan Lainnya

Apabila Anda memiliki pertanyaan apa pun terkait dengan tatacara di atas, silakan hubungi Pengendali *[VDR/PDR]*.

8. Hukum yang Berlaku

Hak dan kewajiban dalam protokol ini diatur oleh, ditafsirkan dan berlaku sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

**4. Pernyataan Persetujuan Ketentuan Ruang Data dan Informasi
(Data Room)**

Saya telah membaca, meninjau dan memahami ketentuan Ruang Data dan Informasi (Data Room) [Virtual atau Fisik], dalam rangka memperoleh akses ke Ruang Data dan Informasi (Data Room) [Virtual atau Fisik], saya setuju untuk terikat dengan syarat dan ketentuan yang diuraikan di dalamnya.

Nama:

Jabatan:

Perusahaan:

Tanggal:

**[dalam hal Ruang Data dan Informasi (Data Room) fisik]:* Mohon masukkan salinan asli dokumen ini yang telah ditandatangani termasuk Surat Kerahasiaan paling lambat pada hari pertama proses uji tuntas (*due diligence*).

**[dalam hal Ruang Data dan Informasi (Data Room) virtual]:* Mohon masukkan salinan pindaian dokumen ini dan Surat Kerahasiaan yang telah ditandatangani dan kemudian salinan asli dokumen tersebut yang telah ditandatangani harus diterima oleh Panitia Pengadaan. Akses ke Ruang Data dan Informasi (Data Room) akan diberikan setelah penyerahan dokumen yang telah ditandatangani.

5. Tanda Terima Penyerahan Dokumen

[Nama PJKP]

Tanda Terima Penyerahan Dokumen

[Nama Proyek]

Panitia Pengadaan memberikan konfirmasi bahwa Dokumen telah diserahkan oleh [cantumkan nama Peserta] pada:

Tanggal	:				
Waktu	:				
Tempat	:				
Jenis Dokumen	:	Pemberitahuan Penarikan	Dokumen Penawaran	Dokumen Penawaran Optimalisasi	
		Pemberitahuan Penggantian	Pemberitahuan Modifikasi		

Peserta telah menyerahkan Dokumen secara tepat waktu, dan Dokumen telah diterima dengan baik. Panitia Pengadaan akan melakukan langkah selanjutnya yang diperlukan sebelum pengumuman hasil Pelelangan.

Hormat kami,

[Masukan Nama]

Panitia Pengadaan

6. Daftar Penerimaan Dokumen Peserta

[Nama PJPk]

Daftar Penerimaan Dokumen Peserta

[Nama Proyek]

No	Nama Badan Usaha/Nama Perwakilan	Jenis Dokumen	Tanggal dan Waktu Penyerahan	Tanda Tangan Perwakilan
1.				
2.				

Panitia Pengadaan dengan ini memberikan konfirmasi bahwa semua Dokumen Peserta yang disebutkan di atas telah diterima dengan baik.

Hormat kami,

[Masukkan nama]

Panitia Pengadaan

7. Pengumuman Perubahan RfP

[Nama PJKP]

[Cantumkan Tanggal]

Perubahan No. [...] atas RfP

[Nama Proyek]

Semua Peserta yang berkepentingan dalam Pengadaan Proyek yang disebutkan di atas diberitahukan bahwa perubahan telah dilakukan atas RfP, yang mengubah hal-hal berikut ini:

- 1. *[sebutkan bagian, acuan, atau judul subjek RfP yang diubah]*
- 2. ...
- 3. ...

Setiap perubahan terlampir pada pemberitahuan ini.

Hormat kami,

[Masukkan nama]

Panitia Pengadaan

[Silakan lampirkan addendum RfP pada surat ini.]

8. Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan

[Nama PJKP]

Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan

[Nama Proyek]

A. Tempat dan Waktu

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

B. Tujuan

Tujuan Rapat Penjelasan adalah [cantumkan perincian tujuan rapat].

C. Topik Rapat Penjelasan

[Mohon sebutkan setiap catatan penting yang dibuat dalam Rapat Penjelasan]

D. Tanya Jawab

No.	Nama Peserta	Pertanyaan dari Para Peserta	Jawaban
1.			
2.			
[Mohon tambahkan baris untuk setiap pertanyaan tambahan]			

E. Kesimpulan

[Silakan sebutkan poin utama yang disimpulkan selama rapat, misalnya perpanjangan tenggat waktu pemasukan Dokumen Penawaran]

[Nama Kota], [Tanggal Penandatanganan]

[Nama Panitia Pengadaan 1]	[Tanda Tangan Peserta 1]
[Nama Panitia Pengadaan 2]	[Tanda Tangan Peserta 2]
[Mohon gandakan kotak untuk setiap anggota tambahan Panitia Pengadaan]	

[lampirkan dokumen Rencana Rapat Penjelasan dan Daftar Hadir dalam Berita Acara Rapat ini.]

9. Berita Acara Peninjauan Lokasi

[Nama PJKP]

Berita Acara Pemberian Penjelasan Peninjauan Lokasi

[Nama Proyek]

A. Lokasi dan Waktu

Tanggal :

Waktu :

Lokasi :

B. Tujuan

Tujuan Tinjauan Lokasi adalah [cantumkan perincian tujuan peninjauan lokasi].

C. Peserta

[Silakan lampirkan daftar peserta dalam Berita Acara Tinjauan Lokasi ini]

D. Daftar objek yang dikunjungi

No.	Lokasi
1.	
2.	

E. Kegiatan

[Silakan uraikan semua kegiatan penting yang dilakukan selama tinjauan lokasi]

F. Tanya Jawab

No.	Nama Peserta	Pertanyaan dari Para Peserta	Jawaban
1.			
2.			
[Silakan menggandakan baris untuk setiap pertanyaan tambahan]			

[Nama Kota], [Tanggal Penandatanganan]

[Nama Panitia Pengadaan 1]	[Tanda Tangan Peserta 1]
[Nama Panitia Pengadaan 2]	[Tanda Tangan Peserta 2]

[Silakan menggandakan kotak untuk setiap anggota tambahan Panitia Pengadaan dan Peserta]

10. Jawaban Atas Pertanyaan Klarifikasi Tertulis Peserta

[Nama PJPk]

Jawaban atas Pertanyaan Klarifikasi Tertulis Peserta

[Nama Proyek]

Kelompok :

Batas Waktu :

1. Pertanyaan klarifikasi 1
Jawaban 1
2. Pertanyaan klarifikasi 2
Jawaban 2
3. Pertanyaan klarifikasi 3
Jawaban 3

Instruksi:

Tambahkan baris untuk setiap Peserta tambahan dan permintaan klarifikasi.

11. Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran

[Nama PJK]

Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran

[Nama Proyek]

Nama Proyek :
No. Pengadaan :
Penugasan : [cantumkan ruang lingkup proyek secara singkat]
Jenis Dokumen Penawaran : [Dokumen Penawaran/Dokumen Penawaran Optimalisasi]

Kegiatan	Tanggal	Waktu	Catatan
Batas waktu penyerahan Dokumen Penawaran			[cantumkan tempat penyerahan Dokumen Penawaran]
Jumlah Dokumen Penawaran yang diserahkan			[cantumkan jumlah Dokumen Penawaran yang dimasukkan]

Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada [cantumkan tanggal dan waktu pembukaan] di [cantumkan tempat pembukaan dokumen]. Hal-hal terkait kerahasiaan, tatacara komunikasi dan evaluasi telah dibahas. Amplop yang disegel telah dibuka, dan ringkasan isi dari semua Dokumen Penawaran adalah sebagai berikut:

No.	Nama Badan Usaha	Kelengkapan	Masalah/Dokumen yang Kurang
Dokumen Penawaran Administrasi			
1.	[cantumkan nama perusahaan yang mengajukan Dokumen Penawaran]	[centang apabila lengkap]	[sebutkan masalah atau dokumen yang kurang selama pembukaan]
2.	...	...	...
Dokumen Penawaran Teknis			
1.	[cantumkan nama perusahaan yang mengajukan Dokumen Penawaran]	[centang apabila lengkap]	[sebutkan masalah atau dokumen yang kurang selama pembukaan]

2.	...	...	...
Dokumen Penawaran Finansial			
1.	[cantumkan nama perusahaan yang mengajukan Dokumen Penawaran]	[centang apabila dokumen lengkap]	[sebutkan masalah atau dokumen yang kurang selama pembukaan]
2.	...	...	...
Tanggapan terhadap Rancangan Perjanjian KPBU			
1.	[cantumkan nama perusahaan yang mengajukan Dokumen Penawaran]	[centang apabila dokumen lengkap]	[sebutkan masalah atau dokumen yang kurang selama pembukaan]
2.	...	...	...

[Nama Panitia Pengadaan 1]	[Tanda tangan saksi 1]
[Nama Panitia Pengadaan 2]	[Tanda tangan saksi 2]
[Silakan menggandakan kotak untuk setiap tambahan anggota Panitia Pengadaan atau saksi]	

[Mohon lampirkan daftar Peserta yang menyerahkan Dokumen Penawaran (atau Dokumen Penawaran Optimalisasi) pada berita acara rapat ini dan daftar peserta rapat ini.

Kolom “Kelengkapan”: centang apabila semua dokumen yang dipersyaratkan diserahkan

Kolom “Masalah/Dokumen yang Kurang”: sebutkan setiap masalah atau setiap kekurangan dokumen yang teridentifikasi selama Pembukaan Dokumen Penawaran. Apabila semua dokumen lengkap, isi “tidak ada”.]

12. Surat Klarifikasi Dokumen Penawaran Peserta

[Nama PJPk]

Klarifikasi Dokumen Penawaran Peserta

[Nama Proyek]

Tanggal :
Kepada : [cantumkan nama perwakilan Badan Usaha]
[cantumkan nama Badan Usaha]
Subjek : Klarifikasi Dokumen Penawaran

Dengan hormat,
Kami mengacu pada Dokumen Penawaran yang diserahkan oleh badan usaha Anda untuk Pelelangan yang disebutkan di atas pada [cantumkan tanggal pemasukan Dokumen Penawaran]. Pada saat ini, evaluasi Dokumen Penawaran sedang berlangsung, dan kami meminta klarifikasi berikut ini:

- 1. [sebutkan masalah yang ditemukan selama evaluasi Dokumen Penawaran]
- 2. ...
- 3. ...

Agar Panitia Pengadaan dapat melanjutkan evaluasi Dokumen Kualifikasi lebih jauh, mohon ajukan klarifikasi ke kantor kami atau dengan mengirimkan surat elektronik ke [cantumkan alamat surat elektronik resmi] sebelum tanggal [cantumkan tanggal dan waktu].

Hormat kami,

[Masukkan nama]

Panitia Pengadaan

13. Daftar Permintaan Klarifikasi dan Jawaban yang Diterima

[Nama PJK]

Permintaan Klarifikasi dan Jawaban yang Diterima

[Nama Proyek]

Nama Peserta

:

Tanggal

:

No.	
1	Pertanyaan:
	Jawaban:
2	Pertanyaan:
	Jawaban:

Mohon lampirkan salinan permintaan klarifikasi dan jawaban dari Peserta.

[Tambahkan baris untuk setiap Peserta tambahan dan klarifikasi yang diminta.]

14. Berita Acara Koreksi Aritmetika

[Nama PJKP]

Berita Acara Koreksi Aritmetika

[Nama Proyek]

Nama :
Proyek
Nama :
Peserta
Tanggal :

No	Temuan
1	
2	
3	
4	

Mohon lampirkan salinan jawaban Peserta.

[Tambahkan baris untuk setiap Peserta tambahan dan klarifikasi yang diminta.]

15. Lembar Evaluasi Dokumen Penawaran

[Nama PJKP]

Lembar Evaluasi Dokumen Penawaran

[Nama Proyek]

Jenis Dokumen : ☐ Dokumen Penawaran ☐ Dokumen Penawaran Optimalisasi

Penawaran*

*Pilih salah satu

Lembar Evaluasi Persyaratan Administrasi

Persyaratan administrasi	Peserta			Penjelasan
	[cantumkan lulus atau gagal]			
	1	2	3	
Persyaratan administrasi 1				
Persyaratan administrasi 2				
Persyaratan administrasi 3				
Persyaratan administrasi 4				
Ringkasan hasil				

Lembar Evaluasi Persyaratan Teknis dan Finansial Minimum

Nama Peserta :
Jenis Dokumen : *[Dokumen Penawaran Teknis/ Finansial]*
Penawaran

Persyaratan (Teknis/ Finansial)*	Spesifikasi (Teknis/ Finansial)*	Lulus/ gagal
Persyaratan 1	Spesifikasi 1.1	
	Spesifikasi 1.2	
Persyaratan 2	Spesifikasi 2.1	
	Spesifikasi 2.2	
Ringkasan Hasil		

Lembar Evaluasi Persyaratan Teknis dan Finansial Tambahan

Nama Peserta :
Jenis : *[Dokumen Penawaran Teknis/ Finansial]*
Dokumen
Penawaran

A	B	C	D	E	F	G	H		J	K	L
Kriteria Tingkat 1	No	Kriteria Tingkat 2	Bobot Tingkat 2	Kriteria Tingkat 3	Nilai	Nilai Maksimum	Bobot Tingkat 3		Nilai tertimbang	Nilai Tertimbang Maksimum	Pernyataan Metode yang Dievaluasi*
[Teknis/ Finansial]	1	Kriteria 1		Spesifikasi 1				X 100			
	2	Kriteria 2		Spesifikasi 2							
	3			Spesifikasi 3							
	4	Kriteria 3		Spesifikasi 4							
	5			Spesifikasi 5							
	6			Spesifikasi 6							
	7	Kriteria 5		Spesifikasi 7							

	8			Spesifikasi 8							
	9			Spesifikasi 9							
		Total	100%							100	

*Hapus kolom apabila mengevaluasi Dokumen Penawaran Finansial

Ringkasan Lembar Evaluasi Persyaratan Teknis dan Finansial Tambahan

Nama Proyek :

Nama PJKP :

Dokumen Penawaran	Pembobotan Dokumen Penawaran	Nilai Peserta 1	Nilai Peserta 2	Nilai Peserta 3
Dokumen Penawaran Teknis				
Dokumen Penawaran Finansial				
Total	100%			
Catatan atas Pencapaian Ambang Batas				

Lembar Penilaian Matriks Alokasi Risiko¹⁰³

Nama Proyek :
Nama Peserta :
Jenis Dokumen : Tanggapan terhadap rancangan Pernjanjian KPBU
Penawaran

Risiko	Masukan	Dalam Matriks risiko awal			Setelah Masukan (Markup) pada Rancangan Kontrak			
		P	I	P	I	P	I	P
[e.g Risiko Lokasi, Risiko Pendanaan, Risiko Finansial, Risiko Operasional]		[H/ M/L /o]	[H/ M/L /o]		[H/ M/L /o]	[H/ M/L /o]		
Total								

Catatan:

¹⁰³ Untuk panduan mengisi Lembar Ilmiah Matriks Alokasi Risiko di atas, lihat Tabel 24 dari Manual ini (Bagian 6.VII.3).

P = Probabilitas

I = Dampak

Total = $P \times I$

H = Tinggi = 3

M = Sedang = 2

L = Rendah = 1

0 = Tidak ada

16. Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran

[Nama PJPk]

Berita Acara Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran

[Nama Proyek]

Jenis Dokumen : ☐ Dokumen ☐ Dokumen Penawaran Optimalisasi
Penawaran*
*Silakan pilih salah satu

Aspek	Hasil Evaluasi	Masukan PJPk
[Cantumkan nama Peserta 1]		
Dokumen Penawaran Administrasi	[Hasil evaluasi persyaratan minimum] [Hasil evaluasi persyaratan tambahan]	[Cantumkan umpan balik]
Dokumen Penawaran Teknis	[Hasil evaluasi persyaratan minimum] [Hasil evaluasi persyaratan tambahan]	[Cantumkan umpan balik]
Dokumen Penawaran Finansial	[Hasil evaluasi persyaratan minimum]	[Cantumkan umpan balik]

	[Hasil evaluasi persyaratan tambahan]	
Tanggapan terhadap Rancangan Perjanjian KPBU		[Cantumkan umpan balik]
[Cantumkan nama Peserta 2]		
Dokumen Penawaran Administratif	[Hasil evaluasi persyaratan minimum] [Hasil evaluasi persyaratan tambahan]	[Cantumkan umpan balik]
Dokumen Penawaran Teknis	[Hasil evaluasi persyaratan minimum] [Hasil evaluasi persyaratan tambahan]	[Cantumkan umpan balik]
Dokumen Penawaran Finansial	[Hasil evaluasi persyaratan minimum] [Hasil evaluasi persyaratan tambahan]	[Cantumkan umpan balik]
Tanggapan terhadap Rancangan Perjanjian KPBU		[Cantumkan umpan balik]

[Nama Panitia Pengadaan 1]	[Nama Panitia Pengadaan 3]
[Nama Panitia Pengadaan 2]	[Nama Panitia Pengadaan 4]

[Silakan menggandakan kotak untuk setiap anggota tambahan Panitia Pengadaan]

17. Undangan Untuk Mengikuti Dialog Optimalisasi (untuk Pelelangan Dua Tahap)

Yth. *[Cantumkan nama Peserta]*

[Nama PJPK]

Terima kasih atas Dokumen Penawaran Anda untuk Proyek di atas. Kami dengan senang hati menyampaikan bahwa Dokumen Penawaran Anda telah lulus tahap evaluasi, dan bahwa Anda akan dimasukkan pada daftar Peserta yang diundang untuk menghadiri Dialog Optimalisasi.

Tim Proyek mengusulkan untuk bertemu secara individu dengan Peserta yang dimasukkan dalam daftar tersebut, termasuk *[cantumkan nama Peserta]*, pada tanggal *[cantumkan tanggal]*. Dialog ini bertujuan untuk mengadakan pembahasan, secara umum, tentang beberapa tujuan pokok proyek ini, dan khususnya beberapa hal yang tercantum dalam Surat Informasi Proses sebelum pemasukan Dokumen Penawaran Optimalisasi. Jadwal Dialog Optimalisasi adalah sebagaimana tertera dalam Surat Informasi Proses terlampir.

Apabila Anda memiliki pertanyaan apa pun atau tidak dapat hadir selama jadwal yang diusulkan, silakan kirimkan konfirmasi tertulis melalui surat elektronik ke *[cantumkan surat elektronik yang digunakan untuk Pelelangan]* sebelum *[cantumkan batas waktu penyerahan]*.

Hormat kami,

[Masukkan nama]

Panitia Pengadaan

18. Pemberitahuan Kepada Peserta yang Tidak Lulus Evaluasi Dokumen Penawaran

Yth. *[Cantumkan Nama Peserta]*

Terima kasih atas partisipasi Anda dalam Pelelangan proyek *[cantumkan nama proyek]*. Pelelangan ini telah menarik sejumlah besar minat, dan Anda adalah salah satu dari *[cantumkan jumlah]* pihak yang mengungkapkan minat tersebut melalui Dokumen Penawaran yang telah kami terima. Panitia Pengadaan telah mempertimbangkan secara terperinci semua informasi yang diberikan oleh para Peserta dengan menggunakan kriteria tujuan ini. Proses evaluasi sekarang telah selesai, dan kami dengan menyesal memberitahukan kepada Anda bahwa Anda tidak terpilih untuk melanjutkan ke tahap berikutnya yaitu ke tahap Dialog Optimalisasi karena *[Cantumkan alasan mengapa Peserta gagal dalam evaluasi]*. Terima kasih banyak atas minat Anda dalam proyek ini.

Hormat kami,

[Masukkan nama]

Panitia Pengadaan

19. Berita Acara Dialog Optimalisasi (untuk Pelelangan Dua Tahap)

[Nama PJKP]

Berita Acara Dialog Optimalisasi

[Nama Proyek]

Tanggal:

Nama Peserta:

Topik:

Umpan balik Panitia Pengadaan dan tanggapan Peserta	
1	Umpan Balik Panitia Pengadaan
	Tanggapan Peserta
2	Umpan Balik Panitia Pengadaan
	Tanggapan Peserta
[Tambahkan baris tambahan sebagaimana yang diperlukan]	

Komentar Peserta dan jawaban Panitia Pengadaan	
1	Komentar Peserta
	Tanggapan Panitia Pengadaan
2	Komentar Peserta
	Tanggapan Panitia Pengadaan
[Tambahkan baris tambahan sebagaimana yang diperlukan]	

<i>Tanda Tangan Peserta</i>	<i>Tanda Tangan Kepala Panitia Pengadaan</i>
<i>Nama Peserta:</i> <i>Nama Perwakilan:</i> <i>Jabatan:</i>	<i>Nama:</i> <i>Jabatan:</i>

20. Catatan Atas Sanggah yang diterima

[Nama PJPK/Panitia Pengadaan]
Catatan atas Sanggah yang diterima
[Nama Proyek]

Tanggal Sanggah	Peserta	Penjelasan
		<i>[berikan penjelasan singkat tentang substansi keluhan]</i>

*[Mohon lampirkan salinan surat sanggah dari Peserta.
Tambahkan baris baru apabila terdapat tambahan permohonan sanggah.]*

21. Berita Acara Hasil Pelelangan

[Nama PJKP]

Berita Acara Hasil Pelelangan

[Nama Proyek]

[Tanggal]

Pelelangan ini dievaluasi dengan menggunakan [cantumkan metode evaluasi]

Kriteria Evaluasi:

Kriteria lv2 – 1	Kriteria lv3 – 1
	Kriteria lv3 – 2
Kriteria lv2 – 2	Kriteria lv3 – 3
	Kriteria lv3 – 4
[Tambahkan kriteria lv2]	[Tambahkan kriteria lv3]

Hasil evaluasi dari Dokumen Penawaran pada Tahap Satu adalah sebagai berikut:

Nama Peserta	Belanja Modal yang Diusulkan	Belanja Operasional yang Diusulkan	Nilai Evaluasi	Peringkat

Hasil evaluasi dari Dokumen Penawaran Optimalisasi pada Tahap Dua adalah sebagai berikut:

Nama Peserta	Belanja Modal yang Diusulkan	Belanja Operasional yang Diusulkan	Nilai Evaluasi	Peringkat

Catatan:

[masukan catatan dari Panitia Pengadaan atau sebutkan setiap opini yang berbeda mengenai proses evaluasi atau evaluasi Dialog Optimalisasi]

<i>[Nama Panitia Pengadaan 1]</i>	<i>[Nama Panitia Pengadaan 3]</i>
<i>[Nama Panitia Pengadaan 2]</i>	<i>[Nama Panitia Pengadaan 4]</i>
<i>[Silakan menggandakan kotak untuk setiap anggota tambahan Panitia Pengadaan]</i>	

22. Daftar Hadir Peserta

Panitia Pengadaan

[Nama Proyek]

Daftar Hadir

[Nama Acara]

No	Nama Badan Usaha	Nama Perwakilan	Surat elektronik	Telepon	Tanda Tangan Perwakilan
1.					
2.					

23. Pemberitahuan Hasil Pelelangan

[Nama PJPK]
Pemberitahuan Hasil Pelelangan
[Cantumkan nomor pengumuman]
[Nama Proyek]

Sesuai dengan surat pemberian wewenang oleh *[cantumkan nama PJPK]* tertanggal *[cantumkan tanggal surat otorisasi]*, sebagai kuasa pengguna anggaran dengan ini mengumumkan Pemenang Lelang Badan Usaha Pelaksana untuk *[cantumkan nama proyek]* sebagai berikut:

Nama Pemenang :
Lelang
Alamat pemenang :
Lelang
Jangka Waktu :
Perjanjian
Komitmen nilai : *[Cantumkan komitmen nilai investasi sebagaimana yang dinyatakan dalam Dokumen Penawaran optimalisasi]*
investasi

Semua peserta Pelelangan yang memiliki sanggah apa pun atas proses Pelelangan diizinkan untuk menyerahkan sanggah tertulis sesuai dengan ketentuan yang dinyatakan dalam Peraturan LKPP No. 29/2018 tentang Tatacara Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Penyediaan Infrastruktur melalui Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha atas Prakarsa Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah.

Hormat kami,
[Lokasi, tanggal]
[Tanda Tangan]

[cantumkan nama]
Panitia Pengadaan

24. Surat Pemenang Lelang

No. : [●] [Tempat],
[tanggal]

Yth.

[cantumkan nama pemenang]

Sesuai dengan hasil evaluasi dan pembahasan sebagaimana yang terlampir pada Berita Acara Hasil Pelelangan Badan Usaha Pelaksana untuk Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha [nama proyek] Nomor: [cantumkan nomor], serta dengan mengacu pada Peraturan LKPP No. 29/2018 tentang Tatacara Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Penyediaan Infrastruktur melalui Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha atas Prakarsa Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah dan perubahannya, dengan ini diumumkan pemenang dari Proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha [nama proyek] sebagai berikut:

Nama :
Alamat :
Nilai Investasi :
Bentuk Kerja : [sebutkan bentuk kerja sama]
Sama

Untuk finalisasi proses pengadaan, mohon sediakan bukti bahwa Anda telah menyerahkan seluruh dokumen yang dibutuhkan terkait dengan pendirian BUP kepada PJPK, sesuai peraturan perundang-undangan Republik Indonesia, dalam waktu [masukkan jumlah hari, tidak lebih lama dari enam bulan setelah penerbitan surat pemenang ini] dan memberitahukan PJPK ketika BUP telah didirikan.

[Nama Kepala PJPK]

Kepala PJPK

25. Surat Pernyataan Wanprestasi

[Nama PJPK]

Pernyataan Wanprestasi

No: [.....] [Kota],
[tanggal]

Perihal: [Surat Permohonan Penarikan Bank Garansi/Permintaan
Pembayaran]

Yth.
[cantumkan nama penerbit Jaminan Penawaran]
Sesuai dengan Jaminan Penawaran dalam bentuk bank garansi yang
diterbitkan oleh [cantumkan nama penerbit] berdasarkan Surat Bank Garansi
No. [cantumkan nomor acuan bank garansi] tertanggal [cantumkan tanggal
penerbitan bank garansi], kami, [cantumkan nama PJPK], sebagai penerima
manfaat bank garansi dengan ini menyatakan bahwa [cantumkan nama
Peserta] melakukan wanprestasi mendasari keinginan kami untuk menarik
bank garansi dengan perincian berikut ini:

Jumlah Penarikan : [cantumkan tanggal jumlah penarikan]
Nama Rekening Bank : [cantumkan tanggal Nama
Rekening Bank]
Nomor Rekening Bank : [cantumkan tanggal Nomor
Rekening Bank]

Kami meyakini bahwa permintaan ini dilakukan sesuai dengan jadwal dan
substansi sebagaimana yang disepakati dalam Surat Bank Garansi.

Terima kasih sebelumnya atas kerja sama Anda yang kami harapkan.

Hormat kami,
Meterai Rp 10.000,-
.....
[Nama Ketua Panitia Pengadaan]

26. Persetujuan Perubahan Anggota Konsorsium

[Nama PJPK]
Persetujuan Perubahan Anggota Konsorsium
[Nama Proyek]

Subjek : Persetujuan Perubahan Susunan Konsorsium
Kepada : [cantumkan nama Perwakilan yang Berwenang dari Konsorsium]

[cantumkan nama, alamat, kota dan negara Konsorsium]

Dengan hormat,
Sehubungan dengan perubahan susunan Konsorsium [cantumkan nama Konsorsium] yang telah diajukan kepada Panitia Pengadaan Proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha [cantumkan nama Proyek] pada tanggal [cantumkan tanggal], kami sebagai Panitia Pengadaan Proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha [cantumkan nama Proyek] dengan ini menyatakan persetujuan kami atas perubahan susunan Konsorsium [cantumkan nama Konsorsium], dengan perubahan susunan berikut ini:

Susunan Anggota Konsorsium Sebelumnya	Susunan Anggota Konsorsium Saat Ini
***	***
***	***
***	***
***	***

Demikian yang dapat kami sampaikan, dan terima kasih atas perhatian Anda.
Hormat kami,

[Cantumkan Nama]

Ketua Panitia
Pengadaan¹⁰⁴

¹⁰⁴ Dalam hal perubahan anggota Konsorsium diajukan setelah penetapan pemenang Pelelangan, persetujuan perubahan anggota Konsorsium ditandatangani oleh PJPK.

27. Surat Informasi Proses Dialog Optimalisasi (Untuk Pelelangan Dua Tahap)

[Nama Kota, Tanggal]

Perihal: Surat Informasi Proses Dialog Optimalisasi (Surat Informasi Proses)

Ref. No.: [x]

Yth. [Cantumkan Nama Peserta]

Menindaklanjuti Undangan kepada Peserta Dialog No. [cantumkan nomor referensi], tertanggal [x], berikut ini adalah informasi tentang Informasi Proses Dialog Optimalisasi:

1. Aturan umum Dialog Optimalisasi:
 1. Dialog Optimalisasi akan dilakukan dalam bentuk rapat one-on-one di antara perwakilan Panitia Pengadaan dan Peserta Dialog di lokasi tertutup;
 2. Peserta diharapkan untuk mengoptimalisasi Dokumen Penawarannya, dengan mempertimbangkan poin yang dibahas dalam Dialog Optimalisasi, tetapi tidak diwajibkan untuk melakukan demikian, dan hasil Dialog Optimalisasi tidak mengikat;
 3. Dialog Optimalisasi ini bukan proses negosiasi, dan Panitia Pengadaan tidak menjamin atau menyiratkan setiap dampak tertentu pada atau hasil dari evaluasi Dokumen Penawaran Optimalisasi Peserta Dialog, atau bahwa Peserta Dialog akan memenangkan Pelelangan; dan
 4. Setiap informasi yang dibahas dalam Dialog Optimalisasi ini bersifat rahasia dan tidak boleh dikomunikasikan atau dibocorkan kepada pihak mana pun selain tim dan konsultan Peserta.

2. Jadwal Dialog Optimalisasi

[Cantumkan Topik Dialog Optimalisasi]

Tanggal dan Waktu	Topik
[cantumkan tanggal dan waktu, misalnya 2 Maret 2018, 09.00-13.00]	[cantumkan topik pembahasan umum, misalnya desain instalasi, rasio utang terhadap ekuitas, dll.]

3. Topik Pembahasan

[Cantumkan tujuan dan topik pembahasan. Apabila topik dialog tidak dimasukkan ke dalam halaman ini, silakan jadikan topik dialog sebagai lampiran]

Topik Dialog
Topik usulan Panitia Pengadaan
<i>[Cantumkan topik umum, misalnya desain instalasi]</i>
<i>1. [Cantumkan umpan balik terperinci, misalnya umpan balik bagi peserta tertentu untuk menyediakan desain instalasi PLTSa yang menggunakan lebih sedikit lahan daripada desain awal mereka]</i>

Topik usulan Peserta
<i>[Cantumkan topik umum, misalnya Rasio Utang terhadap Ekuitas]</i>
<i>1. [Cantumkan usulan Peserta, misalnya usulan untuk meningkatkan rasio utang terhadap ekuitas dari 70:30 menjadi 80:20]</i>

4. Permintaan setiap Dokumen Tambahan yang akan diserahkan oleh Peserta Dialog

[Cantumkan permintaan setiap dokumen tambahan yang akan diserahkan oleh Para Peserta Dialog, sebagaimana yang diperlukan.]

5. Personel yang diharapkan untuk hadir

[Cantumkan personel yang diharapkan untuk hadir, misalnya “sesi dialog ini akan membahas topik yang sangat teknis. Para anggota dan konsultan tim teknis Panitia Pengadaan akan hadir untuk menguraikan semua umpan balik atas Dokumen Penawaran Teknis Peserta. Tim teknis Peserta diharapkan untuk menghadiri sesi ini.”]

Demikian kami sampaikan proses Dialog Optimalisasi.

Hormat kami,

[Cantumkan Nama]

Kepala Panitia Pengadaan

28. Dokumen Pernyataan Metode

Berikut ini adalah contoh Pernyataan Metode lengkap, berikut format dan struktur yang ditetapkan dalam Bagian 5.II RfP MDP. Pernyataan Metode adalah data utama yang diperiksa oleh Panitia Pengadaan untuk mengevaluasi Dokumen Penawaran Teknis dan karena itu perlu menunjukkan bagaimana Persyaratan Minimum dan Tambahan PJPk akan dipenuhi.

Pernyataan Metode 1 – Persyaratan Kerja

PM 1.1 Prinsip Desain Kriteria Evaluasi: A1, C1	Pernyataan Visi: Menetapkan keseluruhan visi dan aspirasi untuk fasilitas ini. Pernyataan Desain: Pendekatan dan penjelasan desain terpadu mencakup semua aspek. Hal ini diharapkan bisa dipimpin secara arsitektural namun bisa diikatkan pada tim desain yang lebih luas yang terdiri dari insinyur, arsitek lansekap, dan lain-lain dan untuk strategi dan pendekatan negara. Pernyataan ini harus mencakup, namun tidak terbatas pada: • Pernyataan tentang analisis lokasi dan konteks lingkungan, untuk menunjukkan pemahaman tentang lokasi, kunci sensitivitas dan pendekatan terhadap desain; • Draft Pernyataan Desain dan Akses termasuk optimalisasi penggunaan lahan dan minimisasi penggunaan air; • Pernyataan tentang umur desain fasilitas; • Rincian akses dari jaringan jalan dan pekerjaan yang dibutuhkan oleh pihak terkait • Rincian bangunan selesai dan proteksi terhadap korosi;

	• Rincian asumsi desain pondasi, dan dasar asumsi kondisi dasar yang digunakan untuk setiap fasilitas; dan • Pembuktian bahwa desain setiap fasilitas sesuai dengan seluruh undang-undang kesehatan dan keselamatan yang relevan.
PM 1.2 Informasi dan Gambar Lokasi Kriteria Penilaian: C1 Catatan: Gambar-gambar ini akan menjadi “As Built Drawings” pada saat pemberian kontrak.	Berikan Masterlist semua gambar dan rencana, tampilkan judul dan nama file elektronik. Rencana Lokasi: Rencana lokasi skala 1: 500 (dengan rencana lokasi inset jika diperlukan) diberi anotasi dan kode warna untuk mengidentifikasi semua zona fungsional, aktivitas dan hubungan. Rencana Lokasi harus 'dilihat dari udara' untuk menunjukkan; • Tata letak atap; • Tata letak dan fitur lokasi yang ada (termasuk tingkat, bangunan, vegetasi, dll.); • Diagram pelacak kendaraan yang menunjukkan gerakan dan jalur akses internal dan eksternal • Parkir mobil untuk karyawan dan pengunjung lokasi; • Lansekap (mengidentifikasi fitur yang ada untuk dipertahankan - termasuk tingkat yang diusulkan); • Cara akses (dengan jelas menunjukkan poin akses bersama jika ada); • Penyaluran pipa distribusi air dalam fasilitas dan lokasi fasilitas perlakuan air; • Batasan kepemilikan apa pun misalnya perjanjian pembatasan atau hak atas jalan (<i>rights of way</i>); dan • Pagar lokasi, tindakan pengamanan, drainase dan layanan (termasuk utilitas bawah tanah dan di atas tanah, penerangan dan koneksi). Rencana Lantai 1:200 • Rencana masing-masing level (tidak termasuk atap – mengacu pada “Rencana Lokasi” di atas) dengan jelas menunjukkan fungsi dan susunan masing-masing ruang. Rencana harus direferensikan secara

	silang dengan referensi nomor dan/atau kode warna - untuk Jadwal Akomodasi; dan • Membangun konsep layanan untuk setiap fasilitas (termasuk pemanasan, ventilasi, penyejuk udara, dan konsep mekanik dan listrik). Bagian 1:200 • Minimal dua bagian "berpotongan" untuk setiap bangunan utama. Hal ini harus dijelaskan untuk menggambarkan aspek operasional dan khususnya, pendekatan terhadap integrasi/zona layanan struktural/bangunan dll. Bagian harus diperluas sampai melampaui batas lokasi untuk menggambarkan tingkat relatif di seluruh lokasi. Elevasi 1:200 • Elevasi untuk setiap wajah semua bangunan pada skala 1:200 diwarnai dan diberi catatan sesuai dengan lapisan/bahan penutup. Ini harus mencakup tingkat dan, sebagai minimum, tingkat dasar datum dari pelat lantai utama.
PM 1.3 Pendahuluan Konstruksi Kriteria Evaluasi: C1	Kondisi Lokasi: Rangkum penggunaan lokasi di masa lalu (Riwayat Lokasi) dan potensi kontaminasi. Buat daftar survei kontaminasi dan geoteknik yang dilakukan di Lokasi. Berikan ringkasan yang menyatakan hasil survei dan detail bagaimana hasil survei ini berdampak pada penyampaian pembangunan Lokasi dan Sarana. Tetapkan ketentuan apa yang telah dilakukan untuk melakukan investigasi lokasi geo-lingkungan (misalnya geoteknik dan kontaminasi tanah) dalam penetapan biaya proyek. Rinci ketentuan teknis dan Finansial yang telah dibuat untuk remediasi kontaminasi lokasi dan untuk tindakan mitigasi apapun yang dimasukkan ke dalam desain bangunan atau area lansekap. Tetapkan langkah-langkah remediasi dan Pekerjaan yang dibutuhkan untuk memberikan <i>California Bearing Ratio</i>

	(CBR) yang sesuai dengan usulan penggunaan Lokasi dan Kerja terkait lainnya. Berikan garis besar pendekatan terhadap pekerjaan tanah termasuk proyeksi impor, penggunaan, dan ekspor yang diproyeksikan terkontaminasi dan tanah yang tidak terkontaminasi, serta bahan pekerjaan tanah. Garis besar tingkat Lokasi yang diusulkan termasuk referensi data Badan Geospasial dan informasi topografi. Berikan pernyataan tentang struktur dan fasilitas apa saja yang mungkin perlu dikeluarkan atau dihancurkan sebelum pengembangan Lokasi, tunjangan dalam program kerja untuk kegiatan ini dan bagaimana diusulkan untuk melakukan pekerjaan ini. Utilitas Persyaratan untuk semua ketentuan utilitas (termasuk keterlibatan dan konsultasi dengan pengurus yang bertanggung jawab) yang diperlukan untuk menjalankan Pekerjaan dan mengoperasikan Fasilitas, mencakup: Saluran air dan saluran pembuangan • Rencana drainase air permukaan dan air kotor Air (instalasi pengolahan air) • Batasan volume dan kualitas; • Prosedur instalasi kerja jaringan pipa distribusi air untuk instalasi perlakuan air; • Rute jaringan perpipaan; • Asumsi titik pasokan utilitas; dan • Strategi untuk mencapai batasan yang ditetapkan dalam persetujuan pembuangan Listrik • Titik pasokan utilitas; • Pekerjaan yang dibutuhkan untuk memberikan utilitas yang sesuai ke Lokasi; • Pekerjaan tambahan dan penyediaan untuk ekspor listrik dari Lokasi; dan • Identifikasi koneksi sub-stasiun yang sesuai Gas • Persyaratan pekerjaan tambahan lainnya.

	Telekomunikasi (telepon dan koneksi internet) • Titik pasokan utilitas; dan • Telekomunikasi termasuk akses jarak jauh Masing-masing utilitas ini harus mencakup rincian dan asumsi desain utama, strategi untuk melewati hambatan, dan kemudahan dan <i>rights of way</i>. Ini juga termasuk lead time yang diharapkan untuk penyediaan utilitas Pekerjaan Jalan Berikan rincian pekerjaan yang diusulkan ke jaringan jalan yang ada untuk menyediakan akses ke lokasi, dan pekerjaan di luar lokasi yang diperlukan, beserta rincian konsultasi yang dilakukan dengan pihak-pihak terkait. Untuk pekerjaan apa pun yang dibutuhkan, nyatakan siapa yang akan melakukan pekerjaan dan apakah itu akan menjadi bagian dari pekerjaan utama atau di bawah kontrak tambahan.
PM 1.4 Manajemen Konstruksi Kriteria Evaluasi: C2	Berikan struktur manajemen yang menunjukkan tanggung jawab utama. Berikan isi Laporan Perkembangan Konstruksi Bulanan dan jelaskan bagaimana laporan ini akan digunakan untuk menyoroti masalah dan risiko material terhadap pelaksanaan. Menyediakan rencana keamanan untuk Lokasi selama konstruksi; hal ini harus mencakup penyediaan dan pemeliharaan pagar (spesifikasi yang dibutuhkan), pencahayaan dan tindakan pengamanan lainnya. Berikan garis besar QMS dan EMS <i>Lead</i> Kontraktor selama tahap konstruksi, yang menunjukkan bagaimana semua subkontraktor akan dikelola.
PM 1.5 Pengaturan Lokasi konstruksi Kriteria Evaluasi: C2	Berikan garis besar rute di sekitar lokasi konstruksi untuk kendaraan, pejalan kaki dan Instalasi. Tunjukkan lokasi kantor, parkir karyawan dan parkir pengunjung, fasilitas kamar kecil dan mess. Berikan garis besar pengendalian lalu lintas untuk memasukkan sistem penghalang keselamatan dan langkah-langkah untuk mencegah antri di jalan raya.

	Berikan rincian nomor dan jenis peringatan on-site dan off-site yang berkaitan dengan pembangunan fasilitas. Berikan rincian area lokasi <i>laydown</i>, dan persyaratan akses sementara. Sediakan rencana pengelolaan lalu lintas termasuk rute ke dan di Lokasi untuk kendaraan konstruksi dan pabrik yang dioperasikan oleh Kontraktor dan Sub-Kontraktornya.
PM 1.6 Komunikasi dengan Masyarakat Kriteria Evaluasi: D1, C2	Berikan rincian usulan komunikasi dengan masyarakat selama tahap konstruksi.
PM 1.7 Spesifikasi Konstruksi Kriteria Evaluasi: C2	Berikan spesifikasi <i>Engineering Procurement and Construction</i> (EPC) untuk kontrak EPC, dan uraian rinci tentang status diskusi terkait dengan sub-kontrak/mitra utama untuk menunjukkan spesifikasi Sipil dan Bangunan, dan Persyaratan Mekanikal, Elektrikal dan Proses. Dukung ini dengan salinan elektronik mengenai standar spesifikasi EPC versi terbaru yang akan menjadi dasar penyampaian dokumen penawaran BUP. Tetapkan tingkat kepercayaan pada biaya belanja modal (<i>capex</i>)/ <i>opex</i> untuk proses pengolahan sampah. Berikan jadwal spesifik lokasi untuk semua risiko infrastruktur yang teridentifikasi dan alokasinya (Kontraktor/PJPK/Bersama). Berikan rincian layanan bangunan, termasuk: ● Sistem pengendalian dan pengurangan kebakaran termasuk sertifikasi sistem yang diusulkan; ● Fasilitas penyimpanan (contohnya penyimpanan pipa distribusi air) ● Pencahayaan internal dan eksternal; ● Sistem ventilasi; dan ● Fasilitas kesejahteraan.

	Berikan rincian keterlibatan dan pengelolaan sub-kontraktor termasuk: • Proses Lelang dan Kriteria Evaluasi saat memilih sub-kontraktor untuk segala aspek pekerjaan; • Rincian sub-kontraktor kunci; • Keterlibatan mereka dalam proses perancangan • Metode untuk mendampingi sub-kontraktor, berkaitan dengan konstruksi, untuk memenuhi tanggal yang ditetapkan untuk penyelesaian; dan • Bukti termasuk salinan kontrak sub-kontraktor. Berikan informasi ini dari semua kontraktor kunci yang terlibat dalam pelaksanaan kontrak EPC.
PM 1.8 Rencana Mobilisasi Kriteria Evaluasi: C2	Sediakan Rencana Mobilisasi yang mengatur kegiatan dan jadwal untuk semua kejadian penting dari penunjukan Peserta Pemenang hingga dan termasuk pemberian layanan secara skala penuh (sampai pada awal Rencana Penyediaan Layanan). Rencana Mobilisasi harus mencakup, namun tidak terbatas pada: • Mobilisasi desain, membangun dan mengoperasikan fasa; • Dimulainya perekrutan personil dan mobilisasi personil manajemen dan pelatihan untuk setiap tahap; • Mobilisasi sistem manajemen; • Mobilisasi sistem IT; dan • Mobilisasi strategi komunikasi
PM 1.9 Outline Rencana Komisioning Kriteria Evaluasi: A1, B3, C3	Berikan Garis Besar Rencana Komisioning termasuk secara minimal tes yang diajukan oleh fasilitas dan jenis instalasi, ukuran kinerja (dengan jangka waktu, tonase dan tingkat yang dihitung), aktivitas utama dan kerangka waktu untuk: • Komisioning Panas; • Tes Penerimaan; • Sub-kontraktor yang diusulkan untuk melakukan setiap pengujian; • Program Komisioning; dan

	• Pemenuhan persyaratan Sistem Manajemen Kualitas dan Lingkungan. Berikan draf isi Laporan Kemajuan Komisioning Bulanan dan jelaskan bagaimana laporan tersebut akan digunakan untuk menyoroti masalah dan risiko material terhadap pelaksanaan. Berikan rincian tentang pengaturan <i>Independent Certifier</i> yang diusulkan, termasuk rincian bagaimana pengaturan tersangkut yang terkait dengan pekerjaan akan ditangani.
PM 1.10 Perizinan dan AMDAL <i>[Untuk didiskusikan dengan PJPK]</i> Kriteria Evaluasi: D1	Berikan bukti yang menunjukkan bahwa pendekatan AMDAL dan izin lainnya termasuk: • Menetapkan keseluruhan pendekatan untuk mengamankan semua izin, persetujuan dan variasi yang diperlukan untuk memberikan solusi (termasuk izin pihak ketiga). Hal ini harus mencakup strategi untuk melakukan studi dasar dan kerja penilaian yang diperlukan untuk aplikasi perizinan, termasuk jika relevan untuk penyusunan AMDAL dan justifikasi pendekatan dan tahap program yang diusulkan dalam proses AMDAL. Pendekatan pengelolaan risiko selama proses perencanaan juga harus ditunjukkan; • Merinci pendekatan yang diusulkan untuk memenuhi kondisi yang diharapkan dari setiap izin; • Menetapkan pendekatan konsultasi selama proses perencanaan, melakukan konsultasi formal dengan pemangku kepentingan dan masyarakat yang telah dilakukan dan konsultasi formal yang diajukan; • Mengidentifikasi risiko perencanaan spesifik lokasi utama yang harus ditangani sehubungan dengan lokasi dan Fasilitas yang diusulkan untuk semua persetujuan yang diperlukan untuk solusi dan bagaimana hal ini harus dikurangi; • Memberikan penilaian tentang bagaimana lokasi dan solusi yang diajukan sesuai dengan kebijakan perencanaan nasional, regional dan lokal yang telah

	diadopsi dan yang akan muncul dan mengidentifikasi pertimbangan material lainnya dan membenarkan adanya kebijakan perencanaan; dan • Memberikan garis besar bagaimana BUP akan bekerja dengan PJPk mengenai isu-isu di atas <i>[Catatan: Rincian yang berkaitan dengan desain Fasilitas harus disediakan di bawah PM 1.1 dan tidak perlu diulang di sini, namun Peserta harus menjelaskan pendekatan mereka untuk mengintegrasikan rancangan, izin dan pekerjaan AMDAL.]</i> Ketika solusi yang diajukan mencakup penggunaan fasilitas eksisting yang telah disetujui dengan memberikan pendekatan untuk memastikan kepatuhan terhadap persetujuan yang ada.

Pernyataan Metode 2 – Program Kerja

PM 2.1 Program Desain Kriteria Evaluasi: C1, C2	Berikan program perancangan rinci di MS Project dan PDF yang menguraikan sebagai kegiatan minimum yang harus dilakukan, jangka waktu tugas, sumber daya, Sub-Kontraktor dan tautan ke tahap berikut; • Desain konsep; • Garis besar desain; dan • Desain yang rinci.
PM 2.2 Program Perencanaan dan Izin Kriteria Evaluasi: D2	Berikan keseluruhan program proyek di MS Project dan PDF untuk izin yang relevan dan Izin Lingkungan bersamaan dengan ekspektasi jadwal penyelesaian yang relevan.
PM 2.3 Outline Program Konstruksi Kriteria Evaluasi: C2	Berikan Rencana Kerja secara keseluruhan dalam MS Project dan PDF untuk semua Fasilitas yang akan disediakan dengan mencakup setidaknya hal-hal berikut: • Tanggal penunjukkan Sub-Kontraktor yang diharapkan; • Tanggal untuk kegiatan pembersihan dan

	pembongkaran; • Tanggal dimulainya konstruksi untuk setiap Fasilitas; • Tanggal penting untuk setiap Fasilitas, termasuk Komisioning Panas dan Tes Penerimaan.

Pernyataan Metode 3 – Solusi Teknis

PM 3.1 Teknologi Kriteria Evaluasi: A1, B1, B3	Berikan tabel ringkasan untuk spesifikasi teknis Fasilitas seperti berikut: Di bawah ini adalah contoh tabel yang bisa digunakan untuk disertakan sebagai referensi <table><tr><th>Komponen</th><th>Spesifikasi</th><th>Fungsi/Deskripsi</th></tr><tr><td>[Peserta diminta menambahkan komponen]</td><td></td><td></td></tr><tr><td>[Peserta diminta menambahkan komponen]</td><td></td><td></td></tr><tr><td>[Peserta diminta menambahkan komponen]</td><td></td><td></td></tr></table> Berikan rincian lengkap tentang desain setiap tahap proses, termasuk: • Jumlah tahapan di Fasilitas - deskripsi rinci setiap tahap, interaksi dengan fase dan tujuan sebelumnya dan selanjutnya yang berkaitan dengan penanganan Sampah; • Rincian kapasitas individu untuk Fasilitas (rincian ini harus menunjukkan bahwa kapasitas ini cukup untuk menangani materi yang diidentifikasi dalam neraca massa); • Waktu tinggal dan <i>throughput</i> setiap fase proses, waktu retensi yang terjamin jika ada; • Pola pergeseran, termasuk periode pemeliharaan, dan kemampuan untuk memvariasikan <i>throughput</i> dengan pergeseran tambahan; • Persyaratan mutu/komposisi bahan baku; • Fasilitas di tempat yang akan digunakan untuk perlakuan produk dan residu (apabila ada); • Daftar semua Instalasi Kunci yang akan digunakan dan tujuannya, termasuk spesifikasi teknis minimum dan keluaran per jam; • Faktor-faktor pembatas dalam operasi Fasilitas dan	Komponen	Spesifikasi	Fungsi/Deskripsi	[Peserta diminta menambahkan komponen]			[Peserta diminta menambahkan komponen]			[Peserta diminta menambahkan komponen]		
Komponen	Spesifikasi	Fungsi/Deskripsi											
[Peserta diminta menambahkan komponen]													
[Peserta diminta menambahkan komponen]													
[Peserta diminta menambahkan komponen]													

	bagaimana hal ini dibolehkan/dikendalikan dalam proses; • Deskripsi sistem Kontrol dan Pemantauan/ <i>Control and Monitoring System</i> (CMS) • Rincian mengenai pipa distribusi yang dipakai untuk mengalirkan air dari sumber ke instalasi pengolahan air untuk operasi; dan • Informasi mengenai solusi teknologi lebih lanjut sebagaimana diuraikan di bawah ini.
PM 3.2 Kepatuhan Lingkungan Solusi Teknologi Kriteria Evaluasi: B1	Peserta harus menjelaskan bagaimana teknologi yang diusulkan dalam PM 3.1 (Teknologi) akan memenuhi persyaratan proyek utama berikut: • Pendekatan terhadap kepatuhan kepada <i>[mohon masukkan peraturan yang sesuai]</i> dan identifikasi bahwa solusi yang diajukan mengikuti praktik kerja terbaik internasional; • Tabel komprehensif kinerja instalasi sesuai <i>[mohon masukkan peraturan yang sesuai]</i>. Tabel ini harus dikaitkan dengan bukti yang muncul dari kinerja operasional dari instalasi yang menjadi referensi dan teridentifikasi; dan • Detail prosedur <i>shut-down</i> darurat.
PM 3.3 Rencana Pengendalian Dampak Lingkungan Kriteria Evaluasi: B1, D1	Berikan Rencana Pengendalian Dampak Lingkungan yang mencakup setidaknya hal-hal berikut: • Rincian panduan dan undang-undang relevan yang harus diterapkan pada pengendalian emisi; • Deskripsi tentang semua sistem pengendalian emisi; • Menghitung tingkat semua emisi dari Fasilitas setelah tindakan mitigasi dan rincian dan rinciannya ketika data ini telah divalidasi oleh pihak ketiga yang independen termasuk, namun tidak terbatas pada, semua emisi ke udara (misalnya bio-aerosol, gas, dan partikulat), dan emisi ke air dan tanah. Spesifikasi sistem perlakuan bau harus mencakup tingkat bau yang terjamin pada tumpukan atau saringan dan pada

	perbatasan Lokasi; • Daftar parameter yang akan dipantau, frekuensi pemantauan, titik pemantauan, ambang deteksi, standar yang akan diterapkan; dan • Dampak kesehatan kerja dan cara untuk membatasi ini, melalui sistem penekanan atau aspek lain dari proses, dan paparan pekerja terhadap proses emisi.
PM 3.4 Fleksibilitas Kriteria Evaluasi: B1, B3	Garis besar fleksibilitas Fasilitas selama Periode Layanan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan pada: • Komposisi Sampah sesuai Kontrak; • Tonase Sampah sesuai Kontrak; dan • Legislasi dan standar peraturan.
PM 3.5 Referensi Proyek Kriteria Evaluasi: A1, B1, B2	Untuk masing-masing komponen teknologi/operasional yang diusulkan Peserta, rincian sampai tiga rujukan instalasi • Rincian nama, lokasi, operator, dan status operasional; • Deskripsi fasilitas; • <i>Throughput</i> saat ini dan kapasitas total desain; • Rincian kontak (baik klien akhir maupun operator); • Tanggal operasi dan jumlah tahun beroperasi atau jumlah tahun beroperasi; • Keluaran yang diproduksi bersamaan dengan efisiensi atau kualitas kinerja produk; • Jam buka, termasuk waktu operasi dan shift; • Ketersediaan rata-rata tahunan (%) untuk yang direncanakan dan tidak direncanakan; • Peran proyek Peserta dan/atau sub-kontraktor utama (yang menyebutkan nama pihak yang relevan); • Detail dari pemasok teknologi untuk instalasi utama; dan • Detail dari kontraktor EPC untuk fasilitas tersebut. Teks yang menjelaskan relevansi instalasi referensi dengan Solusi Peserta, termasuk pengalaman, baik dari

	Peserta maupun dari penyedia teknologi dalam konstruksi, operasi dan pengelolaan Fasilitas. <i>[Catatan: Kriteria ini akan dievaluasi berdasarkan apabila terdapat Dokumen Penawaran yang menawarkan referensi fasilitas yang lebih sebanding, maka Dokumen Penawaran tersebut akan mendapat skor lebih tinggi. Masing-masing dari tiga fasilitas akan dinilai hingga sepuluh dan diambil skor rata-rata. Dalam hal Peserta mengajukan kurang dari tiga fasilitas, total poin yang diberikan akan tetap dibagi tiga. Apabila diajukan lebih dari 3, maka hanya 3 pertama yang akan dinilai.]</i>
PM 3.6. Produk dalam Negeri Jumlah halaman maksimum: [masukkan jumlah halaman maksimum yang diperbolehkan]	Peserta menyampaikan rencana penggunaan Produk Dalam Negeri (“PDN”) yang memenuhi peraturan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) untuk sektor <i>[masukkan nama sektor]</i> sesuai dengan <i>[masukkan pedoman peraturan sektoral terkait PDN yang relevan]</i> melalui dokumen-dokumen berikut: • Komposisi peralatan serta bahan baku/komponen konstruksi lokal yang akan digunakan* • Komposisi tenaga kerja asing dan lokal yang akan digunakan* • Rencana kegiatan lain untuk meningkatkan penggunaan PDN • Jumlah PDN yang akan digunakan berdasarkan tata cara perhitungan PDN yang tercantum dalam Peraturan Menteri Perindustrian no. 16 Tahun 2011 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penghitungan TKDN <i>Catatan:</i> *) Komposisi peralatan/bahan baku/komponen konstruksi lokal serta tenaga kerja asing dan lokal yang akan digunakan harus sesuai dengan data peralatan/bahan baku/komponen konstruksi lokal serta tenaga kerja asing dan lokal dalam model keuangan

PM 3.7. Keterlibatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Untuk disertakan dalam Perjanjian: Ya Jumlah halaman maksimum: [masukkan jumlah halaman maksimum yang diperbolehkan]	Peserta menyampaikan rencana keterlibatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) melalui dokumen-dokumen berikut: Rencana kegiatan yang akan melibatkan UMKM selama Proyek serta tugas dan fungsi UMKM tersebut dalam tabel berikut: <table><tr><th>No</th><th>Nama UMKM</th><th>Tugas dan Fungsi</th><th>Tahap Proyek</th></tr><tr><td>1</td><td>[masukkan nama UMKM yang akan diajukan]</td><td>[masukkan tugas dan fungsi UMKM yang akan diajukan, misalnya subkontrakt or/ konsulta n teknis lingkungan/ cleaning service/ dll]</td><td>[masukkan tahap Proyek keterlibatan UMKM, misalnya konstruksi/ operasi]</td></tr><tr><td>2</td><td>[masukkan nama UMKM yang akan diajukan]</td><td>[masukkan tugas dan fungsi UMKM yang akan diajukan, misalnya subkontrakt or/ konsulta n teknis lingkungan/ cleaning service/ dll]</td><td>[masukkan tahap Proyek keterlibatan UMKM, misalnya konstruksi/ operasi]</td></tr></table> Rencana pemberdayaan UMKM di sekitar proyek KPBU	No	Nama UMKM	Tugas dan Fungsi	Tahap Proyek	1	[masukkan nama UMKM yang akan diajukan]	[masukkan tugas dan fungsi UMKM yang akan diajukan, misalnya subkontrakt or/ konsulta n teknis lingkungan/ cleaning service/ dll]	[masukkan tahap Proyek keterlibatan UMKM, misalnya konstruksi/ operasi]	2	[masukkan nama UMKM yang akan diajukan]	[masukkan tugas dan fungsi UMKM yang akan diajukan, misalnya subkontrakt or/ konsulta n teknis lingkungan/ cleaning service/ dll]	[masukkan tahap Proyek keterlibatan UMKM, misalnya konstruksi/ operasi]
No	Nama UMKM	Tugas dan Fungsi	Tahap Proyek										
1	[masukkan nama UMKM yang akan diajukan]	[masukkan tugas dan fungsi UMKM yang akan diajukan, misalnya subkontrakt or/ konsulta n teknis lingkungan/ cleaning service/ dll]	[masukkan tahap Proyek keterlibatan UMKM, misalnya konstruksi/ operasi]										
2	[masukkan nama UMKM yang akan diajukan]	[masukkan tugas dan fungsi UMKM yang akan diajukan, misalnya subkontrakt or/ konsulta n teknis lingkungan/ cleaning service/ dll]	[masukkan tahap Proyek keterlibatan UMKM, misalnya konstruksi/ operasi]										

	• Rencana penggunaan produk-produk UMKM selama Proyek. <i>Catatan:</i> *) Rencana keterlibatan UMKM di atas harus juga sudah dipertimbangkan dalam penghitungan biaya dalam model keuangan.

Pernyataan Metode 4 – Antarmuka Operasional

PM 4.1 Pelaporan kepada Klien dan Pemantauan Kinerja Kriteria Evaluasi: E1, E5, E7	Penawaran untuk membangun dan mengembangkan hubungan klien dengan PJPK. Berikan rincian tentang prosedur audit mandiri, dan bagaimana Peserta akan bekerja dengan PJPK untuk audit penuh tentang tonase dan kinerja Fasilitas. Berikan deskripsi tentang sistem manajemen kontrak ICT dan bagaimana ia akan menyediakan data yang dibutuhkan oleh PJPK. Garis besar bagaimana sistem akan berfungsi dalam kaitannya dengan Lokasi dan Fasilitas, dan menunjukkan bahwa sistem tersebut kompatibel dengan persyaratan PJPK untuk pelaporan eksternal dan internal dan memungkinkan kinerja untuk dipantau sesuai dengan rancangan Persyaratan PJPK dan Kerangka Pengukuran Kinerja. Berikan daftar dokumen yang akan disimpan secara rutin dalam sistem pengarsipan elektronik dan tunjukkan bahwa sistem tersebut akan mengizinkan Personil PJPK yang berwenang untuk mengakses Sistem Informasi Manajemen, dalam format mesin standar industri yang dapat terbaca secara real time. Berikan rincian tentang akses data apa yang akan diberikan ke PJPK.
PM 4.2 Pengaturan Keadaan Darurat Kriteria Evaluasi: E1, E8	Berikan rincian prosedur panggilan darurat, termasuk latihan pengujian tahunan, bantuan dengan latihan pengujian darurat dan pengaturan untuk titik kontak langsung dua puluh empat jam sehari selama Periode Layanan.
PM 4.3 Keterlibatan Masyarakat	Berikan rincian Rencana Penghubung Masyarakat yang menetapkan ruang lingkup, tujuan dan jadwal untuk semua penghubung dengan pemangku kepentingan terkait selama pengoperasian Layanan, dan mengusulkan kesempatan untuk keterlibatan masyarakat.

Kriteria Evaluasi: E1, E4, E5	Berikan informasi di Pusat Pengunjung, termasuk: • garis besar isi informasi yang akan diberikan kepada PJPk; • peran, tanggung jawab dan proses persetujuan untuk konten; dan • area fasilitas yang akan dicakup dalam klip video. Dokumen Penawaran untuk tur Fasilitas yang dipandu oleh atau atas nama PJPk, termasuk sejauh mana area proses yang berbeda-beda dapat diakses. Berikan rincian Rencana Pertanyaan dan Keluhan yang menetapkan prosedur dan waktu respons untuk mengelola pertanyaan, keluhan dan perselisihan terkait dengan pengoperasian Fasilitas dan kinerja Layanan.

Pernyataan Metode 5 – Fasilitas dan Manajemen Kontrak

PM 5.1 Fasilitas dan Peralatan Kriteria Evaluasi: E1	Cantumkan semua pabrik dan peralatan yang akan digunakan dan tujuannya termasuk setidaknya: • spesifikasi teknis dan throughput per jam; • rencana/diagram skematik Fasilitas, dengan deskripsi lengkap termasuk, namun tidak terbatas pada rincian pemasok teknologi untuk setiap peralatan utama yang digunakan di dalam Instalasi dan setiap manual yang diperlukan untuk operasinya; • sistem dan frekuensi pemantauan (misalnya suhu, throughput, tingkat emisi); • ketersediaan dan redundansi instalasi. Angka-angka ini harus sepenuhnya dijustifikasi, secara jelas terkait dengan angka pemeliharaan dan jam kerja yang direncanakan dan didukung oleh studi yang sesuai; • diagram alur proses tentang neraca massa dari proses, yang menunjukkan rincian semua masukan dan keluaran dari proses, (termasuk konsumsi bahan baku, emisi, kehilangan air, konsumsi energi, bahan penolakan, komposisi bahan baku, penambahan masukan dll.); kualitas dan karakteristik keluaran; dan • Diagram alur keseimbangan energi.
PM 5.2 Pengaturan Perawatan Kriteria Evaluasi: E2	Bagian 1: Untuk Fasilitas, Peserta harus memiliki pengaturan untuk hal-hal berikut: 1. Pemeliharaan Terencana Jelaskan filosofi pemeliharaan dan sistem pendukung secara keseluruhan dan tetapkan Dokumen Penawaran untuk mengelola Pemeliharaan Terencana, termasuk kapasitas teknis dan pengaturan manajemen. Tunjukkan bahwa semua pemeliharaan akan dilakukan sesuai dengan Praktik Kerja Industri yang Baik yang relevan dan sesuai dengan persyaratan Perundang-undangan. Berikan rencana pemeliharaan indikatif untuk bangunan,

	semua instalasi tetap dan bergerak, dan peralatan utama. Sertakan perincian alat spesifik, area pembenahan pemeliharaan, dan pembatasan lokasi terkait aktivitas pemeliharaan yang direncanakan. Rencana tersebut harus mencakup: • Rincian Fasilitas yang diantisipasi dan ketersediaan instalasi selama jangka waktu pakai fasilitas; dan • Rincian mohonan masa pemakaian dan rencana pemeliharaan dan penggantian Fasilitas, dan instalasi utama. Berikan jadwal penutupan yang dijadwalkan untuk semua atau sebagian dari instalasi, dan tunjukkan kemungkinan dampak pada pengiriman Sampah Kontrak, bersama dengan pengaturan untuk mengelola pelaksanaan selama masa penutupan. 2. Siklus Masa Pakai Instalasi Uraikan mohonan masa pakai, dan rencana penggantian untuk peralatan utama yang diantisipasi selama masa Kontrak. 3. Pemeliharaan Infrastruktur Lokasi Langkah-langkah untuk memastikan jalan akses internal, pagar keamanan, rambu, dan infrastruktur lokasi lainnya dijaga dalam kondisi yang sesuai. Langkah-langkah untuk memastikan bahwa lansekap dipertahankan dalam kondisi yang sesuai. 4. Umum Berikan rincian penyediaan peralatan cadangan, termasuk: • Peralatan cadangan yang akan disimpan di lokasi • Suku cadang penting lainnya

	5. Pemeliharaan yang Tidak Direncanakan Berikan rincian bagaimana prosedur pemeliharaan menangani kebutuhan pemeliharaan reaktif yang umum. Jelaskan pendekatan untuk mengelola penutupan yang tidak terencana, termasuk kapasitas teknis dan pengaturan manajemen. Bagian 2: Berikan rincian Rencana Pemeliharaan untuk instalasi perlakuan air. Ini termasuk rincian sarana pencampur kimia, pompa pembunuh kimia, pipa pengaduk, pengaduk lambat, pengendapan, penyaringan, bak penampung air minum, pompa pencucian balik, aerasi, kontak padatan (<i>upflow clarifier</i>), pembunuh kapur, penukaran ion dan klorinasi.
PM 5.3 Rencana Kontijensi Kriteria Evaluasi: E3	Menyediakan Rencana Kontinjensi untuk aspek-aspek kunci dari Layanan, termasuk namun tidak terbatas pada: - Langkah-langkah kontinjensi untuk gangguan operasi instalasi, termasuk: - keterlambatan dalam Penyelesaian Komisioning; - akhir pekan dan hari libur umum; - penutupan pabrik yang direncanakan; - Kegagalan ICT; - merencanakan acara jangka pendek (misalnya kegiatan pemeliharaan utama); - Peristiwa jangka pendek yang tidak direncanakan (misalnya kegagalan peralatan utama); - penghalang akses tidak terencana ke titik pengiriman yang digunakan untuk penerimaan Sampah Terkontrak; - Rencana Darurat Lokasi; - Pembukaan darurat sesuai permintaan PJPk. - Rincian Kontinjensi Lokasi dan Fasilitas (termasuk pilihan kedua dan ketiga) jika masing-masing Fasilitas tidak tersedia: - Lokasi dan alamat; - Rincian pembatasan lisensi dan waktu

	pembukaan; • Surat perjanjian dengan operator; dan • Komentar tentang bagaimana pengaturan kontinjensi akan digabungkan dengan Layanan tanpa menimbulkan kehilangan kinerja pada Kontrak secara keseluruhan; 3. Protokol Kontinjensi yang akan diadopsi jika terjadi insiden ketidaktersediaan • Komunikasi klien • Protokol lokasi (termasuk mengelola kendaraan masuk) • Draft rincian kontak darurat
PM 5.4 Keamanan Kriteria Evaluasi: E8	Memberikan rincian rencana keamanan Fasilitas. Rencana ini harus mencakup penyediaan dan pemeliharaan pagar (spesifikasi yang diperlukan), penerangan, dan tindakan pengamanan lainnya (misalnya pemantauan CCTV, penerangan, patroli, dll). Pengaturan untuk mencegah dan menangani vandalisme. Prosedur untuk memberitahukan PJPk tentang pelanggaran dalam keamanan lokasi.
PM 5.5 Minimisasi Gangguan Kriteria Evaluasi: E1, E4, E8	Berikan rincian langkah-langkah untuk menghindari menyebabkan gangguan bagi pengguna yang resmi, Pemilik bersama dan polusi ke lingkungan, termasuk: ▪ prosedur pengendalian hama; ▪ prosedur untuk menjaga batas dan membersihkan tumpukan; ▪ prosedur untuk menjaga Fasilitas tetap bersih dan bebas sampah; ▪ rincian peralatan ventilasi serta penahan debu, kebisingan, dan bau; ▪ rincian skema pencahayaan lokasi dan minimalisasi polusi udara; ▪ rincian tindakan untuk menghindari gangguan dari kendaraan; ▪ langkah-langkah untuk menghindari kontaminasi aliran air atau properti yang berdampingan; dan

	▪ rincian sistem pengolahan keluaran. Rincian bagaimana tindakan ini diubah untuk mengatasi masalah yang timbul selama periode pemeliharaan.
PM 5.6 Sistem Manajemen Kriteria Evaluasi: E5, E8	Berikan rincian kerangka kerja QMS selama Periode Layanan, termasuk Dokumen Penawaran untuk mendapatkan dan memelihara sertifikasi QMS ISO9001. Berikan rincian-rincian EMS selama Periode Layanan, termasuk Dokumen Penawaran untuk mendapatkan dan memelihara sertifikasi EMS ISO14001. Berikan rincian-rincian OHSAS selama Periode Layanan, termasuk Dokumen Penawaran untuk mendapatkan dan memelihara sertifikasi OHSAS 18001.
PM 5.7 Kesehatan dan Keselamatan Kriteria Evaluasi: E8	Berikan Dokumen Penawaran yang menunjukkan tanggung jawab untuk semua aspek kesehatan dan keselamatan dan kesejahteraan yang terkait dengan Pelaksanaan Layanan dan pengoperasian Fasilitas terkait, termasuk setidaknya, namun tidak terbatas pada informasi berikut: • Kebijakan kesehatan dan keselamatan; • penerapan Peraturan Pemerintah No. 16/2021, dan demonstrasi kompetensi organisasi untuk peran mereka yang relevan berdasarkan peraturan ini; • sistem manajemen keselamatan; • pengaturan untuk inspeksi; • sumber daya kesehatan dan keselamatan; • pelatihan kesehatan dan keselamatan staf dan kebijakan pertolongan pertama, termasuk bagi yang tidak menggunakan Bahasa Inggris sebagai Bahasa pertama dan/atau memiliki kemampuan membaca/menulis yang buruk; • kebijakan pertolongan pertama; • penyediaan alat pelindung diri yang sesuai; • prosedur pemberitahuan darurat; • rencana darurat dan kontinjensi • catatan dan prosedur pelaporan termasuk untuk

	kecelakaan dan kesehatan buruk; • isi laporan bulanan kesehatan dan keselamatan; • isi penilaian risiko Layanan; • isi rencana kesehatan dan keselamatan kerja; dan • Salinan dari semua hal di atas dan informasi lebih lanjut yang diperlukan oleh PJPK untuk memastikan bahwa semua langkah yang diperlukan telah diambil guna mengidentifikasi dan mengendalikan risiko terhadap kesehatan dan keselamatan orang-orang yang terlibat dalam Pekerjaan. Berikan rincian tentang penyediaan fasilitas kesehatan dan keselamatan, serta kesejahteraan bagi staf, pengemudi dan masyarakat umum. Berikan metodologi garis besar untuk penilaian api dan strategi kebakaran.
PM 5.8 Sumber Daya Manusia Kriteria Evaluasi: E1	Berikan penjelasan rinci tentang struktur manajemen dan pengaturan yang akan diberlakukan untuk tahap implementasi dan penyampaian Kontrak. Berikan rencana sumber daya manusia yang menyertakan setidaknya: • nomor staf dan pos, menunjukkan staf penuh dan paruh waktu, dan membedakan antara setiap shift; • jam kerja dan pola pergeseran untuk masing-masing Fasilitas dan Layanan; • penggunaan sub-kontraktor (misalnya staf agen, pemeliharaan dll); • uraian tugas dan tanggung jawab operasional untuk posisi manajemen dan pengawasan, menunjukkan pengalaman dan kualifikasi yang dibutuhkan oleh personil proyek utama; • kebijakan kesejahteraan staf; • garis besar rincian seragam atau pakaian kerja yang akan dikeluarkan untuk semua personil lapangan; dan • pengaturan sumber daya jika terjadi sakit, liburan dan ketidakhadiran lainnya, dan untuk memenuhi

	persyaratan kepegawaian musiman dan atau pengecualian lainnya dan • Rencana perekrutan dan keterampilan yang mencakup target spesifik Proyek untuk pengembangan keterampilan pekerja baru dari daerah setempat, pengembangan keterampilan tenaga kerja yang sudah ada, dan perekrutan. Memberikan informasi tentang pelatihan personil, termasuk: • rincian pelatihan induksi; • prosedur penilaian kinerja • rencana pelatihan tahunan; • rencana pelatihan karir; dan • kebijakan pelatihan dan rencana pengembangan profesional untuk semua personil.
MS 5.9 Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial Kriteria Evaluasi: F	Bukti komitmen untuk mengintegrasikan kesetaraan gender dan inklusi sosial ke dalam proses manajemen proyek (yaitu konstruksi, operasional, kerja pemeliharaan, pemantauan, dan pelaporan). Peserta harus menggambarkan bagaimana mereka akan melaksanakannya dan bagaimana pemantauan dan pelaporan dilakukan serta cara untuk memenuhi target/hasil yang diharapkan sesuai dengan yang sudah mereka tetapkan sebelumnya.

Pernyataan Metode 6 – Penyerahan Aset

PM 6.1 Draf Rencana Penyerahan Kriteria Evaluasi: E9	Menyediakan draf Rencana Penyerahan Aset untuk menetapkan aktivitas dan jadwal untuk semua kejadian penting menjelang penyerahan Aset kepada PJPK, termasuk: • grafik yang menunjukkan tanggal untuk aktivitas utama yang dilakukan menjelang Penyerahan Aset; • pengaturan pengembalian Aset pada Tanggal Daluwarsa dalam kondisi yang sesuai dengan Persyaratan PJPK (Pasal 23 dari Perjanjian KPBU) dan Rencana Penyampaian Layanan atau sesuai dengan Praktik Kerja Industri yang Baik atau sesuai kesepakatan dengan PJPK; • garis besar standar operasional di mana setiap Aset akan dikembalikan ke PJPK; • sisa umur semua Aset pada Tanggal Daluwarsa, dinilai melalui survei kondisi aset sesuai dengan Kualitas Standar Pekerjaan PJPK (Bagian 1 dalam Spesifikasi Keluaran dan Kerangka Manajemen Kinerja); • Dokumen Penawaran untuk serah terima izin dan lisensi; • Dokumen Penawaran untuk menangani kepentingan lahan apa pun; • Dokumen Penawaran untuk menangani Subkontrak apa pun; • Dokumen Penawaran untuk penyerahan semua rencana, manual dan catatan pemeliharaan untuk Lokasi dan perencanaan; • Dokumen Penawaran untuk mengidentifikasi dan mengelola kewajiban yang sedang berlangsung; • penyediaan informasi dan transfer informasi (termasuk semua Aset, rencana, perangkat lunak dan manual yang terkait dengan Lokasi dan Aset); dan • Dokumen Penawaran untuk menangani masalah personil.

Daftar Pustaka

- AA Javed, P. L. (2010). *A Best Practice Framework of Output Specifications for PPP Projects*. The Hong Kong Polytechnic University.
- Akintoye, A., & Beck, M. (2009). *Policy, Finance & Management for Public-Private Partnerships*. Wiley-Blackwell Publishing Ltd.
- Asian Development Bank. (2016, December). *User's Guide to Procurement of Works Standard Bidding Document*. Manila, Philippines: Asian Development Bank.
- Asian Development Bank. (2016). *User's Guide to Procurement Plant*. Mandaluyong City,: Asian Development Bank.
- Australian Government Department of Infrastructure and Regional Development. (2013). *National Public Private Partnership Guidelines, Volume 5: Discount Rate Methodology Guidance*. Canberra: Australian Government Department of Infrastructure and Transport.
- Departement of Economic Affairs of India. (2016). *PPP Guide for Practitioners*. Department of Economic Affairs, Ministry of Finance, Government of India.
- Departement of Infrastructure and Regional Development. (2015). *National Public Private Partnership Guidelines Volume 2: Practitioners' Guide*. Canberra: Department of Infrastructure and Transport.
- Department of the Environment and Local Government of Ireland. (2000). *Public Private Partnership Guidance*. Department of the Environment and Local Government of Ireland.
- Farquharson, e. a. (2011). *How to Engage with the Private Sector in Public-Private Partnerships in Emerging Markets*. Public-Private Infrastructure Advisory Facility.
- HM Treasury. (2018). *The Green Book: Appraisal and Evaluation in Central Government*. London: The National Archives.
- Indonesia Infrastructure Guarantee Fund. (2017). *Risk Allocation Guidance Public Private Partnership in Indonesia*. jakarta: Indonesia Infrastructure Guarantee Fund.
- Ministry of Defense Private Finance Unit. (2010, September). *Output-based specification for PFI/PPP Project*. Retrieved from Yumpu: <https://www.yumpu.com/en/document/view/6134009/output-based-specifications-for-pfi-ppp-projects>

- Planning Commission Government of India. (2017, August 28). *A Model RFP*. Retrieved from Planning Commission:
http://planningcommission.gov.in/sectors/ppp_report/2.Model%20Bid%20Documents/02-A-Model-RFP-Word.pdf
- Public-Private Infrastructure Advisory Facility (PPIAF). (2018, March 7). *Assessing Value for Money of the PPP*. Retrieved from PPP Knowledge Lab:
<https://pppknowledgelab.org/guide/sections/54-assessing-value-for-money-of-the-ppp>
- Szabó, É. P. (2012). *Application of Social Discount Rate in Public Projects*. State Audit Office of Hungary.
- The Government of Ireland. (2007). *Value for Money and the Public Private Partnership*.
- The National Audit Office. (2008). *Making Changes in Operational PFI Project*. London: National Audit Office.
- The National Treasury of South Africa. (2004). *The South African National Treasury's PPP Manual*. National Treasury of South Africa.
- Wöss, D. L. (2010). Long-term performance monitoring in public private partnerships. *Construction Law International*, 28-29.
- Yescombe, E. (2007). *Public-Private Partnerships: Principles of Policy and Finance*. Elsevier Science.

10. MANUAL DOKUMEN PELELANGAN (SATU TAHAP & DUA TAHAP)
(Versi Bahasa Inggris)

Infrastructure Provision Public-Private Partnership (“PPP”)
Model Bidding Document

Procurement Manual

Part II: Tender

List of Abbreviations

Terms	Definition (English)	Terms	Definition (Indonesian)
General Terms			
AMDAL	Environmental Impact Assessment	AMDAL	Analisis Mengenai Dampak Lingkungan
AP	Availability Payment	AP	Pembayaran Ketersediaan Layanan
BLT	Build Lease Transfer	BSS	Bangun Sewa Serah
BOT	Build Operate Transfer	BOT	Bangun Operasi Transfer
BT	Build Transfer	BS	Bangun Serah
Capex	Capital Expenditure	Capex	Belanja Modal
CTP	Confirmation to Proceed	CTP	Konfirmasi untuk Melanjutkan
DSCR	Debt Service Coverage Ratio	DSCR	Rasio Utang terhadap Pendapatan
EBIT	Earnings Before Interest and Taxes	EBIT	Laba Sebelum Bunga dan Pajak
EBITDA	Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation, and Amortization	EBITDA	Laba Sebelum Bunga, Pajak, Depresiasi dan Amortisasi
EPC	Engineering, Procurement and Construction	EPC	Rekayasa, Pengadaan dan Konstruksi
GCA	Government Contracting Agency	PJPK	Penanggung Jawab Proyek Kerjasama
GR	Government Regulation	PP	Peraturan Pemerintah
IBE	Implementing Business Entity	BUP	Badan Usaha Pelaksana
IGAAP	Indonesian Generally Accepted Accounting Principles	PSAK	Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum di Indonesia

Terms	Definition (English)	Terms	Definition (Indonesian)
ITP	Instructions to Participants	IKP	<i>Instruksi kepada Peserta</i>
IU	Business Permit	IU	<i>Izin Usaha</i>
KPI	Key Performance Indicator	KPI	<i>Indikator Kinerja Utama</i>
KSWP	Taxpayer Status Confirmation	KSWP	<i>Konfirmasi Status Wajib Pajak</i>
LKPP	National Public Procurement Agency	LKPP	<i>Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</i>
LLCR	Loan Life Coverage Ratio	LLCR	<i>Loan Life Coverage Ratio</i>
m³	Cubic Metre	m³	<i>Meter Kubik</i>
Manual	Procurement Document Manual	Manual	<i>Manual Dokumen Pengadaan</i>
MBPVfM	Most beneficial Proposal representing the best value for money	MBPVfM	Penawaran yang paling bermanfaat termasuk manfaat nilai uang (<i>value for money</i>) tertinggi
O&M	Operation and Maintenance	O&M	<i>Pengoperasian and Pemeliharaan</i>
OBC	Outline Business Case	OBC	<i>Kajian Awal Prastudi Kelayakan</i>
Opex	Operational Expenditure	Opex	<i>Belanja Operasional</i>
PDF	Project Development Facility	PDF	<i>Dana Penyiapan Proyek</i>
PDS	Project Data Sheet	LDP	<i>Lembar Data Proyek</i>
PLCR	Project Live Cover Ratio	PLCR	<i>Project Live Cover Ratio</i>
PPP	Public Private Partnership	KPBU	<i>Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha</i>

Terms	Definition (English)	Terms	Definition (Indonesian)
Pre-FS	Pre-feasibility Study	Pra-FS	<i>Prastudi Kelayakan</i>
RfP	Request for Proposal	RfP	<i>Dokumen Permintaan Proposal</i>
RfQ	Request for Qualification	RfQ	<i>Dokumen Prakualifikasi</i>
RKL-RPL	Environmental Management Plan and Environmental Monitoring Plan	RKL-RPL	<i>Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Rencana Pemantauan Lingkungan</i>
SPPL	Statement Letter on the Ability to Manage and Monitor Environmental Affairs	SPPL	<i>Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup</i>
SPT	Tax Return	SPT	<i>Surat Pemberitahuan</i>
ToR	Terms of Reference	ToR	<i>Kerangka Acuan Kerja (KAK)</i>
UKL	Environmental Management Effort	UKL	<i>Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup</i>
UPL	Environmental Monitoring Effort	UPL	<i>Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup</i>
VfM	Value for Money	VfM	<i>Manfaat Nilai Uang</i>
VGf	Viability Gap Funding	VGf	<i>Dukungan Kelayakan</i>
Project Terms			
BAPPENAS	Ministry of National Development Planning	BAPPENAS	<i>Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</i>
IIGF	Indonesian Infrastructure Guarantee Fund	PT PII	<i>PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero)</i>
MoF	Ministry of Finance	Kemenkeu	<i>Kementerian Keuangan</i>

Terms	Definition (English)	Terms	Definition (Indonesian)
KemenPUPR	Ministry of Public Works and Housing	KemenPUPR	<i>Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</i>
MPWH	Ministry of Public Works and Housing	PUPR	<i>Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</i>
MSW	Municipal Solid Waste	MSW	<i>Sampah Perkotaan</i>
SIPPA	Water Extraction License	SIPPA	<i>Surat Izin Pengambilan dan Pemanfaatan Air</i>
WtE	Waste to Energy	WtE/PLTSa	<i>Pembangkit Listrik Tenaga Sampah</i>

Table of Contents

List of Abbreviations	ii
Definitions.....	12
Section 4 - Tender	21
I. Introduction	21
II. Tender Process	22
II.1. Preparing the RfP and Evaluation Criteria.....	22
II.2. Distributing the Invitation to Tender	23
II.3. Receiving the Confidentiality Document and Delivering the RfP	23
II.4. Explanation of RfP	30
II.5. Proposal Preparation.....	39
II.6. Contents of the Proposal	41
II.7. Proposal Submission.....	46
II.8. Proposal Opening.....	49
II.9. Proposal Evaluation	50
II.10. Notification of the Proposal Evaluation Result (for Two-stage Tender process only)	60
II.11. Optimisation Dialogue (for Two-stage Tender only).....	62
II.12. Optimised Proposal Submission	74
II.13. Optimised Proposal Opening	75
II.14. Evaluation of the Optimised Proposal.....	76
II.15. Tender Result.....	77
II.16. Preparation of the PPP Agreement Signing	82
II.17. Confidentiality	84
II.18. Terms of Consortium	85
II.19. Responsibility of Participants	88
II.20. Financial Close	89
Section 5 – Tender Requirements.....	92
I. Introduction to Tender Requirements	92
II. Project Specifications	95
II.1. Input Specifications and Output Specifications.....	95
II.2. General Principles for Output Specifications	101
II.3. Cases Where Input Specifications may be Required	103
II.4. Elements of Output Specifications	105
II.5. Relationship between Policy Objectives and Project Output Specifications.....	108
III. Development of the Output Specifications	110

III.1. Confirm the Project Scope and Objectives	111
III.2. Define the Output Specifications and Performance Standards	112
III.3. Identify the Constraints	113
III.4. Set Out Estimated Activity Levels.....	113
III.5. Develop the Performance Monitoring Mechanism	113
IV. Relationship Between the Output Specifications and the Payment Mechanism.....	114
V. Documents for Tender Requirements	114
V.1. Bid Bond.....	114
V.2. Method Statements	117
V.3. Financial Model	120
VI. Flexibility	126
Section 6 – Evaluation Method	132
I. Introduction	132
II. Confidentiality and Ethical Behavior	132
III. Resourcing the Evaluation Team	132
IV. Designing Evaluation Criteria.....	133
V. Criteria on Gender Equality, Disability and Social Inclusion (“GEDSI”) Aspects.....	134
VI. Criteria on Domestic Products (Produk Dalam Negeri/”PDN”) and Small, Micro, and Medium Enterprises (“MSMEs”) Aspects.....	135
VII. Setting Evaluation Criteria Weightings	135
VIII. Evaluating Participants’ Proposals.....	136
VIII.1. Evaluation of Administrative Proposals	138
VIII.2. Evaluating the Minimum Requirements for Technical and Financial Proposal.....	140
VIII.3. Technical Proposal Evaluation	143
VIII.4. Financial Proposal Evaluation.....	157
VIII.5. Evaluating Responses to the Draft PPP Agreement (for Two-stage Tender process only)	163
VIII.6. Determining the Total Score	164
Section 7 – IBE Performance Management and Payment Mechanism.....	167
I. Setting the Availability and Performance Standards	167
I.1. Availability	167
I.2. Performance Standards	169
II. Payment Mechanism	169
II.1. Underlying principles of the Payment Mechanism	170
II.2. Elements of the Payment Mechanism	172

II.3.	Calibrating the Payment Mechanism	178
II.4.	Calibration Methodology.....	180
Section 8 – Risk Allocation.....		182
I.	Introduction	182
II.	Type of Risks	182
III.	Allocating PPP Risks	185
Annex C - Templates for the RfP		206
1.	Invitation to Tender	207
2.	Confidentiality Letter	209
3.	Data Room Protocol.....	214
4.	Data Room Protocol Affirmation Statement.....	235
5.	Receipt of Document Submission Template	236
6.	List of Participants’ Documents Received.....	237
7.	Announcement of the Revision to the RfP	238
8.	Minutes of Explanation Meeting	239
9.	Minutes of Site Visit	240
10.	Responses to Participants’ Written Clarifications Template.....	241
11.	Minutes of the Opening of the Proposals	242
12.	Letter for Participant’s Proposal Clarification.....	244
13.	List of Proposal Clarification Requests and Responses Received ...	245
14.	Minutes of Arithmetical Correction	246
15.	Proposal Evaluation Sheet.....	247
16.	Minutes of Proposal Evaluation Result	252
17.	Invitation to Dialogue Participants (for Two-stage Tender process)	255
18.	Notification to Participants Failing the Proposal Evaluation.....	256
19.	Minutes of Optimisation Dialogue (for Two-stage Tender process).	257
20.	Log of Objections Received	258
21.	Minutes of Tender Result	259
22.	List of Participants’ Attendance	261
23.	Notification of Tender Result	262
24.	Letter of Award.....	263
25.	Statement of Default	264
26.	Approval of the Change of the Consortium Members	265
27.	Optimisation Dialogue Process Information Letter (for Two-stage Tender process)	266
28.	Method Statements	268
Bibliography		294

Tables

Table 1 - Contents of the RfP	24
Table 2 - Contents of a Proposal	41
Table 3 Contents of an Optimised Proposal.....	45
Table 4 Tender Process if no Participant passes the Proposal Evaluation...	59
Table 5 - Example of Optimisation Dialogue topics and Participants’ responses for a waste management PPP project	70
Table 6. The differences between Input Specifications and Output Specifications	96
Table 7. Examples of Input Specifications Compared with Output Specifications for a Street Lighting Project	97
Table 8 – Examples of Input Specifications compared with Output Specifications for a waste management Project	99
Table 9. Examples of SMART and non-SMART Technical Criteria of the WTE Tender Requirements.....	101
Table 10. Examples of scenarios where input specifications are used in PPPs	104
Table 11 – Examples of Outcomes of a Project	109
Table 12. Example of Method Statement content for a Street Lighting PPP Project (for One-Stage Tender)	117
Table 12 - Example of Method Statement Contents for a Waste Processing Plant Project	118
Table 14. Possible Future Changes to Infrastructure Assets and How They Can Be Dealt With	128
Table 15 - Example of Administrative Proposal Evaluation Checklist	139
Table 16. Example of Technical Requirement Evaluation for a streetlighting project	141
Table 17 - Example of Technical Minimum Requirement Evaluation for a waste management project	142
Table 18. Example of Technical Evaluation Matrix (see Annex C.15 for the Template).....	147
Table 19. Example of the technical scoring table	150
Table 20. Examples of Substantial Issues and Non-Substantial Issues in Infrastructure Projects	153
Table 21 - Additional Financial Requirements Scoring Sheet	162

Table 22 - Example of the Narrowing Down of Participants for Optimisation
Dialogue 165

Table 23. Risk Allocation Matrix for Infrastructure Project..... 187

Table of Figures

Figure 1 - Activities in a One-stage Tender	21
Figure 2 - Activities in a Two-stage Tender	21
Figure 3 RfP and Data Room Access Issuance Procedure	24
Figure 4 – Diagram of Communications Process through Written Clarification Questions	36
Figure 5 Example of Proposal Marking	47
Figure 6 - Example of Optimisation Dialogue Schedule with a Single Dialogue Session	67
Figure 7 - Example of Optimisation Dialogue Schedule with Multiple Dialogue Sessions.....	67
Figure 8 – Performance Standards	106
Figure 9. Development of the Output Specifications	110
Figure 10 - Structure of the GCA’s Proposal Evaluation Team	133
Figure 12 Evaluation and Elimination Process in A One-Stage Tender.....	137
Figure 13 - Evaluation and Elimination Process in a Two-stage Tender ...	138
Figure 14. Mapping between Level # Technical Criteria and Method Statements for Street Lighting Projects	144
Figure 15. Mapping between Level # Technical Criteria and Method Statements for Waste Management Projects	145
Figure 16 - Indicative Approach to the Design of a Payment Mechanism..	176
Figure 17 – Relationship between demand risk allocation and Payment Mechanism.....	177

Definitions

The following words and terms shall have the following meanings in this Procurement Manual (“**Manual**”):

1. **Additional Requirements** means the technical and financial requirements, and/or the contractual terms which the GCA expects to be fulfilled by the IBE, as demonstrated in the Participant’s Proposal, as set out in Section 4 Point III.A and Section 4 Point IV.A of the RfQ.
2. **Authorized Representative** means any party appointed by the Participant through the execution of a PoA, authorising it to act as the Participant’s point of contact with the GCA and the Procurement Committee in all matters relating to this PQ and Tender process, and who shall have authority to conduct all business for and on behalf of the Participant during the PQ and Tender process.
3. **Business Day(s)** means every day other than Saturday, Sunday and every other day which is a national holiday in the Republic of Indonesia when banking institutions are authorised or required by law based on another government action to close in the Republic of Indonesia
4. **Business Entity** means a State-Owned Enterprise, a Regional-Owned Enterprise or a Private Enterprise in the form of a Limited Liability Company, a foreign legal entity, or a cooperative.
5. **Commercial Operations Date** or “**COD**” means the date on which the Project has successfully completed acceptance testing to enable it to operate commercially as will be further stipulated in the PPP Agreement.
6. **Company Documents** means a set of documents prepared by the Participant, and a deed of establishment, including the ratification thereof, the company’s article of association and any amendments thereto, a deed or document that shows the authority of the board of directors or the senior management officers, a deed or document that shows the composition of the Shareholders, the composition of the last board of directors and commissioners (or equivalent senior management positions), business licenses, company registration documents and tax registration numbers.
7. **Civil Society Engagement** means works to empower communities and their representative organisations to achieve the outcome of more effective, responsive, and accountable governance. Improved civil society

engagement is an outcome, but also a key mechanism for delivering improved GEDSI in infrastructure activities.

8. **Confidentiality Documents** means a set of documents consisting of the confidentiality letter signed by the Participant and Data Room Protocol Affirmation Statement.
9. **Consortium** means a consortium established by a group of Business Entities pursuant to a consortium agreement with the intent to participate in the Procurement.
10. **Control** means, as applied to any person, direct or indirect ownership of more than 50% of the outstanding capital stock or other equity interests having ordinary voting power, or otherwise having the power to direct or direct the management of that person and the terms “Controlled by” and “under common Control with” shall have the corresponding meanings.
11. **Data Room** means a physical and/or electronic data room prepared by the GCA and administered by the Procurement Committee to provide ease of access and to ensure the security of the documents related to the Procurement of the IBE.
12. **Dialogue Participant** means a Participant that is invited to participate in the Optimisation Dialogue.
13. **Direct Appointment** means a method of procurement used in the event that there is only one qualified Participant, or in the case of PPP project that meets certain conditions.
14. **Explanation Meeting** means:
 - a. In the PQ process, a meeting organized by the Procurement Committee (either a physical meeting or a virtual meeting) where the Procurement Committee delivers an explanation of the Project and the contents of the RfQ directly to all of the prospective Participants who have registered and collected the RfQ.
 - b. In the Tender process, the meeting organized by the Procurement Committee (either a physical meeting or virtual meeting), where the Procurement Committee explains the Tender process, the contents of the RfP, and the scope of the Project to the Participants who have passed the PQ stage.
15. **Government Contracting Agency** or **GCA** means the Mayor of Semarang, representing the City Government of Semarang.
16. **Government Guarantee** is a guarantee of the GCA’s financial obligations to compensate the Business Entity for the occurrence of any GCA's risk

as defined in the PPP Agreement.

17. **Implementing Business Entity** or **IBE** means a limited liability company to be established and incorporated in Indonesia by the winner of the Tender to implement a PPP Project.
18. **Indonesia** means the Republic of Indonesia.
19. **Indonesian Generally Accepted Accounting Principles** or “**IGAAP**” means the generally accepted accounting principles issued by Indonesia’s Accounting Standards Board applicable from time to time in the Republic of Indonesia (known as Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan or “**PSAK**”).
20. **Infrastructure** means technical, physical, system, hardware, and software types of facility required to perform public services and provide structural support in order to encourage the economic and social growth of the community.
21. **Infrastructure Provision** means activities that involve construction works to build or improve the capacity of infrastructure and/or infrastructure management and/or infrastructure maintenance in order to increase the benefits of infrastructure.
22. **Minimum Requirements** means the basic technical, financial, and/or contractual requirements that must be met by the Participant in the Proposal and implemented by the IBE.
23. **Negative Investment List Regulation** means Presidential Regulation No. 10 of 2021 concerning Investment Business Fields, as amended or replaced from time to time, and other regulations which set out the foreign ownership requirements for Indonesian Business Entities.
24. **Optimisation Dialogue** in a Two Stage Tender or Optimisation Dialogue means dialogue between the Procurement Committee and each Participant which has passed the Proposal Evaluation stage (Dialogue Participants) to discuss the optimisation of the respective Dialogue Participant’s proposals in order to facilitate the development of the most beneficial Proposal representing the best Value for Money for the GCA.
25. **Optimisation Process Information Letter** means a letter, including revisions thereto issued by the Procurement Committee to each of the Dialogue Participants which explains matters regarding the result of the Optimisation Dialogue.
26. **Optimised Proposal** means a proposal submitted by a Dialogue Participant, following the Optimisation Dialogue

27. **Parent** means the parent of a Business Entity, either directly or indirectly controls that Business Entity.
28. **Power of Attorney** or PoA means a power of attorney to be executed by the Participant (or, in the case of Participant in the form of a Consortium, by each member of the Consortium), authorizing the Authorized Representative to represent the Participant during the IBE Procurement process.
29. **PPP Agreement** means the written agreement between GCA and IBE for the provision of infrastructure.
30. **PPP Preparation** or **Preparation** means activities conducted by the GCA with the main objective of preparing the pre-feasibility study ("**Pre-FS**"), the plan for Government Support and/or a Government Guarantee, the determination of the procedures for return on investment, and the land acquisition for a PPP Project.
31. **PPP Project** means Infrastructure Provision conducted through a PPP Agreement between a GCA and an IBE.
32. **PPP Team** means the PPP Team for the Project.
33. **PPP Transaction** or **Transaction** means activities relating to the Procurement of an IBE, the signing of a PPP Agreement, and financial close for a PPP Project.
34. **Prequalification** or **PQ** means the process of assessing the competencies and business capability of, as well as the fulfillment of other specific requirements by, the Participants before the selection process proper, as referred to in the RfQ.
35. **Procurement Committee** means the Procurement Committee established to manage the Procurement of the IBE for the PPP Project, assist in the preparation of the PPP Agreement Signing, and preparation for the financial close.
36. **Procurement of the IBE** or **Procurement** means the process of selecting a partner for the GCA in the implementation of the PPP Project, from the Preparation stage until the signing of the PPP Agreement.
37. **Participant** means a Business Entity or a Consortium which has participated in the PQ process and/or is invited to submit a Proposal.
38. **Proposal** means a document submitted by Participants which have passed the Qualification stage (if the qualification process uses only a pass/fail system) or is included in the short list (if the qualification

- process uses a scoring system), in accordance with the terms of the RfP.
39. **Public Private Partnership** or **PPP** means a partnership between the government and an IBE for the provision of public infrastructure, which refers to specifications determined by the Minister/Head of Agency/Head of Region/State-owned enterprise/Regional-owned Enterprise and partially or fully utilizing the Business Entity's resources with an emphasis on the allocation of risk between the parties.
 40. **Qualification Documents** means documents submitted by Participants in fulfilment of the requirements stated in the RfQ.
 41. **Request for Proposal** or **RfP** means a document issued by the Procurement Committee to the qualified Participants (if the qualification process only uses pass/fail system) or listed in a short list (if the qualification process uses scoring system)¹, for the purpose of providing guidance and procedures for the Proposal preparation and submission by Participants.
 42. **Request for Qualification** or **RfQ** means a document issued by the Procurement Committee to the Participants, for the purpose of providing guidance and procedures for the preparation and submission of Qualification Documents by Participants.
 43. **Senior Debt** means debt owed by the IBE to the financial institution under the financing document (excluding debt, which may be part of equity, and VGF bridging loans).
 44. **Shareholder** means any direct shareholder of a Business Entity as shown in its constitutional document.
 45. **Tender** means the tender for the Project in accordance with the provision of LKPP Regulation 29/2018.
 46. **Tender Requirements** means all of the Requirements set out in Section 3 of the RfP.
 47. **Tender Winner** means a Participant determined as the winner of the Procurement of IBE for the Project following the provisions set out in the RfP.
 48. **Viability Gap Funding** or "**VGF**" is defined as government support in the form of financial fiscal contribution given to a PPP Project in the form of and according to the procedure stipulated in the MoF Regulation No. 223/PMK.011/2012, as amended by MoF Regulation Number

¹ In Perlem 29/2018, the qualification process only allows the qualification process to be carried out using a pass/fail system. However, in the process of updating the current procurement regulations, the qualification process is planned to also be carried out using a scoring system

170/PMK.08/2018 of 2018 on Support for Partial Construction Expenses in Cooperation Projects between the Government and Business Entities for Infrastructure Provision, as may be amended or replaced from time to time, and other relevant regulations. Its purpose is to improve the financial viability of a PPP project in cases where the project is not expected to be financially feasible for private investors. It is currently limited to a maximum 49% of the construction costs of the project.

Introduction to the Procurement Manual

This set of Procurement Manuals (“**Manual**”) is an updated version to the model bid document procurement manual issued by the National Public Procurement Agency (*Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*, hereinafter “**LKPP**”) pursuant to LKPP Regulation Number 29 Year 2018 on the Procedures for Implementing Business Entity Procurement in Infrastructure Provision Through Public Private Partnership Initiated by Ministers/Heads of Agencies/Heads of Region (“**Perlem 29/2018**”). This Manual has been written with reference to general infrastructure PPP projects in Indonesia. This manual is issued as *[LKPP to include the legal status of MBD]*.

The aim of this Manual is to assist the Government Contracting Agency (“**GCA**”) with implementing a procurement process in compliance with Perlem 29/2018 and which also follows Industry Best Practice in Indonesia and elsewhere. Significant effort has been invested in developing this comprehensive, but easy-to-use Manual to assist the GCA with the implementation of the procurement process, and to serve as a cross-check on the advice provided by the transaction consultants or advisors to the GCA in relation to the IBE Procurement.

This Manual is divided into two parts. The first part provides a general overview of the Procurement Process and the instructions to the GCA on conducting a Prequalification. The second part (this document) provides instructions to the GCA on conducting a Tender.

General Instructions to Manual Users

*[Text in **magenta** refers to direct quotation from the Perlem 29/2018]*

*[Text in **blue** refers to direct quotation from Minister for National Development Planning/Head of National Development Planning Agency Regulation Number 4 of 2015 regarding Implementation Procedures for the Cooperation between the Government and Business Entities in the Provision of Infrastructure (“**PPN 4/2015**”) as amended by Head of National Development Planning Agency Regulation Number 2 of 2020 (“**PPN 2/2020**”).]*

*[Text in **orange** represents fields to be filled in by the GCA and/or the Procurement Committee.]*

*[Text in **green** represents fields to be filled in by the Participants.]*

Please read this Manual alongside the Model Bidding Document ("**MBD**"), which consists of the MBD Request for Qualification ("**RfQ MBD**") and the MBD Request for Proposal ("**RfP MBD**"). The RfQ MBD and the RfP MBD need to be tailored by the Procurement Committee for issuance of Prequalification Document (Request for Qualification, hereinafter referred to as "**RfQ**") and Request for Proposal Document (Request for Proposal, hereinafter referred to as "**RfP**") to private sector Participants on behalf of the GCA.

MBD serves as a means to assist the GCA and its staff in any Public Private Partnership ("**PPP**") with the design and implementation of the procurement in a timely manner in compliance with Perlem 29/2018, as well as international and national best practice.

The GCA can adapt the MBD to its specific project requirements by inserting information into the orange-colored brackets with instructions to fill in the information required, fill in the required information and delete the instructions. The green-colored brackets that appear in Section 6 of the MBD RfQ and Section 6 of the RfP MBD are to be completed by the Participants. The accompanying instructions for Participants are available in the same sections.

This Manual is intended to be issued as a general guidance. However, many of the templates attached need tailoring to the specific details of the project before they can be issued. Further, this Manual has been prepared based on Perlem 29/2018 and Permen PPN 4/2015 as amended through Permen PPN 2/2020; however, the reader should further consider/analyze existing relevant and new prevailing regulations and how those regulations are implemented. This Manual is intended as guidance and in the event if discrepancy, the relevant laws and regulations must prevail.

[Remove this paragraph in the Indonesian version of the Manual] Auxiliary verbs are used to differentiate the level of obligation attached to a task. "Must" is used to indicate that a task is mandatory under the applicable laws and regulations. "May" is used to indicate that a task is optional. "Should" and "is recommended to" are used to indicate that a task refers to best practice and that it is advisable to perform the mentioned task. Where an activity is stipulated under regulations and is logically required to take place, but is not

explicitly stated as mandatory, the verb is used on its own (e.g. the GCA issues the RfP). This approach has been adopted as a literal translation of the style used in Indonesian laws and regulations.

Additional information on procurement for PPP projects related to the provision of infrastructure can be obtained from:

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)
Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Khusus

Kompleks Rasuna Epicentrum
Jl. Epicentrum Tengah Lot 11 B
Jakarta Selatan, DKI Jakarta – 12940
Tel: (021) 299 12 450, Fax: (021) 299 12 4

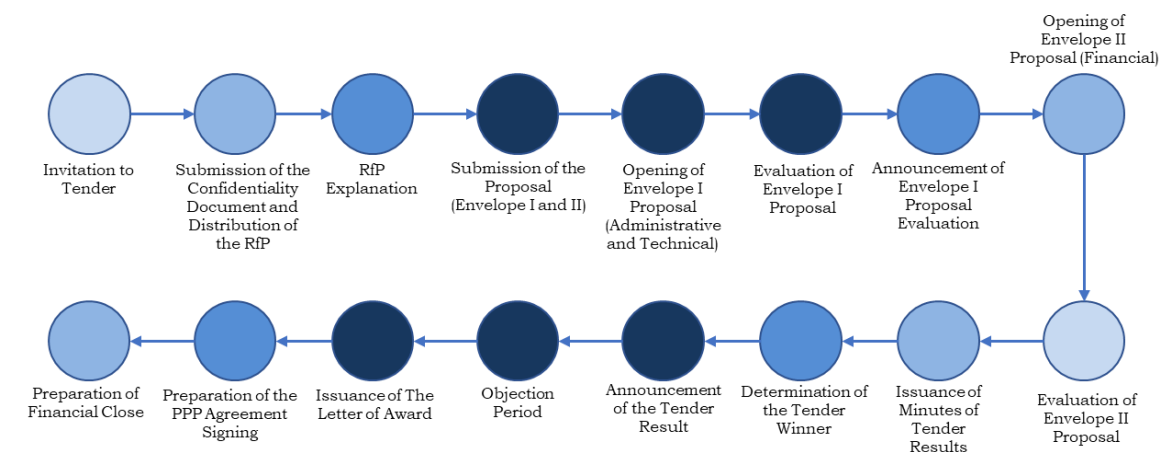
Section 4 - Tender

I. Introduction

After the PQ stage is completed, and the Participants who have passed the Prequalification have been determined and notified, the Procurement proceeds to the selection stage, which can be conducted through Tender or Direct Appointment. This Manual describes the Tender process for both the One-stage and Two-stage method and provides guidance on the activities for both Tender processes.

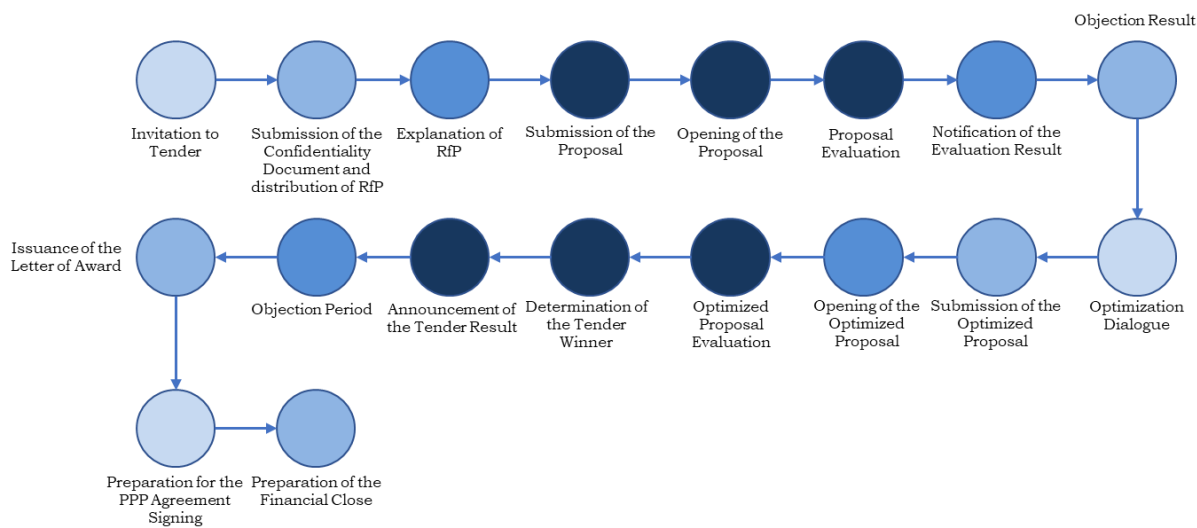
A summary of the activities conducted as part of a One-stage Tender is shown in the figure below:

Figure 1 - Activities in a One-stage Tender



While a summary of the activities conducted in a Two-stage Tender is shown in the figure below:

Figure 2 - Activities in a Two-stage Tender



More detailed explanations are provided in Subsection II - Tender Process.

II. Tender Process

II.1. Preparing the RfP and Evaluation Criteria

The RfP is used by the Procurement Committee to communicate project information to the Participants, and formally to request their formal proposals in a form which can be evaluated and, in the case of the winner's Proposal, reflected in a binding PPP Agreement. The RfP sets out the "Tender Requirements" (explained further in Section 5 in this manual) that need to be fulfilled by the Participants. If international business entities are expected to participate in a Tender, the Procurement Committee should prepare the RfP in Indonesian and English and publish both versions simultaneously. In order to properly convey the project information and Tender procedures to the Participants, the following are factors must be considered by the Procurement Committee when developing the RfP:

1. Preparing the general information section of the RfP (Section 1 – General Information of the RfP)

The general information section of the RfP should provide Participants with information about the objectives and scope of the project, and an overview of the Tender process.

2. Preparing instructions to Participants (Section 2 – Instructions to Participants of the RfP)

This section contains general instructions to Participants, covering governance, conflict of interest, due diligence, provision of Data Room, media of communication, and preparation costs. Details on governance and conflicts of interest are listed in Procurement Manual I Section 3.I.4. Furthermore, this section should also provide guidance for Participants to develop their Proposals, such as the language in which the Proposal should be written, the contents of the Participant's Proposal, and the procedures to be followed when participating in the Tender.

3. Preparing the Tender requirements and evaluation criteria (Section 3 – Tender Requirements of the RfP)

This section should set out the requirements that will be answered by the Participants in their Proposal, criteria against which the requirements will be evaluated by the Procurement Committee, and further detailed instruction on certain

requirements (e.g. the Participant’s Bid Bond). This section can be structured based on the pre-compiled and agreed Pre-FS.

4. Preparing information and templates for the Participants to prepare their Proposals (Section 2 – Project Data Sheet, Section 5 - Proposal Contents, and Section 6 – Annexes of the RfP).

This section should ensure that all Participants have the same information on the Tender process (e.g. the deadline for submitting their Proposals), the project (e.g. information about the permits that need to be secured for the project), and that they all use the same document format for their Proposals, as this will help the Procurement Committee compare proposals on a like-for-like basis. In developing these templates, the Procurement Committee needs to consider whether the templates meet all their requirements, for example, if the Procurement Committee decides to provide a template for the Financial Proposal Cover Letter, the template should meet all the requirements for the financial cover letter set out in the RfP.

II.2. Distributing the Invitation to Tender

Following the results of the PQ stage, the Procurement Committee invites all Participants who have passed the qualification process (or who have been shortlisted to participate in the Tender, if Tender is conducted with scoring system)² to participate in the Tender by sending a written invitation accompanied by the Confidentiality Letter and Data Room Protocol. Templates for the Invitation to Tender, Confidentiality Letter and Data Room Protocol are respectively available in Annex C.1, C.2, and C.3.

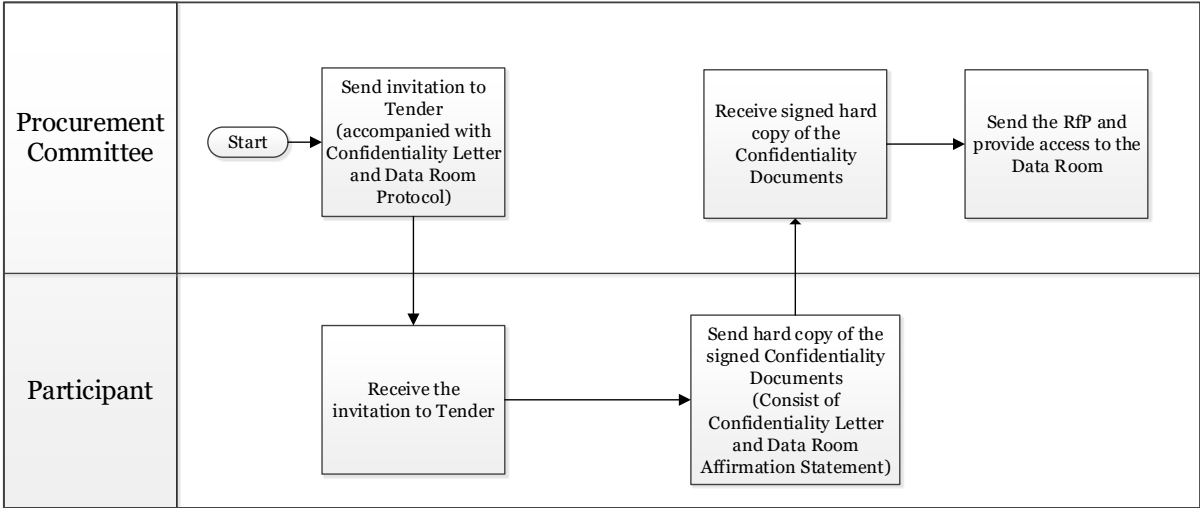
II.3. Receiving the Confidentiality Document and Delivering the RfP

The Procurement Committee delivers the RfP and provides access to the Data Room after receiving the signed Confidentiality Document, which consists of the Confidentiality Letter and Data Room Protocol Affirmation Statement (The Data Room Protocol Affirmation Statement is part of the Data Room Protocol) from each Participant. This is important to protect the confidentiality of the GCA’s information that

² In Perlem 29/2018, the qualification process only allows the qualification process to be carried out using a knockout system. However, in the process of updating the current procurement regulations, the qualification process is planned to also be carried out using a value system

will be shared with the Participants. The procedures for delivering the RfP and granting access to the Data Room can be seen in Figure 2 below:

Figure 3 RfP and Data Room Access Issuance Procedure



II.3.1. Components of the RfP Document

In order to properly convey the project information and Tender procedures to the Participants, RfP must contain at least the following aspects:³

Table 1 - Contents of the RfP

General information on the PPP project, including: 1) Definitions of the terms used in the RfP document; 2) Project overview, including the project background, objectives, and scope;⁴ 3) Summary of the Tender process; and 4) Schedule of the tender process.
Project Data Sheet (“PDS”), containing detailed information for the Participants (such as mailing addresses and address) regarding the following: 1. General Instructions; 2. Proposal Preparation; 3. Proposal Submission; 4. Proposal Opening and Evaluation; and 5. Objections

³ Perlem 29/2018 Chapter II A point 5.b
⁴ The project overview in the RfP is usually the same as that stated in the RfQ.

Instructions to Participants as follow:

1) General instructions, including but not limited to:

- (a) Governance of the Participants;
- (b) Conflicts of interest;
- (c) Due diligence;
- (d) Data room provision;
- (e) Media of communication; and
- (f) Preparation costs.

2) RfP Explanation Meeting and Revision, including:

- (a) RfP Explanation Meeting;
- (b) Site Visit (if any);
- (c) Clarification Questions;

3) Proposal Preparation:

- (a) Language to be used in the Proposal;
- (b) Legalisation of Foreign Documents;
- (c) Currency to be used in the Proposal;
- (d) Proposal validity period;
- (e) Proposal signing and number of copies.

4) Proposal Content

For One-stage Tender process:

3) Proposal Submission:

- (a) Instruction on Proposal sealing and submission;
- (b) Deadline for Proposal submission; and
- (c) Instructions on addition, replacement, reduction and withdrawal of the submitted Proposal before the Proposal submission deadline

4) Proposal opening and evaluation:

- (a) Information on Proposal opening;
- (b) Information on Proposal evaluation;
- (c) Instruction for Proposal clarification and presentation;
- (d) Information on Administrative, Technical, and Financial Proposal evaluation;

- (e) Information on arithmetical correction in the Financial Proposal;
 - (f) Information on process for notification of the Proposal evaluation result; and
 - (g) Information on the objections process.
- 5) Instructions about the Tender result and PPP agreement signing which includes:
- (a) Information on the announcement of the Tender result;
 - (b) Information on the process of objection to the tender result;
 - (c) Information on the issuance of the Letter of Award
 - (d) Information on the PPP Agreement signing; and
 - (e) Instructions for the Performance Bond.
- 6) Matters related to confidentiality;
- 7) Consortium Terms;
- 8) Responsibilities of the Participants
- For Two-stage Tender process:**
- 5) Submission of the Proposal (Stage One):
- (a) Instructions on Proposal sealing and submission;
 - (b) Deadline for Proposal submission; and
 - (c) Instructions on the replacement or withdrawal of the submitted Proposal.
- 6) Proposal opening and evaluation (Stage One):
- (a) Information on Proposal opening;
 - (b) Information on Proposal evaluation;
 - (c) Instructions for administrative Proposal evaluation;
 - (d) Instructions for technical and financial Proposal evaluation;
 - (e) Instructions for the correction of arithmetical errors;
 - (f) Information on the evaluation of the response to the draft PPP Agreement;
 - (g) Information on the notification of the Proposal evaluation result and invitation to the Optimization Dialogue; and

- (h) Information on objections to the Proposal evaluation results.
- 7) Instructions about Optimisation Dialogue (Stage Two):
 - (a) Information about Optimisation Dialogue; and
 - (b) Information on the RfP revisions after Optimisation Dialogue (if required).
- 8) Instructions on the submission of the optimised proposal (Stage Two):
 - (a) Instructions on Optimised Proposal sealing and submission;
 - (b) Information of the deadline for Optimized Proposal submission; and
 - (c) Instruction on the addition, replacement, reduction, and withdrawal of the Optimised Proposal.
- 9) Information on the Optimised Proposal opening and evaluation (Stage Two):
 - (a) Information on Optimised Proposal opening;
 - (b) Information on Optimised Proposal evaluation;
 - (c) Instructions on Optimised Proposals clarification;
 - (d) Instructions on Optimised Proposal presentation; *[Delete if not applicable]*
 - (e) Information on Administrative Optimised Proposal evaluation;
 - (f) Information on Technical and Financial Optimised Proposal evaluation;
 - (g) Instructions on the correction of arithmetical errors;
 - (h) Information on the optimised responses to the draft PPP Agreement; and
 - (i) Information on the repetition of Optimisation Dialogue.
- 10) Instructions about the tender result and PPP agreement signing, which includes:
 - (a) Information on the announcement of the Tender result;
 - (b) Information on the process for objections to the tender result;
 - (c) Information on the issuance of the Letter of Award;
 - (d) Information on the PPP Agreement signing preparation;
 - (e) Information on the PPP Agreement signing; and

(f) Instructions regarding the Performance Bond. 11) Matters related to confidentiality; 12) Consortium terms and changes to Consortium members; 13) Responsibilities of the Participant; and 14) Other provisions.
Tender Requirements for Infrastructure Provision, covering but not limited to: 1) Introduction; 2) Explanation of Administrative Requirements; 3) Explanation of Technical Requirements, including: (a) Information on the Technical Minimum and Additional Requirements⁵; (b) Information on the technical evaluation criteria; and (c) Instructions on the Technical Proposal. 4) Explanation of Financial Requirements, which includes: (a) Information on the Financial Minimum and Additional Requirements⁶; (b) Information on the financial evaluation criteria; and (c) Instructions on the Financial Proposal. Specific for Two-Stage Tender Process: 5) Explanation of the requirements regarding the submission of responses to the draft PPP Agreement, which include: (a) Explanation of the PPP Agreement; and (b) Instructions regarding the response to the draft PPP Agreement.
Attachments, which include:

⁵ Technical Additional Requirements in one-stage Tender is not mandatory. Please refer to the explanation in Section 8.VI.2

⁶ Financial Additional Requirements in one-stage Tender is not mandatory. Please refer to the explanation in Section 8.VI.4

1) Information Memorandum, covering the following <i>[can be adjusted in accordance with the Project needs. Please note that the content should not repeat what is already included in other sections of the RfP and its attachments]</i>: (a) Profile of the Project location; (b) Output specifications summary; (c) Project legal framework; (d) Status of land acquisition, permits and licenses; (e) Foreign participation; (f) Financing structure; (g) Revenue structure; and (h) Risk allocation. 2) Written clarification question form; 3) Project location map (if the project location map is not stated in the Information Memorandum; 4) Legal requirements; 5) Draft agreement documents, which consist of: (a) Draft PPP Agreement and its appendices; (b) IIGF guarantee Agreement; 6) In-principle VGF approval and VGF cap amount approval <i>[delete if project does not receive VGF]</i>; 7) Risk allocation matrix; and other required documents	Templates and instructions for Participants' Proposals (and Optimised Proposals): 1) Templates for the Administrative Proposal, including: (a) Proposal cover letter; (b) Optimised Proposal cover letter <i>[Only for Two-Stage Tender process. Please delete if using One-Stage Tender process]</i>; and (c) Bid Bond. 2) Instructions for the Technical Proposal, which consist of:

- (a) Structure of the Method Statements;
 - (b) Method Statements summary;
 - (c) Method Statements requirements;
 - (d) Reference Projects using the selected technology;
 - (e) Project implementation schedule and plan;
 - (f) Supporting data (where applicable); and
 - (g) Explanation of changes to technical proposal contents *[Only for Two-Stage Tender process, Please delete if using One-Stage Tender process]*.
- 3) Templates and instructions for the Financial Proposal, including:
- (a) Financial Proposal cover letter;
 - (b) Contractual structure;
 - (c) Instructions for financial *pro forma*;
 - (d) Financial *pro formas*, which include a template for the Participant's financing plan;
 - (e) Instructions on financial model
 - (f) Instructions on financial model data book;
 - (g) Statement letter on the financial model;
 - (h) Instructions on Financial model review letter; and
 - (i) Parent/Shareholder's Support Letter.

II.4. Explanation of RfP

After receiving the RfP, Participants will prepare their Proposals. During this preparation period, there will be controlled interactions between the Participants and the Procurement Committee, with communications delivered and managed by the Procurement Committee in an open, transparent, and non-discriminatory manner. Interactions between the Participants and the Procurement Committee may take the following forms:

- a) Conducting an explanation meeting, explaining the contents of the RfP document and the PPP project;
- b) Responding to the Participants' written clarification questions; and
- c) Conducting a site visit to the proposed project location as part of the explanation meeting, if necessary.

II.4.1. Explanation Meeting

The Procurement Committee shall deliver a general explanation directly to all Participants together by holding a meeting at a set time, place, and media as determined by the Procurement Committee in the RfP. The explanation meeting can be held face-to-face or through online media. This meeting must at least cover⁷:

I. For a One-Stage Tender process⁸:

- a) The Tender phases;
- b) The contents of the RfP; and
- c) Other documents related to the PPP project.

II. For a Two-Stage Tender process⁹:

- a) The objectives and scope of the Project
- b) The contents of the RfP, including:
 - Activities in the Tender process;
 - Requirements of the Participants at every stage of the Tender;
 - Project specifications, including Minimum Requirements and Additional Requirements;
 - Draft PPP Agreement, including which parts of the agreement are open to responses by the Participants;
 - Outline of the proposed risk allocation matrix; and
 - Other matters related to the PPP project.
- c) Responses to Participants' written clarification questions received before the explanation meeting.

Explanation meeting needs to be held efficiently and effectively. In the explanation meeting preparation, the Procurement Committee can consider the following important aspects:

- a) Prepare material for an explanation meeting, including the meeting agenda and a list of frequently asked questions and their answers;
- b) Identify information regarding the Project, Tender, including related documents that are important for the Participant to

⁷ Perlem 29/2018 Annexes Section II.C point 1.c.5(e)

⁸ Perlem 29/2018 Annex Chapter II. C Point 1.c.5.e

⁹ Perlem 29/2018 Annex Chapter II C Point 2.c.5.e

know (usually a part of the PPP Agreement that the Participant can provide input);

- c) When the explanation will be given, generally the explanation meeting is held no later than ten days from the deadline for submission of the Confidentiality Document; and
- d) Conduct preparatory exercises for the explanation meeting, if necessary.

Similar to the explanation meeting conducted during the PQ, in the explanation meeting at the Tender stage, the Participants may raise clarification questions about the Project and/or the Tender, including the process, requirements, and any Tender documents. The Procurement Committee should answer the Participants' questions. However, if the Procurement Committee deems that the questions require further deliberation, the Procurement Committee may answer the questions at a later time (the Procurement Committee may deliver such answers when they are distributing their responses to the written clarification questions) using the same channels for answering Participants' written clarification questions as explained in Figure 4 below.

The Procurement Committee documents the explanation meeting in the Minutes of the Explanation Meeting. All questions and requests for clarification, and the responses thereto, need to be documented in the List of Questions and Answers, which is an attachment to the Minutes of the Explanation Meeting (refer to Annex C.8 for the template). These minutes need to be signed by all members of the Procurement Committee who attend the explanation meeting, and the representatives of the Participants attending the meeting.¹⁰ In the event that no Participants attend or are willing to sign the Minutes of Explanation Meeting, these minutes will only need to be signed by the attending members of the Procurement Committee.¹¹ A copy of the Minutes must be distributed to all Participants. Attendance at the

¹⁰ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.c.5.f (for One-Stage Tender) and Point 2.c.5.f (for Two-Stage Tender)

¹¹ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.c.5.g (for One-Stage Tender) and Point 2.c.5.g (for Two-Stage Tender)

explanation meeting is not mandatory for Participants, and hence a Participant’s absence from the explanation meeting cannot be used as basis to fail the Participant.¹²

The explanation meeting can be conducted more than once, with specific topics for each session, or if there is updated information which needs to be explained to all Participants. In the case where one-on-one meetings is allowed for RfP Explanation Meetings, the Procurement Committee must consider the following topics that can or cannot be discussed with the Participant.

Topics That Can Be Discussed	Topics That Cannot Be Discussed
• Tender phases • Content of the RfP • RfP evaluation criteria • General clauses of the draft PPP Agreement	• Content of the Prefeasibility Study and other internal and confidential documents • Weighting of level 4 criteria (if merit points is used for any of the evaluation criteria) • The Participant’s specific approach to fulfill the RfP evaluation criteria • Agreement to change any of the RfP evaluation criteria and/or clauses of the draft PPP Agreement with certain Participant

The documentation process and requirements for one-on-one RfP Explanation Meetings is the same with as explained above. However, based on the applicable Perlem 29/2018, **no one-on-one meetings between Participants and the Procurement Committee are allowed at this stage**¹³.

II.4.2. Site Visit

¹² Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.c.5.d (for One-Stage Tender) and Point 2.c.5.d (for Two-Stage Tender)
¹³ In the updated Perlem, LKPP intends to allow for one-on-one meetings between each Participant and the Procurement Committee for the RfP Explanation

In addition to the explanation meeting, the Procurement Committee may invite Participants to visit the Project site. This activity provides Participants with more information (e.g. soil conditions, social and economic conditions in the surrounding area, access to the location, etc.) about the future Project location which may help them develop their Proposals.

If the Procurement Committee decides to hold a site visit, they must include such information in the RfP, stating the schedule, the location of the site, and the terms to be complied with by the Participants (e.g. that Participants may attend the site visit with their consultants, that Participants shall bear all costs and risks which may arise due to their activities during the site visit, etc.). The Procurement Committee may also explain the site visit plan during the explanation meeting (e.g. the schedule, meeting point, a brief explanation of the site condition, etc.).

The site visit activities must be recorded in the Minutes of Site Visit (please refer to Annex C.9 for the template). The Procurement Committee distributes a copy of the Minutes of Site Visit to all Participants.

Similar to the explanation meeting, if deemed necessary the Procurement Committee may conduct more than one site visit.

II.4.3. Clarification Questions¹⁴

The explanation of the RfP may also be conducted through the submission of written clarification questions by Participants to the Procurement Committee at the official address stated in the RfP. Participants are allowed to ask for additional information and/or request clarification regarding the Project and the Tender, including about processes, requirements and the RfP document. The Procurement Committee should use its best efforts to provide full responses to Participants' clarification questions, and/or to provide Participants with additional information to which the Procurement Committee has access, unless it has good reason not to do so. This is because Participants equipped with full information will be able to

¹⁴ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.c.6 (for One-Stage Tender) and Point 2.c.3.b (for Two-Stage Tender)

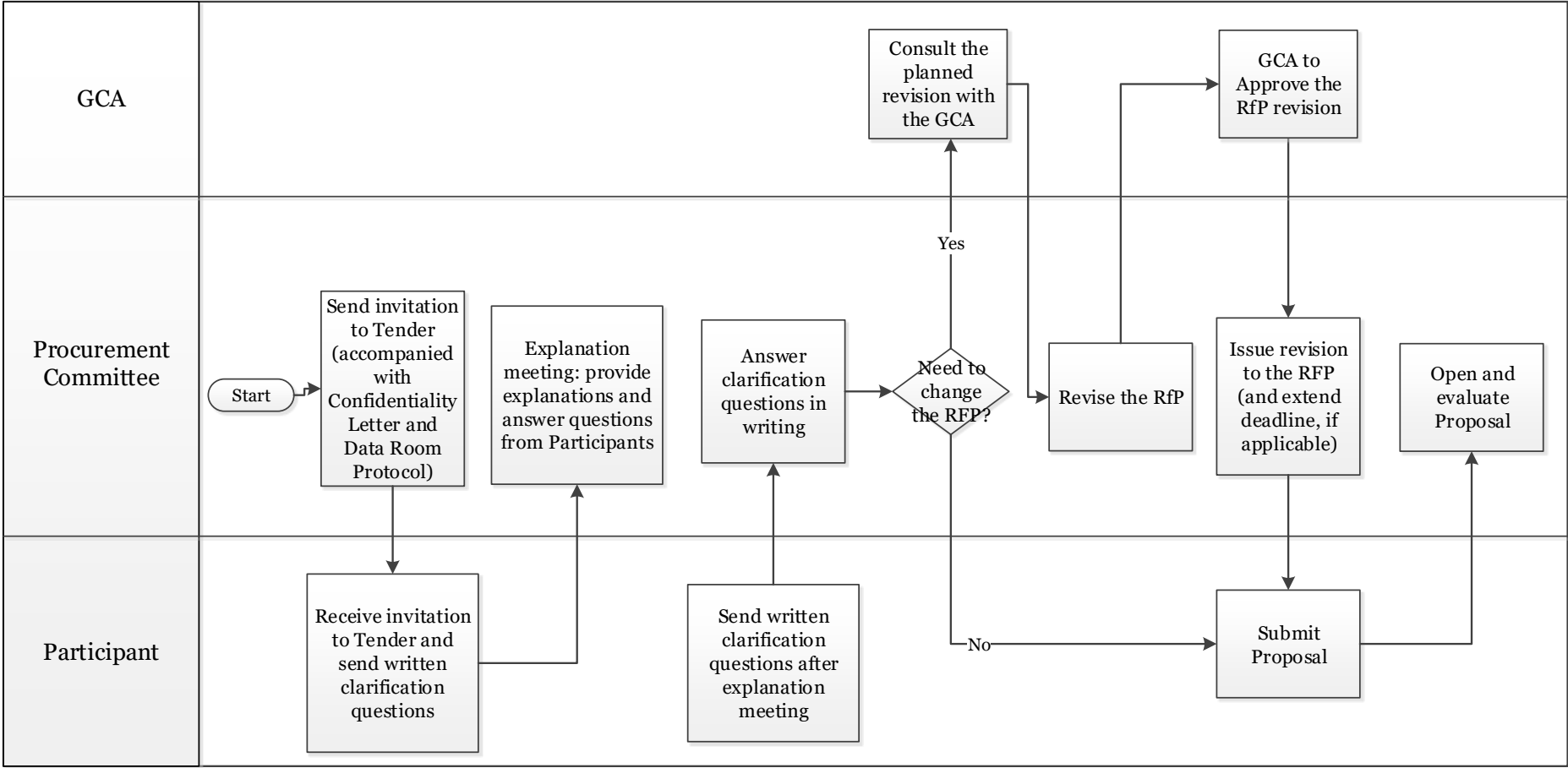
prepare better-quality Proposals. However, any inquiries that may lead to RfP revisions must be subject to consultation with the GCA.

Responses to written clarification questions can be provided in batches. The Procurement Committee may determine the number of batches depending on the number of questions received. Any questions submitted before the deadline of the written clarification questions will still be responded to, unless the Procurement Committee deems that the submitted questions or requests for clarification are not related to the Project and/or Tender process.

To ensure that all Participants have access to the same information, responses to Participants' clarification questions should be issued in writing and be made available to all Participants by distributing them via email and including them in the Data Room (if the Procurement Committee is using a virtual Data Room). Similar questions may be grouped and answered together. After the last batch is complete, the Procurement Committee will document all clarification questions received and answers delivered in the List of Questions and Answers, which will be attached to the minutes of the Explanation Meeting.

The process for providing responses to Participants is described in the figure below:

Figure 4 – Diagram of Communications Process through Written Clarification Questions



II.4.4. Revisions to the RfP

After communicating with Participants, whether at the explanation meeting and/or in written clarification questions, or during the Optimisation Dialogue (for Two-stage Tender only. Please see Section IV Point II.10 for a further explanation of the Optimisation Dialogue), the Procurement Committee may find that new terms or significant revisions to the RfP are required. Such adjustments should only be made if issues, errors or omissions are discovered that could affect the project's bankability. All revisions and other changes made to the RfP are subject to the GCA's approval.¹⁵ Such approval should be granted no later than five working days after the revision is proposed by the Procurement Committee,¹⁶ but **if the GCA does not respond to the Procurement Committee's proposed revision(s) by the end of the fifth day, it will be assumed that the GCA has declined the revision(s).**¹⁷

While revisions to the RfP (including the draft PPP Agreement) by the Procurement Committee are allowed through the above process, changes to the criteria, weightings and/or the evaluation procedure are prohibited¹⁸. However, the Procurement Committee may adjust the Additional Requirements (for Two-Stage tender process)¹⁹, and those parts of the RfP which provide information about the Project and terms for the Tender (for example, if there is an unavoidable delay in the process).²⁰

For Two-stage tender process, please see Section 5 Point I for a further explanation of the Minimum and Additional Requirements. Should the Procurement Committee find that most of the submitted Technical Proposals exceed the requested Minimum or Additional Requirements, the Procurement Committee should not increase the Minimum Requirements, as this would limit the scope for optimising Value for Money. For example, if the Proposals are more

¹⁵ It is recommended that the Procurement Committee consult with the GCA regarding revisions to materials before requesting the GCA's approval.

¹⁶ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.c.9 (for One-stage Tender) and Point 2.c.9 (for Two-stage Tender)

¹⁷ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.c.10 (for One-stage Tender) and Point 2.c.10 (for Two-stage Tender)

¹⁸ Perlem 29/2018 Annex Chapter II.C Point 1.c.11 (for One-stage Tender) and Point 2.j.6.c (for Two-Stage Tender)

¹⁹ Perlem 29/2018 Article 19 (2)

²⁰ Perlem 29/2018 Chapter II A Point 1.c.8 (for One-stage Tender) and Point 2.k.10 (for Two-stage Tender)

expensive than the GCA expected, during the Optimisation Dialogue the Procurement Committee may wish to discuss scenarios for reducing the Project costs. RfP revisions should not be used to equalise Proposals or make them more similar, as this will impair competition between Participants. Adding to or changing the Additional Requirements could confuse Participants and undermine the credibility of the Procurement Committee, as it may be perceived as unfair and non-transparent, or as favouring one or more Participants. Such changes might give rise to objections or even lawsuits.

Therefore, it is recommended that the RfP be revised only when there are fundamental issues to be addressed, or where there is general market feedback, for example about the proposed risk allocation or a particular contractual provision, and the Procurement Committee wishes to provide a consistent answer to all Participants. The number of revisions should be limited to one or to the minimum necessary to facilitate a transparent and efficient procurement.

If RfP revision proposal has been approved by the GCA, the Procurement Committee should inform all Participants in writing of the revisions made to the RfP²¹ and that the revisions are deemed an integral part to the RfP. The Procurement Committee does not need to reissue the whole RfP every time it is revised. If all Participants are not thus notified, the prevailing provisions of the previous version of the RfP shall apply.²²

It is important for the Procurement Committee to consider the time required by Participants to incorporate the effects of such revisions into their Proposals. It is advised that revisions to the RfP be issued a minimum of 30 days before the submission deadline for the Proposal (or Optimised Proposal for Two-stage tender process, as appropriate). However, this period may vary depending on the nature and complexity of the revisions made to the RfP.

²¹ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.c.12 (for One-stage Tender) and Point 2.c.12 (for Two-stage Tender)

²² Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.c.13 (for One-stage Tender) and Point 2.c.13 (for Two-stage Tender)

II.5. Proposal Preparation

II.5.1. Language of the Proposal

The Proposal, as well as all correspondence and supporting documents relating to the Tender, shall be written in a language set in RfP. Any supporting documents, printed literature and/or documents furnished by Participants in a foreign language other than English should be provided with a Bahasa Indonesia or English translation for the main points in the document. Errors in translation are the responsibility of the participants, so if there is a difference, the Indonesian translation will prevail.

II.5.2. Legalisation of Foreign Documents

All documents or certifications issued by foreign authorities or executed outside of Indonesia must be apostilled in accordance with the Hague Convention 5 October 1961 concerning Abolishing the Requirement for the Legalization for Foreign Public Documents (the “**Hague Convention 1961**”) as ratified by Presidential Regulation no. 2 Year 2021:

- a) Proposal letter;
- b) Consortium Agreement;
- c) Financial Offer Letter;
- d) Letter of Support from Sponsor; and
- e) Letter of Support from Lender.

If the documents or certifications executed outside of Indonesia or issued by foreign authorities which are not parties to the Hague Convention 1961, then such documents or certification must be consularized by the Indonesian Consulate having jurisdiction over the place of issue.

In the event that legalisation is required as referred in the RfP, the form, including language and approval, will be subject to the forms and terms that apply to the Indonesian consulate office in the local country.

In the event that the Participant has not obtained proof of legalization of a foreign document from the relevant Indonesian consulate office, as referred to above, the Participant may first submit a copy of the document that has not been legalized, in

which the proof of legalization can be followed later at the time of evaluation according to the date specified by the Procurement Committee

II.5.3. Currency of the Proposal

The currency used for the Proposal must be Indonesian Rupiah. Any risks associated with exchange rate movements shall be borne by the Participant.

II.5.4. Proposal Validity Period

Proposal shall remain valid for the periods specified in the RfP. A proposal that valid for a shorter period will be rejected by the Procurement Committee. Prior to the expiration of the validity period of the proposal, the Procurement Committee may request each Participant to extend the validity period of their proposal in writing to the official address as stated in RfP. If Participants fail to provide a written response to the Procurement Committee within the specified period from the receipt of the request, such Participant shall be deemed to have declined the extension. If Participants decline to extend the validity period of their proposal and Bid Bond, such Participant will be disqualified, and their Bid Bond will be returned.

II.5.5. Proposal Signing and Number of Copies

The Participant must prepare one original Proposal as described in RfP, and clearly mark it ORIGINAL. The original Proposal must be typed, printed or written in indelible ink and must be signed by the Authorized Representative. In cases where the Participant is a Consortium, the Proposal must be signed by an Authorized Representative of the Consortium, and in such a manner as to be legally binding on all consortium members, as evidenced by a power of attorney signed by their legally authorized representatives.

The Participant must submit copies of the signed original Proposal, in the number specified in RfP, and clearly mark them COPY. In the event of any discrepancy between the original and the copies, the original shall prevail.

II.6. Contents of the Proposal

The Proposal that needs to be submitted by each Participant consists of the Administrative Proposal, Technical Proposal, Financial Proposal, and response to the draft PPP Agreement (for Two-stage Tender process only). The details of each Proposal can be seen in the table below:

Table 2 - Contents of a Proposal

Contents of a Proposal ²³
Administrative Proposal
1. Cover Letter stating the offer validity period and confirming that the Proposal is a valid official document signed by the authorized party to represent the Participant. The Cover Letter must also state confirmation that the Participant has accepted all the clauses contained in the PPP Agreement; and 2. Bid Bond that meet the terms and specifications outlined in Section 5.V.1. The Procurement Committee may require other statement letters as Administrative Requirements by including the relevant instructions in Section 4.II.A and providing the template in Section 6.I of the RfP, as required.
Technical Proposal
Participant indicates how they will fulfill the GCA Main Technical Requirements in the Technical Proposal, as summarized by the Procurement Committee in the RfP, described in the draft PPP Agreement, and to be precise in Attachment 12 (Output specifications). The Technical Proposal consists of: 1. Technical data consisting of: a) Approach and methodology to fulfill GCA requirements; b) Technical drawing or Basic Design; c) Proposed performance data, including performance test

²³ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.d.5 (for One-Stage Tender) and Point 2.d.5 (for Two-Stage Tender)

procedures that include data and analysis results related to the Project and the environment, including the assumptions used; d) Operational and maintenance data, including but not limited to operational plans and maintenance plans; e) Draft asset transfer plan; and f) Summary of work program consisting of Design Activities, summary of construction activities, and planning activities and obtaining permits. 2. Supporting data; 3. Reference locations using technical solutions and/or similar operational procedures (if required); 4. PPP Project implementation schedule and plan; 5. Institutional plans and management framework for PPP project implementation; and 6. Draft proposed sub-contract consisting of key provisions for subcontractor EPC and operation and maintenance subcontractor The Procurement Committee may require Participants to include additional details or other documents regarding their proposed technical solution by including the instructions in Section 4.III.C and outlining those requirements in the instructions section of the Method Statement in Section 6.II.C of the RfP Document.
Financial Proposal
In their Financial Proposal, each Participant shall include: 1. The role and share of each member of the consortium if the Participant is a consortium;. 2. Project Funding Plan which explains how the Participant will fund the capital expenditure plan and operational expenditure plan, a statement of support and term sheets; 3. Financial Model, in the form of hard copy and soft copy, including the required content, as described in Section 5.V.3; Financial Model Data Book (see Section 5.V.3 for further explanation of financial model handbook); 4. Financial Model Data Book (please refer to Section 5.V.3

for further explanation regarding Financial Model Data Book);

5. Statement Letter of Financial model according to the template specified in the RfP, confirming that:
 - a) The financial model has been prepared logically, consistently, and the calculations are materially accurate;
 - b) The financial model is in accordance with the accounting assumptions listed and in accordance with the determined Accounting Standards, generally the Statement of Indonesian Financial Accounting Standards (PSAK);
 - c) The proposed tax treatment has been applied appropriately in the model. The opinion in the letter should describe the basis of the tax treatment applied and identify the associated risks. The opinion in the letter must also ensure that appropriate accounting treatment has been applied to support the tax assumptions and is in accordance with the Statement of Indonesian Financial Accounting Standards; and
 - d) The financial model is reliable enough to perform the required sensitivity analysis and scenario analysis, and produces results consistent with the changes made to the financial model.
6. Financial Form, summarising the results of the financial model, which consists of:
 - a) Pro forma 1 - Investment value/tariff/availability payment proposed by the Participant;
 - b) Pro-forma 2 - Estimated project capital cost (nominal);
 - c) Pro-forma 3 - Estimated Project maintenance costs (nominal);
 - d) Pro-forma 4 - Estimated Project operating costs and overhead (nominal); and
 - e) Pro-forma 5 – Viability Gap Fund (“VGF”) projections (if any);
 - f) Pro-forma 6 – Financing plan; and
 - g) Pro-forma 7 – Analysis of Project Staffing.

7. Confirmation of accounting treatment; 8. Confirmation of tax treatment; and 9. Details of the portion of the excess profits (claw-back rights) granted to the GCA, (if any).;
Response to the draft PPP Agreement (for Two-stage Tender only)
Comments or responses to the draft PPP Agreement, which shows each Participant’s proposed changes. The Procurement Committee should specify in the RfP that the response to the draft PPP Agreement must include the following: 1. Proposed changes to the draft PPP Agreement in accordance with the instructions in Section 4 Point V.B.2 of the RfP; and 2. Any other documents required. Please see Section 5 Point IV of the RfP.

For a Two-stage Tender, Participants which are invited to attend the Optimisation Dialogue will be requested to submit Optimised Proposals based on the dialogue results. The required content of an Optimised Proposal is mostly the same as the required contents of the Proposal submitted during Stage One, except for the addition of letters of support and indicative term sheets to support the financing plan. The reasons for not requiring these at Stage One are that it is better for the Participants to confirm the substance of their Proposals before focusing on these supporting details, and also because it is difficult to get lenders to invest time in Stage One of a Tender. In particular, the explanation of the additional content of the Optimised Financial Proposal reflects that fact that financiers are often unwilling to invest time in detailed discussions with Participants at Stage One, when they know the Proposal is likely to change. Furthermore, Participants can use the period during which the Procurement Committee is evaluating the proposals to prepare for discussions they will need to have with financiers after they receive feedback during the Optimisation Dialogue.

The contents of the Optimised Proposal can be seen in table below:²⁴

Table 3 Contents of an Optimised Proposal

Contents of an Optimised Proposal
Administrative Proposal
The updated Administrative Proposal must include the following: 1. Optimised Proposal cover letter in the format specified in Section 5 Point I.B of the RfP; and 2. Updates to the administrative documents submitted as part of the previous Administrative Proposal (if any).
Technical Proposal
The Optimised Technical Proposal is similar to the Technical Proposal submitted in Stage One, optimised to take account of any inputs received and other considerations discussed during the Optimisation Dialogue. The contents of the Optimised Technical Proposal should therefore include: 1. Optimised and/or revised contents of the Participant’s Technical Proposal as set out in Table 2 above; 2. An explanation of changes to the original proposal made by the Participant in response to the Minutes of the Optimisation Dialogue
Financial Proposal
The Optimised Financial Proposal is similar to the Financial Proposal submitted in Stage one, optimised to take account of any inputs received and other considerations discussed during the Optimisation Dialogue, supplemented by additional details to demonstrate that the Participant has made substantial progress with the proposed financiers. The contents of the Optimised Financial Proposal should therefore include: 1. Optimised and/or revised content of Financial Proposal as set out in table 2 above.; and 2. Explanation of any changes to the previous proposal made in response to the Minutes of the Optimisation Dialogue.

²⁴ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 2.k.6

Response to draft PPP Agreement
The optimised response to the draft PPP Agreement is the Participant’s updated proposed changes to the draft PPP Agreement submitted in Stage One, optimised to take account of any inputs received and other considerations discussed during the Optimisation Dialogue. The Optimised response to the draft PPP Agreement shall include: 1. Updated proposed changes to the draft PPP Agreement in accordance with the instruction in Section 3 Point IV.B.2; 2. Explanation of changes made in response to the Minutes of the Optimisation Dialogue; and 3. Other information required. Please see Section 5 Point IV of the RfP.

The Procurement Committee may require Participants to seal and submit their Optimised Proposals in the same manner as the Stage One Proposals.

If the Participant wishes not to revise or update the original Proposal, then the Participant shall indicate such intent, and state that the entire original Proposal remains valid, provided that the Participant shall be obliged to submit all such new information and documents required under the RfP to be submitted at the Optimised Proposal submission stage. However, the Procurement Committee may delete or revise this instruction if they require the Participant to re-submit their Proposal/Optimised Proposal in its entirety).

II.7. Proposal Submission

II.7.1. Proposal Marking and Submission

The Procurement Committee regulates how the Participants submit the Proposals (to be conveyed in the ITP section of the RfP). Generally, the points covered are as follow:

- The manner and format in which the Participants should submit the Proposals, which are usually to be submitted in hard copy, accompanied by a soft copy on a USB flash drive;

- When and where the Participants must submit their Proposals, including supporting documents;
- The number of copies and how they should be packaged and labelled; and
- How the Proposals should be submitted, usually in a closed package(s). It is not necessary to require one Proposal (e.g. a Technical Proposal) to be submitted in a single package, since they may be large and difficult to fit into a single package. The Procurement Committee just needs to regulate how the package should be marked. The following is an example of the marking set out in the RfP

Figure 5 Example of Proposal Marking

[Name of GCA and Address as stated in PDS]

DO NOT OPEN UNTIL THE *[PROPOSAL/OPTIMISED PROPOSAL]* OPENING MEETING

[Insert the Name and identification number of the Project]

[Insert type of Proposal (Administrative Proposal/ Technical Proposal/ Financial Proposal/ Response to the draft PPP Agreement (for Two-stage Tender process only), or Optimised version of each Proposal (for Two-stage Tender process only), as appropriate)]

PROPOSAL SUBMITTED BY: *[insert name of Participant]*

II.7.2. Deadline for the Proposal Submission

The Procurement Committee only accepts the Proposals received before the Proposal submission deadline set out in the RfP. Any Proposal received after the deadline must be rejected. For each Proposal received, the Procurement Committee provides a receipt to the Participant using the Document Submission Receipt template (refer to Annex C.5) and record the Participant’s submission in the List of Documents Received from Participants template (refer to Annex C.6).

II.7.3. Proposal Addition, Replacement, Reduction, and Withdrawal

a) For One-stage Tender Process or Stage One of the Two-stage Tender Process

Participants are allowed to change (modify, replace or withdraw) part or all of their submitted Proposal, as long as the request is made before the deadline for Proposal submission. Any changes submitted after the deadline for Proposal submission must not be accepted, and the Proposal should be evaluated in the form in which it was submitted prior to the change. For every notification of a change to a submitted Proposal, the Procurement Committee shall issue a receipt to the Participant using the template provided in Annex C.5.

In the case of any such change, the Procurement Committee should require the Participant to submit written notice to the Procurement Committee, signed by the Appointed Representative of the Participant, stating that the Participant is withdrawing/replacing their submitted Proposal. Such notification, must be submitted with the corresponding Proposal in an envelope marked “WITHDRAWAL”, “MODIFICATION” or “REPLACEMENT”²⁵.

The Procurement Committee should return to the Participant any Proposal requested to be withdrawn upon receiving the withdrawal request.

b) Stage Two (for Two-Stage Tender Process only)

The provisions for changes to the submitted Optimised Proposal are the same as the provisions for changes to the submitted Stage One Proposal, except that, in Stage Two, if a Dialogue Participant withdraws from the Tender, the Procurement Committee should issue a statement of default and liquidate the Participant’s Bid Bond.

²⁵ This marking is just an example. The Procurement Committee can require any different marking than the one used in this manual as long it clearly represent the change (whether to withdraw, modify, or replace the Proposal) and consistently applied for the Tender.

II.8. Proposal Opening

The Proposals are opened at a Proposal opening meeting in order to ensure that no Proposals are opened before the meeting. The Proposal Opening meeting must be held at a place, date and time stated in the RfP, and all Participants who have submitted their Proposals must be invited to attend the Proposal opening meeting (the Participants will be represented by their appointed representative(s)).

The Proposal opening meeting must be witnessed by parties other than the Procurement Committee. Hence, the Procurement Committee requests the presence of the Participants' representatives as witnesses. If no Participants' representatives attend, or only one Participant's representative attends, the Procurement Committee must postpone the Proposal Opening by one hour.²⁶ If after such postponement no additional Participant attends, or only one Participant attends as a witness, the opening of the Proposals will be carried out in the presence of two additional witnesses besides the members of the Procurement Committee, to be appointed in writing by the Procurement Committee.

²⁷

All Proposals received are opened during the Proposal Opening meeting. First of all, the Procurement Committee announces the names of all Participants who have submitted a Proposal, and then opens each of the Participants' sealed Proposals one at a time. The Procurement Committee reads out:

- Which Participant's Proposal is being opened;
- The type of Proposal opened - Administrative, Technical or Financial Proposal,;
- Whether or not the Proposal is still sealed;
- The Proposal validity period;
- The presence or absence of a Bid Bond;
- The contents of the Proposal being opened (e.g. the Administrative Proposal of Participant X, the package containing the cover letter, Bid Bond, Consortium agreement, etc.);
- Number of copies of the Proposal that have been submitted; and

²⁶ Perlem 29/2018 Chapter II C point 1.e.2 (for One-stage Tender) and Point 2.e.2 (for Two-stage Tender)

²⁷ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.e.3 (for One-stage Tender) and Point 2.e.3 (for Two-stage Tender)

- Any other details the Procurement Committee may consider appropriate (excluding any confidential material relating to the contents of the Proposals).

During the Proposal opening process, Procurement Committee may find that a Participant's proposal is not complete (e.g. a Financial Proposal has not been submitted). Faced with such a situation, the Procurement Committee must not declare the Participant to have failed at this stage. Such a decision will be made during the Proposal evaluation, and the Participant will be informed along with the notification of the evaluation results (please see Section 4 Point II.10 for further explanation regarding the notification of the evaluation results). No decisions or requests for documents are made in the Proposal opening meeting.

After the meeting has ended, the **Procurement Committee should record the meeting in the Minutes of the Proposal Opening, which needs to be signed by all Procurement Committee members, and by the witnesses who attended the Proposal opening meeting.**²⁸ Copies of the Minutes of the Opening of the Proposals are distributed to all Participants who have submitted Proposals.²⁹ The template for the Minutes of Proposal Opening can be seen in Annex C.11.

II.9. Proposal Evaluation

II.9.1. Proposal Evaluation

Evaluation is carried out on the Proposal that have been submitted by Participants, which include:

- Administrative Proposal;
- Technical Proposal;
- Financial Proposal; and
- Response to the Draft PPP Agreement (only for two-stage tender)

The Proposal evaluation is intended to determine which of the Proposals submitted by the Participants constitutes the “most beneficial proposal (to the GCA) representing the best value for money” (“MBPVFM”). During this process, the Procurement Committee, (usually supported by technical, legal, and financial consultants), must fully evaluate each Participant's

²⁸ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.e.4 (for One-stage Tender) and Point 2.e.4 (for Two-stage Tender)

²⁹ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.e.5 (for One-stage Tender) and Point 2.e.5 (for Two-stage Tender)

Proposal based on the methodology and requirements stated in the RfP and in this Manual.³⁰ Each Proposal must be fully examined and assessed against the evaluation criteria set out in the RfP, supplemented by more detailed internal guidance (such as “Level 3 criteria” for scoring Requirements, if any) which remains confidential to the Procurement Committee and its advisors, which should also be finalised before the RfP is issued. More detailed explanation regarding the evaluation criteria is discussed in Section 5 and more detailed explanation regarding the evaluation method is discussed in Section 6 of this Procurement Manual. In addition, evaluation of responses to the draft Cooperation agreement intended for a two-stage Tender is discussed in Section 6.VII.5 regarding Evaluation of Responses to the Draft Cooperation Agreement.

II.9.2. Arithmetical Corrections

In some cases, the Procurement Committee may identify arithmetical errors and/or numerical inconsistencies in the Participants’ Proposals. In this event, the Procurement Committee may at its own discretion request the Participants to correct the errors and/or inconsistencies found in their Proposals.³¹ In making such decisions, the Procurement Committee should consider the complexity of the Model where they find such errors, and the possible impacts of the errors, including their materiality. Such corrections are carried out on the following basis:

- a) Participants are allowed to make corrections only to arithmetical errors or numerical inconsistencies identified by the Procurement Committee, as stated in the Minutes of Arithmetical Corrections (below);³²
- b) If there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail, and the total shall be corrected;
- c) If there is a discrepancy between words and figures, the amount in figures shall prevail, unless the amount

³⁰ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.f.1 (for One-stage Tender) and Point 2.f.1 (for Two-stage Tender)

³¹ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.i.6 (for One-stage Tender) and Point 2.f.5.b.3 (for Two-stage Tender)

³² Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.i.7 (for One-stage Tender) and Point 2.f.5.b.4 (for Two-stage Tender)

expressed in figures arises from an arithmetical error, subject to point b) above; and

- d) If the error has an impact on the price, a correction may be made to the price proposed in the Proposal. For a Two-stage Tender process, Price correction is also to provide a robust basis for Optimisation Dialogue. However:

For One-stage Tender process:

- 1) If such a correction would lead to a Participant which has made the error being selected as the Winner when otherwise they would not have been, then the Procurement Committee must consult the GCA prior to making such correction and/or may decide to repeat the financial evaluation; and
- 2) If such a correction would lead to a Participants which has made the error **NOT** being selected as the Winner when otherwise they would have been, the correction **should** be made and the corrected bid price should be evaluated. Generally speaking, it is beneficial for errors to be corrected to avoid the Procurement Committee making an incorrect decision and also to avoid a PPP Agreement being signed on a basis which is not financially robust.

For Two-stage Tender process:

- 1) If such correction would result in the Participants, which have made the error, being selected for Optimisation Dialogue when otherwise they would **not** have been, such correction **should not** be made, and the original uncorrected bid price should be evaluated; and
- 2) If such correction would result in the Participants, which have made the error, **NOT** being selected for the Optimisation Dialogue when otherwise they would have been, such correction **should** be made, and the original corrected bid price should be evaluated.

Similarly, at the Optimised Proposal stage:

- 1) If such a correction would lead to the Participants, which have made the error, being selected as the Winner when otherwise they would **not** have been, then the Procurement Committee shall consult the GCA prior to making such corrections, and/or may decide to repeat the Optimisation Dialogue (see Section 4 Point II.13.1); and
- 2) If such a correction would lead to the Participant(s) which made the error **NOT** being selected as the Winner, when otherwise they would have been, then the correction **should** be made, and the corrected bid price should be evaluated.

To request a Participant to correct an error or inconsistency found in their Proposal, the Procurement Committee first needs to record the finding in the Minutes of Arithmetical Corrections (See Annex C.14 for the template). The next step is to send a notification, accompanied by the Minutes of Arithmetical Corrections to the Participant in writing from the Procurement Committee's official address. The notification needs to include at least the following:

- a) Instruction to the Participant to make revisions in response to any or all of the errors listed in the minutes, plus any strict arithmetical consequences (such as the totals carried forward to other parts of the Proposal), or alternatively to explain why the corrections are not required, by responding to the correction request;
- b) The deadline for submitting their revisions (depending on the complexity of the correction, but usually even complex corrections will need no more than two days of work);
- c) Confirmation that the corrections made will become an integral part of the Proposal to be evaluated; and
- d) Informing Participants that, if they do not submit their response before the deadline, the Procurement Committee will use its judgment to decide whether to correct the error, and Participants will not have the

opportunity to make an objection in relation to this matter.

After receiving all clarifications, presentations and arithmetical corrections, the Procurement Committee can finalise its evaluation of Proposals.

II.9.3. Inconsistencies or Ambiguities in the Participants’

Proposals

Care should be taken when evaluating the Participants’ Proposals, since the Procurement Committee may find inconsistencies or discrepancies between one document and another (e.g. the difference between the Participants’ proposed Method Statements and the financial models), or ambiguities. If such discrepancies are material, the Procurement Committee should clarify them with the Participant before further evaluating the respective documents.

For example, for a waste processing project, a Participant may state in the Technical Proposal that they will use a Moving Grate Incineration technology to process the Municipal Solid Waste (“**MSW**”), but in the financial model they might fail to account for the costs of relevant processes related to that particular technology as operational expenses (e.g. the cost of disposing of process residues). Such discrepancies between a Participant’s Technical and Financial Proposal should be clarified before the Procurement Committee finalises the Proposal evaluation, to ensure that the Financial Proposal properly reflects the technical solution proposed.

To clarify such inconsistencies, the Procurement Committee should first document its finding in the Minutes of Arithmetical Corrections and send the minutes to the relevant Participant requesting them to clarify the findings and submit revisions to their Proposal to correct any inconsistencies. The Procurement Committee should only finalise its evaluation of the Participant’s Proposal after they receive the revision from the Participant or, if the Participant does not respond, the Procurement Committee may make such adjustments as it deems appropriate (e.g. in the case of waste processing project

above, it may decide to add process residue management costs assumptions to the Participant's financial model, and amend the Participant's price).

It is important for the Procurement Committee to try to confirm any arithmetical errors or inconsistencies found, since an inaccurate financial model would lead to an increased risk that the IBE would raise insufficient finance, and thus not be able to complete the Project. Such implications, if not corrected, need to be considered as part of the evaluation. In cases where the correction of an inconsistency would lead to a change in the proposed price, the Procurement Committee should follow the same rules as described above in Section 4 Point II.9.2 for Arithmetical Corrections.

II.9.4. Proposal Clarification and Technical Proposal Presentation

If necessary, the Procurement Committee may ask the Participant to clarify their Proposal in writing³³ by sending a request for clarification to the Participant. In the request, the Procurement Committee must clearly describe what they want the Participant to clarify and set a final deadline for the response of which must have been received by the Procurement Committee. If deemed necessary, participants may request additional time to provide clarification responses to the Procurement Committee, but the Procurement Committee has the right to grant or decline such an extension.

The Procurement Committee may also provide an opportunity for each Participant to deliver their technical proposal presentation. Each participant must have the same opportunity in the presentation.³⁴ (Further explanation regarding the Technical Proposal Presentation is discussed in Section 4.II.9.1).

During the evaluation process, the submitted Proposals will be evaluated based on the evaluation criteria listed in Part III of the MDP RfP and the Procurement Committee's internal

³³ Perlem 29/2018 Part II C Point 1.f.2 (for Single-Stage Tender) and Point 2.f.2 (for Two-Stage Tender)

³⁴ Perlem 29/2018 Part II C Point 1.f.3 (for Single-Stage Tender) and Point 2.f.3 (for Two-Stage Tender)

evaluation guidelines to be documented in the Procurement Document Evaluation Sheet using the attached template (the format can be seen in Annex C.15).

The Procurement Committee must record the evaluation process in the Minutes of Proposal Evaluation (the format can be seen in Annex C.16), which must be signed by all members of the Procurement Committee. Each clarification requested and the answer received from the Participant must also be documented in the list of clarifications of the Proposal and attached to the Minutes of Proposal Evaluation (the format can be seen in Attachment C.13).

If there is felt to be significant benefit, the Procurement Committee may provide Participants with an opportunity to present the technical aspects of their Proposals, to help the Procurement Committee gain a good understanding of Participants' proposed technical solutions near the beginning of the evaluation process.³⁵ If the Procurement Committee decides to give Participants the opportunity to present their Proposals, the Procurement Committee should set out the presentation schedule in the RfP.

Since the Participants will present the technical aspects of their Proposal, the Procurement Committee should have member(s) with technical expertise, as well as the technical consultant (if any) attending the presentation. It would be better for the Procurement Committee also to have member(s) who will evaluate Participants' Financial Proposals, and a financial consultant (if any) attend the Proposal presentation, since the Participants' technical solutions will affect their Financial Proposals, and it is helpful for the financial specialists to gain an understanding of the technical aspects. The other members of the Procurement Committee and legal consultants may also be invited, but the attendance should be the same for all Participants' Presentations to ensure fairness.

Please note that this Proposal presentation is not an opportunity to negotiate or provide direction to Participants. No

³⁵ The Procurement Committee may make the Proposal Presentation a mandatory activity that must be followed by Participants.

decisions, and/or directions to the Participants may be made during this activity, but clarification questions may be asked. It is also important to note when the Procurement Committee is considering whether presentations are necessary, that they have a clear understanding that the Technical Proposal Presentation should not influence the subsequent evaluation of the Technical Proposal and that where there appears to be an inconsistency between a Participants Technical Proposal and what is presented in the Technical Proposal Presentation, the Technical Proposal takes precedence as this will become a schedule to the PPP Agreement which is eventually signed with the Winner and will be contractually binding. There is a danger that the Procurement Committee are sub-consciously influenced or misunderstand some aspect of a Participants Technical Proposal Presentation which then affects how they evaluate the Participants Technical Proposal.

II.9.5. Evaluation of the Responses to the Draft PPP Agreement (Only for Two-Stage Tender)

Participants can provide responses to the Draft PPP Agreement in accordance with the terms set out in the RfP. Further details regarding the mechanism for evaluation of the responses to the Draft PPP Agreement are explained in Section 6.VII.5. Evaluation of Responses to the Draft PPP Agreement.

II.9.6. Evaluation Result

Based on the Participants' Proposal evaluation scores and the clarification process, the Procurement Committee determines each Participant's ranking, with the Participant who achieves the highest score ranked highest (please see Section 6 – Evaluation Method for further explanation of the Proposal evaluation process). Depending on the type of Tender process and Proposal evaluation result, the Tender proceeds as follows:

1. One or more Participants passes the Proposal evaluation³⁶.

³⁶ Passing the Proposal evaluation specifically in this context means passing the Administrative Requirements, Technical, and Financial Minimum Requirements. Only Participants that pass the Administrative and Minimum Requirements evaluation will have their response to the Additional Requirements evaluated. The evaluation result will be used to select the Tender Winner.

a. For One-stage Tender Process:

If more than one Participant passes the Proposal evaluation, the tender process continues with the determination of the Winner and announcement of the Tender result.

b. For Two-stage Tender Process:

If more than one Participant passes the Proposal evaluation, The Procurement Committee then determines which Participants will be invited to participate in the Optimisation Dialogue, usually the top 3-4 Participants (this number should have been specified in the RfP). The tender process then continues with the Optimisation Dialogue, the submission, opening and evaluation of Optimised Proposals, determination of the Winner and announcement of the Tender result.

A tender with only one Participant passing the Stage One evaluation is not desirable, since the competitive tension which encourages Participants to offer the best possible value for money would be lost. Without competition, a single remaining Participant will have more bargaining power and less incentive to improve their Proposal in Stage Two. However, it is likely that there will remain areas of the Proposal which can be optimised in the interests of both sides, and therefore the Optimisation Dialogue stage will still proceed.

2. No Participant passes the Proposal evaluation

If no Participant passes the Proposal evaluation, the Procurement Committee will deliver a report to the GCA covering the evaluation results, together with the attached minutes of Proposal Evaluation Result. After receiving the report, the GCA shall request the Procurement Committee to review the causes of the failure. Based on the review result, the GCA should decide whether to terminate, or to repeat the Tender process. The following actions then depend on the

GCA’s decision, which is based on the results of the Procurement Committee’s review, as shown below:

Table 4 Tender Process if no Participant passes the Proposal Evaluation

Terminate the Tender process	Repeat the Tender process
If the GCA decides to terminate the Tender process, the Procurement Committee shall announce the termination of the Tender process.	If the GCA decides to repeat the Tender process, the GCA can: 1. Repeat the Tender without conducting an additional PQ process (with the current Participants); 2. Repeat the Tender process with additional Participants, selected through an additional PQ process (with additional Participants); or 3. Repeat the Tender process from the beginning by repeating the PQ process. This may be necessary in the case of changes to the scope of the Project, or if the Consortia, which have passed the qualification stage indicate that they will not continue with the same membership. To ensure that the repeated Tender process will not fail, before issuing the new Procurement Document (whether the RfQ and/or RfP),

Terminate the Tender process	Repeat the Tender process
	the GCA should ensure that any weaknesses or factors that caused the previous tender to fail have been addressed.

II.10. Notification of the Proposal Evaluation Result (for Two-stage Tender process only)

After the Procurement Committee determines which Participants will be invited to the Optimisation Dialogue (“Dialogue Participants”), the Procurement Committee shall notify each Participant, as follows:

- For the Participants invited to participate in the Optimisation Dialogue, the Procurement Committee sends an invitation to participate in the Optimisation Dialogue using the template attached in Annex C.17, accompanied by the Process Information Letter (Please see Section 4 Point II.12.3 for a further explanation of the Process Information Letter).
- For the Participants that are not invited to participate in the Optimisation Dialogue, the notification sets out the reasons why they are not invited to participate in the Optimisation Dialogue using the template attached in Annex C.18, for example:

“We hereby inform that you have not been selected to participate in Stage two of the Tender process. The reasons include the following: Your Technical Proposal is lacking in energy saving aspect, which consists of energy saving commitments and project reference quality, and your method statements did not clearly support the energy saving aspect of your technical solution. Your bid price was higher than certain other Participants. Because these factors, you are not ranked in the top 3 Participants to be invited to participate in the Optimisation Dialogue.”

II.10.1. Objections to the Proposal Evaluation Result (only for Two-Stage Tender Process)

To ensure that the Tender is conducted in a fair and transparent way, Perlem 29/2018 allows a Participant to submit written objections to the Proposal evaluation result. Such Participant must have submitted a Proposal and not been invited to participate in the Optimisation Dialogue to be eligible to submit an objection to the Proposal evaluation result.

Each objection may be submitted by a Participant either individually or together with other Participants.³⁷ The objections must include at least the following:

- Name and address of the Participant(s);
- Reasons for the objection, which are limited to the following reasons:³⁸
 - a. Violation(s) of the terms and procedures regulated by Perlem 29/2018 and its amendments thereto;
 - b. Violation(s) of terms and procedures determined in the RfP;
 - c. Dishonest practices that prevent fair business competition; and/or
 - d. An abuse of authority by the Procurement Committee and/or other authorised officials during the selection process.
- Sufficient evidence of a breach/violation; and
- Signatures of the appointed representatives (all of the appointed representatives, if the objection is raised collectively).

The objections must be submitted within the time period determined in the RfP.³⁹ Any objections received after the objection period must not be accepted.

The Procurement Committee should respond to each of the objections received within the time period determined in the RfP and should send written a response to each Participant who has submitted the objection.⁴⁰ If an objection is declared valid, the GCA declares the Tender failed and assess the action plan on the failed Tender.⁴¹

The Tender process must be put on hold during the objection period.

³⁷ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.m.3 (for One-stage Tender) and Point 2.h.3 (for Two-stage Tender)

³⁸ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.m.4 (for One-stage Tender) and Point 2.h.4 (for Two-stage Tender)

³⁹ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.m.2 (for One-stage Tender) and Point 2.h.2 (for Two-stage Tender)

⁴⁰ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.m.5 (for One-stage Tender) and Point 2.h.3 (for Two-stage Tender)

⁴¹ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.m.6 (for One-stage Tender) and Point 2.h.7 (for Two-stage Tender)

II.11. Optimisation Dialogue (for Two-stage Tender only)

The Optimisation Dialogue is a dialogue between the Procurement Committee with each Dialogue Participant to discuss the optimisation of the Dialogue Participant's Proposals in order to develop their MBPVFM.⁴² The Optimisation Dialogue is intended to:

- Assist each Dialogue Participant with identifying and determining the most beneficial solutions to the Additional Requirements; and
- Allow the GCA to provide constructive feedback to all Dialogue Participants on selected aspects of their submitted Proposals, to enable them better to understand and respond to the Project's Additional Requirements and submit an Optimised Proposal that they believe represents MBPVFM.

II.11.1. Benefits of Optimising Participants' Proposals

The ability to hold dialogue on and optimise technical and financial requirements and the mark-up of the PPP Agreement during the Procurement process ensures the best opportunity to ensure that:

- The management and mitigation of risks is accounted for in the Participants' Optimised Proposals;
- The GCA can discuss trade-offs between different parameters such as cost, timing, deliverability, risk allocation and quality to assist Participants in understanding the GCA's requirements and optimising their proposals; and
- Each Participant has the opportunity to submit their best response to the Additional Requirements based on the feedback from the evaluation of their Proposals.

II.11.2. Principles of Optimisation Dialogue

There are several principles that need to be followed to ensure that the Optimisation Dialogue is properly carried out:

- Dialogue topics are usually developed based on: (i) the RfP, in order to explain or clarify any aspects of the Project that the Procurement Committee or the Participant believes are not clear enough; and (ii) the outcome of the evaluation of each Dialogue Participant's Proposal;

⁴² Perlem 29/2018 Chapter II C 2.J.1

- Any potential changes to the Additional Requirements, e.g. if the requirements have proven challenging and/or the Proposals received appear not to be affordable for the GCA. Such changes should be as limited as possible, and the Minimum Requirements, evaluation criteria and weightings must not be changed;
- The Optimisation Dialogue should be a fair and transparent process that offers each Participant the same time and opportunity to discuss their Proposal and the Project requirements, and allow them to submit the best possible Optimised Proposal;
- The Optimisation Dialogue should not be used to instruct Participants (e.g. instructing a Participant to change the technology) on how to change their Proposals (except in terms of structure and content and the procedural matters for facilitating a proper evaluation), but each Participant should consider the Procurement Committee's feedback in optimising their Proposal;
- The Optimisation Dialogue will be undertaken on a one-to-one basis and all communications will be kept confidential to each Participant. The Procurement Committee and their consultants must not reveal details of the contents of any Participant's Proposal and Optimisation Dialogue to any other Participant, or any other parties not specifically related to (or appointed by the Procurement Committee to assist with) the relevant aspect of the Tender process; and
- **The Dialogue process is not a negotiation** where points or issues can be traded or any formal agreement reached, since the GCA does not know the outcome of the evaluation of the Participants' Optimised Proposals. The Procurement Committee must not provide any form of guarantee that the Dialogue Participant will win the tender if they act on all inputs received.

II.11.3. Preparing for the Optimisation Dialogue

It is important that the Procurement Committee prepare for the Optimisation Dialogue appropriately. To prepare for the Optimisation Dialogue, there are several factors the Procurement Committee should consider:

1. Developing the Optimisation Dialogue agenda

The Optimisation Dialogue agenda should be specific and confidential to each Participant based on the Participant's Proposal evaluation result and the topics suggested by the Participant. There is no need for the Procurement Committee to address the same discussion topics with all Participants, as dialogue topics may differ from one Participant to another depending on the outcome of each Participant's Proposal evaluation. Topics typically discussed during the Optimisation Dialogue will mainly be those where the Proposal has not performed well on the evaluation, thus enabling the Participant to optimise and achieve a better result in the Optimised Proposal evaluation. Examples include:

a) Technical aspects of the Proposal, such as:

- Areas where a Participant has made explicit assumptions, when the Procurement Committee expected them to clarify the actual situation. For example, a Participant makes an assumption regarding the ground conditions at the Project location, instead of studying the actual condition;
- Areas of a Participant's Proposal which are lacking in detail, leading to uncertainty for the GCA. In the waste processing facility sector, for example, the Participants may have submitted a Proposal which is lacking details regarding the methodology on how to achieve a higher diversion rate⁴³ than the minimum requirements (e.g. how bottom ash residues will be diverted from landfill so that a higher diversion rate is achieved); and
- Areas where a Participant is proposing changes to the Additional Requirements which are not in line with the GCA's expectations, or appear not to be good value for money. In the waste processing facility sector, for example, the GCA may propose a higher diversion rate than the Minimum Requirement, but at a Tipping Fee/tonne which the GCA regards as poor value for

⁴³ The most significant output performance measure for a Waste Processing Facility PPP is the percentage reduction ("diversion"), due to combustion, in the volume of Municipal Solid Waste (MSW) which has to be disposed of to landfill.

money. The Optimisation Dialogue might be required to discuss this issue, and to optimise value for money with a lower diversion rate and lower cost/tonne; and

- Aspects of a Participant's Proposal which the Procurement Committee perceives to be high risk. In the waste processing facility sector, for example, the Participant may propose a new technology with far lower costs than the technologies typically used. However, this technology may be unproven or not able to generate the required volume of electricity if the quality of MSW (Calorific Value) decreases to below a pre-defined minimum level that, according to the GCA's waste composition study, is not expected to occur, but is still possible.

b) Financial aspects of the Proposal, such as:

- The cost of inputs which the Procurement Committee believes to be above the norm for the market, thereby raising the Participant's price and it may need a price adjustments (this topic also requires technical specialists to be present at the meeting). For example, labour or material rates which are above those of the other Participants, implying that the financial model inputs may not have been calculated transparently. This is especially important if there are not many Participants, and the Procurement Committee is concerned that the competitive tension may not be effective in obtaining the MBPVFM;
- Aspects of the Financial Proposal which are not robust, or are not in line with the market, and therefore represent a risk of non-delivery, for example optimistic debt assumptions, which might imply that the participant has not engaged adequately with lenders; and
- Weaknesses in the financial model which have not been dealt with through questions and requests for clarification, since this is an opportunity to ensure that

the optimised financial model which will be attached to the signed PPP Agreement, is free from errors and easy to use.

- c) The Participant's response to the Draft PPP Agreement, such as proposed changes to the PPP Agreement which transfer risks to the GCA, and are not in line with market practice. These may reflect technical or financial issues, and therefore the meetings need to cover both aspects, or may be more specific legal issues such as changes to the "events of default" which the Participant may have marked up to protect themselves from the consequences of their own poor performance.
- d) Other general topics, such as inconsistencies between different parts of the proposals.

It is recommended that the Procurement Committee obtain assistance from consultants in developing the Optimisation Dialogue agenda, and the Procurement Committee, along with its consultants, should prepare for the Optimisation Dialogue session by rehearsing the topics and feedback to be discussed during the dialogue to ensure a coherent response from the Procurement Committee.

2. Deciding the Optimisation Dialogue format

The Procurement Committee may run the Optimisation Dialogue in the form of a single feedback session, or multiple feedback sessions. To choose between the two options, the Procurement Committee needs to consider the complexity of the Project. Complex projects (e.g. waste to energy, satellite or airport projects) may need more than one dialogue session, especially if they are the first of their kind in Indonesia.

3. Scheduling the Optimisation Dialogue

When scheduling the Optimisation Dialogue, the Procurement Committee must ensure that every Participant is offered the

same number of dialogue sessions and the same length of time to consider the feedback received from the Procurement Committee on their Proposal. The following two figures show example Optimisation Dialogue schedules:

Figure 6 - Example of Optimisation Dialogue Schedule with a Single Dialogue Session

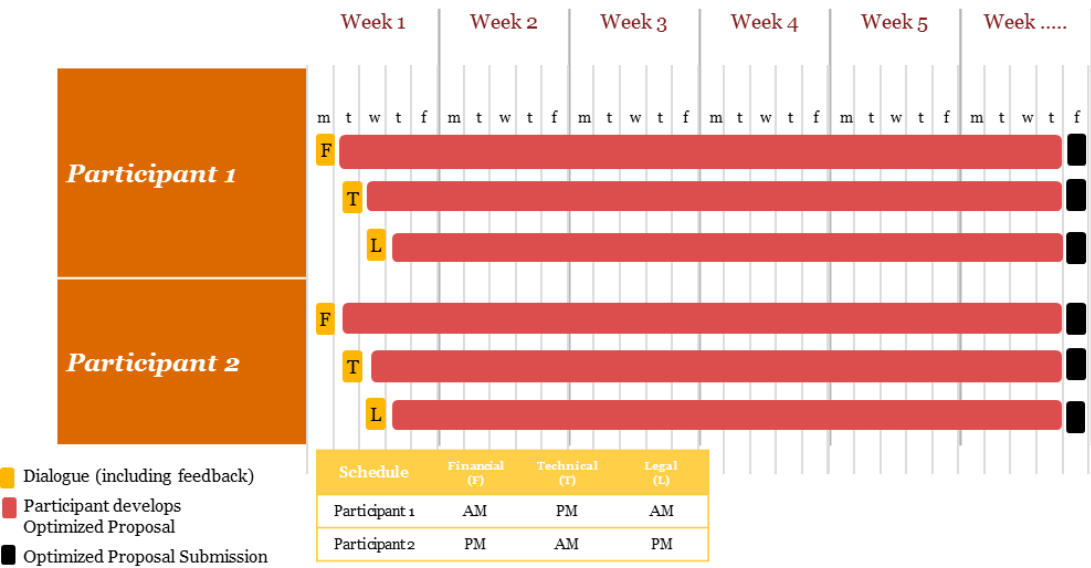
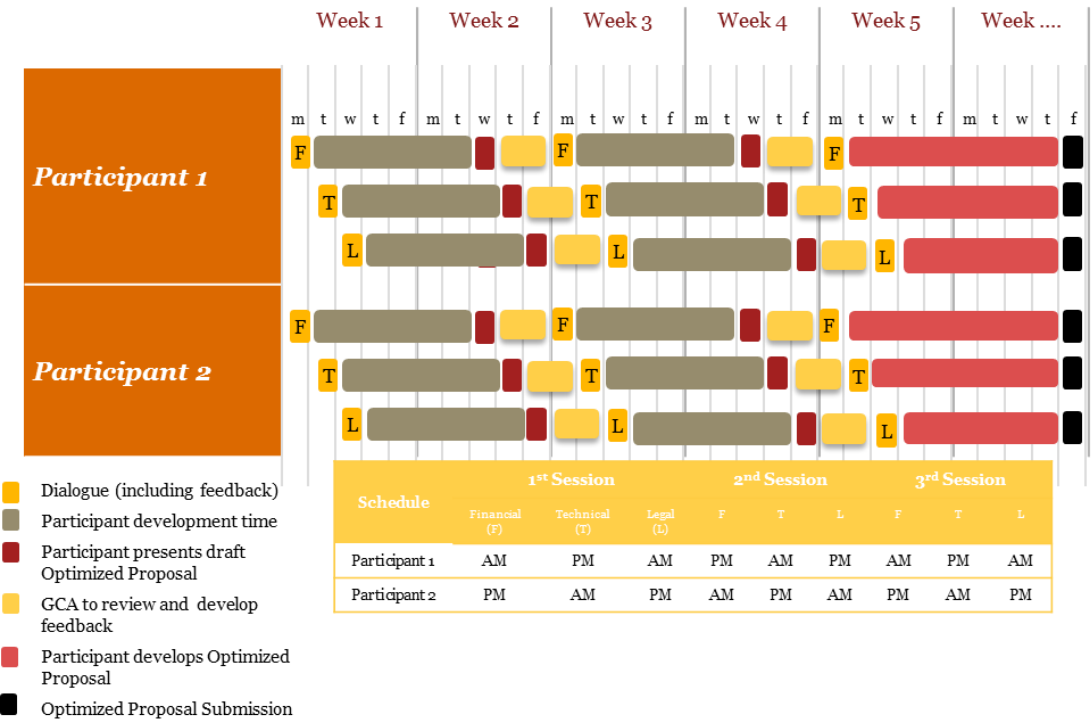


Figure 7 - Example of Optimisation Dialogue Schedule with Multiple Dialogue Sessions



4. Assigning the right person

The Head of the Procurement Committee should ensure that he/she assigns Procurement Committee members with the right

competencies to each dialogue session (e.g. when discussing technical aspects, the Procurement Committee's technical lead should be supported by technical consultants). Many topics to be discussed may have technical, financial and legal impacts in which case, all relevant specialists need to be represented in the dialogue session.

5. Delivering the Process Information Letter

Based on the timeframe determined in the RfP, the Procurement Committee (with the support of its legal consultants) prepares and delivers a Process Information Letter to each Participant, which explains the following matters:⁴⁴

- a) Terms and conditions of the Optimisation Dialogue;
- b) Objectives of the Dialogue;
- c) Time and place, along with the detailed implementation schedule;
- d) Agenda for the discussion (specific to each Dialogue Participant), which should include a detailed explanation of the topics that will be discussed, allowing the Dialogue Participant to prepare for the meeting (e.g. feedback on the Dialogue Participant's Proposal), especially if the Optimisation Dialogue will be conducted through a single dialogue session;
- e) Request any additional documents to be submitted by the Participants (e.g. the elaboration of specific technical issues not fully explained or considered in the Proposal, the options for reducing the price by changing other parameters such as the delivery schedule or risk allocation); and
- f) Expected attendance by both the Procurement Committee and the Participant at each dialogue session.

The Process Information Letter should be distributed to each of the Dialogue Participants at least one week before every Dialogue session. If necessary, the Procurement Committee may issue revisions to update the Process Information Letter, provided the letter remains consistent with the RfP. All revisions

⁴⁴ Perlem 29/20118 Chapter II C Point 2.i.2

should be distributed to each of the dialogue Participants separately.

Please find the template for the Process Information Letter in Annex C.27.

II.11.4. Running the Optimisation Dialogue Meeting

During each dialogue session, the roles of the Procurement Committee and the Participant are as follow:

- The Procurement Committee, represented by the member of the Procurement Committee responsible for the relevant subject matter, confirms the dialogue topics and the objectives of the dialogue;
- The Procurement Committee, represented by each related team member or consultant (depending on the dialogue topic, whether technical, financial or responses to the draft PPP agreement) provides feedback based on the Proposal evaluation without revealing any part of the evaluation result. Although during this process the GCA may provide significant inputs to the Dialogue Participant, the GCA should ensure that the Dialogue Participant is clear that this does not guarantee that the Participant will win the Tender, even if they act on all of the feedback received;
- The Participant may provide responses or clarifications during the dialogue process, and/or may agree to consider the feedback when preparing the Optimised Proposal;
- The Participant may request clarifications from the Procurement Committee. The Procurement Committee may respond in the meeting, or may send its clarification at a time to be agreed with the Dialogue Participant. In such a case, the Procurement Committee needs to consider whether such information should be in the form of:
 - a) RfP revisions;
 - b) RfP clarification responses; or
 - c) A matter that is only relevant to a specific Dialogue Participant's proposal, and should be kept confidential during the dialogue process.

II.11.5. Optimised RfP Revisions

Based on the results of the Optimization Dialogue, if necessary, the Procurement Committee can make adjustments to the RfP Document after obtaining approval from the GCA without changing the Minimum Requirements.

Any RfP revision will be communicated in writing to all Dialogue Participants through media as specified in the RfP and will become an integral part of the RfP.

The terms and procedures for RfP revision after the Optimization Dialogue are the same as the terms and procedures for RfP revision in Section 4.II.4.4.

The table below gives examples of Optimisation Dialogue topics and Participants’ responses.

Table 5 - Example of Optimisation Dialogue topics and Participants’ responses for a waste management PPP project

Topic	Participants’ Stage One responses to the Additional Requirements	The GCA’s feedback and actions (based on the results of the Stage One evaluation)	Participants’ optimised responses to the Additional Requirements
Waste processing plant project			
Technical – Diversion from landfill of 90% or more (with a Minimum	Technical proposals Participant X proposes to commit to a diversion rate of 87%. Participant X proposes to commit to a diversion rate of 89%.	The GCA is targeting a diversion rate of 90%, and therefore gives feedback to all Participants to ask them to try to provide a higher	Optimised Technical proposals Participant X is not able to improve its proposal.

Topic	Participants' Stage One responses to the Additional Requirements	The GCA's feedback and actions (based on the results of the Stage One evaluation)	Participants' optimised responses to the Additional Requirements
Requirement of 80%)	Impact on Financial Proposals Participant X's operational costs are 10% higher than Participant Y's due to the greater complexity of its technology, and therefore its proposed VGF payment 5% higher than Participant Y's VGF payment.	diversion without increasing their proposed Tipping Fee.	Participant Y is able to amend its design to achieve a diversion rate of 90%. Optimised Financial Proposals Participant X is aware of competitive pressure and reduces its operational costs and therefore proposed VGF. Participant Y achieves the additional output with no increase in cost. Summary: both proposals have been improved due to the Optimisation Dialogue –

Topic	Participants' Stage One responses to the Additional Requirements	The GCA's feedback and actions (based on the results of the Stage One evaluation)	Participants' optimised responses to the Additional Requirements
			the evaluation result will depend on the weightings for price and quality, and other factors not mentioned in this example.
Financial – The maximum senior debt limit should be 70:30	Participants W&X assume a 70:30 debt/equity ratio. Participant Y proposes 80:20 Participant Z proposes 75:25 Increasing the senior debt limit would enable the Participants to decrease the proposed Tipping Fee, as the cost of debt is less than the required equity return, but this increases the risk of	The GCA issues a revision to the RfP (and the draft PPP Agreement) stating that the maximum senior debt limit will be 80:20 to reflect debt market conditions.	All participants (W, X, Y and Z) review their financing structures, and W, X and Z improve their prices without significantly increasing their default risk.

Topic	Participants' Stage One responses to the Additional Requirements	The GCA's feedback and actions (based on the results of the Stage One evaluation)	Participants' optimised responses to the Additional Requirements
	financial default. The GCA's consultants calculate that the default risk rises by only 3-4%, but generates a tariff saving of 5%.		

The results of the Optimisation Dialogue with each Dialogue Participant are recorded in the Minutes of the Optimisation Dialogue (see Annex C.19 for the template) which must be distributed to each respective Dialogue Participant, and must not be shared with other Dialogue Participants, or with any other party besides the Procurement Committee and its consultants.⁴⁵ Following the Optimisation Dialogue, each of the Dialogue Participants will be asked to optimise its Proposal, and to submit AN Optimised Proposal which fulfils the RfP requirements.⁴⁶ The Procurement Committee should inform the Participants that the purpose of the Optimisation Dialogue is to support each Dialogue Participant in refining their Proposal. Hence, the Procurement Committee's inputs and the Participant's responses as documented in the Minutes of the Optimisation Dialogue are not binding.

⁴⁵ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 2.j.4

⁴⁶ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 2.j.5.b

In some cases, the Optimisation Dialogue may lead to RfP revisions. Any such revision to the RfP should be approved by the GCA. The revision should not change, add to, and/or reduce the criteria, weightings and procedures for evaluation.⁴⁷ Please see Section 4 Point II.4.4 for a further explanation of RfP revisions.

After each dialogue session, the Procurement Committee should conduct an internal debrief, where:

- The Head of the Procurement Committee summarises the key points of the Optimisation Dialogue, and together with the other Procurement Committee members may identify further or follow-up dialogue topics (if any);
- The GCA and/or Procurement Committee's next actions are decided, e.g. internal discussions, risk mitigation measures or investigations, required RfP Revisions or Clarifications required, prior to the next dialogue session; and
- The Procurement Committee evaluates the effectiveness of the Optimisation Dialogue, and any matters which can be improved for future sessions.

II.12. Optimised Proposal Submission

Based on the feedback received and points discussed during the Optimisation Dialogue, the Dialogue Participants shall submit Optimised Proposals which consist of the Updated Administrative Proposal, Optimised Technical and Financial Proposal and the updated response to the draft PPP Agreement. The Optimised Proposal must be submitted to the Procurement Committee according to the schedule and terms determined in the RfP and the revisions thereto (if any).⁴⁸ Any Proposals received after the submission deadline must be rejected.

In this step, it is possible that not all the Participants will submit their Optimised Proposals. Listed below are four possible actions that might be taken by each Participant, following the Optimisation Dialogue:

- a) Submit the Optimised Proposal with all the documents required, including the documents that are not updated or optimised;

⁴⁷ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 2.j.6.c

⁴⁸ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 2.k.1

- b) Submit only those parts of the Proposal which have been changed as a result of optimisation, accompanied by an Optimised Proposal cover letter stating that any parts of the previously submitted Proposal which have not been replaced in the Optimised Proposal remain valid; or
- c) Submit a confirmation letter stating that the previously submitted Proposal remains unchanged, and now constitutes the Optimised Proposal; or
- d) None of a, b or c, in which case such Participant shall be deemed to have withdrawn from the Tender process.

In the event that a Dialogue Participant withdraws (or is deemed to have withdrawn) from the Tender, the Procurement Committee should do the following:

- a) In the case of a Dialogue Participant withdrawing from the tender for reasons that cannot be accepted by the GCA, the bid bond will be liquidated and deposited into the State/Regional Treasury, and this Dialogue Participant is subject to sanction in the form of being placed on a Blacklist; or
- b) In the case of a Dialogue Participant withdrawing from the tender for reasons that cannot be accepted by the GCA, the bid bond is liquidated and deposited into the State/Regional Treasury.

A Dialogue Participant is deemed to have withdrawn if either of the following occurs:

- a) The Dialogue Participant does not submit any Optimised Proposal, or submits a confirmation letter stating that the previously submitted Proposal remains valid; and
- b) The Optimised Proposal submitted after the Optimised Proposal submission deadline.

II.13. Optimised Proposal Opening

The procedures for opening the Optimised Proposal are similar to those for the opening of the Proposal in the previous stage, except that only the Dialogue Participants will submit an Optimised Proposal. Please see Section 4 Point II.8 for a further explanation of the Proposal opening meeting.

II.14. Evaluation of the Optimised Proposal

Similar to the Stage One evaluation, the Procurement Committee evaluates the Optimised Proposal based on the requirements set out in “Section III -Tender Requirements” of the RfP. The Procurement Committee may be assisted by consultants in evaluating the Optimised Proposals.

If deemed necessary, the Procurement Committee may ask the Dialogue Participants to clarify their Proposals in writing, providing Participants with a chance to present their Technical Proposals, and/or to correct arithmetical errors. The procedures for those activities are the same as for the Stage One evaluation. Please see Section 4 Point II.7 for a further explanation of Proposal evaluation activities.

Each submitted Optimised Proposal is then evaluated against the Tender requirements and criteria, and this evaluation is documented in the evaluation scoring sheet. The template for the Proposal evaluation sheet can be found in Annex C.15. Based on the combined scores of the Technical and Financial Proposals, the Procurement Committee ranks the Dialogue Participants. The Dialogue Participant with the highest total score ranks first and will be selected as the Winner if agreed by the GCA. However, there are three scenarios in which the Optimisation Dialogue Process may be repeated. Please see Section 4 Point II.15.1 for a further explanation of the process for repeating the Optimisation Dialogue.

Once the Winner has been identified, the Tender process can proceed to the next step. The Procurement Committee is also required to record the evaluation in the minutes of Proposal evaluation, which must be signed by all of the of the Procurement Committee members.⁴⁹ The template for the Minutes of Proposal evaluation can be found in Annex C.16.

Details of the evaluation method can be seen in Section 6 – Evaluation Method.

Repeating the Optimisation Dialogue

The Procurement Committee, with the GCA’s approval, may repeat the Optimisation Dialogue if this is deemed necessary to obtain the

⁴⁹ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 2.m.8.b.12

MBPVFM.⁵⁰ This action may be conducted if both the following conditions (a) and (b) apply:

a) One of the following conditions applies:

- The best ranked Optimised Proposal score is within 5% of the second best; and/or
- The price offered in the best ranked Optimised Proposal is higher than the Participant's previous proposal; and/or
- The best ranked Optimised Proposal is not aligned with the Minutes of the Optimisation Dialogue agreed with the Participant.

b) The best ranked Optimised Proposal is not deemed to represent the MBPVFM because, based on the Procurement Committee's evaluation, it still contains material factors which, in the view of the GCA, adversely impact the acceptability of the Optimised Proposal.

II.15. Tender Result

After the proposal evaluation is completed (for a One-stage Tender process) or Optimised proposal evaluation is completed (for a Two-stage Tender process), and the Dialogue Participants' rankings are determined, the Procurement Committee prepares the Minutes of the Tender Result. The Minutes of the Tender Result (template provided in Annex C.21) presents a summary of the Tender results by the Procurement Committee and must be signed by all Procurement Committee members.⁵¹ The Procurement Committee must keep the Tender result confidential and available only to the GCA.⁵² The Minutes of the Tender Result prepared by the Procurement Committee should contain at least the following:⁵³

- Names of all Participants evaluated;
- Evaluation method used;
- Evaluation criteria;
- Evaluation results of each Participant in each stage;
- The estimated capital expenditure and operational expenditure proposed by each Participant;
- Participants' rankings;
- Other notes that could impact the implementation of the Tender;

⁵⁰ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 2.m.8

⁵¹ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.j.2 (for One-stage Tender) and Point 2.n.2 (for Two-stage Tender)

⁵² Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.j.3 (for One-stage Tender) and Point 2.n.3 (for Two-stage Tender)

⁵³ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.j.4 (for One-stage Tender) and Point 2.n.4 (for Two-stage Tender)

and

- Date of the minutes.

II.15.1. Determination of the Winner

The Procurement Committee summarises the evaluation results in a report attached to the Minutes of the Tender Result, and containing the proposed Winner, the first, and second runners-up (if there are runners-up).⁵⁴ Using this report, the GCA then determines the Tender Winner, as well as the first and second runners-up, no later than ten working days after the GCA receives the report and its attachments.⁵⁵

In determining the Tender Winner, the GCA may disagree with and not approve of the Procurement Committee's proposed Winner. In the event that the GCA does not approve the Procurement Committee's proposed Winner, the GCA should discuss this matter with the Procurement Committee to make a decision. The discussion is recorded in the Minutes, and is signed by the GCA and the Procurement Committee.⁵⁶ The Minutes contain any disagreement and/or agreement between them. Decisions made during discussions will take the form either of the approval of the Procurement Committee's recommendation of the Winner, or an instruction to the Procurement Committee to conduct a re-evaluation⁵⁷.

II.15.2. Announcement of the Tender Result

After the GCA determines the Tender Winner, the Procurement Committee shall notify the Tender result to each Participant (for a One-stage Tender process) or to each Dialogue Participant (for a Two-stage Tender process) by email and announce it on the GCA's official website and/or in print media. The announcement must cover at least the following points:⁵⁸

- Name of the PPP project;
- Name of the GCA which owns the project;

⁵⁴ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.k.2 (for One-stage Tender) and Point 2.o.1 and 2.o.2 (for Two-stage Tender)

⁵⁵ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.k.3 (for One-stage Tender) and Point 2.o.9 (for Two-stage Tender)

⁵⁶ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.k.5 (for One-stage Tender) and Point 2.o.5 (for Two-stage Tender)

⁵⁷ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.k.6 (for One-stage Tender)

⁵⁸ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.l.2 (for One-stage Tender) and Point 2.p.2 (for Two-stage Tender)

- Ranking and evaluation score of the each Proposal (for One-stage Tender process) or Optimised Proposal (for Two-stage Tender process);
- Name and address of the Winner, the first, and second runner-ups (if any);
- Duration of the PPP project; and
- Value of the Project capital expenditure and operational expenditure committed by the Winner.

The template for the notification of the Tender Result can be found in Annex C.23.

II.15.3. Objection to the Tender Result

To ensure that the Tender is conducted in a fair and transparent way, Perlem 29/2018 allows Participants to submit written objections, either by post or email to the address stated in the RfP, to the results of the evaluation of the Tender. Dialogue Participants who have submitted their Proposals (for One-stage Tender) or Optimised Proposal (for Two-stage Tender) and are not declared the winners of the Tender may submit objections to the results of the Tender.

Each objection may be submitted by a Participant either individually or together with other Participants.⁵⁹ The objections must include at least aspects set out in Perlem 29/2018 and described in Section II.C.m.4 regarding Objections to the results of the Tender. The objections must include at least the following:

- Name and address of the Participant(s);
- Reasons for the objection, which are limited to the following reasons:⁶⁰
 - a. Violation(s) of the terms and procedures regulated by Perlem 29/2018 and its amendments thereto;
 - b. Violation(s) of terms and procedures determined in the RfP;
 - c. Dishonest practices that prevent fair business competition; and/or
 - d. An abuse of authority by the Procurement Committee and/or other authorised officials during the selection process.

⁵⁹ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.m.3 (for One-stage Tender) and Point 2.h.3 (for Two-stage Tender)

⁶⁰ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.m.4 (for One-stage Tender) and Point 2.h.4 (for Two-stage Tender)

- Sufficient evidence of a breach/violation; and
- Signatures of the appointed representatives (all of the appointed representatives, if the objection is raised collectively).

The objections must be submitted within the time period determined in the RfP.⁶¹ Any objections received after the objection period must not be accepted.

The GCA should respond to each of the objections received within the time period determined in the RfP and should send written a response to each Participant who has submitted the objection.⁶²

If an objection is declared valid, the GCA declares the Tender failed and assess the action plan on the failed Tender.⁶³

II.15.4. Issuance of the Letter of Award

In the event that no objections are received during the objection period, or the GCA does not declare any objections received to be valid and the objection period has ended, the GCA should issue a Letter of Award no later than seven working days after the end of the Objections period.⁶⁴ The template for the Letter of Award can be found in Annex C.24.

When the Letter of Award is issued, the consortium members and consortium structure of the Winner must be the same as the consortium members and/or consortium structure at the Determination of Winner stage⁶⁵. If there is any change to the consortium members and/or consortium structure at the issuance of the Letter of Award, the Winner is disqualified⁶⁶.

If a Tender Winner is disqualified due to the reason mention above, withdraws, or fails to sign the PPP Agreement within the required time, the GCA may consider the following sanctions:

- In the event that the Tender Winner is disqualified due to change in consortium members and/or consortium structure or withdraws from the Tender after the issuance of the Letter of Award for reasons that cannot be accepted by the GCA, the Bid

⁶¹ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.m.2 (for One-stage Tender) and Point 2.h.2 (for Two-stage Tender)

⁶² Perlem 29/2018 Chapter II C Ppoint 1.m.5 (for One-stage Tender) and Point 2.h.3 (for Two-stage Tender)

⁶³ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.m.6 (for One-stage Tender) and Point 2.h.7 (for Two-stage Tender)

⁶⁴ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.n.2 (for One-stage Tender) and Point 2.r.2 (for Two-stage Tender)

⁶⁵ Perlem 29/2018 Annex Chapter II C Point 1.n (3) (for One-stage Tender)

⁶⁶ Perlem 29/2018 Annex Chapter II C Point 1.n (4) (for One-stage Tender)

Bond will be liquidated and deposited into the State/Regional Treasury, and a sanction imposed on the Winner by prohibiting them to participate in any PPP procurement for two years.⁶⁷

- In the event that the Tender Winner withdraws from the Tender after the issuance of the Letter of Award for reasons which are accepted by the GCA, the Bid Bond is liquidated and deposited into the State/Regional Treasury.⁶⁸

If the above occurs,

1. For a One-stage Tender process

The GCA issues the Letter of Award to the first runner-up provided that the cover letter indicates that the runner up's Proposal is still valid or the validity has been extended until the signing of the PPP Agreement⁶⁹. If the first runner-up withdraws, the GCA may issue the Letter of Award to the second runner-up provided that their proposal is still valid⁷⁰.

If all Winners withdraw, the GCA declares the Tender failed and assess the action plan of the failed Tender⁷¹.

2. For a Two-stage Tender process

The GCA may instruct the Procurement Committee to review the Optimised Proposal evaluation results for the first and second runners-up. The GCA may then issue the Letter of Award to the first runner-up, but only if:⁷²

- a) The review concludes that the first runner-up's Optimised Proposal now represents the MBPVFM of the remaining Proposals; and
- b) The cover letter and Bid Bond of the first runner-up are still valid, or the validities have been extended until the signing of the PPP Agreement.

If the review concludes that neither of the first and second runner-up's Optimised Proposals are the MBPVFM, the

⁶⁷ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.n.5 (for One-stage Tender) and Point 2.r.5 (for Two-stage Tender)

⁶⁸ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.n.6 (for One-stage Tender) and Point 2.r.6 (for Two-stage Tender)

⁶⁹ Perlem 29/2018 Annex Chapter II C Point 1.n(7)

⁷⁰ Perlem 29/2018 Annex Chapter II C Point 1.n(8)

⁷¹ Perlem 29/2018 Annex Chapter II C Point 1.n(9)

⁷² Perlem 29/2018 Chapter II C Point 2.r.7

Procurement Committee delivers a report to the GCA.⁷³ Based on the report, the GCA may declare whether there will be another round of Optimisation Dialogue⁷⁴ or the Tender is deemed to have failed. (please see Section 4 Point II.15.1 for a further explanation of the process for repeating the Optimisation Dialogue).

II.16. Preparation of the PPP Agreement Signing

Based on the Letter of Award issued, the GCA prepares for the signature of the PPP Agreement⁷⁵ as follows:

- Issuing the letter of appointment of the Winner no later than ten working days after the Letter of Award is issued;⁷⁶
- Requiring the winner to provide evidence of having submitted to the GCA all necessary documentation required for the incorporation of the IBE, under the Laws of Indonesia within six months of the issuance of the letter of award⁷⁷;
- The GCA finalises the draft PPP Agreement.⁷⁸ The finalisation process must not involve any changes to anything that has been competed during Tender.⁷⁹ The main details of the Winner's Proposal should be incorporated into the PPP Agreement, including details of the Technical Proposal such as technical specifications, design details, works programme, Method Statements and details from the Financial Proposal (e.g. Availability Payment/tariff/etc.); and
- Ask the winner to extend the validity period of the Bid Bond until the Performance Bond is received by the GCA.

The PPP agreement must be signed at the latest forty working days after the IBE is established⁸⁰.

II.16.1. Performance Bond

The Performance Bond is required to be submitted to the GCA by the IBE after the PPP agreement has been signed, as one of the conditions for the PPP Agreement becoming effective. The Performance Bond grants the GCA a degree of commitment from

⁷³ Perlem 29/2018 Chapter II Point 2.r.8

⁷⁴ Perlem 29/2018 Chapter II Point 2.r.9

⁷⁵ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.o.1 (for One-stage Tender) and Point 2.s.1 (for Two-stage Tender)

⁷⁶ Perlem 29/2018 Chapter II.C Point 1.n.2 (for One-stage Tender) and Point 2.s.1 (for Two-stage Tender)

⁷⁷ Perlem 29/2018 Annex Chapter II C Point 1.o.2.b (for One-stage Tender)

⁷⁸ *ibid*

⁷⁹ Perlem 29/2018 Annex Chapter II C Point 1.o.1.b (for One-stage Tender)

⁸⁰ Perlem 29/2018 Annex Chapter II C Point 1.o.3 (for One-stage Tender)

the IBE to ensure the completion of the Project. The amount of the Performance Bond required should cover the cost of taking over the Project and repeating the Tender process in the case of a failure by the IBE to complete the Project, but not be so large that it burdens the IBE with unnecessary costs (since this will be reflected in the bid price).

The Performance Bond required should satisfy the requirements specified in the draft PPP Agreement (and usually repeated for convenience in the RfP) as laid out below:⁸¹

- The required nominal value of the Performance Bond is calculated for a maximum of 5% of the cost of the project. If the project requires the IBE to construct or install assets (e.g. building an infrastructure) the Performance Bond amount should be calculated based on the amount of Capex proposed by the Winner. In an O&M project, where the IBE is not expected to construct or install assets, the Procurement Committee should use the contract value (the contract value is the total of all payments to be made during the contract lifetime) as the basis to calculate the Performance Bond amount. The amount of the Performance Bond can be reduced gradually by a predetermined formula, according to the progress of the PPP Project and decreasing risk profile as agreed in PPP Agreement;
- The name written on the Performance Bond must be the IBE's name;
- The name of the PPP project being guaranteed must be the name of the PPP project;
- The Performance Bond must be in the form of an unconditional and irrevocable Bank Guarantee issued by a bank domiciled in Indonesia. It is recommended that the Performance Bond be issued by a bank with a minimum rating of *idAA-* according to Pefindo, Fitch Ratings Indonesia, or another similar ratings agency;
- The Performance Bond must not be able to be withdrawn by the IBE and/or any other parties;

⁸¹ Perlem 29/2018 Article 24

- The Performance Bond must not be able to be liquidated by any other parties besides the GCA;
- The Performance Bond must be able to be liquidated by the GCA without conditions no later than 14 working days after a statement of default issued by the GCA is received by the Issuer of the Bond; and
- The Performance Bond should be valid until the end of the validity period determined in the RfP. There are no specific requirements regarding the Performance Bond validity Period, which implies that the Performance Bond validity period should be set as required for each project phase, for example in a BOT project, the GCA can require the IBE to submit a Performance Bond that covers the construction period, and after the start of the operating period, to submit a Performance Bond that covers the whole operating period.

II.17. Confidentiality

In this section, the Procurement Committee confirms that from the time the Proposals are submitted on the Proposal submission date, the Procurement Committee will not share any information related to the Proposal of each Participant. Proposal examination, clarification, and evaluation as well as recommendations regarding Tender Winner will not be disclosed to Participants or other parties who are not specifically related (or appointed by the Procurement Committee to assist) with aspects related to the Tender process.

The Procurement Committee will treat all information submitted by the Participant as part of the Proposal as confidential, and will require all parties who have access to such material to handle it confidentially.

However, the Procurement Committee may disclose any of the information mentioned above, unless the Procurement Committee is instructed to do so by an agency which, based on laws and regulations, has the power to require disclosure of the information, or to enforce its rights against an entity and/or Procurement Committee.

Each Participant and other parties related to aspects related to the Tender process are obliged to comply with the provisions contained in

the Confidentiality Document not to disclose information about their Proposals or regarding the ongoing Tender to third parties who have not signed the Confidentiality Document.

II.18. Terms of Consortium

After being prequalified, a Consortium may change its members. Since such changes are subject to the Procurement Committee's approval, the Procurement Committee should inform the Participants, in the RfP, that they may change the members of their Consortium, and also provide instructions on the conditions that must be satisfied should a Consortium intend to change its members (the instructions are set out in ITP XI.2 of the RfP). The instructions should at least set out the following:

- 1) The requirement to submit Qualification Documents for the new Consortium members and/or to resubmit any part of the Qualification Documents that are affected by such change (e.g. Consortium agreement and financial calculations);
- 2) The requirement to submit reason for the change;
- 3) Terms and conditions for such change, as follows:
 - a) The Consortium leader cannot be changed if the Consortium only has one leader. If a Consortium has more than one leader, then at least one leader must not be changed;
 - b) The Consortium must still meet the qualification criteria after changing their Consortium member(s);
 - c) A Consortium that did not pass the qualification cannot be re-evaluated by adding new members to the Consortium;
 - d) A member of a Consortium that did not pass the qualification stage may become a member of another Consortium that has passed the qualification stage; and
 - e) A member of a Consortium which has passed the qualification stage is not allowed to become a member of, or to participate, or to be involved directly or indirectly in any way with another Consortium at any stage, or to become a Participant in the same PPP Project.

Using the newly submitted Qualification Document, the Procurement Committee should check whether: (i) the changed Consortium still

meets all of the PQ requirements; and (ii) the changed Consortium complies with all of the conditions set out in point 2 above. In addition to those two points above, the Procurement Committee should also consider whether the change to the Consortium members would negatively affect the competitive nature of the Tender.

Set out below are some scenarios in which a Consortium which has passed the qualification may request to change its members, and the respective impact on the competitive tension of the Tender:

1) A Consortium wishes to bring in an additional member

This kind of change does not negatively affect the competitive tension of a Tender. Adding an additional member to a Consortium may strengthen the Consortium's capability, which could improve the competitive tension of the Tender.

2) A Business Entity Participant wishes to join a Consortium

In this case, the Procurement Committee should consider whether: (i) the Business Entity Participant, is likely to be able to submit a bid on its own; and (ii) the total number of Participants is sufficient to sustain competitive tension. For further explanation, please see the illustrations below:

- a) If there is a sufficient number of Participants (e.g. more than four Participants after the withdrawal of the Business Entity Participant), then the Procurement Committee may consider approving the change request, since this kind of change may strengthen the new Consortium, while enough Participants remain to ensure sufficient competitive tension.
- b) If a Business Entity Participant is likely to be able to submit a bid on its own, and there is a low number of Participants (e.g. three Participants or fewer), then the Procurement Committee may consider rejecting such change request, because the reduction in competition may negatively affect the Tender.
- c) If a Business Entity Participant is deemed unlikely to be able to submit a bid on its own, and there is a large number of the Participants (e.g. more than four Participants), then the Procurement Committee may consider approving such change, since there will still be enough Participants left to

have sufficient competitive tension, and it is better to have this Business Entity Participant join a Consortium (and strengthen the existing Consortium it joins) rather than have the Business Entity Participant withdraw completely from the Tender.

- d) If a Business Entity Participant is deemed unlikely to be able to submit a bid on its own, and there is a low number of Participants (e.g. three Participants or fewer), then the Procurement Committee may also consider approving such change, since it is better for such Business Entity Participant to join a Consortium (and strengthen the existing Consortium it joins) rather than withdraw from the Tender.

3) A Participant (whether a Business Entity Participant or a Consortium member) enters into a corporate merger with, or is acquired by, another Participant

In this case, both Participants must notify the Procurement Committee of the corporate action (merger and/or acquisition) and their proposed solution (e.g. measures to prevent conflicts of interest, or the withdrawal of one Participant). A merger may take some time to negotiate, during which period the two business entities may continue to trade independently. Therefore, firm guidance cannot be given in this Manual, and the Procurement Committee is expected to exercise its judgment in such situations. However, the main factor to consider is whether the proposed solution can solve any conflict of interest issues that might arise due to such corporate action.

4) A Consortium wishes to add a new member which used to be a member of another Consortium in relation to the same PPP Project

Although practically unlikely, if this scenario occurs, the Procurement Committee must not approve this change. This scenario does not fulfill the conditions to change Consortium members (please see point 2e above). Such Consortium member may also already been exposed to confidential information from its previous Consortium, which may result in a conflict of interest

due to an unfair business competition (Please see Section 3 Point I.4 of the Procurement Manual for further explanation on conflicts of interest).

5) Two Consortia wish to merge into a single Consortium

In this case, the Procurement Committee may need to consider how many Participants have passed the qualification stage. If only a few Participants have passed the qualification stage (three Participants or fewer), the Procurement Committee should not allow such merger. However, if a greater number of Participants have passed the qualification stage (e.g. four Participants or more), the merger may be allowed, since it may improve the competitive tension (especially as in such cases the weaker Participants are highly likely to withdraw from the Tender in any case).

Those five scenarios may not cover all cases that might occur in a real Tender situation, and serve only as examples for the Procurement Committee to exercise its judgment.

Any proposal for a change to the members of a Consortium must be submitted before the deadline for Proposal submission. In the RfP, the Procurement Committee should determine the deadline for Participants to submit such Proposals, e.g. 30 days prior to the deadline for the Proposal submission. The Procurement Committee must issue written approval as soon as possible after the receipt of the request, ideally within seven days, subject to receiving all of the required information (please find the template for the approval of Changes to Consortium Members in Annex C.26). Changes to the Consortium members shall not extend the deadline for Proposal submission.

II.19. Responsibility of Participants

The Procurement Committee shall regulate the responsibilities of the participant in the RfP, which includes the following:

- a) To review all instructions, terms and conditions, templates, specifications and other information contained in this Request for

Proposals Document and all amendments to this Request for Proposal;

- b) To fulfill the needs in relation to all matters related to this Project, including the condition of the area or location as well as other terms in [Attachment 7] in the Draft PPP Agreement;
- c) To carry out due diligence and collect information independently at their own expense regarding all conditions and data that may have an impact on the costs or implementation of the Project that will be proposed by each Participant. Failure to carry out due diligence will be at the risk of each Participant, and waivers will not be granted for Participant's errors or omissions;
- d) Ensure that each document submitted is a complete copy of the original document, and that all statements and information provided therein are true and correct;
- e) Ensure that the party who signs all documents in the Tender process is the Representative who has been legally appointed; and
- f) Ensure that the Participant does not provide, directly or indirectly, commissions, fees or other forms of compensation, which are contrary to the law and/or code of ethics, to any person or official, member of staff or representative of the GCA, and/or every member Procurement Committee.

With the submission of the Proposal, the Participant will be deemed to have investigated the area or location, identified the general characteristics of the work and conditions of this Project, is aware of all existing Indonesian laws and regulations, which may impact the project and the PPP agreement, in any aspect. Failure to pay attention to each responsibility as stated in the RfP is a Participant's risk and is not a reason for IBE to request any changes to the signed PPP Agreement.

II.20. Financial Close

After the signing of the PPP Agreement, one of the first key activities the Tender Winner needs to undertake is to achieve financial close for the Project. In this step, the GCA and IBE:

- a) Conduct preparations for the signing of all project financing agreements which are dependent upon the fulfilment of the

conditions precedent agreed in the PPP Agreement. These conditions need to be achieved at the latest twelve months after the PPP Agreement has been signed, although this period may be extended by up to six months by the GCA⁸² if the delay is not caused by the IBE's default, based on the criteria determined by the GCA and agreed in the PPP Agreement;⁸³

- b) Validate the financing agreements to check that they do not contravene the provisions of the PPP Agreement or represent any direct risk or additional responsibility not considered in the PPP Agreement.

It may not be possible to control or manage the risk of interest rate variations between Optimised Proposal submission and financial close. For this reason, it is good practice for the GCA to retain that risk, or share it up with IBE to a cap, especially in projects with Availability Payments, where the Winner has limited flexibility to recover unexpected changes in costs. In such cases, the Tipping Fee is recalculated upon financial close to reflect positive or negative movements in interest risk (the base interest risk, that is, the lender's cost of funds, rather than the margin to be applied) from the date of bid submission.

Recent practice for PPPs in Indonesia is for the Winner to bear such risks, because the GCA may not have the flexibility to absorb any unexpected changes in costs. However, this goes against one of the fundamental principles of PPP, as the private sector is not able to manage interest risk before financial close, where hedging mechanisms are not available at a reasonable cost. In such cases, the Price is not recalculated, which may lead to the IBE being under financial pressure from Day 1, or else receiving an unexpected windfall, depending on which way the interest rates have moved.

Regardless of the case, the GCA should confirm the impact of changes in interest rates or other financing costs that may affect the Project costs (including interest during construction ("IDC")), and ultimately the Tipping Fee payment made by the GCA to the IBE. Even if the Tipping Fee is not recalculated, the GCA should wish to know whether

⁸² Permen PPN No 4/2015 Article 37 Point 3

⁸³ Permen PPN no 4/2015 Article 37 Point 2

the change in financing costs is imposing an undue strain on the IBE, which might affect its ability to raise finance. In this regard, the term “financial close” means that the private partner has made definitive commitments regarding the disbursement of all funds required for project implementation.

Based on the signed PPP Agreement, the GCA shall sign the GCA consent letter granting the lender certain rights in relation to the PPP project, for example step-in rights in the event that the IBE breaches the financing agreements.

Section 5 – Tender Requirements

I. Introduction to Tender Requirements

Through the RfP, Participants are asked to submit proposals that will fulfill the administrative, technical and financial requirements, as well as providing responses to the draft PPP Agreement (for Two-stage Tender process).⁸⁴ There are four categories of requirement set out in the RfP, which can be explained as follows:

1. Administrative requirements

The administrative requirements relate to the administrative documents required to validate Participants' participation in this Tender process.

2. Technical and financial requirements

Technical requirements relate to the Project Outputs and the quality and reliability of Participants' proposed solutions and methods for delivering the Outputs. Financial requirements relate to the costs and risks of the project to the GCA, the credibility of the Participants' cost assumptions, and the strength of financial support for the Participant's Proposals.

In determining the type of evaluation criteria, the GCA must consider the following:

- a) Project sector;
- b) Scope and complexity of the Project;
- c) The benefit of any aspects of the project having a more subjective evaluation; for example in an infrastructure, where the aesthetics of the infrastructure may have particular importance to the GCA; and
- d) The availability of resources for the Procurement Committee, and its capacity and capability to evaluate the proposals. The Procurement Committee must ensure that its member who will conduct the evaluation have educational background and experience in accordance with the criteria, for example, one member of the Procurement Committee has expertise in the field of municipal waste management with the technology required for the PLTSa PPP Project. Likewise, when developing criteria related to Financial Offer, the Procurement Committee must ensure that there are members

⁸⁴ Further detail of the tender requirements as can be seen on the Section 3 of the RfP.

who have expertise in the Financial field for the Project sector being tendered. In addition to expertise, the Procurement Committee also needs to ensure that its members can evaluate all Proposals submitted in relation to the criteria that have been determined within the specified time period. Thus, the number of existing Procurement Committee members also needs to be taken into consideration in determining the evaluation criteria, so that it is not too many or too complicated to be evaluated within the stipulated time period.

For a One-stage Tender Process

The Requirements may be evaluated on a pass/fail basis or scoring, as determined in the RfP. In their Proposals, Participants must both accept and credibly demonstrate that they will be able to fulfil the Requirements.

In the case of the SL, an example of a technical requirement is that Participants' proposed energy conservation should be designed to be able to achieve minimum of 50% energy consumption reduction for the existing apparatus. Any Participants that propose energy consumption reduction of less than 50% or fail to propose a credible design to deliver the required energy consumption reduction will be failed and will not proceed further through the Tender.

For projects with low complexity, the GCA should consider setting out all technical requirements as pass/fail technical requirements, as the technical requirements should be straightforward. This will simplify the bid preparation requirements and the bid evaluation process for the technical requirements.

For a Two-stage Tender Process

the Requirements may be categorised as either Minimum or Additional Requirements, which are explained as follows:

- a) Minimum Requirements are the GCA's essential technical and financial requirements, and/or contractual terms which must be fulfilled by the IBE;⁸⁵ and

⁸⁵ Perlem 29/2018 article 1 no 20

b) Additional Requirements are the technical and financial requirements, and/or contractual terms which the GCA expects the IBE to fulfil.⁸⁶

Responses to the Minimum Requirements are evaluated on a pass/fail basis, whereas responses to the Additional Requirements are evaluated using a weighted scoring system against pre-determined criteria.

In their Proposals, Participants must both accept and credibly demonstrate that they will be able to fulfil the Minimum Requirements. In the case of the RfP, an example of a Technical Minimum Requirement is that a Participant's proposed Facility should be designed to process a minimum of 7,300 hpy on average over five years operating at 1,200 tonnes per day ("tpd"). Any Participants that propose a Facility design with a processing capacity of less than 7,300 hpy on average over five years operating at 1,200 tonnes per day ("tpd"), or fail to propose a credible design to deliver the required processing capacity, will not pass the evaluation, and will not progress to the next stage the Tender Process.

The Additional Requirements fall into two categories:

- Contractual Requirements, which relate to the Project itself (e.g. the Project Outputs) and are included in the Project Specifications and/or elsewhere in the draft PPP Agreement, and are also laid out in the Method Statements (Please see Section 5 Point V.II for a further explanation of the Method Statements); or
- Tender requirements which relate only to the Tender process and are required by the GCA to assist with the evaluation of Participants' Proposals, and which are set out only in the RfP to be fulfilled during the Tender Process.

In the case of a waste management project, a Technical Additional Requirement is for Participants to propose a higher diversion rate than that set in the Minimum Requirements (subject to there being no significant increase in costs to the GCA). Participants' responses to this requirement would be proposed in Stage One, and may include both changes to the requirements, as well as a variety of technical solutions. These could then be discussed during the Optimisation Dialogue process, thus enabling Participants to take on board the

⁸⁶ Perlem 29/2018 article 1 no 21

feedback from the GCA and then optimise their proposed solutions, considering the trade-offs between the technical and financial aspects (e.g. cost) of the proposed solution.

3. Response to the Draft PPP Agreement

Participants' responses to the draft PPP Agreement take the form of Participants' confirmations and/or responses to the draft PPP Agreement, which reflect the Participants' proposed Technical and Financial Proposals, including any proposed changes to the risk allocation in the draft PPP Agreement. Further information is contained in Section 3 Point V of the RfP in the Instructions to Participants regarding the draft PPP Agreement.

II. Project Specifications

II.1. Input Specifications and Output Specifications

The procurement of infrastructure projects using a PPP approach requires a radical change in thinking compared to conventional procurement. Under conventional procurement, the GCA specifies exactly how the desired outcome should be achieved, generally based on a schedule of tasks, frequencies, resources and methodologies dictating exactly what should be done, when and how. These detailed specifications are referred to as input-based specifications, and these input specifications are then tendered to obtain competitive pricing, with the lowest cost, or the most economically advantageous proposal according to the GCA's criteria, being accepted. The appointed contractor then implements the works under the close supervision of the GCA to ensure that they comply with the detailed specifications.

In a PPP procurement context, an alternative approach is used, with the GCA defining the desired outputs and/or outcomes regardless of the resources required or the manner in which the outcome is achieved. The description of the GCA's Tender Requirements is referred to as an Output Specification. Output Specifications are described in terms of the services to be received by the GCA or other users as an output from the infrastructure, rather than in terms of the description of the Facility itself, or of how it should be constructed or operated.

The key benefits expected from the use of Output Specifications can be summarised as follows:

- **Flexibility and Innovation**

Output Specifications give the Participants greater latitude to decide how the services are to be provided, and to propose innovative solutions to provide better value for money for the public sector than can be achieved through conventional procurement.

- **Risk Transfer**

The risks of non-compliance, i.e. failure to meet the Output requirements, are transferred to the IBE. The focus is on the end results, which are measured to assess the performance of the IBE, and thus the payments due. This is important, as the Participant selected as the IBE normally has more experience of delivering such services than the GCA.

The main differences between Input Specifications and Output Specifications are listed in the Table 7 below.

Table 6. The differences between Input Specifications and Output Specifications

	Input Specifications	Output Specifications
What is specified?	The GCA decides not only the exact services and the performance standards to be achieved, but also the exact means by which those standards are to be met.	The GCA defines the service and performance standards required, and leaves the design of the necessary works and the delivery of these services to the Tender Winner.
How does the IBE perform the services?	The IBE is required to implement the works and/or to perform the services in accordance with a prescribed methodology.	The IBE is required to propose its own methodology to achieve the required performance standards.
Who is responsible for (and takes risk on) the design?	The GCA takes responsibility for the design of the solution, including the associated	The IBE takes responsibility for the design of the solution, including the associated

	Input Specifications	Output Specifications
	investigations and all planning.	investigations and all planning. The GCA often has to assist with obtaining permits to ensure that the IBE does not face risks arising from a lack of co-ordination between various Government agencies.
What type of contract is it suitable for?	Input specifications are appropriate where the GCA is procuring construction or operations separately, and has the capability to take responsibility for designing and integrating different activities.	Output specifications are required to achieve the maximum benefit from a PPP, where the IBE is responsible for integrating and optimising the project over its whole lifetime.

The table below provides examples of Tender requirements in Input Specifications and Output Specifications for a Street Lighting Project

Table 7. Examples of Input Specifications Compared with Output Specifications for a Street Lighting Project

Input Specifications	Output Specifications
1. Three maintenance engineers on duty from 7pm to 6am to enable a rapid response to faults. Maintenance fleet to comprise three small aerial work platform vehicles. Two teams patrolling from 7pm until 12pm to check for lights not working properly;	1. All non-working lamps to be remedied within 2 hours if the fault is between 6pm-2am or 6 hours at other times. The IBE will implement a combination of system and physical monitoring of the performance of the street lighting system and detect

2. Install Brand X LEDs (chosen based on expected energy consumption); and 3. Apparatus pole to be constructed offsite from pre-cast concrete.	problems such as asset theft, vandalism, electricity theft, etc; 2. Achieve a reduction in energy consumption of existing SL of more than 50% from the baseline; and 3. Ensure that the condition of SL at handover at the end of the PPP is certified such that they are not expected to require any major maintenance for at least the following two years.
Issues with the above Input Specifications	Benefits of using the above Output Specifications
1. Mandating the manpower inputs could lead to unsatisfactory performance in the event of an unexpected fault, since the contractor needs to fulfil the input-based specifications and cannot redeploy engineers to solve other problems. It is also likely to lead to higher costs, as normally the Participant is best placed to allocate resources to the required outcomes and tasks. 2. The GCA is not in a position to assess whether Brand X is the most energy efficient	1. Since the focus is on outcomes, the IBE has to deliver the required outcomes regardless of the underlying resource levels. The GCA therefore need not be concerned with the number of resources deployed by the IBE, and can focus instead on defining and monitoring the quality of services. The Participant is able to focus on optimizing the efficiency of the workforce and designing the optimum technical solutions, e.g. by implementing smart

brand (and even if it is, this may change over the life of the PPP); energy efficiency performance is a result of many factors including equipment specification, control system configuration and operating methods; and 3. Mandating specific equipment and materials prevents the Participant from innovating or implementing efficiency measures.	monitoring and metering, which may evolve over the life of the PPP Agreement. 2. The risk of non-compliance, i.e. failure to meet the output requirements, is shifted to the IBE. The focus is on the end results, which are used to assess the performance of the IBE and thus the payment due. This is important as the Participants who form the IBE normally have more experience of delivering such services than the GCA; and 3. The IBE can select the best products and materials on the market to fit the output spec, taking into account compatibility with other aspects of their design.

The table below shows the illustrative tender Requirements specified as Input Specifications and Output Specifications for a waste management project.

Table 8 – Examples of Input Specifications compared with Output Specifications for a waste management Project

Input Specifications	Output Specifications
1. The design of the facility shall conform to a specified layout plan; 2. The facility shall use moving grate technology; and 3. The intermediate storage bunker shall be able to store	1. The design shall minimise the amount of land required for the facility; 2. The facility constructed shall have a minimum capacity of XX tpd and be able to

MSW for up to 5 days (9,225 tonnes)	accommodate variations in daily volumes of +/- 10%; and 3. The intermediate storage bunker must be emissions-free to prevent the emission of methane and carbon dioxide.
Issues with the above Input Specifications	Benefits of using the above Output Specifications
1. If the GCA specifies the exact design and dimensions of the facility through an input specification, this eliminates the possibility of Participants proposing alternative designs that cost less to build or use less land. A design that uses less land might save the GCA money on land acquisition costs; 2. The GCA specifying the exact technologies to be used for the facility removes the possibility of procuring a Participant able to produce the required output at a lower cost using a different technology; 3. Using Input Specifications prevents the Participant from optimising the performance of the facility and prevents the GCA from gaining the benefit of innovative new technologies within the sector; and	1. Allowing the Participant to propose all aspects of the design increases the chance of reducing the construction costs and the land area required for the facility; 2. By using Output Specifications, the GCA does not instruct the IBE on how to deliver the output requirements. Rather, Participants may propose different technologies to meet these objectives, and this flexibility allows the IBE to adapt to innovation; and 3. In general, the desired output is a continuously operating waste processing plant that processes the incoming waste sent by the GCA and/or the Municipality. Using Output Specifications means that, throughout the PPP Agreement period, the IBE must maintain strict, assessable quality standards

4. Specifying a particular technology may lead to not procuring the best available technical solution to meet the GCA’s requirements.	for the provision of the services, ensuring a high level of operational performance.

Consideration should also be given to secondary aspects of the Project, which can also be specified in output terms, e.g. the creation of local jobs or number of hours of community engagement.

II.2. General Principles for Output Specifications

The GCA should be prescriptive in developing Output Specifications. This is critical, especially when taking performance measurement and monitoring into consideration. Good Output Specifications clearly state the GCA’s Tender Requirements and reduce the possibility of misunderstandings during the Tender stage or disputes during the implementation stage. Therefore, the Output Specifications should be objective, i.e. they should be specific, measurable, achievable, realistic and timely (“**SMART**”) (Farquharson, 2011). This requires careful choice of wording, with the assistance of legal and technical consultants. Table 10 below provides examples of SMART Output Specifications, contrasted with non-SMART Output specifications for a waste treatment plant project:

Table 9. Examples of SMART and non-SMART Technical Criteria of the WTE Tender Requirements

Characteristic	Technical Criterion	SMART	Non-SMART
Specific	Emissions standards	Emission standards of the facility should comply with Indonesia emission standards regarding processing MSW	Emissions from processing MSW shall be at an appropriate emission level

Characteristic	Technical Criterion	SMART	Non-SMART
Measurable	Diversion from landfill	The facility will be able to achieve a minimum diversion from landfill rate of 85%	The facility shall divert MSW from the landfill to the waste processing Plant
Achievable	Plant operating days	The facility shall be able to operate for 340 days a year	The facility shall be able to operate for 365 days a year
Realistic	Transmission line specification	The transmission line will be built in line with PLN specification	The transmission line will be built to the IBE's preferred specifications
Timely	Report	Continuously maintain a log of faults and report on the last day of each month	Provide an annual report on performance

Hence, it is desirable to avoid the use of weak and vague terminology in the specifications. The words used generally need to be outcome/output related (e.g. “ensure”) rather than activity/process related (“e.g. perform”). Weak phrases will lead to uncertainty and leave room for multiple interpretations. The use of phrases such as “adequate” and “as appropriate” should indicate that what is required is defined elsewhere (e.g. national regulations) and should not leave the requirement open to subjective interpretation.

The GCA should consider the following factors in the development of measurable Output Specifications:

- The policy objectives of the services;
- Available solutions that could result in the successful delivery of the services;

- Solutions that are regarded as unacceptable, e.g. for environmental or safety reasons;
- The aspects of the services that are absolute (“Minimum”) requirements, and those that can be discussed during the Optimisation Dialogue;
- The standard of services (in terms of volume or quality) required or desirable;
- The likely changes over the life of the PPP and their potential drivers; and
- Whether the abovementioned changes should be allowed for in the Output Specifications

Attention needs to be given to exceptional cases or deviations from the norm. For example, there may be legitimate physical constraints that prevent the specifications being delivered in some cases (e.g. inadequate land conditions that could result in landslides that make it unsuitable for the construction of the Facility), and these must be allowed for, but the provisions for such exceptions need to be carefully defined to avoid weakening the specifications.

The full Output Specifications required for a PPP should be very detailed, including fundamental performance output parameters such as the volume and quality of services, or the capacity and characteristics required from the facility, as well as secondary outputs such as the minimisation of emissions and the quality of unprocessed inputs (in the case of the RfP, waste) which must be capable of being treated.

II.3. Cases Where Input Specifications may be Required

It should be noted that there are some aspects of PPPs for which Output Specifications are not practical or efficient, and Input Specifications may need to be used, but they should normally be supplementary to the main Output Specifications. Table 10 below lays out some examples of scenarios where input specifications are used in PPPs.

Table 10. Examples of scenarios where input specifications are used in PPPs

Input Specifications	Reasons why Output Specifications are not used
Safety and other requirements where certain methods and practices are already established through regulations or industry practice.	- Existing regulations are drafted on an input basis. Furthermore, it is difficult to define rare events, such as injuries, in terms of an acceptable maximum number; - The IBE might be incentivized to take a lax approach if they are only penalized when an injury occurs; and - The GCA does not want to incur unjustified costs for the evaluation of different solutions.
Brownfield projects where the IBE has responsibility for the refurbishment, replacement, maintenance and/or operation of existing assets (e.g. buildings).	It is not useful retrospectively to calculate the outputs from an asset that has already been constructed (e.g. an existing landfill).
Aesthetic features such as branding, color or consistency with existing assets.	The GCA would not see any benefits from innovation in these areas.
In the case of waste processing facility projects, it is quite common to include a requirement for the IBE to construct, testing, commissioning, operate and maintain the Transmission Line, which will be handover to PLN at the end of the concession period. For further details on transmission line specifications, see the Information Memorandum	For Waste to Energy projects, the plant must be connected to the designated substation through the transmission line. The specifications for the transmission line are issued by PLN, and must be followed, otherwise the transmission line will not able to connect the plant to the designated substation.

Input Specifications	Reasons why Output Specifications are not used
section of the RfP, Point D and Appendix 3 (Output Specifications: the compliance with work standards) of the draft PPP Agreement.	

The PPP Agreement should refer to sector-specific regulations and other similar requirements which must be complied with, such as the Ministry of Public Works and Housing Regulations on the Implementation of Infrastructure and Facilities for the Management of Household Waste and Waste Akin to Household Waste. However, regulations such as these may be written in a way which prescribes certain methods or materials (inputs), thus restricting the scope for innovation. In such cases, there may need to be dialogue regarding flexibility to accommodate or even promote changes in sectoral regulations, either during the Tender process, if the procurement schedule allows, or during the PPP period.

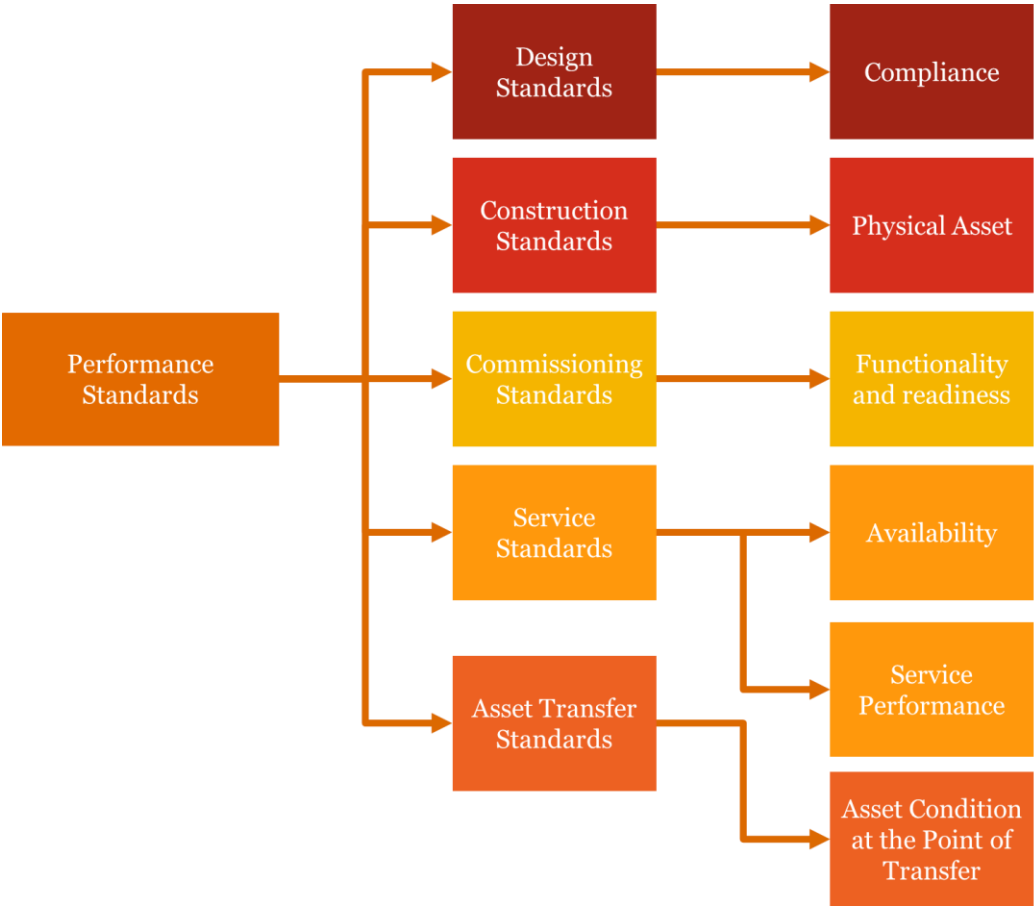
II.4. Elements of Output Specifications

The Output Specifications must include both Performance Standards and the Performance Monitoring Mechanism. These two elements can be described as follow:

1. Performance standards

Performance standards should clearly define the GCA’s desired outcome for the project (each component of which may be a Minimum or an Additional Requirement in the Tender – see Section 5 Point I above). These standards can be described as follow:

Figure 8 – Performance Standards



a. Design and construction phase standards

The Output Specifications must define the design and construction standards for civil, mechanical and engineering works. The scope of work of the IBE normally includes securing the necessary authorisations for works, for the financing, design and construction of new facilities and, where relevant, for the refurbishment of existing facilities. The construction phase standards, such as requiring the construction timeline to be consistent with the Project Milestones set out in the agreed Project Implementation Schedule, are required to enable the GCA to monitor the IBE’s work. However, it is important that the PPP Agreement is drafted such that any review or approval of designs by the GCA does not imply its acceptance of responsibility or risk. The IBE must retain responsibility for all aspects of design and construction, such as functionality, buildability, cost, time and compliance with regulations and standards.

b. Commissioning phase standards

Commissioning is the phase during which the functionality and performance of the asset or facility is tested and verified by the IBE, before the project can enter the operations phase. The commissioning standards should define the tests to be carried out (e.g. the processing capacity of the Facility) and who should conduct the commissioning process (e.g. being conducted and approved by an independent certifier and witnessed by the GCA), the activities that should be conducted, and what data should be documented. The GCA should be permitted to witness and verify the results of commissioning tests to ensure that it can be satisfied that project, including safety risks, risks are being properly managed. A well-defined and managed commissioning process minimises the risk of inconvenience or costs being incurred by the GCA if the IBE fails to deliver the project outputs during the operating phase as required.

c. The service standards (operating phase)

The service standards section of the Output Specifications defines the services required by the GCA, which are the main purpose of the Project, including the output standards that need to be met by the IBE. In the case of SL, the requirements for the maximum hours of non-functioning lamps listed are specified in detail. The standard underlies the payment amount (whether in the form of an availability payment or a usage payment). In the case of the WtE, the required tonnage and composition of the MSW will be specified in detail. These standard underlies the amount of payments (normally in the form of Tipping Fee for WtE, please see Section 7 Point I on Performance Management). The IBE's failure to meet the required performance (i.e., below certain agreed threshold or a more serious failures) will result in deductions from the payments to the IBE.

d. Asset transfer standards

The GCA should state in the Output Specification standards for the requirement to transfer assets produced or operated by the IBE back to the GCA at the end of the PPP term. In prescribing the asset transfer standards, the GCA should state the required residual life and condition of the assets. Asset transfer standards are necessary to ensure that the IBE does not cut

back on maintenance in the later years of the PPP, given that it may not receive all of the benefits of such expenditure. In some cases, or for some specific items of equipment, the GCA may require performance or condition warranties upon asset transfer. However, it is more normal for the IBE's risk to cease soon after asset transfer, and the GCA's interests are protected by means of an inspection or survey of asset conditions. The GCA also needs to define detailed standards for the safe asset transfer of operations without interruption to the services (for example, the training of GCA staff in the final year of the PPP term).

2. Performance Monitoring Mechanism

Performance Monitoring is important to ensuring that the IBE delivers the Output Specifications required by the GCA. The Output Specifications must include clear and practical performance monitoring processes to allow the GCA to monitor and avoid disputes with the IBE. The Performance Monitoring Mechanism should specify the key performance indicators ("KPI"), data to be gathered, by whom, and to whom it should be reported, with what frequency and by what means (e.g. electronically), how the integrity of this data will be assured, and how this data will be used to monitor the KPIs achievement. The roles of the GCA's contract management team, the IBE and the external supervisors/certifiers/auditors should also be specified. This data is a key contractual output, as it is fundamental to the effectiveness of the PPP, and the PPP Agreement should include penalties for failure to provide the required data, not just for the poor performance of the underlying service outputs. Performance data are an important input into the Payment Mechanism (Please see Section 7 Point II for as further explanation of the Payment Mechanism)

II.5. Relationship between Policy Objectives and Project Output Specifications

It is important to understand the difference between the policy outcomes desired by a GCA, which may be included in the Project Objectives, and the output specifications which can be directly delivered by a project. These outcomes need to be considered before developing

the Output Specifications and, where possible, referred to in the Procurement Documents in order to provide context for Participants. However, in most cases they cannot be a key part of the contractually specified Outputs, because performance against the outcome targets is affected by many other factors besides the successful delivery of the project. Examples of outcomes can be seen in Table 11 below:

Table 11 – Examples of Outcomes of a Project

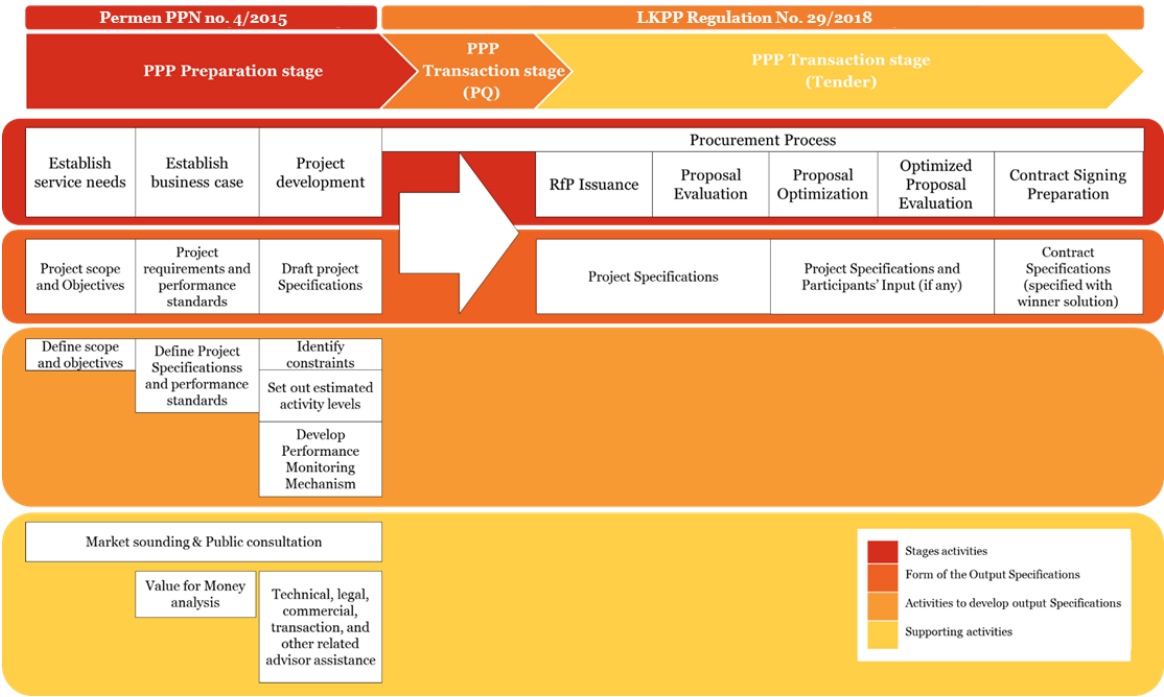
Sector	Policy outcome objective	Reason why it cannot be included in the Output Specifications	Contractually specified project output specifications
Street lighting	Crime reduction and improved road safety	Affected by the design of motor vehicles, effectiveness of policing, public education, etc.	Provision of light
Water treatment plant	Absence of disease	Affected by domestic hygiene, food safety, etc.	Provision of clean bulk water
Waste processing plant	Protection of the ozone layer	The impact of one waste processing plant is not measurable.	Reduction of waste volume based on the specified emission standard.
Airport	Economic growth and customer satisfaction.	Airport efficiency is an enabler, not the main determinant in economic growth.	Passenger numbers and service quality based on IATA standard.

However, it may be possible for some policy outcomes to be part of the Output Specifications, as long as this does not give rise to excessive unmanageable risks for the IBE.

III. Development of the Output Specifications

The development of project Output Specifications commences at the start of the preparation stage of the PPP project. While the GCA may engage consultants to develop the Output Specifications, GCA should be involved in defining the service standards, since the GCA itself best understands its needs and priorities. This process is generally facilitated through workshops, where performance indicators and standards are agreed upon, a risk study is conducted, and a proposed risk allocation is determined. Figure 9 below describes the process of developing the Output Specification:

Figure 9. Development of the Output Specifications



The Output Specifications should be further developed, refined and finalised as part of the RfP. The RfP should define the GCA’s detailed requirements for the project, on which Participants will base their Proposals. The Output Specifications will form part of the PPP Agreement, but will also be described more generally in the RfP. The Output Specifications should generally be derived from:

- The Pre-feasibility Study report, through which the initial Output specification requirements will have been defined;

- Environmental study (AMDAL) and statutory processes (where completed), from which environmental constraints (which may also be expressed as outputs) will be derived;
- Public consultation and market sounding activities, which will inform the Participants of relevant conditions and wider stakeholder expectations; and
- Risk allocation analysis, to be used to define the obligations of the parties to the Contract.

The GCA should also make full use of specifications developed for other similar projects in Indonesia and overseas, and establish whether these specifications have proven effective in securing good performance from the IBEs on the respective projects.

III.1. Confirm the Project Scope and Objectives

The project scope includes the services, activities and facilities included as the IBE's responsibilities, physical or functional boundaries, and any aspects which are specifically excluded from the scope (such as the supply of raw water and the raw water intake for the IBE). The Project Scope should have been defined during the Preparation stage, but it will be important to clarify any outstanding issues prior to drafting the RfP, especially if more than one option was evaluated at the Pre-FS stage. The Pre-FS should already define what is required, and its function and purpose from the GCA's perspective. The scope of the project should be precise, in order to avoid any misunderstanding between the GCA and the IBE regarding their respective responsibilities. The scope and objectives also need to be sufficiently understood and agreed with the project stakeholders before embarking on the further development of the Output Specifications.

With regard to the scope, it is common for the GCA to retain responsibility for delivering aspects of the project which do not require specific technology, e.g. access roads. However, care should be taken to manage the risks which may arise. There have been many cases of GCAs having to pay compensation to IBEs, or having to pay for services they are not yet ready to use, due to having failed to deliver their part of the scope on time because this turned out to be more complex than expected, e.g. in the case of providing raw water to the IBE. This would be a specific concern in the waste processing facility sector, where the

GCA is usually responsible for the supply of raw water to the IBE. If the waste processing plant is completed before the water supply is connected, the GCA will have to pay for waste treatment even when the IBE is not able to treat any waste.

III.2. Define the Output Specifications and Performance Standards

As part of this step, the GCA defines the functional performance and the service level of each output required for the project objectives to be achieved. This must include the volume/capacity requirements and quality standards. The GCA can consider the following factors when drafting the performance standards:

- Whether the minimum level of performance stated in the project requirements is sufficient to enable the users (e.g. Municipalities) to achieve the desired outcome;
- What level of poor performance would cause inconvenience (e.g. inability to process all Contract Waste delivered to the site);
- What level of poor performance would cause any additional costs (e.g. finding an alternative site to dispose of MSW);
- What level is number of performance failures would constitute non-delivery of the services required by the GCA;
- What level and number of performance failures would constitute a critical failure to achieve the project objectives;
- How poor performance will be identified through the Performance Monitoring Mechanism;
- How to specify the level of performance and standards for services in an unambiguous and objective manner; and
- Whether the delivery of the outputs (or the failure to deliver the outputs) can be incentivised through incremental payments proportionate to their impact and/or to the marginal costs of provision (please see Section 5 Point I.3 for further explanation of poor performance management).

It is important not to specify a level or quality of output that is higher than necessary, or which the GCA may not be able to afford, as this will undermine the Procurement process from the beginning. The Pre-FS is an important tool to avoid this, and it is important that the GCA does not add significant requirements to those which have been priced into the Pre-FS without re-calculating the impact on the project's feasibility.

III.3. Identify the Constraints

The GCA should identify any constraints that may restrict the ways in which Participants can develop or implement solutions. Output Specifications must be aligned with and not conflict with any prevailing laws and regulations at the project location (e.g. a waste processing facility project must be in compliance with MPWH and MEMR regulations). Because PPP is a relatively new concept, there may be conflicts between different regulations which need to be resolved. Common issues to consider include land ownership, access to the site, environmental regulations, spatial planning, potentially conflicting activities nearby, the impact of the Negative Investment List, local content regulations and the requirements in the Construction Law for competitive tendering.

III.4. Set Out Estimated Activity Levels

The GCA should provide indications of the volume or level of the services needed that best reflect the level of demand, e.g. Processing waste of at least 800 tpd and achieving a minimum diversion from landfill rate of 80%. This will enable Participants to estimate the size of the facilities required to deliver services at the required standards, but the Participants are ultimately responsible for deciding on their proposed solutions in the Proposals based on their own assessment of the necessary inputs and the definition of the capacity of the particular components of a waste processing facility.

III.5. Develop the Performance Monitoring Mechanism

In developing the Output Specifications, the GCA should also develop the Performance Monitoring Mechanism (Please see Section 5 Point III.4 for an explanation of Output Specifications). Since the IBE and the GCA must work in partnership, the Performance Monitoring Mechanism should be robust and fair, but not needlessly intrusive.

The GCA should also consider whether monitoring systems should be developed and operated by the IBE or the GCA. It is not necessary fully to develop the Mechanism prior to the issuance of the RfP, as it will often be most efficient simply to specify the data and reporting requirements, as the IBE can make proposals regarding the provision

of data and monitoring in its design (especially if the data will automatically be generated by the control systems in the facility), and this can be discussed during the Optimisation Dialogue.

IV. Relationship Between the Output Specifications and the Payment Mechanism

The Performance Monitoring Mechanism provides an input for the Payment Mechanism in terms of quantifying the degree of any failure to deliver the required outputs. The Payment Mechanism then defines the financial effects of any such failure. The payment of the Tipping Fee is subject to the fulfillment of performance standards. If there are any failures, the applicable deductions would be applied through the Payment Mechanism. The Payment Mechanism is explained in more detail in Section 7 Point II.

V. Documents for Tender Requirements

V.1. Bid Bond

A Procurement Bond is a monetary guarantee issued by a financial institution to provide a degree of commitment from the issuer. Procurement Bonds may take different forms in different jurisdictions (common practice in Indonesia usually requires a bank guarantee as a Procurement Bond). Perlem 29/2018 regulates two forms of Procurement Bond, as follow:

1. Bid Bond; and
2. Performance Bond

The Bid Bond is explained further in the section below, while the Performance Guarantee has been described in more detail in Section 4.II.16. Preparation of the PPP Agreement Signing.

A Bid Bond is one form of Procurement Bond, which the Procurement Committee requires to be submitted by Participants with their Proposals. By receiving a Bid Bond, the Procurement Committee secures a degree of commitment from each Participant to complete the Tender Process, which protects the Procurement Committee and the GCA from sudden withdrawals by a Participant and/or the Winner failing to sign the PPP Agreement. The amount of the Bid

Bond should be adequate to cover the budget for repeating the Tender process in such a scenario, but not be so high that it discourages Participants from participating in the Tender process.

The requirements for the Bid Bond should be stated in the RfP, and should include the following:⁸⁷

- The required nominal value of the Bid Bond. If the project requires the IBE to construct or install assets (e.g. to build a waste processing facility, or set up new street lighting apparatus), the Procurement Committee can use its estimated Capex needed to build the assets to calculate the Bid Bond amount, since Capex will be the largest investment portion of such Project.
- In an O&M PPP Project, where the IBE is not expected to construct or install assets, the Procurement Committee can use the expected contract value (for example, in a PPP Project where payments to the IBE will be made using an Availability Payment scheme, the contract value is the total of all payments expected to be made during the contract life time) as the basis for the calculation of the Bid Bond amount. The Procurement Committee can find the expected capex and contract amounts in the Pre-FS report.
- The name written on the Bid Bond must be the name of the Participant as stated in its deeds of establishment (*Akta Pendirian*). If the Participant is a Consortium, the Bid Bond must be in the name of the Consortium as written in the Consortium Agreement;
- The Bid Bond must be in the form of an unconditional and irrevocable Bank Guarantee issued by a bank domiciled in Indonesia. It is recommended that the Bid Bond be issued by a bank with a minimum rating of *idAA-* according to Pefindo, Fitch Ratings Indonesia, or another similar ratings agency;
- The name of the PPP project being guaranteed must be the same as the name of the PPP project being tendered;
- The Bid Bond must be valid from the date when the Proposal is submitted until the PPP Agreement signing date, as determined in the RfP (it is recommended that the Procurement Committee

⁸⁷ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.d.5.a.4 (for One-stage Tender) and Point 2.d.5.a.4 (for Two-stage Tender)

consider the Bid Bond coverage periods available in the market when scheduling the Tender. Banks in Indonesia usually provide Bid Bonds with coverage periods of 6 months and 12 months);

- The Bid Bond must not be able to be withdrawn by the Participant and/or any other parties;
- The Bid Bond must not be able to be liquidated by any parties other than the Procurement Committee; and
- The Bid Bond must be able to be liquidated without conditions no later than 14 working days after a statement of default issued by the Procurement Committee is received by the Issuer of the Bond.

A statement of default as mentioned above will be issued if:⁸⁸

1. The prospective Winner/Winner withdraws from the Procurement Process;
2. A Participant withdraws their Proposal during the validity period of the Proposal;
3. The Proposal is found to contain false statements or information; or
4. The IBE does not sign the PPP Agreement within 40 working days from the establishment of the IBE.

The liquidated Bid Bond is deposited in the State or Regional Treasury. A Template for a Statement of Default is provided in Annex C.24.

In some cases, changes to the Tender schedule may cause the Tender process to be delayed beyond the period covered by the Bid Bond validity. In this case, the Procurement Committee should send written notifications requesting Participants to extend their Proposals and the respective Bid Bond validity periods. If a Participant objects, or does not extend the validity of their Proposal and their Bid Bond, the Procurement Committee should disqualify that Participant and return the Bid Bond⁸⁹. In this scenario, the Bid Bond is not liquidated because the delay is based on a decision by the GCA or the Procurement Committee, and the Participant is not at fault.

⁸⁸ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 1.d.5.h (for One-stage Tender) and Point 2.d.5.a.4.h (for Two-stage Tender)

⁸⁹ Perlem Annex Chapter II C Point 1.d.5.a.4.f (for One-stage Tender) and Point 2.d.5.a.4.f (for Two-stage Tender)

V.2. Method Statements

In order to facilitate the evaluation of Proposals, the Procurement Committee should set out in the RFP the contents of the Method Statements to be submitted as part of their Proposals. Method Statements are Participants’ descriptions of all aspects of their Technical Proposals and how they propose to implement them at all stages of the Project. They enable the Procurement Committee to understand how Participants’ solutions will be implemented, and demonstrate that technical solutions are credible and deliverable. The table below contains an example of the contents of the Method Statement Document required in the RfP of the SL sector (for a One-Stage Tender) and the WtE sector (for a Two-Stage Tender). A more detailed example can be found in Annex C.29 of this Manual, however, this example cannot be applied to every project because it is a specific example.

Table 12. Example of Method Statement content for a Street Lighting PPP Project (for One-Stage Tender)

Method Statement Number and Title	Key contents
1.1 Asset Survey	Summary of an asset survey plan for existing apparatus within the project scope area. The plan will contain methodology, resources allocated and reporting template for the asset survey.
3.2 Apparatus Basic Design	Details the technical design that will be used as a guidance for the existing apparatus, new apparatus and smart SL works.
4.1 Installation Works	1. Provides detailed timeline for all milestones and activities to be performed; 2. Details products and specifications to be used for the existing and new apparatus; 3. List the installation work process including identification of key issues; and

Method Statement Number and Title	Key contents
	4. Identify key personnel and resources allocated for the works.
6.1 Operation Plan	Details an operational plan to meet the performance standards detailed in the PPP Agreement
7.1 Safety Management	Describe the procedures to be implemented to provide a safe work site for all persons within the Project's area

Table 13 - Example of Method Statement Contents for a Waste Processing Plant Project

Method Statement Number and Title	Key contents
3.1 Technology	1. Summary of all proposed Facilities outlining inputs/outputs, hours of operations, details of processes, timing, shift patterns, input quality requirements, Control and Monitoring Systems; and 2. Evidence that the Facilities will be able to comply with all applicable regulations and/or performance standards.
3.2 Plant and Equipment	List of all proposed plant/equipment and the purpose thereof, including technical specifications, hourly throughput, monitoring, a plant availability process flow diagram and an energy balance flow diagram.

Method Statement Number and Title	Key contents
3.3 Contract Waste Treatment	1. Provide a waste flow model showing the processes of converting MSW to energy; and 2. Provide assumptions regarding the waste flow model based on the attributed performance of each process the MSW goes through.
3.4 Reference Projects	Details of up to three reference plants for each subcontractor/operator, and details of their track record
3.5 Management of Residues to Landfill	Details of active, inactive, hazardous, and biodegradable residues for disposal, including the degree (%) of biodegradability requiring disposal and the anticipated tonnages likely to arise from the proposed technical solution

In order to ensure that the Tender Winner’s proposed solution can be implemented and that its proposed performance is binding, the GCA will normally adopt critical details from the Winner’s Method Statements into the PPP Agreement in order to make them binding. For example, the Winner’s construction plan normally becomes a schedule to the PPP Agreement, as this is very specific to each Participant, and therefore it is not practical for the GCA itself to draft this as part of the initial draft PPP Agreement attached to the RfP. Thus, the construction plan becomes a binding commitment even though it may differ in some respects from the plan which would have been envisaged by the GCA.

It is important to understand that the evaluation of the Method Statements does not undermine the output-based principle underlying the PPP concept, since the GCA is not specifying the inputs, but rather requiring the Participant to develop its own inputs (methods). The GCA simply evaluates the credibility of the

Participant's inputs and then seeks to ensure that the Participant stands by the commitments and assumptions it has made.

V.3. Financial Model

The Financial Proposal sets out the Price and other financial aspects of the Technical Proposal. A key part of the Financial Proposal is the financial model. Further details on the financial model will be explained further below

V.3.1. Purpose and Uses of the Financial Model

The financial model simulates the financial results of the project through the anticipated cash flow in different scenarios, and is ultimately used to calculate the Participant's bid price (normally in the form of a monthly Availability Payment⁹⁰ or tariff, but alternatively as the proposed amount of VGF). The financial model reflects assumptions regarding input costs and risks, as well as the associated cost of capital, and the allocation of the risks, enabling the Participant's decision-makers to make informed choices about the project financial structure and the operating environment, including the impact of different tariffs (prices), subsidy levels and/or different demand assumptions.

The Winner's final financial model is attached to the PPP Agreement, as it may be used in several scenarios after the Agreement is signed, including:

- a) In the event of any dispute, it provides evidence of how the price was calculated and what assumptions were made;
- b) It may be referred to elsewhere in the PPP Agreement as evidence of the assumptions made by the IBE, for example if the IBE agrees to bear risk of changes in costs up to a certain limit;
- c) In the case of re-financing, it provides a baseline for calculating the refinancing gains to be shared with the GCA;
- d) In the case of early termination, it provides a basis for the calculation of the compensation payable to the IBE; and

⁹⁰ Availability Payment is the GCA's regular (usually monthly) payment to the IBE for the provision of services. All IBE costs (capex, opex and financing) and the IBE's financial compensation for the transfer of project risks are included in a single payment. The Availability Payment is typically fixed – subject to indexation (or decreased in a precedent PPP Project) over the life of the PPP Agreement and is not payable until installation or construction is complete and services have commenced to an agreed standard. For projects that can be completed in phases, the AP disbursement can also be done in phases.

- e) In the case of changes to outputs, it provides evidence of the pricing methodology to be used for calculating changes to the Availability Payments or User Tariffs.

V.3.2. Contents of the Financial Model

The financial model guidance in the RfP generally sets out the following:

1. General rules for developing the financial model, which include:
 - a) File format to be used, usually Microsoft Excel 2003 format or later;
 - b) Mandatory set of assumptions as set out in Section 3 Point IV.D of the RfP;
 - c) Accounting standards to be followed (i.e. in Indonesia, the financial model must follow IGAAS (Indonesian Generally Accepted Accounting Standard);
 - d) Details of any inflation assumptions if they differ from the Consumer Price Index (“CPI”);
 - e) Start and end date of the financial model
 - f) The discount rate to be used;
 - g) What accounting standard to follow, usually IGAAS; and
 - h) Base date to be used for CPI indexation commencement.

The rules above are general instructions that are usually required to be followed in developing a financial model. The Procurement Committee may add more instructions to be followed, but must consider whether such instructions are necessary and not just increasing the burden on the Participants.

2. Financial model structure which lays out how the financial model must be built, and what needs to be shown in the financial model, which include:
 - a) How the financial model must present the data (monthly, quarterly, or annually);
 - b) The method for calculating the IBE’s return;
 - c) Details of input assumptions used;
 - d) How the calculated revenue and costs should be shown - usually all revenues and costs should be escalated using the

required inflation rate assumption and shown in nominal terms;

- e) Output sheet which shows an annual financial report in the form of a projected cash flow statement, balance sheet and income statement;
- f) Key output ratios, usually in the form of a return on investment ratio or internal rate of return (“IRR”), and net present value (“NPV”) calculated from the projected free cash flow for equity (“FCFE”);
- g) Interest payments and loan repayments projections;
- h) Financial ratios, usually debt service coverage ratio (“DSCR”), loan life coverage ratio (“LLCR”), project life coverage ratio (“PLCR”) and profitability ratio, including net income margin return on equity, and return on assets;
- i) Details of all taxation assumptions and treatments, and the ability to enable or disable any or all such assumptions or treatments in the model;
- j) Assumptions regarding penalties and deductions under the Payment Mechanism in the financial model calculation; and
- k) Summary of the financial model output in the format provided in the financial form.

3. Sensitivity and scenario analysis. The Procurement Committee should require the Participants to provide a sensitivity and scenario analysis, since this will help the Procurement Committee assess the financial robustness of the Proposals. The sensitivity and scenario analysis will show the impact of key changes in input assumptions on the project returns and debt covenants. Usually, the financial model should provide the impact of changes in assumptions on:

- a) EIRR or Availability Payment or other payment type; and
- b) Debt covenant usually monitored in terms of DSCR, PLCR, and LLCR.

The assumption changes that the model should facilitate are usually as follow:

- a) Changes in Capex;

- b) Changes in performance leading to financial penalties;
- c) Changes in interest rates;
- d) Changes in demand level;
- e) Changes in inflation rates;
- f) Changes in exchange rates;
- g) Changes in key date assumptions and durations of key activities; and
- h) Changes in operational and maintenance costs.

The Procurement Committee is not required to request all of the above changes in assumptions or outputs but should tailor the request as needed to each project.

It is good practice to include templates in the RfP to standardize the outputs from Participants' financial models as well as instructions on model preparation and structure to make it easier to evaluate all Proposals on a comparable basis. Where certain risks are allocated to the GCA, such as inflation or throughput volumes, the Procurement Committee may instruct Participants as to what assumptions to make to ensure that the prices are comparable for the purpose of evaluation.

V.3.3. Determining the Discount Rate to be Used for Evaluation

The evaluation of the Participants' proposed prices (normally an annual/monthly Availability Payment/tariff/user charge) is performed based on the NPV of each Participant's proposal. The basis for this is the "time value of money" i.e. the fact that the GCA, other things being equal, would prefer to make payments later rather than sooner.

The effect of calculating the NPV of the Participants' proposed annual payments using the discount rate is therefore that payments in later years are discounted more heavily than those in earlier years. This can have a material impact in a scenario in which Participants' proposed PPP payments do not have the same profile over time as each other, but they all commit to delivering the same outputs over the same timeframe. In most cases, however, the profile proposed by all Participants is similar, meaning that the outcome of the evaluation is not highly sensitive to the discount rate used.

Care should be taken, however, as if one Participant proposes a later start to the operations of a facility, their Proposal may appear cheaper (with a lower NPV) but in fact their proposal may be less attractive to the GCA due to such delay. In such a scenario, it is important that the timing of delivery (including any assessed risk of delays by a particular Participant) is given due weight in the technical evaluation, to offset any price differential between the Participants.

Alternatively, if Participants are permitted to propose different outputs or different timings of output, it may be appropriate to include the NPV of the differential economic benefits of the different proposals in the financial evaluation as an adjustment to the proposed price.

The selection of a discount rate for calculating the NPV is a complex topic within economic theory, beyond the scope of this Manual, and practices vary between countries. In principle, the discount rate should reflect the GCA's cost of funds, plus a risk premium, to reflect the systematic risk of the Project.⁹¹

There are two main approaches:

- 1) Using the Weighted Average Cost of Capital ("WACC") of the project, as this is based on market data specific to the project and reflects a risk premium to reflect the risk to which the GCA would have been exposed had it implemented the project itself through a conventional procurement process. In theory, the risk to the GCA should be lower under a PPP, because risks have been transferred to the private sector, but there is no market data available to calculate an adjustment to take account of this.
- 2) Using the Social Discount Rate, normally a lower figure, which reflects either the Social Opportunity Cost of Capital (in this case, the cost of Government borrowing avoided through the use of private sector finance) or the Social Time Preference Rate of taxpayers (i.e. the fact that, given constrained government funding, money raised through taxation and used to make the PPP payments cannot be used for other purposes).

The most common practice in Indonesia is to use a 10% discount rate on Rp-denominated cash flow, which is an approximation of the

⁹¹ Systematic risks are broad market risks that cannot easily be hedged against such as changes in GDP, inflation etc. Note specifically that the WACC does not include non-systematic, or idiosyncratic/project-specific risks such as construction cost over-runs, which should be modelled using cash-flow adjustments

Social Discount Rate, but might also be a typical risk-adjusted WACC for an infrastructure project (at least at the lower end of the range). For most projects, where Participants are offering similar outputs, with a similar timing of cash flow, this should be adequate. However, for a more complex project, where Participants can propose significantly different timings or outputs, or where the GCA has a specific policy regarding the timing of cash flow, the GCA should give further consideration to this issue, including simulating the impact of using different discount rates in different possible Proposal evaluation scenarios.

For further information on this topic, please refer to the following publications:

1. National Public Private Partnership Guidelines, Volume 5: Discount Rate Methodology Guidance (2013)
<https://infrastructure.gov.au/infrastructure/ngpd/files/Volume-5-Discount-Rate-Guidance-Aug-2013-FA.pdf>
2. The Green Book: Appraisal and Evaluation in Central Government (2018)
https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/685903/The_Green_Book.pdf
3. Value for Money and the Public Private Partnership Procurement Process (2007)
https://ppiaf.org/sites/ppiaf.org/files/documents/toolkits/highwaystoolkit/6/bibliography/pdf/value_for_money_and_the_public_private_partnership_procurement_process.pdf
4. Assessing Value for Money of the PPP (2018)
<https://pppknowledgelab.org/guide/sections/54-assessing-value-for-money-of-the-ppp>
5. Application of Social Discount Rate in Public Projects (2012)
https://asz.hu/storage/files/files/public-finance-quarterly-articles/2012/a_184_199_palinkoeva.pdf

V.3.4. Financial Model Data Book

The financial model data book is a guidance document developed by the Participant to assist the user of the model with understanding any procedures required to enable the financial model to function correctly and without errors (including any add-ins or options that

must be activated prior to the use of the model), and also to understand what assumptions and inputs the Participant has used to calculate its bid price. To ensure that the financial model data book contains all necessary information for the Procurement Committee to understand the model, the Procurement Committee should set out the information the data book needs to provide, which usually consist of:

- a) Details of the mechanisms in the financial model and an explanation of how key tasks in the financial model are carried out. This should include instructions for optimising⁹² the model and the optimisation parameters (e.g. the target nominal blended equity IRR or the Project IRR);
- b) A statement of the general accounting policies applied to the financial model and their compliance with generally accepted practice;
- c) A detailed statement of the tax assumptions used, detailing in particular the assessment of capital costs for capital allowances/composite trader tax treatments, and how lifecycle (maintenance) expenditure is treated for tax purposes;
- d) Details of revenue and cost assumptions, including explicit confirmation and cross-references to show that the Technical Proposal requirements have been fulfilled;
- e) All other assumptions implicit in the construction and use of the financial model; and
- f) Details of all macros contained in the model.

VI. Flexibility

It is a common criticism of PPPs that they are inflexible, because they lock the GCA into a long term financial obligation with little ability to change the specifications as the GCA's needs change. To some extent this is a misunderstanding, because the main cause of such inflexibility is the inherent nature of the infrastructure asset – once a road, a building or a plant has been built, it cannot easily be changed. The long-term financial obligation of the GCA is a reflection of the cost of constructing the asset, but may seem more problematic because it has not already been paid in

⁹² "Optimising" a financial model is an iterative process which uses the model to determine the optimum financial structure. This is not related to Optimisation Dialogue.

full as in the case of conventional procurement, and therefore future budget provisions are based on decisions which were made in the past and cannot be changed.

In the waste processing facility sector, a PPP Agreement usually lasts for 20 years. It is likely that, over the course of the 20 years, there will be changes in the requirements of the GCA and/or its end-customers (e.g. the composition of MSW produced by households), and therefore, a mechanism that allows for Modifications to the services and assets the IBE provides is required. Essentially, Modifications allow flexibility for both the GCA and the IBE over the life of the PPP Agreement. For example:

- The Project location becomes more populous, and therefore there is a significant increase in the volume of waste being generated that requires processing. Therefore, the GCA may want to increase the waste treatment capacity from the original capacity stated in the minimum requirements; and
- With future innovations in waste treatment technology, it may become feasible for the GCA to request a variation in the composition of MSW that can be treated, or an upgrade to the efficiency to generate a lower volume of residue.

Another flexibility that is adopted into the PPP Agreement is the modification related to changes in the requirements of the GCA, so it requires a mechanism that allows modification of the services and assets provided by the IBE.

Either the GCA or the IBE can request a Modification. However, both parties must agree to the Modification and the Modification Estimate (the estimated change in costs and expenses resulting directly from the Modification) for it to be confirmed. In the waste processing facility sector, the need for a Modification may arise from changes in the quality of the waste (which is a risk allocated to the GCA). The GCA would then request that the IBE implement a Modification that allows the Waste to Energy plant to process waste of a lower quality, and the method of compensation for the Modification would be, for example, an adjustment in the Tipping Fee, or a lump-sum payment from the GCA to the IBE.

It is important that the principle of “no-better, no-worse” be applied to the amendment of the Output Specifications in the case of future changes requested by the GCA. In other words, the IBE should be allowed to make the same financial returns (e.g. Equity IRR), as agreed upon Financial Close, if the specifications are amended to reflect changes in the GCA’s requirements. Table 14 below shows possible future changes and the tools available to make them.

Table 14. Possible Future Changes to Infrastructure Assets and How They Can Be Dealt With

Possible change in needs	How can it be dealt with
Increase in volume of waste being generated	If required, the Procurement Committee can modify the RfP to include an incremental unit price for additional waste being processed up to the design capacity of the plant, and priced options for capacity expansion and the evaluation criteria may take these into account. It may also consider the pre-determined pricing options to be included as part of the evaluation criteria. This format is provided in MBD.
Reduction in the volume of waste being produced, e.g. due to increased recycling	Once a facility has been built, it is difficult to reduce its size. However, it is possible to include provisions in the contract to allow for such changes, at least leading to savings in operating costs for the IBE which can be passed on to the GCA. For example, this can be done by allowing the IBE to accept waste from other Municipalities.
Changes in service quality as GCA expectations change	Incremental changes in services can be accommodated if they are considered at the outset by including a contract variation mechanism. For example, allowing for changes in the quality of the waste management services.

Possible change in needs	How can it be dealt with
Changes in technology	Generally, specifications should not be technology specific, e.g. the specification regarding the provision of data to the GCA should be sufficiently flexible to allow for changes in the systems used by the GCA.

However, Modifications should not drastically change the size or nature of the Project. If the GCA requires this, they should conduct a new competitive tender for the new requirements. The change that can be made to the PPP Agreement should be limited to avoid cases in which the GCA pushes too much risk or uncertainty onto the IBE, while still allowing them to procure whatever infrastructure is needed to provide public services and having absolute discretion to accept or reject any change requested by the IBE. Modifications to the PPP Agreement should only be permitted where:

- 1) The variation is an incremental addition to the same project consistent with the original scope (e.g. a facility cannot be halved in size, or a prison turned into a hospital), and which it would not be efficient or good value to procure via a separate tender;
- 2) If the variation is **not** an incremental addition, or is outside the original scope, it is essentially the same type of output and the volume is too small to justify a separate tender;
- 3) The variation does not increase the risks undertaken by the IBE (e.g. by interfering with its ability to provide the services required, or by requiring them to be performed in such a way that the operating permits obtained may be invalidated);
- 4) The IBE is the best placed to provide the incremental infrastructure or service, and is able to do so without any adverse impact on the Project, the IBE or its shareholders;
- 5) The IBE is able to raise the finance for any required capital expenditure, or the GCA is willing to reimburse it directly;
- 6) In the case of volume or service changes not involving capital expenditure, the change should not lead to reductions of a significant percentage of the contract value (without compensation to the IBE), or an increase that is beyond the capacity of the facility as designed (e.g.

under Spanish PPP legislation the GCA's '*ius variandi*' ('right to change') is limited to 20% of the project value);

- 7) In all such cases, the IBE's equity IRR should be protected; or
- 8) In exceptional cases, the LKPP may be consulted on the rationale for the variation.

In addition, the GCA should ensure that the Modification achieves value for money by carefully validating the feasibility of the Modification, ensuring the costs are reasonable and are tendered competitively, and carefully managing the Modification process through robust contract management. The GCA should also consider the value for money of the various mechanisms for compensating the Modification:

- 1) An adjustment to the Tipping Fee component;
- 2) A single payment or series of payments;
- 3) A change in the duration of the PPP Agreement Period;
- 4) A change in the Output Specifications; or
- 5) A combination of the above.

The GCA can also improve the value for money of a Modification by adopting Best Practices used on some other projects, including:

- 1) Adopting a strategic approach to changes – for instance, bundling similar changes together to reduce costs or planning a change programme based on anticipated need;
- 2) Understanding the contract to be sure that a Modification request is actually a change, and is not covered under the existing agreement and pricing structure;
- 3) Keeping good permanent records of changes and payments made, including whether new assets will need to be replaced at some point during the remainder of the contract and form part of the lifecycle costs component of the unitary charge paid to the IBE. Failure to do so risks paying for something twice at a later point in the contract when, for instance, works are already covered by lifecycle cost payments;
- 4) Providing private sector partners with proper briefs to make it clear what they want done. This is especially important for larger, more complex changes;

- 5) Using effective validation mechanisms to challenge costs when necessary, including the use of industry-wide benchmark prices and the experience of other PPP projects; and
- 6) Fostering open lines of communication with front-line users and other stakeholders, as well as the IBE.

Some subjective judgment is required when deciding whether a Modification amounts to a significant change in the project that should instead be procured under a new tender. However, some examples giving an indication of the broad guidelines are shown below:

Table 15. Guidelines for Scope Changes Treatment

Changes that can reasonably be procured under a Modification	Changes that would be better procured under a new tender
The GCA requests that the IBE increase the waste treatment capacity by 15%, a change which has been calculated to cost 5% of the initial capex and opex of the Project.	The GCA requests that the IBE double the waste treatment capacity, although land is available for a new waste treatment plant.
The GCA requests that the IBE change the waste acceptance process to accommodate new working hours or vehicle types	The GCA requests that the IBE design and construct a landfill for the residual waste produced by the waste treatment plant (instead of transporting it off-site).
The GCA requests that the IBE, in order to manage the lower than expected waste quality, install a new secondary treatment technology.	The GCA requests that the IBE undertake waste transportation by road from the Municipalities' local transfer stations

Section 6 – Evaluation Method

I. Introduction

This section provides guidance for GCAs on defining sector-specific evaluation criteria, establishing the evaluation matrix and the practical use of the evaluation matrix (i.e. scoring). This evaluation guidance has been developed for use in a Two-stage Tender and it can also be used by the Procurement Committee in the evaluation of the One Stage Tender which evaluates the Participant's Proposal using a merit point system.

II. Confidentiality and Ethical Behavior

Evaluation is the core activity in a Tender process which will determine the Participants selected for Optimisation Dialogue, and then which Dialogue Participant is selected as the Winner. Evaluation is prone to disputes, since some Participants will fail and may not accept the results. Hence, it is important that all Procurement Committee members, as well as consultants, maintain the highest levels of confidentiality, objectivity and ethical behavior. The following are some questions to consider in relation to ethical behavior:

- a) Do my actions as individual, whether in my official capacity or otherwise, foster suspicion of a conflict between my official duties and my private interests?
- b) Do my actions in my official capacity give the impression that I have been, or might be influenced by a gift or consideration (including the acceptance of hospitality) to show favour or disfavour to any of the Participants?
- c) Do I treat all of the Participants equally at all times?

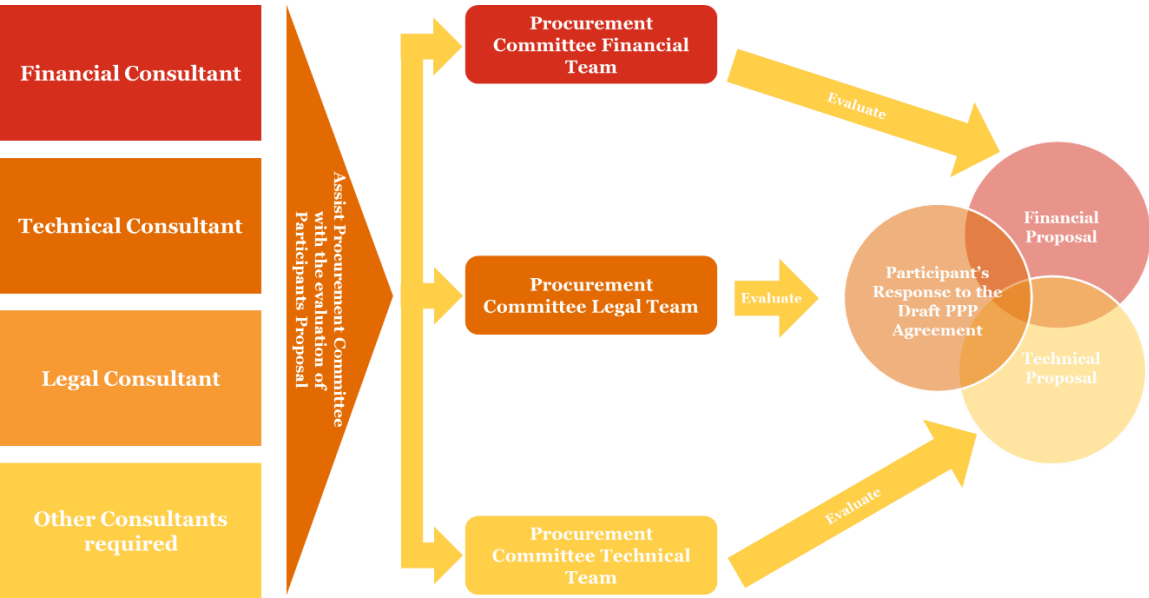
It is not sufficient simply to be impartial and objective – the Procurement Committee must also be seen to be impartial and objective and give no reason for any Participant to doubt their professionalism.

III. Resourcing the Evaluation Team

The Head of the Procurement Committee should ensure that he/she assigns the right Procurement Committee members with the right competencies to evaluate each element of the Participants' Proposals (e.g. Procurement Committee members who have competencies in financial

matters should be assigned to evaluate the Financial Proposal). It is also highly recommended that the Procurement Committee be assisted by competent consultants.

Figure 10 - Structure of the GCA’s Proposal Evaluation Team



IV. Designing Evaluation Criteria

The Procurement Committee must develop Tender evaluation criteria which will enable it to evaluate whether, and the degree to which, a Participant has met its Requirements (both Minimum and Additional). These criteria may be qualitative or quantitative. The evaluation criteria need to address:

- The volume and quality of the outputs proposed by the Participant (**what** the participant has offered and **when** it proposes to deliver it), whilst the Minimum Requirements (in the case of the RfP, the minimum diversion from landfill) must be fixed and evaluated on a pass/fail basis, there will be usually be Additional Requirements which offer the scope for Participants to offer varying levels of service quality across the many aspects of the Output Specification. For example, Participants may propose a better rate of diversion from landfill than the GCA has requested in the Additional Requirements. There may also be scope for Participants to gain credit for committing to the earlier delivery of the Project Outputs;
- The deliverability, quality and robustness of the Participant’s solutions and methods (**how** the Participant proposes to deliver, and **how**

successful it is likely to be). The Procurement Committee will rely on technical consultants to evaluate the quality of Participants' Technical Proposals in terms of the risk that the project outcomes will not be delivered, will not be delivered to the required standard, or may only be partially delivered or be delivered late.

- In designing the technical evaluation criteria, GCA is recommended to be supported by a credible technical consultant with expertise in the given PPP project.

V. Criteria on Gender Equality, Disability and Social Inclusion (“GEDSI”) Aspects

When developing the evaluation criteria, it is recommended to integrate GEDSI aspects as one of the criteria either at RfQ or RfP stage, for example requiring the Prospective Participants to provide their existing corporate/organization policies in one or more of the following themes:

- Designing GEDSI action plan into the Technical Proposal and project implementation plans
- Women empowerment policy;
- Gender based violence or sexual harassment policy;
- Diversity and inclusion strategy;
- Equal pay for equal work policy;
- Information of number of women and male and female workers with disabilities employed in the company and in what capacity; and
- Prohibition of child labor.

The requirement can be evaluated in either pass/fail or scored. When the requirement is evaluated on a pass/fail basis, the GCA needs to determine which policy(ies) that the Prospective Participants have to provide. However, this needs to consider the common practice in both Indonesia and other countries, as well applicable GEDSI-related laws and regulations, so that the requirements will not discourage participation. When the requirement is evaluated on a scored basis, Prospective Participants who has more or better GEDSI-based policies may be given a higher score.

Mainstreaming GEDSI throughout the PPP procurement process can increase community acceptance of the project and also increase the socio-

economic benefits and outcomes of the project. Engaging a GEDSI expert in the Procurement Committee is then required to provide advice on this aspect.

VI. Criteria on Domestic Products (Produk Dalam Negeri/”PDN”) and Small, Micro, and Medium Enterprises (”MSMEs”) Aspects

The Procurement Committee shall integrate PDN and UMKM aspects as one of the criteria either at RfP stage, for example requiring the Participants to provide the list of local products and/or workforce that they intend to utilise for the PPP Project development. Details on the suggested requirements for the PDN utilisation and/or MSME involvement can be found in the Method Statements 3.6 and 3.7 provided in the Annex C.28.

The requirement can be evaluated in either pass/fail or scored. When the requirement is evaluated on a pass/fail basis, the GCA needs to determine the minimum PDN level and/or MSME involvement in the Project that the Participants have to satisfy. However, this needs to consider the applicable PDN and MSME-related laws and regulations for the sector relevant to the Project, so that the requirements will not discourage participation. When the requirement is evaluated on a scored basis, Participants who has more PDN level and/or MSME involvement in the Project may be given a higher score.

The Participant’s commitment in the PDN utilisation and MSME involvement shall be included in the signed PPP Agreement.

VII. Setting Evaluation Criteria Weightings

The Procurement Committee should establish evaluation criteria weightings aligned with the characteristics of the particular project and aligned with the GCA’s objectives. For example, if the affordability of the project is the highest priority, a higher weighting should be given to the Financial Score. Careful analysis must be carried out when setting the weightings to ensure that they accurately reflect the GCA’s objectives. The GCA can weight the requirements at three different levels, as follow:

1. Level 1 Weightings assess the relative importance of the Technical Score and the Financial Score as part of the Total Score;

2. Level 2 Weightings assess the relative importance of the different Level 2 Criteria compared to the Technical and Financial scores. These weightings should be stated to Participants in the RfP to help Participants prioritise their efforts; and
3. Level 3 Weightings assess the relative importance of the different Level 3 Criteria within each of the Level 2 Criteria. The level 3 weighting does not need to be disclosed to the Participant, because with this information, the Participant can manipulate the criteria in such a way. For example, the Participant can calculate the cost (of Financial evaluation impact) in meeting the level 3 criteria, which has a higher advantage in terms of weighting if fulfilled, and thus the Participant does not offer an optimal solution to the relevant technical requirements. This may be unsatisfactory for the GCA, which of course does not want certain criteria to be completely ignored by Participants simply because they do not have sufficient information to accurately adjust the weighting.

Careful analysis should be applied to setting the weightings and setting the maximum number of Participants to be included in the shortlist. For a Two-stage Tender process, this is to ensure that the Procurement process will have a sufficient number of Participants to engage in a productive Optimisation Dialogue. The optimal number of Dialogue participants is normally between 2-4, depending on the complexity of the project and the resources available to the GCA to enable it to deliver the dialogue effectively.

VIII. Evaluating Participants' Proposals

After the Proposal submission deadline has passed and the Procurement Committee has opened all of the Proposals submitted, the Tender process proceeds to the Proposal evaluation. In this process, each Proposal received will be fully examined and assessed based on the terms and weightings determined in the RfP. The Procurement Committee may also refer to each sectoral evaluation guide for more detailed guidance on how to evaluate the Technical and Financial Proposals. The Procurement Committee determines: (a) whether the Participant's Proposal passes the evaluation; and (b) the Participant's ranking based on the Proposal's solution to the Additional Requirements stated in the RfP.

An overview of the steps for the evaluation process in a One-Stage and Two-Stage Tender (including Participant elimination) is provided in the figures**Error! Reference source not found.** below.

Figure 11 Evaluation and Elimination Process in A One-Stage Tender

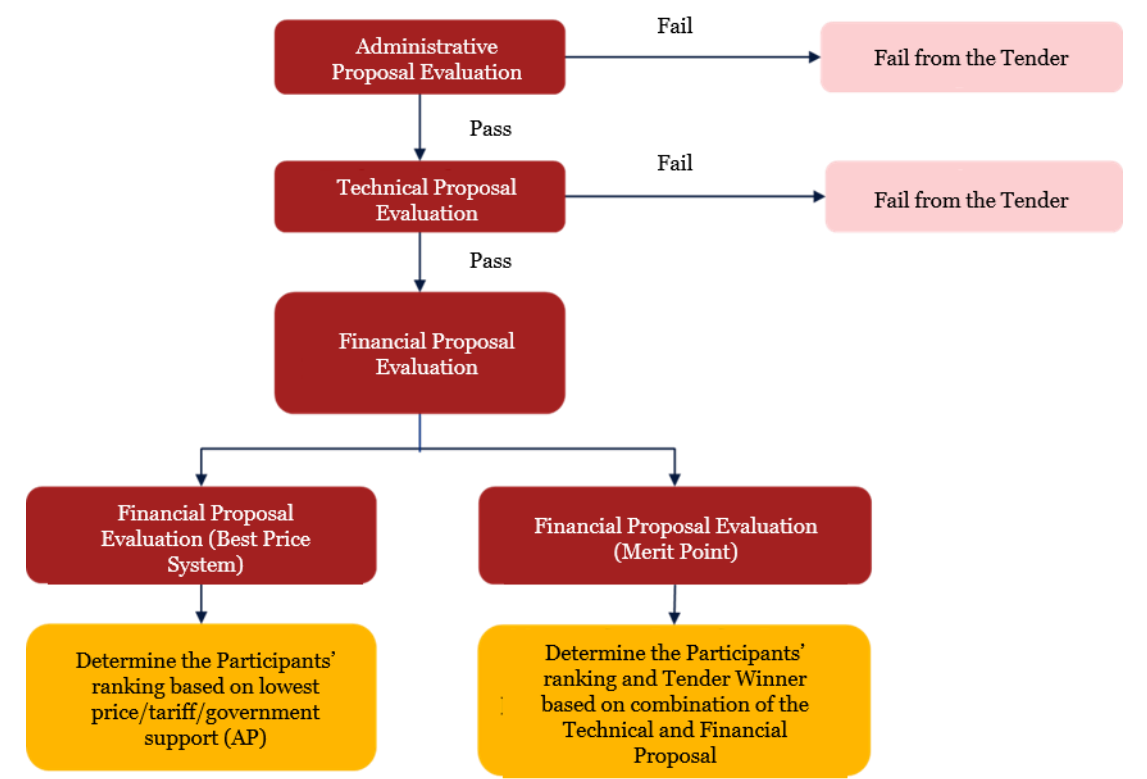
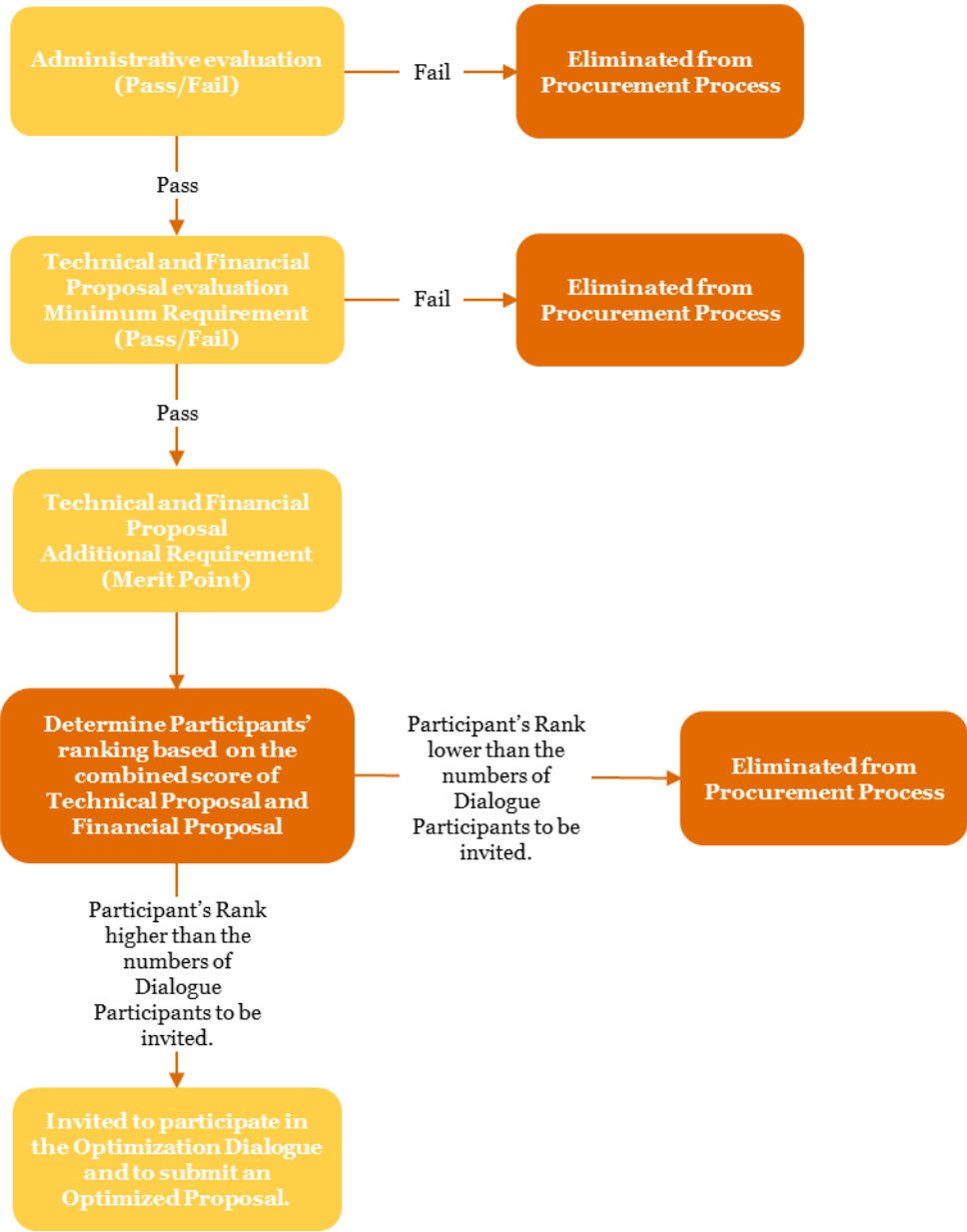


Figure 12 - Evaluation and Elimination Process in a Two-stage Tender



VIII.1. Evaluation of Administrative Proposals

The first part of the Proposal the Procurement Committee needs to evaluate is the Administrative Proposal, which is evaluated using a Pass/Fail System in relation to the fulfilment of the Administrative Requirements.⁹³ When evaluating the Administrative Proposal, the Procurement Committee should only eliminate Participants for substantial reasons, for example:

- Documents are not submitted that influence the Participant’s eligibility (e.g. no Bid Bond, no Consortium Agreement, etc.);
- Submission of the Proposal or important parts of the Proposal after the submission deadline;
- Submission of the wrong types of documents (e.g. submission of

⁹³ Perlem 29/2018 Chapter II C Point 2.f.5.a

- a copy of the Bid Bond instead of the original document);
- Submission to the wrong office/officer of the GCA; and
 - The proposal is written in the wrong language (e.g. Submission of a Proposal written in the English language, when the Procurement Committee requires the Proposal to be written in the Indonesian language only).

The Procurement Committee evaluates the Participants’ Administrative Proposals using a checklist listing all the Administrative Proposal requirements stated in the RfP. An example of an Administrative Proposal evaluation checklist can be seen in the following table:

Table 16 - Example of Administrative Proposal Evaluation Checklist

Administrative Requirements	Pass/Fail
Proposal letter	
Power of attorney	
Consortium agreement	
Bid Bond	
The name written on the Bid Bond is the Participant’s name	
The project being guaranteed is the tendered project	
The Bid Bond cannot be redrawn by the Participant if the Participant is declared to be in default	
The Bid Bond can be liquidated, without conditions, no later than 14 working days after the Participant receives a statement of default	
The Bid Bond is valid for one month after the issuance of the Letter of Award	
Procurement Committee Decision	

Once the Procurement Committee has completed the evaluation of all Participants’ Administrative Proposals, it then proceeds to evaluate the Participants’ Technical and Financial Proposals. Technical and Financial evaluation are performed in parallel, as the two teams will need to clarify some matters with each other.

VIII.2. Evaluating the Minimum Requirements for Technical and Financial Proposal

The RfP contains a set of requirements. For a One-stage Tender process, these requirements can be evaluated on a pass/fail basis and/or scoring, whilst a Two-stage Tender process contains Minimum and Additional Requirements. Minimum Requirements will usually take the form of clauses of the PPP Agreement (including parts of the Output Specifications and Payment Mechanism) identified in the RfP⁹⁴ as those to which Participants are not permitted to propose any changes. In addition, they may take the form of instructions in the RfP (e.g. in relation to a financial budget constraint or the contents of a Method Statement).

The RfP will require Participants to:

- For a One-stage Tender process, confirm acceptance of all clauses in the draft PPP Agreement (as shown in the Proposal Cover Letter);
- For a Two-stage Tender process, confirm acceptance of the Minimum Requirements (as shown in the Proposal Cover Letter); and
- Show in their Method Statements that they can deliver or comply with the Minimum Requirements.

For a One-stage Tender Process

Depending on the project complexity, some or all of the requirements are evaluated on a pass/fail basis, and hence if a Participant fails credibly to demonstrate that they will fulfill all these requirements, it will be deemed to have failed the evaluation. Any Participant which fails these pass/fail requirements evaluation will not proceed to the next step in the Tender.

Table 16 below lists the typical sector-specific Technical Requirements for a project (please see Annex C.15 for the template). These are all drawn from the Service Delivery Requirements in the Output Specification.

⁹⁴ The RfP includes a separate Instruction to Participants to accompany the Draft PPP Agreement

Table 17. Example of Technical Requirement Evaluation for a streetlighting project

Technical Criteria	Minimum Requirement	Pass/Fail
Street Lighting Project		
Availability	The proposed plan is able to maintain a maximum monthly non-working lamp hour of 5%	
Committed Energy Savings	The proposed design is able to achieve minimum energy savings of 50% for the existing apparatus in aggregate	
Handover	The proposed design is able to guarantee a minimum remaining life of the assets of two years	
Procurement Committee Conclusion		

The pass/fail requirements have been determined on the basis that, if they are not met, the GCA could not practically consider signing the PPP Agreement. They are also clearly defined in quantitative or binary terms such that they can be evaluated on a pass/fail basis, and it is unlikely that the Participants would credibly wish to propose an alternative to or a variation on the requirement.

For example, a street lighting project set Availability Payment to not exceed the maximum limit as one of the financial pass/fail Requirements because the city budget can only afford to pay ±Rp.100 billion every year for the project. By setting the Availability Payment as a pass/fail requirement, the city ensured that all Proposals received would be affordable. However, even in cases where there is a fixed budget or tariff ceiling, it is not always optimal to set a maximum price, tariff or Availability Payment as a pass/fail requirement. This is because it may anchor Participants’ expectations and raise the average proposed price near the maximum budget.

For a Two-stage Tender Process

The RfP requirements as mentioned above is due to the confirmation of acceptance not being sufficient evidence on its own. In many cases, a Method Statement which addresses the Additional Requirements will inherently provide the required support for the Minimum Requirements, and no separate document will be needed. For this reason, to avoid the evaluation team having to read documents twice, the evaluation of the Minimum and Additional Requirements may be done in parallel, even though they are distinct logical steps in the evaluation process. However, the evaluation team needs to take practical steps to balance the need for a prompt evaluation process, with a desire to avoid spending time on Proposals which do not meet the Minimum Requirements.

The Procurement Committee shall evaluate the Minimum Requirements using a pass/fail system, and hence if a Participant fails credibly to demonstrate that they will fulfill all of the Minimum Requirements, it will be deemed to have failed the evaluation. Any Participant which fails the Minimum Requirements evaluation will not proceed to the next step in the Tender. Table 17 below lists the typical sector-specific Technical Minimum Requirements for a project (please see Annex C.15 for the template). These are all drawn from the Service Delivery Requirements in the Output Specifications.

Table 18 - Example of Technical Minimum Requirement Evaluation for a waste management project

Technical Criteria	Minimum Requirement	Pass/Fail
Waste Processing Facility Project		
Processing Availability	Minimum operating capacity at 800 tonnes per day (“tpd”).	
Transmission Line	Connection to the power transmission line according to PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) (“PLN”) grid code specification.	

Technical Criteria	Minimum Requirement	Pass/Fail
Water Consumption	The proposed design must have a water consumption limit of 700 liters per second	
Procurement Committee Conclusion		

The Minimum Requirements have been determined on the basis that, if they are not met, the GCA could not in practice consider signing the PPP Agreement. They are also clearly defined in quantitative or binary terms, such that they can be evaluated on a pass/fail basis, and it is unlikely that the Participants would credibly wish to propose an alternative to, or a variation on, the requirement.

However, some projects may not have financial Minimum Requirements. Often, the GCA chooses to set financial minimum requirements when there are some constraints that limit the GCA’s financial capability to pay. By setting the Tipping Fee as the Minimum Requirement, the GCA can ensure that all of the Proposals received will be affordable, but faces the major risk that some Participants will decide not to bid at all. Even in cases where there is a fixed budget or a tariff ceiling, it is not always wise to set a maximum budget/Tipping Fee as a Minimum Requirement, because GCAs are often over-optimistic about the affordability of projects, and setting an unrealistic budget may lead to good Proposals having to be rejected when the price could instead have been reduced during Optimisation Dialogue.

Please see each sector’s evaluation guidance for examples of each sector’s technical and financial Minimum Requirements.⁹⁵

VIII.3. Technical Proposal Evaluation

In the Technical Proposal, the Procurement Committee will evaluate Participants’ solutions to the GCA’s technical requirements, both Participants’ conformation of acceptance of the project specifications as well as their ability to deliver it as laid out in their Method Statements (Please see Annex C.29 for example of a Method Statement). This is because confirmation of acceptance is not

⁹⁵ Please see sector-specific evaluation guidance in [Appendix 1-3](#)

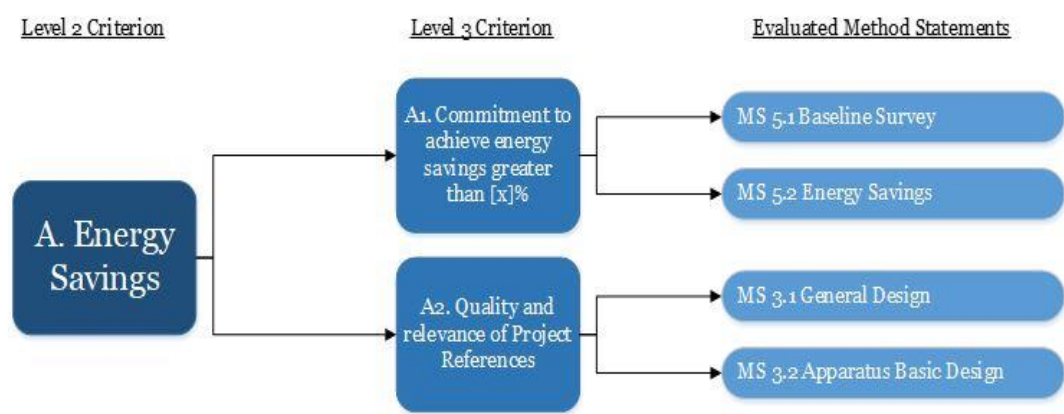
sufficient evidence on its own. The objectives of the Technical Evaluation are to evaluate:

- a) Whether, to what extent (quantitatively) and how well (qualitatively) a Participant would fulfill the GCA’s contractual (especially output) requirements if selected, including a consideration of the risks to be borne by the GCA; and
- b) The quality of a Participant’s response to the requirements of the RfP.

The Output Specification includes all Minimum and Additional Requirements as set out in Section 4 Point III.A of the RfP.

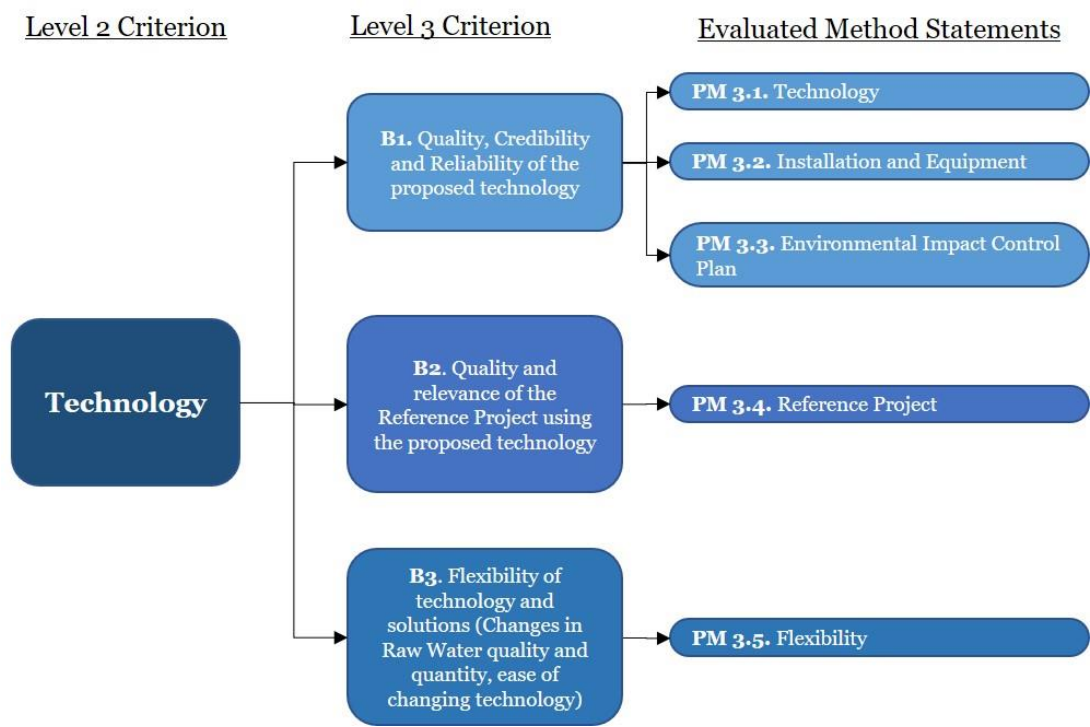
Evaluation of certain aspects in the Technical Proposal would be more appropriate to be carried out using a weighting/scoring system (e.g. the quality of Participant Proposal in certain aspects such as infrastructure design or the environmental impact of the infrastructure is a priority for the GCA). If the GCA decides to include several weighting systems for the Evaluation of Technical Proposal, this must be clearly explained in the RfP.

Figure 13. Mapping between Level # Technical Criteria and Method Statements for Street Lighting Projects⁹⁶



⁹⁶ Please see Annex C.23 for the full list of mapping between Level 3 Technical Criteria and Method Statements for Street Lighting projects

Figure 14. Mapping between Level # Technical Criteria and Method Statements for Waste Management Projects



The weighted score for each Level 3 criterion is calculated by dividing the given score by the maximum score, multiplying this by the Level 3 weighting, then multiplying this by the Level 2 weighting, then multiplying this by 100. The sum of all the weighted scores is the total technical score. The calculation can be illustrated in algebraic terms, per Participant (i) and criterion (j) as follow:

$$T_i = \sum_{i=1}^{13} I_{ij}$$
$$I_{ij} = \left(\frac{F_{ij}}{G_{ij}}\right) \times H_{ij} \times D_{ij} \times 100$$

Where

- T_i : Total technical score for Participant i
- I_{ij} : Weighted average score of each of the Participant’s Level 3 criterion score
- F_{ij} : Given score for Participant i in Level 3 criterion j
- G_{ij} : Maximum score for Level 3 criterion j
- H_{ij} : Level 3 weighting for criterion j
- D_{ij} : Level 2 weighting

The table below gives an example of an Additional Requirement scoring sheet to be used for a summary of the technical evaluation:

Table 19. Example of Technical Evaluation Matrix (see Annex C.15 for the Template)

Level 1 Criterion	Level 2 Criterion	Level 2 Weight	Level 3 Criterion	Score	Max Score	Level 3 weight		Weighted score	Maximum Weighted Score	Evaluated Method Statement ⁹⁷
Technical	Energy Savings	25%	Commitment to achieve minimum energy savings greater than 50%	0-5	5	80%	X 100		20	5.1, 5.2
			Quality and relevance of Project references	0-5	5	20%			5	3.1, 3.2
	Management Information System	10%	Quality, robustness and innovative features of MIS design	0-5	5	80%			8	2.1
			Quality and relevance of Project references	0-5	5	20%			2	2.1

⁹⁷ These are references to Method Statements in the Street Light MBD RfP

Level 1 Criterion	Level 2 Criterion	Level 2 Weight	Level 3 Criterion	Score	Max Score	Level 3 weight		Weighted score	Maximum Weighted Score	Evaluated Method Statement ⁹⁷
	Remote Monitoring and Control	10%	Quality, credibility and robustness of proposed technology	0-5	5	80%			8	3.3
			Quality and relevance of Project references	0-5	5	20%			2	3.3
	Network Upgrade and Improvement	20%	Quality, credibility and robustness of apparatus design	0-5	5	50%			10	3.1, 3.2
			Quality, credibility and robustness of works implementation plan	0-5	5	50%			10	1.1, 1.2, 4.1 , 4.2, 4.3, 4.4
	Smart SL Implementation	10%	Quality, robustness and innovative features of design	0-5	5	70%			7	3.1, 3.2

Level 1 Criterion	Level 2 Criterion	Level 2 Weight	Level 3 Criterion	Score	Max Score	Level 3 weight		Weighted score	Maximum Weighted Score	Evaluated Method Statement ⁹⁷
			Quality and relevance of Project references	0-5	5	30%			3	3.1, 3.2
	Operations and Maintenance	20%	Quality and robustness of operations and maintenance plans	0-5	5	75%			15	6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6
			Quality and robustness of safety and environmental management plan	0-5	5	25%			5	7.1, 7.2
	Asset Handover	5%	Quality and robustness of asset handover plan	0-5	5	100%			5	8.1
	Total	100%							100	

The Procurement Committee should classify the issues with a Participant’s Proposal into major issues and minor issues, and allocate scores accordingly to the number and the seriousness of the issue

- a. Major issues – issues that substantially reduce the GCA’s confidence in the Participant and their ability successfully to fulfil the requirements of the project. In general, it is undesirable to enter into a PPP Agreement with a Participant whose Proposal still has any major issues;
- b. Minor issues – issues in relation to which the GCA can and must still monitor and take appropriate risk mitigation actions during the PPP Agreement Period, but do not necessarily justify refusing to sign a PPP Agreement.

To evaluate the Technical Proposal, the Procurement Committee uses a scoring policy. The table below provides guidance on how to determine the scores for the Additional Requirements:

Table 20. Example of the technical scoring table

Participant’s response for each Level 3 Criterion	Score
• Additional Requirements are not addressed in the Proposal or, insufficient information is provided. • For the criteria concerning Method Statements, there are several or many major issues regarding the Participant’s response. • In response to the draft PPP Agreement, the Participant deletes and submits an offer that contradicts or reduces the standard of the Additional Requirements*.	0
• Poor or unacceptable responses. • Insufficient information is provided for the Procurement Committee to make decision. • For the criteria concerning Method Statements, there are several major issues regarding the Participant’s response. • In response to the draft PPP Agreement, the Participant significantly reduces or modifies the requested Additional Requirements*.	1

Participant’s response for each Level 3 Criterion	Score
• An inadequate response that is generally unsatisfactory and/or has some omissions. • For the criteria concerning Plans, there are some major issues and/or many minor issues regarding the Participant’s response. • In response to the draft PPP Agreement, the Participant reduces or adversely modifies some of the proposed Additional Requirements*.	2
• Basic responses of a reasonable standard in most respects but unsatisfactory in others. • For the criteria concerning Method Statements, there are several minor issues regarding the Participant’s responses. • In response to the draft PPP Agreement, Participants generally accepted the Additional Requirements* with some adverse changes (which could also be balanced with some positive changes).	3
• Responses generally of a good standard, substantially fulfilling the Requirements, • For the criteria concerning plans, there are some minor issues regarding the Participant’s responses. • In response to the draft PPP Agreement, the Participant accepts the Additional Requirements* without any material adverse changes.	4
• Very good standard of responses and/or firm and credible indication of ability to fulfil or exceed the requirements, with no major or minor issues. • In response to the Draft PPP Agreement, Participants propose material improvements to the Additional Requirements proposed by the GCA* or other aspects of the project.	5
* Additional Requirements which include Legal Requirements that have an impact on Technical Requirements as long as those Additional Requirements are not counted in duplicate in the Financial Evaluation (e.g. regarding risk allocation).	

Using the scoring scale in Table 19 above requires some judgment as to what constitutes a minor or major Issue. Table 20 below outlines a number of examples based on technical evaluations already conducted on other PPP Projects in Indonesia. This list includes examples only, and is not exhaustive. Ultimately, the Procurement Committee will need to use their own judgment, and rely on their Technical advisor's expert judgment, to apply the principles and definitions set out above. Examples of each sector's major and minor issues can be seen in each sector's evaluation guidance.

Table 21. Examples of Substantial Issues and Non-Substantial Issues in Infrastructure Projects

Level 3 Criterion	Evaluated Method Statement(s)	Example of Non-substantial Issue	Example of Substantial Issue
[A2.] Quality and relevance of Project References	3.1, 3.2	• Key reference projects are from >10 years ago • Significant majority of reference projects provided are with the same partner, who is not the partner for this Project • Reference projects lack detail or information	• None of the reference projects provided use the same technology as the proposed technology (as proposed in MS 3.1) • Reference projects are from situations with significantly different scope of works • More than one reference project was terminated before the end of the agreed contract period
[C1.] Quality, credibility, and robustness of proposed technology	3.3	• Spare parts are not readily available in Indonesia • After sales service partner not available in Indonesia	• Highly dependent on quickly importing essential equipment
[D1.] Quality, credibility and	3.1, 3.2	• The design calculations are outside of the range of industry benchmarks or	• The design calculations are outside of the range of industry benchmarks or

Level 3 Criterion	Evaluated Method Statement(s)	Example of Non-substantial Issue	Example of Substantial Issue
robustness of Apparatus Design		guidance but the Participant has proved that the calculation is reasonable through the reference projects The design calculations are not calculated at the unit or stage-level, only in aggregate.	guidance with no supporting explanation or documentation - The design calculations are unclear or not available - Critical design details such as length of road and specification of LED lamps are missing - The Design shows fundamental weaknesses in meeting the output specification such as: - No ability to achieve committed energy savings (“CES”) - The LED lamps and other component specifications cannot meet the SNI and/or Indonesian regulations
[D2.] Quality, credibility and robustness of Works	1.1, 1.2, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4	Incomplete lists of supporting construction equipment or vehicles for construction	No lists or descriptions of supporting construction equipment or vehicles for construction

Level 3 Criterion	Evaluated Method Statement(s)	Example of Non-substantial Issue	Example of Substantial Issue
Implementation Plan		• Lack of detail on concrete preparation methodology	• Insufficient safeguards in place during construction period (e.g., street lighting pole safe from collapse) • Schedule of critical parts delivery is not planned
[F1.] Quality and robustness of Operations and Maintenance Plans	6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6	• SOPs for major parts of the system is not clear or complete • Result of Dilux simulation is not clear or complete • Scheduled maintenance programme is not clear or complete • Maintenance log book format is difficult to read and not user-friendly	• Quantity and qualification needs of human resources are not available • SOPs for major parts of the system are not provided • Asset management program is not available • Scheduled maintenance programme is not available • Result of Dilux simulation is not available • Description of SCADA configuration not available • Training schedule is not available

Level 3 Criterion	Evaluated Method Statement(s)	Example of Non-substantial Issue	Example of Substantial Issue
[F2.] Quality and robustness of Safety and Environmental Management Plan	7.1, 7.2	• Incomplete details on fulfilment of one of the following standards: ISO or OHSAS or K3 • Incomplete list of risk mitigation strategies	• Complete failure to fulfil any of the following standards: ISO or OHSAS or K3 • Failure to provide risk mitigation strategies for all work areas
[G1.] Quality and robustness of Asset Handover Plan	8.1	• Plan is missing the transfer of some manuals created by the IBE that are to be transferred to the GCA	• Plan creates significant doubt that the condition of the assets will be in an acceptable condition to the GCA • Plan does not set out any of the key activities required for asset transfer

VIII.4. Financial Proposal Evaluation

In the Financial Proposal, the Procurement Committee will evaluate Participants’ financial aspects of the proposed solution. The objectives of the Financial Evaluation are to evaluate:

- a) The Participants’ ability to fulfil the requirements at the lowest possible cost for the GCA (including any costs that will be borne directly by the GCA);
- b) The Participants’ ability to deliver the required Minimum and Additional Requirements at the lowest possible cost to the public sector (where in this case is MOF considering the Project is using VGF);
- c) The financial robustness of the Proposal;
- d) The deliverability of the financing structure; and
- e) The strength of the financing commitment.

VIII.4.1. Evaluating Price (if VGF is not required)

To score participants’ offered prices, tariffs or Availability Payments (for simplicity this will be called “the price”), the Procurement Committee compares the price offered by each of the Participants’ to the lowest price offered, where the lowest price will receive a score of 100%. The score is then multiplied by the weighting given for price criteria to determine the Participant’s weighted score for price. The price evaluation can be seen in the equation below.

$$V_i = \frac{P_{min}}{P_i} \times w_p$$

Where:

- V_i : Weighted price score for Participant i
- P_i : Price offered by Participant i
- P_{min} : Price offered by the Participant offering the lowest price
- W_p : Weighting given (in %) to the score for price (Level 2 Weight)

To illustrate the use of equation above, let us take as an example three consortia participating in a Tender. Participant X submits a price of 100, Participant Y submits a price of 110, and Participant Z submits a price of 120. The Level 2 weighting for price (W_p) is

40%. The calculations of the price scores given to the Participants would be as follow:⁹⁸

$$V_X = \frac{100}{100} \times 40\% \qquad V_Y = \frac{100}{110} \times 40\% \qquad V_Z = \frac{100}{120} \times 40\%$$

Therefore:

$$V_X = 0.40 \qquad V_Y = 0.36 \qquad V_Z = 0.33$$

There will often be links between different aspects of the Participants’ proposed solutions. These may just be trade-offs between aspects of the Participants’ Proposals; for example a more expensive design can lead to lower maintenance costs. Such linkages will naturally be balanced by Participants in responding to the evaluation criteria.

Some factors are automatically included in the Availability Payment (and hence automatically evaluated as part of the price score). For example, in a street lighting project, greater efficiency in terms of a new apparatus’s lighting output will result in a lower Availability Payment per kilometre as less of the new apparatus would need to be installed to cover the whole road length. This factor does not need to be considered in the Financial Proposal valuation.

VIII.4.1.1. Price Adjustments – Commercial

There may be some trade-offs in Participants’ Proposals which are not captured in the Availability Payment, and the impact of these issues on the GCA should be captured in the financial evaluation. One example is the Participant’s commitment to generate third-party revenues for the GCA such as advertising revenue from Smart SL. Although third-party revenues might not be stated as one of the technical requirements, the commercial impact on the project should be evaluated if different Participants are able to offer different Proposals which result in different additional income for the GCA. In this case, a Participant

⁹⁸ When evaluating prices across different Proposals and when the contract contains indexation (e.g. for tariff escalation), Participants need to be told in the RfP what assumptions to use in their Proposal financial models so that the Proposals are comparable.

with a commitment to generate greater third-party revenues may provide significant additional income for the GCA.

However, such an arrangement is not currently mentioned in the MBD for the following reasons:

1. Regulating complexity associated with earning revenue from utilization of Government owned assets, which might trigger a demand for the payment of rent to the Ministry of Finance;
2. Preventing distractions to the IBE, when its main responsibility is to ensure the availability and reliability of the street lighting network;
3. Avoiding abuse of apparatus, which might detract from their main purpose of providing light for road safety; and
4. Separating demand risks from the IBE.

VIII.4.1.2.Price Adjustments – Adjusting for Financial Model Errors

In addition, errors related to the accuracy of the submitted financial model, as well as the tax and accounting assumptions used, will be evaluated through a direct price adjustment and/or discussed and fixed through clarification with the Participants' Proposals. Common checks based on international practice concerning the financial model may include the following:

- Assets = liabilities + equity;
- No negative cash balance;
- Operating cash flow + investing cash flow + financing cash flows = Δ cash balance;
- Net income – dividends paid = Δ retained earnings;
- Lifetime loan drawdowns = principal repayments;
- Sources of funds = uses of funds;
- Checking for presence of MS Excel errors (#REF!, #N/A, etc.) or circular references;
- Calculation of OCF using indirect method (using net income and adding back non-cash charges);

- Inclusion of depreciation and other non-cash charges in cash flow;
- Cash-flow waterfall not included in the model; and
- Any errors which, if corrected, would result in a change [reduction] in the Project IRR by more than [1%].
- Common checks concerning tax and accounting assumptions may include the following:
 - 1) Checking whether the proposed accounting treatment is in line with PSAK;
 - 2) Whether the tax assumptions:
 - Are in compliance with the thin capitalization requirements (80:20);
 - Include excessive management fees or other transactions that might breach transfer-pricing rules; and
 - Only include claims for special tax or fiscal incentives if there is precedence, and Participants have clearly understood the incentive application process and requirements.
 - 3) VAT on Capex or Opex is appropriately treated (e.g. non-recoverable on revenue for power/water)

Some GCAs may consider that the consequential risk of such modelling errors should be borne by the Participants, and that the GCA should not allow the Participant to correct any mistakes that benefit the GCA. GCAs may benefit from a lower price; however the long term impact on the financial standing of the IBE and its ability to deliver the outputs must be considered carefully from a long term value for money perspective.

Such errors should be discussed with Participants as explained in Section 4.II.9.2.

VIII.4.1.3.The Role of an “Owner’s Estimate” in PPP Procurement

In conventional procurement, it is usual in Indonesia for the GCA to calculate an “owner’s estimate” as a benchmark

against which to evaluate prices. This is a difficult concept to apply in PPP because different Participants may offer different outputs and different levels of quality, whereas in a conventional procurement the item being procured is more standardized.

PPP Procurement requires that the competitive tension maintained throughout the Tender and an objective merit-point-based evaluation framework ensures that the price of the winning bid is a true market price for the outputs being offered.

Therefore, caution is required if a GCA wishes to calculate an owner's estimate as there may be non-price factors, including risk allocation, causing differences between the winning price and the owner's estimate, which may mean that the owner's estimate must be adjusted to make it comparable.

Caution should also be exercised in comparing Proposals with the Pre-FS as Participants will base their Proposals on the draft PPP Agreement which was only developed in outline at the time of the Pre-FS, and this may lead to significant differences. However, the GCA may also wish to understand the cause of such differences and request the PPP team to make a reconciliation between the Proposals and the Pre-FS to understand whether what is being procured is in line with what was evaluated.

VIII.4.2. Additional Requirements

Similarly, to the additional technical requirements, additional financial requirements are evaluated using a scoring system based on the Tender Requirements.

Evaluating Additional Financial Requirements

The Procurement Committee will score the Financial Proposal based on the following criteria:

- a. In the event that all the Participants require VGF, the Procurement Committee shall examine if the Participants' VGF bids are less than or equal to the Maximum VGF

Amount. The Procurement Committee shall disqualify Participants whose VGF bid amount is higher than 49% (forty-nine percent) of the Eligible Project Costs proposed by the Participant, or higher than the Maximum VGF Amount.

- b. The score given for the VGF criterion will be based on the VGF amount proposed by each Participant, compared to the VGF proposed by the Participant offering the lowest amount. The VGF score for each Participant is calculated using the following formula:

$$V_i = \frac{VGF_{min}}{VGF_i}$$

Where:

- V_i = Weighted VGF score for Participant i
 VGF_i = Price offered by Participant i
 VGF_{min} = Price offered by the Participant offering the lowest price, provided that, if the lowest VGF equals to zero, then for purposes of this calculation the VGF_{min} shall be equal to 0.01

Table 22 - Additional Financial Requirements Scoring Sheet

Level 1 Criterion	Level 2 Criteria	Level 2 Weight (%)		Weighted Score	Maximum Weighted Score
Financial	VGF	100%	x 100	100	100

To score Participants’ responses to the financial Additional Requirements, the Procurement Committee can use the evaluation guidance set out in Table 21 above.

VIII.5. Evaluating Responses to the Draft PPP Agreement (for Two-stage Tender process only)

Each Participant's response to the draft PPP Agreement will be evaluated in terms of its impact on all of the following:

- a) The Minimum Requirements (in which case it may lead to the elimination of the Participant);
- b) The Technical Evaluation (if it affects the Participant's fulfillment of the Technical Requirements; and
- c) The Financial Evaluation (if it affects the Participant's fulfillment of the Financial Requirements and the risk allocation between the GCA and the IBE).

In the case of (b) above, responses on Technical matters connected to the Method Statements will be evaluated through the Technical Evaluation. This is because some risks are implicitly evaluated when the Method Statements are evaluated. This avoids double-counting during the evaluation of the Proposal. Ideally, the Participant's Method Statements should be consistent with, and should already reflect, any proposed changes to the draft PPP Agreement. However, in practice, participants make mistakes in their Proposals, and may also deliberately use the proposed changes to the PPP Agreement to minimise or manage the risk they take on in their Technical Proposal. For example, in a waste processing plant project, a Participant may state in their Technical Proposal that they will send the GCA reports on any accidents on the Site during construction (for example, an injury to any construction personnel or members of the public) within two Business Days, but in their PPP Agreement proposed changes, they may knowingly or accidentally state that they will report any accidents to the GCA within 5 Business Days. Such proposed changes in the PPP Agreement should be considered when the Procurement Committee evaluates that Participant's Technical Proposal.

However, some topics may need to be considered in both technical and financial evaluations, for example if a Participant proposes a low-grade technical solution or low-quality components, they may be aware that there is an increased risk of performance failures. In this scenario, they may also propose a lower cap on deductions for poor performance as a proposed change to the PPP agreement. In this

scenario, the Participant should be given a lower technical score than other Participants with better technical components. They should also be given a lower score on the risk allocation than Participants who have not made such responses.

Considering Participants' proposed changes to the draft PPP Agreement in both technical and financial evaluation is not double-counting, and differentiates such Participant from another Participant proposing a high-quality technical solution, which gives confidence to the GCA, but also proposes a low cap on deductions.

The case of point (c) above will be explained further in the Financial Proposal Evaluation, Section 6 Point VII.6 below.

VIII.6. Determining the Total Score

The Total Score is equal to the sum of the weighted Technical and Financial scores, determined using the following formula:

$$S_i = w_t T_i + w_f F_i$$

Where

S_i : Weighted Total Score for Participant i

W_t : Weighting given to the Technical score (Level 1 Weight)

T_i : Technical score for Participant i

W_f : Weighting given to the Financial score (Level 1 Weight)

F_i : Financial score for Participant i

Notes:

$$W_t + W_f = 100\%$$

$$T_{max} = F_{max} = 100$$

$$S_{max} = 100$$

Both scores (Technical and Financial) are multiplied by their individual weightings. Each score should be a number with a minimum of 0 (zero) and a maximum of 100 (one hundred) points. The two weightings should be percentages, and should add up to a total of 100%. An example of the methodology is shown below:

An RfP is issued for a project where the Procurement Committee has set the Total Score to be weighed **40% for the Technical**

Requirements and 60% for the Financial Requirements. If Participant A submits a Proposal that passes all of the Technical, Financial, and Contractual Minimum Requirements, the Procurement Committee would give Participant A’s Proposal a **Technical Score of 75 and a Financial Score of 80**. Hence, Participant A’s Total Score would be **78**, as shown below:

$$\begin{aligned} S_A &= (40\% \times 75) + (60\% \times 80) \\ S_A &= (30) + (48) \\ S_A &= 78 \end{aligned}$$

An example of the narrowing down of the number of Participants for the Optimisation Dialogue is shown below:

“Upon the issuance of the RfP, the Procurement Committee determines that a maximum of three Participants would be shortlisted and invited to take part in the Optimisation Dialogue. The rankings and results of each Participant are shown below:”

Table 23 - Example of the Narrowing Down of Participants for Optimisation Dialogue

Participant	Technical Score (T _i)	Financial Score (F _i)	Total Score (S _i)	Rank	Result
A	78.0	80.0	78.0	1	Taken to the next stage (invited to the Optimisation Dialogue).
B	55.0	74.0	64.0	5	Eliminated on the basis of having a rank outside of the pre-determined maximum number of Participants to be shortlisted.
C	83.0	53.0	65.0	4	Eliminated on the basis of having a rank outside of the pre-determined

Partici pant	Technic al Score (T_i)	Financi al Score (F_i)	Total Score (S_i)	Rank	Result
					maximum number of Participants to be shortlisted.
D	61.0	67.0	69.0	3	Taken to the next stage (invited to take part in the Optimisation Dialogue).
E	68.0	57.0	63.0	6	Eliminated on the basis of having a rank outside the pre-determined maximum number to be shortlisted.
F	73.0	81.0	77.0	2	Taken to the next stage (invited to take part in the Optimisation Dialogue).

Section 7 – IBE Performance Management and Payment Mechanism

I. Setting the Availability and Performance Standards

The Output Specifications should classify service standards as availability or performance standards. An example of an availability standard, in the case of Street Lighting PPP project for One-Stage Tender process, Street Lighting must be maintained in good working condition and 95% of Street Lighting must be on during the Operation Period. In the context of a waste processing facility PPP project for Two-Stage Tender process, would be that the waste processing plant must be available to deliver a given Processing Capacity of 800 tpd and have operable capacity that can divert at least 80% of MSW from the landfill at the Delivery Point.

An example of a performance standard would be that all Street Lighting must produce a various level of light and illuminance in accordance with SNI standards. Depending on the nature of the project, the Payment Mechanism may contain a combination of both types of service standards. Whereas, an example of a performance standard in a waste processing facility PPP project would be that the quality of the waste received must fulfill the GCA's requirement (may refer to the Waste Receipt Protocol in the PPP Agreement). Depending on the nature of the project, a combination of the two types of standards becomes a component in formulating the Payment Mechanism.

I.1. Availability

The performance standards are structured around the availability of the service or facility, with unavailability resulting in a reduced Tipping Fee by the GCA or, in certain circumstances, no payment at all.

Where several aspects/features of the PPP service are measured, the financial consequences of the unavailability of an aspect/feature should depend on its level of importance, as some areas will be critical to the provision of the PPP service whilst others will be less so.

The PPP Agreement must therefore specify the importance of each aspect and allocate prioritised weightings accordingly (i.e. make a greater deduction from the Tipping Fee if the more important features are unavailable). For example, in a Street Lighting Project in One-Stage

Tender process, higher load allocation possible for reductions that apply during peak hours (when traffic is heavy at night) vs. off-peak hours, when lack of availability will lead to lower economic consequences, although most projects opt for a simpler, standardized approach.

In the case of street lighting, the GCA typically requires more or less continuous service (i.e. near 100% availability) to meet end-user demands. For example, in the case of RfP MBD, 97% availability of lighting is required for 24 hours 7 days in 365 days except for force majeure events. IBE is expected to carry out routine maintenance during the day. However, the GCA should be careful not to set a higher level of performance than is normally achievable, as this will result in a very expensive offer, in which the Participant will find it necessary to include additional capacity or spare features (for example a monitoring system that is too up-to-date or an oversized technical team). This does not indicate a good or affordable value for money benefit for the GCA.

In a waste processing facility project, it might be possible to allocate a greater weighting to deductions applied for more serious breakdowns or underperformance which can result in, for example, a decreased rate of diversion from landfill or an inability to process the Contract Waste, whereas occasional delays in unloading vehicles might have a lower weighting, as long as the waste is ultimately accepted.

In the case of waste management, the GCA normally requires more or less continuous service (i.e. close to 100% availability) to satisfy the need to process daily collections of Contract Waste and to achieve the minimum landfill diversion rate. For example, in the case of the RfP, the processing of Contract Waste is required to take place on a minimum of 340 days per year, making a small allowance for Scheduled Maintenance, except for specified *Force Majeure* events. However, GCAs should be careful not to specify a higher level of performance than is normally achievable in practice, as this will lead to very expensive proposals, as Participants will feel the need to incorporate additional capacity or backup features which are not good value for money or affordable for the GCA.

This prioritisation can also be achieved through or in conjunction with other means, for example, by requiring much tighter rectification periods for failures in key service areas or major service interruptions

than for minor failures. The permitted rectification period for each feature/aspect will be described in the Output Specifications.

I.2. Performance Standards

For PPP projects where services other than availability are also stipulated, it is appropriate for the volume and quality of performance of these services to be measured as well. Where the service performance level is lower than specified, there should be financial penalties applied to the IBE in the form of deductions from Availability Payments to IBE. As with availability, investors will be concerned that the performance level required is reasonable and objectively measurable. They will seek to establish that the Tipping Fees will not, except in circumstances which they have satisfied themselves are unlikely to occur, drop below a level that allows the Senior Debt to be serviced and a return on equity to be paid. In considering what a reasonable level is, the GCA should decide what the optimal performance standards would be, and whether it is achievable and essential (taking into account the nature of the service), to set the required standards in the PPP Agreement at this level. For example, in some cases such as waste processing facility projects for Two-Stage Tender process, the treatment of all leachate and wastewater will always be required and should always be achievable. In other cases, however, the GCA may recognise that the 100% standard is not, in practice, always essential (or necessarily achievable). In such cases, the GCA may set the target performance level below 100%, meeting the required service standards whilst optimising value for money. In the case of the RfP, the GCA may accept 80% diversion from landfill, even though 95% might be possible in theory, because the differential cost of achieving 95% would exceed the economic benefit. In the MBD RfP, performance standards are set out in the PPP Agreement Attachment 13 and summarized in the Information Memorandum.

II. Payment Mechanism

The Payment Mechanism is an important component of the PPP Agreement, as it gives financial effect to the allocation of risk and responsibility between the public and the private sector. The Payment Mechanism should give the IBE an incentive to perform well, and should

provide the GCA with remedies in the event that the IBE does not meet its obligations.

II.1. Underlying principles of the Payment Mechanism

Under a PPP Agreement, the GCA should focus on the delivery of the services rather than the construction of the assets. Therefore, when developing the basic structure for the Payment Mechanism, the following principles should be addressed:

- a. The service standards should be defined in the Output Specifications, as explained in the previous Section, and the payments should be linked to these;
- b. No payments should be made to the IBE until the contracted services are available. For example, no payments need to be made until the Infrastructure has been commissioned. The Central Command System (“CCS”) is able to monitor and control the Infrastructure, and the lighting output performance standards that have been met. There can be exceptions to this rule in cases where milestone payments are made to reduce the amount, and therefore the cost, of private sector finance, subject to not undermining the incentive effects of the IBE having its investment at risk based on its performance;
- c. In theory, the Payment Mechanism should relate to the services being provided, and should not contain any fixed elements which the IBE will always receive irrespective of performance (e.g. automatic coverage of the IBE’s debt service obligations). This is because the concept of a PPP relies on the GCA benefiting from the fact that experienced financiers have done adequate due diligence on the IBE and the project before being willing to lend to it;
- d. However, the Payment Mechanism should be bankable insofar as the Participants and their financiers must be able to model their probable revenue and expenditure streams with reasonable certainty. The debt providers must be able to gain confidence (taking into account, where relevant, advice from their technical consultants) in the ability of the IBE to meet the required performance standards, or to remedy defective performance, as well as in their ability to change the operator, if necessary.

Therefore, in practice, there will normally be limits on the payment deductions which can be made;

- e. The GCA should be able to model and cap its own costs, and therefore there is normally an upper limit on any bonuses for good performance or payments for additional volume;
- f. The Availability Payment should be a combined payment for all aspects of the services, not separate charges for elements relating to availability or performance, and thus the interaction between different components can be considered as part of the design of the Payment Mechanism;
- g. In some circumstances (for example, a tender for the construction of several facilities), the unavailability of one facility may lead to there being no payment for that one facility rather than no payment for the whole package;
- h. The Payment Mechanism should impose penalties for poor performance to ensure that the private party's financial motives coincide with the needs of the GCA;
- i. Penalties should reflect the severity of failure, meaning that failure to provide the services should lead to no payment, but lesser failures would lead to a lower level of reduction; and
- j. Arrangements should allow the GCA adequate flexibility to require and reward changes in the nature or volume of the services to be delivered over time (as discussed in Section 7 Point VI on Dealing with Flexibility).

The complete allocation of usage risk to the IBE is appropriate only where the IBE can reasonably forecast or influence future usage. As the IBE is not able to influence or forecast the generation of MSW, waste processing facility projects typically require the GCA to provide a guaranteed payment for a predefined annual tonnage of MSW. The payment may in some cases be linked to the usage or volume of services above this guaranteed level of MSW, up to the maximum capacity of the proposed waste processing plant. Such additional revenue would be sourced from third parties (e.g. commercial entities, other municipalities) but given the immature status of the waste management sector in Indonesia, the scope for the IBE to rely on significant third party revenue is limited, so it is unlikely that the allocation of significant

volume risk to the IBE would achieve value for money, because the Participants would add a risk premium to their bid prices.

II.2. Elements of the Payment Mechanism

Depending on the nature of the project, the Payment Mechanism contain elements that relate to the definition of: (i) how the IBE is compensated for the infrastructure provision; and (ii) the mechanism for managing poor performance by the IBE related to infrastructure provision. These are described in more detail below:

II.2.1. Payments for Infrastructure Provision

1. Service availability

For many PPP projects, the availability of services or capacity is very important. That is, the GCA needs the facility to be available and ready for use, regardless of the extent to which it is actually used. Furthermore, the demand for the service in such cases often cannot be influenced by the IBE, and a facility cannot be designed with a capacity which exactly matches unpredictable or fluctuating demand. Therefore, the GCA may define the required availability of a service based on the capacity or peak capability of the asset that will be procured (in the case of the RfP, for example, 97% infrastructure availability). Such requirements will be specified based on the GCA's estimates of the likely level of demand for which it is willing to commit to pay, regardless of actual usage. Where the government requires such availability of services, it is appropriate for a payment element to relate directly to this service or capacity (in the case of RfP, for example, availability component of infrastructure's AP on MBD).

2. Service performance

For PPP projects where services other than the availability of facilities are being provided (such as the actual processing of MSW), or where ancillary services such as cleaning and security are being provided, it is appropriate for the volume and quality of these services to be measured. Where the service performance level is lower than that specified, there should be

scope for a suitable reduction in the payments. In the case of the RfP, there are reductions in payments (through penalties) when the Landfill Diversion Rate and Processing Capacity provided by the IBE do not meet the quantity and/or quality requirements, or the waste processing plant does not meet the necessary minimum technical requirements as set out in the PPP Agreement Output Specifications.

3. Quality of processes

The Payment Mechanism will usually include a mechanism to capture and reduce secondary failures not specifically related to service delivery. For example, the mechanism is based on the indicators which measure the provision of contract monitoring data, record-keeping, preparation and updating of required plans and response times to customer complaints. In the case of the RfP, if the IBE does not meet the required maintenance or reporting standards, there is scope for the GCA to reduce the payments to the IBE. These penalties, although initially less severe than the penalties applicable to the primary service performance specifications, will increase in severity if there are more incidences of failure by the IBE.

4. Wider service benefit

In some projects, there may be some broader service benefits for which the GCA is willing to pay. This may occur, for instance, where improvements in safety, public education or community access are important government objectives for the project. If such benefits are measurable, they can provide a suitable basis for payment, which can be on a specific unit cost basis. On the other hand, some such services may not be significant enough to justify inclusion in the payment mechanism, and may be treated as an unpaid contractual requirement.

It is important that these elements do not have their own independent payment regimes, and they need to be part of a Tipping Fee payment which reflects the overall service

performance. In this way, payments for the availability of the services, for instance, are not made without regard to whether availability or performance standards were met for the services.

5. Viability Gap Funding

Where the project provides economic infrastructure that provides a net socio-economic benefit to society, but where neither user fees or local government fiscal budget is sufficient to cover the project costs, then there may be need for central government fiscal support. Viability gap funding provides a tranche of funding to the Project company once the facility is constructed and demonstrably performing at the required availability and performance standards. This early payment to the Project company allows repayment of a portion of capital expenditure used in constructing the facilities that would reduce the on-going debt service costs. Thus, reducing the required amount of future GCA payments to the Project company to within the GCA's affordability.

II.2.2. Financial Deductions for Poor Performance

The PPP Agreement must clearly set out the consequences of any failure by the IBE to perform in line with the performance standards agreed in the PPP Agreement.

1. Unavailability Deductions

The unavailability of a service will lead to the withholding of the related Tipping Fees ("Unavailability Deduction"), reflecting the seriousness of this level of poor performance.

2. Performance Deductions

For poor performance associated with a service which is available, one possible approach is to categorising the various types of performance shortcomings and use a simple grid for monetary deductions ("Performance Deduction"). There should be a clear link between the seriousness of the failure and the financial impact on the IBE. For example, a failure to submit maintenance logs on time should not accrue as large a deduction as a failure to process waste when requested by the

GCA. Similarly, the same type of failure may also incur different deductions depending upon the service feature to which it relates.

It is common practice to include an annual cap on Performance Deductions (i.e. deductions that do not relate to the availability of services). The GCA's proposed cap should be high enough to ensure that the IBE has a strong incentive to rectify performance failures. For example, the standard UK Priority Schools Building Programme's Payment Mechanism uses a cap set at a level equating to the total value of the services component within the Availability Payment, including physical facilities management, insurance costs and IBE administration costs. This cap does not apply to deductions for unavailability.

It may be appropriate to have a ratchet mechanism to encourage the IBE to improve performance if it is consistently poor in relation to a particular part of the Service, or if a particular failure is not rectified (note that 'consistently' can mean quite a short period, e.g. 24-48 hours of non-working hours for Street Lighting projects). This can be particularly useful where the financial deduction may in practice be insufficient to provide an appropriate incentive for the IBE to rectify the fault. A simple ratchet mechanism will work by increasing the deduction for a particular failure in relation to the Services which recurs too often within a specified period. For example, if a deduction of IDR 5,000 is incurred for every 5% failure to achieve 95% availability, then if the IBE can only achieve 90% availability, a deduction of IDR $(5,000 \times ((95\% - 90\%) / 5\%))$ can be charged for each failures that exceed the maximum number of failures (in this case 5%) within a pre-defined period.

II.2.3. Developing a Payment Mechanism

The development of the Payment Mechanism should be commenced during the preparation stage of the PPP project, after

the initial Output Specifications and the preliminary risk assessment have already been prepared as part of the Pre-FS.

There are several basic steps to be followed when developing a Payment Mechanism for a PPP project. If these are not followed, the GCA may run the risk that the Payment Mechanism does not transfer risk effectively, and does not provide appropriate incentives to the IBE to perform to the standard required. An indicative approach to designing a Payment Mechanism can be seen in a figure below.

Figure 15 - Indicative Approach to the Design of a Payment Mechanism



II.2.4. Understanding the Characteristics of the Project

The Payment Mechanism should reflect the underlying characteristics of the project. For example, a Payment Mechanism based almost entirely on usage payments would be inappropriate for services with a volatile demand profile, as the risks transferred (and hence the incentives granted) to the IBE will be excessive compared to the fixed costs of building the facility. Payment mechanisms need to reflect:

- The economic fundamentals of the project (affordability, supply, demand, cost and timing characteristics); and
- The underlying project risks, including the most cost-effective allocation of these risks between the public and private sectors.

II.2.5. Establishing Objectives for the Payment Mechanism

It is essential that the objectives of the Payment Mechanism reflect the desired allocation of risks for the project. The basic objectives of the Payment Mechanism will vary from one project to another. Generally, they will include:

- Delivering value for money;
- Allocating risks to the party best able to manage them;

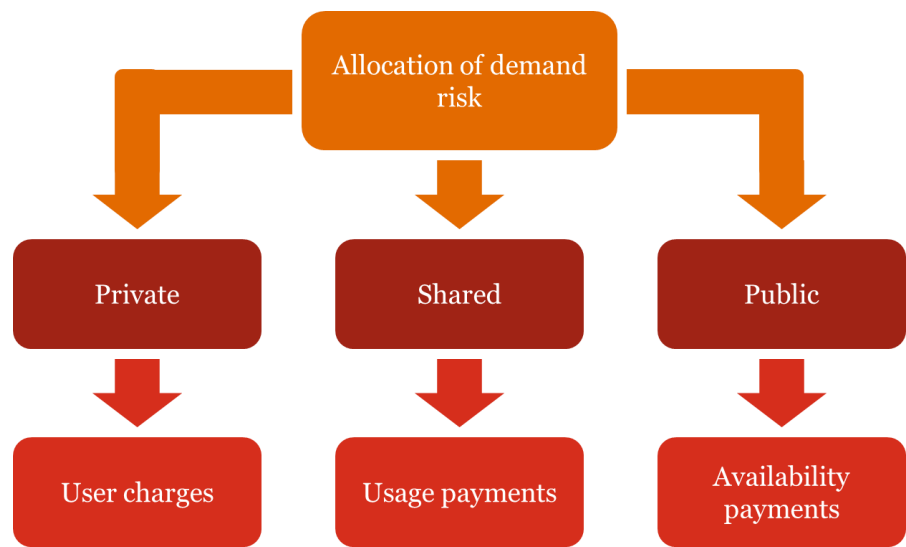
- Providing incentives to the IBE to deliver the services to the required standards of performance over the defined timescales;
- Providing incentives for the IBE to continue to deliver high quality services over the life of the Contract;
- Rewarding the IBE for efficiency gains; and
- Making the scheme affordable to the GCA.

The objectives of the Payment Mechanism are highly dependent on the requirements set out in the Output Specifications and the results of the risk assessment. It will be important to establish links between these three important elements while the PPP is being developed. Similarly, the process of developing the Payment Mechanism may also lead to the further refinement of the Output Specifications and the risk assessment.

II.2.6. Determining the structure of the Payment Mechanism for services

The allocation of demand risk is a determining factor in the identification of the most appropriate Payment Mechanism structure. The importance of demand risk for the identification of the most appropriate Payment Mechanism structure for an infrastructure project is highlighted in the figure below:

Figure 16 – Relationship between demand risk allocation and Payment Mechanism



There are four scenarios for demand risk allocation:

1. If the demand risk is fully transferable to the IBE, and private users of the services are to be charged for their use (e.g. road tolls, airport passenger charges) then, as indicated in the diagram above, the Payment Mechanism is likely to be structured principally based on such user charges;
2. If, however, demand risk is to be shared between the GCA and the IBE, the Payment Mechanism is likely to be structured principally using Availability Payments, based on the usage payments;
3. If the GCA is to retain demand risk, the Payment Mechanism is likely to be structured principally based on Availability Payments involving availability and service performance measures. In the case of the RfP, the GCA bears the responsibility for delivering waste to the IBE. The Payment Mechanism is based on the capacity of the waste processing plant and the volume of MSW processed by the IBE; or
4. Two or more of the above options may be combined. For example, it is common in waste processing plant projects, water and power projects to apply a “take-or-pay” principle, under which the GCA will pay for a guaranteed minimum level of usage sufficient to make the project economically feasible, irrespective of whether demand actually materialises. The result is that the usage payment structure is very similar to an availability-based structure, as the GCA will only pay for the volume if the facility is actually available.

II.3. Calibrating the Payment Mechanism

The appropriate calibration of the Payment Mechanism (i.e. the assignment of numbers and related formulae to the respective performance management requirements) is key to achieving value for money, risk transfer, workability and success of the commercial aspects of the project. Correct calibration leads directly to a good operational client/contractor relationship and is a key legacy of a good PPP Team. There is a need to test and calibrate the payment mechanism in advance of actual service delivery, and to understand exactly (relative to the economics of the project):

- a) What the financial impact will be on the IBE of various levels of poor performance or unavailability. These must be sufficient to incentivise good performance but not so high that they encourage “risk pricing” by Participants, leading to an expensive proposal, or affecting the bankability of the project. They need to be well balanced across all areas of performance, so as not to introduce perverse incentives or unintended consequences, e.g. an excessive focus on less important aspects of the services, where it may be easy to deliver perfect services, whilst neglecting more important but more challenging areas; and
- b) The contractual impact, which is generally felt through the accumulation of some form of failure, and how the IBE is likely to respond. In practice, the IBE’s sub-contractors are responsible for day-to-day provision of the services, and therefore for Performance failures and deductions. Therefore, significant Performance Deductions can lead to the replacement of a sub-contractor by the IBE.

In the case of continuous unacceptable performance by the IBE, it may become clear that the Payment Mechanism is not working well. The level of poor performance set to trigger breaches of or defaults on the PPP Agreement should be realistic, and not involve “hair triggers” which would make it impossible for an IBE, or their funders, to step in and improve performance prior to their PPP Agreement being terminated. It will be generally preferable for the GCA to allow the IBE or its lenders to solve the problem rather than to step in itself.

This requires the GCA and Participants to communicate through the Optimisation Dialogue on the performance levels stated in the PPP Agreement, including the terms of the various subcontracts proposed by the Participants, and the Funder’s Direct Agreement (In the case of MBD, the GCA will provide its Letter of Approval, which recognizes certain rights of IBE lenders).

The most effective way to understand these areas is to develop a model of the payment mechanism (“Payment Mechanism Model”) which simulates the project being delivered and enables the modelling of different performance failure scenarios, in order to provide an understanding of the financial impact on the IBE. This will include

Availability and Performance levels (target levels and levels that trigger contractual provisions) and, where applicable, rectification periods, weightings, financial deductions, ratchet mechanisms, and caps on financial deductions. This Payment Mechanism Model must be developed by the GCA alongside the Owner's Estimate developed as part of the GCA's PPP preparation activities.

The GCA must undertake a calibration process during the Procurement preparation stage to confirm the preferred Payment Mechanism provisions that will be issued to Participants in the RfP documents. The GCA would also utilise this Payment Mechanism Model during the Optimisation Dialogue to model the impact of the Participants' proposals, especially if they propose changes to the Payment Mechanism, or different levels of performance outputs.

Generally speaking, the GCA should not permit the Participants to propose amendments to the Payment Mechanism (in their responses to the Draft PPP Agreement) and elements of the Mechanism, such as its basic structure, will therefore be included in the Minimum Requirements, as the Payment Mechanism and its elements are at the heart of the Project Specifications, and any changes may fundamentally undermine the PPP concept. The GCA will also specify either the deduction values and caps, or the means to calculate them, as Additional Requirements, in order to incentivise the IBE, and to make Proposals directly comparable for evaluation purposes. Whilst participants may mark up these elements, they are discouraged from doing so without good reason, and may be penalised during the evaluation if their responses to the draft PPP Agreement are deemed to undermine the incentive to deliver the GCA's requirements.

II.4. Calibration Methodology

The Payment Mechanism Model can be used to calculate what levels of deduction might result from simulations of likely operational scenarios and consider whether the levels of the deductions/weightings/ratchet multiples/annual deduction cap/warning notice triggers/default triggers are collectively adequate to achieve the GCA's objective of incentivising good performance by the IBE. In order for the GCA to calibrate such performance management elements of a PPP Agreement,

the GCA or the Procurement Committee should undertake the following calibration process:

- a) Set the annual Performance Deduction Cap (as this will set the maximum level of deductions that can be accrued in each simulation);
- b) Define the level of performance (per service area if applicable) at which non-payment is justified, and specify any additional contractual performance management provisions triggered;
- c) Define simulated levels of poor performance at which the IBE would receive no payment. Then, the deduction per service (for all services) can be adjusted so that the annual Performance Deduction Cap is reached. These adjustments to the deductions must be applied consistently across all service areas and payment mechanism components, to ensure that the relative importance of the services to the GCA is maintained;
- d) Throughout this simulation, the GCA will need to confirm whether the quantum of deductions per service is sufficient to incentivise the required IBE behaviour. Adjustments to the original set of assumptions (deductions/weightings/ratchet multiples) may be needed if the value of a deduction does not appear sufficient to incentivise the required IBE behavior; and
- e) The GCA will run simulations until the levels of deductions are able to achieve the required IBE behavior whilst still meeting the annual Performance Deduction Cap at the worst allowable performance (“c” above).

The calibration process above enables the GCA to optimise a set of Payment Mechanism assumptions that give clear and fair economic incentives to the IBE to perform at the standards defined in the Output Specification, whilst identifying the level of poor performance that would require the implementation of other contractual provisions to manage poor contractor performance.

Section 8 – Risk Allocation

I. Introduction

Modern PPPs were developed in Western countries following a history of poor management of capital projects by inexperienced public sector officials, leading to cost overruns with a serious impact on public budgets. The purpose of risk transfer is to protect the public budget against such risks, because the risks are being managed by an entity selected through a transparent and competitive procurement process based on experience, the quality of the proposal, the price and the willingness to absorb such risks.

II. Type of Risks

The risks on one PPP project will rarely be the same as those of another PPP project, even when both projects are of the same type. PPP risks vary depending on the type of project, the location of the project, and the assets and services involved. Nevertheless, certain risks are common to many types of PPP project. These risks are often associated with a particular function (e.g. construction, operation, or financing). The following table shows the types of risks that are common to many PPPs⁹⁹:

Construction stage		
Site risk	Definition	The risks associated with the availability and quality of the project site, such as obtaining the required permits or ensuring rights of way for raw water intake pipes, the effects of geological or other site conditions, and the cost of meeting environmental standards.
	Examples	- Land acquisition cost overruns and delays; - Failure to complete land acquisition; and - Land cannot be used for the project after land acquisition.
Design, construction,	Definition	The risk that construction may take longer or cost more than expected, or that the design or

⁹⁹ PPP Knowledge Lab, Identifying Risks. <https://pppknowledgelab.org/guide/sections/58-identifying-risks>

and commissioning risk		construction quality mean that the asset is not adequate to meet the project requirements.
	Examples	- Unclear output specifications; - Failure to maintain security and safety within the project site; and - Delays in completing construction works due to failure by the IBE.
Operating stage		
Operating risk	Definition	Risk to successful operations, including the risk of interruptions to services or asset availability, the risk that a network interface does not work as expected, or that the cost of operating and maintaining the asset will be different than expected.
	Examples	- Operating failure due to the unavailability of project facilities; - Unsatisfactory standards of service delivery; and - Project management failure.
Revenue risk	Definition	The risk that project revenue will be unable to meet the projected financial viability, due to unexpected changes.
	Examples	- Failure to achieve the projected revenue due to performance issues.
All stages		
Permits and Licenses	Definition	The risk that the GCA or the IBE will be unable to attain the necessary licenses or permits during construction and operation, which can result in delays or even the termination of the Project
	Examples	- Inability to obtain a water extraction (SIPPA) license, leading to an inability to construct and operate the plant; and - Not receiving an AMDAL, thereby preventing the construction or operation of the waste processing plant.

Political risk	Definition	Risk of regulatory or political decisions that could adversely affect the project.
	Examples	- Failure or delay in obtaining the necessary consents and permits; - Delays in obtaining planning approval; and - GCA's negligence in paying AP.
Risk of changes in law	Definition	The risk that a change in general laws or regulation could adversely affect the project, such as changes in general corporate taxation, or in the rules governing currency convertibility and the repatriation of profits.
	Examples	- General changes in law; and - Discriminatory or project-specific changes in law.
Sponsor risk	Definition	Risk that the private sector party to the PPP contract turns out not to be financially or technically capable of implementing the project.
	Examples	- Default by the IBE; - Default by project sponsor; and - Default by project lender.
Economic or financial risk	Definition	Risks related to the financial viability aspects of the project.
	Examples	- Foreign exchange rate risk; - Inflation and interest rate risk; and - Insurance risk.
Asset ownership	Definition	Risks associated with the ownership of assets, including the risk that the technology may become obsolete, or that the value of the assets at the end of the contract may be different than expected.
	Examples	- Asset loss event risk; and - Asset transfer after the end of the PPP Agreement Period.
Force majeure risk	Definition	The risk that external events outside of the control of the parties to the contract, such as

		uninsurable natural disasters, war or civil disturbance, may affect the project.
	Examples	- Natural disasters; - Political <i>force majeure</i>; and - Extreme weather.

III. **Allocating PPP Risks**

Allocating risks in a PPP project means deciding which party will bear the cost of the risk, should it materialise. The key principle is that each risk should be allocated to the party best able to manage that risk. The examples of the implementation of this principle in the market are as follow:

- Risks which have not been managed well in the past by the GCA should be transferred if cost-effective (construction, operation) to the IBE;
- Risks which are beyond the control of either party, or equally influenced by both parties (e.g. certain *force majeure* events) should be shared; and
- Risks that the GCA can manage well, or which it is better informed to control than the private sector (e.g. planning approvals, legislative risks) should be retained by the GCA.

There may also be some risks that, despite being transferred, could continue to represent an exposure for the public sector (e.g. the risk of sponsor default). If such an event cannot be resolved satisfactorily, the government may step in and assume full responsibility for the risk (or the project as a whole).

The risk allocation must be determined as early as possible, preferably during the Project preparation stage. All of the risks identified, and their allocation, must be set out in the risk allocation matrix and then reflected in the PPP Agreement. The GCA needs to ensure that the risk allocation is consistent between the documents (risk allocation matrix and PPP Agreement). The following is an example of an Infrastructure project risk

allocation matrix based on IIGF's risk allocation guidelines (with some changes).¹⁰⁰

¹⁰⁰ IIGF's risk allocation guidelines can be viewed at the following link: <https://ptpii.co.id/cfind/source/files/final-acuan-alokasi-risiko-bahasa-2021---juli.pdf>

Table 24. Risk Allocation Matrix for Infrastructure Project

Risk Category and Risk Event	Description	Allocation			Specific Mitigation Strategy or Condition related to Risk
		GCA	IBE	Shared	
1. Site Risks					
Land acquisition cost overruns and delays	Increase in costs and delays due to an unclear and prolonged land acquisition process [Pre-Construction Stage]	✓			e.g. Obtain preliminary approval from the Governor/Mayor to transfer ownership of the land to the GCA
Site Suitability	The risks of not having a suitable site to develop a Waste Processing Plant [Pre-Construction Stage]	✓			e.g. Confirm the outcomes of soil investigations
Failure to complete land acquisition	Inability fully to acquire land for the project site due to a difficult land acquisition process [Pre-Construction Stage]	✓			
Land cannot be used for the project after land acquisition	Difficulties accessing the project site due to social disruption/unrest [Construction Stage]	✓	✓		

Risk Category and Risk Event	Description	Allocation			Specific Mitigation Strategy or Condition related to Risk
		GCA	IBE	Shared	
Resettlement cost overruns and delays	Increase in costs and delays due to a complicated resettlement process [Pre-Construction Stage]	✓			
Land tenure risk	The discovery of multiple land ownership certificates for the project site [Pre-Construction Stage]	✓			
Unforeseen difficulties regarding site conditions	Discovery of unexpected utilities infrastructure issues, and difficulties with utilities reallocation, resulting in delays [Construction Stage]	✓			
Limited space for construction works	Insufficient provision of land for construction workspace during construction [Construction Stage]		✓		e.g. IBE to follow best practice construction procedures to keep access routes clear, and plan adequately

Risk Category and Risk Event	Description	Allocation			Specific Mitigation Strategy or Condition related to Risk
		GCA	IBE	Shared	
Damage to artefacts and antiquities at the project site	Damage to artefacts and antiquities discovered on the project site during the construction stage [Construction Stage]		✓		
Contamination/pollution of the site environment	Contamination/pollution of the site that interferes with the implementation of the project [All Stages]		✓		e.g. IBE to comply with the EIA and RKL/RPL; IBE to conduct a full investigation to assess the existing location, and any dangers that could arise, through site visits during the technical due diligence stage.
2. Design, Construction, and Commissioning Risks					
Utilisation of existing Project assets	The risk of not being able to utilise the existing Project assets (e.g. land) due to failure to obtain the right to use assets from the Ministry of Public Works and	✓			e.g. GCA to transfer asset ownership from the Central Government to the Provincial Government

Risk Category and Risk Event	Description	Allocation			Specific Mitigation Strategy or Condition related to Risk
		GCA	IBE	Shared	
	Housing [Pre-Construction Stage]				
Unclear output specifications	Cost overruns and delays due to unclear output specifications [Pre-Construction Stage]		✓		
Design faults ¹⁰¹	Technical commissioning leads to the discovery of design faults [Pre-Construction and Construction Stages]		✓		
Failure to maintain security and safety at the project site	Lack of workplace security and safety leading to high rates of incidents and accidents during the construction period [Construction Stage]		✓		e.g. IBE to follow best practice procedures for safety and security at the Project location
Delays in completing construction works due to failure by the IBE	Failure to complete construction works by the scheduled date, due to mismanagement, lack of supplies and/or other causes		✓		e.g. IBE to appoint experienced and credible technical consultants and contractors

¹⁰¹ [If the project uses a BOT+ scheme, the GCA may have to differentiate the Design fault risk of the Facility and that of the Distribution Pipes.]

Risk Category and Risk Event	Description	Allocation			Specific Mitigation Strategy or Condition related to Risk
		GCA	IBE	Shared	
	[Construction Stage]				
Completion delays and cost overruns during construction	Risk of the Project not being completed according to the agreed timeline, which could result in cost overruns during construction		✓		e.g. Experienced and reliable EPC Contractor to be selected through the development of evaluation criteria for the procurement process Financial penalties (in the form of liquidated damages) payable from the EPC Contractor to the IBE to cover any loss of revenue due to completion delays IBE to provide financial protection by obtaining a Performance Guarantee from the EPC Contractor IBE to agree with the EPC

Risk Category and Risk Event	Description	Allocation			Specific Mitigation Strategy or Condition related to Risk
		GCA	IBE	Shared	
					Contractor to conduct the construction as a turnkey project
Increases in construction costs	Unforeseen increase in construction costs due to inaccurate cost estimates, fluctuations in the prices of raw materials and/or other causes [Construction Stage]		✓		
Poor performance of contractors/subcontractors	Inability of contractors/subcontractors to perform their work in line with the contract [Construction Stage]		✓		e.g. IBE to ensure that there are significant performance securities from contractors/subcontractors
Failure to complete supporting infrastructure (e.g. water intake, transmission line)	Risk of not completing the Supporting Infrastructure according to the agreed timeline [Construction Stage]		✓		e.g. To mitigate any failures in supporting infrastructure, a comprehensive construction plan is required

Risk Category and Risk Event	Description	Allocation			Specific Mitigation Strategy or Condition related to Risk
		GCA	IBE	Shared	
Defaults by contractors/subcontractors	Defaults on the fulfilment of contracts by contractors/subcontractors due to internal issues and/or financial management factors [Construction Stage]		✓		
Testing and commissioning risk ¹⁰²	Failure to meet testing and commissioning requirements due to factors other than GCA default [Construction Stage]		✓		
3. Sponsor Risks					
Defaults by the IBE	Defaults by the IBE, leading to termination by the GCA and/or step-in by the financiers [All Stages]		✓		

¹⁰² [If the project uses a BOT+ scheme, the GCA may have to differentiate the Testing and commissioning risk of the Facility and of the Distribution Pipes.]

Risk Category and Risk Event	Description	Allocation			Specific Mitigation Strategy or Condition related to Risk
		GCA	IBE	Shared	
Defaults by the project sponsors (shareholders of the IBE)	Default by the project sponsor (or a member of the consortium) [All Stages after Financial Close]		✓		
Defaults by the project lender	Defaults by the financial/banking institution (or syndicate) due to changes in their policies and/or due to their own internal issues [All Stages after Financial Close]		✓		
4. Financial Risks					
Failure to achieve financial close	Inability to achieve financial close due to market uncertainty or a sub-optimal project capital structure [Pre-Construction Stage]		✓		e.g. The GCA and IBE should ensure that these risks can be mitigated by requiring Performance Bonds from the Sponsors
VGF disbursement risk (if applicable)	VGF partial disbursement is not able to be conducted on time – [Construction Stage]	✓			
Land acquisition	Delays in the reimbursement to the	✓			

Risk Category and Risk Event	Description	Allocation			Specific Mitigation Strategy or Condition related to Risk
		GCA	IBE	Shared	
reimbursement risk	IBE of the funds used for land acquisition [Construction Stage]				
Foreign exchange rate risk	(Non-extreme) fluctuations in foreign exchange rates [All Stages]		✓		e.g. The IBE should use reasonable financial assumptions and, in certain cases, can make hedging agreements
Inflation rate risk	Increase in the inflation rates used for estimating lifecycle costs and interest rates [All Stages]			✓	e.g. The GCA and IBE, if necessary, should implement a mechanism for renegotiation if there is a significant increase/decrease in inflation (e.g. above 10% per year CPI, or deflation)

Risk Category and Risk Event	Description	Allocation			Specific Mitigation Strategy or Condition related to Risk
		GCA	IBE	Shared	
Interest rate risk	Increases in interest rates [All Stages]		✓		e.g. The IBE could use interest swaps or forward agreements to hedge interest rate exposure in certain cases.
Insurance risk	Insurance cover for certain risks which are no longer available from reputable insurers in the market, and/or which lead to substantial increases in insurance premiums [All Stages]			✓ ¹⁰³	
5. Operating Risks					
Operating failure due to the unavailability of project facilities	Inability of the IBE to fulfil service delivery contractual obligations [Operating Stage]		✓		e.g. The IBE should provide insurance against machinery breakdown.
Unsatisfactory standards of service	Inability of the IBE to meet the contractual obligations regarding		✓		e.g. The IBE should appoint competent and credible

¹⁰³ Insurance risk is shared to the extent that uninsurable Force Majeure risks receive a different Termination Payment to insurable Force Majeure risks.

Risk Category and Risk Event	Description	Allocation			Specific Mitigation Strategy or Condition related to Risk
		GCA	IBE	Shared	
delivery	the processing of the minimum tonnage [Operating Stage]				managers and operators.
Industrial action	Industrial action (strike, lockout, go-slow, etc.) unless related to a national/regional collective bargaining dispute [Operating Stage]		✓		
Social and cultural risk	Risks arising from not considering the cultural or social conditions of local communities during the implementation of the project [All Stages]		✓		
Project management failure	Failure or inability of the IBE properly to manage the operational aspects the project [Operating Stage]		✓		
Project control and monitoring failure	Failure by the IBE and the GCA to detect problems due to	✓	✓		

Risk Category and Risk Event	Description	Allocation			Specific Mitigation Strategy or Condition related to Risk
		GCA	IBE	Shared	
	unsatisfactory control and monitoring processes [All Stages]				
O&M cost overrun risk	Higher than expected IBE O&M costs [Operating Stage]		✓		
Inaccurate estimation of project component lifecycle expenditure	Inaccurate costs or timing estimates regarding the replacement of project components at the ends of their lifecycles – [Operating Stage]		✓		
Higher than expected energy costs due to plant inefficiencies	Higher than expected IBE energy costs due to inefficiencies in the plant and operational activities [Operating Stage]		✓		
Higher than expected energy costs due to an increase in PLN power costs	Higher than expected IBE energy costs due to an increase in the Rp/kWh rate from PLN	✓			
Irregular availability of	Temporary unavailability of		✓		

Risk Category and Risk Event	Description	Allocation			Specific Mitigation Strategy or Condition related to Risk
		GCA	IBE	Shared	
required utilities	required utilities, such as irregular electricity ¹⁰⁴ and internet connection [Operating Stage]				
Public acceptance	Risks of the Project not being accepted by the communities around the waste processing Plant [Operation Stage]	✓			
6. Revenue Risks					
Harmonisation of PPP and IPP procurement processes	There may be discrepancies/conflicts between regulations concerning PPP and IPP procurement that could potentially cause delays in the procurement of the IBE, and	✓			e.g. The GCA and Electricity off-takers must harmonise procurement processes, as the IBE cannot sign a PPP Agreement if it is not assured of the Electricity sales

¹⁰⁴ However, a power outage from PLN cumulatively exceeding [x] hours in one month will be considered a *Force Majeure* event. (to be confirmed in the final draft of the waste processing facility PPA to be provided by PLN)

Risk Category and Risk Event	Description	Allocation			Specific Mitigation Strategy or Condition related to Risk
		GCA	IBE	Shared	
	expose the IBE to PLN defaulting on the Feed-in tariff payments. [Operation Stage]				revenue.
Payment Security	Risk that the lender will have no recourse if the IBE cannot service its debt due to payment defaults by the GCA [Operating Stage]	✓	✓		e.g. The GCA needs to decide whether to offer an IIGF guarantee and, if so, to initiate the application process
7. Permits and Licenses					
Raw water intake permit/SIPPA	The risk of not obtaining a SIPPA for the Project before entering the transaction stage [Pre-Construction Stage]	✓			
Other Permits and Licenses	Securing other necessary clearances, permits, and licenses			✓	e.g. Clear contractual provisions regarding responsibility for obtaining permits and clearances, including compensation

Risk Category and Risk Event	Description	Allocation			Specific Mitigation Strategy or Condition related to Risk
		GCA	IBE	Shared	
					arrangements
8. Interface Risks					
Quality of work and scheduling disparity risk	Disparities in the quality of work and/or implementation schedule between the GCA's and IBE's scopes of work	✓	✓		e.g. the IBE and GCA should coordinate and integrate their project implementation schedules.
Implementation standard/delivery method risk	Project components needing reworking due to different standards or methods of delivery [Construction Stage]	✓	✓		
Relationship management risk	Miscommunications, delays, or failures of work processes, for example due to a lack of experience on PPP projects [All Stages]	✓	✓		e.g. An independent consultant should be included to facilitate coordination between the GCA and the IBE.
9. Political Risks					

Risk Category and Risk Event	Description	Allocation			Specific Mitigation Strategy or Condition related to Risk
		GCA	IBE	Shared	
Currency inconvertibility	Unavailability and/or non-convertibility of local currency into the investor's home currency [All Stages]		✓		
Currency transfer risk	Inability to transfer funds in a foreign currency to the investor's home country [All Stages]		✓		e.g. The IBE should ensure that this risk is covered under the IIGF Guarantee.
Expropriation risk	Nationalisation/expropriation without adequate compensation [All Stages]	✓			
General changes in law (including tax regulations)	Considered as a general business risk [All Stages]		✓		e.g. The GCA should coordinate with relevant government agencies/forums involving KPPIP/BAPPENAS/the Ministry of Finance.

Risk Category and Risk Event	Description	Allocation			Specific Mitigation Strategy or Condition related to Risk
		GCA	IBE	Shared	
Discriminatory or project specific changes in law (including tax regulations)	Changes in laws or tax regulations specifically affecting the project and not similar projects [All Stages]	✓			e.g. The GCA and local government should actively participate in any proposed changes to regulations/laws that will affect the project.
Delays in achieving planning approval	The GCA's responsibility, if caused by a unilateral, improper decision by the public sector [Pre-Construction and Construction Stages]	✓			
Failure or delay in obtaining the necessary consents and permits	The GCA's responsibility, if caused by a unilateral, improper decision by the public sector [Pre-Construction and Construction Stages]	✓			
Delay in obtaining access to the project site	The GCA's responsibility, if caused by a unilateral, improper decision by the public sector [Pre-	✓			

Risk Category and Risk Event	Description	Allocation			Specific Mitigation Strategy or Condition related to Risk
		GCA	IBE	Shared	
	Construction and Construction Stages]				
Privatization risk	Inability of the GCA to fulfil its contractual obligations due to the privatisation of the GCA	✓			
10. Force Majeure Risks					
Natural disasters	The occurrence of natural disasters resulting in the inability to continue normal operations [All Stages]			✓	e.g. The IBE and GCA should obtain Property Damage Insurance.
Political <i>force majeure</i>	The occurrence of war, riots or civil disturbances [All Stages]			✓	e.g. The PPP Agreement should include compensation methods, for example the right to extend the Agreement Period.
Extreme weather	Due to climate change or other factors [All Stages]			✓	

Risk Category and Risk Event	Description	Allocation			Specific Mitigation Strategy or Condition related to Risk
		GCA	IBE	Shared	
Prolonged <i>force majeure</i>	A <i>Force Majeure</i> event may be considered permanent or otherwise non-remediable if its effects have not been remedied for [180] days after the event [All Stages]			✓	
11. Asset Ownership Risks					
Asset loss event risk	Fire, explosion, etc. resulting in the loss of project assets [Operating Stage]		✓		
Asset transfer after the end of the PPP Agreement Period	The asset transfer process cannot be completed due to the assets to be transferred not meeting the contractual requirements [Operating Stage]		✓		e.g. The GCA should ensure that the PPP Agreement includes clauses regarding the condition of assets at the Transfer Date.

Annex C - Templates for the RfP

Section	Template Name
1	Invitation to Tender
2	Confidentiality Letter
3	Data Room Protocol
4	Data Room Protocol Affirmation Statement
5	Document Submission Receipt
6	List of Participants’ Documents Received
7	Announcement of the RfP Revision
8	Minutes of Explanation Meeting
9	Minutes of Site Visit
10	Responses to Participants’ Written Clarification Questions
11	Minutes of the Opening of the Proposals
12	Participant’s Proposal Clarification Request Letter
13	List of Proposal Clarification Requests and Responses Received
14	Minutes of Arithmetical Corrections
15	Proposal Evaluation Sheet
16	Minutes of the Proposal Evaluation Result
17	Invitation to Dialogue Participants
18	Notification to Participants Failing the Proposal Evaluation
19	Minutes of Optimisation Dialogue
20	Log of Objections Received
21	Minutes of the Tender Result
22	List of Participants’ Attendance
23	Notification of Tender Result
24	Letter of Award
25	Statement of Default
26	Approval of the Change of the Consortium Member
27	Optimisation Dialogue Process Information Letter
28	Method Statement

1. Invitation to Tender

Invitation to Tender

[Insert GCA Name]

[Insert Project Name]

To: Qualified Participants

Dear Sir/Madam,

This invitation is being distributed to each Qualified Participant pursuant to the Request for Qualification dated *[Insert RFQ date]* and the Pre-qualification result announced on *[insert announcement of Pre-qualification result date]*. *[Insert GCA name]* (the “GCA”) hereby invites qualified Participants to submit Proposals for the right to *[insert project scope, for example if the project is a BOT project, insert “design, finance, construct, and operate] [insert project name]*, to this project on a *[insert project scheme]* basis.

The RfP will describes the requirements and the evaluation criteria. Nevertheless, the qualification criteria set forth under the RfQ remain valid and binding upon qualified Participants, and must still be fulfilled in the event that the qualified Participants change their Consortium members. This project is implemented under the PPP legislation as a cooperation project to provide infrastructure in Indonesia. The GCA is the project manager, and the project company is a business entity incorporated by the Winner of this Tender.

For the purpose of preparing any Proposal, the Procurement Committee requires each Participant to follow the requirements and instructions of the RfP and any clarifications and revisions to the RfP issued by the GCA, and to use the templates provided.

The Winner of this Tender will be required to establish a business entity that will execute the PPP Agreement (the Implementing Business Entity or “IBE”); arrange the necessary financing for the project and other contracts required for the construction, operation and maintenance of its respective Facility; implement the Project and, upon commissioning, operate the Facility for a period of *[insert project life time]* years from the Project COD.

Prior to collecting the RfP, each qualified Participant must deliver to the Procurement Committee a signed Confidentiality Letter and Data Room Protocol Affirmation Statement, which accompany this invitation, at the latest *[insert deadline for submitting confidentiality letter and data room affirmation statement]* at the address set out below. Any other enquiries pertaining to this

invitation are directed to the Procurement Committee at the address set out in the table below.

Qualified Participants who do not intend to submit a Proposal are requested to notify the GCA of this at their earliest convenience.

Address and contact details
Attention: <i>[insert full name of the person responsible]</i>
Address: <i>[insert complete address, including floor and room, if applicable]</i>
City: <i>[insert name of city or town]</i>
Postal Code: <i>[insert postal code, if applicable]</i>
Email Address: <i>[Insert email address]</i>
Operating hours: <i>[Insert schedule of operations]</i>

2. Confidentiality Letter

[Company Letterhead]

No: [●] [place],
[date]

Attachment:

To:
The Procurement Committee for the Implementing Business Entity
Procurement of
[name of the project] PPP Project
[GCA’s name]
[GCA’s address]

**THIS IS A DECLARATION TO UPHOLD THE CONFIDENTIALITY OF ALL
CONFIDENTIAL INFORMATION RELATING TO THE SELECTION
PROCESS AND DOCUMENTS**

We, [Company’s Name], a business entity established in [country] with an office located at [Business entity’s Address] (the “PARTICIPANT”) are currently aware that the [Insert GCA name] (“GCA”) will share Confidential Information (as defined below) with us in relation to the Tender process for the Procurement of an Implementing Business Entity (“IBE”) for the [insert name of the project] PPP project (the “PROJECT”), and as a result of which we are exposed to this information, hereby agree and promise to act for and on the behalf of the GCA and its officials, employees, and consultants as the information provider (the “INFORMATION PROVIDER”) on the following:

1. **“Confidential Information”** refers to any information declared classified or implicitly classified because of its nature. Confidential Information includes all information received on all matters related to the Project in the course of the Procurement process disseminated by the information provider to the Participant by any means, including, but not limited to, all suggestions, responses, discussions, inputs and comments on and/or related to the Tender process. Confidential information includes any information stated above related to the project, regardless of the form, format and media, including , but is not limited to, written information, oral

information, or other forms of information including information disseminated or acquired through sights or document exchanges, presentations, showcases, meetings or correspondence (whether by post or electronic mail).

2. The Participant admits, acknowledges, and agrees that the Confidential Information received is solely intended to enable the evaluation of its participation in the Tender process, and is deemed classified. The Participant is obligated to maintain confidentiality, and will not disclose directly or indirectly to any person or organisation which has not signed this confidentiality letter, including but not limited to any media outlet, any of the following:
 - (a) Any Confidential Information;
 - (b) Any statement which discloses the conditions under which the Confidential Information has been received by the Participant;
 - (c) Any statement which discloses the discussions being held between the Participant and the Information Provider, or any statement on the status, terms and agreements, or other information on said discussions, unless stated otherwise in this Confidentiality Letter;
 - (d) Any statement which discloses a decision made by the Information Provider regarding a Participant's evaluation result; and
 - (e) Information regarding the Proposal.

The Participant agrees to maintain the highest levels of confidentiality to prevent the disclosure or illegal use of the information, and is obligated to maintain the confidentiality of the Confidential Information from any other party. Hereinafter, the Participant is not allowed to make copies of Confidential Information without written consent from the Information Provider.

3. The Participant will establish management and safety procedures to ensure that the Confidential Information will be accessible to only the directors, officials and/or employees of the Participant, including its professional consultants and other service providers who have been assigned or requested by Participant to assist with the preparation of Proposal Documents for the Project (or a portion thereof), through the Participant, and will be given to the said

parties, provided that the Confidential Information will be used only to prepare Proposal Documents for the Project.

4. The Participant will ensure that all of its directors, officials and/or employees, including its professional consultants and other service providers assigned or requested by the Participant to aid with the preparation of Proposal Documents for the Project (or any portion thereof), which are also a part of the Participants' compliance with Indonesian Law, and that they will sign the Confidentiality Letter in order to maintain the confidentiality of the Confidential Information as instructed by the GCA. The Participant is obligated to make all reasonable efforts to ensure that all directors, officials, and/or employees, or any other party to whom the Information is disclosed, are bound and obliged to maintain the confidentiality of the Information as regulated by this Confidentiality Letter.
5. The Participant will henceforth ensure that all directors, officials and/or employees, and any other parties, including its professional consultants and other service providers which have been assigned or requested by the Participant to assist with the preparation of Proposal Documents for the Project (or any portion thereof) to maintain the confidentiality of the Confidential Information at all times, even after they are no longer working for the Participant. The information must not be disclosed until it becomes public, other than through an act or default of the Participant and its directors, officials and/or its employees.
6. All Confidential Information in written form, or parts thereof (including electronic copies) and all analysis, reports, documents or materials in the possession of the Participant are to be returned to the GCA, or must be disposed of in the manner instructed by the GCA. In the event of the disposal of Confidential Information, the Participant is obligated to give written notice to the GCA that the Confidential Information has been disposed of. Participants will not use or store the Confidential Information in any form.
7. The restrictions imposed on the Participant stated above do not apply to any Confidential Information which is available or will be available to the public in the form of printed publications in general circulation in Indonesia, other than due to any act or default of the Participant, directors, officials and/or its employees, and other

- parties assigned or requested by the Participant to aid with the preparation of the Proposal Documents (or a portion thereof).
8. The Participant acknowledges and agrees that any breach of this Confidentiality Letter will result in substantial and irreparable losses to the GCA, and therefore in the event of such a breach, in addition to the compensation which may exist under the Law or other similar matters, the GCA has the right to seek specific and other equivalent compensation without having to prove loss, issue warranties or other security. Participants shall indemnify and hold harmless the GCA, its officials, employees and consultants from and against any and all claims, costs, damages (whether direct or indirect), losses, expenses and liabilities, including court costs and legal fees, related to or arising as a result of a breach by the Participant of this Confidentiality Letter, or expenses charged to the GCA in relation to the implementation of this Confidentiality Letter.
 9. Failure or delay by the GCA to exercise any of its rights, powers or privileges under this agreement is not deemed a waiver, and the implementation of one or any of its rights, powers or privileges does not preclude the subsequent implementation of these rights, powers or other privileges.
 10. This Confidentiality Letter contains the entire understanding between the parties related to the custody of Confidential Information, and supersedes all previous communications and understandings regarding the Confidential Information. No waiver, alteration, modification, or amendment will be binding or valid for any purpose unless it is issued by the Information Provider in writing and signed by the Participant.
 11. Each provision (or portion thereof) of this Confidentiality Letter must be interpreted separately and independently of each other. Therefore, if any provision of this Confidentiality Letter is deemed unenforceable or invalid, such provision should be ineffective to the extent that it cannot be implemented, without affecting the other provisions of this Confidentiality Letter.
 12. This Confidentiality Letter, and all rights and obligations of the parties, are governed and construed in accordance with Indonesian Law, and the parties submit to the non-exclusive jurisdiction of the Indonesian courts.

13. Any notice which needs to be provided by each party by virtue of this Confidentiality Letter must be made in writing and sent by registered post or by courier or by e-mail or by fax, and will be considered effective if sent by post or courier, 72 (seventy-two) hours after posting or transmission, whether received or not, or if by e-mail or fax, 24 (twenty-four) hours after the delivery to the email address or fax number. Each party shall the other party of the change of address, telephone number or facsimile or email address within 48 (forty-eight) hours of such a change.
14. Any breach or neglect of this Agreement may also result in the prosecution of the Information Receiver under Indonesian Law.
15. This Confidentiality Letter will be valid until the date of signing of the PPP Agreement.

Yours Sincerely,

For and behalf of [Insert
name of the Participant]

Stamp Duty with signature over it

[Insert representative's
name]

[Insert representative's
position]

3. Data Room Protocol

[Name of GCA]

[Project's name]

***[VIRTUAL/PHYSICAL]* DATAROOM PROTOCOL**

[Insert Month and Year]

[PS- this is an indicative draft which should be reviewed by the GCA's legal consultant and adapted to the Project. LKPP and its officers, employees and advisers are not responsible for the consequences of any reliance upon this draft.]

DISCLAIMER AND PRIVACY STATEMENT

The information contained in the *[Virtual/Physical]* Data Room (*[“VDR”/“PDR”]*), including the answers and documentation (whether communicated in written, verbal, or visual form) provided by or on behalf of *[GCA's name]* (the “**GCA**”), the Procurement Committee of the Project (“**Procurement Committee**”) and/or its organs (PPP Organisations) in response to the requests for information (“**Information**”) issued by or on behalf of you (the “**Participant**”), is confidential information and remains at all times the sole property of the GCA. The Information may not be distributed, reproduced, or used without the express consent of the GCA or for any purpose other than the evaluation of *[Project's name]* (the “**Project**”) by the Participant, for the purpose of participating in the tender process (the “**Tender**”). The provision of the Information does not constitute an offer to enter into the Tender.

The Information constitutes “Confidential Information” as defined under the confidentiality agreement between the Participant and the GCA (“**Confidentiality Letter**”) and is made available strictly on the basis of, and subject to the terms of, the Confidentiality Letter. By accepting the terms and conditions of entry into the *[VDR/PDR]*, the Participant acknowledges and represents to the GCA that it has read, understood and accepted the terms

and conditions set out in this disclaimer, and agrees to keep confidential all of the Confidential Information, on the terms of the Confidentiality Letter.

Access

Access to the [VDR/PDR] by the Participant is not, and should not be considered as, a recommendation or solicitation in relation to the submission of a proposal for the PPP Project. Access to the [VDR/PDR] is provided to the Participant on the basis that no representation, warranty or undertaking, express or implied, is made, and no responsibility is accepted by the GCA and its respective directors, officers, employees, advisers (including but not limited to [transaction adviser's name] (“**Transaction Adviser**”) and their respective affiliates, employees and representatives), consultants and agents as to the accuracy, currency, reliability or completeness of the Information, and any liability therefore is hereby expressly disclaimed. The GCA shall not be liable for any unavailability of access to the Information due to any technical fault or system maintenance.

Disclaimer of liability

Except as required by law, the GCA and its respective directors, officers, employees, advisers (including but not limited to the Transaction Adviser and their respective affiliates, employees and representatives), consultants and agents make no representation or warranty as to the accuracy or completeness of the Information, and take no responsibility for any liability, loss or damage suffered as a result of any omission, inadequacy or inaccuracy therein. The Participant must not rely upon the Information in any way except as set out in any definitive and binding transaction agreement relating to the Tender.

No obligation to update information

In providing the Information, the GCA is under no obligation to update or correct any Information disclosed in the [VDR/PDR] or to provide the Participant with access to any additional information. The GCA accepts no responsibility to inform the Participant of any matter arising or coming to its

notice that may affect or alter the accuracy or completeness of any Information (including the Information).

No representation or warranty about information and forecasts

Whilst the Information provided in the *[VDR/PDR]* is believed to be accurate and reliable, no express or implied representation, guarantee or warranty is made as to the authenticity, validity, accuracy or completeness of any Information. The Participant must make its own independent investigations and rely solely on its own inquiries as to the accuracy or completeness of all such information. Without limiting the foregoing, any forecast or projection is for information purposes only, and represents management estimates only of the future prospects of the business. No warranty is given as to the accuracy or reasonableness of those forecasts or projections (or assumptions on which those forecasts or projections are based) or that those forecasts will actually be met by the *[Project's name]*. None of the Information has been independently verified by the Transaction Adviser or the GCA.

Independent investigations

Each Participant should conduct its own independent investigation and assessment of the contents of the *[VDR/PDR]* and the Information, and shall make such additional enquiries as it deems necessary or appropriate. Each Participant should obtain its own independent legal, financial, technical and taxation advice as may be necessary. Any costs or expenses incurred by the Participant in making such enquiries, obtaining such advice, conducting due diligence, accessing the *[VDR/PDR]* or making any submission or otherwise are to be borne by the Participant, and are not the responsibility of the GCA.

PRIVACY STATEMENT

The information the Participant provides to the GCA is collected to provide representatives of the Participant (“**Representative**”) with access to the *[VDR/PDR]*. The GCA may provide certain information about the Representatives, including the personal information of the Representatives that the Participant provides below to its related bodies, corporate, representatives and advisers. The GCA will only collect, store, use or

disseminate information that personally identifies the Representatives as set out in this statement unless the GCA is required to protect its rights or property (or those of any third party), or to avoid injury to any person, or as required by the law.

Records

The GCA will maintain a record of each Representative's access to the [\[VDR/PDR\]](#). The GCA may disclose this information (including any associated personal information) to its related bodies corporate, representatives and advisers.

Consent

The use by the Participant of the [\[VDR/PDR\]](#) through its Representatives, indicates the consent of the Participant, and each of its Representatives, to the collection, storage, use and dissemination of their respective personal information in accordance with this statement.

ACKNOWLEDGEMENT

By accessing the [\[VDR/PDR\]](#), each of the Participant and its Representatives:

- Acknowledges and represents that it has read and understands the contents of this Disclaimer and Privacy Statement;
- Accepts and agrees to abide by the terms and conditions of the Confidentiality Letter, this Disclaimer and Privacy Statement;
- Makes the representations and provides the consents required under this Disclaimer and Privacy Statement; and
- Agrees to act in accordance with the protocols and procedures contained in this Protocol, and acknowledges that the GCA may from time to time change, supplement or substitute this Protocol at any time without any prior notice.

Summary of Rules and Procedures	
Key Dates	Due Diligence • <i>[VDR/PDR] Open:</i> Indonesia time <i>[insert date and time]</i> • <i>[VDR/PDR] Close:</i> Indonesia time <i>[insert date and time]</i> • Q&A Process Commencement: Indonesia time <i>[insert date and time]</i> • Q&A Process Cut-off Time: Indonesia time <i>[insert date and time]</i> • Q&A Log submission: Daily <i>[insert day]</i>, Indonesia time <i>[insert time]</i> • Upon request and subject to mutual convenience and approval and discretion of the Project, a Q&A session with key management can be organised during the due diligence period. • <i>[In the event of VDR]:</i> Subject to compliance with the rules and procedures set out in this document, the VDR will be available between the VDR Opening and the VDR Closing date on a 24-hour basis, except when it is unavailable due to any technical fault or system maintenance. • <i>[In the event of PDR]:</i> Visitors will not be given access to the PDR other than during the scheduled PDR opening hours.
Online Data Room Access	• Instructions on how to obtain individual passwords for each Representative will be supplied to Participants via e-mail

Summary of Rules and Procedures	
<i>[In the event of VDR]</i>	
<i>[VDR/PDR]</i> & Q&A Contact	• <i>[VDR/PDR]</i> Controllers: Name <i>[insert name of person 1]</i> Phone <i>[insert phone number]</i> E-mail <i>[insert email address]</i> Name <i>[insert name of person 2]</i> Phone <i>[insert phone number]</i> E-mail <i>[insert email address]</i> • All communications related to the <i>[VDR/PDR]</i> and the due diligence process must go through the <i>[VDR/PDR]</i> Controller, whose contact details are stated above. • Any questions on the information in the <i>[VDR/PDR]</i> and during the due diligence period must be raised using the provided template Q&A Log. • Each Participant is required to nominate and provide details of one person (“Due Diligence Coordinator”) to the <i>[VDR/PDR]</i> Controller, who will be the primary contact between the Project and the Participant on all matters relating to the <i>[VDR/PDR]</i>.

Summary of Rules and Procedures	
	Under no circumstances should the Company’s shareholders, directors, officers, employees, agents or affiliates be contacted directly.
Technical Support <i>[In the event of VDR]</i>	<i>[insert name of data room provider]</i> (“Data Room Provider”) is the provider of the <i>[VDR/PDR]</i>. - All technical enquiries regarding access to or use of the VDR should be directed to the Data Room Provider at the contact details below.
	- E-mail: <i>[insert email address]</i> and/or - Phone <i>[insert phone number]</i>
Terms Applying to Access	- Each Participant must comply with: - The Invitation to Bid; - This protocol; - The disclaimer; - The privacy statement; and - The terms of the Confidentiality Letter. <i>[In the event of a VDR]</i>: Representatives must only use the password allotted to them, and must not disclose their password for the VDR or Q&A Facility to any other person. Usernames and passwords issued to users shall be strictly limited to the user to whom they are issued, and must not be shared with other team

Summary of Rules and Procedures	
	members. If an additional team member needs access to the VDR, an appropriate request should be made to the VDR Controller. • No documents may be copied, printed or extracted from the [VDR/PDR], except as authorised by the GCA and its advisers. • Participants must notify the Transaction Adviser immediately if any Representative ceases to be employed or engaged by the Participant prior to [VDR/PDR] Close. • Participants must notify the Transaction Adviser immediately of any suspected breach of any of the above. • The GCA and its advisers shall retain sole discretion as to the timing and duration of access granted to each Participant of the [VDR/PDR].

1. General

This protocol outlines the procedures to be followed for the conduct of due diligence by the Participants on the Project. These rules are designed to guide you (the Participant) as to how the Transaction Adviser will manage this process.

At its sole and absolute discretion, and without giving any reason or notice to any Participant, the Project has the right to vary the procedures and processes outlined in this protocol at any time, including (without limitation):

- (a) To make documents available in the *[VDR/PDR]* to one Participant without making the same documents available to other Participants;
- (b) To answer one Participant's questions in priority to those asked by any other Participant;
- (c) To share any question by or answer to one Participant with the other Participants;
- (d) To enter into or conclude negotiations with any Participant without notice to any other Participants; and
- (e) To terminate or suspend due diligence enquiries (including access to the *[VDR/PDR]* and the review of *[VDR/PDR]* material) at any time, to any person, by giving notice (which may be immediate notice) in writing, including by e-mail.

2. Data Room Controller

2.1 *[VDR/PDR]* Controller

The following persons from the Transaction Adviser are the *[VDR/PDR]* Controllers for this project:

Name *[insert name of person 1]*

Phone *[insert phone number]*

E-mail *[insert email address]*

Name *[insert name of person 1]*

Phone *[insert phone number]*

E-mail *[insert email address]*

The *[VDR/PDR]* Controllers will be responsible for the overall management of the due diligence process. Any queries the Participant may have regarding access to the information contained in the *[VDR/PDR]* must be directed to the *[VDR/PDR]* Controllers in the manner as set out in section 6 (Q&A Process) of this protocol. You shall not contact any shareholders, officers, directors, employees, vendors or customers of the Company in relation to the information contained in the *[VDR/PDR]*.

2.2 Participant’s Nominated Due Diligence Coordinator

The Participant must nominate a representative to act as their Due Diligence Coordinator, and must notify the *[VDR/PDR]* Controller of the details of that person, via e-mail, by no later than Indonesia time *[insert day, date, and time]*. The Due Diligence Coordinator is responsible for managing all aspects of the Participant’s use of the *[VDR/PDR]* and Q&A Facility.

Only the Due Diligence Coordinator may contact the *[VDR/PDR]* Controller with any questions about the *[VDR/PDR]* or the Question and Answer Log (“**Q&A Log**”). For security and efficiency of the due diligence process, except in relation to difficulties with passwords or viewing documents while accessing the *[VDR/PDR]*, no member of a Participant’s team, other than the Due Diligence Coordinator, may contact the *[VDR/PDR]* Controller.

3. Data Room

3.a. In the event of a Virtual Data Room:

General

The data room is an electronic data room, which is only accessible through a secure universal reference locator (URL) and using the login credentials provided by the VDR Controller.

Notwithstanding the electronic nature of the VDR, the GCA may at its sole discretion determine that certain due diligence information will not be accessible electronically, but will be made available in hard copy format. In such circumstances, the materials provided must not be photocopied, scanned, digitalised or otherwise reproduced, and the Participant acknowledges that the materials:

- (a) Constitute “Confidential Information” for the purposes of the Confidentiality Letter;
- (b) Must be returned immediately to the GCA upon request;
- (c) Must not be circulated or disclosed to any person other than those specially authorised by the GCA to have access to such materials; and
- (d) Are otherwise subject to the requirements and restrictions described in this protocol.

Availability

Subject to compliance with this protocol, the VDR will be accessible on a 24-hour basis between the VDR Opening and the VDR Closing dates, except when it is unavailable due to any technical fault or due to system maintenance.

Request for access outside of these times should be directed to the VDR Controller. Each request will be considered on a case-by-case basis by the GCA, at its absolute discretion.

Use of/Access to Information

Unless otherwise permitted, Representatives may only view materials in the VDR through the VDR on-screen interface, and must not attempt to print or otherwise produce a hard copy version of the materials. In particular, Representatives may not use equipment or apply software to download, edit, vary, amend, modify, copy, print or reproduce any information contained in the VDR, except as authorised by the GCA.

Unauthorised downloading, copying, printing or reproduction of the information in the VDR is strictly prohibited under any circumstances, and may lead to the termination of a Participant's participation in the due diligence process and in the Tender. All documentation has been dynamically watermarked, and is constantly monitored using various security and tracking technologies.

Each Participant and its Representatives shall take all reasonable steps to ensure that no Information is visible to, or capable of being seen or read by, any unauthorised person. None of the Participant or its Representatives shall alter, modify, tamper with, damage or destroy any of the Information in the VDR, or attempt to do any of the above.

In the event that any of the Participant or its Representatives gains access (howsoever gained) to any section of the VDR and/or Information to which they know or suspect, or should reasonably have known or suspected, that they should not have gained access, they must immediately exit such section and inform the VDR Controller of such unauthorised access. Any copies of any such information shall immediately be deleted, destroyed or returned to the VDR Controller.

Additional Documents

Additional documents, as and when requested, may, at the GCA's sole and absolute discretion, be added to the VDR from time to time. It is the responsibility of the Participant to check regularly whether any additional documents have been added to the VDR and whether the VDR Index has been amended.

3.b In the event of a Physical Data Room:

General

The details of the location of the PDR in *[name of City]* will be provided to you prior to the opening of the PDR.

During your scheduled PDR visit, the PDR will be open from *[time]* on *[days]*. Visitors will not be given access to the PDR other than during the scheduled PDR opening hours. Any request for changes to the time or duration of your scheduled PDR opening hours must be made in writing to PDR Coordinators, who reserve the right to grant such changes at their sole and absolute discretion.

Availability

The PDR will be available to Visitors during the opening hours stated above on the days designated above.

Admission and Departure

The number of Visitors accessing the PDR shall be limited to those persons who are essential to the review of the Evaluation Materials provided in the PDR.

Only the nominated representatives from each Participant/Consortium are allowed to access the PDR. Representatives of a different Participant/Consortium must not be allowed to access the PDR when another Participant is currently accessing the PDR.

The name and designation of each Visitor, and any amendments thereto, must be notified in writing to *[name of PDR coordinator]* (email: *[email address of PDR coordinator]*) at *[name of GCA]* by *[time]*, *[number of days]* day(s) prior to the date such Visitor's access to the PDR.

Visitors will only be admitted to the PDR with the consent of *[GCA's Name, Tender Advisors' Name]*.

Visitors must at all times comply with any request by the PDR Supervisors, including leaving the PDR promptly.

Prior to Visitors leaving the PDR at the end of each day, the Administrator should notify the PDR Supervisor of their intention to do so.

Although *[GCA's Name, Tender Advisors' Name]* will make every effort to ensure that the highest security is maintained, Visitors are reminded that all items (e.g. briefcases, papers, etc) are left in the PDR at their own risk.

Documentation

All Information stored on-site must be sorted, stored in binders and indexed.

The document index is made available to the various parties who need access before they visit the data room.

Documents must not be removed from the binders and/or folders in which they are held.

No document may be copied, photographed, scanned, marked, altered, modified, varied (including varying the sequence thereof), damaged or destroyed in any way by Visitors in the PDR.

Under no circumstances will copies of materials be provided.

No documents in the PDR may be removed from the PDR.

Before leaving the PDR at the end of each day, Visitors must return all documents to their correct locations. The Administrator will be responsible for liaising with the PDR Supervisor to ensure that all

documents have been correctly returned prior to leaving the PDR. Notwithstanding other statements or provisions under this protocol, the Visitor shall be responsible for any missing, damage, loss to the Information in the PDR which is attributable to such Visitor. The GCA reserves its right to take any remedy or legal action with regard to such missing, damaged and lost of Information.

Materials which may be taken into the PDR

Visitors admitted to the PDR are permitted to use writing materials and laptop computers in the PDR. Laptop computers are only permitted for the purpose of taking notes, and may not be used for any data transfer to or from any other source while in the PDR.

Facsimile machines, document scanning equipment, large bags and/or briefcases, cameras, electronic devices with built-in cameras (e.g. mobile phones, laptops), photocopying equipment and photographic equipment will not be allowed in the PDR.

Changes to PDR Information

[GCA's Name, Tender Advisors' Name] reserve the right to amend, modify, or vary the PDR Protocols at their sole and absolute discretion at any time without incurring any obligation to give prior notice to you or your Representatives, without ascribing any reason therefore, and without incurring any liability to any party. Any changes or additions will be marked as recent additions, and will be notified to the Participants.

4. Representative IDs for *[VDR/PDR]* and Q&A Facility

The Due Diligence Coordinator for each Participant should complete the 'Data Room User Access List', provided to Participants as a separate file, nominating the Representatives who are to have access to the *[VDR/PDR]*. The 'Data Room User Access List' must also indicate the person in the Participant's team nominated to be the Due Diligence

Coordinator. The size of a Participant's team should be limited to those people essential to the review process.

The 'Data Room User Access List' must be completed and returned to the *[VDR/PDR]* and Q&A Controller before *[insert day, date, and time]* Indonesia time in order to gain access to the opening of the *[VDR/PDR]*. Requests received after this time will be processed as quickly as practicable.

It is the sole responsibility of the Due Diligence Coordinator to ensure that each Representative of each Participant understands and accepts the terms of this protocol before allowing the Representative to access the *[VDR/PDR]*.

5. Access and Confidentiality

The information contained in the *[VDR/PDR]* and answers provided during the Q&A process are confidential, their existence and the purpose of the *[VDR/PDR]* is to assist the Participant with submitting a proposal in respect of the Tender. The information is provided by the GCA and is subject to:

- The process letter;
- This protocol;
- The disclaimer;
- The privacy statement; and
- the terms of the Confidentiality Letter.

All Representatives must be informed of their obligations under the Confidentiality Letter. Only Representatives who have agreed to comply with the terms of the Confidentiality Letter may access the *[VDR/PDR]*. In particular, Participants and their Representatives must, at the direction of the GCA, return to the GCA or destroy all documents containing any Confidential Information.

Representatives must *[in the event of a VDR]*:

- (a) Not permit any other person to use their Representative ID and password to access the VDR and Q&A Log;
- (b) Take all necessary steps to ensure that no Information contained in the VDR is visible to, or capable of being viewed by, other persons;
- (c) Not leave their computer unattended while accessing the VDR; and
- (d) Ensure that they log out when they have finished using the VDR.

Each Participant must immediately notify the Due Diligence Coordinator, who must immediately notify the *[VDR/PDR]* Controller, if any Representative ceases to be employed or engaged by the Participant prior to *[VDR/PDR]* Closing, or if the Participant becomes aware of any use of the *[VDR/PDR]* or Q&A Facility that is inconsistent with this protocol.

Any breach of these obligations may result in a Participant's immediate exclusion from the due diligence process.

6. Q&A Process

6.1 Submission of Requests

Participant will receive a template for the Q&A Log in Microsoft Excel. Please use this template for the Q&A process, which includes requests for data and/or Q&As. All due diligence questions submitted using the Q&A Log must be submitted to the *[VDR/PDR]* Controllers via e-mail in accordance with the rules prescribed in this section of the protocol. Answers will be provided to the Participant's Due Diligence Coordinator by the *[VDR/PDR]* Controller via e-mail.

6.2 Process Timeline

The Q&A process will commence on *[insert day, date, and time]* Indonesia time and end on *[insert day, date, and time]* Indonesia time ("Cut-off Time"). The updated Q&A Log can be submitted daily from *[insert day, time]* Indonesia time via e-mail (only one submission per day). Questions submitted after the Cut-off Time will not be considered.

6.3 What Kinds of Questions Can be Asked?

Requests may only be made in accordance with the following principles:

- (a) **Scope and relevance:** questions must be relevant to the Tender;
- (b) **Materiality threshold:** questions must be limited to material issues specific to the due diligence process, and not be of a general nature. A certain materiality level is to be applied, and questions deemed immaterial in nature will be disregarded;
- (c) **Duplicate questions:** the Participant should not ask a question if it is the same or similar to a question previously asked by the Participant or any of its Representatives and already answered by the GCA. If there are any duplicate questions, the GCA shall have the right to object to or ignore such questions;
- (d) **Independent inquiry:** questions must not cover matters that can be answered based on an examination of the due diligence material, publicly available information or information that may be ascertained by independent enquiries;
- (e) **Specificity:** each question must specify:
 - i. Which Data Room category the question relates to;
 - ii. The appropriate subject heading of the question; and
 - iii. If the question relates to a specific document in the *[VDR/PDR]*, the electronic number reference of that document.
- (f) **Priority:** The Participant must provide an indication of the priority of the question, on a scale of high, medium or low, as follows:
 - i. High priority should be used for questions of key commercial/technical nature;
 - ii. Questions related to more general due diligence or legal materials should only be assigned a medium to low priority rating.

Each question must be raised separately. The GCA reserves the right not to answer any submissions containing multiple questions.

6.4 Who Can Submit Questions?

The questions shall only be submitted by the Participant's Due Diligence Coordinator, in accordance with this section. Other members of the due diligence group may draft questions, but such questions must first be approved and then submitted by the Participant's Due Diligence Coordinator.

6.5 Questions Limit

Each Participant and its group of representatives will be limited to a collective ***[insert number of questions allowed]* questions per working day**. The questions will need to be submitted via the Q&A Log. To the extent that more than ***[insert number of question allowed]*** questions are logged in one day, the first ***[insert number of question allowed]*** questions logged will be taken for that day, while the remainder will be disregarded. The remainder of the questions may be submitted on the following day using the following day's allocation.

6.6 Responsibilities of the Due Diligence Coordinator

The Due Diligence Coordinator will:

- (a) Manage the Q&A process on behalf of the Participant, and be responsible for reviewing, approving, modifying (or rejecting) and submitting drafted questions to the ***[VDR/PDR]*** Controller; and
- (b) Ensure that the questions meet the criteria set out in Section 6.3.

6.7 Alteration of a Question

After a question has been submitted to the ***[VDR/PDR]*** Controller, it cannot be modified. If the submitted question requires modification, the Participant's Due Diligence Coordinator must submit the revised question as a new question, and withdraw the previous question immediately to the GCA or the Transaction Advisor.

6.8 Dealing With Questions

A question that does not satisfy the criteria in Section 6.3 will not be admitted to the Q&A process, and will be returned to the Participant's Due Diligence Coordinator and marked "Rejected by Q&A Administrator".

The GCA or the Transaction Adviser will endeavour to answer questions as soon as practicable, but are not under any obligation to provide responses within any period of time or at all. The information in the [\[VDR/PDR\]](#) and responses to questions submitted by you or your Representative shall be at our absolute discretion.

The GCA and the Transaction Adviser reserves the right, in their sole discretion, to:

- (a) Not respond to any questions or if it does respond to a question, to determine the manner and extent of the response;
- (b) Change the limit on the number of questions which a Participant and its Representatives may submit (as excessive questioning may lead to delays in the provision of answers); and
- (c) To publish any question, and the response to such question, to all other Participants by way of posting the question and response in the [\[VDR/PDR\]](#).

6.9 How Can This Information Be Used?

The Participant acknowledges that information provided through the Q&A process is "Confidential Information" as defined in the Confidentiality Letter, and subject to the terms of that Agreement.

6.10 No Representations and Warranties

No representation or warranty (express or implied) is given as to the accuracy, completeness or fairness of the information contained in the [\[VDR/PDR\]](#) and/or provided through the Q&A process, and no liability or responsibility is accepted by the GCA, the Participant, or any of its

directors, officers, employees or advisers for the accuracy, completeness or fairness of such information or for any errors, omissions or misstatements, negligent or otherwise, relating to such information or the failure to correct or update such information.

7. Questions

7.1 Technical Questions *[in the event of virtual data room]*

All technical enquiries regarding access to, or use of, the *[VDR/PDR]* should be directed to *[provider's data room name]* at the contact details below.

- E-mail : *[insert email]* and/or
- Phone : *[insert phone number]*

7.2 Other Questions

If you have any queries regarding the above procedures, please contact the *[VDR/PDR]* Controller.

8. Governing Law

The rights and obligations herein shall be governed by, construed and shall take effect in accordance with the applicable laws and regulations in Indonesia.

4. Data Room Protocol Affirmation Statement

I have read, reviewed and understood the *[Virtual or Physical]* Data Room Protocol and in consideration of *[Project's name]* agreeing to allow access to the *[Virtual or Physical]* Data Room, I agree to be bound by the terms and conditions outlined therein.

Name:

Title:

Company:

Date:

**[in the event of physical data room]:* Please submit the original signed copy of this document, including the Confidentiality Letter, at the latest on the first day of the due diligence process.

**[in the event of virtual data room]:* Please submit the scanned signed copy of this document and Confidentiality Letter, and the original signed copies of such documents must then be received by the Procurement Committee within *[number of days]* days of the date of first access to the data room. Access to the data room will be granted upon satisfactory delivery of the scanned copy, on the proviso that such access will be suspended if the original signed copy is not received by the Procurement Committee on the date referred to above.

5. Receipt of Document Submission Template

[Name of the GCA]

Receipt of Document Submission

[Name of the Project]

The Procurement Committee confirms that the Document has been submitted by *[insert name of Business Entity Participant]* on:

Date	:				
Time	:				
Place	:				
Document	:	☐	Withdrawal	☐	Proposal
Type		☐	Notification	☐	Optimised Proposal
		☐	Replacement	☐	Modification
		☐	Notification	☐	Notification
				☐	Other, _____

The Participant has submitted the Document on time, and the Document has been received. The Procurement Committee will conduct the required next steps prior to the publication of the Tender result.

Yours faithfully,

[Insert Name]

Procurement Committee

6. List of Participants' Documents Received

[Name of the GCA] **List of Participants' Documents Received**
[Name of the Project]

No	Business Entity Name/ Representative Name	Document Type	Date/Time of Submission	Signature of Representative
1.				
2.				

The Procurement Committee hereby confirms that all of the documents
above have been received.

Yours sincerely,

[Insert Name]

Procurement Committee

7. Announcement of the Revision to the RfP

[Name of the GCA]

[Insert Date]

Revision No. [...] to the RfP

[Name of the Project]

All Participants interested in the Procurement of the Project mentioned above are hereby notified that a revision has been made to the RfP, modifying the following matters:

1. *[mention section, reference, or subject title of RfP to be revised]*
2. ...
3. ...

The respective modification is attached to this notice.

Yours faithfully,

[Insert Name]

Head of Procurement

Committee

[Please attach the addendum of the article(s) to this letter.]

8. Minutes of Explanation Meeting

[Name of the GCA]
Minutes of Explanation Meeting
[Name of the Project]

A. Location and Time

Date	:	
Time	:	
Location	:	

B. Purpose

The purpose of the explanation meeting is *[insert details of purpose of meeting]*.

C. Topics of the Explanation Meeting

[Please mention any important remarks made in the Pre-Bid Meeting]

D. Questions and Answers

No.	Participant name	Questions from Participants	Response
1.			
2.			
<i>[Please replicate the rows for any additional questions]</i>			

E. Conclusion

[Please state the key points concluded during the meeting, e.g. the extension of the submission deadline]

[City Name], [Date of Signing]

<i>[Name of Procurement Committee 1]</i>	<i>[Signature of Participant 1]</i>
<i>[Name of Procurement Committee 2]</i>	<i>[Signature of Participant 2]</i>
<i>[Please replicate the boxes for any additional members of Procurement Committee]</i>	

[Please attach the Plan for the explanation meeting document and the Attendance List to these Minutes of Meeting]

9. Minutes of Site Visit

[Name of the GCA]
Minutes of Site Visit
[Name of the Project]

A. Location and Time

Date :
Time :
Site :

B. Objective

The objective of the site visit is *[insert details of purpose of site visit]*.

C. Attendees

[Please attached the list of attendees to these minutes of site visit]

D. List of object visited

No.	Location
1.	
2.	

E. Activities

[Please elaborate all key activities conducted during the site visit]

F. Questions and Answers

No.	Participant name	Questions from Participants	Response
1.			
2.			
<i>[Please replicate the rows for any additional questions]</i>			

[City Name], [Date of Signing]

<i>[Name of Procurement Committee 1]</i>	<i>[Signature of Participant 1]</i>
<i>[Name of Procurement Committee 2]</i>	<i>[Signature of Participant 2]</i>
<i>[Please replicate the boxes for any additional members of the Procurement Committee]</i>	

[Please attach the Plan for the Direct Explanation Meeting document and Attendance List to these Minutes of Meeting.]

11.Minutes of the Opening of the Proposals

[Name of the GCA]

Minutes of the Opening of the Proposals

[Name of the Project]

Name of the Project :
Procurement No. :
Assignment : [insert brief project scope]
Proposal Type : [Proposal/ Optimised Proposal]

Activity	Date	Time	Remark
Deadline for submission of Proposals			[insert venue of Proposals submission]
No. of Proposals received			[insert number of Proposals submitted]

The opening of the Proposals took place on [insert date and time of opening] at [insert venue of opening]. A reminder of the confidentiality, communication and evaluation procedures was given. The sealed envelopes were opened, and the summary of the contents of all Proposals is as follows:

No.	Name of Business Entity	Completeness	Issues/Missing Docs
Administrative Proposal			
1.	[insert name of firm submitting Proposal]	[check if complete]	[mention issue(s) or missing doc(s) during opening]
2.	[insert name of firm submitting Proposal]	[check if complete]	[mention issue(s) or missing doc(s) during opening]
Technical Proposal			
1.	[insert name of firm submitting Proposal]	[check if complete]	[mention issue(s) or missing doc(s) during opening]

No.	Name of Business Entity	Completeness	Issues/Missing Docs
2.	[insert name of firm submitting Proposal]	[check if complete]	[mention issue(s) or missing doc(s) during opening]
Financial Proposal			
1.	[insert name of firm submitting Proposal]	[check if complete]	[mention issue(s) or missing doc(s) during opening]
2.	[insert name of firm submitting Proposal]	[check if complete]	[mention issue(s) or missing doc(s) during opening]
Response to the Draft PPP Agreement			
1.	[insert name of firm submitting Proposal]	[check if complete]	[mention issue(s) or missing doc(s) during opening]
2.	[insert name of firm submitting Proposal]	[check if complete]	[mention issue(s) or missing doc(s) during opening]

[Name of Procurement Committee 1]	[Signature of witness 1]
[Name of Procurement Committee 2]	[Signature of witness 2]
[Please replicate the boxes for any additional members of the Procurement Committee or witnesses]	

[Please attach the list of Participants submitting Proposals (or Optimised Proposals) to these meeting minutes and the list of attendees of this meeting.

“Completeness” Column: tick if all of the required documents have been submitted

Column “Issues/Missing Documents”: state any issues, or any missing documents identified during the Opening of the Qualification Documents. If all documents are complete, fill in “none”.]

12. Letter for Participant’s Proposal Clarification

[Name of GCA]
Clarification of Participant’s Proposal
[Name of Project]

Date :
To : *[insert the name of the Business Entity’s representative]*
[insert the name of the Business Entity]
Subject : Clarification of Submitted Proposal

Dear Sir/Madam,

We refer to the Proposal submitted by your business entity for the services mentioned above on *[insert date of submission]*. Currently, the evaluation of the Proposal is in progress, and we request the following clarifications:

- 1. *[please mention issue found during Proposal evaluation]*
- 2. ...
- 3. ...

In order for the Procurement Committee to proceed further with the evaluation of the Qualification Document, kindly submit your clarifications on these matters to our office or by email to *[insert official email address]* before *[insert date and time]*.

Yours sincerely,

[Insert Name]

Head of Procurement
Committee

13. List of Proposal Clarification Requests and Responses Received

[Name of the GCA]

List of Clarification Requests and Responses Received

[Name of the Project]

Project Name :
Participant Name :
Date :

No.	
1	Questions:
	Answers:
2	Questions:
	Answers:

Please attach copies of the clarification requests and answers from the Participants.

[Add rows for any additional Participants and clarifications requested]

14. Minutes of Arithmetical Correction

[Name of the GCA]

Minutes of Arithmetical Correction

[Name of the Project]

Project Name :
Participant :
Name :
Date :

No	Findings
1	
2	
3	
4	

Please attach copies of the Participants’ answers.

[Add rows for any additional Participants and clarifications requested]

15. Proposal Evaluation Sheet

[Name of the GCA]
Proposal Evaluation Sheet
[Name of the Project]

Administrative Requirements Evaluation Sheet

Administrative Requirement	Participant <i>[insert pass or fail]</i>			Explanation
	1	2	3	
Administrative requirement 1				
Administrative requirement 2				
Administrative requirement 3				
Administrative requirement 4				
Summary of results				

Technical and Financial Minimum Requirements Evaluation Sheet

Project Name :
Participant Name :
Type of Proposal : *[Technical/ Financial Proposal]*

(Technical/financial)* Requirements	(Technical/Financial)* Specification	Pass/fail
Requirement 1	Specification 1.1	
	Specification 1.2	
Requirement 2	Specification 2.1	
	Specification 2.2	
Summary of Results		

Technical and Financial Additional Requirements Evaluation Sheet

Project :
Name
Participan :
t Name
Type of : *[Technical/Financial Proposal]*
Proposal

A	B	C	D	E	F	G	H		J	K	L
Level 1 Crite rion	No	Level 2 Crite rion	Level 2 Weight	Level 3 Crite rion	Sco re	Maximum Score	Level 3 weight		Weighted score	Maximum Weighted Score	Evaluated Method Statement*

*Technical/Financial	1	Criterion 1		Specification 1				X 100					
	2	Criterion 2		Specification 2									
	3			Specification 3									
	4	Criterion 3		Specification 4									
	5			Specification 5									

	6			Spe cific atio n 6							
	7	Crite rion 3		Spe cific atio n 7							
	8			Spe cific atio n 8							
	9			Spe cific atio n 9							
		Total	100%				100				

*Delete column if evaluating Financial Proposal

Summary of Technical and Financial Additional Requirements Evaluation Sheet

Project Name :
GCA Name :

Proposal	Proposal Weighting	Participant 1 Score	Participant 2 Score	Participant 3 Score
Technical Proposal				
Financial Proposal				
Total	100%			
Notes on Participant’s Proposal				
Participant Rank				

16. Minutes of Proposal Evaluation Result

[Name of the GCA]
Minutes of Proposal Evaluation Result
[Name of the Project]

Proposal Type* : ☐ Proposal ☐ Optimised Proposal
*Please choose one

Aspects	Evaluation Outcome	GCA Feedback
<i>[Insert participant's name]</i>		
Administrative Proposal	<i>[Minimum requirement evaluation result]</i> <i>[Additional requirement evaluation result]</i>	<i>[Insert feedback]</i>
Technical Proposal	<i>[Minimum requirement evaluation result]</i> <i>[Additional requirement evaluation result]</i>	<i>[Insert feedback]</i>

Financial Proposal	<i>[Minimum requirement evaluation result]</i> <i>[Additional requirement evaluation result]</i>	<i>[Insert feedback]</i>
Response to the draft PPP Agreement		<i>[Insert feedback]</i>
[Insert participant name]		
Administrative Proposal	<i>[Minimum requirement evaluation result]</i> <i>[Additional requirement evaluation result]</i>	<i>[Insert feedback]</i>
Technical Proposal	<i>[Minimum requirement evaluation result]</i> <i>[Additional requirement evaluation result]</i>	<i>[Insert feedback]</i>
Financial Proposal	<i>[Minimum requirement evaluation result]</i> <i>[Additional requirement evaluation result]</i>	<i>[Insert feedback]</i>
Response to the draft PPP Agreement		<i>[Insert feedback]</i>

<i>[Name of Procurement Committee Member 1]</i>	<i>[Name of Procurement Committee Member 3]</i>
<i>[Name of Procurement Committee Member 2]</i>	<i>[Name of Procurement Committee Member 4]</i>
<i>[Please replicate the boxes for any additional members of the Procurement Committee or witnesses]</i>	

17. Invitation to Dialogue Participants (for Two-stage Tender process)

To: *[Insert Participant Name]*
[Name of the Procurement Committee]

Thank you for your Proposal for the above Project. We are pleased to confirm that your Proposal has passed the Proposal evaluation, and that you will be included on the list of Participants invited to participate in the Optimisation Dialogue (“Dialogue Participants”).

The Project Team proposes to meet individually with each of the Dialogue Participants, including *[insert name of the Participant]*, on *[insert date]* to hold discussions, in general terms, on some of the principal objectives of this scheme and in particular issues listed in the Process Information Letter that accompany this invitation, before the submission of an Optimised Proposal. The Optimisation Dialogue schedule will be delivered accordingly. If you have any questions or are unavailable during the proposed schedule, please send a written memo by email to *[insert email used for the Tender]* before *[insert submission deadline]*.

Yours sincerely,

[Insert Name]

Head of Procurement
Committee

18. Notification to Participants Failing the Proposal Evaluation

To: *[Insert Participant Name]*
[Name of the Procurement Committee]

Thank you for your participation in the selection process for the above Project. *[insert name of project]* has attracted a considerable level of interest, and yours was one of over *[insert number]* completed Proposals that we received.

The Procurement Committee has considered in detail all of the information provided by the various Participants against the Tender Requirements and evaluation criteria. That evaluation process is now complete, and we regret to inform you that you have not been selected to proceed to the Optimisation Dialogue stage because *[Insert score and Reasons why Participants fail the evaluation]*, and accordingly you have not been included on the shortlist of Participants to proceed to the subsequent stages.

Thank you very much for your interest in this project.

Yours sincerely,

[Insert Name]

Head of Procurement
Committee

19. Minutes of Optimisation Dialogue (for Two-stage Tender process)

[Name of the GCA]

Minutes of Optimisation Dialogue

[Name of the Project]

Date:

Participant Name:

Topic:

Procurement Committee's feedback and Participant's responses

- ## 1 Procurement Committee Feedback

Participant Response

- ## 2 Procurement Committee Feedback

Participant Response

[Add more rows as needed]

Participant's Comments and Procurement Committee's responses

- ## 1 Participant Comment

Procurement Committee Response

- ## 2 Participant Comment

Procurement Committee Response

[Add more rows as needed]

Participant Signature

Procurement Committee Signature

Participant Name:

Name:

Representative Name:

Position:

Position:

20. Log of Objections Received

[Name of the GCA]

Log of Objections Received

[Name of the Project]

Date of Objection	Participant	Description
		[provide a brief description of the substance of the complaint]

[Please attach a copy of the objection letter from the Participant.
Add rows for any additional Participants and any clarifications requested]

21.Minutes of Tender Result

[Name of the GCA]

Minutes of Tender Result

[Name of the Project]

[Date]

This Tender has been evaluated using *[insert evaluation method]*

Evaluation Criteria:

Criterion lv2 – 1

Criterion lv3 - 1

Criterion lv3 – 2

Criterion lv2 – 2

Criterion lv3 – 3

Criterion lv3 – 4

[add more criterion
lv2]

[add more criterion lv3]

The evaluation results of the Stage One Proposal are as follow:

Participant Name	Proposed Capex	Proposed operational expenditure	Evaluation Score	Rank

The evaluation results of the Stage Two Optimised Proposal are as follow:

Participant Name	Proposed Capex	Proposed operational expenditure	Evaluation Score	Rank

Notes:

[insert any notes from the Procurement Committee or dissenting opinions regarding the evaluation process or the Optimisation Dialogue evaluation]

<i>[Name of Procurement Committee Member 1]</i>	<i>[Name of Procurement Committee Member 3]</i>
<i>[Name of Procurement Committee Member 2]</i>	<i>[Name of Procurement Committee Member 4]</i>

[Please replicate the boxes for any additional members of the Procurement Committee or witnesses]

22. List of Participants’ Attendance

[Name of the GCA]
Attendance Form
[Name of the Project]

[Name of the Event]

No	Name of Business Entity	Name of Representative	Email	Telephone	Signature of Representative
1.					
2.					

23. Notification of Tender Result

[Name of the GCA]
Notification of Tender Result
[Insert announcement number]
[Name of the Project]

In accordance with the letter of authorisation dated *[insert letter of authorisation date]*, *[insert name of GCA]*, as a proxy for the budget user, hereby announces the Tender Winner for the Procurement of the implementing business entity for *[insert name of the project]* as follows:

Tender Winner :
name

Tender Winner :
address

Contract Period :

Investment value : *[Insert investment value committed as stated in the committed optimised Proposal]*

All Participants *[or Dialogue Participants]* who have any objections to the Tender process are permitted to submit written objections in accordance with the provisions stated in the LKPP regulation no. 29 Year 2018 regarding the Procedures for the Procurement of Public Private Partnerships for the Provision of Infrastructure.

[for Stage Two please add this wording: To the Tender Winner, please extend the validity of the Proposal and Bid Bond until [insert indicative PPP Agreement signing date] no later than five working days after the objection submission deadline date.]

Yours faithfully,
[Location, date]

[Signature]

[Insert name]

Head of Procurement Committee

24. Letter of Award

No. : [●] [Place], [date]

To :

[insert name of Winner]

In accordance with the result of the Tender for the Procurement of a Business Entity for [name of project] Public Private Partnership Project, announced on [insert announcement date], as well as referring to LKPP Regulation No.29 of 2018 on the Procedures for the Procurement of Public Private Partnerships for the Provision of Infrastructure, the Tender for the Procurement of a Business Entity for [insert name of project] Public Private Partnership Project is hereby awarded to:

Name :
Address :
Investment Value :
Project Scheme :

To finalise the procurement process, please provide evidence of having submitted to the GCA all documentation required for the incorporation of the IBE, under the Laws of Indonesia, within [Insert number of days, which should be no later than six months after the issuance of the letter of award] days, and notify the GCA when the IBE has been incorporated.

[Insert Name]

Head of the GCA

25.Statement of Default

[Name of the GCA]
Statement of Default

No: *[.....]* *[City], [Date]*

Subject: *[Application Letter for Withdrawal of Bank Guarantee/ Payment Request]*

To:

[insert name of the Bid Bond issuer]

Pursuant to the Bid Bond in the form of bank guarantee issued by *[insert name of the issuer]* under Bank Guarantee Letter No. *[insert the reference number of the bank guarantee]* dated *[insert the date of bank guarantee issuance]*, we, *[insert name of the GCA]*, as the beneficiary of the bank guarantee, hereby state that *[insert name of the Participant]* is in default, and on this basis we would like to withdraw the bank guarantee with the following details:

Withdrawal Amount : *[insert the date of the withdrawal amount]*
Bank Account Name : *[insert the date of the Bank Account Name]*
Bank Account Number : *[insert the date of the Bank Account Number]*

We believe that this request is made in accordance with the timeline and substance as agreed in the Bank Guarantee Letter.

Thank you in advance for your cooperation.

Your sincerely,
[insert the name of the GCA]
Stamp Duty Rp 6,000.-

.....
[Head of Procurement Committee’s Name]

26.Approval of the Change of the Consortium Members

[Name of the GCA]
Approval of Change to Consortium Members
[Name of the Project]

Subject : Approval of Change to Consortium Composition
To : *[insert name of Authorised Representative of the Consortium]*
[insert name, address, city and country of Consortium]

Dear Sir/Madam,

In connection with the change to the composition of the Consortium *[insert name of Consortium]* submitted to the Procurement Committee for the Public Private Partnership Project *[insert name of Project]* on *[insert date]*, we as the Procurement Committee of the Public Private Partnership Project *[insert name of the Project]* hereby declare our approval of the change to the composition of the Consortium *[insert name of Consortium]* as follows:

Prior Composition of Consortium Members	Current Composition of Consortium Members
<i>[***]</i>	<i>[***]</i>
<i>[***]</i>	<i>[***]</i>
<i>[***]</i>	<i>[***]</i>
<i>[***]</i>	<i>[***]</i>

Thank you for your attention.

Yours sincerely,

[Insert Name]

Head of the Procurement
Committee

27.Optimisation Dialogue Process Information Letter (for Two-stage Tender process)

[Name of City, Date]

Subject: Optimisation Dialogue Process Information Letter (Process Information Letter)

Ref. No.: *[x]*

To: *[Insert Participant Name]*

Following the Invitation to Dialogue Participants No. *[insert reference number]*, dated *[x]*, please find below information regarding the Optimisation Dialogue Process Information:

- 1. General rules of the Optimisation Dialogue:
 - 1. The Optimisation Dialogue will be conducted in the form of one-to-one meetings between the Procurement Committee and the Dialogue Participant’s representatives in a private location;
 - 2. The Participant is expected to optimise its Proposal based on the points discussed in the Dialogue, but is not obliged to do so, and this Optimisation Dialogue result is not binding;
 - 3. This Optimisation Dialogue is not a negotiation, and the Procurement Committee does not guarantee or imply any particular impact on or result from the evaluation of the Dialogue Participant’s Optimised Proposal, or that the Dialogue Participant will win the Tender; and
 - 4. Any information discussed in this Optimisation Dialogue is confidential, and should not be communicated or divulged to any parties other than the Participant’s team and consultants.

2. Dialogue Schedule

[Insert Optimisation Dialogue Agenda]

Date and Time	Agenda
<i>[insert date and time schedule, e.g. 2 March 2018, 09.00-13.00]</i>	<i>[insert high level topics of the discussion e.g. Plant design, debt to equity ratio, etc.]</i>

3. Topics for Discussion

[List the objectives, topics, and agenda for the discussion. If the dialogue topics do not fit onto this page, please include the dialogue topics as an attachment]

Dialogue Topic
Procurement Committee Topic
<i>[Insert high level topic, e.g. Plant design]</i>
<i>1. [Insert detailed feedback, for example feedback for a specific Participant to provide a waste treatment plant design that is more efficient than their initial design]</i>

Participant’s Topic
<i>[Insert high level topic, e.g. Debt to Equity Ratio]</i>
<i>1. [Insert Participant’s suggestion, for example suggestion to increase the debt to equity ratio from 70:30 to 80:20]</i>

4. Request for any Additional Documents to be Submitted by the Dialogue Participants

[Insert requests for any additional documents to be submitted by the Dialogue Participants, as necessary.]

5. Personnel expected to attend

[Insert personnel expected to attend, for example “this dialogue session will discuss highly technical topics. Procurement Committee technical team members and consultants will attend to elaborate on all feedback on the Participant’s Technical Proposal. It is expected that the Participant’s technical team will attend this session.”]

Yours sincerely,

[Insert Name]

Head of the GCA

28. Method Statements

The following is an example of a full set of Method Statements, following the format and structure set out in Section 6 Point II of the RfP MBD. The Method Statements are the principal data used by the Procurement Committee for the evaluation of the Technical Proposal and therefore need to demonstrate how the GCA’s Requirements will be met.

Method Statement 1 – Works Requirements

MS 1.1 Design Principles Evaluation Criteria: A1, C1	Vision Statement Setting out the overall vision and aspiration for this facility. Design Statement: Integrated design approach and explanation covering all aspects. This is expected to be architecturally led but to tie in the wider design team consisting of engineers, landscape architects, etc. and to state strategies and approach. It should include, but is not limited to: • a statement on site analysis and environmental context, to demonstrate understanding of location, key sensitivities and approach to design: • a draft Design and Access Statement including optimization of land usage and minimizing water usage; • a statement of facility design life; • details of access from the road network and any works required by the relevant parties; • details of the building finishes and any corrosion protection; • details of the foundation design assumptions, and basis of ground condition assumptions used for each facility; and • demonstration that the design of each facility is in accordance with all relevant health and safety legislation

MS 1.2 Site Information and drawings Evaluation Criteria: C1 Note: These drawings will become the “As Built Drawings” upon contract award.	Provide a Master list of all drawing and plans, showing titles and electronic file names. Site Plans 1:500 scale site plan(s) (with inset location plan if required) annotated and colour coded to identify all functional zones, activities and relationships. Site Plan(s) should be ‘aerial views’ to show; • roof layouts; • existing site layout and features (including levels, buildings, vegetation, etc.); • vehicle tracking diagrams showing both internal and external vehicles movement and access points • car parking for site employees and visitors; • landscaping (identifying existing features to be retained - including proposed levels); • access ways (clearly showing any points of shared access if applicable); • routing of distribution pipes within the facility and location of water treatment facilities; • any ownership constraints e.g. restrictive covenants or way leaves; and • site fencing, security measures, drainage and services (including underground and overhead utilities, lighting and connections). Floor Plans 1:200 • Plans of each level (excluding roof - refer item Site plan above) clearly showing the function and arrangement of each space. Plans should be cross referenced by number reference and/or colour code; and • Building services concept for each facility (including heating, ventilation, air conditioning, and mechanical and electrical concepts). Sections 1:200 • Minimum of two “intersecting” sections for each main building. These should be annotated to

	illustrate operational aspects and particularly, the approach to structural/building services integration/zones etc. Sections should extend to beyond the site boundary in order to illustrate relative levels across the site. Elevations 1:200 • One evaluation of each face of all buildings at 1:200 coloured and annotated as appropriate with finishes/materials. This must include levels and, as a minimum, base datum level of main floor slab.

MS 1.3 Enabling Works Evaluation Criteria: C1	Site Condition Summarise the former usage of the Site (Site history) and potential for contamination. Set out a list of contamination and geotechnical surveys undertaken on the Site. Provide a summary stating the results of surveys and detail how the results of these surveys impact on the delivery of development of Site and Facility. Set out what provisions have been made for undertaking a geo-environmental (i.e. geotechnical and land contamination) site investigation in the project costings. Detail what technical and financial provisions have been made for any site contamination remediation and for any mitigation measures to be incorporated into building designs or landscaping areas Set out remediation measures and Works needed to deliver a California Bearing Ratio (CBR) that is fit for the proposed utilisation of the Site and any associated Works. Outline the approach to earthworks including the projected importation, use, and export of contaminated soils and non-contaminated soils and earthwork materials. Outline proposed Site levels including reference to Geospatial Information Agency data and topographical information. State what existing structures and facilities may need to be removed or demolished prior to Site development, the allowance in the work programme for this activity and how it is proposed to undertake this work. Utilities Requirements for all utility provisions (including engagement and consultation with statutory undertakers) necessary to undertake the Works and operate the Facility, to include:

	Drains and Sewers • surface and foul water drainage plans. Water (Water Treatment Plant) • volume and quality constraints; • installation procedure of water distribution pipe work for the water treatment plant; • routing of the pipe network; • assumed utility supply points; and • strategy to achieve any constraints set out in discharge consents. Electricity • utility supply points; • works needed to deliver appropriate utilities to Site; • additional works and provision for export of electricity from the Site; and • identification of suitable sub-station connections. Gas • any additional works requirements. Telecommunications (telephone and internet connection) • utility supply points; and • telecommunications including remote access. For each of the utilities this should include any key design details and assumptions, strategies for achieving constraints, and required easements and way leaves. Also include expected lead in time for provision of the utility. Road Works Provide details of works proposed to the existing road network to provide access into the site, and any off site highway works required, along with details of consultation undertaken with the relevant parties.

	For any works required, state who will be undertaking the works and whether it will be part of the main works or under an ancillary contract.
MS 1.4 Construction Management Evaluation Criteria: C2	Provide a management structure showing key responsibilities. Provide contents of the Monthly Construction Progress Report and describe how it will be used to highlight issues and material risks to delivery. Provide security plans for the Sites during construction; this should include the provision and maintenance of fencing (specification required), lighting and any other security measures. Provide outlines of the Quality Management System (“QMS”) and Environmental Management System (“EMS”) of the Lead Contractor during the construction phase, indicating how all sub-contractors will be managed.
MS 1.5 Construction site arrangements Evaluation Criteria: C2	Outline routes around the construction site for vehicles, pedestrians and Plant. Show the location of the site office, employee and visitor car parking, washroom and mess facilities. Outline traffic control, to include safety barrier systems and measures to prevent queuing on the highway. Detail numbers and types of on-site and off-site signage relating to the construction of the facilities. Details of site laydown areas, and any temporary access requirements. Provide a traffic management plan including routes to and on Site for construction vehicles and plant operated by the Contractor, and its Sub-Contractors.
MS 1.6 Community Communications Evaluation Criteria: D1, C2	Provide details of proposed community communications during the construction phase.

MS 1.7 Works Specifications Evaluation Criteria: C2	Provide the Engineering Procurement and Construction (EPC) specification for the EPC contract, and detailed description of the status of related discussions with any major sub-contracts/partners to demonstrate the Civil and Buildings specifications, and the Mechanical, Electrical and Process requirements. Support this with an electronic copy of the latest version of the EPC specification against which the IBE’s proposal submission is priced. Set out the level of confidence in the capital expenditure/opational expenditure costings for the waste treatment processes. Provide a site specific schedule of all identified infrastructure risks and their allocation (Contractor/GCA/Shared). Provide details of building services, including: • fire control and suppression systems including any certification of the proposed systems; • storage facilities (e.g. for storage of water distribution pipes) • internal and external lighting; • ventilation systems; and • welfare facilities. Provide details of the involvement and management of sub-contractors including: • the tendering process and evaluation criteria when selecting sub-contractors for any aspect of work; • details of key sub-contractors; • their involvement within the design process; • methods for incentivising sub-contractors, relating to construction, to meet set dates for completion; and • evidence including copies of sub-contractor contracts. Provide this information from all key contractors involved in delivering the EPC contract.

MS 1.8 Mobilisation Plan Evaluation Criteria: C2	Provide the Mobilisation Plan setting out activities and timetables for all significant events from appointment of Winning Participant up to and including full-scale Service delivery (until the onset of the Service Delivery Plans). The Mobilisation Plan should include, but not be limited to: • mobilisation of the design, build and operate phases; • commencement of personnel recruitment and mobilisation of management personnel and training for each stage; • mobilisation of management systems; • mobilisation of IT systems; and • mobilisation of the communications strategy
MS 1.9 Outline Commissionin g Plan Evaluation Criteria: A1, B3, C3	Provide the Outline Commissioning Plan including as a minimum the proposed tests by facility and type of plant, performance measures (with durations, tonnages and levels quantified), key activities and timeframes for: • Hot Commissioning; • Acceptance Tests; • the sub-contractor proposed to undertake each of the tests • Commissioning Programme; and • Quality and Environmental Management System requirements. Provide draft contents of the Monthly Commissioning Progress Report and describe how it will be used to highlight issues and material risks to delivery Provide details of the proposed Independent Certifier arrangements, including details of how snagging arrangements relating to the works will be dealt with.

MS 1.11 Permits and AMDAL <i>[To be further discussed with the GCA]</i> Evaluation Criteria: D1	Provide evidence to demonstrate the approach to AMDAL and other permits including: • setting out the overall approach to securing all permits, consents and any variations necessary to deliver the solution (including any third-party permissions). This should include a strategy for undertaking baseline studies and assessment work required for any permit applications including where relevant for the preparation of an AMDAL and justification of approach and proposed programme stages of the AMDAL process where relevant. The approach to managing risk during the planning process should also be demonstrated; • detailing the proposed approach to complying with expected condition of any permits; • setting out the approach to consultation throughout the planning process, undertaking any formal consultation with stakeholders and the public already undertaken and formal consultation proposed; • identifying key site-specific planning risks to be addressed in relation to sites and the proposed Facilities for all consents required for the solution and how these are to be mitigated; • provide an appraisal of how the site/s and the proposed solution are in accordance with adopted and emerging national, regional and local planning policy and identify other material considerations and justify any departure from planning policy; and • outline how the IBE will work with the GCA on the above issues <i>[Note: Details relating to Facility design should be provided under MS1.1 and do not need to be repeated here, but the Participant should explain their approach to integrating the design, permit and AMDAL work.]</i>

	Where the proposed solution includes use of an existing consented facility providing an approach to ensuring compliance with existing consents.

Method Statement 2 – Works Programs

MS 2.1 Design Programme Evaluation Criteria: C1, C2	Provide a detailed design programme in MS Project and PDF outlining as a minimum activity to be carried out, durations of tasks, resources, any Sub-Contractors and links to the following stages; • concept design; • outline design; and • detailed design.
MS 2.2 AMDAL and Permitting Programme Evaluation Criteria: D2	Provide an overall project programme in MS Project and PDF for the relevant permits and Environmental Permits along with the relevant expected timeline of completion.
MS 2.3 Outline Construction Programme Evaluation Criteria: C2	Provide an overall Works Plan in MS Project and PDF for all Facilities to be provided, to include as a minimum: • expected appointment date for Sub-Contractors; • dates for clearance and demolition activities; • dates for start of construction for each Facility; and • key dates for each Facility, including Hot Commissioning and Acceptance Tests.

Method Statement 3 – Technical Solution

MS 3.1 Technology Evaluation Criteria: A1, B1, B3	Provide a summary table for the technical specifications of the Facility as shown below: An example table that could be used for is included below as a reference <table><tr><th>Component</th><th>Specification</th><th>Function/ Description</th></tr><tr><td><i>[Participant to add components]</i></td><td></td><td></td></tr><tr><td><i>[Participant to add components]</i></td><td></td><td></td></tr></table> Provide full details of the design of each stage of the process, including: • the number of stages in the Facility – detailed description of each stage, interaction with previous and subsequent phases and purposes; • breakdown of individual capacities for the Facility (this should demonstrate that this capacity is sufficient to deal with the materials identified in the mass balance sheets); • residence time and throughput of each phase of the process, guaranteed retention time where applicable; • shift patterns, including maintenance periods, and ability to vary throughput with additional shifts; • quality / composition requirements of feedstock; • on-site facilities to be used for treatment of products and residues (if any); • list of all Key Plant to be used and its purpose including as a minimum technical specifications and hourly throughput; • limiting factors in Facility operation and how these are allowed for/ controlled within the process; • description of the Control and Monitoring system (CMS); • details on distribution pipes used for transportation of water from source to the water treatment plant for	Component	Specification	Function/ Description	<i>[Participant to add components]</i>			<i>[Participant to add components]</i>		
Component	Specification	Function/ Description								
<i>[Participant to add components]</i>										
<i>[Participant to add components]</i>										

	operations; and • Further technology specific information as set out below.
MS 3.2 Environmental Compliance of Solution Evaluation Criteria: B1	The Participant should explain how the technology proposed in MS 3.1 (Technology) will fulfil the following key project requirements: • approach to compliance with <i>[please insert the relevant regulation]</i> and identification that the proposed solution is following international best practice; • a comprehensive table of plant performance in accordance to <i>[please insert the relevant regulation]</i>. The table should be linked to evidence arising from the operational performance of the identified reference plants; and • Details of emergency shut-down procedures.
MS 3.3 Environmental and Social Management Plan Evaluation Criteria: B1, D1	Provide an Environmental and Social Management Plan that includes, as a minimum, the following: • details of relevant guidance and legislation that should apply to emission controls; • a description of all emissions control systems; • quantified levels of all emissions from the Facility after mitigation measures and detail where this data has been validated by an independent third party, including, but not restricted to, all emissions to air (e.g. bio-aerosols, gases and particulates), and emissions to water and to land. The specification of the odour treatment system should include guaranteed odour levels at the stack or filter and at the Site boundary; • a list of parameters to be monitored, frequency of monitoring, monitoring points, detection thresholds, standards to be applied; and • occupational health impacts and means of limiting these, through suppression systems or other aspects of the process, and employees' exposure to process emissions.

MS 3.4 Flexibility Evaluation Criteria: B1, B3	Outline the Facility flexibility over the Services Period to adapt to changes in: • Feedstock composition; • volumes of feedstock; and • legislation and regulatory standards.
MS 3.5 Reference Projects Evaluation Criteria: A,1 B1, B2	For each of the Participant’s proposed technologies/operational components the details of up to 3 reference plants. • details of the name, location, operator and operational status; • description of facility; • current throughput and total design capacity; • contact details (both ultimate client and operator); • date of operation and number of years operating or total number of years in operation; • outputs produced along with efficiency or quality performance of products; • opening times, operating times and shifts; • average annual availability (%) both planned and unplanned; • project role of Participant and/or key sub-contractors (stating name of relevant party); • details of technology suppliers for key plant; and • details of the EPC contractor for the facility. Text describing relevance of the reference plant to the Participant’s Solution, including experience, of both the Participant and the technology provider in the construction, operation and management of the Facility <i>[Note: This criterion will be evaluated on the basis that proposals offering more comparable reference plants will score higher. Each of the three facilities will be scored out of ten and an average score taken. In the event that a Participant submits less than three facilities, the total points awarded will still be divided by three. Where more than 3 are provided then only the first 3 will be scored.]</i>

MS 3.6 Domestic Products Evaluation Criteria: <i>[insert relevant Evaluation Criteria]</i>	Participants shall submit plans for the use of Domestic Products (“PDN”) that meet Domestic Component Level (TKDN) regulations for the sector <i>[insert sector name]</i> in accordance with <i>[insert relevant sectoral regulatory guidelines related to PDN]</i> through the following documents: • Equipment composition and local raw materials/construction components that will be used* • The composition of foreign and local workers to be used* • Plans for other activities to increase the use of PDN • The amount of PDN to be used is based on the procedure for calculating PDN as stated in the Regulation of the Minister of Industry no. 16 of 2011 concerning Provisions and Procedures for Calculation of TKDN Notes: <i>*) The composition of local construction equipment/raw materials/components as well as foreign and local workers to be used must be in accordance with data on local construction equipment/raw materials/components as well as foreign and local workers in the financial model</i>								
MS 3.7 MSME Involvement Evaluation Criteria: <i>[insert relevant Evaluation Criteria]</i>	Participants submit plans for the involvement of Micro, Small and Medium Enterprises (MSMEs) through the following documents: • Plans of activities that will involve MSMEs during the Project and the tasks and functions of MSMEs are in the following table: <table><tr><td>No</td><td>MSME Name</td><td>Task and Function</td><td>Project Stage</td></tr><tr><td>1</td><td><i>[Insert name of the MSME]</i></td><td><i>[insert task and function of the proposed</i></td><td><i>[insert Project stage where the MSMEs will</i></td></tr></table>	No	MSME Name	Task and Function	Project Stage	1	<i>[Insert name of the MSME]</i>	<i>[insert task and function of the proposed</i>	<i>[insert Project stage where the MSMEs will</i>
No	MSME Name	Task and Function	Project Stage						
1	<i>[Insert name of the MSME]</i>	<i>[insert task and function of the proposed</i>	<i>[insert Project stage where the MSMEs will</i>						

				<i>MSME, e.g., subcontract or/ environmental consultant/ cleaning service/ etc]</i>	<i>be involved, e.g. construction /operation stage]</i>
		2	<i>[Insert name of the MSME]</i>	<i>[insert task and function of the proposed MSME, e.g., subcontract or/ environmental consultant/ cleaning service/ etc]</i>	<i>[insert Project stage where the MSMEs will be involved, e.g. construction /operation stage]</i>
		• MSME empowerment plans around the PPP project • Plans for the use of MSME products during the Project. <i>Note:</i> <i>*) The MSME involvement plan above must also be considered in the cost calculation in the financial model.</i>			

Method Statement 4 – Operational Interface

MS 4.1 Client Reporting and Performance Monitoring Evaluation Criteria: E1, E5, E7	Proposals to establish and develop the client relationship with the GCA. Provide details of any self-audit procedures, and how the Participant will work with the GCA for full audits of the Facility performance. Provide a description of the contract management ICT system and how it will provide the data required by the GCA. Outline how the system will function in relation to the Site and Facility and demonstrate that the system is compatible with the GCA’s requirement for external and internal reporting and enables performance to be monitored in accordance with the draft GCA Requirements and Performance Measurement Framework. Provide a list of documents to be routinely stored in the electronic filing system and demonstrate the system will permit authorised GCA Personnel unfettered access to the Management Information System, on a real time industry-standard machine-readable format. Provide details of what access to data will be provided to the GCA.
MS 4.2 Emergency Arrangements Evaluation Criteria: E1, E8	Provide details of emergency call out procedure, including the annual testing exercise, assistance with emergency testing exercises and the arrangements for a direct point(s) of contact twenty-four hours a day throughout the Services Period.

MS 4.3 Community Involvement Evaluation Criteria: E1, E4, E5	Provide details of the Community Liaison Plan that sets out the scope, purpose and timetable for all liaison with relevant stakeholders during operation of the Service, and proposed opportunities for community involvement. Provide information on the Visitors Centre, including: • outline contents for information to be provided to the GCA; • roles, responsibilities and approval process for content; and • facility areas to be covered by the video clips. Proposals for guided tours of the Facility by or on behalf of the GCA, including the extent to which different process areas will be accessible. Provide details of the Enquiries and Complaints Plan that sets out the procedures and response times for managing questions, complaints and disputes relating to the operation of the Facility(s) and the performance of the Services.

Method Statement 5 – Facilities and Contract Management

MS 5.1 Plant and Equipment Evaluation Criteria: E1	List all plant and equipment to be used and its purpose including as a minimum: • technical specifications and hourly throughput; • schematic plan/diagram of the Facility, with a full description including, but not limited to details of technology suppliers for each major piece of equipment used within the Plant and any manuals needed for its operation; • monitoring systems and frequencies (e.g. temperature, throughput, emission levels); • plant availability and redundancy. These figures are to be fully justified, clearly linked to planned maintenance and working hour figures and supported by appropriate studies; • a process flow diagram of the mass balance of the process, showing the breakdown of all inputs and outputs of the process, (including consumption of raw materials, emissions, water loss, energy consumption, reject material, feedstock composition, addition of inputs etc); quality and characteristics of the outputs; and • an energy balance flow diagram.
MS 5.2 Maintenance Arrangements Evaluation Criteria: E2	Part 1: For the Facility, the Participant must have arrangements for the following: 1. Planned Maintenance Describe overall maintenance philosophy and support systems and set out proposals to manage Planned Maintenance, including technical capacity and management arrangements. Demonstrate that all maintenance will be carried out in compliance with relevant Good Industry Practice and the requirements of Legislation. Provide an indicative maintenance plan for the building, all fixed and mobile plant, and major equipment. Include any details of specific tools, maintenance laydown areas and site restrictions from

	the planned maintenance activities. The plan should include: • Details of the anticipated Facility and plant availability during the lifespan of the facility. • Details of the life expectancy of and a maintenance and replacement plan for the Facility, and key plant. 2. Plant Life Cycles Outline the life expectancy, and replacement plan for major equipment anticipated over the duration of the Contract. 3. Maintenance of Site(s) Infrastructure Measures to ensure internal access roads, security fencing, signage and other site infrastructure is maintained in a suitable condition. Measures to ensure that landscaping is maintained in a suitable condition. 4. General Provide details of the provision of spare equipment, including: • Spares to be held on site; • Other critical spares. 5. Unplanned Maintenance Provide details of how the maintenance procedures deal with common reactive maintenance requirements. Describe approach to managing unplanned shutdowns including technical capacity and management arrangements. Part 2: Provide details on Maintenance Plans for the Water Treatment Plant. This includes details on chemical mixers, chemical pumps, pipe mixers, slow mixers, sedimentation unit, filtration unit, drinking water tank, backwashing pump, aeration equipment,

	upflow clarifier, lime planting, ion exchangers, chlorination.
MS 5.3 Contingency Plans Evaluation Criteria: E3	Provide a Contingency Plan for the key aspects of the Service, including but not limited to: Contingency measures for interruptions to plant operation, including: • delay in Commissioning Completion; • weekends and Public holidays; • planned plant shutdown; • ICT failures; • planned short term events (e.g. key maintenance activities); • unplanned short-term events (e.g. key equipment failures); • Site Emergency plan; and • emergency opening requested by the GCA. Contingency Site and Facility details (including second and third choices) in the event of each Facility not being available: • location and address; • details of licence restriction and opening times; • letters of agreement with the operator; and • a commentary on how any contingency arrangements will integrate with the Service without loss of performance to the Contract as a whole. Contingency Protocols that will be adopted in the event of an incident of non-availability • Client communications; • Site protocol (including managing incoming vehicles); and • Draft emergency contact details.
MS 5.4 Security Evaluation Criteria: E8	Provide details of the security plans for the Facility. This should include the provision and maintenance of fencing (specification required), lighting and any other security measures (e.g. CCTV monitoring, lighting, patrols etc).

	Arrangements for preventing and dealing with vandalism. Procedure for notifying the GCA of breaches in site security.
MS 5.5 Nuisance Minimisation Evaluation Criteria: E1, E4 E8	Provide details of measures to avoid causing nuisance to authorised users, Adjoining Owners and pollution for the environment including; • pest control procedures; • procedures for containing and cleaning up spillages; • procedures for keeping the Facility clean, and litter free; • details of the ventilation, dust, noise and odour suppression equipment; • details of site lighting schemes and minimisation of light pollution; • details of measures to avoid nuisance from vehicles; • measures to avoid contamination of watercourses or adjoining properties; and • details of any effluent treatment systems. Details of how these measures are amended to address issues that arise during periods of maintenance.
MS 5.6 Management Systems Evaluation Criteria: E5, E8	Provide outline details of the QMS during Service Period, including proposals for obtaining and maintaining QMS ISO9001 certification. Provide outline details of the EMS during Service Period, including proposals for obtaining and maintaining EMS ISO14001 certification. Provide outline details of the OHSAS during Service Period, including proposals for obtaining and maintaining OHSAS18001 certification.

MS 5.7 Health and Safety Evaluation Criteria: E8	Provide proposals demonstrating responsibility for all aspects of health and safety and welfare associated with the delivery of the Services and the operation of the associated Facilities, including as a minimum, but not restricted to the following information: • Health and safety policy; • application of <i>[please insert applicable regulation]</i>, and demonstration of the competence of the organisations for their relevant role under these regulations; • safety management systems; • arrangements for inspections; • health and safety resources; • staff health and safety training and first aid policy, including for those who do not have English as a first language and/or poor reading/writing skills; • first aid policy; • provision of appropriate personal protective equipment; • emergency notification procedures; • emergency and contingency plans; • records and reporting procedures including for accidents and ill-health; • contents of monthly health and safety report; • contents of Service risk assessments; • contents of health and safety plans for Works; and • copies of all of the above and any further information that the GCA reasonably requires to satisfy itself that all necessary steps are being taken, to identify and control risks to the health and safety of persons involved in the Works. Provide details of the provision of health and safety and welfare facilities for staff, drivers and the general public. Provide the outline methodology for the fire assessment and the fire strategy

MS 5.8 Resourcing Evaluation Criteria: E1	Provide a detailed description of the management structures and arrangements that will be put in place for the implementation and service delivery phases of the Contract. Provide a human resources plan to include, as a minimum: • staff numbers and posts, showing full and part time staff, and distinguishing between each shift; • working hours and shift patterns for each Facility and Service; • use of sub-contractors (e.g. agency staff, maintenance etc); • job descriptions and operational responsibilities for management and supervisory positions, showing experience and qualifications required of key project personnel; • staff welfare policy; • outline details of the uniforms or work wear to be issued to all site personnel; • resourcing arrangements in the event of sickness, holiday and other absence, and to meet any seasonal and or otherwise exceptional staffing requirements; and • employment and skills plan that includes Project specific target for local new entrants’ skills development, existing workforce skill development and employment. Provide information on personnel training, including: • details of the induction training; • performance assessment procedures; • annual training plans; • career training plans; and • the training policy and professional development plans for all personnel.
MS 5.9	Proof of its commitment for integrating gender equality and social inclusion into project management process

Gender Equality and Social Inclusion Evaluation Criteria: F	(i.e: construction, operation, maintenance works and monitoring and reporting). The Participant should describe how it will be implemented and how it will go about monitoring, reporting and meeting the deliverables/targets it sets.

Method Statement 6 – Handback

MS 6.1 Draft Handback Plan Evaluation Criteria: E9	Provide a Draft Handback Plan setting out activities and timetables for all significant events leading up to the handover of the Assets to the GCA, to include: • time chart showing dates of key activities undertaken leading up to Hand Back; • arrangements for the return of Assets at the Expiry Date in a condition that is consistent with the GCA’s Requirements (Appendix 23 of draft PPP Agreement (Handback Requirements)) and Service Delivery Plan or otherwise consistent with Good Industry Practice or as agreed with the GCA; • outline of the operational standards in which each Asset will be returned to the GCA; • residual life of all Assets upon the Expiry Date, assessed through an asset condition survey in compliance with the GCA’s Works Quality standard (Appendix 23 of draft PPP Agreement (Handback Requirements)); • proposals for handover of permits and licences; • proposals for dealing with any land interests; • proposals for dealing with any Sub-Contracts; • proposal for handover of all plans, manuals and maintenance records for Sites and planning; • proposals to identify and manage any ongoing liability; • provision of information and transfer of information (including all Assets, plans, software and manuals associated with Sites and Assets); and

	• proposals for dealing with any personnel issues.

Bibliography

- AA Javed, P. L. (2010). *A Best Practice Framework of Output Specifications for PPP Projects*. The Hong Kong Polytechnic University.
- Akintoye, A., & Beck, M. (2009). *Policy, Finance & Management for Public-Private Partnerships*. Wiley-Blackwell Publishing Ltd.
- Asian Development Bank. (2016, December). *User's Guide to Procurement of Works Standard Bidding Document*. Manila, Philippines: Asian Development Bank.
- Asian Development Bank. (2016). *User's Guide to Procurement Plant*. Mandaluyong City,: Asian Development Bank.
- Australian Government Department of Infrastructure and Regional Development. (2013). *National Public Private Partnership Guidelines, Volume 5: Discount Rate Methodology Guidance*. Canberra: Australian Government Department of Infrastructure and Transport.
- Departement of Economic Affairs of India. (2016). *PPP Guide for Practitioners*. Department of Economic Affairs, Ministry of Finance, Government of India.
- Departement of Infrastructure and Regional Development. (2015). *National Public Private Partnership Guidelines Volume 2: Practitioners' Guide*. Canberra: Department of Infrastructure and Transport.
- Department of the Environment and Local Government of Ireland. (2000). *Public Private Partnership Guidance*. Department of the Environment and Local Government of Ireland.
- Farquharson, e. a. (2011). *How to Engage with the Private Sector in Public-Private Partnerships in Emerging Markets*. Public-Private Infrastructure Advisory Facility.
- HM Treasury. (2018). *The Green Book: Appraisal and Evaluation in Central Government*. London: The National Archives.
- Indonesia Infrastructure Guarantee Fund. (2017). *Risk Allocation Guidance Public Private Partnership in Indonesia*. jakarta: Indonesia Infrastructure Guarantee Fund.
- Ministry of Defense Private Finance Unit. (2010, September). *Output-based specification for PFI/PPP Project*. Retrieved from Yumpu: <https://www.yumpu.com/en/document/view/6134009/output-based-specifications-for-pfi-ppp-projects>

- Planning Commission Government of India. (2017, August 28). *A Model RFP*. Retrieved from Planning Commission:
http://planningcommission.gov.in/sectors/ppp_report/2.Model%20Bid%20Documents/02-A-Model-RFP-Word.pdf
- Public-Private Infrastructure Advisory Facility (PPIAF). (2018, March 7). *Assessing Value for Money of the PPP*. Retrieved from PPP Knowledge Lab: <https://pppknowledgelab.org/guide/sections/54-assessing-value-for-money-of-the-ppp>
- Szabó, É. P. (2012). *Application of Social Discount Rate in Public Projects*. State Audit Office of Hungary.
- The Government of Ireland. (2007). *Value for Money and the Public Private Partnership*.
- The National Audit Office. (2008). *Making Changes in Operational PFI Project*. London: National Audit Office.
- The National Treasury of South Africa. (2004). *The South African National Treasury's PPP Manual*. National Treasury of South Africa.
- Wöss, D. L. (2010). Long-term performance monitoring in public private partnerships. *Construction Law International*, 28-29.
- Yescombe, E. (2007). *Public-Private Partnerships: Principles of Policy and Finance*. Elsevier Science.

11. MODEL PERJANJIAN KPBU

(Versi Dwibahasa: Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris)

**Model Dokumen Pengadaan
KPBU Generik**

Perjanjian KPBU

[Masukkan Tanggal Dokumen]

***[Masukkan
nama PJPk]***

Perjanjian
KPBU
[Masukkan
nama proyek]
(Bilingual)

Table of Contents

1. DEFINITIONS AND INTERPRETATIONS	4
1. DEFINISI DAN INTERPRETASI	4
1.1 Definitions.....	4
1.1 <i>Definisi</i>	4
1.2 Interpretations	45
1.2 <i>Interpretasi</i>	45
1.3 Ambiguities and Inconsistencies.....	52
1.3 <i>Ambiguitas dan Inkonsistensi</i>	52
2. THE AGREEMENT.....	53
2. PERJANJIAN.....	53
2.1 Purpose.....	53
2.1 <i>Tujuan</i>	53
2.2 Term of the Agreement	53
2.2 <i>Jangka Waktu Perjanjian</i>	53
3. CONDITIONS PRECEDENT	53
3. PERSYARATAN PENDAHULUAN	53
3.1 Clauses Effective from Signing Date	53
3.1 <i>Pasal-Pasal yang Berlaku sejak Tanggal Penandatanganan</i>	53
3.2 Satisfaction of Conditions Precedent	54
3.2 <i>Pemenuhan Persyaratan Pendahuluan</i>	54
3.3 Extension of the Scheduled Effective Date	55
3.3 <i>Perpanjangan Tanggal Efektif Yang Dijadwalkan</i>	55
3.4 Termination for Failure to Satisfy Conditions Precedent	58
3.4 <i>Pengakhiran karena Kegagalan Memenuhi Persyaratan Pendahuluan</i>	58
3.5 Bid Bond.....	61
3.5 <i>Jaminan Penawaran</i>	61
4. OVERVIEW OF PROJECT STRUCTURE	65
4. PENJELASAN STRUKTUR PROYEK	65
4.1 General Project Scope.....	65
4.1 <i>Lingkup Proyek secara Umum</i>	65
4.2 IBE's General Obligations.....	66

4.2	<i>Tanggung Jawab Umum BUP</i>	66
4.3	GCA's General Obligations	67
4.3	<i>Tanggung Jawab Umum PJPk</i>	67
4.4	Representatives	68
4.4	<i>Perwakilan</i>	68
4.5	Project Agreements.....	70
4.5	<i>Perjanjian Proyek</i>	70
4.6	Authorisations.....	73
4.6	<i>Persetujuan-Persetujuan</i>	73
5.	IMPLEMENTING BUSINESS ENTITY/IBE	78
5.	BADAN USAHA PELAKSANA/BUP	78
5.1	Capital of the IBE	78
5.1	<i>Modal BUP</i>	78
5.2	Restrictions on Transfer of Equity	79
5.2	<i>Batasan Pengalihan Ekuitas</i>	79
6.	FINANCIAL MODEL AND PROJECT FINANCING	83
6.	MODEL KEUANGAN DAN PEMBIAYAAN PROYEK	83
6.1	Financial Model.....	83
6.1	<i>Model Keuangan</i>	83
6.2	Project Financing	85
6.2	<i>Pembiayaan Proyek</i>	85
6.3	Refinancing	87
6.3	<i>Pembiayaan Ulang</i>	87
6.4	GCA Right to Request Refinancing.....	93
6.4	<i>Hak PJPk untuk Meminta Pembiayaan Ulang</i>	93
6.5	No Penalty for Unsuccessful Refinancing.....	99
6.5	<i>Tidak Ada Denda untuk Pembiayaan Ulang Yang Tidak Berhasil</i> .	99
7.	LAND AND AREA	100
7.	LAHAN DAN AREA	100
7.1	Rights on Area.....	100
7.1	<i>Hak atas Area</i>	100
7.2	Early Termination	101
7.2	<i>Pengakhiran Lebih Awal</i>	101
7.3	Safety and Security Measures	102

7.3	<i>Upaya Keamanan dan Keselamatan</i>	102
7.4	No Interference	103
7.4	<i>Tidak Ada Gangguan</i>	103
7.5	Utilities at the Area	104
7.5	<i>Jaringan Utilitas di Area</i>	104
7.6	Area Impositions and Land Tax [amend as appropriate]	107
7.6	<i>Pungutan Terkait Area dan Pajak Terkait Tanah [dapat disesuaikan]</i>	107
7.7	Liability	108
7.7	<i>Tanggung Jawab</i>	108
7.8	Subleases and Licensing of the Area [amend as appropriate]	110
7.8	<i>Penyewaan Ulang dan Perizinan Kembali atas Area [dapat diubah]</i>	110
7.9	Artefacts	111
7.9	<i>Artefak</i>	111
8.	PERFORMANCE BOND	113
8.	JAMINAN PELAKSANAAN	113
8.1	Performance Bond	113
8.1	<i>Jaminan Pelaksanaan</i>	113
8.2	Access to the Performance Bond	116
8.2	<i>Akses Terhadap Jaminan Pelaksanaan</i>	116
9.	OBLIGATIONS OF IBE WITH RESPECT TO THE FACILITY	119
9.	KEWAJIBAN BUP SEHUBUNGAN DENGAN FASILITAS	119
9.1	Asset Survey Plan	119
9.1	<i>Rencana Survei Aset</i>	119
9.2	Asset Survey Report	121
9.2	<i>Laporan Survei Aset</i>	121
9.3	Baseline Design	123
9.3	<i>Desain Dasar</i>	123
9.4	Final Engineering Design	125
9.4	<i>Desain Akhir</i>	125
9.5	Programme	127
9.5	<i>Program</i>	127
9.6	Right of GCA to Suspend the Work	131
9.6	<i>Hak PJPB untuk Menangguhkan Pekerjaan</i>	131

9.7 Independent Certifier.....	133
9.7 <i>Konsultan Pengawas Independen</i>	133
9.8 Operation and Maintenance Manual	136
9.8 <i>Panduan Operasi dan Pemeliharaan</i>	136
9.9 Disclaimer	139
9.9 <i>Penyangkalan</i>	139
10. WORK COMPLETION AND COMMERCIAL OPERATION DATE.....	139
10. PENYELESAIAN PEKERJAAN DAN TANGGAL OPERASI KOMERSIAL	139
10.1 Work Completion.....	139
10.1 <i>Penyelesaian Pekerjaan</i>	139
10.2 Commercial Operation Date	142
10.2 <i>Tanggal Operasi Komersial</i>	142
10.3 Authorisations.....	144
10.3 <i>Persetujuan</i>	144
10.4 Delay of the Commercial Operation Date Due to the IBE's Default	144
10.4 <i>Keterlambatan Tanggal Operasi Komersial Karena Kelalaian BUP</i>	144
10.5 Penalties for Abandonment.....	145
10.5 <i>Denda Untuk Penelantaran</i>	145
10.6 Payment of Penalties	146
10.6 <i>Pembayaran Denda</i>	146
10.7 Delays Caused by GCA.....	147
10.7 <i>Keterlambatan Disebabkan oleh PJPK</i>	147
11. OPERATION AND MAINTENANCE	150
11. PENGOPERASIAN DAN PEMELIHARAAN	150
11.1 General	150
11.1 <i>Umum</i>	150
11.2 Scheduled Repair and Maintenance	150
11.2 <i>Perbaikan dan Pemeliharaan Yang Dijadwalkan</i>	150
11.3 Minimising Impact of Maintenance Works	152
11.3 <i>Mengurangi Dampak dari Pekerjaan Pemeliharaan</i>	152
11.4 Personnel on Duty.....	153
11.4 <i>Personil Yang Bertugas</i>	153

11.5 Pollution Control	153
11.5 Pengendalian Pencemaran	153
11.6 Vandalism	154
11.6 Vandalisme	154
11.7 Energy Efficiency	154
11.7 Efisiensi Energi	154
11.8 IBE to Bear Costs	154
11.8 BUP untuk Menanggung Biaya	154
12. PAYMENTS	155
12. PEMBAYARAN	155
13. PENALTIES FOR PERFORMANCE FAILURE	155
13. DENDA KEGAGALAN KINERJA	155
14. INVOICING AND PAYMENTS	157
14. PENAGIHAN DAN PEMBAYARAN	157
14.1 Invoices, Taxes, etc	157
14.1 Tagihan, Pajak-Pajak, dll.	157
14.2 Disputed Invoices	158
14.2 Tagihan Yang Disengketakan	158
14.3 Late Payment	161
14.3 Keterlambatan Pembayaran	161
14.4 Set-off	162
14.4 Perjumpaan Utang	162
15. INSURANCES	162
15. ASURANSI	162
15.1 Insurance Policies	162
15.1 Polis Asuransi	162
15.2 Policy Endorsements	165
15.2 Dukungan Polis	165
15.3 GCA's Consent	166
15.3 Persetujuan PJPk	166
15.4 List of Assets	166
15.4 Daftar Aset	166
15.5 GCA not responsible for payment	167
15.5 PJPk Tidak Berkewajiban Membayar Premi	167

15.6 Notifications of Claims.....	167
15.6 Pemberitahuan Klaim.....	167
15.7 Policy Deductibles	167
15.7 Risiko Sendiri Polis	167
15.8 Application of Proceeds	167
15.8 Penggunaan Penerimaan Klaim.....	167
15.9 Evidence of Insurances.....	168
15.9 Bukti Asuransi.....	168
16. COVENANTS	171
16. JANJI-JANJI	171
16.1 Sub-Contracts	171
16.1 Subkontrak.....	171
16.2 Other Business	172
16.2 Usaha Lain.....	172
16.3 Amendments	173
16.3 Amandemen	173
16.4 Compliance with Laws.....	174
16.4 Kepatuhan Hukum.....	174
16.5 Local Components.....	174
16.5 Komponen Dalam Negeri.....	174
16.6 Quality Assurance	176
16.6 Jaminan Mutu	176
16.7 Drawings and Test Results	177
16.7 Gambar and Hasil Pengujian	177
16.8 Gender Equality and Social Inclusion.....	178
16.8 Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial.....	178
17. INDEMNITY AND LIABILITY.....	180
17. GANTI RUGI DAN TANGGUNG JAWAB	180
17.1 Indemnity by the IBE	180
17.1 Ganti Rugi oleh BUP.....	180
17.2 Indemnity by GCA	181
17.2 Ganti Rugi oleh PJPk	181
17.3 Notice of Legal Proceedings.....	182
17.3 Pemberitahuan Proses Persidangan	182

17.4 Conduct of Legal Proceedings	182
17.4 <i>Pelaksanaan Proses Persidangan</i>	182
17.5 Consequential Losses	184
17.5 <i>Kerugian Tidak Langsung</i>	184
18. FORCE MAJEURE	185
18. KEADAAN KAHAR	185
18.1 Definition and Instances of Force Majeure Event	185
18.1 <i>Definisi dan Contoh Keadaan Kahar</i>	185
18.2 Responsibilities of the Parties during a Force Majeure Event	190
18.2 <i>Tanggung Jawab Para Pihak Selama Peristiwa Keadaan Kahar</i>	190
18.3 Effect of Force Majeure	192
18.3 <i>Dampak Keadaan Kahar</i>	192
18.4 Certain Events Do Not Constitute a Force Majeure Event	200
18.4 <i>Peristiwa Tertentu Bukan Merupakan Peristiwa Keadaan Kahar</i>	200
19. POLITICAL EVENT	201
19. PERISTIWA POLITIK	201
19.1 Event of Government Action or Inaction	201
19.1 <i>Peristiwa Tindakan atau Tidak Bertindaknya Pemerintah</i>	201
19.2 Discriminatory Change in Law	207
19.2 <i>Perubahan Hukum Yang Diskriminatif</i>	207
19.3 Compensation for Political Event	213
19.3 <i>Kompensasi Atas Peristiwa Politik</i>	213
20. MODIFICATIONS	216
20. MODIFIKASI.....	216
20.1 GCA Modifications.....	216
20.1 <i>Modifikasi dari PJP</i>	216
20.2 IBE Modifications	233
20.2 <i>Modifikasi dari BUP</i>	233
20.3 Compensation for Modification	236
20.3 <i>Kompensasi Atas Modifikasi</i>	236
21. DEFAULT AND TERMINATION	239
21. CIDERA JANJI DAN PENGAKHIRAN.....	239
21.1 Default by IBE.....	239
21.1 <i>Cidera Janji oleh BUP</i>	239

21.2 Default by GCA	242
21.2 Cidera Janji oleh PJPk.....	242
21.3 Termination for failure to achieve the Effective Date	244
21.3 Pengakhiran karena kegagalan mencapai Tanggal Efektif	244
21.4 Remedial Procedures and Termination upon Default	245
21.4 Prosedur Pemulihan dan Pengakhiran karena Cidera Janji.....	245
21.5 Termination upon Prolonged Political Event	247
21.5 Pengakhiran karena Peristiwa Politik Berkepanjangan	247
21.6 Termination upon GCA Voluntary Take-over Event	250
21.6 Pengakhiran karena Peristiwa Pengambilalihan Sukarela PJPk.	250
21.7 Termination upon Prolonged Force Majeure	250
21.7 Pengakhiran karena Keadaan Kahar Berkepanjangan	250
21.8 Termination Upon Expiration of Term	253
21.8 Pengakhiran karena Berakhirnya Jangka Waktu Perjanjian	253
21.9 Consequences of Termination other than upon Expiration of Term	253
21.9 Konsekuensi Pengakhiran selain karena Berakhirnya Jangka Waktu Perjanjian	253
21.10 Other Rights and Remedies	255
21.10 Hak dan Upaya Pemulihan Lainnya	255
21.11 Rights Preserved	257
21.11 Perlindungan Hak	257
21.12 Waiver of Indonesian Civil Code.....	257
21.12 Pengesampingan Ketentuan Kitab Undang-Undang Hukum Perdata	257
22. HAND-BACK OF THE PROJECT	258
22. PENYERAHAN KEMBALI PROYEK.....	258
22.1 Preparation for Transfer	258
22.1 Persiapan Penyerahan.....	258
22.2 Training of GCA's Personnel	259
22.2 Pelatihan Personil PJPk	259
22.3 Inventories	259
22.3 Inventaris	259
22.4 Final Facility Overhaul	261
22.4 Perbaikan Besar Fasilitas Final.....	261

22.5 Condition Warranties at Transfer	264
22.5 <i>Kondisi Jaminan saat Penyerahan</i>	264
22.6 Transfer Date	266
22.6 <i>Tanggal Penyerahan</i>	266
23. GCA STEP-IN	268
23. STEP-IN PJP	268
23.1 GCA Step-in Rights	268
23.1 <i>Hak Step-in PJP</i>	268
23.2 Extent of GCA Step-in Rights	270
23.2 <i>Cakupan Hak Step-in PJP</i>	270
23.3 Step-in Notice	271
23.3 <i>Pemberitahuan Step-in</i>	271
23.4 Access to Area and Facility	272
23.4 <i>Akses kepada Area dan Fasilitas</i>	272
23.5 Costs for Step-in Event A	274
23.5 <i>Biaya-Biaya Terkait Peristiwa Step-in A</i>	274
23.6 Cost for Step in Event B	276
23.6 <i>Biaya-Biaya Terkait Peristiwa Step-in B</i>	276
23.7 No Liability on GCA	276
23.7 <i>Tidak Ada Tanggung Jawab PJP</i>	276
23.8 Duration of GCA Step-in Rights	277
23.8 <i>Durasi Hak Step-in PJP</i>	277
23.9 GCA Step-in Rights Additional to Other Rights	279
23.9 <i>Hak Step-in PJP Merupakan Tambahan Terhadap Hak Lainnya</i>	279
23.10 Disputes	279
23.10 <i>Sengketa</i>	279
23.11 Subcontracts	280
23.11 <i>Subkontrak</i>	280
23.12 Appointment as Attorney	280
23.12 <i>Penunjukkan Sebagai Kuasa</i>	280
24. FACILITY OWNERSHIP [AMEND AS APPROPRIATE]	281
24. KEPEMILIKAN FASILITAS [SESUAIKAN DENGAN PROYEK]	281
25. REPRESENTATIONS AND WARRANTIES	281
25. PERNYATAAN DAN JAMINAN	281

25.1 Representations and Warranties of the IBE	281
25.1 Pernyataan dan Jaminan BUP	281
25.2 Representations and Warranties of GCA	284
25.2 Pernyataan dan Jaminan PJPk	284
26. SETTLEMENT OF DISPUTES	287
26. PENYELESAIAN SENGKETA	287
26.1 Mutual Discussions and Mediation	287
26.1 Musyawarah dan Mediasi	287
26.2 Referral to a Third Party Expert	290
26.2 Rujukan kepada Ahli Independen	290
26.3 Arbitration	292
26.3 Arbitrase	292
27. INTELLECTUAL PROPERTY	297
27. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL	297
28. ASSIGNMENT	300
28. PENGALIHAN	300
29. MONITORING, RECORDS, REPORTS, AUDIT	301
29. PENGAWASAN, CATATAN, LAPORAN, AUDIT	301
29.1 Monitoring Rights; Reports	301
29.1 Hak Pengawasan; Laporan-Laporan	301
29.2 Books and Records; Audit	309
29.2 Buku dan Catatan; Audit	309
29.3 Disclaimer	313
29.3 Penyangkalan	313
29.4 Non-Interference	315
29.4 Tidak Ada Gangguan	315
29.5 Strategic Committee	315
29.5 Komite Strategis	315
30. MISCELLANEOUS	318
30. KETENTUAN LAIN-LAIN	318
30.1 Language	318
30.1 Bahasa	318
30.2 Notices	318
30.2 Pemberitahuan	318

30.3 Confidentiality	319
<i>30.3 Kerahasiaan</i>	<i>319</i>
30.4 Sovereign Immunity	321
<i>30.4 Imunitas</i>	<i>321</i>
30.5 Payments by Guarantors	324
<i>30.5 Pembayaran Oleh Penjamin</i>	<i>324</i>
30.6 Encumbrances	325
<i>30.6 Hak-Hak Jaminan</i>	<i>325</i>
30.7 Severability of Provisions	325
<i>30.7 Keterpisahan</i>	<i>325</i>
30.8 Waiver	326
<i>30.8 Pengesampingan</i>	<i>326</i>
30.9 Amendment	326
<i>30.9 Amandemen</i>	<i>326</i>
30.10 Entire Agreement	327
<i>30.10 Keseluruhan Perjanjian</i>	<i>327</i>
30.11 Further Acts and Assurances	329
<i>30.11 Tindakan dan Kepastian Lanjutan</i>	<i>329</i>
30.12 Expenses	329
<i>30.12 Pengeluaran-Pengeluaran</i>	<i>329</i>
30.13 Conflicts of Interest; Commission Payments	330
<i>30.13 Pertentangan Kepentingan; Pembayaran Komisi</i>	<i>330</i>
30.14 Survival	333
<i>30.14 Keberlanjutan Ketentuan</i>	<i>333</i>
30.15 Counterparts	334
<i>30.15 Penandatanganan Dalam Beberapa Salinan</i>	<i>334</i>
30.16 No Relief by Appointment	334
<i>30.16 Tidak Ada Pelepasan Tanggung Jawab Karena Penunjukkan</i>	<i>334</i>
30.17 No Partnership	334
<i>30.17 Tidak Ada Persekutuan</i>	<i>334</i>
30.18 Governing Law	335
<i>30.18 Hukum Yang Berlaku</i>	<i>335</i>

DRAFT COOPERATION AGREEMENT	RANCANGAN PERJANJIAN KERJA SAMA
BETWEEN	ANTARA
GOVERNMENT OF [name of the GCA]	PEMERINTAH [masukkan nama PJKP]
WITH	DENGAN
[insert the name of Implementing Business Entity]	[masukan nama Badan Usaha Pelaksana]
NUMBER:	NOMOR:
ON	TENTANG
[insert project name]	[Masukkan nama proyek]
Date [insert the date of signing]	Tanggal [masukan tanggal penandatanganan]
COOPERATION AGREEMENT	PERJANJIAN KERJA SAMA
This Cooperation Agreement (the Agreement) is made on _____ by and between:	<i>Perjanjian Kerjasama ini (Perjanjian) dibuat pada tanggal _____ oleh dan antara:</i>
[**insert name of GCA] , having its domicile in [●] with office address at [●], in this matter represented by [●] as the [●] appointed pursuant to [●] Decree Number [●] dated [●] (the Government Contracting Agency or GCA); and	[**masukkan nama PJKP**] , berdomisili di [●] dengan alamat kantor di [●], dalam hal ini diwakili oleh [●] sebagai [●] yang ditunjuk berdasarkan Keputusan [●] Nomor [●] tertanggal [●] (Penanggung Jawab Proyek Kerjasama atau PJKP); dan
[**insert company name**] a limited liability company incorporated in the Republic of	[**masukkan nama perusahaan**] sebuah perseroan terbatas yang didirikan di Republik Indonesia

Indonesia by virtue of Deed Number [●] dated [●], made before [●], Notary in [●], which has been approved by the Minister of Law and Human Rights pursuant to Decree No. [●] dated [●] on [●], and having its domicile in [●] with office address at [●], in this matter represented by [●] as the President Director appointed pursuant to Deed Number [●] dated [●], made before [●], Notary in [●] and therefore duly authorised to act for and on behalf of [**insert company name**] (the Implementing Business Entity or IBE).	<i>berdasarkan Akta Nomor [●] tertanggal [●], dibuat di hadapan [●], Notaris di [●], yang telah disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan Keputusan Nomor [●] tertanggal [●] tahun [●], dan berdomisili di [●] dengan alamat kantor di [●], dalam hal ini diwakili oleh [●] sebagai Presiden Direktur yang ditunjuk berdasarkan Akta Nomor [●] tertanggal [●], dibuat di hadapan [●], Notaris di [●] dan dengan demikian berwenang untuk bertindak untuk dan atas nama [**masukkan nama perusahaan**] (Badan Usaha Pelaksana atau BUP).</i>
RECITALS	PENDAHULUAN
(a) Whereas [insert GCA name], as [insert GCA designation]¹, has the responsibility to carry out [insert the short description of project's scope]² located in [insert project location], pursuant to [insert the legal basis for GCA's authority to carry out this project], and therefore is eligible to be the Government Contracting Agency	(a) <i>Bahwa, [masukkan nama PJPK] sebagai [masukkan peranan PJPK]³, memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan [masukkan deskripsi singkat tentang ruang lingkup proyek]⁴ yang terletak di [masukkan lokasi proyek], dengan merujuk kepada [masukkan dasar hukum atas kewenangan PJPK dalam melaksanakan proyek], dan oleh</i>

¹ Sample: *Whereas, the Mayor of Bogor City, as the authority holder of municipal waste management affairs, [...].*

² Sample: *management of household waste*

³ Contoh pengisian: *Bahwa, Walikota Kota Bogor, sebagai pemegang kewenangan pemerintah daerah untuk urusan bidang pengelolaan sampah kota, [...].*

⁴ Contoh: *pengelolaan sama rumah tangga*

(GCA) for [insert the name of the Project] .	<i>karena itu memenuhi syarat untuk menjadi Penanggung Jawab Proyek Kerjasama (PJPK) untuk [masukkan nama Proyek].</i>
(b) Whereas, in accordance with the Head of National Public Procurement Agency Regulation Number 29 of 2018 on Procedures of Procurement of Implementing Business Entity for Providing Infrastructure Through Public Private Partnership Initiated by the Ministry/Head of Agency/Head of Regional Government, the GCA has carried out a procurement process of a business entity to undertake the Project.	(b) <i>Bahwa, sesuai dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 29 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Penyediaan Infrastruktur Melalui Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha Atas Prakarsa Menteri/ Kepala Lembaga/ Kepala Daerah, PJPK telah melaksanakan proses pengadaan badan usaha untuk melaksanakan Proyek.</i>
(c) Whereas, upon completion of a competitive bidding process, the [●] [consortium] has been selected as the winning bidder under the Decree of GCA No [●] dated [●] .	(c) <i>Bahwa, setelah penyelesaian proses lelang yang kompetitif, [konsorsium [●]] telah ditetapkan sebagai pemenang pelelangan berdasarkan Keputusan PJPK No [●] tertanggal [●].</i>
(d) Whereas the [insert winning bidder name] has formed and established the IBE in order to enter this Agreement and carry out the rights and obligations as set out in this Agreement.	(d) <i>Bahwa, [masukkan nama pemenang lelang] telah membentuk dan mendirikan BUP dalam rangka menandatangani Perjanjian ini dan melaksanakan hak dan kewajiban</i>

	<i>sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian ini.</i>
NOW THEREFORE, this Agreement sets out the terms and conditions upon which the Parties have agreed to undertake the Project	<i>MAKA DENGAN DEMIKIAN, Perjanjian ini mengatur syarat dan ketentuan yang telah disepakati oleh Para Pihak untuk melaksanakan Proyek.</i>
The Parties agree in consideration of, inter alia, the mutual promises contained in this Agreement:	Para Pihak sepakat dengan mempertimbangkan, antara lain, janji-janji yang berimbang balik yang tercantum dalam Perjanjian ini:
1. DEFINITIONS AND INTERPRETATIONS	1. DEFINISI DAN INTERPRETASI
1.1 Definitions	1.1 Definisi
In this Agreement:	<i>Dalam Perjanjian ini:</i>
Accounting Principles means the generally accepted accounting principles issued by the Indonesia's Accounting Standard Board applicable from time to time in the Republic of Indonesia (known as Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan, or PSAK);	Prinsip-Prinsip Akuntansi berarti prinsip-prinsip akuntansi yang diterima secara umum yang diterbitkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntansi Indonesia yang berlaku dari waktu ke waktu di Republik Indonesia (dikenal sebagai Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan, atau PSAK);
Affiliate means, with respect to any person, any other person that, directly or indirectly, through one or more intermediaries, Controls or is Controlled by or is under common Control with that person;	Afiliasi berarti, sehubungan dengan setiap orang, atau orang yang, secara langsung atau tidak langsung, melalui satu atau lebih perantara, Mengendalikan atau Dikendalikan oleh atau berada dalam Kendali bersama dengan orang tersebut;

Area means the respective location where the Works will be carried out as set out in [●].	Area berarti lokasi terkait dimana Pekerjaan akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam [●].
Area Impositions means all Taxes, duties, charges, all special assessments and all other property assessments, including all assessments for public improvements or betterments, all water, sewer, and other charges for Utilities imposed by any governmental authority, all fines, fees, charges, penalties, and interest (including a lease or rental fees) imposed by any Governmental Instrumentality, other than Land Tax; ⁵	Pungutan Terkait Lokasi berarti segala Pajak, bea, beban, semua penilaian khusus dan segala penilaian properti lainnya, termasuk penilaian untuk pembetulan atau perbaikan umum, semua beban atas air, saluran pembuangan dan beban lainnya untuk Jaringan Utilitas yang dikenakan oleh segala Lembaga Pemerintahan, semua denda, biaya, beban penalti, dan bunga (termasuk sewa dan biaya sewa) yang dikenakan oleh segala Lembaga Pemerintahan, selain dari Pajak Terkait Tanah; ⁶
Artefacts means any fossils, bones, coins, articles of antiquity, buildings, structures, natural features or other remains or objects or things of scientific, geological, historical, aesthetic, social, spiritual, cultural, or archaeological interest or things otherwise of significance;	Artefak berarti fosil, tulang, koin, benda antik, bangunan, struktur, benda alam atau peninggalan atau objek atau benda yang memiliki nilai ilmiah, geologis, historis, estetis, sosial, spiritual, budaya atau arkeologis atau hal-hal lain yang sama pentingnya;
Authorisations means any consent, registration, filing, agreement, notice of non-objection, certificate, licence, approval, permit or exemption from,	Persetujuan berarti seluruh perizinan, pendaftaran, pengajuan, perjanjian, pemberitahuan tidak ada keberatan, sertifikat, lisensi,

⁵ **Note:** To discuss who pays the Site Imposition

⁶ **Catatan:** Untuk didiskusikan siapa yang membayar Pungutan Terkait Lokasi.

by or with GCA or another Governmental Instrumentality (including Authorisations stipulated in [●]);	<i>persetujuan, izin atau pengecualian dari, oleh atau dengan PJPB atau Lembaga Pemerintahan lain (termasuk Persetujuan-Persetujuan yang tercantum dalam [●]);</i>
Base Case Equity IRR means the base case equity IRR as stated in the Financial Model submitted by [●] on the Proposal Date, which may be updated from time to time in accordance with [Clause 6 (Financial Model and Project Financing)];	Posisi Dasar Ekuitas IRR berarti posisi dasar IRR ekuitas yang dinyatakan dalam Model Keuangan yang disampaikan oleh [●] pada Tanggal Dokumen Penawaran, yang dapat diperbarui dari waktu ke waktu sesuai dengan [Pasal 6 (Modal Keuangan dan Pembiayaan Proyek)];
Baseline Design is the baseline design of the Works that the IBE will refer to in developing the Final Engineering Design in accordance with the Design Guidelines as refer to in [●];	Desain Dasar adalah desain dasar dari Pekerjaan yang mana BUP akan merujuknya sebagai dasar dalam mengembangkan FED sesuai dengan Pedoman Desain dengan mengacu kepada [●];
Billing Period means: ⁷	Periode Penagihan berarti: ⁸
(a) the period from the Commercial Operation Date until the last Day of the same Month;	(a) periode sejak Tanggal Operasi Komersial sampai dengan Hari terakhir pada Bulan tersebut;
(b) each successive period of one (1) Month after the date referred to in paragraph (a); and	(b) periode selanjutnya dari satu (1) Bulan setelah tanggal sebagaimana dimaksud dalam ayat (a); dan
(c) the period from the first Day of the last Month of the Term to the Expiry Date, or, if this	(c) periode dari Hari pertama pada Bulan terakhir dari Jangka Waktu sampai dengan Tanggal

7

Note: Must be adjusted to the agreed billing period cycle.

8

Catatan: Perlu disesuaikan dengan siklus penagihan yang telah disepakati.

Agreement is terminated earlier in accordance with the terms of this Agreement, from the first Day of the Month in which this Agreement is terminated until the Termination Date;	<i>Berakhirnya Perjanjian, atau, jika Perjanjian ini diakhiri lebih awal sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian ini, sejak Hari pertama pada Bulan dimana Perjanjian ini diakhiri sampai dengan Tanggal Pengakhiran;</i>
Bid Bond means an irrevocable and unconditional first demand bank guarantee in favour of the GCA submitted by the winning consortium to the GCA as one of requirements of [insert the name of the Project], which shall be valid until the Effective Date;	Jaminan Penawaran berarti suatu bank garansi yang tidak dapat dibatalkan dan tidak bersyarat yang harus dibayarkan pada permintaan pertama yang diberikan oleh konsorsium pemenang kepada PJPK sebagai salah satu persyaratan pelelangan [masukkan nama Proyek], yang harus berlaku sampai dengan Tanggal Efektif;
Business Day means any Day excluding a Saturday, Sunday and any other Day which is a legal holiday in the Republic of Indonesia or a Day on which banking institutions are authorised or required by Law or other governmental bodies to be closed in the Republic of Indonesia;	Hari Kerja berarti setiap Hari selain Sabtu, Minggu dan Hari lain yang merupakan Hari libur resmi di Republik Indonesia atau Hari dimana bank-bank diberikan wewenang atau diwajibkan oleh Hukum atau lembaga pemerintahan lainnya untuk tutup di Republik Indonesia;
Claim means any and all suits, sanctions, legal proceedings, claims, actions, assessments, judgements, penalties, demands or fines brought or enforced against a Party;	Klaim berarti setiap dan setiap gugatan, sanksi, proses peradilan, klaim, tindakan, penilaian, keputusan, penalti, tuntutan atau denda yang dilakukan atau

	<i>ditegakkan terhadap suatu Pihak;</i>
Commercial Operation Date means the date on which the Work has passed the Commissioning Test as verified by the Independent Certifier, and accordingly the Independent Certifier issues COD Certificate as set forth further in [Clause 10.2 (Commercial Operation Date)];	Tanggal Operasi Komersial berarti tanggal dimana Pekerjaan telah melewati Uji Komisioning yang diverifikasi oleh Konsultan Pengawas Independen, dan berdasarkan verifikasi tersebut Konsultan Pengawas Independen menerbitkan Sertifikat COD sebagaimana lebih lanjut diatur dalam [Pasal 10.2 (Tanggal Operasi Komersial)];
Commissioning Test means the commissioning test for the [insert the scope of work] as described in [●];	Uji Komisioning berarti uji komisioning untuk [masukkan lingkup pekerjaan] sebagaimana dijelaskan dalam [●];
Conditions Precedent means the conditions precedent specified in [Appendix [**] (Conditions Precedent)];	Persyaratan Pendahuluan berarti persyaratan pendahuluan yang ditentukan dalam [Lampiran [**] (Persyaratan Pendahuluan)];
Confidential Information means information including Intellectual Property Rights relating to the business of one Party to this Agreement or any of its Affiliate which has been provided by such Party to the other under or for the purposes of this Agreement, subject to the specific exceptions described in [Clause 31.1];	Informasi Rahasia berarti informasi termasuk Hak Kekayaan Intelektual sehubungan dengan usaha suatu Pihak dalam Perjanjian ini atau Afiliasinya yang telah diberikan oleh Pihak tersebut kepada Pihak lainnya, tunduk pada pengecualian sebagaimana diatur dalam [Pasal 31.1];

Contract Charges ⁹ is defined in Clause 16.1 (GCA to Pay Contract Charges);	Biaya Kontrak ¹⁰ sebagaimana didefinisikan pada Pasal 16.1 (Kewajiban PJPB Membayar Biaya Kontrak);
Contract Year means each Year from the Commercial Operation Date to the Expiry Date or early termination of the Term;	Tahun Kontrak berarti setiap Tahun sejak Tanggal Operasi Komersial sampai dengan Tanggal Berakhirnya Perjanjian atau pengakhiran Jangka Waktu lebih awal;
Contractors means the EPC Contractor, O&M Contractor, any supplier and any other contractors engaged by the IBE in connection with the design, replacement, installation, procurement, engineering, testing and commissioning of the Facility, and/or the operation, management and maintenance of the Facility and/or the supply of materials for the Project, and “Contractor” means any one of them;	Kontraktor-Kontraktor berarti Kontraktor EPC, Kontraktor O&M, pemasok dan kontraktor lainnya yang dilibatkan oleh BUP sehubungan dengan desain, penggantian, pemasangan, pengadaan, perekrutan teknis, pengujian dan komisioning Fasilitas, dan/atau pengoperasian, pengelolaan dan pemeliharaan Fasilitas dan/atau pasokan bahan-bahan untuk Proyek, dan “Kontraktor” adalah setiap dari pihak tersebut;
Control means, as applied to any person, direct or indirect ownership of more than 50% of the outstanding capital stock or other equity interests having ordinary voting power or	Kendali berarti, sebagaimana yang berlaku untuk setiap orang, kepemilikan secara langsung atau tidak langsung atas lebih dari 50% saham dengan hak suara atau

⁹ **Note:** This model agreement uses availability payment scheme as the form of return of investment. If the project uses tariffs or other form of return of investment, this term, and all parts of this model agreement containing provision regarding contract charges and payments must be revisited and adjusted.

¹⁰ **Catatan:** Model perjanjian ini menggunakan skema pembayaran ketersediaan layanan sebagai bentuk pengembalian investasi. Jika proyek menggunakan mekanisme tarif atau bentuk lainnya sebagai bentuk pengembalian investasi, maka istilah ini, dan seluruh bagian dari model perjanjian ini yang mengatur tentang biaya kontrak dan pembayaran perlu ditinjau kembali dan disesuaikan.

possession of the power to direct or cause the direction of the management of that person and the terms “Controlled by” and “under common Control with” have corresponding meanings;	<i>kepentingan Ekuitas lainnya atau memiliki hak untuk mengarahkan atau menyebabkan manajemen dari orang tersebut diarahkan dan istilah “Mengendalikan”, “Dikendalikan” dan “berada dalam Kendali Bersama” memiliki pengertian yang sama;</i>
Day means a calendar day, consisting of twenty-four (24) hours from midnight to midnight;	Hari berarti hari kalender, yang terdiri dua-puluh-empat (24) jam dari tengah malam ke tengah malam;
Design Guidelines means the design specifications for the Facility that the IBE must comply with when designing the Facility, as set out in [Appendix **] (Design Guidelines)];	Panduan Desain berarti spesifikasi desain untuk Fasilitas dimana BUP harus mematuhi ketika mendesain Fasilitas, seperti yang dijelaskan dalam [Lampiran **] (Pedoman Desain)];
Discriminatory Change in Law means a Change in Law which has or will have a material adverse effect on the rights, interests or obligations of the IBE under this Agreement and/or results in any actual or prospective change in costs or revenues of the IBE and:	Perubahan Hukum Yang Diskriminatif berarti suatu Perubahan Hukum yang memiliki atau akan memiliki dampak merugikan material pada hak, kepentingan atau kewajiban BUP berdasarkan Perjanjian ini dan/atau menghasilkan setiap perubahan aktual atau prospektif pada biaya atau pendapatan BUP dan;
(a) applies expressly to the Project and not to similar projects in Indonesia; atau	(a) berlaku secara nyata terhadap Proyek dan bukan pada proyek-proyek serupa di Indonesia; atau
(b) applies expressly to the IBE and not to other persons.	(b) berlaku secara nyata terhadap BUP dan bukan terhadap pihak

	<i>lain.</i>
provided that any Change in Law which also affects projects or companies other than the Project or the IBE in the same terms shall not be deemed to be a Change in Law purely on the grounds that its effect on the Project or the IBE is greater than that upon such other similar projects;	<i>dengan ketentuan bahwa setiap Perubahan Hukum yang juga mempengaruhi proyek-proyek atau perusahaan lainnya selain Proyek maupun BUP dalam ketentuan yang sama tidak akan dianggap sebagai Perubahan Hukum semata-mata atas dasar dampaknya terhadap Proyek atau BUP yang lebih besar dibandingkan dengan proyek serupa lainnya;</i>
whereby for the purpose of this definition, the term “ Change in Law ” shall mean:	<i>dimana untuk tujuan definisi ini, istilah “Perubahan Hukum” berarti:</i>
(1) the adoption, enactment or application of any Law which was not in existence or, if in existence, was not applicable to the IBE or the Project as at the Signing Date;	<i>(1) pengadopsian, pemberlakuan atau penerapan Hukum yang tidak ada atau, jika ada, tidak berlaku untuk BUP atau Proyek pada Tanggal Penandatanganan;</i>
(2) any change in or repeal of any Law or the application, interpretation, or implementation thereof by a Governmental Instrumentality at any time after the Signing Date (excluding any Authorisation or the application or interpretation thereof) in existence at such date which by its terms became effective and	<i>(2) setiap perubahan dalam atau pencabutan dari Hukum atau penerapan, interpretasi atau pelaksanaan dari Hukum oleh Lembaga Pemerintahan dalam setiap waktu setelah Tanggal Penandatanganan (selain Persetujuan atau penerapan atau interpretasi dari Persetujuan tersebut) yang telah ada pada tanggal tersebut yang</i>

applicable to the IBE or the Project after the Signing Date; or	<i>berdasarkan ketentuannya menjadi efektif dan berlaku untuk BUP atau Proyek setelah Tanggal Penandatanganan; atau</i>
(3) any change in respect of taxes, duties, and levies; or	<i>(3) setiap perubahan sehubungan dengan perpajakan, bea dan pungutan; atau</i>
(4) any change of interpretation or application of any applicable Law in the Republic of Indonesia.	<i>(4) setiap perubahan interpretasi atau penerapan setiap Hukum yang berlaku di Republik Indonesia.</i>
Effective Date means the date the Parties certify that all the Conditions Precedent have been satisfied or the Parties agree to waive certain Conditions Precedent, and accordingly the Parties sign the Minutes of Meeting in accordance with [Clause 3.2 (Satisfaction of Conditions Precedent)];	Tanggal Efektif berarti tanggal dimana Para Pihak menyatakan bahwa seluruh Persyaratan Pendahuluan telah dipenuhi atau Para Pihak sepakat untuk mengesampingkan beberapa Persyaratan Pendahuluan tertentu, dan berdasarkan hal tersebut Para Pihak menandatangani Berita Acara sesuai dengan ketentuan [Pasal 3.2 (Pemenuhan Persyaratan Pendahuluan)];
Encumbrance means an interest or power:	Hak Jaminan berarti kepentingan atau kekuasaan yang:
(a) reserved in or over an interest in any asset, including any retention of title; or	<i>(a) dijaminakan di dalam atau atas kepentingan pada setiap aset, termasuk retensi dari hak milik; atau</i>
(b) created or otherwise arising in or over any interest in any asset under a bill of sale, mortgage,	<i>(b) dibuat atau sebaliknya lahir di dalam atau di atas kepentingan di dalam setiap aset</i>

fiduciary security interest, hypothecation, charge, lien, pledge, trust, or power,	<i>berdasarkan nota penjualan (bill of sale), hak tanggungan, jaminan fidusia, hipotek, pembebanan, gadai, janji, perwalian atau kuasa,</i>
(c) by way, or having similar commercial effect, of security for the payment of a debt, any other monetary obligation or the performance of any other obligation and includes any agreement to grant or create any of the above;	<i>(c) dengan cara, atau dengan dampak komersial yang serupa, dari jaminan untuk pembayaran suatu hutang, setiap kewajiban moneter lainnya atau pelaksanaan dari kewajiban lainnya dan termasuk perjanjian untuk memberikan atau menciptakan hal tersebut di atas;</i>
End User means members of the public and all users of the Facility;	Pengguna Akhir berarti publik dan seluruh pengguna Fasilitas;
Environmental Law means Law Number 32 Year 2009 on Environment, including all amendments thereto and its implementing regulations and all amendments thereto;	Hukum Lingkungan berarti Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Lingkungan berikut seluruh perubahannya, dan peraturan pelaksana dan seluruh perubahan atas peraturan pelaksanaan tersebut;
EPC Contract means the contract made between the IBE and the EPC Contractor;	Kontrak EPC berarti kontrak yang dibuat antara BUP dan Kontraktor EPC;
EPC Contractor means the contractor engaged by the IBE under the EPC Contract to undertake the design, engineering, procurement, installation, testing and	Kontraktor EPC berarti kontraktor yang dilibatkan oleh BUP berdasarkan Kontrak EPC untuk melaksanakan desain, rekayasa, pengadaan, pemasangan, pengujian

commissioning of the Project;	<i>dan komisioning dari Proyek;</i>
Equity means the capital of the IBE attributable to the Shareholders or their Affiliates in respect of their investment in the IBE (including share capital, Shareholder Loans and Equity Bridge Loans). For the purpose of this definition, Equity Bridge Loans means indebtedness for principal borrowed by the IBE from a third party (whether or not guaranteed by a Sponsor or Affiliate of a Sponsor) which by its terms is subordinated to any indebtedness for borrowed money incurred by the IBE under any Financing Document;	<i>Ekuitas berarti modal dari BUP yang berasal dari Pemegang Saham atau Afiliasi mereka sehubungan dengan investasi mereka di dalam BUP (termasuk modal saham, Pinjaman Pemegang Saham dan Pinjaman Talangan Ekuitas). Untuk tujuan definisi ini, Pinjaman Talangan Ekuitas berarti hutang pokok yang dipinjam oleh BUP dari pihak ketiga (baik yang dijamin maupun tidak dijamin oleh Sponsor atau Afiliasi dari Sponsor) yang mana berdasarkan ketentuannya adalah subordinasi dari setiap hutang untuk pinjaman uang yang timbul oleh BUP berdasarkan setiap Dokumen Pembiayaan;</i>
Estimated Change in Project Cost means the aggregate of:	<i>Perkiraan Perubahan Terhadap Biaya Proyek berarti keseluruhan dari:</i>
(a) any estimated increase in installation costs, operating costs and financing costs and Losses, which are not covered by the Required Insurances; less	<i>(a) setiap peningkatan biaya yang diperkirakan dalam biaya pemasangan, biaya pengoperasian dan biaya pembiayaan dan Kerugian, yang tidak tercakup oleh Asuransi Yang Disyaratkan; dikurangi;</i>

(b) the aggregate of any estimated reduction in installation costs, operating costs and financing costs and Losses which are not covered by the Required Insurances.	(b) <i>keseluruhan dari pengurangan biaya yang diperkirakan dalam biaya pemasangan, biaya pengoperasian dan biaya pembiayaan dan Kerugian, yang tidak tercakup oleh Asuransi Yang Disyaratkan.</i>
Event of Government Action or Inaction means any action or failure to act without justifiable cause by any Governmental Instrumentality (including any action or failure to act without justifiable cause by any duly authorised agent of any such Governmental Instrumentality), affecting the IBE, any Contractor or the Project, including without limitation:¹¹	Peristiwa Tindakan atau Tidak Bertindaknya Pemerintah berarti setiap tindakan atau kegagalan untuk bertindak tanpa penyebab yang dapat dibenarkan oleh setiap Lembaga Pemerintahan (termasuk setiap tindakan atau kegagalan untuk bertindak tanpa penyebab yang dapat dibenarkan oleh wakil yang diberikan wewenang dari Lembaga Pemerintahan tersebut), yang mempengaruhi BUP, setiap Kontraktor atau Proyek, termasuk namun tidak terbatas:¹²
(a) the denial of, or delay in, the granting of any Authorisation notwithstanding the due and timely application therefor and diligent effort by the applicant to obtain such Authorisation;	(a) <i>penyangkalan dari, atau keterlambatan dalam pemberian setiap Persetujuan walaupun telah dilakukannya pengajuan yang tepat waktu daripadanya dan usaha yang sungguh-sungguh dari pemohon untuk</i>

¹¹ **Note:** This definition is limitative to “licensing act” only and would exclude actions such as war, radioactive contamination or ionising radiation, riots, civil commotion, strike, act of terrorism, etc. Please consider whether this needs to be expanded (so that the definition of Force Majeure Event would exclude ‘political force majeure’).

¹² **Catatan:** Definisi ini terbatas hanya pada “tindakan perizinan” dan akan mengecualikan tindakan seperti perang, kontaminasi bahan radioaktif atau radiasi ionisasi, kerusuhan, keributan sipil, mogok, tindakan terorisme, dan sebagainya. Mohon dipertimbangkan apakah hal ini perlu diperluas (agar definisi Peristiwa Keadaan Kahar mengecualikan ‘keadaan kahar politis’).

	<i>mendapatkan Persetujuan tersebut;</i>
(b) any Authorisation, once granted, ceasing to remain in full force and effect or failing to be renewed on substantially similar terms notwithstanding the due and timely application therefor and diligent effort by the applicant to obtain the maintenance or renewal of such Authorisation; or	<i>(b) setiap Persetujuan, yang telah diberikan, tidak lagi berlaku dengan kekuatan penuh dan gagal untuk diperbaharui dengan ketentuan yang secara substansi serupa walaupun telah dilakukannya pengajuan yang tepat waktu daripadanya dan usaha yang teliti dari pemohon untuk mendapatkan keberlanjutan atau pembaharuan dari Persetujuan tersebut;</i>
(c) any delay in the importation of equipment or supplies into the Republic of Indonesia resulting from any action or failure to act by any Governmental Instrumentality;	<i>(c) setiap keterlambatan dalam impor peralatan atau persediaan ke dalam Republik Indonesia yang disebabkan oleh setiap tindakan atau kegagalan untuk bertindak oleh setiap Lembaga Pemerintahan manapun;</i>
(d) any compulsory acquisition or expropriation or compulsory attachment by Government Instrumentality over the assets of the IBE or the share ownership in the IBE,	<i>(d) setiap pengambilalihan, ekspropriasi atau perlekatan secara paksa oleh Lembaga Pemerintahan atas aset BUP atau kepemilikan saham dalam BUP,</i>
(e) except to the extent such action or failure to act is the direct or indirect result of a failure by the IBE or any Contractor to:	<i>(e) kecuali sejauh tindakan atau kegagalan untuk bertindak tersebut merupakan akibat langsung atau tidak langsung</i>

	<i>dari kegagalan BUP atau Kontraktor untuk:</i>
(1) perform or comply with any of its obligations under any of the Project Agreements; or	(1) <i>melaksanakan atau mematuhi setiap kewajibannya berdasarkan Perjanjian Proyek; atau</i>
(2) comply with any Laws and Authorisations and injunction or judgement applicable to it;	(2) <i>mematuhi setiap Hukum dan Persetujuan-Persetujuan atau perintah atau keputusan yang berlaku untuknya;</i>
Expert Proceeding is defined in [Clause 30.2(a) (Referral to a Third Party Expert)];	Pemeriksaan Ahli didefinisikan dalam [Pasal 30.2(a) (Rujukan kepada Ahli Independen)];
Expert's Report is defined in [Clause 30.2(b) (Referral to a Third Party Expert)];	Laporan Ahli didefinisikan dalam [Pasal 30.2(b) (Rujukan kepada Ahli Independen)];
Expiry Date means the last Day of the Term (other than early termination);	Tanggal Berakhirnya Perjanjian berarti Hari terakhir dari Jangka Waktu (selain dari pengakhiran lebih awal);
Facility means all the assets that will be constructed, installed, repaired and maintained by the IBE during the Term in accordance with this Agreement;	Fasilitas berarti seluruh aset yang akan dibangun, dipasang, diperbaiki dan dipelihara oleh BUP selama Jangka Waktu berdasarkan Perjanjian ini;
Factual Issue(s) is defined in [Clause 30.2(a) (Referral to a Third-Party Expert)];	Permasalahan(-Permasalahan) Faktual didefinisikan dalam [Pasal 30.2(a) (Rujukan kepada Ahli Independen)];
Final Engineering Design means updated Baseline Design that will be	Desain Rekayasa Teknis Akhir berarti Desain Dasar terbaru yang

used as reference by the IBE throughout the Term as defined in [Clause 9.4 (Final Engineering Design)];	<i>akan digunakan sebagai acuan oleh BUP selama Jangka Waktu yang didefinisikan dalam [Pasal 9.4 (Desain Rekayasa Teknis Akhir)];</i>
Financial Model means the IBE's financial model for the Project as set out in [Appendix [**] (Financial Model)], as updated from time to time in accordance with this Agreement;	Model Keuangan berarti model keuangan dari BUP untuk Proyek sebagaimana diatur di dalam [Lampiran [**] (Model Keuangan)], sebagaimana diperbaharui dari waktu ke waktu sesuai dengan ketentuan dalam Perjanjian ini;
Force Majeure Event is defined in Clause 22.1(a) (Definition and Instances of Force Majeure Event);	Peristiwa Keadaan Kahar didefinisikan dalam Pasal 22.1(a) (Definisi dan Contoh Keadaan Kahar);
Financing Documents means any and all loan agreements, notes, bonds, indentures, security agreements, registration or disclosure statements, subordination agreements, hedging agreements, mortgages, deeds of trust, credit agreements, note or bond purchase agreements, participation agreements and other documents entered into by the IBE relating to the financing of the design, engineering, procurement, installation, ownership, operation and maintenance of the Facility (including GCA Consent Letter) and any Refinancing of those provided by any Financing Party, including any	Dokumen Pembiayaan berarti setiap dan seluruh perjanjian pinjaman, surat utang, obligasi, surat perjanjian, perjanjian jaminan, pendaftaran atau pernyataan pengungkapan, perjanjian subordinasi, perjanjian lindung nilai, hak tanggungan, akta-akta perwalian, perjanjian kredit, perjanjian pembelian surat utang atau obligasi, perjanjian partisipasi dan dokumen lainnya yang ditandatangani oleh BUP sehubungan dengan pembiayaan dari desain, perekayasa teknis, pengadaan, pemasangan, kepemilikan, pengoperasian dan pemeliharaan dari Fasilitas

modifications, supplements, extensions, renewals and replacements of that financing or refinancing (for the avoidance of doubt, excluding the Guarantee Agreement);	<i>(termasuk Surat Persetujuan PJPK) dan setiap Pembiayaan Ulang yang disediakan oleh setiap Pihak Pembiaya, termasuk setiap modifikasi, tambahan, perpanjangan, pembaharuan dan penggantian dari pembiayaan atau pembiayaan ulang tersebut (untuk menghindari keraguan, selain dari Perjanjian Penjaminan);</i>
Financing Party means any person or persons providing debt financing or refinancing, bond financing, and/or capital markets financing, or guarantees (for the avoidance of doubt, excluding the Guarantee Agreement) under the Financing Documents to the IBE for the design, engineering, procurement, installation, ownership, operation and maintenance of the Facility and their permitted successors and assigns, including any agent or trustee for them but not including a Shareholder or an Affiliate of a Shareholder with respect to indebtedness constituting Equity;	Pihak Pembiaya berarti setiap orang atau orang-orang yang menyediakan hutang pembiayaan atau pembiayaan ulang, pembiayaan obligasi, dan/atau pembiayaan pasar modal, atau jaminan (untuk menghindari keraguan, selain dari Perjanjian Penjaminan) berdasarkan Dokumen Pembiayaan kepada BUP untuk desain, perekayasa teknis, pengadaan, pemasangan, kepemilikan, pengoperasian dan pemeliharaan dari Fasilitas dan penerus dan penerima pengalihan mereka yang diperbolehkan, termasuk setiap agen dan wali untuk mereka tapi tidak termasuk suatu Pemegang Saham atau Afiliasi dari Pemegang Saham sehubungan dengan hutang yang membentuk Ekuitas;
GCA Consent Letter means GCA	Surat Persetujuan PJPK berarti

consent letter to be entered into between GCA, the IBE and the Financing Party in substantially the same form contained in Appendix [**] (Format of GCA's Consent Letter);	<i>surat persetujuan PJPk yang akan ditandatangani di antara PJPk, BUP dan Pihak Pembiaya yang secara substansi sama dengan format yang tercantum dalam Lampiran [**] (Surat Persetujuan PJPk);</i>
GCA CP Event means:	Kegagalan Pemenuhan Persyaratan Pendahuluan PJPk berarti:
(a) a failure or delay by GCA to satisfy, or procure the satisfaction of, conditions precedent which must be completed by the GCA as provided in Section 2 of Appendix [**] (Conditions Precedent) on or before the Scheduled Effective Date in connection with the Project on or before such date; or	(a) <i>suatu kegagalan atau keterlambatan oleh PJPk untuk memenuhi, atau mengadakan pemenuhan dari, persyaratan pendahuluan yang harus dipenuhi oleh PJPk sebagaimana yang diatur dalam Bagian 2 dari Lampiran [**] (Persyaratan Pendahuluan) pada saat atau sebelum Tanggal Efektif Yang Dijadwalkan berkaitan dengan Proyek pada atau sebelum tanggal tersebut; atau</i>
(b) a GCA Delay Event;	(b) <i>suatu Peristiwa Keterlambatan PJPk;</i>
GCA Parties means:	Pihak PJPk berarti:
(a) the GCA; and	(a) <i>PJPk; dan</i>
(b) each of its officers, employees, agents, representatives, Affiliates, contractors and licensees, and their respective officers and employees;	(b) <i>setiap petugas, karyawan, agen, perwakilan, Afiliasi, kontraktor dan pemegang lisensi dari PJPk, dan masing-masing dari petugas dan karyawan mereka;</i>

GCA's Representative means any person notified in writing by GCA to the IBE from time to time for the purposes of Clause 4.4 (Representatives);	Perwakilan PJPK berarti setiap orang yang diberitahukan secara tertulis oleh PJPK kepada BUP dari waktu ke waktu untuk tujuan dari Pasal 4.4 (Perwakilan);
GCA Step-in Rights is defined in Clause [27.1(a) (GCA Step-in Rights)];	Hak Step-in PJPK didefinisikan di dalam [Pasal 27.1(a) (Hak Step-in PJPK)];
GCA Voluntary Take-over Event is defined in [Clause 25.6 (Termination upon GCA Voluntary Take-over Event)];	Peristiwa Pengambilalihan Sukarela PJPK didefinisikan di dalam [Pasal 25.6 (Pengakhiran karena Peristiwa Pengambilalihan Sukarela PJPK)];
Good Industry Practice means those relevant practices, methods and acts generally engaged in, or recognized as, the international/national best practices, at that particular time, in the exercise of reasonable judgement in the light of the facts known or that reasonably should have known at the time a decision is made, would be expected to accomplish the desired result in a manner consistent with Law, including reasonable steps to ensure that:	Praktik Industri Yang Baik berarti praktik, metode dan tindakan yang relevan yang secara umum diterapkan dalam, atau diakui sebagai, praktik terbaik internasional/praktik terbaik di Indonesia ¹³ , pada waktu tersebut, dalam pelaksanaan dari pertimbangan yang wajar pada fakta-fakta yang diketahui atau secara wajar telah dapat diketahui pada saat suatu keputusan diambil, diharapkan untuk memenuhi akibat yang diinginkan yang konsisten dengan Hukum, termasuk untuk mengambil langkah-langkah wajar untuk memastikan bahwa:
(a) adequate materials, resources	(a) material, sumber daya dan

¹³

Catatan: PJPK agar memilih standar untuk diterapkan atau memasukan standar lain sebagaimana diinginkan PJPK

and supplies, including energy, are available to meet the operation needs under normal conditions and reasonably anticipated abnormal conditions;	<i>penyediaan yang memadai, termasuk energi, tersedia untuk memenuhi kebutuhan operasi berdasarkan kondisi normal dan kondisi tidak normal secara wajar dapat diantisipasi;</i>
(b) sufficient and duly licensed (as required by Law) operating personnel are available and are adequately experienced and trained to operate the Facility properly, efficiently and taking into account manufacturer's guidelines and specifications and are capable of responding to abnormal conditions;	<i>(b) personil operasi yang cukup dan memiliki izin secara patut (sebagaimana yang dipersyaratkan oleh Hukum) tersedia dan berpengalaman serta terlatih secara memadai untuk mengoperasikan Fasilitas secara layak, efisien dan memperhatikan panduan dan spesifikasi pabrikan serta mampu untuk menanggapi kondisi yang tidak normal;</i>
(c) preventative, routine and non-routine maintenance and repairs are performed on a basis that ensures reliable long term and safe operation and taking into account manufacturer's recommendations and are performed by knowledgeable, trained and experienced personnel who are duly licensed as required by Law utilising proper equipment, tools and procedures;	<i>(c) pemeliharaan pencegahan, rutin dan tidak rutin dan perbaikan dilaksanakan dengan dasar untuk memastikan operasi jangka panjang yang dapat diandalkan dan aman serta memperhatikan rekomendasi pabrikan dan dilaksanakan oleh personil yang berpengetahuan, terlatih dan berpengalaman yang memiliki izin sebagaimana yang dipersyaratkan oleh Hukum dengan menggunakan peralatan, perlengkapan dan prosedur yang</i>

	<i>layak;</i>
(d) appropriate monitoring and testing is done to ensure the Facility and equipment are functioning as designed and to provide assurance that equipment will function properly under both normal and abnormal conditions;	(d) <i>pemantauan dan pengujian yang patut dilakukan untuk memastikan Fasilitas dan peralatan berfungsi sebagaimana yang didesain untuk menyediakan kepastian bahwa peralatan akan berfungsi secara baik dalam kondisi normal maupun tidak normal;</i>
(e) the infrastructure and its equipment is managed and operated in a manner safe to workers, GCA, the general public, the environment, the Facility and equipment and with regard to defined limitations such as temperature, moisture and chemical content; and	(e) <i>infrastruktur dan peralatannya dikelola dan dioperasikan dengan cara yang aman bagi pekerja, PJK, masyarakat umum, lingkungan, Fasilitas dan peralatan dan dengan memperhatikan batasan yang ditetapkan seperti temperatur, kelembaban dan kandungan kimia; dan</i>
(f) in undertaking all other tasks, standards, practices, methods and procedures conforming to the Law are used, and the degree of skill and care, diligence, prudence and foresight which would reasonably and ordinarily be expected from a skilled and experienced person engaged in a similar type of undertaking under the same or similar	(f) <i>dalam melaksanakan tugas lainnya, standar, praktek, metode dan prosedur yang sesuai dengan Hukum digunakan, dan tingkat dari keahlian dan perhatian, ketelitian, kehati-hatian dan pandangan ke depan yang secara wajar dan biasanya diharapkan dari orang yang ahli dan berpengalaman di jenis pelaksanaan yang serupa pada keadaan yang sama atau serupa</i>

circumstances is exercised;	<i>dilaksanakan;</i>
Government means the Government of the Republic of Indonesia;	Pemerintah berarti Pemerintah Republik Indonesia;
Governmental Instrumentality means:	Lembaga Pemerintahan berarti:
(a) the Government, including any ministries, departments, bodies and agencies which form part and inseparable from the Government, and for the avoidance of doubt shall include Parliament (Dewan Perwakilan Rakyat) but exclude State-owned enterprises; and	(a) <i>Pemerintah, termasuk setiap kementerian, departemen, badan dan lembaga yang membentuk bagian dan tidak terpisahkan dari Pemerintah, dan untuk menghindari keraguan termasuk Dewan Perwakilan Rakyat tetapi tidak termasuk badan usaha milik Negara; dan</i>
(b) any provincial government, regency government or city government, including head of region (kepala daerah), regional working unit (satuan kerja perangkat daerah), office (dinas) and agency (badan) which forms part of and is inseparable from the relevant provincial government, regency government or city government, and for the avoidance of doubt shall include local parliament (dewan perwakilan rapat daerah) but exclude region-owned enterprises;	(b) <i>setiap pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten atau pemerintah kota, termasuk kepala daerah, satuan kerja perangkat daerah, dinas dan badan yang membentuk bagian dan tidak terpisahkan dari pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten atau pemerintah kota yang relevan, untuk menghindari keraguan termasuk Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tetapi tidak termasuk badan usaha milik daerah;</i>
Guarantee Agreement means the guarantee agreement entered or to	Perjanjian Penjaminan berarti perjanjian penjaminan yang

be entered into between the [Guarantors] and the IBE on or about the Effective Date;	<i>ditandatangani atau akan ditandatangani di antara [Para Penjamin] dan BUP pada atau sekitar Tanggal Efektif;</i>
Guarantors mean IIGF [and the Government, acting through the Minister of Finance] ¹⁴ and Guarantor means anyone of them;	<i>Para Penjamin berarti PT PII [dan Pemerintah, bertindak melalui Menteri Keuangan]¹⁵ dan Penjamin berarti salah satu dari mereka;</i>
IBE Parties means:	<i>Pihak BUP berarti:</i>
(a) the IBE; and	<i>(a) BUP; dan</i>
(b) each of its officers, employees, agents, representatives, Affiliates, Contractors and licensees, and their respective officers and employees;	<i>(b) setiap petugas, karyawan, agent, perwakilan, Afiliasi, Kontraktor-Kontraktor dan pemegang lisensi dari BUP, dan masing-masing petugas dan karyawan dari mereka;</i>
IBE Representative means any person notified in writing by the IBE to GCA from time to time for the purposes of Clause 4.4 (Representatives);	<i>Perwakilan BUP berarti setiap orang yang diberitahukan secara tertulis oleh BUP kepada PJPK dari waktu ke waktu untuk tujuan dari Pasal 4.4 (Perwakilan);</i>
IIGF or Indonesian Infrastructure Guarantee Fund ¹⁶ means PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero), a state-owned company established and organised under the Laws of the Republic of Indonesia;	<i>PT PII¹⁷ berarti PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero), badan usaha milik negara yang didirikan dan diatur berdasarkan Hukum Republik Indonesia;</i>
Implementation Schedule means	<i>Jadwal Pelaksanaan berarti jadwal</i>

¹⁴ **Note:** All references to Guarantors are subject to the guarantee structure, e.g. whether or not MOF will act as co-guarantor. If the guarantee is only from IIGF (no co-guarantee from MOF), then reference to 'Guarantors' should be made singular.

¹⁵ **Catatan:** Semua referensi tunduk pada struktur jaminan, e.g. apakah MOF akan bertindak sebagai penjamin bersama. Jika jaminan hanya dari PT PII (tidak ada jaminan bersama dari MOF), maka referensi 'Penjamin' harus dibuat tunggal.

¹⁶ **Note:** Only use if the project receives guarantee from IIGF.

¹⁷ **Catatan:** Digunakan jika proyek mendapatkan penjaminan dari PII.

the schedule for implementation of the Project (including Milestones and Milestone Dates) set out in [Appendix [●] (Project Execution Timeframe)], as may be amended in accordance with this Agreement;	<i>untuk pelaksanaan dari Proyek (termasuk Pencapaian dan Tanggal Pencapaian) sebagaimana yang diatur dalam [Lampiran [●] (Jadwal Pelaksanaan Proyek)], sebagaimana yang mungkin diubah sesuai dengan Perjanjian ini;</i>
Independent Certifier means the independent consultant nominated by the IBE and approved by the GCA to act as the Independent Certifier in accordance with Clause 9.9 (Independent Certifier) or such substitute independent certifier as may be permitted pursuant to this Agreement ¹⁸ and duly licensed pursuant to the Laws;	Konsultan Pengawas Independen berarti konsultan independen yang diusulkan oleh BUP dan disetujui oleh PJPK untuk bertindak sebagai Konsultan Pengawas Independen sesuai dengan Pasal 9.9 (Konsultan Pengawas Independen) atau konsultan pengawas independen pengganti sebagaimana yang diperbolehkan berdasarkan Perjanjian ini ¹⁹ dan memiliki izin secara patut sesuai dengan Hukum;
Independent Certifier Contract means the contract between the IBE, GCA and the Independent Certifier to be entered into in accordance with [Clause 9.9 (Independent Certifier)] in the form as provided in [Appendix [●] (Format of Independent Certifier Contract)];	Perjanjian Konsultan Pengawas Independen berarti kontrak antara BUP, PJPK, dan Konsultan Pengawas Independen yang ditandatangani sesuai dengan [Pasal 9.9 (Konsultan Pengawas Independen)] dengan format sebagaimana yang diatur dalam [Lampiran [●] (Format Perjanjian Konsultan Pengawas Independen)];

¹⁸ **Note:** Independent Certifier must be a person/ legal entity having the appropriate license/certifications to perform its function pursuant to this Agreement.

¹⁹ **Catatan:** Konsultan Pengawas Independen harus orang/badan hukum yang memiliki izin/sertifikasi untuk melaksanakan fungsinya sesuai dengan Perjanjian ini.

Indonesia Rupiah or IDR means the lawful currency of the Republic of Indonesia;	Rupiah atau Rp. berarti mata uang resmi dari Republik Indonesia;
Insolvency Event with respect to any person , means the occurrence of any of the following with respect to that person:	Peristiwa Insolvensi sehubungan dengan setiap orang , berarti kejadian dari setiap hal berikut ini sehubungan dengan orang tersebut:
(a) a decision of any competent court granting the temporary suspension of obligations for the payment of any indebtedness or a decision declaring the bankruptcy of such person;	(a) suatu keputusan dari pengadilan yang memiliki kompetensi yang mengabulkan penundaan sementara dari kewajiban pembayaran setiap hutang atau keputusan yang menyatakan kepailitan dari orang tersebut;
(b) a meeting of its shareholders is convened for the purpose of considering any resolution to petition for or to file documents with a court or any registrar for its winding up, administration, dissolution, bankruptcy or suspension of obligations for the payment of any indebtedness and such resolution is passed;	(b) suatu rapat dari pemegang sahamnya diadakan untuk tujuan mempertimbangkan keputusan dalam rangka mengajukan permohonan atau menyampaikan dokumen ke pengadilan atau setiap panitera untuk pembubaran, pemberesan, pengakhiran, kepailitan atau penundaan kewajiban pembayaran hutang dan keputusan tersebut disetujui;
(c) any person presenting a petition, or filing documents with a court or any registrar for its winding-up, administration, dissolution, reorganisation, bankruptcy or suspension of	(c) seorang mengajukan permohonan, atau menyampaikan dokumen ke pengadilan atau setiap panitera untuk pengakhiran, pemberesan, pembubaran, reorganisasi,

obligations for the payment of any indebtedness, unless such petition or documents are being contested in good faith and with due diligence and are discharged or struck out within two (2) Months;	<i>kepailitan atau penundaan kewajiban pembayaran hutang, kecuali permohonan atau dokumen tersebut disanggah dengan itikad baik dan dengan pemeriksaan secara tuntas dan dilepaskan atau diselesaikan dalam waktu dua (2) Bulan;</i>
(d) the appointment of any receiver, administrative receiver, administrator or similar officer in respect of any of its material assets;	<i>(d) penunjukan pengelola, administrator, pengurus atau petugas serupa sehubungan dengan pengelolaan setiap aset material orang tersebut;</i>
(e) the making of an order for its winding-up, administration or dissolution, or that person otherwise ceases to exist; or	<i>(e) pemberian perintah untuk pengakhiran, pemberesan atau pembubaran orang tersebut, atau bahwa orang tersebut berhenti diakui keberadaannya; atau</i>
(f) the appointment of any curator, supervisor judge, liquidation body (balai harta peninggalan) or similar officer in respect of it;	<i>(f) penunjukan kurator, hakim pengawas, balai harta peninggalan atau petugas serupa sehubungan dengan orang tersebut;</i>
Intellectual Property means:	<i>Hak Atas Kekayaan Intelektual</i> <i>berarti:</i>
(a) all current and future registered or unregistered trademarks, service marks, rights in logos, rights in get-up, trade names, domain names, rights in e-mail addresses,	<i>(a) setiap hal yang ada sekarang dan akan datang yang terdaftar maupun tidak terdaftar atas merek dagang, merek jasa, hak atas logo, hak untuk pembuatan/desain industri</i>

patents, rights in inventions, rights in designs, utility models, copyright (including rights in computer software and copyright relating to any constructional, technical and/or design plans relating to the Facility) and moral rights, semi-conductor topography rights, database rights (including rights to extract information from databases), and rights in confidential information, trade secrets and know-how;	<i>(rights in get-up), nama dagang, nama domain, hak atas alamat surat elektronik (e-mail), paten, hak atas temuan, hak dalam desain, model penggunaan, hak cipta (termasuk hak dalam piranti lunak dan hak cipta komputer sehubungan dengan konstruksi, teknis dan/atau rencana desain sehubungan dengan Fasilitas) dan hak moral, hak topografi semi-konduktor, hak basis data (termasuk hak untuk melakukan ekstraksi informasi dari basis data), dan hak dalam Informasi Rahasia, rahasia dagang dan know-how;</i>
(b) all other intellectual property rights (whether or not registered) and similar or equivalent rights anywhere in the world which currently exist or are recognised in the future; and	<i>(b) hak atas kekayaan intelektual lainnya (baik yang didaftarkan maupun tidak) dan hak serupa atau sebanding dimanapun di dunia yang sekarang ada atau diakui di kemudian hari; dan</i>
(c) applications, extensions and renewals in relation to any such rights;	<i>(c) pengajuan, perpanjangan dan pembaharuan sehubungan dengan hak-hak tersebut;</i>
Key Shareholder means the key shareholders in the capital of the IBE as set out in Appendix [**] (Shareholders);	Pemegang Saham Utama berarti pemegang saham utama dalam modal BUP sebagaimana yang diatur dalam Lampiran [**] (Pemegang

	<i>Saham);</i>
Land Tax means the tax payable under Law No. 12 of 1985 on Land and Building Tax including its amendments;	<i>Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) berarti pajak yang dibayarkan berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan beserta perubahannya;</i>
Late Payment Interest Rate means the policy rate (currently known as "BI Repo Rate", or any substituting reference) per annum which is announced by the Board of Governors of the Central Bank Of Indonesia (Bank Indonesia) in each Monthly Board of Governors Meeting (provided that if the rate of interest cannot be determined, the rate most nearly approximating this rate having regard to comparable indices then available in the financial markets) plus two percent (2%), which shall be applied to any overdue amount from and including the Day on which such amount is due and payable under this Agreement to the Day of actual payment, and shall be calculated on the basis of the actual number of Days elapsed and a three hundred and sixty (360) Day year and shall accrue from Day to Day;	<i>Tingkat Suku Bunga Keterlambatan Pembayaran</i> <i>berarti kebijakan suku bunga (saat ini dikenal sebagai "BI Repo Rate", atau istilah lainnya) setiap tahun yang diumumkan oleh Dewan Gubernur Bank Indonesia dalam setiap Rapat Dewan Gubernur Bulanan (dengan ketentuan bahwa jika tingkat suku bunga tidak dapat ditetapkan, tingkat suku hampir mendekati tingkat suku yang dapat dibandingkan dengan indeks yang tersedia di pasar finansial) ditambah dua persen (2%), yang berlaku terhadap jumlah yang lewat jangka waktu dan termasuk Hari dimana jumlah tersebut jatuh tempo dan dapat ditagih berdasarkan Perjanjian ini hingga Hari dimana pembayaran aktual, dan harus dihitung dengan dasar jumlah Hari yang secara aktual berlalu dengan jumlah Hari dalam satu tahun setara dengan tiga ratus enam puluh (360) Hari dan terus dihitung dari Hari ke Hari;</i>

Laws means any decree, resolution, law, statue, act, ordinance, rule, direction (to the extent having the force of law), order, treaty, code or regulation (including any of the foregoing relating to health or safety matters or any Environmental Law) or any interpretation of the foregoing, as enacted, issued or promulgated by any Governmental Instrumentality including amendments, modifications, exclusions, replacements or re-enactments thereof, and includes any injunction or final non-appealable judgement directly applicable to the relevant party of any Governmental Instrumentality having jurisdiction over the matter in question;	Hukum berarti setiap keputusan, ketetapan, hukum, undang-undang, penetapan, peraturan, aturan, arahan (sejauh memiliki kekuatan hukum), perintah, perjanjian, kode atau regulasi (termasuk hal-hal sebelumnya tersebut berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan atau setiap Hukum Lingkungan) atau setiap interpretasi dari hal-hal sebelumnya tersebut, sebagaimana yang diberlakukan, diterbitkan atau diundangkan oleh setiap Lembaga Pemerintahan termasuk perubahan, modifikasi, pengecualian, penggantian atau pemberlakuan ulang dari hal tersebut, dan termasuk perintah atau putusan akhir yang tidak dapat dilakukan banding yang berlaku untuk pihak yang relevan dari setiap Lembaga Pemerintahan yang memiliki yurisdiksi atas materi yang dimaksud;
Legal Requirements means all Laws, Authorisations and any injunction or final non-appealable judgement applicable to the relevant Party of any Governmental Instrumentality having jurisdiction over the matter in question;	Persyaratan Hukum berarti seluruh Hukum, Persetujuan-Persetujuan dan setiap perintah atau putusan akhir yang tidak dapat dilakukan banding yang berlaku untuk Pihak yang relevan dari setiap Lembaga Pemerintahan yang memiliki yurisdiksi atas hal yang dimaksud;
Legitimate Circumstance means:	Keadaan Yang Dimaafkan berarti:

(a) a default by the GCA as set forth in Clause 25.2 (Default by GCA);	(a) <i>suatu cidera janji oleh PJPK sebagaimana diatur dalam Pasal 25.2 (Cidera Janji oleh PJPK);</i>
(b) the occurrence of Force Majeure Event on IBE;	(b) <i>terjadinya Peristiwa Keadaan Kahar pada BUP;</i>
(c) the occurrence of Political Event.	(c) <i>terjadinya Peristiwa Politik.</i>
Liability Component is defined in [Appendix [●] (Termination Payment)];	Komponen Liabilitas didefinisikan dalam [Lampiran [●] (Pembayaran Pengakhiran)];
Loss means, any damage, loss, liability, cost, charge or expense that any party pays, suffers or incurs or is liable for, including:	Kerugian berarti, setiap kerusakan, kerugian, tanggung jawab, biaya, beban atau pengeluaran yang dibayarkan, diderita atau menjadi tanggung jawab suatu pihak, termasuk:
(a) all interest and other amounts payable to third parties; and	(a) <i>seluruh bunga dan jumlah lainnya yang dibayarkan kepada pihak ketiga; dan</i>
(b) all legal (on a full indemnity basis) and other expenses incurred in connection with investigating or defending any Claim;	(b) <i>seluruh pengeluaran hukum (dengan dasar ganti rugi penuh) dan lainnya yang timbul sehubungan dengan investigasi atau pembelaan setiap Klaim;</i>
List of Work is defined in Clause 9.5 (List of Work).	Daftar Pekerjaan didefinisikan dalam Pasal 9.5 (Daftar Pekerjaan).
Milestone means each of the milestones referred to in the Implementation Schedule;	Pencapaian berarti setiap pencapaian (milestone) yang mengacu kepada Jadwal Pelaksanaan;
Milestone Date means each of the dates referred to in the Implementation Schedule;	Tanggal Pencapaian berarti setiap tanggal yang mengacu kepada Jadwal Pelaksanaan;

Minor Design Change means, in relation to any Works, a minor change to the design documentation of those Works, where that change:	Perubahan Desain Minor berarti, sehubungan dengan setiap Pekerjaan, perubahan minor pada dokumentasi desain Pekerjaan itu, yang mana perubahan tersebut:
(a) reflects anticipated development of the detailed design documentation of those Works; or	(a) menunjukkan perkembangan yang diantisipasi dari rincian dokumentasi desain Pekerjaan tersebut; atau
(b) relates to minor day to day operational activities, maintenance or reasonable process or performance optimisation for those Works;	(b) berhubungan dengan kegiatan operasional minor hari ke hari, pemeliharaan minor atau proses yang wajar atau optimalisasi pelaksanaan Pekerjaan tersebut;
Minutes of Meeting means a minute of meeting to be signed by the Parties that contains confirmation of fulfilment of all Conditions Precedent by the Parties and/or waiver on certain Conditions Precedent by a Party to another Party which results in the Effective Date;	Berita Acara berarti sebuah berita acara yang akan ditandatangani oleh Para Pihak yang berisi konfirmasi pemenuhan seluruh Persyaratan Pendahuluan oleh Para Pihak dan/atau pengesampingan Persyaratan Pendahuluan tertentu oleh satu Pihak kepada Pihak lainnya, kondisi mana menghasilkan Tanggal Efektif;
Modifications means any change to the Works and/or the Services provided in Appendix [**] (Output Specifications) and the List of Work, but excluding Minor Design Change, provided that the changes are consistent with the nature of the scope of the Project as provided in	Modifikasi berarti setiap perubahan pada Pekerjaan dan/atau Layanan yang diatur di Lampiran [**] (Spesifikasi Keluaran) dan Daftar Pekerjaan, namun tidak termasuk Perubahan Desain Minor, asalkan perubahan tersebut sesuai dengan sifat ruang lingkup Proyek

Clause 4.1. (General Project Scope) [and the costs and expenses for the changes shall not be more than [●]% of the IBE capital expenditure in the Financial Model];	<i>sebagaimana ditentukan dalam Pasal 4.1 (Lingkup Umum Proyek) [dan biaya dan pengeluaran untuk perubahan tersebut tidak melebihi [●]% dari biaya modal BUP dalam Model Keuangan];</i>
Month means a calendar month (whether or not beginning on the first Day of any month);	Bulan berarti bulan kalender (yang mana diawali pada Hari pertama setiap Bulan);
Net Book Value means amount of which the IBE records an asset, including the purchase price of the asset, sales taxes, delivery charges, custom duties and installation costs, in its annual financial statements less any accumulated depreciation, accumulated depletion, accumulated amortization and accumulated impairment;	Nilai Buku Bersih berarti jumlah yang BUP catatkan untuk suatu aset, termasuk harga pembelian, pajak penjualan, beban pengiriman, tarif dan biaya instalasi, di dalam laporan keuangan tahunannya dikurangi segala depresiasi yang terakumulasi, penipisan yang terakumulasi, amortisasi yang terakumulasi dan penurunan nilai yang terakumulasi;
O&M Contract means, if applicable, the operation and maintenance contract between the IBE and the O&M Contractor;	Kontrak O&M berarti, jika berlaku, kontrak pengoperasian dan pemeliharaan yang dibuat antara BUP dan Kontraktor O&M;
O&M Contractor means, if applicable, the contractor engaged from time to time by the IBE under the O&M Contract for the operation and maintenance of the Facility;	Kontraktor O&M berarti, jika berlaku, kontraktor yang dilibatkan dari waktu ke waktu oleh BUP berdasarkan Kontrak O&M untuk operasi dan pemeliharaan dari Fasilitas;
Operation and Maintenance Manual is the operation and maintenance manual to be drafted	Panduan Operasi dan Pemeliharaan merupakan panduan operasi dan pemeliharaan yang

by the IBE in accordance with Clause 9.10 (Operation and Maintenance Manual);	<i>disusun oleh BUP sesuai dengan Pasal 9.10 (Panduan Operasi dan Pemeliharaan);</i>
Operation Period means the period, during the Term, commencing on and from the Commercial Operation Date to the Expiry Date or Termination Date, whichever earlier;	Periode Pengoperasian berarti periode, selama Jangka Waktu, yang dimulai pada dan dari Tanggal Operasi Komersial sampai dengan Tanggal Berakhirnya Perjanjian atau Tanggal Pengakhiran, mana yang lebih awal;
Output Specifications means the requirements set out in Appendix [**] (Output Specifications);	Spesifikasi Keluaran berarti persyaratan sebagaimana yang diatur dalam Lampiran [**] (Spesifikasi Keluaran);
Party means GCA or the IBE;	Pihak berarti PJPB atau BUP;
Political Event means:	Peristiwa Politik berarti:
(a) an Event of Government Action or Inaction; or	(a) Peristiwa Tindakan atau Tidak Bertindaknya Pemerintah; atau
(b) a Discriminatory Change in Law;	(b) Perubahan Hukum Yang Diskriminatif;
PPP Regulations means Presidential Regulation Number 38 Year 2015 concerning Public Private Partnership in Infrastructure Provision and all applicable implementing Law;	Peraturan KPBU berarti Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur dan setiap Hukum yang berlaku sebagai pelaksanaannya;
Programme means the installation programme as contemplated under Clause 9.6 (Programme);	Program berarti program pemasangan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 9.6 (Program);
Project means provision of the Facility (including operation and	Proyek berarti penyediaan Fasilitas (termasuk pengoperasian dan

maintenance of the Facility as well as hand over of the Facility on the Transfer Date) in [insert the name of the city] by the IBE in accordance with this Agreement;	<i>pemeliharaan Fasilitas serta penyerahan kembali Fasilitas di Tanggal Penyerahan) di [masukkan nama kota] oleh BUP berdasarkan Perjanjian ini;</i>
Project Agreements means:	Perjanjian Proyek berarti:
(a) the EPC Contracts;	(a) Kontrak EPC;
(b) the Financing Documents;	(b) Dokumen Pembiayaan;
(c) the GCA Consent Letter;	(c) Surat Persetujuan PJPK;
(d) the Guarantee Agreement;	(d) Perjanjian Penjaminan;
(e) the Independent Certifier Contract;	(e) Kontrak Konsultan Pengawas Independen;
(f) the O&M Contract;	(f) Kontrak O&M;
(g) the Shareholders' Agreement;	(g) Perjanjian Pemegang Saham;
(h) the Sponsors' Agreement; and	(h) Perjanjian Sponsor;
any other agreements designated as such from time to time by the Parties;	<i>Perjanjian lainnya yang didesain dari waktu ke waktu oleh Para Pihak;</i>
Project Operations means the carrying out of the Works, the performance of the Services and the performance of all other obligations of the IBE under this Agreement from time to time;	Pengoperasian Proyek berarti <i>penyelenggaraan dari Pekerjaan, pelaksanaan dari Layanan dan pelaksanaan dari seluruh kewajiban lainnya dari BUP berdasarkan Perjanjian ini dari waktu ke waktu;</i>
Proposal means all the documents, security and any other information (including the Financial Model) submitted by the [●] consortium in response to the Request for Proposal;	Dokumen Penawaran berarti <i>seluruh dokumen, jaminan dan informasi lain (termasuk Model Keuangan) yang diserahkan oleh konsorsium [●] sebagai tanggapan atas Dokumen Permintaan Proposal;</i>
Proposal Date means [●];	Tanggal Penawaran berarti [●];
Proprietary Information of a	Informasi Kepemilikan

person means information rightfully in the possession of that person, including a document, idea, policy, procedure, method, process, materials or other tangible or intangible thing, which information derives economic value from not being generally known to, and not being readily ascertainable by proper means by, another person who can obtain economic value from its disclosure and use, and which is the subject of reasonable efforts to maintain its secrecy;	(Proprietary Information) dari seseorang berarti informasi yang secara benar dimiliki orang tersebut, termasuk suatu dokumen, ide, kebijakan, prosedur, metode, proses, material atau barang berwujud atau tidak berwujud lainnya, yang mana informasi tersebut memperoleh nilai ekonomi karena tidak diketahui secara umum, dan tidak dapat dengan mudah didapatkan dengan cara yang layak, oleh orang lain yang dapat mendapatkan nilai ekonomi dari pengungkapan dan penggunaan hal tersebut, dan yang mana tunduk pada upaya yang wajar untuk memelihara kerahasiaannya;
Refinancing means:	Pembiayaan Ulang berarti:
(a) any amendment, modification, novation, supplement or replacement of any Financing Document;	(a) setiap perubahan, modifikasi, novasi, tambahan atau penggantian dari setiap Dokumen Pembiayaan;
(b) the exercise of any right, or the grant of any waiver or consent, under any Financing Document, other than in respect of day-to-day administrative matters;	(b) pelaksanaan dari setiap hak apapun, atau pemberian pengesampingan atau persetujuan, berdasarkan setiap Dokumen Pembiayaan, selain yang sehubungan dengan hal administratif hari-ke-hari;
(c) the disposition of any rights or interests in, or the creation of any rights of participation in	(c) pelepasan dari setiap hak atau kepentingan dalam, atau terciptanya setiap hak untuk

respect of, the Financing Document or the creation or granting of any other form of benefit or interest in either the Financing Documents or the contracts, revenue and assets of the IBE whether by way of security or otherwise; or	<i>partisipasi dalam Dokumen Pembiayaan atau membuat atau menyetujui atas setiap bentuk keuntungan atau kepentingan lainnya yang ada dalam Dokumen Pembiayaan atau kontrak-kontrak, pendapatan dan aset-aset BUP baik dalam bentuk jaminan atau sebaliknya; atau</i>
(d) any other arrangement put in place by the IBE or another person which has an effect which is similar to any of paragraphs (a) to (c) above or which has the effect of limiting the IBE's ability to carry out any of paragraphs (a) to (c) above,	<i>(d) setiap kesepakatan lainnya yang disetujui oleh BUP atau orang lain yang memiliki dampak serupa dengan ayat (a) hingga (c) di atas atau yang memiliki dampak terbatasnya kemampuan BUP untuk melaksanakan ayat (a) hingga (c) di atas,</i>
(e) provided that the transfer or assignment of participation in Senior Debt by any Financing Party to any other financing institutions shall not be construed as Refinancing;	<i>(e) dengan ketentuan bahwa penyerahan atau pengalihan partisipasi dalam Hutang Senior oleh setiap Pihak Pembiaya kepada lembaga pembiayaan lainnya tidak akan dianggap sebagai Pembiayaan Ulang;</i>
Refinancing Gain means the difference (greater than zero) between the net present value (calculated using the Base Case Equity IRR) of:	<i>Keuntungan Pembiayaan Ulang</i> berarti perbedaan (lebih besar dari nol) antara nilai bersih saat ini/ net present value (dihitung dengan menggunakan Posisi Dasar Ekuitas IRR) dari:

(a) the Distributions projected at the proposed Refinancing date (taking into account the proposed Refinancing and any related changes to rates or terms) using the updated Financial Model taking into account the Refinancing; and	(a) <i>Distribusi yang diproyeksikan pada tanggal Pembiayaan Ulang yang diusulkan (dengan memperhitungkan Pembiayaan Ulang yang diusulkan dan seluruh perubahan sehubungan dengan tarif atau ketentuan) dengan menggunakan Model Keuangan yang telah memperhitungkan Pembiayaan Ulang; dan</i>
(b) the Distributions projected at the proposed Refinancing date (without taking into account the proposed Refinancing) using the then applicable Financial Model;	(b) <i>Distribusi yang diproyeksikan pada tanggal Pembiayaan Ulang yang diusulkan (tanpa memperhitungkan Pembiayaan Ulang yang diusulkan) dengan menggunakan Model Keuangan yang dapat diterapkan;</i>
Representative means either GCA's Representative or the IBE Representative;	Perwakilan berarti salah satu dari Perwakilan PJPK atau Perwakilan BUP;
Request for Proposal means the request for proposal No [●] dated [●] in respect of the procurement of the business entity for the Project issued by GCA in accordance with Head of National Public Procurement Agency Regulation Number 29 of 2018 on Procedures of Procurement of Implementing Business Entity for Providing Infrastructure through Public Private Partnership initiated	Dokumen Permintaan Proposal berarti dokumen permintaan proposal No [●] tertanggal [●] sehubungan dengan Proyek yang diterbitkan oleh PJPK sesuai dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 29 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Penyediaan Infrastruktur Melalui Kerjasama

by the Ministry/Head of Agency/Head of Regional Government;	<i>Pemerintah dengan Badan Usaha atas prakarsa Menteri/ Kepala Lembaga/ Kepala Daerah;</i>
Required Insurances means the required insurance policies set forth in Appendix [**] (Required Insurances);	Asuransi Yang Disyaratkan berarti polis asuransi yang disyaratkan sebagaimana diatur dalam Lampiran [**] (Asuransi Yang Diperyaratkan);
Savings Component is defined in Appendix [**] (Termination Payment);	Komponen Tabungan didefinisikan dalam Lampiran [**] (Pembayaran Pengakhiran);
Scheduled Effective Date means the date stipulated in the Implementation Schedule as described in Appendix [**] (Project Execution Timeframe), as may be revised from time to time in accordance with this Agreement;	Tanggal Efektif Yang Dijadwalkan berarti tanggal yang ditentukan dalam Jadwal Pelaksanaan sebagaimana dijelaskan dalam Lampiran [**] (Jadwal Pelaksanaan Proyek), sebagaimana yang dapat diubah dari waktu ke waktu sesuai dengan Perjanjian ini;
Scheduled Commercial Operation Date means the date stipulated in the Implementation Schedule for Commercial Operation Date as described in Appendix [**] (Project Execution Timeframe), as may be revised from time to time in accordance with this Agreement;	Tanggal Operasi Komersial Yang Dijadwalkan berarti tanggal yang ditentukan dalam Jadwal Pelaksanaan untuk Tanggal Operasi Komersial sebagaimana dijelaskan dalam Lampiran [**] (Jadwal Pelaksanaan Proyek), sebagaimana yang dapat diubah dari waktu ke waktu sesuai dengan Perjanjian ini;
Service means the operation and maintenance of the Facility and maintenance of Equipment during the Operation Period in accordance	Layanan berarti operasi dan pemeliharaan dari Fasilitas dan pemeliharaan Peralatan selama Periode Pengoperasian sesuai dengan

with the Output Specification;	<i>Spesifikasi Keluaran;</i>
Senior Debt means indebtedness incurred by the IBE to the Financing Party under the Financing Document;	Utang Senior berarti kewajiban keuangan yang dibuat oleh BUP kepada Pihak Pembiaya berdasarkan Dokumen Pembiayaan;
Shareholders means the shareholders, including the Key Shareholders, of the IBE set out in Appendix [**] (Shareholders);	Pemegang Saham berarti pemegang saham, termasuk Pemegang Saham Utama, dari BUP sebagaimana yang diatur dalam Lampiran [**] (Pemegang Saham);
Shareholders' Agreement means the agreement entered into by the Shareholders governing their rights and obligations in respect of their shareholdings in the IBE;	Perjanjian Pemegang Saham berarti perjanjian yang ditandatangani oleh Pemegang Saham yang mengatur hak dan kewajiban mereka sehubungan dengan kepemilikan saham mereka di BUP;
Shareholder Loans means any loans made available by the any of the Shareholders for the purpose of financing parts of the Equity portion of the Project;	Pinjaman Pemegang Saham berarti setiap pinjaman yang tersedia oleh seluruh Pemegang Saham untuk tujuan dari bagian pembiayaan dari porsi Ekuitas dari Proyek;
Signing Date means the date of this Agreement;	Tanggal Penandatanganan berarti tanggal penandatanganan Perjanjian ini.
Sponsors means [**insert name**] ; ²⁰	Sponsor berarti [**isikan nama**] ; ²¹
Sponsors' Agreement means the agreement to be entered into between the Sponsors and GCA on	Perjanjian Sponsor berarti perjanjian yang ditandatangani di antara Sponsor dan PJPk pada

²⁰ **Note:** This should normally be the lead members in the Proposal or their parent company, if the bidders receive support from the parent company

²¹ **Catatan:** Hal ini secara normal merupakan pimpinan dalam Dokumen Penawaran atau perusahaan induk mereka, jika peserta lelang menerima dukungan dari perusahaan induk.

the same date as this Agreement and substantially in the form set out in Appendix [**] (Format of Sponsors' Agreement);	<i>tanggal yang sama dengan Perjanjian dan secara substansi dalam format sebagaimana yang diatur dalam Lampiran [**] (Format Perjanjian Sponsor);</i>
Performance Bond is defined in Clause 8.1(a) (Performance Bond);	Jaminan Pelaksanaan <i>didefinisikan dalam Pasal 8.1(a) (Jaminan Pelaksanaan);</i>
Start-up, Testing and Commissioning Procedures means the start-up, testing and commissioning procedures (including the Commissioning Test) set out in Appendix [**] (Start-Up, Testing and Commissioning Procedures);	Prosedur Permulaan, Pengujian dan Komisioning <i>berarti prosedur permulaan (start-up), pengujian dan komisioning (termasuk Uji Komisioning) sebagaimana diatur di dalam Lampiran [**] (Prosedur Permulaan, Pengujian dan Komisioning);</i>
Step-in Event means each of Step-in Event A and Step-in Event B, as the case requires;	Peristiwa Step-in <i>berarti setiap Peristiwa Step-in A dan Peristiwa Step-in B, sebagaimana yang mungkin dipersyaratkan;</i>
Tax means any tax, charge, impost, tariff, assessment, duty or fee of any kind charged, imposed or levied, directly or indirectly, by any Governmental Instrumentality, including any goods and services tax, sales tax, stamp duty, import duty, withholding tax (whether on income, dividends, interest payments, fees, equipment rentals or otherwise), tax on foreign currency loans or foreign exchange	Pajak <i>berarti setiap pajak, beban, tarif, penilaian, setiap jenis bea atau biaya yang dibebankan atau dipungut, secara langsung atau tidak langsung, oleh seluruh Lembaga Pemerintahan, termasuk seluruh pajak barang dan jasa, pajak penjualan, bea materai, bea impor, pemotongan pajak (baik atas penerimaan, dividen, pembayaran bunga, biaya, penyewaan peralatan atau lainnya), pajak atas pinjaman</i>

transactions, excise tax, property tax, registration fee or licence, water tax or environmental, energy or fuel tax, including any interest, penalties or other additions imposed on any of these;	<i>mata uang asing atau transaksi pertukaran mata uang luar negeri, pajak cukai, pajak bangunan, biaya pendaftaran atau izin, pajak air atau lingkungan, pajak energi atau bahan bakar, termasuk setiap bunga, penalti atau tambahan lainnya yang dikenakan atas hal-hal ini;</i>
Technical Requirements means the technical specifications for the Facility that the IBE must comply with when constructing the Facility, as set out in [Appendix [●]] (Technical Requirements)];	Persyaratan Teknis berarti spesifikasi teknis untuk Fasilitas yang harus dipatuhi BUP ketika membangun Fasilitas, sebagaimana terdapat pada [Lampiran [●]] (Persyaratan Teknis)];
Term means the term of this Agreement as defined in Clause 2.2(b) (Term of Agreement);	Jangka Waktu berarti jangka waktu Perjanjian ini sebagaimana didefinisikan dalam Pasal 2.2(b) (Jangka Waktu Perjanjian);
Termination Cost means any of the Termination Cost as defined in Appendix [**] (Termination Payment);	Biaya Pengakhiran berarti setiap Biaya Pengakhiran sebagaimana didefinisikan di dalam Lampiran [**] (Pembayaran Pengakhiran);
Termination Date means the termination date of this Agreement in the event of early termination as specified in the Termination Notice;	Tanggal Pengakhiran berarti tanggal pengakhiran dari Perjanjian ini dalam hal pengakhiran lebih awal sebagaimana yang ditentukan di dalam Pemberitahuan Pengakhiran;
Termination Notice is defined in Clause 25.4 (Remedial Procedures and Termination upon Default);	Pemberitahuan Pengakhiran didefinisikan di dalam Pasal 25.4 (Prosedur Pemulihan dan Pengakhiran karena Cidera Janji);
Termination Payment Date means,	Tanggal Pembayaran

in the event of early termination of this Agreement, the date when the Termination Cost is actually paid by the GCA to the IBE in full, which shall not be latter than one hundred and eighty (180) Days from the Termination Date;	Pengakhiran berarti, dalam hal pengakhiran lebih awal dari Perjanjian ini, tanggal di saat Biaya Pengakhiran secara aktual dibayarkan oleh PJPK kepada BUP secara penuh, yang tidak boleh lebih dari seratus delapan puluh (180) Hari sejak Tanggal Pengakhiran;
Third Party Expert means an expert who is appointed in accordance with Clause 30.2 (Referral to a Third Party Expert);	Ahli Independen berarti ahli yang ditunjuk sesuai dengan Pasal 30.2 (Rujukan kepada Ahli Independen);
Disruption Management Plan means plan developed by the IBE to minimise the impact of the Project to the surrounding traffic conditions as stipulated in Clause 11.3 (Minimising Impact of Maintenance Works);	Rencana Manajemen Gangguan berarti rencana yang dikembangkan oleh BUP untuk meminimalkan dampak dari Proyek terhadap kondisi lalu lintas di sekitarnya sebagaimana diatur dalam Pasal 11.3 (Meminimalkan Dampak Pekerjaan Pemeliharaan);
Transfer Date means:	Tanggal Penyerahan berarti:
(a) the Expiry Date; or	(a) Tanggal Berakhirnya Perjanjian; atau
(b) (if the Agreement is terminated earlier in accordance to the provisions of this Agreement) the Termination Date or Termination Payment Date (whichever the latter);	(b) (jika Perjanjian diakhiri lebih awal sesuai dengan ketentuan dari Perjanjian ini) Tanggal Pengakhiran atau Tanggal Pembayaran Pengakhiran (yang mana yang lebih akhir terjadi);
Tribunal is defined in Clause 30.3(a) (Arbitration);	Majelis Arbitrase didefinisikan di dalam Pasal 30.3(a) (Arbitrase);
Utilities means any service or	Utilitas berarti setiap layanan atau

related item of infrastructure, including water, electricity, gas, telephone, drainage, sewerage and electronic communications which are installed and/or owned by IBE for the implementation of Work and/or Service;	<i>hal yang terkait dari infrastruktur, termasuk air, listrik, gas, telepon, drainase, saluran pembuangan dan komunikasi elektronik yang dipasang dan/atau dimiliki oleh BUP untuk pelaksanaan Pekerjaan dan/atau Jasa;</i>
Works means all works for the survey, design, construction, installation, procurement, testing, commissioning, completion, and repair of the Facility to be performed or procured by the IBE in accordance with this Agreement;	Pekerjaan berarti seluruh pekerjaan untuk survei, desain, konstruksi, pemasangan, pengadaan, pengujian, komisioning, penyelesaian, dan perbaikan Fasilitas yang akan dilaksanakan atau diadakan oleh BUP berdasarkan Perjanjian ini;
Year means a calendar year (whether or not beginning on the first Day of any year);	Tahun berarti tahun kalender (baik dimulai pada Hari pertama dari suatu tahun maupun tidak);
1.2 Interpretations	1.2 Interpretasi
In this Agreement,	<i>Dalam Perjanjian ini,</i>
(a) the table of contents, headings and bold type are for convenience only and do not affect the interpretation of this Agreement;	<i>(a) daftar isi, judul dan jenis huruf tebal hanyalah untuk kemudahan semata dan tidak mempengaruhi interpretasi dari Perjanjian ini;</i>
(b) a reference to a Clause, Appendix, exhibit or schedule is a reference to a Clause of, and an Appendix, exhibit and schedule to, this Agreement and a reference to this Agreement includes any Appendix, exhibit and schedule;	<i>(b) referensi kepada Pasal, Lampiran, tambahan atau jadwal merupakan referensi kepada suatu Pasal dari, dan Lampiran, tambahan dan jadwal untuk, Perjanjian ini, dan referensi kepada Perjanjian termasuk segala Lampiran,</i>

	<i>tambahan dan jadwal;</i>
(c) words indicating the singular include the plural and vice versa;	(c) <i>kata-kata yang menunjukkan bentuk tunggal mencakup bentuk jamak dan sebaliknya;</i>
(d) words indicating a gender include any gender;	(d) <i>kata-kata yang menunjukkan suatu gender mencakup segala gender;</i>
(e) other parts of speech and grammatical forms of a word or phrase defined in this Agreement have a corresponding meaning;	(e) <i>bagian lain dari susunan percakapan atau bentuk tata bahasa yang membentuk suatu kata atau frase sebagaimana didefinisikan dalam Perjanjian ini memiliki pengertian yang sama;</i>
(f) the use of the words “includes” or “including” when introducing an item or list of items does not limit the meaning of the words which follow to that item or those items or to items of a similar kind;	(f) <i>penggunaan kata “termasuk” atau “mencakup” atau “meliputi” saat memperkenalkan suatu hal atau daftar dari beberapa hal tidak akan membatasi pengertian terhadap kata-kata yang mengikuti setelah hal atau hal-hal tersebut atau hal-hal yang serupa;</i>
(g) a reference to anything (including any right) includes a part of that thing but nothing in this sub-clause implies that performance of part of an obligation constitutes performance of the obligation;	(g) <i>referensi kepada hal apapun (termasuk referensi kepada segala hak) meliputi referensi kepada setiap bagian dari hal tersebut tetapi tidak satupun dari ayat ini yang menyiratkan bahwa pelaksanaan atas sebagian dari suatu kewajiban merupakan pelaksanaan penuh</i>

	<i>dari kewajiban tersebut;</i>
(h) an expression importing a natural person includes any company, partnership, joint venture, association, corporation or other body corporate and any Governmental Instrumentality;	<i>(h) suatu ungkapan yang merujuk kepada orang termasuk rujukan kepada segala perusahaan, persekutuan, usaha patungan (joint venture), asosiasi, perseroan terbatas atau badan perusahaan lainnya dan segala Lembaga Pemerintahan;</i>
(i) a reference to a body, other than a Party to this agreement (including an institute, association or Governmental Instrumentality, whether statutory or not:	<i>(i) referensi kepada suatu badan, selain Pihak dari perjanjian ini (termasuk institusi, asosiasi atau Lembaga Pemerintahan), baik yang berdasarkan undang-undang atau dengan cara lain:</i>
(i) which ceases to exist; or	<i>(i) tidak lagi diakui keberadaannya; atau</i>
(ii) whose powers or functions are transferred to another body,	<i>(ii) kewenangannya atau fungsinya dialihkan kepada badan lainnya,</i>
is a reference to the body which replaces it or which substantially succeeds to its powers or functions;	<i>merupakan referensi kepada badan yang menggantikannya atau secara substansi meneruskan kewenangan atau fungsinya;</i>
(j) a reference to a statute, regulation, proclamation, ordinance or by-laws includes all statutes, regulations, proclamations, ordinances or by-laws amending, consolidating or replacing it, whether passed	<i>(j) referensi kepada suatu undang-undang, regulasi, pernyataan, peraturan atau anggaran dasar termasuk seluruh undang-undang, regulasi, pernyataan, peraturan atau anggaran yang mengubah, mengkonsolidasikan</i>

by the same or another Governmental Instrumentality with legal power to do so, and a reference to a statute includes all regulations, proclamations, ordinances and by-laws issued under that statute;	<i>atau menggantikan hal tersebut, baik yang disahkan oleh Lembaga Pemerintahan yang sama maupun oleh Lembaga Pemerintahan lainnya dengan kekuatan hukum untuk melakukan hal tersebut, dan referensi kepada undang-undang termasuk seluruh regulasi, pernyataan, peraturan dan anggaran dasar diterbitkan berdasarkan undang-undang tersebut;</i>
(k) a reference to any Authorisation, includes the Authorisation as varied or replaced;	<i>(k) referensi kepada segala Persetujuan, termasuk Persetujuan yang diubah atau digantikan;</i>
(l) a covenant or agreement on the part of two or more persons binds them jointly and severally;	<i>(l) janji atau kesepakatan yang dinyatakan oleh dua orang atau lebih mengikat orang-orang tersebut secara tanggung renteng (bersama-sama dan sendiri-sendiri);</i>
(m) a reference to a document includes all amendments or supplements to, or replacements or novations of, that document;	<i>(m) referensi kepada dokumen termasuk seluruh perubahan atau tambahan untuk, atau penggantian atau novasi dari, dokumen tersebut;</i>
(n) a document expressed to be in the agreed form means a document in a form which has been agreed by the Parties on or	<i>(n) dokumen yang dinyatakan dalam format yang disepakati berarti dokumen dalam format yang telah disepakati oleh Para</i>

before the execution of this Agreement and signed or initialled by them or on their behalf, for the purposes of identification;	<i>Pihak pada saat atau sebelum penandatanganan dari Perjanjian ini dan ditandatangani atau diinisial oleh mereka atau atas nama mereka, untuk tujuan identifikasi;</i>
(o) a reference to writing includes printing, typing, lithography and other means of reproducing words in a visible form, including electronic mail;	<i>(o) referensi kepada tertulis termasuk cetakan, ketikan, litografi dan bentuk lainnya untuk memperbanyak kata-kata dalam format yang dapat dibaca, termasuk surat elektronik;</i>
(p) a reference to time is to local time in the Republic of Indonesia, [●], Indonesia (Indonesia Western Time);	<i>(p) referensi kepada waktu merupakan waktu lokal di Republik Indonesia, [●], Indonesia (Waktu Indonesia Bagian Barat);</i>
(q) all periods of time are based on, and computed according to, the Gregorian calendar;	<i>(q) seluruh periode waktu adalah berdasarkan, dan dihitung sesuai dengan kalender Gregorian;</i>
(r) for the purposes of determining the last Day of a period measured in Days, Month(s) or Year(s),	<i>(r) tujuan menentukan Hari terakhir dari suatu periode yang dihitung di dalam Hari, Bulan atau Tahun,</i>
(i) subject to sub-clause (ii) below, if the relevant period ends on a Day that is not a Business Day, the last Day of such period shall be deemed to be the	<i>(i) tunduk pada ayat (ii) di bawah, jika periode relevan berakhir pada Hari yang bukan merupakan Hari Kerja, Hari terakhir dari periode tersebut dianggap</i>

subsequent Business Day; and	<i>sebagai Hari Kerja selanjutnya; dan</i>
(ii) if the relevant period ends on a Day that is not a Business Day, such period is measured in Month(s) or Year(s), and the subsequent Business Day would be the first Business Day of the next Month or Year, the last Day of such period shall be deemed to be the preceding Business Day;	<i>(ii) jika periode relevan berakhir pada Hari yang bukan merupakan Hari Kerja, periode tersebut dihitung di Bulan atau Tahun, dan Hari Kerja selanjutnya akan menjadi Hari Kerja pertama dari Bulan atau Tahun berikutnya, Hari Kerja terakhir harus dianggap sebagai Hari Kerja sebelumnya;</i>
(s) a reference to currency is a reference to Indonesian currency and all amounts payable under this agreement must be paid in the Republic of Indonesia in Indonesian Rupiah, unless otherwise specified;	<i>(s) referensi kepada nilai tukar merupakan referensi kepada terhadap nilai tukar Indonesia dan seluruh jumlah yang dibayarkan berdasarkan Perjanjian ini harus dilakukan dalam Republik Indonesia dalam Rupiah, kecuali dinyatakan sebaliknya;</i>
(t) any capitalised words, terms, phrases and abbreviations used specifically in any Appendix or any attachment to any Appendix will have the meanings set forth in that Appendix or attachment, as the case may be;	<i>(t) segala kata-kata, istilah, frase dan kepanjangan dengan huruf besar yang digunakan secara khusus dalam segala Lampiran atau pelengkap dari Lampiran akan memiliki pengertian yang sama sebagaimana yang dinyatakan dalam Lampiran atau tambahan tersebut,</i>

	<i>sebagaimana berlaku;</i>
(u) in the event of any inconsistency between any capitalised word, term, phrase or abbreviation in Clause 1.1 (Definitions) and any capitalised word, term, phrase or abbreviation contained in any Appendix or any attachment to any Appendix, the meaning contained in the Appendix or attachment takes precedence over the meaning in Clause 1.1 (Definitions) unless the context of this Agreement otherwise requires;	(u) <i>dalam hal terdapat inkonsistensi antara segala kata-kata, istilah, frase atau singkatan di dalam Pasal 1.1 (Definisi) dengan segala kata-kata, istilah, frase atau singkatan yang terdapat dalam Lampiran atau tambahan dari Lampiran, pengertian yang terkandung dalam Lampiran atau tambahan akan lebih diutamakan di atas pengertian dari Pasal 1.1 (Definisi) kecuali konteks Perjanjian ini mempersyaratkan lain;</i>
(v) in the event of any inconsistency or conflict between the main body of this Agreement and/or the Appendices, then:	(v) <i>jika terdapat inkonsistensi atau konflik di antara batang tubuh dari Perjanjian ini dan/atau Lampiran, maka:</i>
(i) the main body shall prevail to the extent of any such conflict or inconsistency over the Appendices; and	(i) <i>batang tubuh akan berlaku sejauh konflik atau inkonsistensi tersebut terhadap Lampiran; dan</i>
(ii) more detailed, updated and explanatory Appendix shall prevail to the extent of any such conflict or inconsistency between one Appendix and another;	(ii) <i>Lampiran yang lebih rinci, terbaru dan jelas akan berlaku sejauh konflik atau inkonsistensi tersebut antara satu Lampiran dan Lampiran lainnya;</i>
(w) no provision of this Agreement shall be construed adversely to a Party solely on the ground that	(w) <i>tidak ada ketentuan dalam Perjanjian ini yang akan ditafsirkan secara negatif</i>

the Party was responsible for the preparation of this Agreement or that provision.	<i>kepada suatu Pihak secara sepihak atas dasar bahwa Pihak tersebut bertanggung jawab atas persiapan dari Perjanjian ini atau ketentuan tersebut.</i>
1.3 Ambiguities and Inconsistencies	1.3 Ambiguitas dan Inkonsistensi
(a) If either Party discovers any ambiguity, discrepancy or inconsistency between any of the provisions of this Agreement or any other document or standard expressly incorporated into this Agreement (including the Appendices):	(a) <i>Jika salah satu Pihak menemukan ambiguitas, perbedaan atau inkonsistensi antara segala ketentuan dari Perjanjian ini atau segala dokumen atau standar lainnya yang secara tegas tergabung dalam Perjanjian ini (termasuk Lampiran):</i>
(i) the Party which makes the discovery must promptly notify the other Party of this in writing; and	(i) <i>Pihak yang menemukan tersebut harus segera memberitahukan Pihak lain dalam Perjanjian ini secara tertulis; dan</i>
(ii) GCA will direct the IBE as to the interpretation to be followed by the IBE in performing its obligations under this Agreement, without prejudice to either Party's right to refer the content of that interpretation, or the meaning of the ambiguity, discrepancy or	(ii) <i>PJPK akan mengarahkan BUP kepada interpretasi yang harus diikuti oleh BUP dalam melaksanakan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini, tanpa mengurangi hak salah satu Pihak untuk mengajukan isi dari interpretasi tersebut, atau makna dari ambiguitas, perbedaan atau</i>

inconsistency, for resolution in accordance with Clause 30 (Settlement of Disputes).	<i>inkonsistensi, untuk diselesaikan sesuai dengan Pasal 30 (Penyelesaian Sengketa).</i>
(b) The IBE shall not be entitled to any additional costs or any extension of time by reason of GCA's direction under paragraph (a).	<i>(b) BUP tidak memiliki hak untuk tambahan biaya atau perpanjangan waktu sesuai arahan PJPB berdasarkan ayat (a).</i>
2. THE AGREEMENT	2. PERJANJIAN
2.1 Purpose	2.1 Tujuan
The purpose of this Agreement is to set out the rights and obligations of each Party with regard to the Project.	<i>Tujuan dari Perjanjian ini adalah untuk mengatur hak dan kewajiban masing-masing Pihak mengenai Proyek.</i>
2.2 Term of the Agreement	2.2 Jangka Waktu Perjanjian
Subject to Clause 3.1, the term of the Agreement shall commence on the Signing Date and shall expire on [***] anniversary of the Commercial Operation Date ("Term"), unless the Agreement is terminated or extended before such date, in accordance with the provisions of this Agreement.	<i>Tunduk pada ketentuan Pasal 3.1 jangka waktu Perjanjian ini dimulai pada Tanggal Penandatanganan dan akan berakhir pada tahun ke [***] tahun sejak Tanggal Operasi Komersial (Jangka Waktu), kecuali jika Perjanjian diakhiri atau diperpanjang sebelum tanggal tersebut, sesuai dengan ketentuan dalam Perjanjian ini.</i>
3. CONDITIONS PRECEDENT	3. PERSYARATAN PENDAHULUAN
3.1 Clauses Effective from Signing Date	3.1 Pasal-Pasal yang Berlaku sejak Tanggal Penandatanganan
The following Clauses are	<i>Pasal-pasal sebagai berikut berlaku</i>

immediately effective from the Signing Date and are not conditional on the occurrence of the Effective Date:	<i>sejak Tanggal Penandatanganan dan tidak tergantung pada tercapainya Tanggal Efektif:</i>
(a) Clause 1 (Definitions and Interpretation);	<i>(a) Pasal 1 (Definisi dan Interpretasi);</i>
(b) Clause 3 (Conditions Precedent);	<i>(b) Pasal 3 (Persyaratan Pendahuluan);</i>
(c) Clauses 4.2 (IBE's General Obligation);	<i>(c) Pasal 4.2 (Tanggung Jawab BUP);</i>
(d) Clause 4.3 (GCA's General Obligations);	<i>(d) Pasal 4.3 (Tanggung Jawab PJPK);</i>
(e) Clause 5 (Implementing Business Entity/IBE);	<i>(e) Pasal 5 (Badan Usaha Pelaksana/ BUP);</i>
(f) Clause 7 (Land and Area);	<i>(f) Pasal 7 (Tanah dan Area);</i>
(g) Clause 20.3 (Compliance with Laws);	<i>(g) Pasal 20.3 (Kepatuhan Hukum);</i>
(h) Clause 21 (Indemnity and Liability);	<i>(h) Pasal 21 (Ganti Rugi dan Tanggung Jawab);</i>
(i) Clause 22 (Force Majeure);	<i>(i) Pasal 22 (Keadaan Kahar);</i>
(j) Clause 29.1 (Representation and Warranties of the IBE);	<i>(j) Pasal 29.1 (Pernyataan dan Jaminan BUP);</i>
(k) Clause 29.2 (Representation and Warranties of GCA);	<i>(k) Pasal 29.2 (Pernyataan dan Jaminan PJPK);</i>
(l) Clause 30 (Settlement of Disputes);	<i>(l) Pasal 30 (Penyelesaian Sengketa);</i>
(m) Clause 32 (Assignment); and	<i>(m) Pasal 32 (Pengalihan); dan</i>
(n) Clause 34 (Miscellaneous).	<i>(n) Pasal 34 (Ketentuan Lain-Lain).</i>
3.2 Satisfaction of Conditions Precedent	3.2 Pemenuhan Persyaratan Pendahuluan
(a) Each Party must procure the satisfaction of the Conditions	<i>(a) Masing-masing Pihak harus memenuhi Persyaratan</i>

Precedent under its obligations as listed in Appendix [**] (Conditions Precedent) by the Scheduled Effective Date.	<i>Pendahuluan yang menjadi kewajibannya sebagaimana dirinci pada Lampiran [**] (Persyaratan Pendahuluan) pada Tanggal Efektif.</i>
(b) Each Party must regularly report to the other Party as to its progress in satisfying the Conditions Precedent and the performance and progress of any Work commenced prior to the Effective Date in accordance with Clause 33.1 (Monitoring Rights: Reports).	<i>(b) Masing-masing Pihak harus melapor secara berkala kepada Pihak lainnya mengenai kemajuannya dalam memenuhi Persyaratan Pendahuluan dan pelaksanaan dan kemajuan Pekerjaan yang dimulai sebelum Tanggal Efektif sesuai dengan Pasal 33.1 (Hak Pengawasan; Laporan-Laporan).</i>
(c) Once the Parties agree that all Conditions Precedent have been satisfied or waived, the Parties shall issue the Minutes of Meeting, and the date on which the Parties issue that Minutes of Meeting shall be the effective date of all Clauses in this Agreement (“ Effective Date ”).	<i>(c) Ketika Para Pihak sepakat bahwa seluruh Persyaratan Pendahuluan telah terpenuhi atau dikesampingkan, Para Pihak akan menandatangani Berita Acara, dan tanggal dimana Para Pihak menerbitkan Berita Acara tersebut menjadi tanggal berlaku efektif nya seluruh ketentuan dalam Perjanjian (“Tanggal Efektif”).</i>
3.3 Extension of the Scheduled Effective Date	3.3 Perpanjangan Tanggal Efektif Yang Dijadwalkan
(a) If a Party becomes aware that any Conditions Precedent referred to in Appendix [**] (Conditions Precedent) is unable	<i>(a) Jika suatu Pihak menyadari bahwa terdapat Persyaratan Pendahuluan yang mengacu pada Lampiran [**] (Persyaratan</i>

to be satisfied on or before the Scheduled Effective Date, then such Party must notify the other Party regarding the same. Upon receiving such notice, the Parties shall discuss in good faith to discuss the reasons for failure to satisfy the Conditions Precedent and, subject to paragraphs (c) and (d) of this Clause, agree an equitable adjustment to the Scheduled Effective Date to take into account the effect of that delay.	<i>Pendahuluan) tidak dapat terpenuhi pada saat atau sebelum Tanggal Efektif Yang Dijadwalkan, maka Pihak tersebut harus memberitahu Pihak yang lain mengenai hal tersebut. Setelah menerima pemberitahuan tersebut, Para Pihak harus berdiskusi dengan itikad baik untuk mendiskusikan alasan kegagalan pemenuhan persyaratan pendahuluan dan, tunduk pada ayat (c) dan (d) dari Pasal ini, menyepakati suatu penyesuaian yang wajar pada Tanggal Efektif Yang Dijadwalkan dengan mempertimbangkan dampak dari keterlambatan tersebut.</i>
(b) For the purpose of paragraph (a), subject to Clauses 22 (Force Majeure) and 23 (Political Event), the GCA shall extend the Scheduled Effective Date for a period of no more than six (6) Months²² if the failure to satisfy such conditions precedent are caused by reasons attributable to GCA, including any delays by GCA to perform its obligations.	<i>(b) Untuk tujuan dari ayat (a), tunduk pada Pasal 22 (Keadaan Kahar) dan Pasal 23 (Peristiwa Politik), PJPK dapat memperpanjang Tanggal Efektif Yang Dijadwalkan untuk suatu jangka waktu yang tidak lebih dari enam (6) Bulan²³ jika kegagalan untuk memenuhi persyaratan pendahuluan tersebut disebabkan oleh PJPK,</i>

22

Note: With reference to Article 37(3) Bappenas Reg. 4/2015.

23

Catatan: Merujuk pada Pasal 37(3) Peraturan Bappenas 4/2015.

	<i>termasuk adanya keterlambatan oleh PJPk untuk melaksanakan kewajiban-kewajibannya.</i>
(c) The Scheduled Effective Date can be extended for reasons attributable either to the GCA or to the IBE. Notwithstanding the foregoing, in relation to extension of the Scheduled Effective Date due to the IBE reasons, GCA may in its sole discretion allow postponement of the Scheduled Effective Date if:	(c) <i>Tanggal Efektif Yang Dijadwalkan dapat diperpanjang baik dengan alasan yang disebabkan oleh PJPk maupun BUP. Tanpa mengesampingkan hal tersebut di atas, sehubungan dengan perpanjangan Tanggal Efektif Yang Dijadwalkan karena alasan dari BUP, PJPk dapat dalam kewenangannya sendiri dapat memberikan perpanjangan Tanggal Efektif Yang Dijadwalkan jika:</i>
(i) on or before the original Scheduled Effective Date, the IBE has put in place short-term financing arrangements that will enable it to commence installation of the Project;	(i) <i>pada atau sebelum Tanggal Efektif Yang Dijadwalkan, BUP telah menetapkan pengaturan pembiayaan jangka pendek yang akan memungkinkan untuk memulai instalasi Proyek;</i>
(ii) a full and unconditional notice to proceed has been issued to the EPC Contractor in accordance with the EPC Contract;	(ii) <i>suatu pemberitahuan penuh dan tanpa syarat untuk memulai pekerjaan telah diterbitkan kepada Kontraktor EPC sesuai dengan Kontrak EPC;</i>
(iii) the EPC Contractor has commenced continuous works in accordance with	(iii) <i>Kontraktor EPC telah memulai pekerjaan secara terus menerus sesuai</i>

the EPC Contract; and	<i>dengan Kontrak EPC; dan</i>
(iv) fulfilment of any other conditions as the GCA may require to the IBE as long as that such conditions have been notified before by the GCA during the discussion in accordance with Clause 3.3 (a) above.	<i>(iv) pemenuhan persyaratan lain yang mungkin dibutuhkan PJPk dari BUP sepanjang persyaratan tersebut telah diberitahukan sebelumnya oleh PJPk pada saat diskusi menurut ketentuan Pasal 3.3 (a) di atas.</i>
(d) If the Parties are unable to agree upon the contents of the notice referred to in paragraph (a) or the equitable extension of the Implementation Schedule within a period of thirty (30) Business Days after discussions referred to in paragraph (a) between the Parties commenced, either Party is entitled to submit this Dispute for determination in accordance with the provisions of Clause 30 (Settlement of Disputes).	<i>(d) Jika Para Pihak tidak dapat menyetujui isi pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (a) atau perpanjangan yang setara dari Jadwal Pelaksanaan dalam jangka waktu tiga puluh (30) Hari Kerja setelah dimulainya diskusi merujuk kepada ayat (a) antara Para Pihak, salah satu Pihak berhak menyerahkan Sengketa ini untuk diselesaikan sesuai ketentuan Pasal 30 (Penyelesaian Sengketa).</i>
3.4 Termination for Failure to Satisfy Conditions Precedent	3.4 Pengakhiran karena Kegagalan Memenuhi Persyaratan Pendahuluan
(a) If the Effective Date does not occur by the Scheduled Effective Date (or where applicable, the extended Scheduled Effective Date) due to failure of a Party to	<i>(a) Jika Tanggal Efektif tidak terjadi pada Tanggal Efektif Yang Dijadwalkan (atau dimana dapat berlaku, perpanjangan Tanggal Efektif Yang Dijadwalkan)</i>

fulfil Conditions Precedent under its obligations as provided in Clause 3.2 (a), then the other Party may, in accordance with the termination procedure under Clause 25.3 (Termination for failure to achieve the Effective Date) of this Agreement, by notice in writing to that Party its intention to terminate this Agreement.	<i>karena kegagalan suatu Pihak untuk memenuhi Persyaratan Pendahuluan berdasarkan kewajibannya sebagaimana terdapat pada Pasal 3.2(a), maka Pihak lainnya dapat, berdasarkan ketentuan pengakhiran yang diatur Pasal 25.3 (Pengakhiran karena kegagalan mencapai Tanggal Efektif) dalam Perjanjian ini, dengan pemberitahuan secara tertulis kepada Pihak tersebut keinginannya untuk mengakhiri Perjanjian ini.</i>
(b) If this Agreement is terminated pursuant to paragraph (a), then, except as provided in Clause 34.14 (Survival):	<i>(b) Jika Perjanjian ini diakhiri berdasarkan ayat (a), maka, kecuali sebagaimana ditentukan dalam Pasal 34.14 (Keberlanjutan Ketentuan);</i>
(c) further effect and the Parties are released from their obligations under this Agreement; and	<i>(c) Perjanjian ini tidak memiliki dampak lebih lanjut dan Para Pihak telah lepas dari kewajiban berdasarkan Perjanjian ini; dan</i>
(i) neither Party is under any obligation to the other Party except in respect of a breach committed before that termination.	<i>(i) tidak satupun Pihak berada dalam kewajiban apapun terhadap Pihak lainnya kecuali sehubungan dengan pelanggaran yang dilakukan sebelum pengakhiran.</i>
(ii) If this Agreement is	<i>(ii) Jika Perjanjian ini diakhiri</i>

terminated pursuant to paragraph (a) for reasons attributable to GCA default in the satisfaction of any Condition Precedent for Effective Date , then the GCA shall no later than [three (3) Months] after the date on which the transfer to GCA under this paragraph has been completed, return the Bid Bond to the IBE in full amount (subject to any permitted right to draw on the Bid Bond under Clause 3.5 (Bid Bond)).	<i>sesuai dengan ayat (a) karena alasan sehubungan dengan cedera janji PJPk dalam pemenuhan Persyaratan Pendahuluan untuk Tanggal Efektif, maka PJPk selambat-lambatnya [tiga (3) Bulan] setelah tanggal penyerahan kepada PJPk berdasarkan ayat ini telah selesai, mengembalikan Jaminan Penawaran kepada BUP secara keseluruhan ((tunduk pada hak untuk menarik Jaminan Penawaran berdasarkan Pasal 3.5 (Jaminan Penawaran)).</i>
(d) If this Agreement is terminated by the GCA for the IBE default to satisfy Conditions Precedent for the Effective Date pursuant to paragraph (a), then GCA shall:	<i>(d) Jika Perjanjian ini diakhiri oleh PJPk karena cedera janji BUP untuk memenuhi Persyaratan Pendahuluan untuk Tanggal Efektif sesuai dengan, maka PJPk:</i>
(i) pay the IBE an equal amount of the Net Book Value of the actual Works less the Savings Component and Liability Component; and	<i>(i) membayar BUP dalam jumlah yang setara dengan Nilai Buku Bersih dari Pekerjaan yang telah dilaksanakan dikurangi Komponen Tabungan dan Komponen Liabilitas; dan</i>

(ii) have the right to draw on Bid Bond under Clause 3.5 (Bid Bond).	(ii) berhak untuk mencairkan Jaminan Penawaran berdasarkan Pasal 3.5 (Jaminan Penawaran).
3.5 Bid Bond	3.5 Jaminan Penawaran
(a) The IBE must make sure the validity of the Bid Bond delivered to GCA as security for performance by the IBE of its obligations to fulfil its Conditions Precedents under this Agreement in order to achieve the Effective Date.	(a) BUP harus memastikan keberlakuan Jaminan Penawaran yang telah diserahkan kepada PJPk sebagai jaminan kepada PJPk terhadap pelaksanaan oleh BUP atas kewajibannya untuk memenuhi Persyaratan Pendahuluan dari BUP berdasarkan Perjanjian ini dalam rangka mencapai Tanggal Efektif.
(b) The Bid Bond must be:	(b) Jaminan Penawaran harus:
(i) issued by a bank licensed to do business in the Republic of Indonesia:	(i) diterbitkan oleh bank yang memiliki izin usaha di Negara Republik Indonesia, yang:
(1) having a rating of at least [AA-] ²⁴ as determined by [PT Pemeringkat Efek Indonesia (PEFINDO) or a licensed credit rating agency selected by GCA]; ²⁵ or	(1) memiliki peringkat sekurang-kurangnya [AA-] ²⁶ sebagaimana ditentukan oleh [PT Pemeringkat Efek Indonesia (PEFINDO) atau lembaga pemeringkat kredit

²⁴
Note: Parties to consider this.

²⁵
Note: Parties to confirm the details.

²⁶
Catatan: Para Pihak untuk mempertimbangkan hal ini.

	<i>yang berkompeten yang dipilih oleh PJPk];²⁷ atau</i>
(2) otherwise approved by GCA in its sole discretion.	(2) <i>disepakati lain oleh PJPk atas kebijakannya sendiri.</i>
(ii) in the aggregate amount of [●] Indonesian Rupiah (IDR [●]) ²⁸ ; and	(ii) <i>dalam jumlah keseluruhan [●] rupiah (Rp [●])²⁹</i>
(iii) valid for the period until the Effective Date or as that date may be extended in accordance with the terms of the Bid Bond or as otherwise agreed between the Parties.	(iii) <i>berlaku untuk periode sampai Tanggal Efektif atau setiap perpanjangannya sesuai dengan persyaratan Jaminan Penawaran atau disepakati lain oleh Para Pihak.</i>
(c) If there is at any time a change in the status or financial position of the issuer of the Bid Bond, the IBE shall, upon becoming aware of this, notify GCA without delay, or GCA may notify the IBE, thereupon the IBE shall make sure that the Shareholders promptly replace the relevant Bid Bond with another first demand bank guarantee issued in identical terms by another bank that	(c) <i>Apabila sewaktu-waktu terjadi perubahan terhadap status kondisi keuangan dari penerbit Jaminan Penawaran, BUP harus, setelah mengetahui kejadian tersebut, memberitahukan tanpa penundaan kepada PJPk, atau PJPk dapat memberitahukan kepada BUP, setelah itu BUP harus memastikan Pemegang Saham mengganti Jaminan Penawaran dengan bank garansi permintaan pertama</i>

²⁷ **Catatan:** Konfirmasi dari Para Pihak.

²⁸ **Note:** The amount will be determined in the Request for Proposal

²⁹ **Catatan:** Jumlahnya akan ditentukan di dalam Dokumen Permintaan Proposal

satisfies the criteria set out in paragraph (b).	<i>yang dikeluarkan oleh bank lain dengan ketentuan yang sama yang memenuhi kriteria sebagaimana ditetapkan dalam ayat (b).</i>
(d) The IBE shall ensure that, throughout the validity period referred to in paragraph (b)(iv) above, the Bid Bond is maintained in the amount set out in paragraph (b) and is otherwise kept in full force and effect until it is permitted to be returned in accordance with the terms of this Agreement.	<i>(d) BUP harus memastikan selama periode berlakunya dengan mengacu kepada ayat (b)(iv) di atas, Jaminan Penawaran harus dipertahankan dalam jumlah yang tercantum dalam ayat (b) dan harus tetap berlaku penuh dan efektif sampai diizinkan untuk dikembalikan sesuai dengan persyaratan dalam Perjanjian ini.</i>
(e) Any agreement between the provider of the Bid Bod Bond and GCA with respect to any demands made and amounts paid by the provider to GCA under the Bid Bond is without prejudice to GCA's rights to make continuing Claims against the IBE for matters covered by the Bid Bond, provided that moneys received from the provider must be applied in settlement of the Claim which is the subject matter underlying the payment made by the provider of the Bid Bond.	<i>(e) Setiap perjanjian antara penyedia Jaminan Penawaran dan PJPk sehubungan dengan seluruh permintaan yang dibuat dan jumlah yang dibayarkan oleh penyedia jaminan kepada PJPk berdasarkan Jaminan Penawaran adalah tanpa prasangka terhadap hak-hak PJPk untuk terus mengajukan Klaim terhadap BUP untuk hal-hal yang tercakup dalam Jaminan Penawaran, dengan ketentuan seluruh uang yang diterima dari penyedia jaminan harus digunakan untuk</i>

	<i>menyelesaikan setiap Klaim yang merupakan materi pokok yang mendasari pembayaran yang dilakukan oleh penyedia Jaminan Penawaran.</i>
(f) GCA shall have full recourse to the whole or part, as applicable, of the Bid Bond as provided under Clause 3.4 (Termination for Failure to Satisfy Conditions Precedent).	<i>(f) PJPK harus memiliki akses penuh atas keseluruhan atau sebagian, sebagaimana berlaku, Jaminan Penawaran sebagaimana diatur dalam Pasal 3.4 (Pengakhiran karena Kegagalan Memenuhi Persyaratan Pendahuluan).</i>
(g) The amount called under the Bid Bond by GCA in any of the circumstances described in paragraph (f) will be an amount provided for in this Agreement or otherwise determined by GCA based on applicable Laws as necessary to compensate GCA for all Losses suffered or to be suffered by GCA as a consequence of the relevant circumstance. The money received from the provider of the Bid Bond will be applied in settlement of GCA's Loss.	<i>(g) Jumlah yang dimintakan oleh PJPK untuk dicairkan dari Jaminan Penawaran dalam situasi apa pun yang dijelaskan dalam ayat (f) harus sesuai dengan jumlah yang diatur dalam Perjanjian ini atau ditentukan lain oleh PJPK berdasarkan Hukum yang berlaku sebagaimana diperlukan untuk memberikan kompensasi kepada PJPK atas seluruh Kerugian yang diderita atau yang akan diderita oleh PJPK sebagai konsekuensi dari keadaan yang relevan. Uang yang diterima dari penyedia Jaminan Penawaran akan diterapkan dalam penyelesaian</i>

	<i>Kerugian PJPk.</i>
(h) If it is determined that GCA is not entitled to the money received under the Bid Bond, GCA shall repay the amount (excluding interest) called under the Bid Bond (less any amount to which it is entitled, if applicable) as soon as practicable after the determination has been made.	(h) <i>Jika ditentukan bahwa PJPk tidak berhak atas uang yang diterima berdasarkan Jaminan Penawaran, PJPk harus mengembalikan jumlah (namun tidak termasuk bunga) yang disebut dalam Jaminan Penawaran (dikurangi dengan jumlah yang merupakan hak PJPk, jika berlaku) sesegera mungkin setelah dilakukan penetapan.</i>
(i) The IBE shall ensure that after a payment made from the Bid Bond pursuant to any claim made by GCA, the IBE shall renew the Bid Bond within five (5) Business Days from the date of said payment.	(i) <i>BUP harus memastikan bahwa setelah pembayaran dilakukan dari Jaminan Penawaran sesuai dengan klaim yang dibuat oleh PJPk, BUP harus memperbarui Jaminan Penawaran dalam waktu lima (5) Hari Kerja sejak tanggal dilakukannya pembayaran tersebut.</i>
4. OVERVIEW OF PROJECT STRUCTURE	4. PENJELASAN STRUKTUR PROYEK
4.1 General Project Scope	4.1 Lingkup Proyek secara Umum
IBE shall perform the Works and the Services during the Term and transfer of the Project by the IBE to the GCA at the Transfer Date, as detailed in [Appendix **] (Output Specifications)].	<i>BUP akan melaksanakan Pekerjaan dan Layanan selama Jangka Waktu dan penyerahan Proyek oleh BUP kepada PJPk pada Tanggal Penyerahan, seperti yang dijabarkan secara rinci pada [Lampiran **] (Spesifikasi Keluaran)].</i>

4.2 IBE's General Obligations	4.2 Tanggung Jawab Umum BUP
Notwithstanding its other obligations under this Agreement, the IBE shall be obliged for:	<i>Dengan tidak mengesampingkan kewajiban-kewajiban lain berdasarkan Perjanjian ini, BUP harus bertanggung jawab untuk:</i>
(a) the financing and financing arrangements for the Project and any other agreements necessary to be entered into by the IBE in connection therewith or otherwise required to satisfy the IBE's obligations under this Agreement;	(a) <i>pembiayaan dan pengaturan-pengaturan pembiayaan untuk Proyek dan setiap perjanjian lainnya yang diperlukan untuk dibuat oleh BUP dalam kaitannya dengan hal tersebut atau yang secara umum diperlukan untuk memenuhi kewajiban BUP berdasarkan Perjanjian ini;</i>
(b) the design, engineering, development, procurement, supply, erection, installation, completion, testing, commissioning, insurance of the Facility in accordance with the provisions of this Agreement;	(b) <i>desain, rekayasa teknis, pengembangan, pengadaan, pengadaan, penyediaan, pembangunan, pemasangan, penyelesaian, pengujian, komisioning, asuransi Fasilitas sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian ini.</i>
(c) the commencement of the Works and Services in accordance with the [Appendix **] (Project Execution Timeframe)];	(c) <i>memulai pelaksanaan Pekerjaan dan Layanan berdasarkan [Lampiran **] (Jadwal Pelaksanaan Proyek)];</i>
(d) supply and delivery of the Services to the GCA in accordance with the Output Specifications and the provisions of this Agreement;	(d) <i>penyediaan dan pemberian Layanan kepada PJPK sesuai dengan Spesifikasi Keluaran dan ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian ini;</i>

(e) unless this Agreement is terminated earlier, upon the occurrence of the Expiry Date, transferring the ownership of the Facility to the GCA or any other party appointed by GCA pursuant to Clause 26 (Hand-Back of the Project).	(e) kecuali Perjanjian ini diakhiri lebih awal, pada saat terjadinya Tanggal Berakhirnya Perjanjian, penyerahan kepemilikan Fasilitas kepada PJPK atau pihak lain yang ditunjuk sebagai PJPK, dengan mengacu kepada Pasal 26 (Penyerahan Kembali Proyek).
4.3 GCA's General Obligations	4.3 Tanggung Jawab Umum PJPK
Without prejudice to GCA's other obligations under this Agreement, the obligations of GCA, with respect to implementation of the Project, shall include:	Dengan tidak mengesampingkan kewajiban-kewajiban lain PJPK berdasarkan Perjanjian ini, tanggung jawab PJPK, sehubungan dengan pelaksanaan Proyek, harus mencakup:
(a) obtaining all required legal rights to, and control over the Area, and providing the right (including obtaining the required right from other party if there are some parts of the Area not owned by the GCA) to access the Area and to conduct Works and Services within the Area to the IBE including its Contractor and subcontractors without any compensation;	(a) memperoleh seluruh hak hukum yang diperlukan sehubungan dengan, dan penguasaan atas Area, dan menyediakan hak (termasuk memperoleh hak yang dibutuhkan dari pihak lain apabila terdapat beberapa bagian dari Area yang tidak dimiliki oleh PJPK) untuk mengakses Area dan melaksanakan Pekerjaan dan Layanan di Area kepada BUP termasuk Kontraktor dan subkontraktornya tanpa kompensasi apapun;
(b) receiving and accepting the	(b) memperoleh dan menerima

Services, and paying the [Contract Charge thereof] ³⁰ , in accordance with the provisions of this Agreement;	<i>Layanan, dan [membayar Biaya Kontrak atas hal tersebut]³¹, sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian ini;</i>
(c) receiving the Project or directing the IBE to transfer the Project to a Governmental Instrumentality, successor IBE or other qualified person in accordance with Legal Requirements, at the Expiry Date (unless this Agreement is terminated earlier) in accordance with the provisions of this Agreement.	(c) <i>menerima Proyek, atau mengarahkan BUP untuk menyerahkan Proyek kepada Lembaga Pemerintahan, badan usaha pelaksana penerus atau pihak lain yang memenuhi syarat sesuai dengan Persyaratan Hukum, pada saat Tanggal Berakhirnya Perjanjian (kecuali Perjanjian ini diakhiri lebih awal) sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian ini.</i>
4.4 Representatives	4.4 Perwakilan
(a) Each Party must appoint a representative to act on that Party's behalf for the purpose of this Agreement and exercise any of that Party's rights or perform any of its obligations under this Agreement.	(a) <i>Masing-masing Pihak harus menunjuk seorang perwakilan untuk bertindak atas nama Pihak tersebut untuk tujuan Perjanjian ini dan menggunakan setiap hak-haknya dari Pihak atau melaksanakan kewajiban-kewajiban berdasarkan Perjanjian ini.</i>
(b) The identity and contact details	(b) <i>Identitas dan rincian kontak</i>

³⁰ **Note:** This provision is drafted with the assumption that the return of investment is in form of availability payment. GCA must revisit all provisions containing payments and payment mechanism in the case that the Project use a user-fee/tariff scheme.

³¹ **Catatan:** Ketentuan ini dibuat dengan asumsi bahwa bentuk pengembalian investasi dari Proyek adalah pembayaran ketersediaan layanan. PJPB perlu melakukan pemeriksaan ulang terhadap seluruh ketentuan yang menyangkut pembayaran dan mekanisme pembayaran dalam hal Proyek menggunakan skema pembayaran tarif/pengguna membayar.

of each Party's representative as on the Signing Date are set out in [Appendix [**] (Representatives)].	<i>masing-masing wakil Pihak pada Tanggal Penandatanganan diatur dalam [Lampiran [**] (Perwakilan)].</i>
(c) Each Party may by notice in writing to the other Party change their respective Representative. Each Party shall (as far as reasonably practicable) consult with the other Party prior to the appointment of any replacement for a Representative, taking account of the need for liaison and continuity in respect of the Project. Such change shall have effect on the date specified in the written notice.	(c) <i>Masing-masing Pihak dapat dengan pemberitahuan secara tertulis kepada Pihak lain untuk mengubah Perwakilan bersangkutan. Masing-masing Pihak harus (sejauh secara wajar yang dapat dilakukan) berkonsultasi dengan Pihak lainnya sebelum melakukan penggantian seorang Perwakilan, dengan mempertimbangkan kebutuhan pendampingan dan keberlanjutan sehubungan dengan Proyek. Perubahan tersebut harus berlaku pada tanggal sebagaimana diatur dalam pemberitahuan tertulis.</i>
(d) During any period when no Representative has been appointed by a Party (or when a Party's Representative is unable through illness, incapacity, or any other reason whatsoever to carry out or exercise his functions under this Agreement), such Party shall carry out the functions which	(d) <i>Dalam setiap jangka waktu dimana tidak ada Perwakilan yang ditunjuk oleh Pihak (atau pada saat Perwakilan Pihak tidak mampu karena sakit, tidak memiliki kapasitas atau setiap alasan lainnya untuk melakukan fungsinya berdasarkan Perjanjian ini), Pihak tersebut harus melaksanakan fungsinya</i>

would otherwise be performed by its Representative.	<i>yang seharusnya dilakukan oleh Perwakilannya.</i>
(e) Any Party shall be entitled to treat any act of the other Party's Representative which is authorised by this Agreement as being expressly authorised by the other Party except as previously notified in writing before such act. No Party or Party's Representative shall be required to determine whether an express authorisation has in fact been given.	(e) <i>Setiap Pihak berhak untuk memperlakukan setiap tindakan dari Perwakilan Pihak lain yang diberikan kewenangan oleh Perjanjian ini sebagaimana diberikan kewenangan secara jelas oleh Pihak lain kecuali jika telah diberitahukan secara tertulis sebelum dilakukannya tindakan tersebut. Masing-masing Pihak atau Perwakilan Pihak tidak diharuskan untuk meminta pembuktian apakah pemberian otorisasi/wewenang sebenarnya telah diberikan.</i>
4.5 Project Agreements	4.5 Perjanjian Proyek
(a) The IBE must sign Project Agreements necessary for IBE to fulfil its obligations under this Agreement.	(a) <i>BUP harus menandatangani Perjanjian Proyek yang diperlukan untuk dapat memenuhi kewajiban-kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini.</i>
(b) The IBE warrants that the Project Agreements to which it is a party, materially, conform to this Agreement.	(b) <i>BUP menjamin bahwa Perjanjian Proyek dimana BUP merupakan pihak, secara material, sesuai dengan ketentuan Perjanjian ini.</i>
(c) Without limiting paragraph (e), the IBE must not, without the prior written consent of GCA (which consent will not be	(c) <i>Tanpa membatasi ketentuan ayat (e), BUP tidak dapat, tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari PJPk (yang mana</i>

unreasonably withheld or delayed) agree to a change to the identity of the counterparties to the IBE to the Project Agreements or agree to the granting of any interest in or over those parties' interest in the Project Agreements, save as required under the Financing Documents in circumstances where the Contractors have committed defaults under those agreements which remain unremedied and the Financing Parties are entitled to require the IBE to replace the relevant Contractor.	<i>persetujuan tidak akan ditangguhkan atau ditunda secara tidak wajar) menyetujui suatu perubahan terhadap identitas pihak kerja sama dengan BUP sehubungan dengan Perjanjian Proyek atau menyetujui untuk memberikan kepentingan apapun dalam Perjanjian Proyek, sepanjang disyaratkan berdasarkan Dokumen Pembiayaan dimana jika Kontraktor telah melakukan cidera janji berdasarkan perjanjian-perjanjian tersebut dan cidera janji tersebut tidak dipulihkan maka Pihak Pembiaya berhak untuk mensyaratkan BUP untuk mengganti Kontraktor yang bersangkutan.</i>
(d) The IBE must ensure that the Project Agreements to which it is a party contain a clause stating that no Contractor under such Project Agreements is permitted to make a change contemplated in paragraph (c) except in the circumstances set out in that clause.	<i>(d) BUP harus memastikan bahwa Perjanjian Proyek memuat suatu pasal yang menyatakan bahwa tidak ada Kontraktor berdasarkan Perjanjian Proyek tersebut diperbolehkan untuk melakukan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (c) kecuali dalam keadaan sebagaimana diatur dalam ketentuan tersebut.</i>

(e) The IBE shall perform its obligations and exercise its rights under, and observe all of the provisions of, the Project Agreements to which it is a party (to the extent that they do not conflict with the terms of this Agreement) subject to prior written consent of GCA's Representative (such consent not to be unreasonably withheld or delayed):	(e) <i>BUP harus melaksanakan kewajiban-kewajibannya dan menggunakan hak-hak yang diatur di dalamnya, dan memperhatikan seluruh ketentuan-ketentuan dalam, Perjanjian Proyek dimana ia merupakan pihak (sepanjang ketentuan di dalamnya tidak bertentangan dengan persyaratan di dalam Perjanjian ini) dengan mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Perwakilan PJPK (persetujuan tersebut tidak boleh ditahan atau ditunda tanpa alasan yang wajar):</i>
(i) terminate or agree to the termination of all or part of any Project Agreements;	(i) <i>mengakhiri atau menyetujui pengakhiran atas seluruh atau sebagian Perjanjian Proyek;</i>
(ii) make any amendments, modifications or supplements to, or consent to any changes of any provision of, or grant of any waivers under, any of the Project Agreements which materially change any of the Project Agreements;	(ii) <i>membuat perubahan, modifikasi atau penambahan terhadap, atau persetujuan apapun untuk melakukan setiap perubahan terhadap ketentuan pada, atau memberikan setiap pengesampingan berdasarkan, setiap Perjanjian Proyek dimana</i>

	<i>secara materi mengubah setiap Perjanjian Proyek;</i>
(iii) in any material respect depart from its obligations (or waive or allow to lapse any rights it may have in a material respect), or procure that others in any material respect depart from their obligations (or waive or allow to lapse any rights they may have in a material respect), under any Project Agreements; or	(iii) <i>secara material menyimpang dari kewajiban-kewajibannya (atau mengesampingkan atau mengizinkan untuk menyelewengkan hak-hak mereka yang mereka miliki secara material), berdasarkan Perjanjian Proyek; atau</i>
(iv) enter into (or permit the entry into by any other person of) any agreement replacing all or part of (or otherwise materially and adversely affecting the interpretation of) any Project Agreements.	(iv) <i>mengikatkan diri ke dalam (atau mengizinkan pengikatan diri oleh orang lain) setiap perjanjian yang menggantikan seluruh atau sebagian dari (atau dengan cara apapun secara material dan merugikan mempengaruhi interpretasi terhadap) setiap Perjanjian Proyek.</i>
4.6 Authorisations	4.6 Persetujuan-Persetujuan
(a) Except as otherwise provided in paragraph (b), the IBE must obtain, maintain, and renew, and ensure that each of its Contractors obtain, maintain, and renew, all Authorisations	(a) <i>Kecuali ditentukan lain dalam ayat (b), BUP harus memperoleh, mempertahankan dan memperbaharui, dan menyebabkan masing-masing dari Kontraktor-Kontraktor</i>

necessary for the IBE to undertake the Works and Services and to otherwise perform its obligations under this Agreement and the Project Agreements, including the Authorisations identified in [Appendix [**]] (Key Authorisations)]. The IBE shall not commence any part of the Project until it has obtained all necessary Authorisations in relation to that part of the Works and/or the Services.	<i>memperoleh, mempertahankan dan memperbaharui, seluruh Persetujuan yang diperlukan BUP untuk melaksanakan Pekerjaan dan Layanan dan untuk melaksanakan kewajiban-kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini dan Perjanjian Proyek, termasuk Persetujuan-Persetujuan yang ditentukan dalam Lampiran [**] (Persetujuan-Persetujuan Utama). BUP tidak dapat memulai setiap bagian dari Proyek sampai telah diperoleh seluruh Persetujuan-Persetujuan yang diperlukan dalam kaitannya dengan bagian dari Pekerjaan dan/atau Layanan tersebut.</i>
(b) The GCA must obtain, maintain and renew the Authorisations as listed in accordance with stipulations in sections [2.2 and 3.2 of Appendix [**]] (Key Authorisations)].	<i>(b) PJPk harus memperoleh, mempertahankan dan memperbaharui Persetujuan-Persetujuan sebagaimana tercantum sesuai dengan peraturan dalam bagian [2.2 dan 3.2 dari Lampiran [**] (Persetujuan-Persetujuan Utama)].</i>
(c) Each of the IBE and GCA must deliver to the other:	<i>(c) Masing-masing BUP dan PJPk harus menyerahkan kepada satu sama lain:</i>
(i) on or before the Effective	<i>(i) pada atau sebelum Tanggal</i>

Date, certified copies of all Authorisations referred to in paragraphs (a) and (b) that are required to have been obtained by such date in connection with the execution, delivery and commencement of the performance of this Agreement, the Project Agreements, and the transactions contemplated hereby and thereby, and any other such Authorisations have been issued on or prior to the Effective Date;	<i>Efektif, salinan-salinan seluruh Persetujuan-Persetujuan yang telah disahkan sebagaimana dirujuk dalam ayat (a) dan (b) yang harus telah diperoleh pada tanggal tersebut dalam kaitannya dengan pelaksanaan, penyerahan dan dimulainya pelaksanaan Perjanjian ini, Perjanjian Proyek serta transaksi yang dimaksud dengan ini dan dengan demikian, dan segala Persetujuan-Persetujuan lain yang telah diterbitkan pada atau sebelum Tanggal Efektif;</i>
(ii) on or before the Commercial Operation Date, certified copies of all Authorisations referred to in paragraphs (a) and (b), and any amendments, variations or replacements of any such Authorisation that has been previously delivered to GCA, that have been issued after the Effective Date; and	<i>(ii) pada atau sebelum masing-masing Tanggal Operasi Komersial, salinan-salinan seluruh Persetujuan-Persetujuan sebagaimana dirujuk di dalam ayat (a) dan ayat (b), dan setiap perubahannya, modifikasi atau penggantian setiap Persetujuan yang sebelumnya telah diberikan kepada PJPk, yang telah dikeluarkan setelah Tanggal</i>

	<i>Efektif; dan</i>
(iii) promptly, at a Party's request from time to time, copies of any such Authorisations referred to in paragraphs (a) and (b).	(iii) <i>segera, atas permintaan suatu Pihak dari waktu ke waktu, salinan Persetujuan-Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (a) dan ayat (b).</i>
(d) If any Authorisation obtained in accordance with paragraphs (a) and (b) is revoked or withdrawn, the GCA or IBE (where applicable) must:	(d) <i>Jika setiap Persetujuan yang diperoleh sesuai dengan ayat (a) dan (b) dicabut atau ditarik, PJPk atau BUP (yang mana berlaku) harus:</i>
(i) immediately inform the other Party in writing of that revocation or withdrawal, and the impact of that revocation or withdrawal on such Party's ability to perform its obligations under this Agreement; and	(i) <i>secepatnya memberitahukan Pihak lainnya dalam bentuk tertulis terkait pencabutan atau penarikan tersebut, dan akibat atas pencabutan atau penarikan tersebut terhadap kemampuan Pihak tersebut untuk melakukan kewajiban-kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini; dan</i>
(ii) promptly do everything necessary to regain or renew that Authorisation.	(ii) <i>segera melakukan hal-hal yang diperlukan secara wajar untuk memperoleh kembali atau memperbarui Persetujuan tersebut.</i>
(iii) Notice given by any Party under this paragraph (d) does not affect such Party's	(iii) <i>Pemberitahuan yang diberikan oleh salah satu Pihak berdasarkan ayat (d)</i>

obligations under this Agreement.	<i>ini tidak mengurangi kewajiban-kewajiban Pihak tersebut berdasarkan Perjanjian ini.</i>
(e) The IBE agrees that even though it is contracting with GCA, any application for Authorisations will be assessed on its own merits by the relevant Governmental Instrumentality and any failure to obtain or maintain the Authorisation shall not be held or used against GCA.	(e) <i>BUP menyetujui bahwa walaupun BUP berkontrak dengan PJPk, setiap pengajuan Persetujuan-Persetujuan akan dinilai pada kemampuannya sendiri oleh Lembaga Pemerintahan terkait dan setiap kegagalan untuk memperoleh atau mempertahankan Persetujuan tersebut tidak dapat digunakan untuk melawan PJPk.</i>
(f) Each Party shall, if requested by the other Party, provide reasonable assistance to such other Party to promote and support the applications without any obligation, in relation to obtaining the Authorisations required under this Clause 4.6 (Authorisations).	(f) <i>Setiap Pihak wajib, apabila diminta oleh Pihak lainnya, memberikan bantuan yang wajar kepada Pihak lain tersebut untuk membantu dan mendukung permohonan tersebut tanpa kewajiban apapun, dalam kaitannya untuk memperoleh Persetujuan-Persetujuan yang dipersyaratkan berdasarkan Pasal 4.6 ini (Persetujuan-Persetujuan).</i>

5. IMPLEMENTING BUSINESS ENTITY/IBE	5. BADAN USAHA PELAKSANA/BUP
5.1 Capital of the IBE	5.1 Modal BUP
The IBE covenants to and agree that:	<i>BUP menyetujui dan menjamin bahwa:</i>
(a) the proportionate shareholding of the Shareholders is as set out in [Appendix **] (Shareholders));	(a) <i>proporsi kepemilikan saham para Pemegang Saham sebagaimana diatur dalam [Lampiran **] (Pemegang Saham));</i>
(b) each Shareholder shall be the legal and beneficial owner of the amount of shares of the IBE as set out in [Appendix **] (Shareholders));	(b) <i>setiap Pemegang Saham merupakan pemilik sah, terdaftar dan penerima manfaat sebenarnya dari sejumlah saham BUP yang disebutkan di samping namanya dalam [Lampiran **] (Pemegang Saham));</i>
(c) all issued shares, when validly issued, have been authorised, allotted and called-up as well as registered and fully paid by the IBE; and	(c) <i>seluruh saham yang diterbitkan, pada saat diterbitkan, telah ditetapkan dalam modal dasar, modal ditempatkan, dan modal disetor dan telah diterbitkan secara sah dan terdaftar dan telah disetor penuh; dan</i>
(d) there shall be no outstanding Encumbrances, options, warrants, rights, calls, commitments, conversion rights, exchange rights, plans or other agreements in any form (including all rights for first	(d) <i>tidak akan ada Hak Jaminan, opsi, waran, hak kepemilikan, hak untuk meminta saham, komitmen, hak konversi saham, hak menukar saham, rencana atau perjanjian lain dalam bentuk apapun (termasuk</i>

refusal of any other Shareholders of the IBE) made for the purpose of purchasing, issuance or sale of any shares of the capital stock in, or the voting of, the IBE, other than:	<i>seluruh hak untuk memberikan penolakan pertama dari Pemegang Saham lain dari BUP) yang mengatur pembelian, penerbitan atau penjualan saham dari modal saham, atau pemungutan suara dari BUP, selain daripada:</i>
(i) as created under the Financing Documents;	<i>(i) yang dibuat berdasarkan Dokumen Pembiayaan;</i>
(ii) as already stipulated in the Proposal; or	<i>(ii) yang telah tercantum dalam Dokumen Penawaran; atau</i>
(iii) rights commonly vested in a shareholder of a company as stipulated in the IBE's articles of association.	<i>(iii) hak yang biasanya diberikan kepada pemegang saham suatu perusahaan sebagaimana diatur dalam anggaran dasar BUP.</i>
5.2 Restrictions on Transfer of Equity	5.2 Batasan Pengalihan Ekuitas
(a) Subject to the rights of the Financing Parties under the Financing Documents the IBE shall ensure that a Shareholder does not, without prior approval of GCA, transfer or grant an Encumbrance over any interest in any part of its Equity in the IBE, unless permitted in accordance with the GCA Consent Letter. Notwithstanding, the Key Shareholder shall not transfer	<i>(a) Tunduk pada hak dari Lembaga Pembiayaan berdasarkan Perjanjian Pembiayaan, BUP harus memastikan bahwa setiap Pemegang Saham tidak akan, tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari PJPK, menyerahkan atau menyetujui pemberian suatu Hak Jaminan apapun terhadap bagian-bagian manapun dari Ekuitas dari BUP, kecuali telah diizinkan melalui Surat Persetujuan PJPK.</i>

its shares to any party before the Commercial Operation Date.	<i>Meskipun demikian, Pemegang Saham Utama tidak diperkenankan mengalihkan sahamnya sebelum Tanggal Operasi Komersial.</i>
(b) If a Shareholder wishes to transfer any interest in any part of its Equity or grant any Encumbrance over any interest in any part of its Equity, the IBE must first submit to GCA a written request for approval to do so as required under paragraph (a). The request must include a description of:	<i>(b) Apabila Pemegang Saham menginginkan untuk menyerahkan setiap kepentingan dari bagian manapun dari Ekuitas atau memberikan Hak Jaminan apapun atas kepentingan dari bagian manapun dari Ekuitas yang dimilikinya, BUP harus mengajukan permohonan tertulis terlebih dahulu kepada PJPK sebagaimana disyaratkan berdasarkan ayat (a). Permintaan tersebut harus mencakup penjelasan dari:</i>
(i) the proposed transfer of Equity or Encumbrance;	<i>(i) usulan pengalihan atas Ekuitas atau Hak Jaminan;</i>
(ii) as already stipulated in the Proposal; or	<i>(ii) yang telah tercantum dalam Dokumen Penawaran; atau</i>
(iii) rights commonly vested in a shareholder of a company as stipulated in the IBE's articles of association.	<i>(iii) hak yang biasanya diberikan kepada pemegang saham suatu perusahaan sebagaimana diatur dalam anggaran dasar BUP.</i>
GCA may request the IBE to, and the IBE must, provide GCA, within ten (10) Business Days	<i>PJPK dapat meminta kepada BUP untuk, dan BUP harus, menyediakan PJPK, dalam</i>

following receipt of the request, any additional information which GCA considers necessary for its evaluation of the transfer of Equity or grant of an Encumbrance over the Equity.	<i>waktu sepuluh (10) Hari Kerja setelah menerima permintaan tersebut, memberikan kepada PJPk, setiap informasi tambahan yang dianggap perlu oleh PJPk untuk mengevaluasi pengalihan Ekuitas atau memberikan persetujuan atas pemberian Hak Jaminan atas Ekuitas tersebut.</i>
(c) GCA must review a request by the IBE under paragraph (b) and, subject to paragraphs (d) and (e), either approve or reject in writing such request within one (1) Month following the receipt of such request or the receipt of additional requested information, whichever is the later.	<i>(c) PJPk harus meninjau permintaan dari BUP berdasarkan ayat (b) dan, tunduk pada ayat (d) dan (e), menyetujui atau menolak secara tertulis permintaan tersebut dalam waktu satu (1) Bulan setelah diterimanya permintaan tersebut atau diterimanya tambahan permintaan informasi, yang mana lebih akhir terjadi.</i>
(d) On and from the Signing Date until the Commercial Operation Date, GCA may, in its sole discretion, reject:	<i>(d) Pada saat atau sejak Tanggal Penandatanganan sampai dengan Tanggal Operasi Komersial, PJPk dapat, dengan kebijaksanaannya sendiri, menolak:</i>
(i) any transfer of Equity of any Key Shareholder;	<i>(i) setiap pengalihan Ekuitas Pemegang Saham Utama;</i>
(ii) any transfer of Equity request following which:	<i>(ii) setiap pengalihan Ekuitas yang atas pengalihan tersebut:</i>

(1) any other Original Shareholder would hold less than [●] of the Equity in the IBE; or	(1) <i>Pemegang Saham Awal lainnya memiliki kurang dari [●] Ekuitas dari BUP; atau</i>
(2) the Key Shareholders and Original Shareholders, in aggregate, would hold less than [51%] of the Equity in the IBE.	(2) <i>Pemegang Saham Utama Utama dan Pemegang Saham Awal, secara keseluruhan, memiliki kurang dari [51%] dari Ekuitas dalam BUP.</i>
(e) From the end of the period specified in paragraph (d), GCA will not unreasonably refuse to grant approval for any transfer of Equity or the grant of any Encumbrance over any interest in any part of the Equity, provided that GCA is given all sufficient information by the IBE to determine whether GCA's position under this Agreement and GCA Consent Letter is affected.	(e) <i>Pada saat akhir periode sebagaimana ditentukan dalam ayat (d) PJPk tidak akan menolak dengan alasan yang tidak wajar, untuk memberikan persetujuan setiap pengalihan terhadap Ekuitas atau memberikan persetujuan atas Hak Jaminan apapun terhadap setiap bagian dari kepentingan Ekuitas, dengan ketentuan PJPk telah diberikan seluruh informasi yang memadai oleh BUP untuk menentukan apakah posisi PJPk berdasarkan Perjanjian ini dan Surat Jaminan PJPk akan terpengaruh.</i>
(f) Any transfer of interest in any part of the Equity or grant of an Encumbrance over any interest in any part of the Equity in	(f) <i>Seluruh pengalihan kepentingan dalam setiap bagian Ekuitas atau pemberian Hak Jaminan atas kepentingan</i>

breach of this Clause 5.2 (Restrictions on Transfer of Equity) shall be deemed null and void and of no force and effect, and the IBE shall stipulate this restriction in its articles of association and any share certificates in respect of the shares in the IBE.	<i>apapun dari Ekuitas yang melanggar Pasal 5.2 ini (Pembatasan Pengalihan Ekuitas) dianggap batal dan tidak berlaku dan tidak memiliki kekuatan dan akibat, dan BUP harus menetapkan batasan ini dalam anggaran dasarnya dan sertifikat saham sehubungan dengan saham BUP.</i>
(g) Without limiting the foregoing, GCA may refuse to grant approval for any transfer of Equity or grant of an Encumbrance that GCA considers is against Indonesia's national interest.	<i>(g) Tanpa membatasi seluruh hal yang disebutkan di atas, PJPk dapat menolak untuk memberikan persetujuan untuk setiap pengalihan Ekuitas atau pemberian Hak Jaminan yang dianggap oleh PJPk bertentangan dengan kepentingan nasional Indonesia.</i>
6. FINANCIAL MODEL AND PROJECT FINANCING	6. MODEL KEUANGAN DAN PEMBIAYAAN PROYEK
6.1 Financial Model	6.1 Model Keuangan
(a) At all times during the Term, the IBE shall not agree to, or make, any amendments, modifications or supplements to, or consent to any changes to the Financial Model without the prior written consent of GCA, which consent will not be unreasonably withheld or delayed.	<i>(a) Setiap saat selama Jangka Waktu, BUP tidak diperkenankan menyepakati untuk, atau membuat, perubahan apapun, modifikasi atau penambahan, atau memberikan persetujuan untuk setiap perubahan pada Model Keuangan tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari PJPk,</i>

	<i>yang mana persetujuan tidak akan ditanggguhkan atau ditunda secara tidak wajar.</i>
(b) If the IBE wants to make a change in the Financial Model as required by the Financing Parties to the IBE for purposes of obtaining Senior Debt or as a requirement for first drawdown of the Senior Debt for Project Financing or to obtain Refinancing, the IBE must notify the GCA on such requirement at the latest [●] Days before the expected signing date of the Financing Documents or the expected first drawdown date.	<i>(b) Dalam hal BUP bermaksud untuk melakukan perubahan pada Model Keuangan yang dipersyaratkan oleh Pihak Pembiaya kepada BUP dalam rangka memperoleh Utang Senior atau persyaratan pencairan Utang Senior untuk tujuan Pembiayaan Proyek atau untuk memperoleh Pembiayaan Ulang, BUP harus memberitahukan PJPk mengenai persyaratan tersebut paling lambat [●] Hari sebelum tanggal penandatanganan Dokumen Pembiayaan dan atau pencairan pertama Utang Senior.</i>
(c) The IBE is obliged to provide information and supporting documents describing the requirement of the Financing Parties to the GCA. If required by the GCA, the IBE must facilitate a discussion or meeting between the Financing Parties, the GCA and the IBE, to allow the GCA to understand the explanation directly from the Financing Parties.	<i>(c) BUP berkewajiban untuk menyampaikan informasi serta dokumen pendukung yang menerangkan permintaan Pihak Pembiaya tersebut kepada PJPk. Apabila diperlukan, BUP harus memfasilitasi diskusi atau pertemuan antara Pihak Pembiaya, PJPk dan BUP agar PJPk dapat mendengarkan penjelasan langsung dari Pihak Pembiaya.</i>

(d) So long as the change of Financial Model will not result in a significant change that can impact the obligation of the GCA, including among others, [increment in Payments and Charges based on this Agreement] or other that can affect the IBE performance in fulfilling its obligation under this Agreement, the GCA will provide its consent to the change of Financial Model immediately after the GCA receives all information and supporting documents required for it to make a decision.	(d) <i>Sepanjang perubahan Model Keuangan tidak menyebabkan perubahan signifikan pada kewajiban PJPk, diantaranya, [menyebabkan kenaikan Pembayaran dan Biaya berdasarkan Perjanjian ini] atau lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuan BUP melaksanakan kewajibannya menurut Perjanjian ini, maka PJPk akan memberikan persetujuan perubahan Model Keuangan segera setelah PJPk telah menerima seluruh informasi dan dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk mengambil keputusan.</i>
6.2 Project Financing	6.2 Pembiayaan Proyek
(a) Subject to paragraphs (b), (c) and (d), Clause 4.5 (Project Agreements) and Clause 6.3 (Refinancing), the IBE may enter into any Financing Document as it deems necessary.	(a) <i>Tunduk pada ayat (b), (c) dan (d), Pasal 4.5 (Perjanjian Proyek) dan Pasal 6.3 (Pembiayaan Ulang), BUP dapat menandatangani seluruh Dokumen Pembiayaan sebagaimana dianggap perlu.</i>
(b) The IBE shall arrange the financing (including the debt and Equity financing) required for the implementation of the Project.	(b) <i>BUP harus mengatur pembiayaan (termasuk pembiayaan utang dan Ekuitas) yang diperlukan untuk pelaksanaan Proyek.</i>
(c) [The IBE is free to assume any level of debt-to-equity ratio, to	(c) <i>[BUP dapat mengasumsikan seluruh tingkatan rasio hutang</i>

the extent such ratio is acceptable by the Financing Party], and provided that any Senior Debt exceeding the seventy percent (70%) of the total Project Cost shall be excluded from the calculation of Senior Debt Component (as defined in [Appendix [**] (Termination Payment)]) for the purpose of calculation of Termination Cost.	<i>terhadap ekuitas, sejauh rasio tersebut dapat diterima oleh Pihak Pembiaya], dan dengan ketentuan bahwa Hutang Senior yang melebihi tujuh puluh persen (70%) dari total Biaya Proyek harus dikecualikan dari perhitungan Komponen Hutang Senior (sebagaimana didefinisikan dalam [Lampiran [**] (Pembayaran Pengakhiran)]) untuk keperluan perhitungan Biaya Pengakhiran.</i>
(d) The IBE shall use all reasonable endeavours to obtain the most favourable available terms for any potential financing (including Refinancing), provided that the IBE shall not be required to propose any financing (including Refinancing) in a manner which a prudent board of directors of a company operating the same business in Indonesia to that operated by the IBE, in similar circumstances, would not approve.	<i>(d) BUP harus menggunakan seluruh upaya yang wajar untuk mendapatkan ketentuan-ketentuan yang menguntungkan baginya untuk pembiayaan potensial (termasuk Pembiayaan Ulang), dengan ketentuan bahwa BUP tidak diminta untuk mengajukan pembiayaan apapun (termasuk Pembiayaan Ulang) dengan cara yang mana direksi yang hati-hati dari suatu perusahaan yang mengoperasikan kegiatan usaha yang sama dengan yang dioperasikan oleh BUP di Indonesia, dalam keadaan yang serupa, tidak akan menyetujui.</i>

6.3 Refinancing	6.3 Pembiayaan Ulang
(a) The IBE shall be entitled to negotiate and enter into any Refinancing assumed within the Financial Model, by obtaining a prior written approval from GCA. The IBE shall not undertake any other Refinancing or enter into negotiations with any third party with a view to any Refinancing in respect of the Project after the Effective Date, without:	(a) <i>BUP berhak untuk melakukan negosiasi dan mengikatkan diri dalam setiap Pembiayaan Ulang yang telah diasumsikan dalam Model Keuangan, dengan syarat memperoleh persetujuan tertulis terlebih dahulu dari PJPK. BUP tidak dapat melakukan Pembiayaan Ulang lainnya atau melakukan negosiasi dengan pihak ketiga sehubungan dengan Pembiayaan Ulang terkait dengan Proyek setelah Tanggal Efektif, tanpa:</i>
(i) at least three [(3) Months] written notice to GCA prior to the expected date of refinancing (except if the Refinancing is required to avoid a default under the Financing Documents, in which case the IBE shall be required to provide reasonable prior notice to GCA); and	(i) <i>pemberitahuan tertulis kepada PJPK paling sedikit tiga [(3) Bulan] sebelum tanggal pembiayaan ulang yang dikehendaki (kecuali jika Pembiayaan Ulang diharuskan untuk menghindari cedera janji berdasarkan Dokumen Pembiayaan, dalam hal mana BUP berkewajiban untuk menyampaikan pemberitahuan sebelumnya sewajarnya kepada PJPK); dan</i>
(ii) the prior written consent of GCA (which shall not be	(ii) <i>persetujuan tertulis sebelumnya dari PJPK</i>

unreasonably withheld) that will be made based on assessment of the documents required to be submitted to the GCA under this Clause 6.3 (Refinancing).	<i>(persetujuan mana yang tidak dapat ditahan secara tidak wajar) yang didasarkan atas penilaian terhadap dokumen-dokumen yang dipersyaratkan untuk disampaikan kepada PJPk menurut Pasal 6.3 (Pembiayaan Ulang) ini.</i>
(b) The IBE shall keep GCA reasonably informed as to the status of any negotiations pertaining to any proposed Refinancing and shall promptly provide GCA with full details of the terms of the proposed Refinancing, including:	<i>(b) BUP harus selalu menyampaikan kepada PJPk informasi sewajarnya mengenai status negosiasi apapun yang berkaitan dengan Pembiayaan Ulang yang diusulkan dan segera memberikan rincian lengkap mengenai persyaratan Pembiayaan Ulang yang diusulkan kepada PJPk, termasuk:</i>
(i) a copy of the proposed financial model relating to it, which shall show, among other things, the material changes to the IBE's obligations to the Financing Parties and any anticipated Refinancing Gain;	<i>(i) salinan model keuangan yang diajukan sehubungan dengan Pembiayaan Ulang, yang akan menunjukkan antara lain, perubahan material terhadap kewajiban BUP kepada Pihak Pembiaya dan setiap antisipasi Keuntungan Pembiayaan Ulang;</i>
(ii) the basis for the	<i>(ii) dasar untuk asumsi-asumsi</i>

assumptions used in the proposed financial model;	<i>yang digunakan dalam model keuangan yang diusulkan;</i>
(iii) a certificate in terms acceptable to GCA from the auditors of such financial model;	<i>(iii) suatu sertifikat dalam bentuk yang dapat diterima PJPK dari auditor model keuangan tersebut;</i>
(iv) (if applicable) a comparison with any Refinancing assumed within the Financial Model;	<i>(iv) (apabila berlaku) suatu perbandingan dengan setiap Pembiayaan Ulang yang diasumsikan dalam Model Keuangan;</i>
(v) final draft of Financing Documents for GCA's review of any provisions contradicting with this Agreement as part of its consideration in granting its approval; and	<i>(v) rancangan akhir Dokumen Pembiayaan untuk dapat dikaji oleh PJPK terkait ketentuan-ketentuan yang mungkin bertentangan dengan Perjanjian ini sebagai salah satu pertimbangan dalam memberikan persetujuannya; dan</i>
(vi) any information, data and documents in connection with the proposed Refinancing that GCA may reasonably require in order to enable GCA to determine if the proposed Refinancing should be permitted, and to calculate the Refinancing Gain.	<i>(vi) setiap informasi, data dan dokumen sehubungan dengan Pembiayaan Ulang yang diajukan yang mungkin secara wajar diperlukan oleh PJPK untuk menentukan apakah Pembiayaan Ulang dapat diizinkan, dan untuk menghitung Keuntungan</i>

	<i>Pembiayaan Ulang.</i>
(c) all documents required to be submitted to the GCA under this Clause 6.3 (Refinancing) must be submitted to the GCA at the latest [30] Days before the signing date of the Financing Documents. The GCA shall provide its approval or comments on the submitted documents at the latest [5] Days after the documents are complete.	(c) <i>Seluruh dokumen-dokumen yang dipersyaratkan untuk disampaikan kepada PJPK menurut Pasal 6.3 (Pembiayaan Ulang) ini harus disampaikan paling tidak [30] Hari sebelum tanggal penandatanganan Dokumen Pembiayaan. PJPK harus memberikan persetujuan atau komentarnya terhadap dokumen yang disampaikan paling lambat [5] Hari setelah dokumen lengkap.</i>
(d) The IBE shall deliver to GCA a certified copy of each executed Financing Document relating to the proposed Refinancing, within five [(5) Business Days] of the execution of such Financing Documents.	(d) <i>BUP harus menyampaikan kepada PJPK salinan yang disahkan dari setiap Dokumen Pembiayaan sehubungan dengan Pembiayaan Ulang yang diusulkan, dalam waktu lima [(5) Hari Kerja] setelah penandatanganan Dokumen Pembiayaan tersebut.</i>
(e) The IBE must pay GCA its reasonable costs (including any reasonable legal or financial adviser fees incurred by GCA) incurred in relation to considering a proposed Refinancing or consenting to a proposed Refinancing.	(e) <i>BUP harus membayar kepada PJPK biaya yang wajar (termasuk biaya penasihat hukum atau penasihat keuangan yang dikeluarkan oleh PJPK) yang dikeluarkan sehubungan dengan mempertimbangkan Pembiayaan Ulang yang diusulkan atau menyetujui suatu</i>

	<i>Pembiayaan Ulang yang diusulkan.</i>
(f) The GCA is entitled to receive a [50% (fifty per cent)] shares of Refinancing Gain.	(f) <i>PJPK memiliki hak untuk menerima bagian sebesar [50% (lima puluh persen)] dari Keuntungan Pembiayaan Ulang.</i>
(g) Subject to prior prompt notification to the IBE, GCA may elect to receive its portion of the Refinancing gain as:	(g) <i>PJPK dapat memilih untuk menerima bagian Keuntungan Pembiayaan Ulang dalam bentuk:</i>
(i) a single payment made on or about the date of the proposed Refinancing;	(i) <i>pembayaran tunggal yang dilakukan pada atau sekitar tanggal diajukannya Pembiayaan Ulang;</i>
(ii) [an adjustment of any fees payable by the IBE to the GCA/reduction of the availability payment to be paid by the GCA over the remaining Term of this Agreement];	(ii) <i>penyesuaian terhadap biaya apapun yang harus dibayar oleh BUP kepada PJPK/pengurangan jumlah pembayaran ketersediaan layanan yang harus dibayarkan oleh PJPK selama Jangka Waktu yang tersisa dari Perjanjian ini;</i>
(iii) a combination of any of sub-paragraphs (i), (ii) above.	(iii) <i>kombinasi dari setiap sub-ayat (i), (ii) di atas.</i>
(h) Except expressly prescribed in this Clause 6.3 (Refinancing), the Parties shall negotiate in good faith to agree on the other terms of the sharing of the Refinancing Gain (including the	(h) <i>Kecuali diatur secara tegas dalam Pasal 6.3 (Pembiayaan Ulang) ini, Para Pihak harus bernegosiasi dengan itikad baik untuk menyetujui persyaratan lain dalam pembagian</i>

basis and method of calculation of the Refinancing Gain and the manner and timing of payments of GCA's share of the Refinancing Gain). If the Parties are unable to agree on the other terms of Refinancing Gain sharing (including the basis and method of calculation of the Refinancing Gain and the manner and timing of payments of GCA's share of the Refinancing Gain) prior to the closing of any such proposed Refinancing, then either Party may refer the matter for resolution by a Third Party Expert pursuant to Clause 30.2 (Referral to a Third Party Expert). Notwithstanding the provisions of Clause 30.2 (Referral to a Third Party Expert), the decision of the Third Party Expert in connection with any Dispute referred pursuant to this paragraph shall be final and binding and neither Party shall be entitled to refer any such Dispute for resolution by way of arbitration in accordance with Clause 30.3 (Arbitration).	<i>Keuntungan Pembiayaan Ulang (termasuk dasar dan metode penghitungan Keuntungan Pembiayaan Ulang dan cara serta waktu pembayaran bagian PJPk dari Keuntungan Pembiayaan Ulang). Jika Para Pihak tidak dapat menyetujui persyaratan lain sehubungan dengan pembagian Keuntungan Pembiayaan Ulang (termasuk dasar dan metode penghitungan Keuntungan Pembiayaan Ulang dan cara serta waktu pembayaran bagian PJPk dari Keuntungan Pembiayaan Ulang) sebelum pemenuhan Pembiayaan Ulang yang diusulkan tersebut, maka salah satu Pihak dapat merujuk hal tersebut untuk diselesaikan oleh Ahli Independen sesuai dengan Pasal 30.2 (Rujukan kepada Ahli Independen). Tanpa mengesampingkan ketentuan Pasal 30.2 (Rujukan kepada Ahli Independen), penetapan Ahli Independen sehubungan dengan Sengketa yang dimaksud menurut ayat ini bersifat final dan mengikat dan masing-masing Pihak tidak berhak untuk</i>

	<i>merujuk Sengketa tersebut untuk diselesaikan melalui arbitrase sesuai dengan Pasal 30.3 (Arbitrase).</i>
6.4 GCA Right to Request Refinancing	6.4 Hak PJPK untuk Meminta Pembiayaan Ulang
(a) If the GCA (acting reasonably) considers the financing terms generally available in the market to be more favourable than those reflected in the Financing Documents or the proposed terms of Refinancing, the GCA may inform of such terms (without obligation to provide detailed information regarding such terms in the market) and, by notice in writing to the IBE, request the IBE to undertake a refinancing in a transparent and competitive process or to revisit the proposed Refinancing to ensure it obtains the most competitive terms (a GCA Refinancing Notice).	(a) <i>Apabila PJPK (bertindak secara wajar) mempertimbangkan ketentuan pembiayaan yang tersedia secara umum lebih menguntungkan daripada yang tertuang dalam Dokumen Pembiayaan atau usulan ketentuan atas Pembiayaan Ulang, PJPK dapat menginformasikan ketentuan tersebut (tanpa kewajiban untuk memberikan informasi rinci mengenai ketentuan pembiayaan) dan, dengan pemberitahuan tertulis kepada BUP, meminta BUP untuk melaksanakan pembiayaan ulang dengan proses yang transparan dan kompetitif atau untuk mempertimbangkan ulang atas usulan persyaratan pembiayaan atas Pembiayaan Ulang yang telah diterima agar dipastikan BUP memperoleh ketentuan yang paling kompetitif (Pemberitahuan Pembiayaan</i>

	<i>Ulang PJPk).</i>
(b) The GCA Refinancing Notice shall set out in reasonable detail the grounds upon which the GCA believes such funding terms to be available. The IBE and the GCA shall meet to discuss the GCA Refinancing Notice within [twenty eight (28) Days] after receipt of such GCA Refinancing Notice by the IBE. Such a meeting will consider the evidence available to both parties about the availability of a more favourable funding terms for a potential Refinancing. The GCA shall be entitled to withdraw the GCA Refinancing Notice at or before such a meeting, or within ten [(10) Days] following the meeting.	(b) Pemberitahuan Pembiayaan Ulang PJPk harus menyebutkan dalam rincian yang wajar dasar yang menyebabkan PJPk berkeyakinan bahwa persyaratan pembiayaan tersebut tersedia. BUP dan PJPk harus bertemu untuk membahas Pemberitahuan Pembiayaan Ulang PJPk dalam waktu [dua puluh delapan (28)] Hari setelah diterimanya Pemberitahuan Pembiayaan Ulang PJPk oleh BUP. Pertemuan tersebut akan mempertimbangkan bukti yang ada bagi kedua belah pihak mengenai ketersediaan persyaratan pembiayaan yang lebih menguntungkan dan berpotensi untuk Pembiayaan Ulang. PJPk memiliki hak untuk menarik Pemberitahuan Pembiayaan Ulang PJPk pada saat atau sebelum pertemuan tersebut, atau dalam sepuluh [(10) Hari] setelah pertemuan tersebut.
(c) If the GCA serves a GCA Refinancing Notice which is not withdrawn pursuant to paragraph (b), then the IBE	(c) Jika PJPk memberikan Pemberitahuan Pembiayaan Ulang PJPk yang tidak ditarik sesuai dengan ayat (b), maka

shall:	<i>BUP harus:</i>
(i) act promptly, diligently and in good faith with respect to any potential Refinancing; and	(i) <i>bertindak dengan segera, secara tekun dan dengan itikad baik sehubungan dengan potensi Pembiayaan Ulang;</i>
(ii) comply with Clause 6.2(d) (Project Financing) and use all best endeavour to seek for financing terms which are likely to generate a positive Refinancing Gain; and	(ii) <i>mematuhi Pasal 6.2(d) (Pembiayaan Proyek) dan menggunakan seluruh upaya terbaiknya untuk mencari persyaratan pembiayaan yang cenderung menghasilkan Keuntungan Pembiayaan Ulang yang positif; dan</i>
(iii) either:	(iii) <i>antara:</i>
(1) as soon as reasonably practicable, provide to the GCA (A) full details of the proposed Refinancing, including a financial model and the basis for the assumptions used in the financial model and evidence to the reasonable satisfaction of the GCA that these assumptions represent the most favourable available terms for the potential Refinancing	(1) <i>sesegera mungkin, memberikan kepada PJPK (A) rincian lengkap Pembiayaan Ulang yang diusulkan, termasuk model keuangan dan dasar dari asumsi yang digunakan dalam model keuangan dan bukti wajar yang dapat diterima oleh PJPK bahwa asumsi ini merupakan persyaratan yang paling sesuai untuk</i>

on the basis set out in paragraph (ii) above and (B) initial drafts of any changes to this Agreement including in relation to potential compensation on termination which might be required to give effect to the proposed Refinancing; or	<i>potensi Pembiayaan Ulang berdasarkan ketentuan ayat (ii) di atas dan (B) rancangan awal dari setiap perubahan pada Perjanjian ini termasuk dalam kaitannya dengan kompensasi potensial pada saat pengakhiran yang mungkin diperlukan untuk mendapatkan Pembiayaan Ulang yang diusulkan; atau</i>
(2) if the IBE (acting reasonably) believes that it is not possible to obtain funding terms which are more favourable than those reflected in the Financing Documents in accordance with the requirements of paragraph (ii), provide evidence to the reasonable satisfaction of the GCA for such belief and evidence to the reasonable satisfaction of the GCA	(2) <i>jika BUP (bertindak secara wajar) meyakini bahwa tidak mungkin memperoleh persyaratan pembiayaan yang lebih menguntungkan daripada yang tertuang dalam Dokumen Pembiayaan sesuai dengan persyaratan ayat (ii), memberikan bukti yang wajar yang dapat diterima oleh PJPK untuk menunjukkan keyakinan dan bukti</i>

that the IBE has complied with its obligations in paragraph (i) and (ii).	<i>yang dapat diterima PJPK tersebut bahwa BUP telah memenuhi kewajibannya dalam ayat (i) dan (ii).</i>
(d) Following receipt of the information referred to in paragraph (c)(iii)(1), the GCA shall (in its reasonable discretion) either:	<i>(d) Setelah menerima informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (c)(iii)(1), PJPK harus (dalam kebijakannya yang wajar):</i>
(i) instruct the IBE to implement the proposed Refinancing; or	<i>(i) memberi instruksi kepada BUP untuk melaksanakan usulan Pembiayaan Ulang; atau</i>
(ii) instruct the IBE to discontinue the proposed Refinancing provided that if the GCA reasonably considers that the requirements of paragraph (c)(iii)(1) have not been satisfied, the GCA may require the IBE to satisfy its obligations under paragraph (c)(iii)(1) whereupon the provisions of paragraphs (a) and (b) shall apply as if the GCA had served a GCA Refinancing Notice.	<i>(ii) memberi instruksi bagi BUP untuk menghentikan usulan Pembiayaan Ulang dengan ketentuan bahwa jika PJPK mempertimbangkan secara wajar bahwa ketentuan pada ayat (c)(iii)(1) belum terpenuhi, maka PJPK dapat meminta BUP untuk memenuhi kewajibannya berdasarkan ayat (c)(iii)(1) dimana ketentuan pada ayat (a) dan (b) berlaku jika PJPK telah memberi Pemberitahuan Pembiayaan Ulang PJPK.</i>
(e) If the GCA instructs the IBE to implement the proposed	<i>(e) Jika PJPK menginstruksikan BUP untuk melaksanakan</i>

Refinancing:	<i>usulan Pembiayaan Ulang:</i>
(i) the IBE shall, as soon as reasonably practicable, use all reasonable endeavours to procure that such proposed Refinancing is implemented;	(i) <i>BUP harus, dengan segera, menggunakan seluruh kemampuannya untuk menyebabkan Pembiayaan Ulang yang diusulkan tersebut dilaksanakan;</i>
(ii) the provisions of Clause 6.3 (Refinancing) shall apply.	(ii) <i>ketentuan dalam Pasal 6.3 (Pembiayaan Ulang) berlaku.</i>
(f) If:	(f) <i>Jika:</i>
(i) the GCA instructs the IBE to discontinue the potential Refinancing pursuant to paragraph (d)(ii); or	(i) <i>PJPK menginstruksikan BUP untuk menghentikan Pembiayaan Ulang potensial sesuai dengan ayat (d)(ii); atau</i>
(ii) the requirements of paragraph (c)(iii)(1) are satisfied then,	(ii) <i>ketentuan dalam ayat (c)(iii)(1) terpenuhi maka,</i>
the GCA shall reimburse the IBE for the reasonable and proper professional costs incurred by the IBE in relation to the potential Refinancing, such costs to be paid to the IBE by the GCA within twenty-eight (28) Days after receipt of a valid invoice in respect of such amount. Such costs shall not include any internal management costs incurred by the IBE except insofar as (1) it	<i>PJPK membayar kembali kepada BUP biaya profesional yang wajar dan layak yang telah dikeluarkan oleh BUP sehubungan dengan Pembiayaan Ulang potensial, biaya tersebut harus dibayarkan kepada BUP oleh PJPK dalam waktu dua puluh delapan (28) Hari setelah menerima tagihan yang sah sejumlah tersebut. Biaya tersebut tidak termasuk biaya manajemen internal yang</i>

can be demonstrated to the reasonable satisfaction of the GCA that such costs have been incurred in place of professional costs which would in the normal course of such business have been paid to third parties and (2) the GCA has, by prior written agreement, approved the use of such internal management resource.	<i>timbul dari BUP kecuali sejauh (1) hal tersebut dapat dibuktikan dalam bentuk yang dapat diterima oleh PJPK bahwa biaya tersebut timbul sebagai ganti biaya professional yang dalam kegiatan usaha normal akan dibayarkan kepada pihak ketiga dan (2) PJPK telah, dengan perjanjian tertulis sebelumnya, menyetujui penggunaan sumber daya manajemen internal tersebut.</i>
(g) The GCA shall be entitled to issue a GCA Refinancing Notice under paragraph (a) at any time but not more than once in any (2) two-Year period. For the avoidance of doubt, a GCA Refinancing Notice that has been withdrawn under paragraph (b) will be deemed as has been issued for the purpose of this paragraph (g).	<i>(g) PJPK berhak untuk menerbitkan Pemberitahuan Pembiayaan Ulang PJPK berdasarkan ayat (a) pada saat kapanpun namun tidak boleh lebih dari satu kali dalam setiap periode dua (2) Tahun. Untuk menghindari keraguan, Pemberitahuan Pembiayaan Ulang PJPK yang telah ditarik berdasarkan ayat (b) akan dianggap telah diterbitkan untuk maksud ayat (g) ini.</i>
6.5 No Penalty for Unsuccessful Refinancing	6.5 Tidak Ada Denda untuk Pembiayaan Ulang Yang Tidak Berhasil
If the IBE has carried out the process of refinancing (either on its own initiative or as requested by the	<i>Apabila BUP telah menjalankan Pembiayaan Ulang (baik karena inisiatifnya sendiri ataupun karena</i>

GCA) in accordance with the process or requirements set out in this Agreement and however the IBE fails to raise refinancing due to no interest from lenders to participate or the GCA agrees that the offer obtained is not favourable for the IBE, then the IBE shall not have any penalty imposed by the GCA.	<i>permintaan dari PJPK) dengan tata cara yang telah diatur Perjanjian namun tidak terdapat Pihak Pembiaya yang tertarik atau PJPK setuju bahwa penawaran yang diperoleh tidak menguntungkan BUP sehingga mengakibatkan Pembiayaan Ulang tidak berhasil diperoleh, maka BUP tidak akan dikenai denda apapun oleh PJPK.</i>
7. LAND AND AREA	7. LAHAN DAN AREA
7.1 Rights on Area	7.1 Hak atas Area
(a) GCA shall provide Area Access Letter in the form as provided in [Appendix **] (Format of Area Access Letter) to the IBE (“ Area Access Letter ”), which:	(a) <i>PJPK harus menyediakan Surat Akses Area dalam bentuk sebagaimana diatur dalam [Lampiran **] (Format Surat Akses Area) kepada BUP (“Surat Akses Area”), yang:</i>

(i) shall be effective from the date of which the Asset Survey Plan is approved by the GCA until the Expiry Date (subject to Clause 7.2 (Early Termination));	(i) akan efektif sejak tanggal Rencana Survei Aset disetujui oleh PJPK sampai dengan Tanggal Berakhirnya Perjanjian (sesuai dengan Pasal 7.2 (Pengakhiran Lebih Awal));
(ii) shall provide the right of use and operate of the Area, including the totality of surface and underground spaces with adequate access thereto, and associated air spaces above the Area, which are necessary for the implementation of the work in accordance with the provisions herein, at no charge to the IBE.	(ii) menyediakan hak untuk menggunakan dan mengoperasikan Area, termasuk totalitas ruang permukaan dan bawah tanah dengan akses yang memadai, dan ruang udara terkait di atas Area, yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan, sesuai dengan ketentuan pasal ini, tanpa biaya apapun kepada BUP.
(b) Should GCA fail to comply with the obligations of this Clause, the IBE shall be entitled to a corresponding extension of the Milestone Dates to the extent that such non-compliance causes delay to the Commercial Operation Date.	(b) Apabila PJPK melanggar Pasal ini, BUP berhak atas perpanjangan atas Tanggal Pencapaian, sejauh ketidaksesuaian tersebut menyebabkan penundaan terhadap Tanggal Operasi Komersial.
7.2 Early Termination	7.2 Pengakhiran Lebih Awal
(a) If this Agreement is terminated for any reason prior to the Expiry Date, the rights granted	(a) Jika Perjanjian ini diakhiri lebih awal karena alasan apapun sebelum Tanggal Berakhirnya

to the Area to the IBE hereunder shall automatically cease as of the date of termination of this Agreement.	<i>Perjanjian, hak-hak yang diberikan terkait Area kepada BUP berdasarkan Perjanjian ini akan berakhir secara otomatis sejak tanggal pengakhiran dari Perjanjian ini.</i>
(b) For the avoidance of doubt, no compensation shall be payable to the IBE upon any surrender or termination of its rights to the Area pursuant to this Agreement.	<i>(b) Untuk menghindari keraguan, tidak ada kompensasi yang harus dibayarkan kepada BUP pada saat penyerahan atau penghentian haknya atas Area sesuai dengan ketentuan Perjanjian ini.</i>
7.3 Safety and Security Measures	7.3 Upaya Keamanan dan Keselamatan
(a) The IBE shall, throughout the Term, adequately secure the Facility from all unauthorised access.	<i>(a) BUP harus, selama Jangka Waktu, secara memadai mengamankan Fasilitas dari seluruh akses yang tidak sah.</i>
(b) Subject to Clause 22 (Force Majeure), the IBE shall be entitled to a relief from its obligation under paragraph (a) for any unauthorised occupation of the Area (or any part of it) or for any act, omission, or default of any third party during the Term including protestors or informal occupants.	<i>(b) Sesuai dengan Pasal 22 (Keadaan Kahar), BUP berhak untuk mendapatkan pelepasan tanggung jawab berdasarkan ayat (a) untuk setiap pendudukan yang tidak sah di Area (atau bagian daripadanya) atau atas tindakan, kelalaian atau pelanggaran dari setiap pihak ketiga selama Jangka Waktu termasuk demonstran dan penghuni informal.</i>
(c) The presence on or around,	<i>(c) Kehadiran pihak ketiga di dalam</i>

entry on to or around the Area of, or any other interference with or affecting the Area or the Service by, or caused by, any third party and any lawful or unlawful activities of any such person shall not be a breach of any obligations or warranty of GCA under this Agreement.	<i>atau sekitar Area atau gangguan lainnya yang mempengaruhi Area atau Layanan oleh, atau disebabkan oleh, pihak ketiga dan segala aktivitas-aktivitas yang sah atau tidak sah dari seluruh pelaku tersebut tidak akan dianggap sebagai pelanggaran kewajiban atau jaminan PJPK berdasarkan Perjanjian ini.</i>
7.4 No Interference	7.4 Tidak Ada Gangguan
(a) The IBE must not hinder or interfere with the use by GCA or the owners and occupiers of adjoining land, surrounding the Area.	<i>(a) BUP tidak boleh menghalangi atau mengganggu penggunaan lahan oleh PJPK atau pemilik dan penghuni lahan yang terletak di sekitar Area.</i>
(b) If there is any work under progress at and/or around the Area prior to the Effective Date and during the Asset Survey Plan Review Period as well Asset Survey Report Review Period, the GCA shall inform the IBE of such immediately, and the IBE shall take all reasonable measure to ensure that any Work/Service will not hinder or interfere such work.	<i>(b) Jika terdapat pekerjaan lain yang sedang berlaku pada dan/atau sekitar Area sebelum Tanggal Efektif dan selama Periode Tinjauan Rencana Survei Aset dan juga Periode Tinjauan Laporan Survei Aset, PJPK harus memberitahukan kepada BUP segera, dan BUP harus melakukan seluruh tindakan yang wajar untuk memastikan bahwa setiap Pekerjaan/Layanan tidak akan menghalangi atau mengganggu pekerjaan tersebut.</i>

(c) The Parties shall inform each other of any potential work by GCA or third party at and/or around the Area during the Term which can affect the Works and/or the Service of the IBE at least [7] Business Days before the commencement of such work.	(c) Para Pihak harus saling memberitahukan apabila terdapat suatu pekerjaan apapun oleh PJPK atau pihak ketiga yang akan dilakukan pada dan/atau sekitar Area selama Jangka Waktu yang dapat menyebabkan gangguan terhadap Pekerjaan dan/atau Layanan oleh BUP, setidaknya [7] Hari Kerja sebelum pelaksanaan pekerjaan tersebut.
(d) GCA and/or IBE (as the case may be) shall provide reasonable co-operation as may be required to avoid any interference of the Project Operations against any GCA or third party's works.	(d) PJPK dan/ or BUP (sesuai dengan kasusnya) harus bersedia untuk bekerjasama secara wajar dalam melakukan hal-hal yang mungkin dibutuhkan untuk menghindari adanya gangguan yang diakibatkan oleh Pengoperasian Proyek terhadap pekerjaan PJPK atau pihak ketiga.
7.5 Utilities at the Area³²	7.5 Jaringan Utilitas di Area³³
(a) The IBE:	(a) BUP:
(i) must obtain, pay for, contract for the provision of, acquire or otherwise procure or provide any Utilities and all connections	(i) harus memperoleh, membayar, kontrak untuk penyediaan, perolehan atau pengadaan atas Jaringan Utilitas dan seluruh koneksi

³² This Clause can be adjusted depending on the agreed scheme (e.g. IBE shall not be responsible for the payment and security of Utilities if the GCA is the one who provides all Utilities)

³³ Pasal ini dapat disesuaikan bergantung pada skema yang disetujui (contoh: BUP tidak bertanggung jawab atas pembayaran dan keamanan Utilitas apabila Utilitas akan disediakan oleh PJPK)

for all Utilities it needs to perform its obligations under this Agreement.	<i>untuk seluruh Jaringan Utilitas yang relevan dengan pelaksanaan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini.</i>
(ii) must investigate, protect and provide for all Utilities necessary for it to comply with its obligations under this Agreement;	<i>(ii) harus menyelidiki, melindungi dan menyediakan seluruh Jaringan Utilitas yang diperlukan untuk memenuhi kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini;</i>
(iii) must consult with and keep GCA fully informed as to the IBE's material dealings with the Government Instrumentalities and/or any state-owned enterprise or region-owned enterprise providing Utilities;	<i>(iii) harus berkonsultasi dengan dan memastikan PJPK mendapatkan informasi yang lengkap mengenai urusan-urusan penting BUP dengan Lembaga Pemerintahan dan/atau badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah yang menyediakan Jaringan Utilitas;</i>
(iv) indemnifies GCA from and against any Loss or Claim brought against, incurred, or suffered by GCA arising out of or in connection with:	<i>(iv) memberikan ganti rugi dan membebaskan PJPK dari dan terhadap Kerugian atau Klaim yang diajukan kepada, dikeluarkan atau diderita PJPK yang timbul sehubungan dengan:</i>
(1) any damage to, destruction of, disruption to or	<i>(1) segala kerusakan, penghancuran, gangguan atau</i>

interference with any Utilities caused by any act or omission of the IBE or its Affiliates; and	<i>intervensi terhadap Jaringan Utilitas yang disebabkan oleh segala tindakan atau kelalaian BUP atau Afiliasinya; dan</i>
(2) failures by the IBE to comply with any obligations under the Project Agreements with respect to the Utilities.	<i>(2) kegagalan BUP untuk memenuhi kewajiban dalam Perjanjian Proyek sehubungan dengan Jaringan Utilitas.</i>
(b) GCA will not be liable under this Agreement or otherwise in relation to any Utilities required or used for the Facility.	<i>(b) PJPK tidak bertanggung jawab berdasarkan Perjanjian ini atau dengan cara apapun sehubungan dengan Jaringan Utilitas yang dibutuhkan atau digunakan untuk Fasilitas.</i>
(c) The IBE must obtain the prior written consent of GCA (which shall not be unreasonably withheld or delayed) in relation to:	<i>(c) BUP harus memperoleh persetujuan tertulis terlebih dahulu dari PJPK (persetujuan mana tidak dapat ditahan atau ditangguhkan secara tidak wajar) sehubungan dengan:</i>
(i) any proposal to construct any infrastructure in connection with the Utilities outside the Area; and	<i>(i) usulan untuk membangun infrastruktur apapun sehubungan dengan Jaringan Utilitas di luar Area; dan</i>
(ii) the exact location of any infrastructure in connection with the Utilities within or	<i>(ii) lokasi yang tepat dari setiap infrastruktur yang terkait dengan Jaringan Utilitas di</i>

outside of the Area.	<i>dalam atau di luar Area.</i>
7.6 Area Impositions and Land Tax	7.6 Pungutan Terkait Area dan Pajak Terkait Tanah
(a) The IBE shall be responsible for the payment of any Area Impositions applicable to IBE's office or area occupied by IBE, except for Area utilized for the Facility or premises that are owned by the GCA where the IBE conducts its Work and/or Services.	(a) BUP bertanggung jawab atas pembayaran segala Pungutan Terkait Lokasi yang berlaku terhadap kantor BUP atau area yang ditinggali oleh BUP, kecuali untuk Area yang digunakan untuk Fasilitas atau gedung-gedung yang dimiliki oleh PJPB dimana BUP melaksanakan Pekerjaan dan/atau Layanan.
(b) On and from the Transfer Date, the IBE shall bear the Land Tax payable in respect of the Area and shall pay or procure the payment of such Land Tax directly to the relevant tax office service.	(b) Pada saat dan sejak Tanggal Serah Terima Lokasi, BUP harus menanggung Pajak Terkait Tanah setiap saat yang harus dibayar sehubungan dengan Lokasi dan harus membayar atau memperoleh pembayaran Pajak Terkait Tanah langsung dari kantor dinas pajak yang bersangkutan.
(c) The Parties shall both provide all reasonable co-operation to each other as may be required to assist the IBE in its calculation and payment of the Land Tax to the relevant tax office service (including seeking any exemptions which may be granted by the relevant tax office	(c) Para Pihak harus bekerja sama secara wajar antara satu sama lain yang diperlukan untuk membantu BUP terhadap perhitungan dan pembayaran Pajak Terkait Tanah kepada kantor dinas pajak yang bersangkutan (termasuk mencari pengecualian yang diberikan

service in respect of the Land Tax payable by the IBE).	<i>oleh petugas dari kantor pajak yang bersangkutan sehubungan dengan Pajak Terkait Tanah yang dibayarkan oleh BUP).</i>
(d) If required by GCA, the IBE shall procure and provide to GCA all necessary representations, submissions, information, documents and other records in relation to the payment (including the amount of Land Tax paid and exemptions sought in respect of such Land Tax) of Land Tax made by the IBE to the relevant tax office service.	<i>(d) Jika dibutuhkan oleh PJPk, BUP harus memperoleh dan memberikan kepada PJPk seluruh pernyataan, pengajuan, informasi, dokumen dan catatan lainnya yang diperlukan untuk pembayaran (termasuk jumlah pembayaran Pajak Terkait Tanah dan yang dikecualikan sehubungan dengan Pajak Terkait Tanah tersebut) atas Pajak Terkait Tanah oleh BUP ke kantor dinas pajak bersangkutan.</i>
(e) Except as otherwise provided in this Clause 7.6 (Area Impositions and Land Tax) in connection with the payment of Land Tax, the IBE shall not be entitled to any compensation or relief from any performance of its obligations under this Agreement to pay the Land Tax.	<i>(e) Kecuali ditentukan lain dalam Pasal 7.6 (Pungutan Terkait Area dan Pajak Terkait Tanah) sehubungan dengan pembayaran Pajak Terkait Tanah, BUP tidak berhak atas segala kompensasi atau bantuan untuk pelaksanaan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini untuk membayar Pajak Terkait Tanah.</i>
7.7 Liability	7.7 Tanggung Jawab
GCA shall not be liable to the IBE (except as expressly provided in this	<i>PJPk tidak bertanggung jawab terhadap BUP (kecuali yang diatur</i>

Agreement or any other agreement between the Parties hereto in connection with the Project) or any other person in respect of:	<i>secara tegas dalam Perjanjian ini atau kesepakatan lain antara Para Pihak sehubungan dengan Proyek) atau dengan pihak lain sehubungan dengan:</i>
(a) any damage suffered by the IBE or any occupier or their respective servants, agents, or visitors, by reason of any defect or condition in the Area, or any natural physical conditions and man-made and other physical obstructions and pollutants, including sub-surface and hydrological conditions, encountered at the Area;	<i>(a) kerusakan yang diderita oleh BUP atau penghuni atau masing-masing pegawai, agen atau pengunjung dengan alasan adanya cacat atau kondisi Area, atau setiap kondisi fisik natural dan buatan dan gangguan fisik serta polutan lain, termasuk kondisi di bawah permukaan dan hidrologi, yang ditemukan di Area;</i>
(b) any injury, death, damage, or destruction whether to person, property, or goods or financial or consequential loss, due directly or indirectly to, or caused by any act neglect omission or default of any other occupier for the time being of the Area (or their respective servants, agents, or visitors); or	<i>(b) setiap cedera, kematian, kerugian atau kerusakan baik untuk orang, harta benda atau barang atau kerugian finansial atau akibat kerugian yang disebabkan secara langsung atau tidak langsung atau disebabkan oleh tindakan apapun kelalaian atau pelanggaran dari penghuni lainnya selama waktu di dalam Area (atau masing-masing pegawai, agen, atau pengunjung); atau</i>
(c) any loss, damage, nuisance, interference, or annoyance,	<i>(c) segala kerugian, kerusakan, kebisingan, intervensi atau</i>

suffered during the carrying out of inspections repairs additions alterations or other works whether structural or otherwise to the Area.	<i>gangguan yang diderita selama pelaksanaan, inspeksi, perbaikan, penambahan, perubahan atau pekerjaan lainnya baik struktural maupun tidak terhadap Area.</i>
7.8 Subleases and Licensing of the Area³⁴	7.8 Penyewaan Ulang dan Perizinan Kembali atas Area³⁵
(a) If the GCA intends to make profit out of third party facilities in the Area, then the IBE shall provide any reasonable assistance to the GCA, at the GCA's cost. For such purpose, the GCA shall provide written notification to the IBE, stating its intention for such third party revenue as early as possible to allow the IBE to prepare assistance as it deems necessary.	(a) <i>Jika PJPK bermaksud untuk mendapatkan keuntungan dari fasilitas pihak ketiga di Area tersebut, maka BUP harus memberikan bantuan yang wajar kepada PJPK, dengan biaya PJPK. Untuk tujuan tersebut, PJPK harus memberikan pemberitahuan tertulis kepada BUP, yang menyatakan niatnya untuk mendapatkan keuntungan dari pihak ketiga sesegera mungkin untuk memungkinkan BUP untuk menyiapkan bantuan yang diperlukan.</i>
(b) The IBE shall not sublet, underlet or license the Area or any part thereof to a third party without GCA's prior written	(b) <i>BUP tidak akan menyewakan ulang, mengizinkan pemakaian kembali atau memberikan izin penggunaan terhadap Area atau</i>

³⁴ **Note:** GCA may consider to provide the right to IBE to sublet, underlet or license the Site or any part thereof to a third party with GCA's prior written consent in order to improve the attractiveness of the Project.

³⁵ **Catatan:** PJPK dapat mempertimbangkan untuk memberikan hak kepada BUP untuk menyewakan ulang, mengizinkan pemakaian kembali atau memberikan izin penggunaan terhadap Lokasi atau bagian daripadanya kepada pihak ketiga dengan persetujuan tertulis dari PJPK sebelumnya demi meningkatkan daya tarik Proyek.

consent.	<i>bagian daripadanya kepada pihak ketiga tanpa persetujuan tertulis dari PJPk sebelumnya.</i>
7.9 Artefacts	7.9 Artefak
(a) All Artefacts discovered on or under the surface of the Site will, as between the Parties and to the extent any relevant Legal Requirement permits, be the absolute property of GCA.	(a) <i>Seluruh Artefak yang ditemukan pada atau di bawah permukaan Area, di antara Para Pihak dan sejauh diizinkan oleh Persyaratan Hukum yang Berlaku, akan secara absolut menjadi milik PJPk.</i>
(b) The IBE must:	(b) <i>BUP harus:</i>
(i) upon the discovery of any Artefact:	(i) <i>setelah ditemukannya segala Artefak:</i>
(1) immediately notify GCA and other relevant Governmental Instrumentality of the discovery of the Artefact;	(1) <i>segera memberitahukan PJPk dan Lembaga Pemerintahan lain yang relevan tentang penemuan Artefak;</i>
(2) comply with applicable Legal Requirements and any directions or orders imposed by any relevant Government Instrumentality upon the IBE or GCA in respect of the Artefact;	(2) <i>memenuhi Persyaratan Hukum dan arahan atau perintah yang ditetapkan oleh Lembaga Pemerintahan terkait penemuan oleh BUP atau PJPk terhadap Artefak;</i>
(3) comply with all reasonable directions of GCA in respect of GCA's obligations	(3) <i>memenuhi seluruh ketentuan yang wajar dari PJPk sehubungan dengan kewajiban</i>

under all applicable Legal Requirements in respect of the Artefact; and	<i>PJPK terhadap seluruh Persyaratan Hukum yang berlaku sehubungan dengan Artefak; dan</i>
(4) continue to perform the Works except to the extent otherwise: directed by GCA; ordered by a court or tribunal; or required by the applicable Legal Requirements;	<i>(4) melakukan Pekerjaan kecuali ditentukan sebaliknya: berdasarkan arahan PJPK; diperintahkan oleh pengadilan atau majelis arbitrase; atau diwajibkan oleh Persyaratan Hukum yang berlaku;</i>
(ii) at all times permit GCA to watch or examine any excavation on the Site; and	<i>(ii) setiap saat mengizinkan PJPK untuk mengawasi atau memeriksa penggalian di Area; dan</i>
(iii) take every reasonable precaution in carrying out the Works so as to prevent Artefacts being damaged or removed until appropriate arrangements for dealing with, or removing, the Artefacts have been made.	<i>(iii) mengambil setiap tindakan pencegahan yang wajar dalam melaksanakan Pekerjaan sehingga mencegah rusaknya atau berpindahnya Artefak sampai dibuatnya pengaturan yang tepat untuk menangani atau memindahkan Artefak tersebut.</i>

8. PERFORMANCE BOND	8. JAMINAN PELAKSANAAN
8.1 Performance Bond³⁶	8.1 Jaminan Pelaksanaan³⁷
(a) As security for performance by the IBE of its obligations prior to the Effective Date, the IBE must deliver to GCA an irrevocable and unconditional first demand bank guarantee in favour of GCA (" Performance Bond ") on or before the Effective Date.	(a) Sebagai jaminan kepada PJPK terhadap pelaksanaan oleh BUP atas kewajibannya sebelum Tanggal Efektif, BUP harus menyerahkan kepada PJPK suatu bank garansi permintaan pertama yang tidak dapat dibatalkan dan tidak bersyarat atas nama PJPK (" Jaminan Pelaksanaan ") pada saat atau sebelum Tanggal Efektif.
(b) The Performance Bond must be:	(b) Jaminan Pelaksanaan harus:
(i) issued by a bank licensed to do business in the Republic of Indonesia:	(i) diterbitkan oleh bank yang memiliki izin usaha di Negara Republik Indonesia, yang
(1) having a rating of at least [AA-] in local currency scale as determined by [PT Pemeringkat Efek Indonesia (PEFINDO) or a licensed credit rating agency selected by GCA]; ³⁸ or	(1) memiliki peringkat sekurang-kurangnya [AA-] dalam skala mata uang lokal sebagaimana ditentukan oleh [PT Pemeringkat Efek Indonesia (PEFINDO) atau lembaga pemeringkat kredit yang berkompeten

³⁶ **Note:** The amount of the Performance Bond can be reduced in accordance with the Works progress. This model agreement does not provides clauses on reduction of performance bond based on works progress.

³⁷ Catatan: Jumlah Jaminan Pelaksanaan dapat dikurangi berdasarkan kemajuan Pekerjaan..

³⁸ **Note:** Details to be confirmed by the Parties.

	<i>yang dipilih oleh PJPK]; 39 atau</i>
(2) otherwise approved by GCA in its sole discretion.	(2) <i>disepakati lain oleh PJPK atas kebijakannya sendiri.</i>
(ii) in the form set out in [Appendix **] (Format of Performance Bond)];	(ii) <i>dalam bentuk yang ditetapkan dalam [Lampiran **] (Format Jaminan Pelaksanaan)]</i>
(iii) in the aggregate amount of the [●] Indonesian Rupiah (IDR [●]) [maximum 5% of the proposed investment cost/project value estimates]; and	(iii) <i>dalam jumlah keseluruhan [●] rupiah (Rp [●]) [maksimal 5% dari nilai investasi/perkiraan nilai proyek]; dan</i>
(iv) valid for the period from the Effective Date until the Commercial Operation Date or as that date may be extended in accordance with the terms of the Performance Bond or as otherwise agreed between the Parties (“ Performance Bond Validity Period ”).	(iv) <i>berlaku untuk periode dari Tanggal Efektif sampai dengan Tanggal Operasi Komersial atau tanggal tersebut dapat diperpanjang dengan persyaratan Jaminan Pelaksanaan atau disepakati lain oleh Para Pihak (“Jangka Waktu Keberlakuan Jaminan Pelaksanaan”).</i>
(c) If there is at any time a change in the status or financial position of the issuer of the Performance Bond, the IBE shall, upon becoming aware of	(c) <i>Apabila sewaktu-waktu terjadi perubahan terhadap status kondisi keuangan dari penerbit Jaminan Pelaksanaan, BUP harus, setelah mengetahui</i>

this, notify GCA without delay, or GCA may notify the IBE, thereupon the IBE shall promptly replace the Performance Bond with another first demand bank guarantee issued in identical terms by another bank that satisfies the criteria set out in paragraph (b).	<i>kejadian tersebut, memberitahukan tanpa penundaan kepada PJPK, atau PJPK dapat memberitahu kepada BUP, setelah itu BUP harus segera mengganti Jaminan Pelaksanaan dengan bank garansi permintaan pertama yang dikeluarkan oleh bank lain dengan ketentuan yang sama yang memenuhi kriteria sebagaimana ditetapkan dalam ayat (b).</i>
(d) The IBE shall ensure that, throughout the Performance Bond Validity Period, the Performance Bond is maintained in the amount set out in this Clause 8.1 (Performance Bond) and is otherwise kept in full force and effect until it is permitted to be returned in accordance with the terms of this Agreement.	<i>(d) BUP harus memastikan selama Jangka Waktu Keberlakuan Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Pelaksanaan harus dipertahankan dalam jumlah yang tercantum dalam Pasal 8.1 (Ketentuan Jaminan Pelaksanaan) dan harus tetap berlaku penuh dan efektif sampai diizinkan untuk dikembalikan sesuai dengan persyaratan dalam Perjanjian ini.</i>
(e) Any agreement between the provider of the Performance Bond and GCA with respect to any demands made and amounts paid by the provider to GCA under the Performance	<i>(e) Setiap perjanjian antara penyedia Jaminan Pelaksanaan dan PJPK, sehubungan dengan seluruh permintaan yang dibuat dan jumlah yang dibayarkan oleh penyedia jaminan kepada</i>

Bond is without prejudice to GCA's rights to make continuing Claims against the IBE for matters covered by the Performance Bond provided that moneys received from the provider must be applied in settlement of the Claim which is the subject matter underlying the payment made by the provider of the Performance Bond.	<i>PJPK sebagaimana diatur dalam Jaminan Pelaksanaan, tidak mengurangi hak-hak PJPK untuk terus mengajukan Klaim terhadap BUP untuk hal-hal yang tercakup dalam Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan seluruh uang yang diterima dari penyedia jaminan harus digunakan untuk menyelesaikan setiap Klaim yang merupakan materi pokok yang mendasari pembayaran yang dilakukan oleh penyedia Jaminan Pelaksanaan .</i>
8.2 Access to the Performance Bond	8.2 Akses Terhadap Jaminan Pelaksanaan
(a) GCA shall have full recourse to the whole or part, as applicable, of the Performance Bond when:	(a) <i>PJPK harus memiliki akses penuh atas keseluruhan atau sebagian, sebagaimana berlaku, Jaminan Pelaksanaan pada saat:</i>
(i) the IBE has committed a Default and has not rectified the Default within the applicable cure period as referred to in [Clauses 25.1 (b) (Default by IBE) and 24.2(b) (Default by GCA)];	(i) <i>BUP telah melakukan Cidera Janji dan belum memperbaiki Cidera Janji tersebut selama jangka waktu pemulihan yang berlaku sebagaimana terdapat dalam [Pasal 25.1(b) (Cidera Janji oleh BUP) dan 24.2(b) (Cidera Janji oleh PJPK)];</i>

(ii) the IBE breaches any of the warranties, representations or covenants given under this Agreement and does not rectify that breach within a reasonable time;	(ii) <i>BUP melanggar jaminan, pernyataan atau perjanjian yang diberikan berdasarkan Perjanjian ini dan tidak memperbaiki pelanggaran tersebut dalam waktu yang wajar;</i>
(iii) provided under Clause 10.6 (Payment of Penalties);	(iii) <i>sebagaimana diatur dalam Pasal 10.6 (Pembayaran Denda);</i>
(iv) provided under Clause 17.1 (Evidence of Insurances);	(iv) <i>sebagaimana diatur dalam Pasal 17.1 (Bukti Asuransi);</i>
(v) GCA makes a bona fide Claim that any amount is owed by the IBE to the GCA under this Agreement, or any document contemplated by this Agreement, and that amount has not been paid by the IBE within thirty (30) Days thereof; or	(v) <i>PJPK membuat Klaim dengan itikad baik bahwa terdapat jumlah yang terhutang oleh BUP kepada PJPK berdasarkan Perjanjian ini, atau dokumen apa pun sebagai pelaksanaan dari Perjanjian ini, dan jumlah tersebut belum dibayar oleh BUP dalam waktu tiga puluh (30) Hari setelah Klaim tersebut dibuat; atau</i>
(vi) GCA is otherwise authorised to do so under this Agreement.	(vi) <i>terjadinya hal lain dimana PJPK dinyatakan berwenang melakukannya berdasarkan Perjanjian ini.</i>
(b) The amount called under the Performance Bond by GCA in any of the circumstances	(b) <i>Jumlah yang dimintakan oleh PJPK untuk dicairkan dari Jaminan Pelaksanaan dalam</i>

described in paragraph (a) will be an amount provided for in this Agreement or otherwise determined by GCA based on applicable Laws as necessary to compensate GCA for all Losses suffered or to be suffered by GCA, because of the relevant circumstance. The money received from the provider of the Performance Bond will be applied in settlement of GCA's Loss.	<i>situasi apa pun yang dijelaskan dalam ayat (a) harus sesuai dengan jumlah yang diatur dalam Perjanjian ini atau ditentukan lain oleh PJPK berdasarkan Hukum yang berlaku sebagaimana diperlukan untuk memberikan kompensasi kepada PJPK atas seluruh Kerugian yang diderita atau yang akan diderita oleh PJPK sebagai konsekuensi dari keadaan yang relevan. Uang yang diterima dari penyedia Jaminan Pelaksanaan akan digunakan untuk menutup Kerugian PJPK tersebut.</i>
(c) If it is determined that GCA is not entitled to the money received under the Performance Bond, GCA shall repay the amount (excluding interest) called under the Performance Bond (less any amount to which it is entitled, if applicable) as soon as practicable after the determination has been made.	<i>(c) Jika ditentukan bahwa PJPK tidak berhak atas uang yang diterima dari Jaminan Pelaksanaan, PJPK harus mengembalikan jumlah (namun tidak termasuk bunga) yang dicairkan dari Jaminan Pelaksanaan (dikurangi dengan jumlah yang merupakan hak PJPK, jika berlaku) sesegera mungkin setelah penentuan tersebut dilakukan.</i>
(d) If the GCA draws down the Performance Bond according to this Clause 8 (Performance	<i>(d) Apabila PJPK mencairkan Jaminan Pelaksanaan sesuai dengan Pasal 8 (Jaminan</i>

Bond), on the drawdown date or at least [5] Business Days after the drawdown date, the IBE must replace the drawn down Performance Bond with the new Performance Bond in amount as set out in this Clause 8 (Performance Bond) or provide additional Performance Bond for an equal amount as has been drawn down by the GCA.	<i>Pelaksanaan) ini, maka pada tanggal pencairan atau paling lambat [5] Hari Kerja setelah tanggal pencairan, BUP wajib mengganti Jaminan Pelaksanaan yang telah dicairkan dengan Jaminan Pelaksanaan baru dalam jumlah yang ditentukan dalam Pasal 8 (Jaminan Pelaksanaan) ini atau tambahan Jaminan Pelaksanaan dalam jumlah yang sama yang telah dicairkan oleh PJPk.</i>
9. OBLIGATIONS OF IBE WITH RESPECT TO THE FACILITY⁴⁰	9. KEWAJIBAN BUP SEHUBUNGAN DENGAN FASILITAS⁴¹
9.1 Asset Survey Plan	9.1 Rencana Survei Aset
(a) Immediately after the signing of this Agreement, the IBE shall develop an asset survey plan in accordance with Appendix [**] (Project Execution Plan) with reference to the list made by the IBE during the procurement process based on an initial survey conducted by it (“Asset Survey Plan”) to be submitted to the GCA and the Independent	(a) <i>Segera setelah penandatanganan Perjanjian, BUP harus membuat rencana survei aset sesuai dengan Lampiran [**] (Rencana Pelaksanaan Proyek) berdasarkan daftar yang dibuat oleh BUP pada saat proses pengadaan yang didasarkan pada survei awal yang dilaksanakan olehnya</i>

⁴⁰ **Note:** The obligations of IBE may be changed if the GCA has collected asset data or provided the asset survey result to the IBE/bidders. GCA to consider this additional scope of obligation.

⁴¹ **Catatan:** Kewajiban BUP dapat berubah jika PJPk telah mengumpulkan data aset atau telah menyediakan hasil survei aset kepada BUP/Peserta Lelang. PJPk untuk mempertimbangkan tambahan lingkup kewajiban ini.

Certifier.	<i>(“Rencana Survei Aset”) untuk diserahkan kepada PJPk dan Konsultan Pengawas Independen.</i>
(b) The GCA shall review and provide any comment on the draft Asset Survey Plan within [***] Days after the GCA receives the draft Asset Survey Plan from the IBE (“Asset Survey Plan Review Period”).	<i>(b) PJPk harus meninjau dan memberikan komentar terhadap rancangan Rencana Survei Aset dalam waktu [***] Hari setelah PJPk menerima rancangan Rencana Survei Aset dari BUP (“Periode Tinjauan Rencana Survei Aset”).</i>
(c) The IBE shall update the the Asset Survey Plan upon review by GCA and provide the GCA with the updated Asset Survey Plan within [*** (***)] Days after the Asset Survey Plan Review Period ends. The updated Asset Survey Plan shall be deemed as final upon approval from the GCA.	<i>(c) BUP harus memperbaharui Rencana Survei Aset berdasarkan tinjauan oleh PJPk dan menyediakan PJPk pembaharuan Rencana Survei Aset dalam waktu [***] Hari setelah Periode Tinjauan Rencana Survei Aset berakhir. Rencana Survei Aset yang telah diperbarui harus dianggap final setelah mendapatkan persetujuan dari PJPk.</i>
(d) If the GCA fails to provide any review of the Asset Survey Plan within the period referred to in paragraph (b), the GCA is considered to have reviewed and has no objections on the Asset Survey Plan submitted by the IBE.	<i>(d) Jika PJPk gagal untuk memberikan tinjauan Rencana Survei Aset dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (b), PJPk dianggap telah melakukan tinjauan dan tidak mengajukan keberatan atas Rencana Survei Aset yang</i>

	<i>diajukan oleh BUP.</i>
9.2 Asset Survey Report	9.2 Laporan Survei Aset
(a) Within [***] ([**]) Days after the Asset Survey Plan becomes final, the IBE shall conduct asset survey accompanied by the Independent Certifier and provide the GCA with asset survey report (“ Asset Survey Report ”) in accordance with [Appendix [**] (Technical Requirements)] and [Appendix [**] (Output Specifications)].	(a) Dalam waktu [***] ([**]) Hari setelah Rencana Survei Aset telah final, BUP harus melakukan survei aset didampingi oleh Konsultan Pengawas Independen dan memberikan laporan survei aset PJPk (“ Laporan Survei Aset ”) sesuai dengan [Lampiran [**] (Persyaratan Teknis)] dan [Lampiran [**] (Spesifikasi Keluaran)].
(b) The GCA shall review and provide any comment on the draft Asset Survey Report by referring to requirements in accordance with Appendix [**] (Technical Requirements) and Appendix [**] (Output Specifications) within [***] Days after the GCA receives the draft Asset Survey Report from the IBE (“Asset Survey Report Review Period”).	(b) PJPk harus meninjau dan memberikan komentar apapun atas rancangan Laporan Survei Aset dengan merujuk pada persyaratan berdasarkan Lampiran [**] (Persyaratan Teknis) dan Lampiran [**] (Spesifikasi Keluaran) dalam waktu [***] Hari setelah PJPk menerima rancangan Laporan Survei Aset dari BUP (“Periode Tinjauan Laporan Survei Aset”).
(c) The IBE shall update the Asset Survey Report upon review by GCA and provide the GCA with the updated Asset Survey Report within [*** (***)] Days after the Asset Survey Report Review	(c) BUP akan memperbaharui Laporan Survei Aset setelah ditinjau oleh PJPk dan memberikan PJPk Lampiran Survei Aset yang diperbarui dalam waktu [*** (***)] Hari

Period ends. The updated Asset Survey Report shall be deemed as final upon approval from the Independent Certifier.	<i>setelah Periode Tinjauan Laporan Survei Aset berakhir. Laporan Survei Aset yang diperbarui harus dianggap final setelah mendapat persetujuan dari Konsultan Pengawas Independen.</i>
(d) If the GCA and/or the Independent Certifier request change of Works whereby such change of Works could not be reasonably foreseen prior to bid submission, and that as verified by the Independent Certifier, this requires additional costs or time for Works completion to meet the Output Specification, the GCA should bear the risk of such changes. Further, the Parties will discuss and ask for assessment and confirmation from the Independent Certifier whether the changes constitute Modification as per Clause 24 (Modification).	<i>(d) Dalam hal PJPk dan/atau Konsultan Pengawas Independen meminta perubahan Pekerjaan dimana perubahan Pekerjaan tidak dapat secara wajar diketahui terlebih dahulu sebelum penyerahan penawaran dan sebagaimana diverifikasi oleh Konsultan Pengawas Independen hal ini membutuhkan biaya atau waktu tambahan untuk penyelesaian Pekerjaan untuk memenuhi Spesifikasi Keluaran, PJPk bertanggung jawab atas resiko perubahan tersebut. Selanjutnya, Para Pihak akan berdiskusi dan meminta penilaian dan konfirmasi dari Pengawas Independen apakah hal tersebut merupakan Modifikasi yang tunduk pada Pasal 24 (Modifikasi).</i>
(e) If the GCA fails to provide any review of the Asset Survey	<i>(e) Jika PJPk gagal untuk memberikan tinjauan atas</i>

Report within the period referred to in paragraph (b), the GCA is considered to have reviewed it and has no objections to the Asset Survey Report submitted by the IBE.	<i>Laporan Survei Aset dalam periode sebagaimana dimaksud pada ayat (b), PJPk dianggap telah melakukan tinjauan dan tidak mengajukan keberatan atas Laporan Tinjauan Aset yang disampaikan oleh BUP.</i>
9.3 Baseline Design	9.3 Desain Dasar
(a) The IBE acknowledges that it prepared the Baseline Design prior to the Signing Date as a component of its Proposal.	(a) <i>BUP mengakui bahwa BUP telah mempersiapkan Desain Dasar sebelum Tanggal Penandatanganan sebagai komponen Dokumen Penawarannya.</i>
(b) The IBE agrees that it bears absolutely all risks howsoever they may arise as a result of the use by the IBE of, or the reliance by the IBE upon, the Baseline Design in undertaking the Works and Project Operations and that such use and reliance will not limit any of its obligations under this Agreement or the other Project Agreements.	(b) <i>BUP setuju bahwa pihaknya akan menanggung seluruh risiko yang timbul akibat menggunakan atau mengandalkan Desain Dasar dalam melakukan Pekerjaan dan Pengoperasian Proyek dan bahwa penggunaan dan ketergantungan tidak akan membatasi kewajiban-kewajiban mereka berdasarkan Perjanjian ini atau Perjanjian Proyek yang lain.</i>
(c) Without limitation to the generality of the foregoing, the IBE is responsible for, and assumes the risk of, any Loss it suffers or incurs (irrespective of	(c) <i>Tanpa membatasi hal tersebut secara umum, BUP bertanggung jawab untuk, dan mengemban risiko, setiap Kerugian yang dialami atau muncul (terlepas</i>

any assumptions, projections, estimates, contingencies or otherwise that the IBE may have made) arising out of or in connection with:	<i>dari segala asumsi, proyeksi, perkiraan, kontijensi atau hal lainnya yang dibuat oleh BUP) yang timbul dari atau sehubungan dengan:</i>
(i) the design, replacement, manufacture, installation, testing and commissioning of the Works in accordance with the Baseline Design costing more or taking longer than anticipated; and	<i>(i) desain, penggantian, pembuatan, pemasangan, pengujian dan komisioning Pekerjaan sesuai dengan Desain Dasar yang harganya lebih atau membutuhkan lebih lama dari yang diantisipasi; dan</i>
(ii) any differences between the design which the IBE is required to design, manufacture, test and commission under this Agreement (other than any differences which are the result of a Modification, which shall be subject to Clause 24 (Modifications)) and the Baseline Design, including:	<i>(ii) setiap perbedaan atas desain yang mana BUP dipersyaratkan untuk mendesain, membuat, menguji, dan melakukan komisioning berdasarkan Perjanjian (selain perbedaan yang merupakan hasil Modifikasi, yang harus tunduk pada Pasal 24 (Modifikasi)) dan Desain Dasar, termasuk:</i>
(1) differences necessitated by any conditions or defects encountered at the Area; and	<i>(1) penyesuaian- penyesuaian yang dipersyaratkan oleh kondisi atau cacat yang ditemui di Area; dan</i>
(2) differences required to ensure that the Works	<i>(2) penyesuaian- penyesuaian yang</i>

will satisfy the requirements of this Agreement.	<i>diperlukan untuk memastikan bahwa Pekerjaan akan memenuhi seluruh persyaratan dalam Perjanjian ini.</i>
9.4 Final Engineering Design	9.4 Desain Akhir
(a) The IBE shall commence the preparation of the final detailed engineering design based on the Baseline Design immediately after the Signing Date, in accordance with [Appendices [**] (Design Guidelines), [**] (Technical Requirements), [**](Output Specification)]. The draft FED must be submitted to the GCA and the Independent Certifier within [*** (***)] Months after the Signing Date.	(a) <i>BUP harus memulai persiapan rincian desain rekayasa akhir berdasarkan Desain Dasar segera setelah Tanggal Penandatanganan, sesuai dengan [Lampiran [**] (Pedoman Desain), Lampiran [**] (Persyaratan Teknis), Lampiran [**] (Spesifikasi Keluaran)]. Rancangan FED harus diserahkan kepada PJPk dan Konsultan Pengawas Independen dalam waktu [*** (***)] Bulan setelah Tanggal Penandatanganan.</i>
(b) GCA and the Independent Certifier will have [**(**)] Days to review the FED after the relevant FED is received from the IBE by referring to the Output Specification, Technical Requirements and other requirements under this Agreement. The IBE must provide explanation to the GCA	(b) <i>PJPk dan Konsultan Pengawas Independen akan memiliki [**] (**) Hari untuk meninjau FED setelah FED diterima dari BUP dengan merujuk pada Spesifikasi Keluaran, Persyaratan Teknis dan persyaratan lainnya menurut Perjanjian ini. BUP harus memberikan penjelasan kepada</i>

on any queries, comments or responses from the GCA and/or the Independent Certifier on the FED. The IBE shall also rectify any error or defect in the FED as raised by the GCA and/or the Independent Certifier.	<i>PJPK dan/ atau Konsultan Pengawas Independen terkait segala pertanyaan, komentar atau tanggapan dari PJPK terhadap FED. BUP juga harus memperbaiki kesalahan atau kekurangan dalam FED sebagaimana diajukan oleh PJPK dan/ atau Konsultan Pengawas Independen.</i>
(c) After receiving all comments and corrections from the GCA and/or the Independent Certifier, the IBE must submit the revised FED to the GCA and the Independent Certifier within a timeframe agreed between the IBE and the Independent Certifier. The GCA and/or the Independent Certifier will do further assessment and convey whether there is further comment or provide confirmation that the revised FED has accommodated the comments given within. The GCA and/or the Independent Certifier will inform the IBE a time frame for them to review at the latest [*** (***)] [Days/Months] after it receives the revised FED. The	(c) <i>Setelah menerima seluruh komentar dan koreksi dari PJPK dan/ atau Konsultan Pengawas Independen, BUP harus menyerahkan revisi FED kepada PJPK dan Konsultan Pengawas Independen dalam waktu yang disetujui oleh BUP dan Konsultan Pengawas Independen. PJPK dan/ atau Konsultan Pengawas akan melakukan pemeriksaan lebih lanjut dan menyampaikan apakah terdapat komentar lebih lanjut atau memberi konfirmasi bahwa perubahan FED telah sesuai komentar yang diberikan. PJPK dan/ atau Konsultan Pengawas Independen akan memberitahukan BUP jangka waktu yang dibutuhkan untuk memeriksa dalam waktu [***</i>

Independent Certifier will review and determine if the revised FED has fulfilled Design Guideline and Technical Requirements.	<i>(***) Bulan/Hari setelah menerima revisi FED. Konsultan Pengawas Independen akan memeriksa dan menetapkan apakah revisi FED telah memenuhi Panduan Desain dan Spesifikasi Teknis.</i>
(d) If the GCA fails to provide any comments on responses to the FED within the period referred to in paragraph (b) and paragraph (c) above, then the GCA is considered to have reviewed and has no objections to the FED submitted by the IBE.	<i>(d) Apabila PJPk gagal memberikan komentar sebagai tanggapan terkait FED dalam periode sesuai dalam ayat (b) dan ayat (c) di atas, maka PJPk dianggap telah meninjau dan tidak memiliki keberatan terkait FED yang diserahkan oleh BUP.</i>
(e) Any review, comments, or responses by the GCA and/or the Independent Certifier on the FED shall not in any case releases the IBE from any Claim and Losses arising from any defect or error in the FED or any installation works performed by the IBE or its appointed contractor(s) based on the FED.	<i>(e) Segala tinjauan, komentar, atau tanggapan oleh PJPk dan/atau Konsultan Pengawas Independen terhadap FED dalam hal apapun tidak melepaskan BUP dari segala Klaim dan Kerugian yang timbul dari kerusakan atau kesalahan dalam FED atau pekerjaan pemasangan yang dilaksanakan oleh BUP atau kontraktor yang ditunjuknya berdasarkan FED.</i>
9.5 Programme	9.5 Program
(a) Within twenty (20) Days as of the Effective Date, the IBE shall submit to GCA and to the	<i>(a) Dalam waktu dua puluh (20) Hari Kerja dari Tanggal Efektif, BUP menyerahkan kepada PJPk</i>

Independent Certifier a Programme setting out:	<i>dan kepada Konsultan Pengawas Independen Program, dengan menetapkan:</i>
(i) s-curve schedule based on FED;	<i>(i) lampiran s-curve berdasarkan Desain Akhir;</i>
(ii) the extent of the surface of the Area which it is reasonably necessary for the IBE to occupy in connection with such part of the Works;	<i>(ii) luasan permukaan Area yang diperlukan oleh BUP untuk digunakan sehubungan dengan bagian Pekerjaan tersebut;</i>
(iii) the nature and time period of the interference which may impact the traffic, pedestrians or adjoining owners or occupiers of land by the carrying out of each part of the Works, including reasonable measure to mitigate any of such interference;	<i>(iii) sifat dan jangka waktu gangguan yang mungkin mempengaruhi lalu lintas, pejalan kaki atau pemilik atau penghuni yang berdekatan dalam melakukan setiap bagian Pekerjaan, termasuk langkah-langkah yang wajar untuk mengurangi gangguan tersebut;</i>
(iv) the conditions under which each part of the Works shall be carried out;	<i>(iv) kondisi dimana setiap bagian Pekerjaan akan dilaksanakan;</i>
(v) the detailed sequence and timing of the Works;	<i>(v) rangkaian rincian dan waktu dari Pekerjaan;</i>
(vi) a master Gantt chart for all Works together with individual Gantt chart programmes for the installation, completion and	<i>(vi) bagan Gantt induk untuk seluruh Pekerjaan dilengkapi dengan bagan Gantt individual untuk konstruksi, penyelesaian</i>

commissioning all design, mitigation and accommodation works;	<i>dan komisioning seluruh pekerjaan desain, mitigasi dan akomodasi;</i>
(vii) the Implementation Schedule showing sequential and/or concurrent works and dependencies to achieve each of the Milestone Dates; and	<i>(vii) Jadwal Pelaksanaan yang menunjukkan pekerjaan sekuensial dan/atau pekerjaan-pekerjaan yang bersamaan serta hal-hal yang bergantung terhadapnya untuk mencapai masing-masing Tanggal Pencapaian; dan</i>
(viii) the Scheduled Commercial Operation Date.	<i>(viii) Tanggal Operasi Komersial Yang Dijadwalkan.</i>
(b) The Programme submitted in accordance with this Clause 9.6 (Programme) shall be prepared by the IBE in accordance with Good Industry Practices and shall be in sufficient detail so as to enable GCA's Representative to monitor the progress and likely future progress of the Works. The GCA and the Independent Certifier shall review and comment on the Programme submitted in accordance with Output Specification and Project Execution Timeframe. The draft Programme that has accommodated inputs from GCA	<i>(b) Program yang disampaikan berdasarkan Pasal 8.7 (Program) ini harus disusun oleh BUP sesuai dengan Praktek Industri Yang Baik dan harus dengan perincian yang cukup sehingga memungkinkan Perwakilan PJPK untuk memantau kemajuan dan kemungkinan kemajuan Pekerjaan yang akan datang. PJPK dan Konsultan Pengawas Independen dapat memeriksa dan mengomentari Program yang disampaikan sesuai dengan Spesifikasi Keluaran dan Jadwal Pelaksanaan Proyek. Rancangan Program yang telah mengakomodir masukan dari</i>

and/or the Independent Certifier or has provided clear explanation on their queries, then the Independent Certifier will provide its approval on the Programme.	<i>PJPK dan/atau Konsultan atau telah memberikan keterangan yang jelas atas pertanyaan mereka, maka Konsultan Pengawas Independen akan menyetujui Program tersebut.</i>
(c) Any change to the Programme shall only be made in accordance with this Clause 9.6 (Programme). The IBE shall promptly submit to GCA's Representative and the Independent Certifier a copy of any version of the Programme varied in accordance with this Clause 9.6 (Programme).	<i>(c) Setiap perubahan terhadap Program hanya akan dilakukan sesuai dengan Pasal 8.7 (Program) ini. BUP harus segera menyerahkan kepada Perwakilan PJPK dan Konsultan Pengawas Independen setiap versi salinan Program yang telah diubah sesuai dengan Pasal 8.7 (Program) ini.</i>
(d) The IBE shall keep GCA fully informed as to the progress of the Works generally by means of Activity Reports and as to its compliance and likely future compliance (or non-compliance) with the Programme. It shall provide to GCA such updates to the Programme and further information in connection with the Programme as GCA's Representative may reasonably request from time to time, including reporting Monthly on actual and planned Milestone achievements.	<i>(d) BUP harus selalu memberi informasi kepada PJPK mengenai kemajuan Pekerjaan secara umum melalui Laporan Kegiatan dan mengenai pemenuhan dan kemungkinan pemenuhan (atau ketidakpemenuhan) di masa yang akan datang terhadap Program. BUP harus memberikan pembaharuan terhadap Program dan informasi lebih lanjut terhadap sehubungan dengan Program sebagaimana dapat diminta secara wajar oleh Perwakilan PJPK dari waktu ke</i>

	<i>waktu, termasuk pelaporan Bulanan terhadap Pencapaian yang telah dicapai atau yang direncanakan akan dicapai</i>
9.6 Right of GCA to Suspend the Work⁴²	9.6 Hak PJPK untuk Menangguhkan Pekerjaan⁴³
(a) Notwithstanding anything contained herein to the contrary, if the IBE fails to undertake the Work in accordance with the Baseline Design, the FED, the provision in Clause 9.3 paragraph (a) above or any other relevant provision in this Agreement as evidenced in monitoring result conducted in accordance with [Clause 33 (Monitoring, Records, Reports, Audit)] conducted by the Independent Certifier, the GCA has the right to suspend any or all activities of the Work and/or Services or, until the IBE rectifies such Work and/or Services as verified by the Independent Certifier.	(a) <i>Terlepas dari apapun yang terkandung di sini, sebaliknya, jika BUP gagal untuk melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan Desain Dasar, FED, ketentuan dalam Pasal 9.3 ayat (a) di atas atau ketentuan lain yang relevan dalam Perjanjian yang didasarkan atas hasil pengawasan yang dilakukan menurut ketentuan Pasal 33 (Pengawasan, Catatan, Laporan, Audit) yang dilakukan oleh Konsultan Pengawas Independen, PJPK memiliki hak untuk menangguhkan seluruh atau sebagian aktivitas Pekerjaan dan/atau Layanan sampai BUP memperbaiki Pekerjaan tersebut sesuai dengan verifikasi oleh Konsultan Pengawas Independen.</i>
(b) The GCA has the right to	(b) <i>PJPK memiliki hak untuk</i>

⁴² **Note:** GCA to consider having the option to partially suspend the Work that is not in compliance with this Agreement, in order to have the other Work to be implemented in a timely manner.

⁴³ **Catatan:** PJPK untuk mempertimbangkan mempunyai opsi untuk menangguhkan sebagian Pekerjaan yang tidak sesuai dengan Perjanjian ini, agar Pekerjaan lain dapat dilaksanakan dengan tepat waktu.

suspend any or all activities of the Work and/or Services if the IBE in performing Works and/or Services has caused any major health and/or safety issue based on the assessment report made by the GCA and/or the Independent Certifier.	<i>menangguhkan seluruh atau sebagian aktivitas Pekerjaan dan/atau Layanan apabila BUP dalam melakukan Pekerjaan dan/atau Layanan telah menyebabkan masalah kesehatan dan/atau keamanan yang serius berdasarkan pada penilaian yang dilakukan oleh PJPk atau Konsultan Pengawas Independen.</i>
(c) The IBE must seek direction from the Independent Certifier and/or the GCA on the cause of the suspension and immediately respond to the Independent Certifier and/or the GCA explanation with a remedy plan. The IBE must immediately execute the remedy plan on the Facility based on agreed remedy plan by the Independent Certifier and recommence the suspended Work and/or the Services.	<i>(c) BUP harus meminta arahan dari Konsultan Pengawas Independen dan/atau PJPk mengenai sebab dari penangguhan dan sesegera mungkin menanggapi penjelasan Konsultan Pengawas Independen dan/atau PJPk dengan rencana perbaikan. BUP harus sesegera mungkin melaksanakan rencana perbaikan pada Fasilitas berdasarkan rencana perbaikan yang disetujui Konsultan Pengawas Independen dan melanjutkan kembali Pekerjaan dan/atau Layanan yang ditangguhkan tersebut.</i>

(d) This clause shall not in any case serve as a waiver of GCA's right of early termination to this Agreement due to the IBE's default.	(d) <i>Pasal ini sama sekali tidak berfungsi sebagai pengesampingan hak PJPk untuk pengakhiran lebih awal Perjanjian ini yang disebabkan oleh kesalahan BUP.</i>
9.7 Independent Certifier	9.7 Konsultan Pengawas Independen
(a) The Parties shall within [***] ([**]) Days of the date of this Agreement, in compliance with all Legal Requirements relating to procurement which is applicable to either Party, jointly appoint a suitably qualified and experienced consultant to act as the Independent Certifier for the purposes of this Agreement upon the terms of the Independent Certifier Contract. [The Independent Certifier shall be proposed by the IBE from the list of nominated Independent Certifiers in Appendix [**]] (List of Nominated Independent Certifiers) for GCA's consent (such consent shall not be unreasonably withheld)].	(a) <i>Para Pihak harus, dalam waktu [***] ([**]) Hari setelah tanggal Perjanjian ini, dengan mematuhi seluruh Persyaratan Hukum yang berhubungan dengan pengadaan yang berlaku bagi masing-masing Pihak, bersama-sama menunjuk konsultan yang berkualifikasi dan berpengalaman untuk bertindak sebagai Konsultan Pengawas Independen untuk tujuan Perjanjian ini dengan ketentuan-ketentuan sebagaimana diatur dalam Perjanjian Konsultan Pengawas Independen. [Konsultan Pengawas Independen akan diajukan oleh BUP dari daftar nominasi Konsultan Pengawas Independen pada Lampiran [**]] (Daftar Nominasi Konsultan Pengawas Independen) untuk kemudian disetujui oleh PJPk</i>

	<i>(persetujuan tersebut tidak dapat ditahan secara tidak wajar)].</i>
(b) In the event of the Independent Certifier's appointment being terminated otherwise than for full performance, the Parties shall liaise and co-operate with each other in order to appoint, in accordance with this Clause, a replacement consultant to act as the Independent Certifier as soon as reasonably practicable. The identity of any such replacement shall be as agreed by the Parties and the terms of his appointment shall, unless otherwise agreed, be substantially as set out in the Independent Certifier Contract.	(b) <i>Dalam hal penunjukan Konsultan Pengawas Independen dihentikan atau jika tidak dilaksanakan secara penuh, Para Pihak secara bersama-sama harus menunjuk konsultan pengganti, sebagaimana diatur dalam Pasal ini, untuk bertindak sebagai Konsultan Pengawas Independen sesegera mungkin. Identitas dari konsultan pengganti tersebut harus sesuai dengan yang disepakati oleh Para Pihak dan persyaratan penunjukan harus, kecuali jika disetujui lain, secara substansial sama dengan sebagaimana tercantum dalam Perjanjian Pengawas Independen.</i>

(c) In the event the Parties fail to agree the identity and/or terms of a replacement Independent Certifier in accordance with paragraph (b), within twenty (20) Business Days of the original Independent Certifier's appointment being terminated, then such disagreement shall be referred for determination in accordance with Clause 30 (Settlement of Disputes).	(c) <i>Dalam hal Para Pihak gagal untuk menyetujui identitas dan/atau ketentuan dari penggantian Konsultan Pengawas Independen sesuai dengan ketentuan ayat (b), dalam waktu dua puluh (20) Hari Kerja penunjukan Konsultan Pengawas Independen dihentikan, ketidaksepakatan tersebut dapat dirujuk untuk diselesaikan sesuai dengan ketentuan Pasal 30 (Penyelesaian Sengketa).</i>
(d) For the avoidance of doubt, appointment of the Independent Certifier is without prejudice to the rights of GCA to appoint, employ and/or retain other consultants to provide services to GCA in connection with this Agreement and the Project.	(d) <i>Untuk menghindari keraguan, penunjukan Konsultan Pengawas Independen, adalah tanpa prasangka terhadap hak-hak PJPK untuk menunjuk, mempekerjakan dan/atau menyewa konsultan lain untuk memberikan layanan kepada PJPK sehubungan dengan Perjanjian ini dan Proyek.</i>
(e) The duration of service of the Independent Certifier shall be up to the Commercial Operation Date. If the Parties so decide, the duration of service of the Independent Certifier could be extended during the Operation Period, as the case may be.	(e) <i>Jangka waktu jasa layanan Konsultan Pengawas Independen harus sampai dengan Tanggal Operasi Komersial. Jika disepakati oleh Para Pihak, durasi jasa layanan Konsultan Pengawas Independen dapat diperpanjang</i>

	<i>selama Periode Pengoperasian, apabila dibutuhkan.</i>
(f) The fees for the Independent Certifier shall be borne by the [IBE]. The payment of fees for the Independent Certifier shall only be made upon approval from the GCA (such approval shall not be unreasonably withheld).	<i>(f) Biaya jasa layanan Konsultan Pengawas Independen ditanggung oleh [BUP]. Pembayaran biaya jasa layanan Konsultan Pengawas Independen hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan PJPk (persetujuan mana tidak boleh ditahan secara tidak wajar).</i>
9.8 Operation and Maintenance Manual	9.8 Panduan Operasi dan Pemeliharaan
(a) The Operation and Maintenance Manual shall be drawn up by the IBE before the Commercial Operation Date, shall comply with the relevant Design Guidelines, Technical Requirements, Output Specifications and Appendix [**] (Operations Performance Standards) and shall be submitted for approval to the Independent Certifier at least three (3) Months before the Scheduled Commercial Operation Date.	<i>(a) Panduan Operasi dan Pemeliharaan harus dibuat oleh BUP sebelum Tanggal Operasi Komersial, harus sesuai dengan Panduan Desain, Persyaratan Teknis, Spesifikasi Keluaran dan Lampiran [**] (Standar Kinerja Operasi) dan harus diserahkan untuk mendapatkan persetujuan Konsultan Pengawas Independen dan diberitahukan kepada PJPk, selambat-lambatnya tiga (3) Bulan sebelum dimulainya Tanggal Operasi Komersial Yang Dijadwalkan.</i>
(b) Within one (1) Month from its submission, the Independent	<i>(b) Dalam waktu satu (1) Bulan dari pengajuannya, Konsultan</i>

Certifier shall approve the Operation and Maintenance Manual, or send to the IBE its justified objections/remarks, if such manual does not comply with the relevant Design and Technical Specifications, Output Specifications and [Appendix **] (Project Execution Timeframe)]. In case of objections / remarks made by the Independent Certifier according to the above, the IBE shall modify the Operation and Maintenance Manual accordingly and resubmit it, in which case the Independent Certifier shall approve it within fourteen (14) Days from such re-submission.	<i>Pengawas Independen harus menyetujui Panduan Operasi dan Pemeliharaan tersebut, atau mengirimkan kepada BUP keberatan/ pendapatnya, apabila panduan tersebut tidak sesuai dengan Spesifikasi Desain dan Teknis, Spesifikasi Keluaran dan Lampiran [**] (Jadwal Pelaksanaan Proyek). Apabila keberatan/catatan tersebut dibuat oleh Konsultan Pengawas Independen sebagaimana disebutkan di atas, BUP harus mengubah Panduan Operasi dan Pemeliharaan dan dikirimkan kembali, dimana Konsultan Pengawas Independen harus memberikan persetujuannya dalam waktu satu (1) bulan sejak penyerahan kembali.</i>
(c) If the IBE disagrees with the opinion of the Independent Certifier, the matter shall be considered as a Dispute, which shall be resolved in accordance with Clause 30 (Settlement of Disputes) herein.	<i>(c) Apabila BUP tidak menyetujui pendapat dari Konsultan Pengawas Independen, maka masalah tersebut dapat dianggap Sengketa, yang akan diselesaikan sesuai dengan ketentuan Pasal 30 (Penyelesaian Sengketa).</i>
(d) If the Independent Certifier fails to respond within any of the	<i>(d) Apabila Konsultan Pengawas Independen gagal untuk</i>

deadlines defined in the Independent Certifier Contract, the Operation and Maintenance Manual shall be considered approved, upon the expiry of the said periods.	<i>memberikan tanggapan dalam waktu sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian Konsultan Pengawas Independen, Panduan Operasi dan Pemeliharaan akan dianggap telah disetujui pada saat berakhirnya periode tersebut.</i>
(e) After the Operation and Maintenance Manual has been approved by the Independent Certifier, the IBE shall submit the Operation and Maintenance Manual to the GCA no more than [fourteen (14) Days] after the date on which the Operation and Maintenance Manual is approved.	(e) <i>Setelah Panduan Operasi dan Pemeliharaan telah disetujui oleh Konsultan Pengawas Independen, BUP harus menyerahkan Panduan Operasi dan Pemeliharaan kepada PJPB tidak lebih dari [empat belas (14) Hari] setelah tanggal dimana Panduan Operasi dan Pemeliharaan disetujui.</i>
(f) The IBE shall upgrade and update, if required under the terms herein, the Operation and Maintenance Manual during the Operation Period, under the same terms, manner, and procedure described above. During the hand back of the Project or when the Step-in Right Events occur, the IBE must provide the most updated Operation Maintenance Manual to the GCA.	(f) <i>BUP harus meningkatkan dan memperbaharui, apabila diperlukan berdasarkan ketentuan Perjanjian ini, Panduan Operasi dan Pemeliharaan selama Periode Pengoperasian, berdasarkan ketentuan, cara dan prosedur yang sama sebagaimana dijelaskan di atas. Pada saat penyerahan kembali Proyek atau ketika Peristiwa Step-in timbul, BUP harus menyerahkan Panduan Operasi dan</i>

	<i>Pemeliharaan yang terbaru kepada PJPK.</i>
9.9 Disclaimer	9.9 Penyangkalan
No review or approval by GCA of the Project Agreements or any other agreement, document, instrument, drawing, specification or design proposed by the IBE concerning the Project shall relieve the IBE from any liability that it would otherwise have had in respect of or under such agreement, document, instrument, drawing, specification or design or failure to comply with applicable Laws with respect thereto, nor shall GCA or any of its representatives or advisers be liable to the IBE or any other person by reason of its review or approval of an agreement, document, instrument, drawing, specification, or design.	<i>Tidak ada kajian atau persetujuan dari PJPK terhadap Perjanjian Proyek, atau perjanjian, dokumen, instrumen, gambar, spesifikasi atau desain lain yang diajukan oleh BUP mengenai Proyek yang membebaskan BUP dari segala kewajiban yang seharusnya dimiliki sehubungan dengan atau berdasarkan perjanjian, dokumen, instrumen, gambar, spesifikasi atau desain tersebut atau kegagalan untuk mematuhi Hukum yang berlaku sehubungan dengan hal tersebut, dan tidak pula PJPK atau perwakilan atau penasihatnya bertanggung jawab kepada BUP atau orang lain dengan alasan kajian atau persetujuannya terhadap suatu perjanjian, dokumen, instrumen, gambar, spesifikasi, atau desain.</i>
10. WORK COMPLETION AND COMMERCIAL OPERATION DATE	10. PENYELESAIAN PEKERJAAN DAN TANGGAL OPERASI KOMERSIAL
10.1 Work Completion	10.1 Penyelesaian Pekerjaan
Start-up, Testing, and Commissioning of the Project	Permulaan, Pengujian, dan Komisioning Proyek
(a) The IBE shall be responsible for each development and implementation of the start-up,	(a) <i>BUP harus bertanggung jawab terhadap pengembangan dan pelaksanaan dari permulaan,</i>

testing and commissioning of the Project in accordance with [Appendix **] (Start-up, Testing and Commissioning Procedures)].	<i>pengujian dan komisioning Proyek sesuai dengan ketentuan [Lampiran **] (Prosedur Permulaan, Pengujian dan Komisioning)]].</i>
(b) The IBE shall, in respect of the Commercial Operation Date, notify the Independent Certifier and GCA of the date when the IBE (acting reasonably) considers that the construction of the Works will be completed in accordance with the Design Guidelines and Technical Requirements and this Agreement, not less than [*** (***)] Months prior to such anticipated completion. Such notification shall trigger the activities of the Independent Certifier under this Agreement.	<i>(b) BUP harus, sehubungan dengan Tanggal Operasi Komersial, memberitahukan kepada Konsultan Pengawas Independen dan PJPk pada saat BUP (bertindak sewajarnya) menimbang bahwa kegiatan konstruksi atas Pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan Spesifikasi Desain dan Teknis dan Perjanjian ini tidak lebih dari [*** (***)] Bulan sebelum perkiraan penyelesaian bagian tersebut. Pemberitahuan tersebut akan menjadi dasar dari Konsultan Pengawas Independen untuk melakukan pekerjaannya sesuai dengan Perjanjian ini.</i>
(c) Commissioning Test for the Commercial Operation Date shall be undertaken in accordance with the procedures set out in Appendix [**] (Start-up, Testing and Commissioning Procedures).	<i>(c) Uji Komisioning untuk Tanggal Operasi Komersial harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang diatur dalam Lampiran [**] (Prosedur Permulaan, Pengujian dan Komisioning).</i>
(d) Prior to commencement of the	<i>(d) Sebelum dimulainya Uji</i>

Commissioning Test, the IBE will give GCA and the Independent Certifier at least [ten (10) Business Days'] prior written notice and shall ensure that the Independent Certifier and GCA have appropriate access and are invited to witness all of, and are provided with all information they may reasonably require in relation to the Commissioning Test and that the Independent Certifier is invited to comment on the relevant Commissioning Test carried out.	<i>Komisioning, BUP akan menyerahkan kepada PJPK dan Konsultan Pengawas Independen suatu pemberitahuan tertulis sekurang-kurangnya dalam waktu [sepuluh (10) Hari Kerja] sebelum tanggal dimulainya Uji Komisioning, dan harus memastikan Konsultan Pengawas Independen dan PJPK mempunyai seluruh akses yang diperlukan dan diundang untuk menyaksikan, dan diberikan seluruh informasi yang diperlukan secara wajar sehubungan dengan Uji Komisioning dan Konsultan Pengawas Independen diminta untuk memberikan tanggapan secara wajar atas Uji Komisioning yang dilaksanakan.</i>
(e) The IBE shall procure and bear the costs required for the Commissioning Test.	<i>(e) BUP harus menyediakan dan menanggung biaya-biaya yang diperlukan untuk Uji Komisioning.</i>
(f) The Commissioning Test shall be without prejudice to any testing or certification requirements associated with the Project required in accordance with the Legal	<i>(f) Pelaksanaan Uji Komisioning tidak akan mengurangi kewajiban untuk melaksanakan pengujian atau sertifikasi yang diperlukan terhadap Proyek berdasarkan Persyaratan</i>

Requirements, which shall be the sole responsibility of the IBE.	<i>Hukum, yang menjadi tanggung jawab dari BUP.</i>
(g) The IBE shall be responsible for the disposal of all wastes generated during the start-up, testing and commissioning of the Project.	<i>(g) BUP harus bertanggung jawab untuk pembuangan limbah yang dihasilkan melalui proses permulaan, pengujian dan komisioning terhadap Proyek.</i>
10.2 Commercial Operation Date	10.2 Tanggal Operasi Komersial
(a) Promptly following the date on which the Project has passed the Commissioning Test and the Independent Certifier has issued the Commissioning Certificate, the Independent Certifier will, verify and determine that:	<i>(a) Segera setelah tanggal dimana Proyek telah dinyatakan lulus Uji Komisioning dan Konsultan Pengawas Independen telah menerbitkan Sertifikat Komisioning, Konsultan Pengawas Independen akan memverifikasi dan menetapkan bahwa;</i>
(i) the construction of Project has been completed and meets the requirements of this Agreement; and	<i>(i) pekerjaan konstruksi atas Proyek telah selesai dan memenuhi seluruh persyaratan dalam Perjanjian ini; dan</i>
(ii) all necessary Authorisations required for Operation Period have been obtained,	<i>(ii) seluruh Persetujuan-Persetujuan yang diperlukan untuk Periode Pengoperasian telah diperoleh,</i>
and upon satisfaction of the above conditions, the Independent Certifier will sign and issue to the IBE a certificate	<i>dan setelah terpenuhinya kondisi di atas, Konsultan Pengawas Independen akan menandatangani dan</i>

to that effect, specifying the date on which, the IBE is ready to commence commercial operation (“Commercial Operation Date”).	<i>menerbitkan sebuah sertifikat kepada BUP atas terpenuhinya kondisi tersebut dan menetapkan tanggal BUP siap untuk memulai operasi komersial (“Tanggal Operasi Komersial”).</i>
(b) If the Project passes the Commissioning Test on a date that is earlier than the Scheduled Commercial Operation Date, GCA may, but is not obliged to, specify that earlier date as being the Commercial Operation Date notwithstanding that the date is earlier than the Scheduled Commercial Operation Date.	(b) <i>Jika Proyek telah melewati Uji Komisioning pada tanggal yang lebih cepat daripada Tanggal Operasi Komersial Yang Dijadwalkan, PJPk dapat, namun tidak berkewajiban, menentukan bahwa tanggal yang lebih awal tersebut sebagai Tanggal Operasi Komersial meskipun tanggalnya lebih awal dari Tanggal Operasi Komersial Yang Dijadwalkan.</i>
(c) Further, notwithstanding the Commercial Operation Date has occurred, in the event there are any minor pending or incomplete Work pending on the Commercial Operation Date that would not materially affect the operation of the Project, the IBE and the Independent Certifier will agree on list of minor pending items or Work to be completed and fulfilled at the latest [20] Days after the	(c) <i>Selanjutnya, terlepas dari telah terjadinya Tanggal Operasi Komersial, apabila terdapat beberapa Pekerjaan atau bagian yang tertunda atau belum selesai pada Tanggal Operasi Komersial yang tidak akan mempengaruhi operasional Proyek secara material, BUP dan Konsultan Pengawas Independen akan menyepakati suatu daftar hal atau Pekerjaan yang tertunda harus</i>

relevant Commercial Operation Date, acknowledged as well by the GCA. The list will also state a definitive time frame for IBE to fully complete such pending items or Work.	<i>diselesaikan dan dipenuhi setidaknya [20] Hari sejak Tanggal Operasi Komersial terkait, yang juga akan diketahui oleh PJPK. Daftar tersebut juga akan menyatakan jangka waktu yang bersifat definitif bagi BUP untuk menyelesaikan secara penuh hal atau Pekerjaan tertunda tersebut.</i>
10.3 Authorisations	10.3 Persetujuan
The IBE shall, on or before the Commercial Operation Date, deliver to GCA copies of all Authorisations that have been issued to the IBE prior to such date which has not previously delivered to GCA.	<i>BUP, pada atau sebelum Tanggal Operasi Komersial, menyerahkan kepada PJPK salinan Persetujuan-Persetujuan yang telah dikeluarkan kepada BUP sebelum tanggal tersebut yang sebelumnya belum diberikan kepada PJPK.</i>
10.4 Delay of the Commercial Operation Date Due to the IBE's Default	10.4 Keterlambatan Tanggal Operasi Komersial Karena Kelalaian BUP
Unless the occurrence of event as set out under [Clause 10.7 (Delays caused by GCA)], [Clause 22 (Force Majeure)], and [Clause 23.2 (Discriminatory Change in Law)], the IBE shall be considered in default:	<i>Kecuali terjadinya peristiwa sebagaimana diatur dalam [Pasal 10.7 (Keterlambatan Disebabkan oleh PJPK)], [Pasal 22 (Keadaan Kahar)], dan [Pasal 23.2 (Perubahan Hukum Yang Diskriminatif)], BUP akan dianggap cidera janji:</i>
(a) If the IBE fails to achieve the Commercial Operation Date by the Scheduled Commercial Operation Date, the IBE must	<i>(a) Apabila BUP gagal untuk mencapai Tanggal Operasi Komersial pada Tanggal Operasi Komersial Yang Dijadwalkan,</i>

pay penalties at a rate of [*** (IDR***)] per Day for each Day of delay until the earlier of:	<i>BUP akan dikenakan biaya denda sebesar [*** (Rp.***)] per Hari untuk setiap Hari keterlambatannya, sampai dengan, mana yang lebih dahulu terjadi:</i>
(i) the occurrence of such Commercial Operation Date;	<i>(i) terjadinya Tanggal Operasi Komersial;</i>
(ii) one hundred and eighty (180) Days following such Scheduled Commercial Operation Date, as the case may be; or	<i>(ii) seratus delapan puluh (180) Hari setelah Tanggal Operasi Komersial Yang Dijadwalkan, sebagaimana dimungkinkan; atau</i>
(iii) The penalties defined in paragraph (a), shall not exceed in aggregate a percentage equal to [***]% of the value of the Works, no other compensation being due in such case. In case the above percentage is exceeded, GCA may terminate the Agreement. ⁴⁴	<i>(iii) Denda sebagaimana dimaksud dalam ayat (a) tidak boleh melebihi jumlah yang setara dengan [***]% dari nilai Pekerjaan; tidak ada kompensasi lainnya yang harus dibayarkan dalam hal tersebut. Apabila jumlah tersebut terlampaui, PJPK dapat mengakhiri Perjanjian.⁴⁵</i>
10.5 Penalties for Abandonment	10.5 Denda Untuk Penelantaran
(a) If the IBE abandons the Work or if the Work is deemed to have been abandoned (as determined in paragraph (b) below), the IBE	<i>(a) Jika BUP menelantarkan Pekerjaan atau jika Pekerjaan dianggap telah diabaikan (sebagaimana ditetapkan dalam</i>

⁴⁴ **Note:** The percentage is normally equal to the amount of Performance Bond.

⁴⁵ **Catatan:** Persentasenya biasanya sama dengan jumlah Jaminan Pelaksanaan.

must pay to GCA as penalties an amount of IDR [●]. ⁴⁶	<i>ayat (b) di bawah ini), BUP harus membayar kepada PJPK sebagai denda sejumlah Rp [●].⁴⁷</i>
(b) For the purposes of this Agreement, the Work is deemed to have been abandoned if the IBE:	<i>(b) Untuk tujuan Perjanjian ini, Pekerjaan dianggap telah diabaikan apabila BUP:</i>
(i) fails to start continuous Work or Service activities at the Area [**] Days after the date specified in the Implementation Schedule other than by reason of a Force Majeure Event or Political Event;	<i>(i) gagal memulai lanjutan aktivitas Pekerjaan atau Layanan di Area [**] Hari sejak tanggal yang tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan selain daripada karena alasan Peristiwa Keadaan Kahar atau Peristiwa Politik;</i>
(ii) fails to resume Work or Service within one (1) Month after a Default by GCA has been remedied, or termination or cessation of a Force Majeure Event; or	<i>(ii) gagal melanjutkan Pekerjaan atau Layanan dalam waktu satu (1) Bulan setelah Cidera Janji oleh PJPK telah diperbaiki, atau pengakhiran atau penghentian Peristiwa Keadaan Kahar; atau</i>
10.6 Payment of Penalties	10.6 Pembayaran Denda
(a) The penalties amount set out in [Clauses 10.4 (Delay of Commercial Operation Date Due to the IBE's Default)] and [10.5 (Penalties for Abandonment)]	<i>(a) Jumlah denda yang ditetapkan dalam [Pasal 10.4 (Keterlambatan Tanggal Operasi Komersial karena Kelalaian BUP)] dan [Pasal 10.5 (Denda</i>

⁴⁶**Note:** The amount is typically the same with amount of the Performance Bond.⁴⁷**Catatan:** Jumlah tersebut pada umumnya sama dengan jumlah dari Jaminan Pelaksanaan.

must be paid by the IBE to GCA within [ten (10)] Business Days of the IBE's receipt of a written notice from GCA demanding payment.	<i>Untuk Penelantaran)] harus dibayarkan BUP kepada PJPk dalam waktu [sepuluh (10) Hari Kerja] setelah BUP menerima pemberitahuan tertulis dari PJPk yang meminta pembayaran.</i>
(b) If the IBE fails to pay these penalties when due, GCA is entitled to payment of such amount under the Performance Bond. To the extent that the IBE's liability for these penalties exceeds the amount of the Performance Bond, the IBE must make direct payments of that amount to GCA on demand.	<i>(b) Apabila BUP gagal untuk membayar denda pada saat jatuh tempo, PJPk berhak atas pembayaran jumlah tersebut melalui pencairan Jaminan Pelaksanaan. Apabila kewajiban BUP atas denda tersebut melebihi jumlah Jaminan Pelaksanaan, BUP harus melakukan pembayaran langsung atas kelebihan jumlah tersebut kepada PJPk sesuai dengan jumlah yang diminta.</i>
(c) GCA's entitlement to penalties for abandonment pursuant to Clause 10.5 (Penalties for Abandonment), shall not be prejudiced by the provisions of [Clause 25 (Default and Termination)] (including any payments made thereunder).	<i>(c) Hak-hak PJPk terhadap denda untuk penelantaran berdasarkan Pasal 10.5 (Denda Untuk Penelantaran) tidak akan mempengaruhi haknya berdasarkan ketentuan [Pasal 25 (Cidera Janji dan Pengakhiran)] (termasuk setiap pembayaran yang dilakukan berdasarkan pasal tersebut)</i>
10.7 Delays Caused by GCA	10.7 Keterlambatan Disebabkan oleh PJPk
If there is a delay in the IBE's critical	<i>Jika terjadi keterlambatan dalam</i>

path schedule that will have the effect of delaying any Milestone beyond the relevant Milestone Date, in each case as a result of:	<i>jadwal penting BUP yang akan berdampak pada tertundanya Pencapaian melebihi Tanggal Pencapaian yang relevan, dalam setiap kasus sebagai akibat dari:</i>
(a) failure by GCA to review or approve any relevant drawing, specification, design data, document, proposal, or other request submitted or proposed by the IBE concerning the Project, including any review of FED by GCA in accordance with Clause 9.4 (Final Engineering Design) [10] Business Days after all supporting documents are complete;	<i>(a) kegagalan oleh PJPK untuk meninjau atau menyetujui setiap gambar, spesifikasi, data desain, dokumen, proposal atau permintaan lain yang relevan yang diajukan atau diusulkan oleh BUP mengenai Proyek, termasuk segala tinjauan dari Desain Akhir oleh PJPK sesuai dengan Pasal 9.4 (Desain Rekayasa Teknis Akhir) [10] Hari Kerja sejak seluruh dokumen pendukung telah lengkap;</i>
(b) failure by GCA (having received required advance written notice from the IBE) to witness any tests, including tests at any manufacturer's works, or to provide its approval of such tests or to accommodate such tests (which failure is not attributable to the IBE, any Contractor or any subcontractor of any tier of any Contractor);	<i>(b) kegagalan oleh PJPK (setelah menerima pemberitahuan tertulis terlebih dahulu dari BUP) untuk menyaksikan pengujian apapun, termasuk pengujian terhadap pekerjaan pabrikan manapun, atau untuk memberikan persetujuan atas pengujian tersebut atau untuk memfasilitasi pengujian tersebut (yang mana kegagalan tersebut tidak terkait dengan BUP, setiap Kontraktor atau setiap subkontraktor pada tingkatan</i>

	<i>manapun dari setiap Kontraktor);</i>
(c) any changes requested by GCA in the scope or specifications (including performance standards) in accordance with Clause 24 (Modifications); or	<i>(c) setiap perubahan yang diminta oleh PJPk dalam lingkup atau spesifikasi (termasuk standar kinerja) sesuai dengan Pasal 24 (Modifikasi); atau</i>
(d) any reasonable direction of GCA in respect of Artefacts under Clause 7.9(b)(i) (Artefacts) affecting the Implementation Schedule for a period of time exceeding ten (10) Days,	<i>(d) segala arahan yang wajar dari PJPk sehubungan dengan Artefak berdasarkan Pasal 7.9(b)(i) (Artefak) yang mempengaruhi Jadwal Pelaksanaan untuk jangka waktu yang melebihi sepuluh (10) Hari.</i>
(each a GCA Delay Event) then the Parties shall confer as to the effect, if any, of such delay and the Implementation Schedule and the Milestone Dates shall be adjusted equitably, taking into account the effect of such GCA Delay Event on the IBE's ability to achieve a Milestone by the corresponding Milestone Date which is properly attributable to such GCA Delay Event and the ability of the Parties to reschedule or change activities to minimise the overall delays resulting therefrom.	<i>(masing-masing didefinisikan sebagai Peristiwa Keterlambatan PJPk) maka Para Pihak akan berunding mengenai dampaknya, jika ada, terhadap penundaan dan Jadwal Pelaksanaan dan Tanggal Pencapaian tersebut harus disesuaikan secara wajar, dengan mempertimbangkan dampak kejadian Keterlambatan PJPk tersebut terhadap kemampuan BUP untuk mencapai Pencapaian pada Tanggal Pencapaian yang relevan yang terkait dengan Peristiwa Keterlambatan PJPk tersebut dan kemampuan Para Pihak untuk menjadwalkan ulang atau mengganti kegiatan untuk meminimalkan</i>

	<i>keseluruhan penundaan yang diakibatkannya.</i>
11. OPERATION AND MAINTENANCE	11. PENGOPERASIAN DAN PEMELIHARAAN
11.1 General	11.1 Umum
As of the occurrence of Commercial Operation Date the IBE shall operate, maintain and repair the Facility in accordance with:	<i>Sejak tercapainya Tanggal Operasi Komersial, BUP harus mengoperasikan, memelihara dan memperbaiki Fasilitas sesuai dengan;</i>
(a) Output Specifications;	<i>(a) Spesifikasi Keluaran;</i>
(b) the Operation and Maintenance Manual;	<i>(b) Panduan Pengoperasian dan Pemeliharaan;</i>
(c) equipment manufacturers' instructions and Good Industry Practice; and	<i>(c) instruksi produsen peralatan dan Praktik Industri Yang Baik; and</i>
(d) all Legal Requirements and the terms of this Agreement.	<i>(d) seluruh Persyaratan Hukum dan ketentuan-ketentuan Perjanjian ini.</i>
11.2 Scheduled Repair and Maintenance	11.2 Perbaikan dan Pemeliharaan Yang Dijadwalkan
(a) The IBE shall make sure that all scheduled repair and maintenance of the Facility will be carried out in accordance with the schedule in accordance with this Clause 11.2 (Scheduled Repair and Maintenance) ("Scheduled Repair and Maintenance"), provided that it shall use its best endeavour, in a manner	<i>(a) BUP harus memastikan bahwa seluruh perbaikan dan pemeliharaan yang dijadwalkan atas Fasilitas dilakukan sesuai dengan jadwal yang sesuai dengan Pasal 11.2 (Perbaikan dan Pemeliharaan Yang Dijadwalkan) ("Perbaikan dan Pemeliharaan Yang Dijadwalkan"), dengan menggunakan usaha terbaiknya,</i>

consistent with Good Industry Practice.	<i>sesuai dengan Praktik Terbaik Industri.</i>
(b) The IBE shall prepare a schedule for Scheduled Repair and Maintenance.	<i>(b) BUP harus menyiapkan jadwal untuk Perbaikan dan Pemeliharaan Yang Dijadwalkan.</i>
(c) At the latest two (2) Months prior to the Scheduled Commercial Operation Date and anniversary thereof, the IBE shall submit to the GCA the proposed schedule for Scheduled Repair and Maintenance for the upcoming Contract Year. The GCA may provide inputs towards the proposed schedule taking into account conditions in paragraph (b) within thirty (30) Days of receipt of the proposed schedule. The IBE, acting in good faith, shall consider such inputs from GCA and as soon as possible prior to the commencement of the Contract Year resubmit to the GCA the updated schedule for Scheduled Repair and Maintenance.	<i>(c) Selambat-lambatnya 2 (dua) Bulan sebelum Tanggal Operasi Komersial Yang Dijadwalkan dan setiap tahunnya, BUP harus menyerahkan kepada PJPK jadwal yang diusulkan untuk Perbaikan dan Pemeliharaan Yang Dijadwalkan untuk Tahun Kontrak yang akan datang. PJPK dapat memberikan masukan terhadap jadwal yang diusulkan dengan mempertimbangkan kondisi-kondisi pada ayat (b) dalam waktu tiga puluh (30) Hari sejak diterimanya jadwal yang diusulkan tersebut. BUP, bertindak dengan itikad baik, harus mempertimbangkan masukan dari PJPK dan sesegera mungkin sebelum dimulainya Tahun Kontrak untuk mengirim kembali kepada PJPK jadwal yang telah diperbaharui untuk Perbaikan dan Pemeliharaan Yang Dijadwalkan.</i>

(d) The IBE shall not be held liable for any service interruption by any third party, unless such interruption is attributable to failure of the Utilities.	(d) <i>BUP tidak bertanggung jawab atas setiap gangguan layanan oleh pihak ketiga manapun, kecuali gangguan tersebut disebabkan oleh kegagalan Jaringan Utilitas.</i>
11.3 Minimising Impact of Maintenance Works	11.3 Mengurangi Dampak dari Pekerjaan Pemeliharaan
(a) Promptly prior to the Operation Period, the IBE shall provide the GCA a disruption management plan (the Disruption Management Plan), in order to minimise disruption to Services when carrying out its maintenance obligations under this Agreement.	(a) <i>Segera sebelum Periode Pengoperasian, BUP harus memberikan PJPk rencana manajemen gangguan (Rencana Manajemen Gangguan), untuk meminimalisir gangguan pada Layanan ketika melaksanakan kewajiban pemeliharaan berdasarkan Perjanjian ini.</i>
(b) The GCA shall review the draft Disruption Management Plan, including to provide input as deemed necessary by the GCA based on the best available information, and to approve the Disruption Management Plan within a reasonable period prior to the commencement of the Operation Period.	(b) <i>PJPk harus meninjau rancangan Rencana Manajemen Gangguan, termasuk untuk memberikan masukan yang dianggap perlu oleh PJPk berdasarkan informasi terbaik yang tersedia, dan untuk menyetujui Rencana Manajemen Gangguan dalam jangka waktu yang wajar sebelum dimulainya Periode Pengoperasian.</i>
(c) Except in cases of emergency or where otherwise agreed in writing by GCA, the IBE shall inform GCA at least [seven (7) Days] in advance of any	(c) <i>Kecuali dalam keadaan darurat atau jika disetujui secara tertulis oleh PJPk, BUP harus memberitahukan PJPk paling lambat [tujuh (7) Hari]</i>

significant disruption caused by the maintenance works.	<i>sebelumnya dari adanya gangguan signifikan yang disebabkan oleh pekerjaan pemeliharaan.</i>
11.4 Personnel on Duty	11.4 Personil Yang Bertugas
The IBE must ensure that its personnel or the personnel of the O&M Contractor are on duty at the IBE's call centre at all times, 24 hours a Day and seven (7) Days a week, commencing from and including the Effective Date to operate and maintain the Facility. in accordance with the provisions under this Agreement.	<i>BUP harus memastikan bahwa personilnya atau personil Kontraktor O&M bertugas di pusat panggilan (call centre) setiap saat. 24 jam dalam satu Hari dan tujuh (7) Hari dalam seminggu, dimulai dari dan termasuk Tanggal Efektif untuk mengoperasikan dan memelihara Fasilitas sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Perjanjian ini.</i>
11.5 Pollution Control	11.5 Pengendalian Pencemaran
(a) The IBE must, in accordance with Appendix [**] (Output Specifications) design, install, procure, operate and maintain the Facility in accordance with all Environmental Laws and all other Laws and ensure that the Facility does not cause or contribute to any environmental damage or pollution;	<i>(a) BUP harus, sesuai dengan Lampiran [**] (Spesifikasi Keluaran) desain, instalasi, pengadaan, pengoperasian dan pemeliharaan Fasilitas sesuai dengan seluruh Hukum Lingkungan dan seluruh Hukum yang lain dan menjamin bahwa Fasilitas tidak menyebabkan atau berkontribusi terhadap kerusakan lingkungan atau polusi;</i>
(b) The IBE must continually monitor its compliance and must notify GCA immediately if it discovers that it is not in full	<i>(b) BUP harus terus memantau kepatuhannya dan harus memberitahukan kepada PJPK secepatnya jika BUP mengetahui</i>

compliance with this clause.	<i>bahwa BUP tidak mematuhi sepenuhnya ketentuan yang diatur dalam pasal ini.</i>
11.6 Vandalism	11.6 Vandalisme
The IBE must ensure that the Facility is secured from any forms of vandalism, and the IBE shall take such steps as are necessary to repair or replace any item of the Facility which for any reason is damaged as a result of vandalism.	<i>BUP harus memastikan bahwa Fasilitas aman dari segala jenis vandalisme, dan BUP harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk memperbaiki atau mengganti segala bagian dari Fasilitas yang dengan alasan apapun rusak sebagai akibat vandalisme.</i>
11.7 Energy Efficiency	11.7 Efisiensi Energi
The IBE shall manage and ensure that the use of energy for operation and maintenance of the Facility is efficient and based on an internationally recognized standard and practices on energy efficiency for environment sustainability.	<i>BUP harus mengatur dan mengupayakan penggunaan energi yang efisien untuk operasi dan pemeliharaan Fasilitas dengan merujuk pada suatu standar dan praktik internasional yang diakui tentang efisiensi energi untuk kelestarian lingkungan.</i>
11.8 IBE to Bear Costs	11.8 BUP untuk Menanggung Biaya
The IBE shall be responsible for all costs incurred in connection with the operation and maintenance of the Facility throughout the Term, subject to all remedies available to the IBE in accordance with the provisions of this Agreement.	<i>BUP harus menanggung seluruh biaya yang terjadi sehubungan dengan pengoperasian dan pemeliharaan Fasilitas selama Jangka Waktu, dengan tunduk pada seluruh upaya pemulihan yang tersedia bagi BUP sesuai dengan ketentuan dalam Perjanjian ini.</i>

12. PAYMENTS	12. PEMBAYARAN
(a) GCA must pay the IBE contract charges in the form of [availability payment] (“Contract Charges”) throughout the Operation Period.	(a) PJPk harus membayar biaya kontrak dalam bentuk [pembayaran atas ketersediaan layanan] (“Biaya Kontrak”) kepada BUP sepanjang Periode Pengoperasian.
(b) The GCA will pay the Contract Charges to the IBE once it has achieved the Commercial Operation Date.	(b) PJPk akan membayar Biaya Kontrak kepada BUP ketika BUP telah mencapai Tanggal Operasi Komersial.
(c) The calculation of the Contract Charges is subject to calculations that are further outlined in the Appendix [**] (Payment Mechanism).	(c) Perhitungan Biaya Kontrak akan tunduk pada perhitungan yang selanjutnya diuraikan pada Lampiran [**] (Mekanisme Pembayaran).
13. PENALTIES FOR PERFORMANCE FAILURE	13. DENDA KEGAGALAN KINERJA
(a) Save as excused by a Legitimate Circumstance and subject to any other provisions in this Agreement, as of the Commercial Operation Date, the IBE shall pay to GCA performance failure penalties in any Billing Period upon the occurrence of the following instances:	(a) Kecuali diizinkan karena Keadaan Yang Memafkan dan tunduk pada ketentuan lain dalam Perjanjian ini, terhitung sejak Tanggal Operasi Komersial, BUP harus membayar denda kegagalan kinerja kepada PJPk dalam setiap Periode Penagihan apa pun atas kejadian sebagai berikut:
(i) IBE’s failure to meet the Output Specifications;	(i) BUP gagal memenuhi Spesifikasi Keluaran;
(ii) IBE’s failure to meet the Implementation Schedule;	(ii) BUP gagal memenuhi Jadwal Pelaksanaan;

(iii) IBE's failure to meet the Management and Reporting Requirements.	(iii) <i>BUP gagal memenuhi Persyaratan Manajemen dan Pelaporan.</i>
(b) The amount of performance failure penalties as referred in paragraph (a) shall be calculated based on formula stipulated in Appendix [**] (Penalties for Performance Failure).	(b) <i>Jumlah denda kegagalan kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (a) dihitung berdasarkan rumus yang diatur dalam Lampiran [**] (Denda Kegagalan Kinerja)</i>
(c) Unless otherwise provided in this Agreement, the payment of performance failure penalties referred to in paragraph (a) shall be paid by the IBE to the GCA by:	(c) <i>Kecuali ditentukan lain dalam Perjanjian ini, pembayaran denda kegagalan kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (a) harus dibayarkan oleh BUP kepada PJPK dengan cara:</i>
(i) deductions or set-off of any Contract Charges payable by GCA to the IBE in any Billing Period; or	(i) <i>pemotongan atau perjumpaan hutang dari setiap Biaya Kontrak yang harus dibayar oleh PJPK kepada BUP dalam Periode Penagihan; atau</i>
(ii) if no payment is due under paragraph (a) or if otherwise agreed by the GCA, cash payment.	(ii) <i>jika tidak ada pembayaran yang harus dibayarkan berdasarkan ayat (a) atau jika disepakati lain oleh PJPK, pembayaran tunai.</i>
(iii) For the avoidance of doubt, the penalties amount imposed on the IBE shall not exceed the Contract Charges payable by GCA to the IBE.	(iii) <i>Untuk menghindari keraguan, jumlah denda yang dibebankan kepada BUP tidak akan melebihi Biaya Kontrak akan diperoleh BUP dari PJPK.</i>

14. INVOICING AND PAYMENTS	14. PENAGIHAN DAN PEMBAYARAN
14.1 Invoices, Taxes, etc.	14.1 Tagihan, Pajak-Pajak, dll.
(a) The IBE must render itemised invoices for the payment of the Contract Charges (“Invoice”) to GCA for each Billing Period in accordance with the requirements set out in Appendix [**] (Invoicing). The Invoice shall also provide a statement of the performance failure penalties payable by the IBE to the GCA.	(a) BUP harus membuat Tagihan yang rinci untuk pembayaran Biaya Kontrak (“Tagihan”) kepada PJPK untuk setiap Periode Penagihan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan pada Lampiran [**] (Penagihan). Tagihan juga harus memberikan pernyataan tentang denda kegagalan kinerja yang harus dibayarkan oleh BUP kepada PJPK.
(b) Amounts payable under the Invoice shall be payable within thirty (30) Days of the date the Invoice (“Invoice Payment Date”). ⁴⁸	(b) Jumlah yang harus dibayar berdasarkan Tagihan akan dibayarkan dalam waktu tiga puluh (30) Hari dari tanggal Tagihan (“Tanggal Pembayaran Tagihan”). ⁴⁹
(c) All payments to be paid by the GCA under this Agreement shall be paid:	(c) Seluruh pembayaran yang harus dibayar oleh PJPK berdasarkan Perjanjian ini harus dibayar dengan syarat:
(i) in Indonesian Rupiah currency (IDR);	(i) dalam mata uang Rupiah (Rp.);
(ii) the funds shall be readily available within three (3)	(ii) dana harus segera tersedia dalam waktu tiga (3) Hari

⁴⁸ **Note:** invoice due date to be considered with reference to the ability of GCA to collect payments from its revenue sources.

⁴⁹ **Catatan:** tanggal jatuh tempo penagihan dipertimbangan dengan mengacu pada kemampuan PJPK mengumpulkan pembayaran dari sumber pendapatannya.

days after payment;	<i>setelah pembayaran;</i>
(iii) addressed to the bank account notified in writing by the IBE or where applicable by the Financing Parties in accordance with the GCA Consent Letter.	<i>(iii) ditujukan ke rekening bank yang diberitahukan secara tertulis oleh BUP atau bila dimungkinkan oleh Pihak Pembiaya sesuai dengan Surat Persetujuan PJPk.</i>
(d) All Taxes imposed with respect to the Project from the IBE to the GCA, including income tax (including withholding tax) shall be borne by each Party in accordance with the prevailing Law.	<i>(d) Seluruh Pajak-Pajak yang dikenakan sehubungan dengan Proyek dari BUP ke PJPk, termasuk pajak penghasilan (termasuk potongan pajak penghasilan) akan dibebankan kepada masing-masing Pihak sesuai dengan Hukum yang berlaku.</i>
14.2 Disputed Invoices	14.2 Tagihan Yang Disengketakan
(a) In the event a Party disputes any portion of an Invoice:	<i>(a) Dalam hal suatu Pihak mempersengketakan bagian Tagihan apapun:</i>
(i) either GCA or the IBE may refer such Dispute for resolution in accordance with [Clause 30 (Settlement of Disputes)] no later than the date which is one (1) Year after the Invoice Payment Date of such Invoice; and	<i>(i) baik PJPk atau BUP dapat merujuk Sengketa tersebut untuk penyelesaian sesuai dengan [Pasal 30 (Penyelesaian Sengketa)] selambat-lambatnya satu (1) Tahun setelah Tanggal Pembayaran Tagihan dari Tagihan tersebut; dan</i>
(ii) pending agreement between the Parties or resolution	<i>(ii) kesepakatan yang tertunda di antara Para Pihak atau</i>

pursuant to Clause 30 (Settlement of Disputes), GCA shall pay:	<i>resolusi sesuai dengan Pasal 30 (Penyelesaian Sengketa), PJPk harus membayar:</i>
(1) an amount equal to the undisputed portion of that Invoice to the IBE; and	<i>(1) suatu jumlah yang sama dengan porsi yang tidak disengketakan dari Tagihan tersebut kepada BUP; dan</i>
(2) any amount equal to the disputed amounts of the Invoice into a separate interest bearing account under the name of the IBE, subject to an escrow agreement with the bank appointed by GCA.	<i>(2) setiap jumlah yang sama dengan jumlah yang disengketakan dari Tagihan ke rekening berbunga lain atas nama BUP, tunduk pada perjanjian pengelolaan rekening (escrow agreement) dengan bank yang ditunjuk oleh PJPk.</i>
(b) If a Dispute is referred for resolution under sub-paragraph (a)(i), and it is determined that GCA:	<i>(b) Jika Sengketa dirujuk untuk diselesaikan berdasarkan sub- ayat (a)(i), dan ditentukan bahwa PJPk:</i>
(i) is entitled to withhold payment of the disputed amount, the IBE must withdraw that portion of the Invoice which is the subject of the Dispute and issue a corrected Invoice to GCA;	<i>(i) berhak untuk memotong pembayaran seluruh jumlah yang disengketakan, maka BUP harus menarik bagian Tagihan yang merupakan subjek sengketa dan mengeluarkan Tagihan yang</i>

	<i>telah dikoreksi kepada PJPk.</i>
(ii) is not entitled to withhold payment of any of the disputed amount, GCA must pay the disputed amount to the IBE and interest on the disputed amount at the Late Payment Interest Rate from the date on which the disputed payment was originally due until the date that the disputed amount was paid; or	(ii) <i>tidak berhak untuk memotong pembayaran seluruh jumlah yang disengketakan, maka PJPk harus membayar jumlah yang disengketakan kepada BUP dan bunga atas jumlah yang disengketakan pada Tingkat Suku Bunga Keterlambatan Pembayaran sejak tanggal jatuh tempo awal pembayaran yang disengketakan seharusnya dibayarkan sampai tanggal bahwa jumlah yang disengketakan telah dibayar; atau</i>
(iii) is entitled to withhold payment of some of the disputed amount, the IBE must follow the procedure described in sub-paragraph (i) with respect to the amount that GCA is not required to pay, and GCA must follow the procedure described in sub-paragraph (ii) with respect to the amount that GCA must pay.	(iii) <i>berhak untuk memotong pembayaran dari sebagian jumlah yang disengketakan, BUP harus mengikuti prosedur yang dijelaskan di sub-ayat (i) berkenaan dengan jumlah yang tidak harus dibayar PJPk, dan PJPk harus mengikuti prosedur yang dijelaskan di sub-ayat (ii) sehubungan dengan jumlah yang harus dibayar PJPk.</i>

(c) Any and all administrative costs and expenses incurred in relation to the opening and maintenance of account referred to in sub-paragraph (a)(ii)(2) shall be borne by the Party who has not been declared as the rightful owner of such disputed amount, or to be borne in proportionate if any split of such costs and expense are already determined.	(c) <i>Setiap dan seluruh pengeluaran dan biaya administrasi yang timbul sehubungan dengan pembukaan dan pemeliharaan rekening sebagaimana dimaksud dalam sub-ayat (a)(ii)(2) ditanggung oleh Pihak yang tidak dinyatakan sebagai pemilik sah dari jumlah yang disengketakan, atau untuk dibebankan sesuai proporsinya jika pemisahan biaya dan pengeluaran tersebut telah ditetapkan.</i>
14.3 Late Payment	14.3 Keterlambatan Pembayaran
(a) Late payments by either Party shall bear interest at the Late Payment Interest Rate from the date on which such payment was originally due until (but not including) the date that such payment was made.	(a) <i>Keterlambatan pembayaran oleh salah satu Pihak akan dikenakan bunga pada Tingkat Suku Bunga Keterlambatan Pembayaran sejak tanggal jatuh tempo awal pembayaran tersebut sampai dengan (namun tidak termasuk) tanggal pembayaran tersebut dilakukan.</i>
(b) GCA's delay in payment or failure to pay by reason of GCA disputing a portion of an Invoice in accordance with Clause 18.2 (Disputed Invoices) is not a late payment for the purposes of this Clause 18.3 (Late Payment), nor is it a Default by GCA.	(b) <i>Keterlambatan PJPk dalam melakukan pembayaran atau kegagalan membayar dengan alasan PJPk mempermasalahkan sebagian Tagihan sesuai dengan Pasal 18.2 (Tagihan Yang Disengketakan) bukan</i>

	<i>merupakan keterlambatan pembayaran untuk keperluan Pasal 18.3 (Keterlambatan Pembayaran) ini, dan juga bukan Cidera Janji oleh PJPk.</i>
14.4 Set-off	14.4 Perjumpaan Utang
Whenever any sum of money shall be agreed, or determined, as due and payable by the IBE to GCA, upon five [(5) Business Days'] notice, such sum may at, GCA's discretion, be deducted from or applied to reduce the amount of any sum then due, or which at any time afterwards may become due, to the IBE from GCA under this Agreement.	<i>Kapanpun sejumlah uang disepakati, atau ditentukan, telah jatuh tempo dan harus dibayar oleh BUP kepada PJPk, setelah [lima (5) Hari Kerja], jumlah tersebut dapat, sesuai dengan kebijakan PJPk, dipotong dari atau digunakan untuk mengurangi total atas jumlah apapun yang harus dibayar, atau yang kapanpun nanti akan jatuh tempo, kepada BUP dari PJPk berdasarkan Perjanjian ini.</i>
15. INSURANCES	15. ASURANSI
15.1 Insurance Policies	15.1 Polis Asuransi
(a) The IBE, at its sole cost and expense, shall obtain and maintain in effect such insurance policies and coverage required by the Financing Documents and Appendix [**] (Required Insurances):	(a) <i>BUP, atas biaya dan pengeluarannya sendiri, harus mendapatkan dan memelihara keberlakuan polis asuransi dan pertanggungan yang dipersyaratkan berdasarkan Dokumen Pembiayaan dan Lampiran [**] (Asuransi Yang Dipersyaratkan):</i>
(i) in accordance with all applicable Legal Requirements and Good Industry Practice;	(i) <i>sesuai dengan semua Persyaratan Hukum dan Praktek Industri Yang Baik;</i>

(ii) in the amounts and on the terms set out and during the periods prescribed in this Agreement, and in particular in accordance with Appendix [**] (Required Insurances), provided, however, that such amounts and terms may be changed from time to time with the prior written consent of GCA, which shall not be unreasonably withheld; and	(ii) <i>dalam jumlah, dengan ketentuan dan untuk jangka waktu yang diatur dalam Perjanjian ini, dan khususnya sesuai dengan Lampiran [**] (Asuransi Yang Diperseharatkan), dengan ketentuan, bahwa jumlah dan ketentuan tersebut dapat berubah dari waktu ke waktu dengan persetujuan tertulis sebelumnya dari PJPk, yang tidak dapat ditahan secara tidak wajar; dan</i>
(iii) in the case of primary insurance, from appropriate reputable insurance companies (which includes the joint venture insurance companies established under Indonesian law by reputable international insurance companies) licensed to operate in Indonesia, having internationally competitive terms, and in which claims can be conveniently be made in Indonesia,	(iii) <i>sehubungan dengan asuransi utama, harus diterbitkan oleh perusahaan asuransi dengan reputasi baik (termasuk perusahaan asuransi patungan (joint venture) yang didirikan berdasarkan hukum Indonesia oleh perusahaan asuransi internasional dengan reputasi baik) yang memiliki izin untuk beroperasi di Indonesia, dengan ketentuan polis yang kompetitif secara internasional, dan setiap klaim dapat dilakukan di</i>

	<i>Indonesia.</i>
(b) All reinsurance purchased beyond the capacity of such insurers described in paragraph (a) above must conform within the parameters of Standard & Poor's' and/or A. M. Best minimum A- rated security list or be otherwise acceptable to GCA and the Financing Parties.	(b) <i>Seluruh reasuransi yang diperlukan melebihi kapasitas perusahaan asuransi dijelaskan dalam ayat (a) di atas harus sesuai dengan parameter sekuritas Standard & Poor's dan/atau A. M. Best dengan minimal peringkat A- atau secara lain yang dapat diterima PJPk dan Pihak Pembiaya.</i>
(c) Nothing in this Agreement shall prevent the IBE, at its sole cost and expense, from procuring insurance coverage in addition to that specified in this Agreement. Addition of the insurance coverage outside of the list under Appendix [**] (Required Insurances) must not in anyway add to or impact GCA's financial liability towards the IBE.	(c) <i>Tidak ada satu ketentuan pun dalam Perjanjian yang dapat mencegah BUP, dengan biaya dan pengeluarannya sendiri, untuk mendapatkan pertanggungan asuransi selain yang ditentukan dalam Perjanjian ini. Penambahan pertanggungan asuransi selain dari yang tercantum dalam Lampiran [**] (Asuransi yang Dipersyaratkan) tidak dapat, dengan cara apapun, membebani atau berdampak pada kewajiban finansial PJPk kepada BUP.</i>
(d) If so required by the Financing Party providing Senior Debt for the Project financing, the IBE shall be allowed to Encumber the insurance proceeds as	(d) <i>Jika diminta oleh Pihak Pembiaya yang menyediakan Hutang Senior untuk pembiayaan Proyek, BUP diizinkan untuk menciptakan</i>

security for the repayment of the Senior Debt without requiring further approval from the GCA.	<i>Pembebanan atas penerimaan asuransi sebagai jaminan pembayaran kembali Hutang Senior tanpa memerlukan persetujuan lebih lanjut dari PJPK.</i>
15.2 Policy Endorsements	15.2 Dukungan Polis
The commercial/general liability insurance referred to in Appendix [**] (Required Insurances) shall contain the following endorsement items:	<i>Asuransi pertanggungan komersial/ umum sebagaimana dimaksud pada Lampiran [**] (Asuransi Yang Dipersyaratkan) wajib memuat beberapa ketentuan dukungan sebagai berikut:</i>
(a) GCA, its directors, officers and employees shall be additional insured parties or co-beneficiary under all policies maintained by the IBE (for their respective rights and interests only);	<i>(a) PJPK, direktur, pejabat dan pekerjanya harus merupakan pihak tertanggung atau penerima manfaat tambahan berdasarkan seluruh polis yang dimiliki oleh BUP (sepanjang berkaitan dengan setiap hak dan kepentingannya);</i>
(b) the insurance shall be primary with respect to the interest of GCA, its directors, officers, and employees and any other insurance maintained by them is excess and not contributory with such policies;	<i>(b) asuransi harus mengutamakan kepentingan PJPK, direktur, pejabat, dan pekerjanya dan asuransi lainnya yang dimiliki mereka merupakan tambahan dan bukan merupakan kontribusi terhadap polis tersebut;</i>
(c) the insurance shall contain a cross liability clause;	<i>(c) asuransi harus memuat suatu ketentuan lintas tanggung jawab (cross-liability);</i>

(d) the insurers shall waive all rights of subrogation against the Parties, its officers, directors and employees (in respect of the claims arising under its insurance policies;	(d) <i>penanggung asuransi harus melepaskan seluruh hak subrogasi terhadap Para Pihak, pejabat, direktur dan pekerjanya (sehubungan dengan Klaim yang timbul berdasarkan polis asuransi tersebut);</i>
(e) the policy may not be cancelled, non-renewed or materially changed by the insurer without giving one (1) Month's prior written notice to GCA; and	(e) <i>polis tidak dapat dibatalkan, tidak dapat diperbaharui, atau diubah secara material oleh penanggung asuransi tanpa memberikan satu (1) Bulan pemberitahuan tertulis sebelumnya kepada PJPK; dan</i>
(f) the insurers shall provide written notification to the GCA if the IBE fails to extend or renew the insurance policy.	(f) <i>penanggung asuransi harus memberikan pemberitahuan tertulis kepada PJPK jika BUP gagal menambah atau memperbaharui polis asuransi.</i>
15.3 GCA's Consent	15.3 Persetujuan PJPK
Any changes in the insurances that are not consistent with the requirements of this Agreement shall require the prior written consent of GCA, which shall not be unreasonably withheld.	<i>Setiap perubahan dalam asuransi yang tidak sesuai dengan persyaratan dalam Perjanjian ini harus mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari PJPK, yang mana tidak akan ditahan secara wajar.</i>
15.4 List of Assets	15.4 Daftar Aset
The IBE shall open the required insurance by referring to the Asset Survey Report upon which the IBE has obtained final approval from the	<i>BUP harus membuka asuransi yang dibutuhkan dengan mengacu pada Laporan Survei Aset yang telah disetujui secara final oleh PJPK untuk</i>

GCA to ensure cover for the Facility. .	<i>memastikan Fasilitas terlindungi.</i>
15.5 GCA not responsible for payment	15.5 PJPk Tidak Berkewajiban Membayar Premi
Each policy will state that GCA shall not be responsible for payment of any insurance premiums.	<i>Setiap polis harus menyatakan bahwa PJPk tidak bertanggung jawab atas pembayaran premi asuransi apapun.</i>
15.6 Notifications of Claims	15.6 Pemberitahuan Klaim
The IBE shall, as soon as practicable upon becoming aware of the same, notify GCA of any insurance claims/incidents where the amount of such claim/incident exceeds or is expected to exceed [** (**)] indexed with Consumer Price Index (before any applicable policy deductibles) or such other amounts as may from time to time be agreed between the relevant parties).	<i>BUP harus, segera setelah menyadarinya, memberitahukan PJPk atas klaim asuransi/ kejadian dimana jumlah klaim/ kejadian tersebut melebihi atau diperkirakan melebihi [** (**)] yang diindeks dengan Indeks Harga Konsumen (sebelum dikurangi risiko sendiri polis yang berlaku) atau jumlah lain yang dari waktu ke waktu disepakati pihak-pihak terkait).</i>
15.7 Policy Deductibles	15.7 Risiko Sendiri Polis
All applicable policy deductibles are to be borne entirely by the IBE.	<i>Seluruh risiko sendiri yang berlaku dalam polis harus sepenuhnya ditanggung oleh BUP.</i>
15.8 Application of Proceeds	15.8 Penggunaan Penerimaan Klaim
(a) The IBE must notify GCA in relation to any and all insurance proceeds received by it (“Loss Proceeds”), and give GCA the opportunity to respond in respect of the application of the	<i>(a) BUP harus memberitahukan PJPk setiap dan seluruh hasil penerimaan yang diterima olehnya (“Penerimaan Klaim Kerugian”), dan memberi PJPk kesempatan untuk</i>

Loss Proceeds in the manner contemplated in this clause.	<i>menyampaikan tanggapan sehubungan dengan penddunaan penggunaan Penerimaan Klaim Kerugian dengan cara yang dimaksud dalam pasal ini.</i>
(b) All insurance proceeds shall be applied in accordance with the Financing Documents. Unless otherwise directed by the Financing Parties, any insurance proceeds under any construction all risk or physical damage project insurance policies received following a partial or total loss to the Project shall be used for remedying the insured risk. If the Loss Proceeds are insufficient to cover the costs of remedying the insured risk, the IBE shall make good any deficiency.	(b) <i>Seluruh penerimaan dari asuransi harus digunakan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pembiayaan. Kecuali jika diperintahkan lain oleh Pihak Pembiaya, seluruh penerimaan asuransi berdasarkan polis asuransi kerugian segala risiko konstruksi (construction all risk) atau kerusakan fisik yang diterima karena adanya kerugian sebagian atau kerugian total dari Proyek harus digunakan untuk pemulihan keadaan dari risiko yang diasuransikan. Jika Penerimaan Klaim Kerugian tidak mencukupi untuk menutupi biaya pemulihan, maka BUP harus menutup kekurangan-kekurangan tersebut.</i>
15.9 Evidence of Insurances	15.9 Bukti Asuransi
(a) On or before the Effective Date and thereafter at least [**] Month prior to the date set for	(a) <i>Pada atau sebelum Tanggal Efektif dan setelah setidaknya [**] Bulan sebelum tanggal yang</i>

each annual renewal thereof, the IBE shall cause its insurers or agents to provide GCA with evidence that the policies and terms specified in this Clause 19 (Insurances) and Appendix [**] (Required Insurances) and required pursuant to Appendix [**] (Required Insurances) have been obtained by such date, together with any other insurances maintained by the IBE or its Affiliates in relation to the Project.	<i>ditetapkan untuk setiap perpanjangan tahunan daripadanya, BUP harus menyebabkan penanggung asuransi atau agennya untuk memberikan kepada PJPK bukti bahwa polis dan persyaratan yang disebutkan dalam Pasal 19 (Asuransi) dan Lampiran [**] (Asuransi Yang Diperkirakan) dan yang disyaratkan berdasarkan Lampiran [**] (Asuransi Yang Diperkirakan) telah diterima pada tanggal tersebut, bersama dengan asuransi lainnya yang dimiliki BUP atau Afiliasinya sehubungan dengan Proyek.</i>
(b) The IBE shall also provide GCA with copies of receipts or statements from its insurers evidencing payment of the annual premium in respect of the insurance policies and endorsement or confirmation that such premia are not overdue.	<i>(b) BUP harus memberi PJPK salinan tanda terima atau pernyataan dari penanggung asuransinya yang membuktikan pembayaran premi tahunan atas polis asuransi dan dukungan atau konfirmasi bahwa premi tersebut tidak tertunggak.</i>
(c) Failure by the IBE to obtain the insurance coverage or certificates of insurance required by this Clause 19 (Insurances) and Appendix [**]	<i>(c) Kegagalan oleh BUP untuk mendapatkan pertanggungan asuransi atau sertifikat asuransi yang dipersyaratkan dalam Pasal 19 (Asuransi) ini dan</i>

(Required Insurances) shall not relieve the IBE of the insurance requirements set out in this Agreement or in any way relieve or limit the IBE's obligations and liabilities under any other provision of this Agreement.	<i>Lampiran [**] (Asuransi Yang Dipersyaratkan) tidak akan membebaskan BUP dari persyaratan asuransi yang ditetapkan dalam Perjanjian ini atau dengan cara apapun membebaskan atau membatasi kewajiban dan tanggung jawab BUP berdasarkan ketentuan lain dalam Perjanjian ini.</i>
(d) If the IBE fails to procure or maintain any insurance required pursuant to this Clause 19 (Insurances) or <i>Appendix [**]</i> (Required Insurances), then GCA shall have the right to procure such insurance at the IBE's expense, provided GCA shall have given [one (1) Month's] prior written notice to the IBE of its intention to exercise such right unless such intention arises from the IBE's non-payment of premia for existing insurance in which case GCA shall have given at least five [(5) <i>Business Days</i>] prior written notice of such intention.	(d) <i>Jika BUP gagal untuk mendapatkan atau memelihara asuransi yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Pasal 19 (Asuransi) ini atau Lampiran [**] (Asuransi Yang Dipersyaratkan), maka PJPK berhak untuk mendapatkan asuransi tersebut dengan biaya BUP, dengan ketentuan PJPK harus telah memberikan pemberitahuan tertulis [satu (1) Bulan] sebelumnya kepada BUP tentang kehendaknya untuk menggunakan hak tersebut kecuali jika kehendak tersebut dipicu karena kegagalan BUP untuk membayar premi asuransi yang telah ada dimana PJPK cukup memberikan pemberitahuan paling sedikit [lima (5) Hari Kerja] sebelumnya</i>

	<i>mengenai kehendak tersebut.</i>
(e) If the IBE fails to reimburse GCA for such premia within seven (7) Business Days of being notified of GCA's payment thereof during the Performance Bond Validity Period, GCA shall be entitled to payment of such amount or amounts under the Performance Bond.	(e) <i>Jika BUP gagal untuk melakukan penggantian kepada PJPk atas premi tersebut dalam jangka waktu tujuh (7) Hari Kerja setelah pemberitahuan terkait pembayaran tersebut diberikan oleh PJPk selama Jangka Waktu Keberlakuan Jaminan Pelaksanaan, PJPk berhak untuk penggantian atas jumlah tersebut dari Jaminan Pelaksanaan.</i>
16. COVENANTS	16. JANJI-JANJI
16.1 Sub-Contracts	16.1 Subkontrak
The IBE shall ensure that Project Agreements entered into between the IBE and any Contractor shall comply with the principles set out below:	<i>BUP harus memastikan bahwa Perjanjian-Perjanjian Proyek antara BUP dan Kontraktor harus mematuhi prinsip-prinsip yang ditetapkan di bawah ini:</i>
(a) the Project Agreements shall be entered into on an arm's-length basis, in the ordinary course of business and, where the Contractor is an Affiliate, upon fair and reasonable terms no less favourable to the IBE than it would obtain in a comparable transaction with a person which is not an Affiliate on terms reasonably standard in the industry;	(a) <i>Perjanjian Proyek tersebut harus dilakukan dengan dasar arm's-length, dalam kegiatan usaha biasa dan, di mana Kontraktor adalah Afiliasi, dengan syarat yang adil dan wajar dan tidak boleh memuat ketentuan yang kurang menguntungkan BUP jika dibandingkan dengan transaksi yang sebanding dengan orang yang bukan merupakan Afiliasi dengan persyaratan yang cukup</i>

	<i>standar di industri terkait;</i>
(b) the procurement, negotiation, execution and performance of the Project Agreements shall not involve any dishonest or fraudulent conduct, including, but not limited to, any bribes, kick-backs, unlawful payments or similar actions by any of the parties thereto or their employees, representatives, agents or similar persons; and	(b) <i>pengadaan, negosiasi, penandatanganan dan pelaksanaan Perjanjian Proyek tidak melibatkan tindakan yang tidak jujur atau penipuan, termasuk namun tidak terbatas pada, setiap suap, kick-back, pembayaran yang tidak sah atau tindakan serupa oleh salah satu pihak atau setiap pegawai, perwakilan, agennya atau orang lain; dan</i>
(c) subject to confidentiality provisions no less onerous than Clause 34.3 (Confidentiality) to ensure the commercially reasonable protection of proprietary or commercially sensitive information, the procurement, negotiation, execution and performance of the Project Agreements shall be transparent; and.	(c) <i>tunduk pada ketentuan kerahasiaan yang mungkin lebih ketat dari Pasal 34.3 (Kerahasiaan) untuk menjamin perlindungan informasi kepemilikan atau komersial, pengadaan, negosiasi, eksekusi dan pelaksanaan Perjanjian Proyek harus dilakukan secara transparan; dan.</i>
(d) the performance of the Project Agreements shall adhere to all applicable Laws.	(d) <i>pelaksanaan Perjanjian Proyek akan senantiasa mematuhi Hukum Yang Berlaku.</i>
16.2 Other Business	16.2 Usaha Lain
Except as otherwise provided in this Agreement, the IBE shall not:	<i>Kecuali jika diatur dalam Perjanjian ini, BUP tidak boleh:</i>
(a) engage in any business activity other than as permitted under	(a) <i>terlibat dalam aktivitas bisnis selain yang diizinkan</i>

this Agreement or as reasonably required to perform its obligations and enjoy its rights under the Project Agreements to which it is a party;	<i>berdasarkan Perjanjian ini atau sebagaimana disyaratkan untuk melaksanakan kewajibannya dan menikmati haknya berdasarkan Perjanjian Proyek dimana BUP merupakan pihak;</i>
(b) enter into any agreement of merger, consolidation or amalgamation with any entity; or	<i>(b) mengadakan kesepakatan merger, konsolidasi atau penggabungan dengan entitas manapun; atau</i>
(c) except as may otherwise be required by the Financing Parties for the purpose of enforcing the IBE's payment obligation to the Financing Parties, dispose of all or substantially all of its assets.	<i>(c) kecuali jika disyaratkan lain oleh Pihak Pembiaya untuk tujuan menegakkan kewajiban pembayaran BUP kepada Pihak Pembiaya, melepaskan seluruh atau sebagian besar asetnya.</i>
16.3 Amendments	16.3 Amandemen
Promptly upon the execution and delivery thereof, the IBE shall deliver to GCA, any material amendments, modifications or supplements to, or consents to any change of any provision of or grants of any waiver under, any of the Project Agreements to which the IBE is a party with respect to any such matters as may affect the rights and obligations of the Parties pursuant to this Agreement or the Project Agreements.	<i>Segera setelah penandatanganan dan penyampaiannya, BUP harus menyampaikan kepada PJPK, setiap perubahan material, modifikasi atau tambahan apapun terhadap, atau menyetujui perubahan ketentuan atau memberikan pengesampingan apapun berdasarkan, setiap Perjanjian Proyek dimana BUP merupakan pihak sehubungan dengan hal-hal yang dapat mempengaruhi hak dan kewajiban Para Pihak sesuai dengan Perjanjian ini atau Perjanjian Proyek.</i>

16.4 Compliance with Laws	16.4 Kepatuhan Hukum
The IBE and GCA agree that all applicable Legal Requirements shall govern their performance of this Agreement and each shall comply in all material respects with and each of them shall keep in full force and effect all Authorisations required to be in its name for the performance of its obligations under this Agreement and the Project Agreements to which it is a party.	<i>BUP dan PJPk sepakat bahwa seluruh Persyaratan Hukum yang berlaku mengatur pelaksanaan Perjanjian ini olehnya dan masing-masing harus mematuhi secara keseluruhan material dan masing-masing Pihak harus tetap menjaga keberlakuan penuh dan efektif seluruh Persetujuan yang disyaratkan atas namanya untuk pelaksanaan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini dan Perjanjian Proyek dimana Pihak tersebut merupakan pihak.</i>
16.5 Local Components	16.5 Komponen Dalam Negeri
The IBE shall and shall cause each of the Contractors to:	<i>BUP harus dan harus menyebabkan setiap dari Kontraktor-Kontraktor untuk:</i>
(a) comply with the applicable local content regulations;	<i>(a) mematuhi peraturan tentang tingkat komponen dalam negeri yang berlaku;</i>
(b) to the maximum extent permitted and suitable, give priority to the use of goods and materials produced and/or manufactured in Indonesia and/or locally owned services or services available in Indonesia;	<i>(b) sejauh diizinkan dan sesuai, mengutamakan penggunaan barang dan bahan yang diproduksi dan/atau dipabrikasi di Indonesia dan/atau jasa yang dimiliki oleh pemilik dalam negeri atau jasa yang tersedia di Indonesia;</i>
(c) to the maximum extent permitted and suitable, give	<i>(c) sejauh diizinkan dan sesuai, dalam rangka pelaksanaan</i>

priority to the use in the performance of its obligations under the Project Agreements to which they are a party, of [insert the Project Area] labour (both skilled and unskilled), Indonesian supervisory, professional and other personnel, Indonesian services and Indonesian contractors;	<i>kewajibannya berdasarkan Perjanjian Proyek dimana BUP merupakan pihak, [masukkan Area Proyek] memberikan prioritas terhadap penggunaan tenaga kerja (baik yang terampil maupun yang tidak terlatih), pengawas, profesional, dan personil lainnya, penyedia jasa Indonesia dan kontraktor dari Indonesia;</i>
(d) prioritize the use of Indonesian insurances companies, brokers and agents in respect of any insurance policies obtained in connection with the Project; and	<i>(d) memprioritaskan penggunaan perusahaan asuransi, pialang dan agen asuransi Indonesia sehubungan dengan polis asuransi yang diperoleh sehubungan dengan Proyek; dan</i>
(e) prioritize the use of Indonesian importers, agents and freight forwarders,	<i>(e) memprioritaskan penggunaan importir, agen dan freight forwarder Indonesia,</i>
(f) to the extent permitted and suitable, use and utilize goods, products, and/or services of local micro, small, middle enterprises ("MSMEs") to contribute to MSMEs' empowerment,	<i>(f) sejauh dapat dilakukan dan sesuai, menggunakan dan memanfaatkan barang, produk dan/atau jasa dari usaha mikro, kecil, dan menengah local ("UMKM") untuk berkontribusi pada pemberdayaan UMKM,</i>
provided, in all cases to the extent permitted by applicable Laws (and without restricting in any way the IBE's and/or GCA's right to seek any exemption from the local content	<i>dengan ketentuan, dalam semua kasus sejauh diizinkan oleh Hukum yang berlaku (dan tanpa membatasi BUP dan/atau PJPk untuk meminta pengecualian dari peraturan tingkat</i>

regulations, whenever necessary or desirable to do so), that such equipment, materials, products, personnel, services providers and contractors are at least as reasonably favourable to the IBE when compared with other equipment, materials, products, personnel, services providers and contractors available, taking into account price, terms, quality, reliability and schedule.	<i>komponen dalam negeri/kandungan lokal, kapanpun diperlukan atau dikehendaki), bahwa peralatan, material, produk, personil, penyedia jasa dan kontraktor tersebut sekurang-kurangnya secara wajar dianggap sama-sama menguntungkan bagi BUP jika dibandingkan dengan peralatan, material, produk, personil, penyedia jasa dan kontraktor lainnya, dengan mempertimbangkan harga, persyaratan, kualitas, keandalan dan jadwal.</i>
16.6 Quality Assurance	16.6 Jaminan Mutu
The IBE shall implement a quality assurance program which meets the requirements of this Clause 20.6 (Quality Assurance) and which shall be subject to GCA's approval, such approval not to be unreasonably withheld or delayed. The IBE shall ensure that all work undertaken for the Project throughout the design, installation, commissioning, testing, operation and maintenance stages of the Facility shall comply with a quality assurance program approved by an agency authorised to approve such programs and which meets the terms of National or International Quality Management Standards	<i>BUP harus melaksanakan program kepastian kualitas yang memenuhi persyaratan Pasal 20.6 (Kepastian Kualitas) ini dan yang tunduk pada persetujuan PJPK, persetujuan tersebut tidak dapat ditahan atau ditunda secara tidak wajar. BUP harus memastikan bahwa seluruh pekerjaan yang dilakukan untuk Proyek selama tahap perencanaan, instalasi, komisioning, pengujian, operasi dan pemeliharaan Fasilitas harus sesuai dengan program kepastian kualitas yang disetujui oleh badan yang berwenang untuk menyetujui program tersebut dan yang memenuhi persyaratan Standar</i>

equal to [ISO9001] for quality assurance and provide evidence of meeting this requirement. The IBE shall provide a copy of the quality assurance program to GCA prior to the start of the Works, and in any case, before the Effective Date. The IBE is completely responsible for development and implementation of the quality assurance program.	<i>Mutu Nasional atau Internasional yang setara dengan [ISO 9001] untuk manajemen mutu dan memberikan bukti pemenuhan syarat ini. BUP harus memberikan salinan program kepastian kualitas kepada PJPK sebelum dimulainya Pekerjaan, dan dalam hal apapun, sebelum Tanggal Efektif. BUP sepenuhnya bertanggung jawab atas pengembangan dan implementasi program kepastian kualitas.</i>
16.7 Drawings and Test Results	16.7 Gambar and Hasil Pengujian
Throughout the Term, the IBE shall obtain and retain at the Area (or such other place as may be agreed between the Parties from time to time):	<i>Sepanjang Jangka Waktu, BUP harus memperoleh dan menyimpannya di Area (atau tempat lain yang dapat disepakati antara Para Pihak dari waktu ke waktu):</i>
(a) for all items of equipment incorporated into the Facility, copies of the specifications and operation manuals and other technical documentation (including electronic files) for such equipment;	<i>(a) seluruh unit peralatan yang digunakan dalam Fasilitas, salinan spesifikasi dan panduan pengoperasian dan dokumentasi teknis lainnya (termasuk dokumen elektronik) untuk peralatan tersebut;</i>
(b) copies of all test results for tests performed in accordance with the EPC Contract on the Facility (including test results for the Commissioning Test for Commercial Operation Date), to the extent that such items are	<i>(b) salinan dari seluruh hasil tes untuk pengujian yang dilakukan berdasarkan Kontrak EPC terhadap Fasilitas (termasuk hasil pengujian untuk masing-masing Uji Komisioning untuk Tanggal Operasi Komersial),</i>

normally retained in accordance with Good Industry Practice or are otherwise required to be retained under this Agreement;	<i>sepanjang hal-hal tersebut umumnya disimpan sesuai dengan Praktek Industri Yang Baik atau yang disyaratkan untuk disimpan berdasarkan Perjanjian ini;</i>
(c) as-built drawings for the Facility, including the civil and architectural works; and	<i>(c) gambar-gambar terbangun (as-built drawings) untuk Fasilitas, termasuk pekerjaan sipil dan arsitektur; dan</i>
(d) all detailed technical documents (including electronic files) related to the design, engineering and installation of the Facility, to the extent that such items are normally retained in accordance with Good Industry Practice.	<i>(d) seluruh dokumen teknis yang rinci (termasuk dokumen elektronik) yang berhubungan dengan desain, rekayasa teknis dan konstruksi Fasilitas, sepanjang barang-barang tersebut umumnya disimpan sesuai dengan Praktek Industri Yang Baik.</i>
16.8 Gender Equality and Social Inclusion	16.8 Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial
(a) The Parties reaffirm strong commitment to achieving and promote gender equality and social inclusion as a driver for sustainable development. The IBE must ensure equality and mutual respect for and among its employees, servants, agents, Contractors, and any related third parties to be treated fairly and enjoy equal opportunities,	<i>(a) Para Pihak menyatakan komitmen yang tinggi untuk mencapai dan mendorong terciptanya kesetaraan gender dan sikap saling menghormati untuk dan di antara para karyawannya, pelayan, agen, Kontraktor, dan pihak ketiga lainnya yang terkait untuk diperlakukan secara adil dan mendapatkan akses kesempatan</i>

be valued based on their own merits and not discriminatory against based on gender, age, disability, marital status, race, religion or belief. IBE shall comply with and maintain policies to ensure that both the IBE and its Contractors comply with any applicable Legal Requirements regarding gender equality and social inclusion.	<i>yang setara, dihargai berdasarkan kualifikasi dan kompetensinya dan tidak mendiskriminasi gender, usia, disabilitas, status pernikahan, ras, agama, dan kepercayaan. BUP harus mematuhi dan memberlakukan kebijakan untuk memastikan bahwa BUP dan Kontraktornya taat pada Persyaratan Hukum yang berlaku sehubungan dengan kesetaraan gender dan inklusi sosial.</i>
(b) The IBE shall, when performing its obligations under this Agreement, have due regard to the need to eliminate discrimination, harassment, victimisation, gender-based violence and any conduct that is prohibited by or under applicable Legal Requirements.	<i>(b) Ketika melaksanakan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini, BUP harus memperhatikan kebutuhan untuk menghilangkan diskriminasi, pelecehan, viktimisasi, kekerasan berbasis gender, dan setiap perilaku yang dilarang atau berdasarkan Persyaratan Hukum yang berlaku.</i>
(c) The IBE's equal opportunities policies shall be set out in instructions circulated to all staff of the IBE and its Contractors (particularly those concerned with recruitment, training and promotion, line	<i>(c) Kebijakan kesetaraan kesempatan BUP harus ditetapkan dalam instruksi yang diedarkan kepada semua staf BUP dan Kontraktor-Kontraktornya (terutama yang berkaitan dengan perekrutan,</i>

management and dismissal or disciplinary processes) in relevant documentation available to its staff and others and in its recruitment advertisements and other relevant literature.	<i>pelatihan dan promosi, manajemen lini dan pemecatan atau proses disipliner) dalam dokumentasi relevan yang tersedia untuk stafnya dan orang lain serta dalam iklan rekrutmen dan literatur terkait lainnya.</i>
17. INDEMNITY AND LIABILITY	17. GANTI RUGI DAN TANGGUNG JAWAB
17.1 Indemnity by the IBE	17.1 Ganti Rugi oleh BUP
(a) The IBE shall indemnify, defend and hold harmless GCA, from and against all Claims made against or suffered by GCA for any Losses, resulting from any negligent act or omission of the IBE, any IBE Party or any of its Contractors or their respective employees, directors, or agents that arises out of or is in any manner connected with the performance of this Agreement except to the extent Losses are attributable to the negligence or misconduct of, or breach of this Agreement by, GCA or the failure of GCA to take reasonable steps in mitigation thereof.	(a) <i>BUP harus mengganti rugi, membela, dan membebaskan PJPk dari dan terhadap seluruh Klaim yang ditujukan kepada atau diderita oleh PJPk atas setiap Kerugian, akibat dari tindakan atau kelalaian BUP, setiap Pihak BUP atau Kontraktor-Kontraktor atau karyawan, direksi, atau agen mereka yang timbul dengan cara apapun yang berhubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini kecuali untuk Kerugian yang disebabkan oleh kelalaian atau kesalahan atau pelanggaran Perjanjian oleh, PJPk atau kegagalan PJPk untuk mengambil langkah yang wajar untuk mitigasi hal tersebut.</i>
(b) This indemnity clause shall not	(b) <i>Pasal ganti rugi ini tidak berlaku</i>

apply to any loss, damage, costs, or expenses to the extent that GCA is otherwise compensated pursuant to the terms of this Agreement or any other Project Agreements in respect of such loss, damage, costs or expenses.	<i>untuk setiap kerugian, kerusakan, biaya atau pengeluaran sepanjang yang telah PJPk kompensasikan sesuai dengan persyaratan dalam Perjanjian Proyek atau Perjanjian Proyek lainnya berkenaan dengan kerugian, kerusakan, biaya atau pengeluaran tersebut.</i>
17.2 Indemnity by GCA	17.2 Ganti Rugi oleh PJPk
(a) GCA shall indemnify, defend and hold harmless the IBE, from and against all Claims made against or suffered by the IBE for any Losses or death or injury to persons, resulting from any negligent act or omission of GCA that arises out of or is in any manner connected with the performance of this Agreement except to the extent such loss, damage, injury or death is attributable to the negligence or misconduct of, or breach of this Agreement by, the IBE or any of the IBE Parties or the failure of the IBE or any of the IBE Parties to take reasonable steps in mitigation thereof.	<i>(a) PJPk harus mengganti rugi, menjaga, dan membebaskan BUP dari dan terhadap seluruh Klaim yang ditujukan kepada atau diderita oleh BUP atas setiap Kerugian atau kematian atau cedera pada orang, akibat dari tindakan atau kelalaian PJPk, yang timbul dengan cara apapun yang berhubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini kecuali untuk kerugian, kerusakan, cedera atau kematian yang disebabkan oleh kelalaian atau kesalahan atau pelanggaran Perjanjian oleh, BUP atau setiap Pihak BUP atau kegagalan BUP atau setiap Pihak BUP untuk mengambil langkah yang wajar untuk mitigasi hal tersebut.</i>

(b) This clause shall not apply to any loss, damage, costs, or expenses to the extent that the IBE is otherwise compensated pursuant to the terms of this Agreement or any other Project Agreements in respect of such loss, damage, costs or expenses.	(b) <i>Pasal ganti rugi ini tidak berlaku untuk setiap kerugian, kerusakan, biaya atau pengeluaran sepanjang yang telah BUP kompensasikan sesuai dengan persyaratan dalam Perjanjian Proyek atau Perjanjian Proyek lainnya berkenaan dengan kerugian, kerusakan, biaya atau pengeluaran tersebut.</i>
17.3 Notice of Legal Proceedings	17.3 Pemberitahuan Proses Persidangan
Each Party shall promptly notify the other Party of any Claim in respect of which it is entitled to be indemnified under this Clause 21.3 (Notice of Legal Proceedings). Such notice shall be given as soon as reasonably practicable after the relevant Party becomes aware of such Claim.	<i>Setiap Pihak harus segera memberitahukan kepada Pihak lainnya atas setiap Klaim di mana pihak tersebut berhak untuk mendapatkan ganti rugi berdasarkan Pasal 21.3 (Pemberitahuan Proses Persidangan) ini. Pemberitahuan tersebut harus diberikan sesegera mungkin setelah Pihak yang bersangkutan mengetahui adanya Klaim tersebut.</i>
17.4 Conduct of Legal Proceedings	17.4 Pelaksanaan Proses Persidangan
(a) Each Party shall have the right, but not the obligation, to contest, defend and litigate (and to retain legal advisers of its choice in connection therewith) any Claim by any third party alleged or asserted against it	(a) <i>Setiap Pihak memiliki hak, namun bukan kewajiban, untuk menyanggah, membela dan menggugat secara hukum (dan untuk menyewa penasihat hukum yang dipilihnya yang berhubungan sanggahan,</i>

arising out of any matter in respect of which it is entitled to be indemnified hereunder, and the reasonable costs and expenses thereof shall be subject to the said indemnity; provided that, the indemnifying Party shall be entitled, at its option, to assume and control the defence of such Claim at its expense and through legal advisers of its choice if it:	<i>pembelaan dan gugatan) atas setiap Klaim oleh pihak ketiga yang disangkakan atau dituntut terhadapnya yang timbul dari setiap hal sehubungan haknya untuk mendapatkan ganti rugi berdasarkan Perjanjian ini, dan biaya serta pengeluaran yang bersangkutan akan menjadi bagian dari ganti rugi tersebut; dengan ketentuan, Pihak yang memberikan ganti rugi berhak, menurut pilihannya sendiri, untuk mengemban dan mengendalikan pembelaan terhadap Klaim atas biayanya dan melalui penasihat hukum pilihannya jika pihaknya telah:</i>
(i) gives notice of its intention to do so to the indemnified Party;	<i>(i) memberikan pemberitahuan mengenai maksudnya untuk melakukan hal tersebut kepada Pihak yang diberi ganti rugi;</i>
(ii) acknowledges in writing its obligation to indemnify that Party to the full extent provided by this Clause; and	<i>(ii) mengakui secara tertulis kewajibannya untuk mengganti kerugian Pihak tersebut secara keseluruhan berdasarkan Pasal ini; dan</i>
(iii) acknowledges in writing its obligation to indemnify that Party against all costs and expenses paid by the	<i>(iii) memberikan penggantian kepada Pihak tersebut atas biaya dan pengeluaran yang wajar yang</i>

indemnified Party prior to the defenses made by the indemnifying Party.	<i>sebelumnya dikeluarkan oleh Pihak tersebut sebelum pelaksanaan pembelaan dari Pihak yang memberikan ganti rugi tersebut.</i>
(b) Neither Party shall settle or compromise any Claim in respect of which it is entitled to be indemnified by the other Party without the prior written consent of that Party.	<i>(b) Tidak ada Pihak manapun yang dapat menyelesaikan atau menyepakati setiap Klaim sehubungan dengan hal-hal dimana Pihak tersebut berhak untuk mendapatkan ganti rugi oleh Pihak lainnya tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pihak yang akan mengganti rugi tersebut.</i>
17.5 Consequential Losses	17.5 Kerugian Tidak Langsung
Without limiting any payments (or the calculations thereof) contemplated under Clause 21.1 (Indemnity by the IBE) and 21.2 (Indemnity by GCA), no Party shall in any circumstances be liable to the other Party in its performance of or failure to perform this Agreement or any provision hereof, whether in contract, tort or breach of statutory duty or otherwise for:	<i>Tanpa membatasi pembayaran (atau perhitungannya) yang dipertimbangkan berdasarkan Pasal 21.1 (Ganti Rugi oleh BUP) dan 21.2 (Ganti Rugi oleh PJPK), tidak ada Pihak dalam situasi apapun bertanggung jawab kepada Pihak lain dalam pelaksanaan Perjanjian ini atau kegagalan untuk melaksanakan Perjanjian ini atau kewajiban apa pun, baik yang timbul karena kontrak, perbuatan melawan hukum atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan atau dengan cara lain terhadap:</i>

(a) loss of or anticipated loss of profit, loss of or anticipated loss of revenue, loss of use, business interruption, loss of use of any equipment, loss of any contract or other business opportunity or good will; and	(a) <i>kehilangan atau kemungkinan kehilangan keuntungan, kehilangan atau kemungkinan kehilangan pendapatan, kehilangan kegunaan, interupsi usaha, kehilangan kegunaan peralatan, kehilangan kontrak atau kesempatan usaha atau nama baik (good will); dan</i>
(b) indirect or consequential losses or damages, whether or not such losses or damages are subject to the indemnities set forth in Clause 21.1 (Indemnity by the IBE) and 21.2 (Indemnity by GCA).	(b) <i>kerugian tidak langsung atau konsekuensial atau kerusakan, baik kerugian atau kerusakan yang tunduk pada ganti rugi sebagaimana diatur dalam Pasal 21.1 (Ganti Rugi oleh BUP) dan 21.2 (Ganti Rugi oleh PJPK) maupun tidak.</i>
18. FORCE MAJEURE	18. KEADAAN KAHAR
18.1 Definition and Instances of Force Majeure Event	18.1 Definisi dan Contoh Keadaan Kahar
(a) A Force Majeure Event shall mean any circumstance beyond the reasonable control, directly or indirectly, of the Party affected ("Affected Party"), but only if and to the extent that such circumstances, despite the exercise of reasonable diligence, cannot be prevented, avoided or removed by the Affected Party, and either:	(a) <i>Suatu Peristiwa Keadaan Kahar berarti keadaan apapun di luar kendali yang wajar, secara langsung atau tidak langsung, dari Pihak terpengaruh ("Pihak Yang Terdampak"), tetapi hanya jika dan sepanjang keadaan tersebut, tidak dapat dicegah, dihindari atau dihapus oleh Pihak Yang Terdampak tersebut, dan dimana:</i>
(i) such event prevents the	(i) <i>peristiwa tersebut</i>

Affected Party from performing its obligations under this Agreement; or	<i>mencegah Pihak Yang Terdampak untuk melaksanakan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini; atau</i>
(ii) with respect to the IBE, such event materially adversely affects (either in time and/or in terms of cost in accelerating works to avoid and/or mitigate any delay in achieving any Milestone by the Milestone Date) the ability of the IBE to perform its obligations under this Agreement,	<i>(ii) sehubungan dengan BUP, peristiwa tersebut memberikan dampak merugikan secara material (baik dalam hal waktu dan/ atau dalam hal biaya penyelesaian pekerjaan untuk menghindari dan/ atau memitigasi setiap keterlambatan dalam mencapai setiap Pencapaian pada Tanggal Pencapaian) terhadap kemampuan dari BUP untuk melaksanakan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini.</i>
and in each case:	<i>dan dalam setiap hal:</i>
(1) the Affected Party has taken all reasonable precautions, due care and reasonable alternative measures in order to avoid the effect of such event on the Affected Party's ability to perform its obligations under this	<i>(1) Pihak Yang Terdampak tersebut telah mengambil seluruh langkah-langkah pencegahan yang wajar, kehati-hatian dan langkah-langkah alternatif yang wajar untuk menghindari pengaruh dari peristiwa</i>

Agreement and to mitigate the consequences thereof;	<i>tersebut terhadap Pihak Yang Terdampak untuk melaksanakan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini dan untuk memitigasi akibat yang ditimbulkannya;</i>
(2) such event is not the direct or indirect result of the failure of the Affected Party to perform any of its obligations under any of the Project Agreements; and	(2) <i>peristiwa tersebut bukanlah akibat langsung maupun tidak langsung dari kegagalan Pihak Yang Terdampak tersebut untuk melaksanakan kewajibannya berdasarkan setiap Perjanjian Proyek; dan</i>
(3) the Affected Party has given the other Party ("Non-Affected Party") prompt notice describing such event, the effect thereof and the actions being taken in order to comply with this Clause 20.1 (Definition and Instances of Force Majeure).	(3) <i>Pihak Yang Terdampak tersebut telah memberikan kepada Pihak lainnya ("Pihak Yang Tidak Terdampak") pemberitahuan segera yang menjelaskan peristiwa tersebut, dampaknya dan tindakan yang diambil dalam rangka mematuhi Pasal 20.1 (Definisi dan Contoh</i>

	<i>Keadaan Kahar) ini.</i>
(b) Subject to paragraph (a) and Clause 22.4 (Certain Events Do Not Constitute a Force Majeure Event), Force Majeure Events include, but not be limited to:	<i>(b) Tunduk pada ketentuan ayat (a) dan Pasal 22.4 (Peristiwa Tertentu Bukan Merupakan Peristiwa Keadaan Kahar), Peristiwa Keadaan Kahar termasuk, tetapi tidak terbatas pada:</i>
(i) acts of war (whether declared or not), invasion or act of foreign enemy, in each case occurring within or involving the Republic of Indonesia;	<i>(i) tindakan perang (baik yang dideklarasikan atau tidak), invasi atau tindakan dari musuh asing, dalam setiap kasusnya terjadi di dalam atau melibatkan Republik Indonesia;</i>
(ii) acts of rebellion, riot, civil commotion, strikes of a political nature, act or campaign of terrorism, or sabotage of a political nature in each case occurring within the Republic of Indonesia;	<i>(ii) tindakan pemberontakan, kerusuhan, huru-hara, pemogokan yang bersifat politik, tindakan atau kampanye terorisme, atau sabotase yang bersifat politik dalam setiap kasusnya terjadi di dalam Republik Indonesia;</i>
(iii) nuclear contamination;	<i>(iii) kontaminasi nuklir;</i>
(iv) chemical or biological contamination;	<i>(iv) kontaminasi kimia atau biologis;</i>
(v) lightning, fires and explosion (other than caused by the negligence of the IBE), earthquake, epidemic or plague,	<i>(v) petir, kebakaran dan ledakan (selain yang disebabkan oleh kelalaian BUP), gempa bumi, epidemik atau wabah, tsunami,</i>

tsunami, flood, storm, cyclone, typhoon, tornado or other extraordinary natural calamity;	<i>banjir, badai, topan, tornado dan bencana alam lainnya yang bersifat luar biasa;</i>
(vi) strikes or other industrial action, other than strikes or industrial action by employees of the IBE or any of its Contractors or their respective employees, directors, or agents that:	<i>(vi) pemogokan atau tindakan industrial lainnya, selain pemogokan atau tindakan industrial oleh pekerja dari BUP atau setiap dari Kontraktor-Kontraktor atau pekerja, direktur, atau agennya yang:</i>
(1) do not form part of a national or regional or collective bargaining Dispute; and	<i>(1) bukan merupakan bagian dari sengketa industrial nasional atau regional atau negosiasi kolektif Sengketa; dan</i>
(2) are within the control of the IBE or the relevant Contractor, or its respective employees, directors, or agents, to resolve, strikes, works to rule or go-slows;	<i>(2) berada dalam kendali BUP atau Kontraktor yang bersangkutan, atau pekerja, direktur, atau agennya, untuk menyelesaikan pemogokan, tindakan untuk menguasai atau memperlambat;</i>
(vii) accidents or explosions (except if such accidents or explosions are caused by the fault or negligence of the Affected Party); and	<i>(vii) kecelakaan atau peledakan (kecuali jika kecelakaan atau peledakan tersebut disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian dari Pihak Yang Terdampak); dan</i>

(viii) [any other events to be inserted if deemed relevant for specific project/area].	(viii) [peristiwa relevan lainnya yang dimasukkan jika dianggap relevan untuk proyek/area spesifik]
18.2 Responsibilities of the Parties during a Force Majeure Event	18.2 Tanggung Jawab Para Pihak Selama Peristiwa Keadaan Kahar
(a) An Affected Party must advise the Non-Affected Party in writing (“Force Majeure Notice”) of:	(a) Pihak Yang Terdampak harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Pihak Yang Tidak Terdampak (“Pemberitahuan Keadaan Kahar”) mengenai:
(i) the date and time of commencement of the Force Majeure Event;	(i) tanggal dan waktu dimulainya Peristiwa Keadaan Kahar;
(ii) the nature and expected duration of the Force Majeure Event;	(ii) sifat dan perkiraan jangka waktu dari Peristiwa Keadaan Kahar;
(iii) the anticipated effect of the Force Majeure Event on the performance of the obligations by the Affected Party;	(iii) akibat yang diantisipasi dari Peristiwa Keadaan Kahar terhadap pelaksanaan kewajiban oleh Pihak Yang Terdampak;
(iv) the actions to be taken in order to comply with requirements of this Clause 22.2 (Responsibilities of the Parties during a Force Majeure Event).	(iv) tindakan yang akan diambil dalam rangka memenuhi persyaratan Pasal 22.2 ini (Tanggung Jawab Para Pihak Selama Peristiwa Keadaan Kahar).
(b) The Force Majeure Notice must	(b) Pemberitahuan Keadaan Kahar

be sent by the Affected Party not later than [ten (10) Business Days] after the date on which the Affected Party first had knowledge or ought reasonably to have knowledge of the ForceMajeure Event. If the Affected Party does not deliver the Force Majeure Notice in accordance with this paragraph (b), the Affected Party is not entitled to the benefits of this Clause 22 (Force Majeure Event) for the period prior to delivery of the late Force Majeure Notice.	<i>harus dikirim oleh Pihak Yang Terdampak tidak lebih dari [sepuluh (10) Hari Kerja] sejak tanggal dimana Pihak Yang Terdampak pertama mengetahui atau secara wajar dianggap mengetahui tentang Peristiwa Keadaan Kahar. Jika Pihak Yang Terdampak tidak menyampaikan Pemberitahuan Keadaan Kahar sesuai dengan ayat (b) ini, Pihak Yang Terdampak tidak berhak atas hak-hak berdasarkan Pasal 22 (Peristiwa Keadaan Kahar) untuk jangka waktu sebelum penyampaian Pemberitahuan Keadaan Kahar yang terlambat.</i>
(c) The Affected Party must use its best efforts to ensure resumption of normal performance of this Agreement after the cessation of any Force Majeure Event as promptly as possible and otherwise perform its obligations in accordance with this Agreement.	<i>(c) Pihak Yang Terdampak harus menggunakan upaya terbaiknya untuk memastikan dimulainya kembali pelaksanaan normal Perjanjian ini sesegera mungkin setelah berakhirnya setiap Peristiwa Keadaan Kahar dan selanjutnya melakukan kewajibannya sesuai dengan Perjanjian ini.</i>

(d) Within [ten (10) Business Days] following the cessation of any Force Majeure Event, the Affected Party must submit to the Non-Affected Party reasonable proof of the nature of the delay and its effect upon the performance of the obligations of the Affected Party under this Agreement.	(d) <i>Dalam jangka waktu [sepuluh (10) Hari Kerja] setelah berakhirnya setiap Peristiwa Keadaan Kahar, Pihak Yang Terdampak harus mengajukan kepada Pihak Yang Tidak Terdampak bukti wajar dari keterlambatan tersebut dan dampaknya terhadap pelaksanaan kewajiban Pihak Yang Terdampak berdasarkan Perjanjian ini.</i>
18.3 Effect of Force Majeure	18.3 Dampak Keadaan Kahar
General	Umum
(a) Except as provided otherwise in this Clause 22.3 (Effect of Force Majeure) and subject always to the provisions of Clause 22.2 (Responsibilities of the Parties during a Force Majeure Event), so long as a Force Majeure Event is continuing the Affected Party is excused from performance and will not be construed to be in Default for so long as, and to the extent that, the failure to perform the obligation is due to such Force Majeure Event. The Affected Party must, however, continue to perform all of its obligations under this Agreement that are	(a) <i>Kecuali ditentukan lain dalam Pasal 22.3 ini (Dampak Keadaan Kahar) dan dengan selalu tunduk pada ketentuan Pasal 22.2 (Kewajiban Para Pihak selama Peristiwa Keadaan Kahar), selama Peristiwa Keadaan Kahar berlangsung Pihak Yang Terdampak dibebaskan dari pelaksanaan dan tidak akan dianggap Cidera Janji untuk selama, dan sepanjang, kegagalan untuk melaksanakan kewajiban tersebut disebabkan Peristiwa Keadaan Kahar tersebut. Namun demikian, Pihak Yang Terdampak harus tetap</i>

not affected by the Force Majeure Event.	<i>melaksanakan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini yang tidak terkena dampak dari Peristiwa Keadaan Kahar.</i>
Prior to the Commercial Operation Date	<i>Sebelum Tanggal Operasi Komersial</i>
(a) If a Force Majeure Event occurs prior to the Commercial Operation Date which results in material damage to, or loss of the Project or delay in achieving a Milestone Date, then the following will occur:	<i>(a) Jika suatu Peristiwa Keadaan Kahar terjadi sebelum Tanggal Operasi Komersial yang mengakibatkan kerusakan material atau kerugian Proyek atau keterlambatan dalam mencapai Tanggal Pencapaian, maka berlaku hal-hal sebagai berikut:</i>
(i) as soon as practicable after service of the Force Majeure Notice, the Parties must:	<i>(i) sesegera mungkin setelah disampaikannya Pemberitahuan Keadaan Kahar, Para Pihak harus:</i>
(1) consult the effect of the Force Majeure Event upon the Milestone Dates; and	<i>(1) berkonsultasi mengenai dampak dari Peristiwa Keadaan Kahar terhadap Tanggal Pencapaian; dan</i>
(2) agree to an equitable adjustment to the Implementation Schedule, including the Milestone Dates to take into account the effect and the ability of the IBE or the EPC	<i>(2) menyetujui suatu penyesuaian yang adil terhadap Jadwal Pelaksanaan, termasuk Tanggal Pencapaian dengan mempertimbangkan dampak dan</i>

Contractor to reschedule the Project activities to avoid or minimise overall delays resulting from the Force Majeure Event; and	<i>kemampuan BUP atau Kontraktor EPC untuk menjadwalkan ulang kegiatan Proyek untuk menghindari atau mengurangi keterlambatan secara keseluruhan yang disebabkan Peristiwa Keadaan Kahar; dan</i>
(ii) If the Parties are unable to agree upon the equitable adjustment of the Implementation Schedule (including the Milestone Dates) within a period of [one (1) Month] after the Non-Affected Party received the Force Majeure Notice, either Party is entitled to submit this Dispute for determination in accordance with the provisions of Clause 30 (Settlement of Disputes).	<i>(ii) jika Para Pihak tidak dapat menyetujui penyesuaian yang wajar terhadap Jadwal Pelaksanaan (termasuk Tanggal Pencapaian) dalam jangka waktu [satu (1) Bulan] setelah Pihak Yang Tidak Terdampak menerima Pemberitahuan Keadaan Kahar, salah satu Pihak berhak untuk mengajukan Sengketa ini untuk diselesaikan sesuai dengan ketentuan Pasal 30 (Penyelesaian Sengketa).</i>
Following the Commercial Operation Date	<i>Setelah Tanggal Operasi Komersial</i>
(a) If a Force Majeure Event occurs after the Commercial Operation Date which results in a total cessation of the Services for a	<i>(a) Jika suatu Peristiwa Keadaan Kahar terjadi setelah Tanggal Operasi Komersial yang menyebabkan penghentian total</i>

period longer than seven (7) Days, then the Term shall be extended by the number of Days equal to the number of Days during which there was a total cessation of the Services.	<i>dari Layanan untuk jangka waktu yang lebih dari tujuh (7) Hari, maka Jangka Waktu harus diperpanjang dengan jumlah Hari yang sama dengan jumlah Hari terjadinya penghentian total Layanan.</i>
(b) If a Force Majeure Event occurs after the Commercial Operation Date which results in a partial interruption of the Services for a period longer than [●] Days, then the following will occur:	<i>(b) Jika suatu Peristiwa Keadaan Kahar terjadi setelah Tanggal Operasi Komersial yang mengakibatkan gangguan sebagian Layanan selama jangka waktu yang lebih dari [●] Hari, maka berlaku hal-hal sebagai berikut:</i>
(i) as soon as practicable after service of the Force Majeure Notice the Parties must:	<i>(i) sesegera mungkin setelah disampaikannya Pemberitahuan Keadaan Kahar, Para Pihak harus:</i>
(1) consult the effect of the Force Majeure Event; and	<i>(1) berkonsultasi mengenai dampak Peristiwa Keadaan Kahar; dan</i>
(2) agree to an equitable adjustment to the Term or Contract Charges that is reflective of the impact of the partial interruption caused by the Force Majeure Event; and	<i>(2) menyetujui suatu penyesuaian yang wajar terhadap Jangka Waktu dan Biaya Kontrak yang mencerminkan dampak dari gangguan sebagian yang disebabkan Peristiwa Keadaan Kahar; dan</i>

(ii) if the Parties are unable to agree upon the equitable adjustment of the Term within a period of [one (1) Month] after the Non-Affected Party received the Force Majeure Notice, either Party is entitled to submit this Dispute for determination in accordance with the provisions of Clause 30 (Settlement of Disputes).	(ii) jika Para Pihak tidak dapat menyetujui penyesuaian yang wajar terhadap Jangka Waktu dalam jangka waktu [satu (1) Bulan] setelah Pihak Yang Tidak Terdampak menerima Pemberitahuan Keadaan Kahar, salah satu Pihak berhak untuk mengajukan Sengketa ini untuk diselesaikan sesuai dengan ketentuan Pasal 30 (Penyelesaian Sengketa).
(c) To the extent Force Majeure Event occurs after the Commercial Operation Date which affects IBE's ability to perform its Services, GCA shall continue to pay to the IBE the Contract Charges, provided that the Contract Charges will be adjusted based on actual availability of the Services as resulted by the Force Majeure Event.	(c) Sepanjang Peristiwa Keadaan Kahar terjadi setelah setiap Tanggal Operasi Komersial yang mempengaruhi kemampuan BUP untuk menyediakan Layanan, PJPk harus terus membayar kepada BUP Biaya Kontrak, dengan ketentuan bahwa Biaya Kontrak akan disesuaikan berdasarkan Ketersediaan Layanan aktual sebagai akibat dari Peristiwa Keadaan Kahar.
Effect of Uninsured Force Majeure Events	Dampak Peristiwa Keadaan Kahar Yang Tidak Diasuransikan
(a) If a Force Majeure Event occurs that results in a material delay, in the completion of the Project, or reschedule or relocation of	(a) Jika Peristiwa Keadaan Kahar terjadi yang mengakibatkan keterlambatan material dalam penyelesaian Proyek atau

Work, or causes damage to the Facility, and such Force Majeure Event (i) is of a type not normally insured against by entities engaged in activities substantially similar to those engaged in by the IBE, is not required to be insured against in accordance with Good Industry Practice, and in fact has not been insured against by the IBE or (ii) could not be insured against by the IBE prior to the time of its occurrence, then:	<i>menyebabkan kerusakan pada Fasilitas, dan Peristiwa Keadaan Kahar (i) merupakan peristiwa yang biasanya tidak diasuransikan terhadap entitas yang melakukan kegiatan yang secara substansial serupa dengan yang dilakukan oleh BUP, tidak disyaratkan untuk diasuransikan sesuai dengan Praktek Industri Yang Baik, dan secara nyata belum diasuransikan terhadap BUP, atau (ii) tidak dapat diasuransikan oleh BUP sebelum terjadinya peristiwa tersebut, maka:</i>
(i) both Parties shall enter into good faith negotiations to agree to a satisfactory solution regarding continuation of the Project or regarding an adjustment of the Contract Charges component; and	<i>(i) Para Pihak harus mengadakan negosiasi dengan itikad baik untuk menyepakati solusi yang memuaskan mengenai keberlangsungan Proyek atau penyesuaian komponen Biaya Kontrak; dan</i>
(ii) during such negotiation period, the IBE shall not be required to complete the Project or to repair the Facility, as the case may be, and such failure to	<i>(ii) selama jangka waktu negosiasi tersebut, BUP tidak diwajibkan untuk menyelesaikan Proyek atau memperbaiki Fasilitas, sebagaimana berlaku, dan</i>

continue the operation of the Project \shall not constitute Default by IBE.	<i>kegagalan untuk melanjutkan pengoperasian Proyek bukan merupakan Cidera Janji BUP.</i>
(b) If the Parties do not reach satisfactory solution within [one hundred and eighty (180)] Days after the end of such Force Majeure Event, or other time as mutually agreed upon, each Party may terminate this Agreement in accordance with Clause 25.7 (Termination upon Prolonged Force Majeure).	(b) <i>Jika Para Pihak tidak menyepakati solusi yang memuaskan dalam jangka waktu pseratus delapan puluh (180) Hari] setelah berakhirnya Peristiwa Keadaan Kahar tersebut, atau jangka waktu lain sebagaimana disepakati bersama, salah satu Pihak dapat mengakhiri Perjanjian ini berdasarkan ketentuan Pasal 25.7 (Pengakhiran karena Keadaan Kahar Berkepanjangan).</i>
Force Majeure Events Affecting GCA	<i>Peristiwa Keadaan Kahar Yang Menimpa PJPK</i>
(a) To the extent Force Majeure Event occurs after the Commercial Operation Date which affects GCA's ability to perform material part of its obligations under this Agreement, GCA shall continue to pay to the IBE the Contract Charges, provided that there will be adjustment based on actual availability of the Services as resulted by the Force Majeure	(a) <i>Apabila Peristiwa Keadaan Kahar terjadi setelah Tanggal Operasi Komersial yang mempengaruhi kemampuan PJPK untuk melakukan kewajiban materialnya berdasarkan Perjanjian ini, PJPK harus terus membayar kepada BUP Biaya Kontrak, dengan ketentuan bahwa akan terdapat penyesuaian berdasarkan ketersediaan Layanan secara</i>

Event.	<i>aktual sebagai akibat dari Peristiwa Keadaan Kahar.</i>
(b) Without prejudice to paragraph (h), if the GCA is of the opinion that the impact of Force Majeure Event referred in paragraph (h) is permanent or otherwise unable to be remedied, then the GCA may:	<i>(b) Tanpa mengurangi ketentuan ayat (h), jika PJPK berpendapat bahwa dampak Peristiwa Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (h) bersifat permanen atau tidak dapat diperbaiki, maka PJPK dapat:</i>
(i) request for a Modification pursuant to Clause 24 (Modifications), or	<i>(i) meminta Modifikasi sesuai dengan Pasal 24 (Modifikasi), atau</i>
(ii) terminate this Agreement in accordance with Clause 25.7(b) (Termination upon Prolonged Force Majeure) if, within one hundred and eighty (180) Days after the occurrence of such Force Majeure Event referred in paragraph (h):	<i>(ii) mengakhiri Perjanjian ini sesuai dengan Pasal 25.7(b) (Pengakhiran karena Keadaan Kahar Berkepanjangan) jika, dalam seratus delapan puluh (180) Hari setelah terjadinya Peristiwa Keadaan Kahar dimaksud dalam ayat (h):</i>
(1) such Force Majeure Event is not remedied; or	<i>(1) Peristiwa Keadaan Kahar tersebut tidak diperbaiki; atau</i>
(2) no Modification in accordance with sub-paragraph (i) is agreed by the Parties.	<i>(2) tidak ada Modifikasi sesuai dengan sub-ayat (i) disepakati oleh para Pihak.</i>

18.4 Certain Events Do Not Constitute a Force Majeure Event	18.4 Peristiwa Tertentu Bukan Merupakan Peristiwa Keadaan Kahar
For the avoidance of doubt, the following events do not constitute a Force Majeure Event:	<i>Untuk menghindari keraguan, peristiwa berikut bukan merupakan Peristiwa Keadaan Kahar:</i>
(a) any failure by a Party to reach agreement with a third party;	<i>(a) kegagalan oleh salah satu Pihak untuk mencapai kesepakatan dengan pihak ketiga;</i>
(b) lack of funds for any reason or inability to use available funds for any reason;	<i>(b) kekurangan dana untuk alasan apapun atau ketidakmampuan untuk menggunakan dana yang tersedia dengan alasan apapun;</i>
(c) failure of either Party to make any payment of money in accordance with its obligations under this Agreement;	<i>(c) kegagalan salah satu Pihak untuk melakukan pembayaran uang sesuai dengan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini;</i>
(d) late or non-delivery of equipment, machinery, the facility or materials caused by the breach or negligent acts or omissions on the part of the IBE or any contractor;	<i>(d) terlambat atau tidak dikirimkannya peralatan, mesin, fasilitas atau material yang disebabkan oleh pelanggaran atau kelalaian atau tidak bertindak dari sisi BUP atau kontraktor manapun;</i>
(e) late performance by the IBE or the Contractors caused by the IBE's or the IBE's failure to engage qualified Contractors and suppliers or to hire an adequate number of personnel or labour;	<i>(e) keterlambatan pelaksanaan oleh BUP atau Kontraktor-Kontraktor disebabkan oleh BUP atau kegagalan BUP untuk menunjuk Kontraktor dan pemasok yang kompeten atau untuk mempekerjakan sejumlah</i>

	<i>personil atau tenaga kerja yang memadai;</i>
(f) mechanical or electrical breakdown or failure of equipment, machinery or plant owned or operated by either Party due to the manner in which such equipment, machinery or plant has been operated or maintained;	<i>(f) kerusakan mekanis atau listrik atau kegagalan peralatan, mesin atau instalasi yang dimiliki atau dioperasikan oleh salah satu Pihak karena cara peralatan, mesin atau instalasi tersebut dioperasikan atau dipelihara;</i>
(g) failure of either Party or the Contractors to perform any of its obligations under this Agreement or the relevant Project Agreements to which they are a party in accordance with the requirements thereof; and	<i>(g) kegagalan salah satu Pihak atau Kontraktor-Kontraktor untuk melakukan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini atau Perjanjian Proyek dimana yang bersangkutan merupakan pihak yang sesuai dengan persyaratan; dan</i>
(h) reasonably foreseeable unfavourable weather, reasonably foreseeable unfavourable or unsuitable ground conditions, or other similar reasonably foreseeable adverse conditions.	<i>(h) cuaca yang tidak menguntungkan yang secara wajar dapat diduga, kondisi tanah kurang baik atau tidak sesuai yang sewajarnya dapat diduga, atau kondisi buruk lainnya yang yang sewajarnya dapat diduga.</i>
19. POLITICAL EVENT	19. PERISTIWA POLITIK
19.1 Event of Government Action or Inaction	19.1 Peristiwa Tindakan atau Tidak Bertindaknya Pemerintah
(a) If an Event of Government Action or Inaction occurs, the	<i>(a) Jika suatu Peristiwa Tindakan atau Tidak Bertindaknya</i>

IBE:	<i>Pemerintah terjadi, maka BUP:</i>
(i) shall be excused from the performance of its obligations under this Agreement to the extent that it is prevented, hindered, or delayed in the performance of such obligations by reason of the Event of Government Action or Inaction; and	(i) akan dibebaskan dari pelaksanaan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini sepanjang hal tersebut mencegah, menghindarkan atau menunda BUP dalam pelaksanaan kewajiban tersebut karena alasan Peristiwa Tindakan atau Tidak Bertindaknya Pemerintah; dan
(ii) shall be entitled to compensation under this Agreement, in each case subject to and in accordance with the provisions of this Clause 23.1 (Event of Government Action or Inaction).	(ii) berhak untuk mendapatkan kompensasi berdasarkan Perjanjian ini, dalam setiap kasusnya tunduk pada dan berdasarkan Pasal 23.1 (Peristiwa Tindakan atau Tidak Bertindaknya Pemerintah).
(b) To obtain relief and/or additional time and/or claim compensation pursuant to paragraph (c) below, the IBE must:	(b) Untuk mendapatkan pembebasan kewajiban dan/atau penambahan waktu dan/atau kompensasi berdasarkan ayat (c) di bawah ini, BUP harus:
(i) as soon as practicable, and in any event within [ten (10) Business] Days after the IBE became aware that the Event of Government Action or Inaction has occurred,	(i) sesegera mungkin, dan dalam hal apapun dalam jangka waktu waktu [sepuluh (10) Hari Kerja] setelah BUP menyadari bahwa Peristiwa Tindakan

give to the GCA a notice of its claim for payment of compensation and/or relief from its obligations under the Agreement, following which the Parties shall meet and discuss in good faith to consider any option to mitigate the impact of the Event of Government Action or Inaction;	<i>dan Tidak Bertindaknya Pemerintah telah terjadi, memberikan kepada PJPK sebuah pemberitahuan tentang permintaannya untuk pembayaran kompensasi dan/atau pembebasan dari kewajibannya berdasarkan Perjanjian, dimana setelah itu Para Pihak harus bertemu dan berdiskusi dengan itikad baik untuk mempertimbangkan setiap opsi apapun untuk mengurangi dampak Peristiwa Tindakan atau Tidak Bertindaknya Pemerintah;</i>
(ii) within [ten (10) Business] Days of receipt by the GCA of the notice referred in sub-paragraph (i) above, give full details of (1) the Event of Government Action or Inaction and (2) any Estimated Change in Project Costs and/or Losses claimed and/or delay and/or any breach of the IBE's obligations under this Agreement;	<i>(ii) dalam jangka waktu [sepuluh (10) hari Kerja] setelah atas pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada sub-ayat (i) di atas diterimanya oleh PJPK, memberikan keterangan lengkap tentang (1) Peristiwa Tindakan atau Tidak Bertindaknya Pemerintah dan (2) setiap Perkiraan Perubahan Terhadap Biaya Proyek</i>

	<i>dan/atau kehilangan pendapatan dan/atau penundaan dan/atau pelanggaran kewajiban BUP berdasarkan Perjanjian ini;</i>
(iii) demonstrate to the GCA that:	<i>(iii) menunjukkan pada PJPB bahwa:</i>
(1) the IBE could not avoid such occurrence or consequences by actions which it might reasonably be expected to have taken without incurring material costs;	<i>(1) BUP tidak dapat menghindari kejadian atau konsekuensi peristiwa tersebut melalui tindakan yang mungkin sewajarnya diharapkan untuk dilakukan tanpa menimbulkan biaya material;</i>
(2) the Event of Government Action or Inaction was the direct cause of the Estimated Change in Project Costs and/or Losses and/or delay and/or breach of the IBE's obligations under this Agreement;	<i>(2) Peristiwa Tindakan atau Tidak Bertindaknya Pemerintah adalah penyebab langsung dari Perkiraan Perubahan Terhadap Biaya Proyek dan/atau kehilangan pendapatan dan/atau penundaan dan/atau pelanggaran kewajiban BUP berdasarkan Perjanjian ini;</i>
(3) the Estimated Change	<i>(3) Perkiraan Perubahan</i>

in Project Costs, and/or Losses and/or additional time and/or relief from the obligations under the Agreement claimed, could not be mitigated or recovered by the IBE; and	<i>Terhadap Biaya Proyek, dan/atau kehilangan pendapatan dan/atau waktu tambahan dan/atau pembebasan kewajiban berdasarkan Perjanjian, tidak dapat dikurangi atau dipulihkan oleh BUP; dan</i>
(4) the IBE is using all reasonable endeavours to perform its obligations under the Agreement.	<i>(4) BUP menggunakan seluruh upaya yang wajar untuk melaksanakan kewajibannya berdasarkan Perjanjian.</i>
(c) If the IBE has complied with its obligations under paragraph (b) above, then the GCA shall:	<i>(c) Jika BUP telah memenuhi kewajibannya berdasarkan ayat (b) di atas, maka PJPK harus:</i>
(i) give the IBE such compensation in the form set out in Clause 23.3 (Compensation for Political Event);	<i>(i) memberikan kompensasi kepada BUP tersebut dalam bentuk yang tercantum pada Pasal 23.3 (Kompensasi Atas Peristiwa Politik);</i>
(ii) give the IBE such relief from its obligations under this Agreement as is reasonable for such Event of Government Action or	<i>(ii) memberikan BUP pembebasan dari kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini secara wajar karena Peristiwa Tindakan</i>

Inaction; and	<i>atau Tidak Bertindaknya Pemerintah tersebut; dan</i>
(iii) if the Event of Government Action or Inaction occurs during the period of Work and causes a delay in achieving Scheduled Commercial Operation Date, such date shall be postponed by such time as shall be reasonably required by such Event of Government Action or Inaction. For the avoidance of doubt, the Parties shall negotiate to extend the Term of this Agreement due to Event of Government Action or Inaction which affects the Scheduled Effective Date.	<i>(iii) jika Peristiwa Tindakan atau Tidak Bertindaknya Pemerintah terjadi selama jangka waktu Pekerjaan dan menyebabkan penundaan dalam pencapaian Tanggal Operasi Komersial Yang Dijadwalkan, tanggal tersebut akan ditunda untuk jangka waktu yang diperlukan sewajarnya selama terjadinya Peristiwa Tindakan atau Tidak Bertindaknya Pemerintah. Untuk menghindari keraguan, Para Pihak harus bernegosiasi untuk memperpanjang Jangka Waktu Perjanjian ini yang disebabkan oleh Peristiwa Tindakan atau Tidak Bertindaknya Pemerintah yang mempengaruhi Tanggal Efektif yang Dijadwalkan.</i>
(d) In the event that information is provided after the dates referred to in paragraph (b) above, then the IBE shall not be entitled to	<i>(d) Jika informasi diberikan setelah tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (b) di atas, maka BUP tidak berhak atas perpanjangan</i>

any extension of time, compensation or relief from its obligations under this Agreement in respect of the period for which the information is delayed.	<i>waktu, kompensasi atau pembebasan dari kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini sehubungan dengan jangka waktu dimana informasi tertunda.</i>
19.2 Discriminatory Change in Law	19.2 Perubahan Hukum Yang Diskriminatif
(a) If a Discriminatory Change in Law occurs or is shortly to occur, then any Party may, within [thirty (30)] Days starting from the day it was aware (or should have been aware) of the Discriminatory Change in Law, notify the other Party to express an opinion on its likely effects, giving details of its opinion of:	(a) <i>Jika suatu Perubahan Hukum Yang Diskriminatif telah terjadi atau akan segera terjadi, maka Pihak manapun dapat, dalam jangka waktu [tiga puluh (30)] Hari sejak disadarinya (atau seharusnya sudah disadarinya) terjadinya Perubahan Hukum Yang Diskriminatif, memberitahukan Pihak lainnya untuk menyatakan pendapatnya mengenai kemungkinan dampaknya, dengan memberikan rincian mengenai:</i>
(i) any necessary change in the obligations of the IBE;	(i) <i>setiap perubahan yang diperlukan terhadap kewajiban BUP;</i>
(ii) whether any changes are required to the terms of this Agreement to deal with the Discriminatory Change in Law;	(ii) <i>apakah terdapat perubahan yang diperlukan untuk persyaratan dalam Perjanjian ini untuk mengakomodir Perubahan Hukum Yang Diskriminatif tersebut;</i>

(iii) whether relief from compliance with obligations is required, including the obligation of the IBE to achieve any contractual deadline and/or meet any contractual performance requirement during the implementation of any relevant Discriminatory Change in Law;	(iii) <i>apakah diperlukan adanya pembebasan pemenuhan kewajiban, termasuk kewajiban BUP untuk mencapai batas waktu kontraktual dan/atau memenuhi persyaratan kinerja kontraktual selama pelaksanaan Perubahan Hukum Yang Diskriminatif yang relevan;</i>
(iv) any (positive or negative) change of IBE's revenue that will result from the relevant Discriminatory Change in Law;	(iv) <i>setiap perubahan pendapatan (positif atau negatif) yang akan dihasilkan dari Perubahan Hukum Yang Diskriminatif yang relevan;</i>
(v) any (positive or negative) Estimated Change in Project Costs that directly result from the Discriminatory Change in Law; or	(v) <i>setiap Perkiraan Perubahan Terhadap Biaya Proyek (positif atau negatif) yang secara langsung diakibatkan oleh Perubahan Hukum Yang Diskriminatif; atau</i>
(vi) any capital expenditure that is required or no longer required as a result of a Discriminatory Change in Law taking effect during the Operational Period of this Term.	(vi) <i>setiap pengeluaran modal yang diperlukan atau tidak lagi diperlukan sebagai akibat dari Perubahan Hukum Yang Diskriminatif yang berlaku selama Periode Pengoperasian dari Jangka Waktu ini.</i>

(b) As soon as practicable and in any event within [thirty (30)] Days after receipt of any notice from the affected Party, the GCA and the IBE shall discuss and agree the issues referred to in paragraph (a) above and any ways in which either Party can, if applicable, mitigate the effect of the Discriminatory Change in Law, including, in relation to the IBE:	(b) <i>Sesegera mungkin dan dalam hal apapun dalam jangka waktu [tiga puluh (30)] Hari setelah menerima pemberitahuan dari Pihak yang terdampak, PJPk dan BUP harus membahas dan menyetujui masalah yang disebutkan dalam ayat (a) di atas dan setiap cara yang dapat diambil oleh para Pihak, bila dimungkinkan, untuk mengurangi dampak Perubahan Hukum, termasuk, sehubungan dengan BUP:</i>
(i) providing evidence that the IBE has used reasonable endeavors (including (where practicable) the use of competitive quotes) to oblige its Contractors to minimize any increase in costs and maximize any savings or reduction in costs;	(i) <i>memberikan bukti bahwa BUP telah menggunakan usaha yang wajar (termasuk (jika memungkinkan) penggunaan penawaran kompetitif) untuk mewajibkan Kontraktor-Kontraktor untuk meminimalkan kenaikan biaya dan memaksimalkan penghematan atau pengurangan biaya;</i>
(ii) demonstrating how any capital expenditure to be incurred or avoided is being measured in a cost-effective manner, including showing	(ii) <i>menunjukkan bagaimana pengeluaran modal yang harus dikeluarkan atau dihindari dihitung dengan biaya yang efektif, termasuk</i>

that when such expenditure is incurred or would have been incurred, Changes in Law at that time have been taken into account by the IBE;	<i>menunjukkan bahwa pada saat pengeluaran tersebut terjadi atau akan terjadi, Perubahan Hukum pada saat itu telah dipertimbangkan oleh BUP;</i>
(iii) giving evidence as to how the Discriminatory Change in Law has affected prices charged by any similar businesses to the Project or its Contractor; and	<i>(iii) memberikan bukti bagaimana Perubahan Hukum Yang Diskriminatif telah mempengaruhi harga yang dikenakan oleh kegiatan usaha yang serupa dengan Proyek atau Kontraktornya; dan</i>
(iv) demonstrating that any expenditure that has been avoided, which was anticipated to be incurred to replace or maintain the contractual obligations of the IBE that have been affected by the Discriminatory Change in Law concerned, has been taken into account in the amount which in its opinion has resulted or is required,	<i>(iv) menunjukkan bahwa setiap pengeluaran yang telah dihindari, yang sebelumnya diperkirakan akan dikeluarkan untuk mengganti atau mempertahankan kewajiban kontraktual BUP yang telah terpengaruh oleh Perubahan Hukum Yang Diskriminatif yang bersangkutan, telah diperhitungkan dalam jumlah yang menurut pendapatnya telah dihasilkan atau disyaratkan,</i>
provided that if the Parties cannot agree on the effects of	<i>dengan ketentuan jika Para Pihak tidak dapat menyetujui</i>

the Discriminatory Change in Law, the matter shall be referred for determination in accordance with Clause 30 (Settlement of Dispute).	<i>dampak Perubahan Hukum Yang Diskriminatif tersebut, maka masalah tersebut harus dirujuk untuk diselesaikan sesuai dengan Pasal 30 (Penyelesaian Sengketa).</i>
(c) If the Parties have followed the procedure set out under paragraphs (1) and (2) above, then:	(c) <i>Jika Para Pihak telah mengikuti prosedur yang ditetapkan berdasarkan ayat (1) dan (2) di atas, maka:</i>
(i) the affected Party shall be excused from the performance of its obligations under the Agreement to the extent it is prevented, hindered or delayed in such performance by reason of the Discriminatory Change in Law;	(i) <i>pihak terdampak akan dibebaskan dari pelaksanaan kewajibannya berdasarkan Perjanjian sepanjang hal tersebut mencegah, menghindarkan atau menunda BUP dalam pelaksanaan kewajiban tersebut karena Perubahan Hukum Yang Diskriminatif;</i>
(ii) if the Discriminatory Change in Law has occurred before the Commercial Operation Date, the Scheduled Commercial Operation Date shall be postponed to take into account the effect of such Discriminatory Change in Law; and	(ii) <i>jika Perubahan Hukum Yang Diskriminatif telah terjadi sebelum Tanggal Operasi Komersial, Tanggal Operasi Komersial Yang Dijadwalkan akan ditunda untuk mempertimbangkan dampak Perubahan Hukum Yang Diskriminatif tersebut; dan</i>
(iii) the Parties shall agree on the form of compensation in	(iii) <i>Para Pihak harus menyetujui bentuk</i>

accordance with Clause 23.3 (Compensation for Political Event), provided that no compensation shall be made in relation to a Discriminatory Change in Law under this clause unless the claiming Party can demonstrate that the aggregate impact of all Discriminatory Change in Laws that have occurred during the year during which the Discriminatory Change in Law in respect of which compensation is claimed occurs exceed [IDR *** (***)Rupiah)] per annum or [●] through the Term.	<i>kompensasi sesuai dengan Pasal 23.3 (Kompensasi Atas Peristiwa Politik), dengan ketentuan bahwa tidak ada kompensasi yang harus dilakukan sehubungan dengan Perubahan Hukum Yang Diskriminatif berdasarkan pasal ini kecuali Pihak yang menggugat dapat menunjukkan bahwa dampak keseluruhan dari semua Perubahan Hukum Yang Diskriminatif yang telah terjadi selama tahun dimana Perubahan Hukum Yang Diskriminatif sehubungan kompensasi yang diminta terjadi melebihi [Rp. *** (***)] per tahun atau [●] sepanjang Jangka Waktu.</i>
(d) In the event that the notice and relevant information are not provided within the periods referred to under paragraph (a) above, the affected Party shall not be entitled to any compensation or relief from its obligations under the Agreement in respect of the period for	(d) <i>Jika pemberitahuan dan informasi yang relevan tidak diberikan dalam jangka waktu yang disebutkan berdasarkan ayat (a) di atas, pihak yang terdampak tidak berhak atas kompensasi atau pembebasan dari kewajibannya berdasarkan Perjanjian sehubungan dengan</i>

which the information is delayed.	<i>jangka waktu dimana informasi tertunda.</i>
19.3 Compensation for Political Event	19.3 Kompensasi Atas Peristiwa Politik
(a) Upon occurrence of Political Event and subject to Clause 23.2(c)(iii) (Discriminatory Change in Law), the Parties shall negotiate in good faith to agree on the method of compensation appropriate, which may include:	(a) <i>Setelah terjadinya Peristiwa Politik dan tunduk pada Pasal 23.2(c)(iii) (Perubahan Hukum Yang Diskriminatif), Para Pihak harus bernegosiasi dengan itikad baik untuk menyetujui metode kompensasi yang sesuai, yang dapat berbentuk:</i>
(i) an adjustment in the Contract Charges;	(i) <i>penyesuaian Biaya Kontrak;</i>
(ii) a single payment or series of payments from one Party to the other Party;	(ii) <i>satu pembayaran atau serangkaian pembayaran secara tunai dari satu Pihak kepada Pihak lainnya;</i>
(iii) a change in the duration of the Term;	(iii) <i>perubahan terhadap durasi Jangka waktu;</i>
(iv) a change in the Output Specification;	(iv) <i>perubahan terhadap Spesifikasi Keluaran;</i>
(v) a change in List of Work; or	(v) <i>perubahan terhadap Daftar Pekerjaan; atau</i>
(vi) a combination of any of sub-paragraph (i), (ii), (iii), (iv) and (v),	(vi) <i>kombinasi dari sub-ayat (i), (ii), (iii), (iv) dan (v),</i>
to reflect the actual Estimated Change in Project Costs resulting from such Political Event.	<i>untuk mencerminkan aktual Perkiraan Perubahan Terhadap Biaya Proyek akibat Peristiwa Politik tersebut.</i>
(b) The compensation as referred in	(b) <i>Kompensasi sebagaimana</i>

paragraph (a) shall be:	<i>dimaksud pada ayat (a) akan:</i>
(i) calculated to ensure that:	<i>(i) dihitung untuk memastikan bahwa:</i>
(1) the IBE has the same net, after-tax return as if such costs or savings in the Estimated Change in Project Cost had not been incurred or realised, such that the Base Case Equity IRR is achieved; and	<i>(1) BUP memiliki laba bersih setelah pajak yang sama seolah-olah biaya atau penghematan dalam Perkiraan Perubahan Terhadap Biaya Proyek tersebut tidak terjadi atau terealisasi, sehingga Posisi Dasar Ekuitas IRR tercapai; dan</i>
(2) the IBE is able to comply with the financial covenants stipulated in the Financing Documents to the extent that the IBE would be in compliance with such financial covenants if such Political Event had not been incurred or realised; and	<i>(2) BUP dapat mematuhi janji-janji keuangan yang diatur dalam Dokumen Pembiayaan sepanjang BUP akan mematuhi janji-janji keuangan jika Peristiwa Politik tersebut tidak terjadi atau terealisasi; dan</i>
(ii) retroactive to the date upon which such costs or savings in the Estimated Change in Project Cost were incurred or realised.	<i>(ii) berlaku surut sejak saat dimana biaya dan penghematan pada Perkiraan Perubahan Terhadap Biaya Proyek</i>

	<i>tersebut terjadi atau terealisasi.</i>
(c) If within [one (1) Month] following the commencement of negotiation referred to in paragraph (a), the Parties are unable to agree on the method of compensation appropriate, the Parties agree that the Dispute regarding the appropriate method of compensation shall be referred to a Third Party Expert appointed in accordance with the provisions of Clause 30.2 (Referral to a Third Party Expert). The Parties shall use their best efforts to cause the Third Party Expert to render his determination of the appropriate method of compensation not later than one (1) Month after being appointed. Pending such determination, the terms of this Agreement then in effect shall remain in effect.	(c) <i>Jika dalam [satu (1) Bulan] setelah dimulainya negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Para Pihak tidak dapat menyetujui metode kompensasi yang sesuai, Para Pihak sepakat bahwa Sengketa mengenai metode kompensasi yang sesuai harus dirujuk kepada Ahli Independen yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan Pasal 30.2 (Rujukan Kepada Ahli Independen). Para Pihak harus menggunakan usaha terbaik mereka untuk menyebabkan Ahli Independen memberikan penetapan mengenai metode kompensasi yang sesuai selambat-lambatnya satu (1) Bulan setelah ditunjuk. Sementara menunggu penetapan tersebut, ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian ini tetap berlaku.</i>
(d) Notwithstanding the provisions of Clause 30 (Settlement of Disputes) of this Agreement, any determination of compensation may be referred by either Party to arbitration in accordance with	(d) <i>Tanpa mengurangi ketentuan Pasal 30 (Penyelesaian Sengketa) dari Perjanjian ini, setiap penetapan kompensasi dapat dirujuk oleh salah satu Pihak ke arbitrase sesuai</i>

the provisions of Clause 30.3 (Arbitration) of the Agreement. During the pendency of any such arbitration, the determination of the Third Party Expert shall be binding on the Parties. In the event that an arbitral panel renders a decision contrary to the decision of the Third Party Expert, the compensation shall be adjusted as appropriate to reflect the decision of the arbitral panel.	<i>dengan ketentuan Pasal 30.3 (Arbitrase) dari Perjanjian ini. Selama menunggu proses arbitrase tersebut, penetapan Ahli Independen akan mengikat Para Pihak. Dalam hal majelis arbitrase membuat keputusan yang bertentangan dengan keputusan Ahli Independen, kompensasi harus disesuaikan sebagaimana mestinya dengan mencerminkan keputusan majelis arbitrase.</i>
20. MODIFICATIONS	20. MODIFIKASI
20.1 GCA Modifications	20.1 Modifikasi dari PJPk
(a) If GCA requires a Modification, GCA delivers to the IBE a notice specifying the Modification being requested (“Modification Notice”).	(a) <i>Jika PJPk membutuhkan Modifikasi, PJPk harus menyampaikan kepada BUP pemberitahuan mengenai Modifikasi yang diminta (“Pemberitahuan Modifikasi”).</i>
(b) GCA’s Modification Notice shall be provided in writing and shall:	(b) <i>Pemberitahuan Modifikasi dari PJPk harus diberikan secara tertulis dan harus:</i>
(i) set out the variation in the Works and/or Service required in sufficient detail to enable the IBE to:	(i) <i>menjelaskan perubahan terhadap Pekerjaan dan/atau Layanan yang diperlukan dengan rincian yang cukup untuk memungkinkan BUP untuk:</i>
(1) calculate the estimated change in costs and	(1) <i>menghitung perkiraan perubahan biaya dan</i>

expenses attributed to the Project that would result directly from the implementation of the proposed Modification and/or	<i>pengeluaran yang terkait dengan Proyek yang akan terdampak langsung karena pelaksanaan Modifikasi yang diusulkan dan/atau;</i>
(2) calculate the estimated adjustment in List of Works without any change in cost and expenses, in accordance with Appendices [**] (Output Specifications),	(2) <i>menghitung perkiraan penyesuaian dalam Daftar Pekerjaan tanpa adanya perubahan biaya dan pengeluaran, sesuai dengan Lampiran [**] (Spesifikasi Keluaran),</i>
(“Modification Estimate”)	(“Perkiraan Modifikasi”)
(ii) stipulate that the IBE must provide GCA with the Modification Estimate and other supporting information described in paragraphs (d) and (e) within:	(ii) <i>menetapkan bahwa BUP harus menyediakan PJPk dengan Perkiraan Modifikasi dan informasi pendukung lainnya yang dijelaskan dalam ayat (d) dan (e) dalam:</i>
(1) [twenty-one (21) Days] of the deemed delivery of GCA’s Modification Notice, if such Modification does not include major capital investment; or	(1) <i>[dua puluh satu (21) Hari] sejak diserahkannya Pemberitahuan Modifikasi, jika Modifikasi tersebut tidak termasuk investasi modal signifikan; atau</i>

(2) [sixty (60) Days] of the deemed delivery of GCA's Modification Notice, if such Modification includes major capital investment	(2) [enam puluh (60) Hari] sejak diteruskannya Pemberitahuan Modifikasi PJK, jika Modifikasi tersebut termasuk investasi modal signifikan
provided that such any Modification will be regarded to include major capital investment if Estimated Change in Project Cost is greater than [●]; and	dengan ketentuan bahwa Modifikasi tersebut akan dianggap memuat investasi modal signifikan jika Perkiraan Modifikasi dalam Biaya Proyek lebih besar daripada [●]; dan
(iii) specify preferred method of compensation in accordance with Clause 24.3 (Compensation for Modification).	(iii) memberikan rincian metode kompensasi berdasarkan Pasal 24.3 (Kompensasi Atas Modifikasi).
(c) Modification Estimate shall be delivered to GCA by providing below information:	(c) Perkiraan Modifikasi harus disampaikan kepada PJK disertai dengan informasi sebagai berikut:
(i) whether relief from compliance with any of its obligations is required (including the obligations of the IBE to achieve the Milestones by the applicable Milestone Dates and/or to meet the requirements of the Output Specifications	(i) apakah diperlukannya pembebasan dari kewajibannya (termasuk kewajiban BUP untuk mencapai Pencapaian pada Tanggal Pencapaian yang berlaku dan/ atau untuk memenuhi persyaratan Spesifikasi Keluaran

and/or the Design and Technical Specifications), during or as a result of the implementation of the proposed Modification;	<i>dan/atau Spesifikasi Desain dan Teknis), selama atau sebagai hasil dari pelaksanaan Modifikasi yang diusulkan;</i>
(ii) any change in Contract Charges, payment structure or other payment method by the GCA will occur;	<i>(ii) setiap perubahan dalam Biaya Kontrak, struktur pembayaran atau metode pembayaran lain oleh PJPB akan terjadi;</i>
(iii) any impact on the performance of the Project Operations;	<i>(iii) dampak apapun terhadap kinerja Pengoperasian Proyek;</i>
(iv) any amendment required to this Agreement and/or any Project Agreements as a result of the implementation of the proposed Modification;	<i>(iv) setiap amandemen yang disyaratkan terhadap Perjanjian ini dan/atau Perjanjian Proyek apa pun sebagai akibat dari pelaksanaan Modifikasi yang diusulkan;</i>
(v) any change in forecasted revenue from the Project that would result from the implementation of the proposed Modification;	<i>(v) setiap perubahan pendapatan yang diperkirakan dari Proyek yang akan dihasilkan dari pelaksanaan Modifikasi yang diusulkan;</i>
(vi) any capital expenditure in accordance with the Accounting Principles (“Modification Capital Expenditure”) that would be required or no longer	<i>(vi) setiap pengeluaran modal sesuai dengan Prinsip-Prinsip Akuntansi (“Biaya Modal Modifikasi”) yang diperlukan atau tidak lagi diperlukan sebagai akibat</i>

required as a result of the implementation of the proposed Modification and any other Estimated Change in Project Cost;	<i>dari pelaksanaan Modifikasi yang diusulkan dan Perkiraan Perubahan Terhadap Biaya Proyek lainnya;</i>
(vii) proposal for the sharing of payment or financing of the Variation Capital Expenditure with the GCA;	<i>(vii) proposal untuk pembagian pembayaran atau pembiayaan Biaya Modal Perubahan dengan PJPK;</i>
(viii) any Authorisations which would be required as a result of the implementation of the proposed Modification; and	<i>(viii) setiap Persetujuan yang diperlukan sebagai akibat dari pelaksanaan Modifikasi yang diusulkan; dan</i>
(ix) a proposed method of certification of any aspects of the Project Operations required by the proposed Modification (to the extent that such method of certification would deviate from the terms contained in this Agreement).	<i>(ix) sebuah metode sertifikasi yang diusulkan untuk setiap aspek Pengoperasian Proyek yang disyaratkan dalam Modifikasi yang diusulkan (sejauh metode sertifikasi tersebut akan menyimpang dari ketentuan yang telah termuat dalam Perjanjian ini).</i>
(d) The IBE shall not be obliged to provide a Modification Estimate or to implement any Modification proposed by GCA where:	<i>(d) BUP tidak berkewajiban untuk menyediakan suatu Perkiraan Modifikasi atau untuk melaksanakan setiap Modifikasi yang diusulkan oleh PJPK dimana:</i>
(i) GCA does not have the legal power or capacity to require	<i>(i) PJPK tidak memiliki kekuatan atau kapasitas</i>

the implementation for such Modification; or	<i>hukum untuk mensyaratkan pelaksanaan Modifikasi tersebut; atau</i>
(ii) The implementation of the Modification will:	<i>(ii) pelaksanaan Modifikasi tersebut akan:</i>
(1) be contrary to or inconsistent with Legal Requirement;	<i>(1) bertentangan dengan atau tidak konsisten dengan Persyaratan Hukum;</i>
(2) not be technically feasible;	<i>(2) tidak layak secara teknis;</i>
(3) result in the risk of liability in respect of any part of the Project being uninsurable;	<i>(3) menimbulkan risiko tanggung jawab sehubungan dengan bagian manapun dari Proyek yang tidak dapat diasuransikan;</i>
(4) cause any existing Authorisation (which is not reasonably likely, on the balance of probabilities, to be capable of modification) to be revoked;	<i>(4) menyebabkan Persetujuan yang ada (yang secara wajar tidak mungkin dimodifikasi, dengan memperhatikan segala probabilitasnya) menjadi dicabut;</i>
(5) require a new Authorisation or an amendment to a Authorisation which having used best endeavours to obtain in accordance with	<i>(5) memerlukan suatu Persetujuan baru atau perubahan terhadap Persetujuan yang, walaupun upaya terbaik untuk memperolehnya sesuai</i>

paragraph (l), the IBE is unable to obtain within a time frame appropriate (in the reasonable opinion of GCA) to the implementation of the Modification; or	<i>dengan ayat (l) telah digunakan, tidak dapat diperoleh BUP dalam jangka waktu yang sesuai (menurut pendapat yang wajar dari PJPK) untuk pelaksanaan Modifikasi; atau</i>
(6) substantially and materially affect the IBE's ability to perform its obligations such that it substantially and materially increases the probability of termination of this Agreement as a result of Default by an IBE.	<i>(6) secara substansial dan material berdampak terhadap kemampuan BUP untuk melaksanakan kewajibannya dimana secara substansial dan material meningkatkan kemungkinan pengakhiran dari Perjanjian ini sebagai akibat Cidera Janji BUP.</i>
(e) The IBE shall include with the Modification Estimate evidence demonstrating that:	<i>(e) BUP harus menyertakan bukti Perkiraan Modifikasi yang menunjukkan bahwa:</i>
(i) if the IBE does not intend to use its own resources to implement any Modification proposed by the GCA, the IBE shall comply with Good Industry Practice with the objective of ensuring that it	<i>(i) jika BUP tidak bermaksud menggunakan sumber dayanya sendiri untuk melaksanakan Modifikasi yang diusulkan oleh PJPK, BUP harus mematuhi Praktek Industri Yang Baik</i>

obtains best value for money (taking into account all relevant circumstances including, in particular, the requirement that the IBE should be left in a no better and no worse position as a result of the implementation of the Modification in Works and/or Service) when procuring any work, services, supplies, materials or equipment required in relation to the Modification;	<i>dengan tujuan untuk memastikan perolehan nilai manfaat uang (value for money) terbaik (dengan mempertimbangkan seluruh keadaan yang relevan termasuk, khususnya, persyaratan bahwa BUP harus berada dalam posisi yang tidak lebih baik dan lebih buruk sebagai akibat dari pelaksanaan Modifikasi terhadap Pekerjaan dan/atau Layanan) saat mendapatkan setiap pekerjaan, jasa, persediaan, material atau peralatan apa pun yang diperlukan terkait dengan Modifikasi;</i>
(ii) the IBE has used all reasonable endeavours to minimise, and procure that the IBE's sub-contractors minimise (including by the use of competitive quotes, to the extent reasonably practicable), any increase in costs and to maximise, and procure that such sub-contractors maximises, any reduction of costs;	<i>(ii) BUP telah menggunakan seluruh upaya yang wajar untuk meminimalkan, dan menyebabkan subkontraktor BUP meminimalkan (termasuk dengan menggunakan penawaran kompetitif, sejauh dapat dilakukan secara wajar), setiap kenaikan biaya dan untuk memaksimalkan, dan mendapatkan bahwa</i>

	<i>subkontraktor tersebut memaksimalkan, pengurangan biaya;</i>
(iii) subject to paragraph (e), the IBE has, to the extent reasonably practicable, sought competitive quotes from persons other than such sub-contractors, the Shareholders and their respective Affiliates in pursuance of its obligation under sub-paragraph (ii) or required that the sub-contractors procures such competitive quotes; and	<i>(iii) tunduk pada ayat (e), BUP telah, sepanjang dimungkinkan secara wajar, mencari penawaran kompetitif dari orang-orang selain subkontraktor tersebut, Pemegang Saham dan Afiliasi mereka masing-masing sesuai dengan kewajibannya berdasarkan ayat (ii) atau telah mensyaratkan sub-kontraktor tersebut untuk mendapatkan penawaran yang kompetitif; dan</i>
(iv) the proposed Modification will be implemented in the most cost effective manner, including showing that when such expenditure is incurred, Change in Law and other events or impacts or delays that are foreseeable at that time have been taken into account by the IBE.	<i>(iv) Modifikasi yang diusulkan akan dilaksanakan dengan biaya yang paling efektif, termasuk menunjukkan bahwa pada saat pengeluaran tersebut terjadi, Perubahan Hukum dan peristiwa lain atau dampak atau keterlambatan yang dapat diperkirakan pada saat itu telah dipertimbangkan oleh BUP.</i>
(f) Where the IBE has not sought competitive quotes in respect of	<i>(f) Apabila BUP tidak mencari harga penawaran yang kompetitif</i>

the goods and/or services and/or works which form part of the Modification Estimate:	<i>sehubungan dengan barang dan/ atau jasa dan/ atau pekerjaan yang merupakan bagian dari Perkiraan Modifikasi:</i>
(i) GCA may, at its own cost, benchmark the cost of such goods and/or services and/or works by comparing the cost of such goods and/or services and/or works with the costs generally payable to suppliers for goods and/or services and/or works of similar nature to those set out in the Modification Estimate;	<i>(i) PJPk dapat, dengan biaya sendiri, mengupayakan mendapatkan pembandingan terhadap biaya barang dan/ atau jasa dan/ atau pekerjaan tersebut dengan membandingkan biaya barang dan/ atau jasa dan/ atau pekerjaan tersebut dengan biaya yang umumnya dibayarkan kepada penyedia barang dan/ atau jasa dan/ atau pekerjaan yang serupa dengan yang dimuat dalam Perkiraan Modifikasi;</i>
(ii) the IBE shall co-operate with GCA in such benchmarking exercise and provide such information as GCA may require in connection therewith;	<i>(ii) BUP harus bekerja sama dengan PJPk dalam upaya untuk mendapatkan pembandingan tersebut dan memberikan informasi yang mungkin diminta oleh PJPk sehubungan dengan hal tersebut;</i>
(iii) where the results of such benchmarking exercise demonstrate that the cost generally payable to	<i>(iii) dimana hasil dari upaya mendapatkan pembandingan tersebut menunjukkan bahwa biaya yang</i>

suppliers of goods and/or services and/or works of similar nature to those set out in the Modification Estimate is less than the cost of the goods and/or services and/or works set out in the Modification Estimate, the IBE shall reduce the Modification Estimate accordingly so that such costs are equal to the costs demonstrated by the benchmarking exercise;	<i>umumnya dibayarkan kepada penyedia barang dan/atau jasa dan/atau pekerjaan yang serupa dengan yang dimuat dalam Perkiraan Modifikasi kurang dari biaya barang dan/atau jasa dan/atau pekerjaan yang dicantumkan dalam Perkiraan Modifikasi, BUP harus mengurangi Perkiraan Modifikasi sehingga biaya tersebut sama dengan biaya yang dihasilkan dalam upaya mendapatkan pembandingan;</i>
(iv) if the Modification Estimate is reduced, the IBE shall reimburse to GCA, within [thirty (30) Days] of receipt of a written demand therefore, GCA's reasonable costs incurred in connection with such benchmarking exercise; and	<i>(iv) jika Perkiraan Modifikasi berkurang, BUP harus membayar kembali kepada PJPk, dalam jangka waktu [tiga puluh (30) Hari] sejak menerima permintaan tertulis daripadanya, biaya PJPk sewajarnya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan perbandingan tersebut; dan</i>
(v) if the Parties are unable to reach agreement as to the outcome of such benchmarking exercise, the matter shall be resolved	<i>(v) jika Para Pihak tidak dapat mencapai kesepakatan mengenai hasil dari upaya mendapatkan pembandingan tersebut, hal harus</i>

pursuant to Clause 30 (Settlement of Disputes) of this Agreement on the referral of either Party.	<i>diselesaikan sesuai dengan Pasal 30 (Penyelesaian Sengketa) dari Perjanjian ini atas rujukan salah satu Pihak.</i>
(g) Without prejudice to paragraph (f), as soon as reasonably practicable after GCA receives the Modification Estimate, the Parties shall discuss in good faith and agree the issues set out in the Modification Estimate. From such discussions GCA may modify GCA's Modification Notice, and (if the estimated increase in Modification Capital Expenditure in respect of the Modification in the Works or Service is expected to exceed [●] and it is practicable for the IBE to do so, or if otherwise required under the Legal Requirements) GCA may require the IBE to seek and evaluate competitive tenders for the relevant capital works. In each case the IBE shall, as soon as practicable, and in any event not more than [fourteen (14) Days] after receipt of such modification, notify GCA of any consequential changes to the Modification Estimate.	<i>(g) Tanpa mengurangi ketentuan pada ayat (f), sesegera mungkin setelah PJPk menerima Perkiraan Modifikasi, Para Pihak akan membahas dengan itikad baik dan menyetujui hal-hal yang dimuat dalam Perkiraan Modifikasi. Menindaklanjuti diskusi tersebut, PJPk dapat memodifikasi Pemberitahuan Modifikasi dari PJPk, dan (jika perkiraan kenaikan Biaya Modal Modifikasi sehubungan dengan Perubahan pada Pekerjaan atau pada Layanan ini akan melebihi [●] dan BUP dimungkinkan untuk melaksanakannya, atau jika diperlukan berdasarkan Persyaratan Hukum) PJPk dapat meminta BUP untuk melaksanakan dan mengevaluasi pelelangan yang kompetitif untuk pekerjaan modal tersebut. Dalam setiap kasus BUP harus, sesegera mungkin, dan dalam hal apapun tidak lebih dari [empat belas (14)</i>

	<i>Hari] setelah menerima modifikasi Pemberitahuan Modifikasi tersebut, memberitahukan PJPk tentang setiap perubahan-perubahan konsekuensial terhadap Perkiraan Modifikasi.</i>
(h) If the Parties cannot agree on the contents of the Modification Estimate, then either Party may refer to the Modification Estimate for determination in accordance with Clause 30 (Settlement of Disputes) of this Agreement.	<i>(h) Jika Para Pihak tidak dapat menyetujui isi Perkiraan Modifikasi, maka salah satu Pihak dapat merujuk Perkiraan Modifikasi untuk ditetapkan berdasarkan Pasal 30 (Penyelesaian Sengketa) dari Perjanjian ini.</i>
(i) As soon as reasonably practicable after the contents of the Modification Estimate have been agreed among the Parties, or otherwise determined in accordance with Clause 30 (Settlement of Disputes) of the Agreement, GCA shall:	<i>(i) Sesegera mungkin sewajarnya setelah isi Perkiraan Modifikasi telah disepakati di antara Para Pihak, atau ditentukan sesuai dengan Pasal 30 (Penyelesaian Sengketa) dari Perjanjian ini, PJPk harus:</i>
(i) confirm in writing the Modification Estimate (as modified, if applicable); or	<i>(i) mengkonfirmasi secara tertulis pada Perkiraan Modifikasi (termasuk perubahannya, jika berlaku); atau</i>
(ii) withdraw GCA's Modification Notice.	<i>(ii) menarik Pemberitahuan Modifikasi dari PJPk.</i>
(j) If GCA does not confirm in writing the Modification	<i>(j) Jika PJPk tidak mengkonfirmasi secara tertulis mengenai</i>

Estimate within [thirty (30) Days] of the contents of the Modification Estimate having been agreed in or otherwise determined, then GCA's Modification Estimate shall be deemed to have been withdrawn.	<i>Perkiraan Modifikasi (termasuk modifikasinya, jika berlaku) dalam waktu [tiga puluh (30) Hari] setelah isi dari Perkiraan Modifikasi telah disetujui atau ditetapkan, maka Perkiraan Modifikasi PJPk akan dianggap telah ditarik kembali.</i>
(k) In the event that the confirmed Modification Estimate involves estimated Modification Capital Expenditure, and the IBE has not undertaken to GCA to fund such Modification Capital Expenditure entirely through funding from the Sponsors, then:	(k) <i>Dalam hal Perkiraan Modifikasi yang dikonfirmasi tersebut (termasuk modifikasinya, jika berlaku) memuat Biaya Modal Modifikasi, dan BUP tidak memberikan janji kepada PJPk untuk mendanai Biaya Modal Modifikasi tersebut seluruhnya melalui pendanaan dari Sponsor, maka:</i>
(i) the IBE shall use all reasonable endeavours to obtain an offer of funding from third party financiers reasonably satisfactory to the GCA within [sixty (60) Days] of the date that GCA confirmed the Modification Estimate for the whole or part of the estimated Modification Capital Expenditure, on terms reasonably satisfactory to it, the Financing Parties	(i) <i>BUP harus menggunakan seluruh upaya yang wajar untuk mendapatkan penawaran pendanaan dari pembiaya pihak ketiga yang secara wajar dapat diterima PJPk dalam jangka waktu [enam puluh (60) Hari] setelah PJPk mengonfirmasikan Perkiraan Modifikasi untuk keseluruhan atau sebagian dari perkiraan Biaya Modal Modifikasi tersebut, dengan</i>

and GCA;	<i>syarat yang secara wajar dapat diterima, Pihak Pembiaya dan PJPK;</i>
(ii) there shall be a rebuttable presumption that the IBE has not used best endeavours to obtain funding if the amount of the Modification Capital Expenditure concerned is less than [●] and the IBE has been unable to obtain an offer of funding such amount; and	<i>(ii) BUP akan dianggap tidak menggunakan upaya terbaiknya untuk mendapatkan pendanaan jika jumlah Biaya Modal Modifikasi yang bersangkutan kurang dari [●] dan BUP tidak dapat memperoleh penawaran pendanaan untuk jumlah tersebut; dan</i>
(iii) if the IBE has used reasonable endeavours to obtain funding for the whole of the estimated Modification Capital Expenditure, but has been unable to do so, then the IBE shall have no obligation to carry out the Modification in the Works and/or the Service, unless GCA agrees within thirty (30) Days of the end of such period to pay, or procure the payment or financing of, the costs for which funding is not available.	<i>(iii) jika BUP telah menggunakan upaya yang wajar untuk mendapatkan pendanaan keseluruhan Biaya Modal Modifikasi yang diperkirakan, namun tetap tidak dapat mendapatkannya, maka BUP tidak berkewajiban untuk melaksanakan Modifikasi terhadap Pekerjaan dan/atau Layanan, kecuali jika PJPK setuju dalam jangka waktu tiga puluh (30) Hari setelah akhir jangka waktu tersebut untuk membayar, atau menyebabkan pembayaran</i>

	<i>atau pembiayaan, biaya-biaya untuk bagian yang pendanaannya tidak tersedia.</i>
(l) From the date on which the Modification Estimate is confirmed, if it shall be necessary to obtain or amend any Authorisation in respect of a Modification proposed by GCA, then the IBE shall obtain such Authorisation or amendment and each such Authorisation (as amended, if applicable) shall be subject to Clause 4.6 (Authorisations) of this Agreement.	<i>(l) Dari tanggal dimana Perkiraan Modifikasi dikonfirmasi, jika terdapat Persetujuan-Persetujuan yang harus didapatkan atau diubah sehubungan dengan Modifikasi yang diusulkan oleh PJPk, maka BUP harus memperoleh Persetujuan tersebut atau perubahannya dan setiap Persetujuan tersebut (sebagaimana telah diubah, jika berlaku) tunduk pada ketentuan Pasal 4.6 (Persetujuan-Persetujuan) dari Perjanjian ini.</i>
(m) If proposed by the IBE in accordance with paragraph (c)(vii), GCA may, in its sole and absolute discretion, at any time following the date on which the Modification Estimate is confirmed but prior to the signing of any relevant financing document by IBE, agree to pay, or procure the payment or financing of, all or parts of the estimated Modification Capital Expenditure.	<i>(m) Jika diusulkan oleh BUP sesuai dengan ayat (c)(vii), PJPk dapat, dalam pertimbangan mutlak sendiri, kapanpun setelah tanggal Perkiraan Modifikasi dikonfirmasi namun sebelum penandatanganan dokumen pembiayaan yang relevan oleh BUP, setuju untuk membayar, atau menyebabkan pembayaran atau pembiayaan, seluruh atau sebagian dari Biaya Modal Modifikasi.</i>

(n) If GCA has elected to pay, or procure the payment or financing of, Modification Capital Expenditure then GCA and the IBE shall negotiate in good faith regarding the terms of such payment or financing (which terms shall be reasonably satisfactory to the Financing Parties); provided that, if the Parties are unable to agree within sixty (60) Days, then:	(n) <i>Jika PJPK telah memilih untuk membayar, atau menyebabkan pembayaran atau pembiayaan, Biaya Modal Modifikasi maka PJPK dan BUP harus melakukan negosiasi dengan itikad baik mengenai persyaratan pembayaran atau pembiayaan tersebut (yang persyaratannya secara wajar disepakati oleh Pihak Pembiaya); Dengan syarat, jika Para Pihak tidak dapat menyetujui dalam jangka waktu enam puluh (60) Hari, maka:</i>
(i) the GCA may withdraw its election and shall be under no further obligation with regard to funding the Modification Capital Expenditure, in which case:	(i) <i>PJPK dapat menarik kembali pilihannya tersebut dan tidak berkewajiban lebih lanjut berkenaan dengan pendanaan Biaya Modal Modifikasi, dalam hal ini:</i>
(1) if the GCA's election was for the funding of the entirety of the Modification Capital Expenditure, the GCA's Modification Notice shall be deemed withdrawn; and	(1) <i>jika PJPK memilih untuk menyediakan keseluruhan pendanaan Biaya Modal Modifikasi, Pemberitahuan Modifikasi dari PJPK akan dianggap ditarik; dan</i>
(2) if the GCA's election was for funding part of	(2) <i>jika PJPK memilih untuk menyediakan</i>

the Modification Capital Expenditure, the IBE shall be obliged to procure funding from an alternative source in accordance with paragraph (j); or	<i>sebagian pendanaan dari Biaya Modal Modifikasi, BUP wajib menyediakan dana dari sumber alternatif sesuai dengan ayat (j); atau</i>
(ii) any Party may refer the matter to resolution pursuant to Clause 30 (Settlement of Disputes) of this Agreement.	<i>(ii) Pihak manapun dapat merujuk hal tersebut untuk diselesaikan sesuai dengan Pasal 30 (Penyelesaian Sengketa) dari Perjanjian ini.</i>
20.2 IBE Modifications	20.2 Modifikasi dari BUP
(a) If the IBE requires a Modification, the IBE must serve a Modification Notice on the GCA.	<i>(a) Jika BUP membutuhkan suatu Modifikasi, BUP harus memberikan Pemberitahuan Modifikasi kepada PJPk.</i>
(b) The IBE's Modification Notice shall be provided in writing and shall:	<i>(b) Pemberitahuan Modifikasi dari BUP harus:</i>
(i) set out the proposed Modification in sufficient detail to enable GCA to evaluate it in full, including Modification Estimate; and	<i>(i) menjelaskan usulan Modifikasi dalam rincian yang cukup agar PJPk dapat menilainya secara penuh, termasuk Perkiraan Modifikasi;</i>
(ii) the Estimated Change in Project Costs (if any).	<i>(ii) Perkiraan Perubahan terhadap Biaya Proyek (apabila ada);</i>
(c) GCA shall evaluate the IBE's proposed Modification in good	<i>(c) PJPk harus mengevaluasi usulan Modifikasi dari BUP</i>

faith, taking into account all relevant issues, including whether:	<i>dengan itikad baik, dengan mempertimbangkan seluruh masalah yang relevan, termasuk apakah:</i>
(i) a change in Contract Charges, payment structure or other payment method by the GCA will occur;	<i>(i) akan terdapat perubahan terhadap Biaya Kontrak, struktur pembayaran atau metode pembayaran oleh PJPK lainnya;</i>
(ii) the proposed Modification would affect the quality of the Project Operations or the likelihood of successful delivery of the Project Operations;	<i>(ii) Modifikasi yang diusulkan akan mempengaruhi kualitas Pengoperasian Proyek atau kemungkinan keberhasilan pelaksanaan Pengoperasian Proyek;</i>
(iii) the Modification will interfere with the relationship of GCA with third parties;	<i>(iii) Modifikasi akan mengganggu hubungan PJPK dengan pihak ketiga;</i>
(iv) the financial strength of the IBE and/or the Contractors is sufficient to perform the varied Works and/or Service;	<i>(iv) kekuatan keuangan BUP dan/atau Kontraktor-Kontraktor cukup untuk melaksanakan Pekerjaan dan Layanan yang telah diubah tersebut;</i>
(v) the residual value of the Project is likely to be reduced as a result of the proposed Modification;	<i>(v) nilai sisa Proyek kemungkinan akan berkurang sebagai akibat dari usulan Modifikasi;</i>
(vi) the proposed Modification materially affects the risks or costs to which GCA is	<i>(vi) Modifikasi yang diusulkan secara material mempengaruhi risiko atau</i>

exposed; or	<i>biaya yang ditanggung PJK; atau</i>
(vii) other material issues.	<i>(vii) isu material lainnya.</i>
(d) As soon as reasonably practicable after receiving the IBE's Modification Notice, the Parties shall meet and discuss in good faith the matter referred to in it. During their discussions, GCA may propose modifications or accept or object to the IBE Modification Notice.	<i>(d) Sesegera mungkin sewajarnya setelah menerima Pemberitahuan Modifikasi dari BUP, Para Pihak harus bertemu dan mendiskusikan dengan itikad baik masalah yang dimaksud dalam pemberitahuan tersebut. Selama diskusi, PJK dapat mengajukan modifikasi atau menerima atau menolak Pemberitahuan Modifikasi dari BUP.</i>
(e) If GCA gives written notice of no objection to the IBE, the IBE's Modification Notice (with or without modification), and the relevant IBE Modification shall be implemented by the IBE within the period specified in the IBE Modification Notice.	<i>(e) Jika PJK memberikan pemberitahuan tidak keberatan secara tertulis kepada BUP, Pemberitahuan Modifikasi dari BUP (dengan atau tanpa modifikasi), dan Modifikasi dari BUP yang relevan, harus dilaksanakan oleh BUP dalam jangka waktu yang ditentukan dalam Pemberitahuan Modifikasi dari BUP.</i>
(f) GCA shall be free to object to any IBE's Modification to the Baseline Design, Works and/or Service proposed by the IBE. If GCA objects to the IBE's Modification Notice, the GCA	<i>(f) PJK bebas untuk menolak Modifikasi BUP terhadap Desain Dasar, Pekerjaan dan/atau Layanan yang diajukan oleh BUP. Jika PJK keberatan dengan Pemberitahuan</i>

shall not be obliged to give their reasons for such a rejection.	<i>Modifikasi dari BUP, PJPk tidak wajib memberikan alasannya terkait penolakannya tersebut.</i>
20.3 Compensation for Modification	20.3 Kompensasi Atas Modifikasi
(a) The Parties shall negotiate in good faith to agree on the method of compensation appropriate, in order to enable GCA to confirm the Modification, which may include: ⁵⁰	(a) <i>Setelah Modifikasi telah dikonfirmasi oleh PJPk, Para Pihak harus bernegosiasi dengan itikad baik untuk menyetujui metode kompensasi yang sesuai, yang dapat berbentuk:⁵¹</i>
(i) an adjustment in the Contract Charges as set out in Appendix [**] (Payment Mechanism);	(i) <i>suatu penyesuaian pada Biaya Kontrak sebagaimana yang tertuang dalam Lampiran [**] (Mekanisme Pembayaran);</i>
(ii) a single payment or series of payments from one Party to the other Party;	(ii) <i>suatu pembayaran atau serangkaian pembayaran secara tunai dari satu Pihak kepada Pihak lainnya;</i>
(iii) a change in the duration of the Term;	(iii) <i>suatu perubahan durasi dalam Jangka Waktu;</i>
(iv) a change in the Output Specification; or	(iv) <i>suatu perubahan dalam Spesifikasi Keluaran; atau</i>
(v) a combination of any of sub-paragraph (i), (ii), (iii) and (iv),	(v) <i>kombinasi dari sub-ayat (i), (ii), (iii) dan (iv),</i>
to reflect the actual Estimated Change in Project Costs resulting from the Modification.	<i>untuk mencerminkan hasil aktual dari Perkiraan Perubahan terhadap Biaya Proyek yang</i>

50

Note: If the project receives government guarantee, this is subject to discussion with IIGF.

51

Catatan: Jika proyek ini mendapatkan penjaminan pemerintah, hal ini tunduk pada diskusi dengan PT PII.

	<i>dihasilkan dari Modifikasi.</i>
(b) The compensation as referred in paragraph (a) shall be:	<i>(b) Kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (a) akan:</i>
(i) calculated to ensure that the IBE is able to comply with the financial covenants stipulated in the Financing Documents (as renegotiated if necessary) to the extent that the IBE would be in compliance with such financial covenants if Modification had not been implemented (without adjusting for any actual variances from the Financial Model); and	<i>(i) dihitung untuk memastikan bahwa BUP dapat mematuhi janji-janji keuangan yang diatur dalam Dokumen Pembiayaan (sebagaimana dinegosiasi ulang jika diperlukan) sepanjang BUP akan mematuhi janji-janji keuangan tersebut jika Modifikasi belum dilaksanakan (tanpa menyesuaikan perbedaan aktual dari Model Keuangan); dan</i>
(ii) retroactive to the date upon which such costs or savings in the Estimated Change in Project Cost were incurred or realised.	<i>(ii) berlaku surut sejak saat dimana biaya dan penghematan Perkiraan Perubahan terhadap Biaya Proyek tersebut terjadi atau terealisasi.</i>
(iii) If within one (1) Month following the allowance of or agreement upon any claim for Estimated Change in Project Costs, the Parties are unable to agree on the method of compensation appropriate, the Parties	<i>(iii) Jika dalam satu (1) Bulan setelah diizinkan atau persetujuan atas setiap klaim untuk Perkiraan Perubahan Terhadap Biaya Proyek, Para Pihak tidak dapat menyetujui metode kompensasi yang sesuai,</i>

agree that the Dispute regarding the appropriate method of compensation shall be referred to a Third Party Expert appointed in accordance with the provisions of Clause 30.2 (Referral to a Third Party Expert) of this Agreement. The Parties shall use their best efforts to cause the Third Party Expert to render his determination of the appropriate method of compensation not later than one (1) Month after being appointed. Pending such determination, the terms of this Agreement then in effect shall remain in effect.	<i>Para Pihak sepakat bahwa Sengketa mengenai metode kompensasi yang sesuai harus dirujuk kepada Ahli Independen yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan Pasal 30.2 (Rujukan Kepada Ahli Independen) dari Perjanjian ini. Para Pihak harus menggunakan usaha terbaik mereka untuk menyebabkan Ahli Independen memberikan penetapan mengenai metode kompensasi yang sesuai selambat-lambatnya satu (1) Bulan setelah ditunjuk. Sementara menunggu keputusan tersebut, ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian ini tetap berlaku.</i>
(c) Notwithstanding the provisions of Clause 30 (Settlement of Disputes) of this Agreement, any determination of compensation may be referred by either Party to arbitration in accordance with the provisions of Clause 30.3 (Arbitration) of the Agreement. During the pendency of any such arbitration, the determination of the Third Party	<i>(c) Tanpa mengurangi ketentuan Pasal 30 (Penyelesaian Sengketa) dari Perjanjian ini, setiap penetapan kompensasi dapat dirujuk oleh salah satu Pihak ke arbitrase sesuai dengan ketentuan Pasal 30.3 (Arbitrase) dari Perjanjian ini. Selama menunggu proses arbitrase tersebut, penetapan Ahli Independen akan mengikat</i>

Expert shall be binding on the Parties. In the event that an arbitral panel renders a decision contrary to the decision of the Third Party Expert, the compensation shall be adjusted as appropriate to reflect the decision of the arbitral panel.	<i>Para Pihak. Dalam hal majelis arbitrase membuat keputusan yang bertentangan dengan keputusan Ahli Independen, kompensasi harus disesuaikan sebagaimana mestinya untuk mencerminkan keputusan majelis arbitrase.</i>
21. DEFAULT AND TERMINATION	21. CIDERA JANJI DAN PENGAKHIRAN
21.1 Default by IBE	21.1 Cidera Janji oleh BUP
(a) Each of the events described below shall be a Default by IBE:	(a) <i>Setiap peristiwa-peristiwa dibawah ini merupakan Cidera Janji oleh BUP:</i>
(i) the failure of the IBE within [***] (**) Days after the Effective Date to commence Work and Service activities in respect of the Project as evidenced by the undertaking of the activities usually and customarily undertaken in accordance with internationally accepted construction standards and practices in connection with projects similar to the Project;	(i) <i>kegagalan oleh BUP dalam waktu [***] (**) Hari setelah Tanggal Efektif untuk memulai aktivitas Pekerjaan dan Layanan sehubungan dengan Proyek sebagaimana dibuktikan dengan melakukan kegiatan yang biasanya dan lazim dilakukan sesuai dengan standar dan praktek konstruksi yang diterima secara internasional sehubungan dengan Proyek-Proyek yang serupa yang serupa dengan Proyek.</i>
(ii) the failure of the IBE to achieve the Commercial	(ii) <i>kegagalan dari BUP untuk mencapai Tanggal Operasi</i>

Operation Date within [*** (***) Months] after the Scheduled Commercial Operation Date, subject to any extension to such date to which the IBE is entitled to pursuant to this Agreement;	<i>Komersial dalam waktu [*** (***) Bulan] setelah Tanggal Operasi Komersial Ada Yang Dijadwalkan, dengan tunduk pada seluruh perpanjangan yang mana BUP berhak berdasarkan Perjanjian ini.</i>
(iii) the failure by the IBE to provide report as per condition as described in Appendix [**] (Output Specification);	<i>(iii) kegagalan BUP untuk menyediakan laporan sesuai dengan kondisi sebagaimana dijelaskan dalam Lampiran [**] (Spesifikasi Keluaran);</i>
(iv) the IBE abandons the Project as described in Clause 10.5 (Penalties for Abandonment);	<i>(iv) BUP menelantarkan Proyek sebagaimana tercantum dalam Pasal 10.5 (Denda untuk Penelantaran);</i>
(v) the failure by the IBE to provide continuous Services without the written consent of GCA, except as excused by a Legitimate Circumstance;	<i>(v) kegagalan BUP untuk menyediakan Layanan secara terus menerus, tanpa persetujuan tertulis dari PJPK, kecuali sebagaimana dikecualikan karena Keadaan Yang Memafkan;</i>
(vi) the IBE suffers an Insolvency Event;	<i>(vi) BUP mengalami Peristiwa Insolvensi;</i>
(vii) a representation and warranty of the IBE contained in Clause 29.1 (Representations and Warranties of the IBE) is	<i>(vii) pernyataan dan Jaminan BUP yang dalam Pasal 29.1 (Pernyataan dan Jaminan BUP) tidak benar, tidak tepat dan tidak lengkap</i>

untrue, incorrect and incomplete when made;	<i>pada saat diberikan;</i>
(viii) the IBE breaches Clause 5.2 (Restrictions on Transfer of Equity); or	<i>(viii) BUP melanggar Pasal 5.2 (Batasan Peralihan Ekuitas); atau</i>
(ix) the breach by the IBE of any of its obligations under this Agreement (other than such breach referred to in paragraphs (i) to (vii) which is not remedied within thirty (30) Business Days after notice from GCA to the IBE stating that such a breach has occurred, identifying the breach in question in reasonable detail and demanding remedy thereof.	<i>(ix) pelanggaran oleh BUP terhadap kewajiban-kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini (selain dari pelanggaran yang diatur dalam ayat (i) sampai (vii) yang tidak diperbaiki selama tiga puluh (30) Hari Kerja setelah pemberitahuan dari PJPK kepada BUP yang menyatakan bahwa telah terjadi pelanggaran, mengidentifikasi perincian pelanggaran dan meminta perbaikan terhadapnya.</i>
(b) As soon as practicable after receiving notice from the GCA that a Default by IBE has occurred, the IBE must cure such Default within the period of sixty (60) Days after the receipt of such notice.	<i>(b) Segera setelah dapat dilakukan setelah menerima pemberitahuan dari PJPK bahwa suatu Cidera Janji oleh BUP telah terjadi, BUP harus memulihkan Cidera Janji tersebut dalam waktu enam puluh (60) Hari setelah penerimaan pemberitahuan tersebut.</i>

21.2 Default by GCA	21.2 Cidera Janji oleh PJPk
(a) Each of the events described below shall be a Default by GCA:	(a) Setiap peristiwa-peristiwa dibawah ini merupakan Cidera Janji oleh PJPk:
(i) an amount exceeding [●] ⁵² in aggregate owed by GCA to the IBE remains unpaid for ten (10) Days from the due date for payment;	(i) jumlah yang melebihi [●] ⁵³ secara keseluruhan yang harus dibayarkan oleh PJPk kepada BUP tetap tidak dibayar selama sepuluh (10) Hari sejak tanggal jatuh tempo pembayaran;
(ii) there is any material breach or material contravention of a fundamental term of this Agreement, or GCA Consent Letter by GCA which has a material adverse effect on the IBE;	(ii) terdapat pelanggaran yang material yang bertentangan dengan ketentuan yang sangat mendasar dari Perjanjian ini, Perjanjian Pemanfaatan Aset atau Surat Jaminan PJPk oleh PJPk yang memiliki dampak merugikan secara material terhadap BUP;
(iii) a resolution or decision has been passed by the Government or the shareholder of the GCA for the privatisation or the sale of any Government's share of ownership in the GCA to private entity;	(iii) suatu resolusi dan keputusan telah diberikan oleh Pemerintah atau pemegang saham dari PJPk untuk privatisasi atau penjualan kepemilikan saham atau kepentingan pemerintah yang terdapat di PJPk kepada entitas

⁵²

Note: Parties to consider.

⁵³

Catatan: Para Pihak untuk mempertimbangkan.

	<i>swasta;</i>
(iv) GCA has expropriated or compulsorily acquired the Project assets or land or any share or interest of the shareholders in the IBE other than GCA Voluntary Take-over Event;	(iv) <i>PJPK telah mengambil alih atau secara paksa mengakuisisi aset atau tanah Proyek atau saham atau kepentingan pemegang saham di BUP selain Peristiwa Pengambilalihan Sukarela PJPK;</i>
(v) an event of default by the Guarantors under the Guarantee Agreement occurs and is continuing which has a material adverse effect on the IBE; or	(v) <i>suatu peristiwa cidera janji oleh Penjamin berdasarkan Perjanjian Penjaminan terjadi dan berlanjut yang memiliki dampak merugikan secara material terhadap BUP; atau</i>
(vi) the breach by the GCA of any of its material obligations under this Agreement (other than such breach referred to in paragraphs (i) to (v) which is not remedied within thirty (30) Business Days after notice from IBE to the GCA stating that such a breach has occurred, identifying the breach in question in reasonable detail and demanding remedy thereof.	(vi) <i>pelanggaran oleh PJPK terhadap kewajiban-kewajibannya yang material berdasarkan Perjanjian ini (selain dari pelanggaran yang diatur dalam ayat (i) sampai (v) yang tidak diperbaiki selama tiga puluh (30) Hari Kerja setelah pemberitahuan dari BUP kepada PJPK yang menyatakan bahwa telah terjadi pelanggaran, mengidentifikasi perincian pelanggaran dan meminta perbaikan</i>

	<i>terhadapnya.</i>
(b) As soon as practicable after receiving notice from the IBE that a Default by GCA has occurred, the GCA must cure such Default within the period of:	(b) <i>Segera setelah dapat dilakukan setelah menerima pemberitahuan dari BUP bahwa suatu Cidera Janji oleh PJPK telah terjadi, PJPK harus memulihkan Cidera Janji tersebut dalam waktu:</i>
(i) in relation to a Default specified in Clause 25.2(a)(i) (Default by GCA), ninety (90) Days after the receipt of such notice;	(i) <i>sehubungan dengan suatu Cidera Janji yang dispesifikasi dalam Pasal 25.2(a)(i) (Cidera Janji oleh PJPK), sembilan puluh (90) Hari setelah penerimaan pemberitahuan tersebut</i>
(ii) in relation to a Default other than referred to in Clause 25.2(a)(i) (Default by GCA), sixty (60) Days after the receipt of such notice.	(ii) <i>sehubungan dengan suatu Cidera Janji selain daripada yang terdapat dalam Pasal 25.2(a)(i) (Cidera Janji oleh PJPK), enam puluh (60) Hari setelah penerimaan pemberitahuan tersebut.</i>
21.3 Termination for failure to achieve the Effective Date	21.3 Pengakhiran karena kegagalan mencapai Tanggal Efektif
Termination for failure to achieve the Effective Date shall be governed by Clause 3 (Conditions Precedent).	<i>Pengakhiran karena kegagalan mencapai Tanggal Efektif diatur dalam Pasal 3 (Persyaratan Pendahuluan).</i>

21.4 Remedial Procedures and Termination upon Default	21.4 Prosedur Pemulihan dan Pengakhiran karena Cidera Janji
Upon the occurrence of a Default by IBE or Default by GCA, the following procedures shall apply:	<i>Pada saat peristiwa Cidera Janji oleh BUP atau Cidera Janji oleh PJPk, prosedur-prosedur berikut akan berlaku:</i>
(a) The Party not in Default may give a default notice (Default Notice) to the other Party, specifying:	<i>(a) Pihak yang tidak melakukan Cidera Janji akan memberikan pemberitahuan cidera janji (Pemberitahuan Cidera Janji) kepada pihak lainnya, menerangkan:</i>
(i) in reasonable detail the Default giving rise to the Default Notice; and	<i>(i) rincian yang wajar atas Cidera Janji yang mendasari dikirimkannya Pemberitahuan Cidera Janji; dan</i>
(ii) the Applicable Cure Period.	<i>(ii) Jangka Waktu Pemulihan Yang Berlaku.</i>
(b) During the Applicable Cure the Parties shall consult with each other as to what steps shall be taken with a view to mitigating the consequences of, and curing, the Default.	<i>(b) Selama Jangka Waktu Pemulihan Yang Berlaku, Para Pihak harus berkonsultasi satu sama lain mengenai langkah-langkah yang diambil dengan maksud untuk mengurangi konsekuensi dari, dan memperbaiki, Cidera Janji.</i>
(c) If the Default was committed by the IBE and that Default remains unremedied at the end of the Applicable Cure Period:	<i>(c) Apabila Cidera Janji dilakukan oleh BUP dan Cidera Janji tersebut belum diperbaiki hingga berakhirnya Jangka Waktu</i>

	<i>Pemulihan Yang Berlaku:</i>
(i) GCA may terminate this Agreement by giving a written notice (Termination Notice) of not less than one (1) Month to the IBE; and upon which GCA shall have the option to purchase the Project in accordance with Clause 29.5(a) (Consequences of Termination other than upon Expiration of Term); and	(i) <i>PJPK dapat mengakhiri Perjanjian ini dengan memberikan pemberitahuan tertulis (Pemberitahuan Pengakhiran) tidak kurang dari satu (1) Bulan sebelumnya kepada BUP; dan terhadap hal tersebut, PJPK memiliki pilihan untuk membeli Proyek berdasarkan Pasal 29.5(a) (Konsekuensi Pengakhiran selain karena Berakhirnya Jangka Waktu Perjanjian); dan</i>
(ii) the IBE shall be required to reimburse GCA for any cost, charge or expense, including legal costs on an indemnity basis, incurred by GCA in connection with the exercise of its rights to terminate this Agreement and such amounts may be set-off against amounts payable to IBE by GCA under Appendix [**] (Termination Payment).	(ii) <i>BUP wajib mengganti kepada PJPK setiap biaya, pungutan atau pengeluaran apapun, termasuk biaya hukum dengan dasar ganti rugi penuh, yang dikeluarkan oleh PJPK sehubungan dengan pelaksanaan haknya untuk mengakhiri Perjanjian ini dan jumlah tersebut akan diperjumpakan terhadap jumlah yang harus dibayar kepada BUP oleh PJPK berdasarkan Lampiran [**] (Pembayaran Pengakhiran).</i>

(d) If the Default was committed by GCA and that Default remains un-remedied at the end of the Applicable Cure Period:	(d) <i>Apabila Cidera Janji dilakukan oleh PJPK dan Cidera Janji tersebut belum diperbaiki hingga berakhirnya Jangka Waktu Pemulihan Yang Berlaku:</i>
(i) the IBE may terminate this Agreement by giving a Termination Notice of not less than one (1) Month to GCA, upon which GCA shall be obliged purchase the Project in accordance with Clause 25.9(b) (Consequences of Termination other than upon Expiration of Term); and	(i) <i>BUP dapat mengakhiri Perjanjian ini dengan memberikan Pemberitahuan Pengakhiran tidak kurang dari satu (1) Bulan sebelumnya kepada PJPK; dan terhadap hal tersebut, PJPK wajib membeli Proyek sehubungan berdasarkan Pasal 25.9 (b) (Konsekuensi Pengakhiran selain karena Berakhirnya Jangka Waktu Perjanjian); dan</i>
(ii) GCA must, upon written demand, reimburse the IBE for all costs, charges and expenses, including legal costs on an indemnity basis, incurred by the IBE in connection with the exercise of its rights to terminate this Agreement.	(ii) <i>PJPK wajib mengganti kepada BUP setiap biaya, pungutan atau pengeluaran apapun, termasuk biaya legal dengan dasar ganti rugi penuh, yang dikeluarkan oleh BUP sehubungan dengan pelaksanaan haknya untuk mengakhiri Perjanjian ini.</i>
21.5 Termination upon Prolonged Political Event	21.5 Pengakhiran karena Peristiwa Politik Berkepanjangan
(a) If an Event of Government	(a) <i>Apabila Peristiwa Tindakan atau</i>

Action or Inaction subsists for a continuous period of more than one hundred and eighty (180) Days, a Party may in its discretion terminate this Agreement by issuing a written termination notice to the other Party which shall take effect [thirty (30)] Days after its receipt. If, at the end of this [thirty (30)]-Day period, the Event of Government Action or Inaction continues, the Agreement shall be terminated, upon which GCA shall be obliged to purchase the Project in accordance with the relevant provisions of Clause 25.9(a) (Consequences of Termination other than upon Expiration of Term).	<i>Tidak Bertindaknya Pemerintah terus terjadi selama jangka waktu yang terus menerus lebih dari seratus delapan puluh (180) Hari, salah satu Pihak dapat atas kebijakannya sendiri mengakhiri Perjanjian ini dengan memberikan Pemberitahuan Pengakhiran kepada Pihak lainnya yang akan berlaku [tiga puluh hari (30)] Hari setelah pemberitahuan tersebut diterima. Apabila setelah berakhirnya jangka waktu [tiga puluh (30)] Hari, Peristiwa Tindakan atau Tidak Bertindaknya Pemerintah tetap berlanjut, Perjanjian ini akan berakhir, dan terhadap hal tersebut PJPB berkewajiban untuk membeli Proyek sesuai dengan ketentuan yang relevan dari Pasal 25.9(a) (Konsekuensi Pengakhiran selain karena Berakhirnya Jangka Waktu Perjanjian).</i>
(b) If a Discriminatory Change in Law:	<i>(b) Apabila Perubahan Hukum Yang Diskriminatif:</i>
(i) results in the IBE not being able to achieve the Commercial Operation Date within one hundred and eighty (180) Days after the	<i>(i) mengakibatkan BUP tidak dapat mencapai Tanggal Operasi Komersial dalam waktu seratus delapan puluh (180) Hari</i>

Scheduled Commercial Operation Date; or	<i>setelah Tanggal Operasi Komersial Yang Dijadwalkan; atau</i>
(ii) prevents a Party from performing its material obligations under this Agreement for a period of one hundred and eighty (180) consecutive Days,	<i>(ii) mencegah salah satu Pihak untuk melakukan kewajiban materialnya berdasarkan Perjanjian ini untuk jangka waktu seratus delapan puluh (180) Hari berturut-turut,</i>
either Party may in its discretion terminate this Agreement by issuing a written termination notice which shall take effect [thirty (30)] Days after reception of such termination notice. If, at the end of this [thirty (30)]-Day period, the Discriminatory Change in Law continues, the Agreement will terminate and the GCA must purchase the Project in accordance with the relevant provisions of Clause 25.9(a) (Consequences of Termination other than upon Expiration of Term).	<i>salah satu Pihak berdasarkan kebijaksanaannya sendiri dapat mengakhiri Perjanjian ini dengan memberikan Pemberitahuan Pengakhiran tertulis yang akan diberlakukan [tiga puluh (30)] Hari setelah menerima Pemberitahuan Pengakhiran tersebut. Apabila setelah berakhirnya jangka waktu [tiga puluh (30)] Hari ini, Perubahan Hukum Yang Diskriminatif tetap berlanjut, Perjanjian akan berakhir, dan terhadap hal tersebut, PJPB berkewajiban untuk membeli Proyek sesuai dengan ketentuan yang relevan dengan Pasal 25.9(a) (Konsekuensi Pengakhiran selain karena Berakhirnya Jangka Waktu Perjanjian).</i>

21.6 Termination upon GCA Voluntary Take-over Event	21.6 Pengakhiran karena Peristiwa Pengambilalihan Sukarela PJPk
GCA shall be entitled to voluntarily terminate this Agreement (GCA Voluntary Take-over Event) at any time after six (6) Months' written notice to the IBE, upon which GCA is obligated to purchase the Project in accordance with the relevant provisions of Clause 25.9(a) (Consequences of Termination other than upon Expiration of Term).	<i>PJPk berhak secara sukarela untuk mengakhiri Perjanjian ini (Peristiwa Pengambilalihan Sukarela PJPk) setiap saat setelah memberikan pemberitahuan tertulis enam (6) bulan sebelumnya kepada BUP, dan terhadap hal tersebut PJPk berkewajiban untuk membeli Proyek sesuai dengan ketentuan yang relevan dari Pasal 25.9(a) (Konsekuensi Pengakhiran selain karena Berakhirnya Jangka Waktu Perjanjian).</i>
21.7 Termination upon Prolonged Force Majeure	21.7 Pengakhiran karena Keadaan Kahar Berkepanjangan
(a) The IBE may terminate this Agreement if:	(a) <i>BUP dapat mengakhiri Perjanjian ini apabila:</i>
(i) a Force Majeure Event prevents GCA or the IBE from performing any of its obligations under this Agreement for a continuous period of one hundred and eighty (180) Days; and	(i) <i>suatu Peristiwa Keadaan Kahar mencegah PJPk atau BUP untuk melakukan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini secara terus-menerus dalam waktu selama seratus delapan puluh (180) Hari; dan</i>
(ii) at or prior to the expiry of such period, GCA has not paid the IBE amounts	(ii) <i>pada atau sebelum berakhirnya jangka waktu tersebut, PJPk belum</i>

payable under Clauses 22.3(c) and (h) (Effect of Force Majeure),	<i>membayar jumlah yang harus dibayar kepada BUP berdasarkan Pasal 22.3(c) dan (h) (Dampak Keadaan Kahar),</i>
upon which GCA is obliged to purchase the Project in accordance with the relevant provisions of Clause 25.9(c) (Consequences of Termination other than upon Expiration of Term).	<i>dan terhadap hal tersebut PJPB berkewajiban untuk membeli Proyek sesuai dengan ketentuan yang relevan dari Pasal 25.9(c) (Konsekuensi Pengakhiran selain karena Berakhirnya Jangka Waktu Perjanjian).</i>
(b) GCA may terminate this Agreement if:	<i>(b) PJPB dapat mengakhiri Perjanjian ini apabila:</i>
(i) a Force Majeure Event prevents GCA from performing any of its obligations under this Agreement for a continuous period of one hundred and eighty (180) Days (including events described in Clause 22.3(j) (Effect of Force Majeure)); or	<i>(i) suatu Peristiwa Keadaan Kahar mencegah PJPB untuk melakukan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini secara terus-menerus dalam waktu selama seratus delapan puluh (180) Hari (termasuk peristiwa yang tercantum dalam Pasal 22.3(j) (Dampak Keadaan Kahar); atau</i>
(ii) a Force Majeure Event prevents the IBE from constructing the Project or operating the Facility for a continuous period of more than one hundred and	<i>(ii) suatu Peristiwa Keadaan Kahar mencegah BUP untuk membangun Proyek atau mengoperasikan Penerangan Jalan untuk jangka waktu lebih dari</i>

eighty (180) Days,	<i>seratus delapan puluh (180) Hari,</i>
upon which GCA is obliged to purchase the Project in accordance with the relevant provisions of Clause 25.9(c) (Consequences of Termination other than upon Expiration of Term).	<i>dan terhadap hal tersebut PJPB berkewajiban untuk membeli Proyek sesuai dengan ketentuan yang relevan dari Pasal 25.9(c) (Konsekuensi Pengakhiran selain karena Berakhirnya Jangka Waktu Perjanjian).</i>
(c) If a Party has the right to terminate this Agreement pursuant to this Clause 25.7 (Termination upon Prolonged Force Majeure), it may give a Termination Notice to the other Party specifying the date on which the Party giving the Termination Notice proposes to terminate this Agreement, which date shall not be less than two (2) Months after the date of the Termination Notice. Upon the occurrence of such date, without prejudice to any accrued rights and subject to the satisfaction of any payment or performance obligations under Clause 25.9 (Consequences of Termination other than upon Expiration of Term), this Agreement shall terminate.	<i>(c) Jika suatu Pihak memiliki hak untuk menghentikan Perjanjian ini berdasarkan Pasal 25.7 (Pengakhiran karena Keadaan Kahar Berkepanjangan), Pihak tersebut dapat menyampaikan Pemberitahuan Pengakhiran kepada Pihak lain dengan menetapkan tanggal dimana Pihak yang memberikan Pemberitahuan Pengakhiran mengusulkan untuk mengakhiri Perjanjian ini, dimana tanggal pengakhiran tersebut tidak boleh kurang dari dua (2) Bulan setelah tanggal Pemberitahuan Pengakhiran. Pada tanggal tersebut, tanpa mengurangi hak-hak pembayaran dan dalam hal setiap kewajiban pembayaran atau pelaksanaan kewajiban telah dipenuhi berdasarkan Pasal 25.9 (Konsekuensi</i>

	<i>Pengakhiran selain karena Berakhirnya Jangka Waktu Perjanjian), Perjanjian ini akan berakhir.</i>
21.8 Termination Upon Expiration of Term	21.8 Pengakhiran karena Berakhirnya Jangka Waktu Perjanjian
Unless terminated earlier in accordance with the provisions of this Agreement, this Agreement shall terminate on the last Day of the Term.	<i>Selain pengakhiran lebih awal berdasarkan ketentuan dalam Perjanjian ini, Perjanjian ini akan berakhir pada Hari terakhir dari Jangka Waktu.</i>
21.9 Consequences of Termination other than upon Expiration of Term	21.9 Konsekuensi Pengakhiran selain karena Berakhirnya Jangka Waktu Perjanjian
(a) In the event of termination of this Agreement due to:	<i>(a) Dalam hal pengakhiran Perjanjian ini karena:</i>
(i) Default by GCA pursuant to Clause 25.4 (Remedial Procedures and Termination upon Default);	<i>(i) Cidera Janji oleh PJPK berdasarkan to Pasal 25.4 (Prosedur Pemulihan dan Pengakhiran karena Cidera Janji);</i>
(ii) Prolonged Political Event pursuant to Clause 25.5 (Termination upon Prolonged Political Event);	<i>(ii) Peristiwa Politik yang berkepanjangan berdasarkan Pasal 25.5 (Pengakhiran karena Peristiwa Politik Berkepanjangan);</i>
(iii) GCA Voluntary Take-over Event pursuant to Clause 25.6 (Termination upon GCA Voluntary Take-over	<i>(iii) Peristiwa Pengambilalihan Sukarela PJPK berdasarkan Pasal 25.6 (Pengakhiran karena Peristiwa</i>

Event);	<i>Pengambilalihan Sukarela PJPK);</i>
(iv) Prolonged Force Majeure Event affecting GCA pursuant to Clause 25.7 (Termination upon Prolonged Force Majeure);	<i>(iv) Peristiwa Pengambilalihan Sukarela PJPK berdasarkan Pasal 25.7 (Pengakhiran karena Peristiwa Pengambilalihan Sukarela PJPK);</i>
GCA is obliged to purchase the Project for [Termination Cost A determined under Appendix [**] (Termination Payment)].	<i>PJPK wajib membeli Proyek dengan [Biaya Pengakhiran A yang ditentukan berdasarkan ketentuan dalam Lampiran [**] (Pembayaran Pengakhiran)].</i>

(b) In the event of termination of this Agreement due to Default by IBE pursuant to Clause 25.4 (Remedial Procedures and Termination upon Default), GCA may elect to purchase the Project for [Termination Cost determined under of Appendix [**] (Termination Payment)].	(b) Dalam hal pengakhiran Perjanjian ini karena Cidera Janji BUP berdasarkan Pasal 25.4 (Prosedur Pemulihan dan Pengakhiran karena Cidera Janji), PJPk dapat memilih untuk membeli Proyek dengan [Biaya Pengakhiran B yang ditentukan berdasarkan ketentuan dalam Lampiran [**] (Pembayaran Pengakhiran)].
(c) In the event of termination of this Agreement due to Force Majeure Event (other than Force Majeure Event impacting on GCA) pursuant to Clause 25.7 (Termination Upon Prolonged Force Majeure), GCA is obliged to purchase the Project for [Termination Cost as determined in accordance with in the Appendix [**] (Termination Payment)].	(c) Dalam hal pengakhiran Perjanjian ini karena Peristiwa Keadaan Kahar (selain Peristiwa Keadaan Kahar yang menimpa PJPk) berdasarkan Pasal 25.7 (Pengakhiran karena Keadaan Kahar Berkepanjangan), PJPk wajib membeli Proyek dengan [Biaya Pengakhiran yang ditentukan berdasarkan ketentuan dalam Lampiran [**] (Pembayaran Pengakhiran)].
21.10 Other Rights and Remedies	21.10 Hak dan Upaya Pemulihan Lainnya
(a) The payments made under this Clause 25 (Default and Termination) are without prejudice to a Party's other rights arising from a breach by the other Party of any covenant or warranty, or under any	(a) Pembayaran yang dilakukan berdasarkan Pasal 25 (Cidera Janji dan Pengakhiran) ini tidak mengurangi hak-hak lainnya dari suatu Pihak yang timbul karena pelanggaran Pihak lainnya atas setiap janji atau

indemnity, that was not a cause of, or a ground relied upon for, termination of this Agreement.	<i>jaminan, atau setiap ganti rugi, yang bukan merupakan penyebab dari, atau bukan merupakan dasar atas, pengakhiran dari Perjanjian ini.</i>
(b) The payments made under this Clause 25 (Default and Termination) are without prejudice to GCA's entitlement to penalties for abandonment pursuant to Clause 10.5 (Penalties for Abandonment), even where abandonment of the Project by the IBE was a cause of, or a ground relied upon for, termination of this Agreement.	<i>(b) Pembayaran yang dilakukan berdasarkan Pasal 25 (Cidera Janji dan Pengakhiran) ini adalah tanpa mengurangi hak PJPB untuk mengenakan denda terkait penelantaran sesuai Pasal 10.5 (Denda Untuk Penelantaran), meskipun penelantaran Proyek oleh BUP merupakan penyebab dari, atau merupakan dasar dilakukannya, pengakhiran Perjanjian ini.</i>
(c) Upon the breach by a Party of any covenant or warranty under this Agreement, the Party damaged by any such breach may, in its sole discretion, in addition to exercising any other remedies provided for in this Agreement, proceed in accordance with Clause 30 (Settlement of Disputes) to:	<i>(c) Setelah terjadinya pelanggaran oleh suatu Pihak terhadap janji atau jaminan dari Perjanjian ini, Pihak yang dirugikan karena pelanggaran tersebut dapat, dengan kebijakannya sendiri, selain menjalankan upaya pemulihan lainnya yang diatur dalam Perjanjian ini, melaksanakan hal-hal berikut dengan berdasarkan pada ketentuan Pasal 30 (Penyelesaian Sengketa):</i>
(i) protect and enforce its rights;	<i>(i) melindungi dan menegakkan hak-haknya.</i>

(ii) recover any damages to which it may be entitled (including all costs and expenses reasonably incurred in the exercise of its remedy); or	(ii) <i>memulihkan kerugian apapun (termasuk seluruh biaya dan pengeluaran yang dikeluarkan dalam pelaksanaan pemulihannya); atau</i>
(iii) seek specific performance by the other Party of that other Party's obligations under this Agreement	(iii) <i>meminta pelaksanaan kewajiban tertentu (specific performance) oleh Pihak lain atas kewajiban-kewajiban - Pihak tersebut berdasarkan Perjanjian ini.</i>
21.11 Rights Preserved	21.11 Perlindungan Hak
The expiry or termination of this Agreement does not affect any rights of the Parties against one another in respect of any act, omission, matter, or thing occurring or under this Agreement before that expiry or termination.	<i>Berakhirnya atau pengakhiran dari Perjanjian ini tidak akan mempengaruhi setiap hak dari Para Pihak terhadap lainnya sehubungan dengan tindakan, tidak bertindakannya, perihal atau sesuatu yang timbul atau berdasarkan Perjanjian ini sebelum berakhirnya atau terjadinya pengakhiran atas Perjanjian ini.</i>
21.12 Waiver of Indonesian Civil Code	21.12 Pengesampingan Ketentuan Kitab Undang-Undang Hukum Perdata
The Parties irrevocably waive the application of Article 1266 of the Indonesian Civil Code, to the extent required, to allow termination of this Agreement in accordance with this Clause 25 (Default and Termination)	<i>Para Pihak dengan tidak dapat ditarik kembali mengesampingkan penerapan ketentuan Pasal 1266 dari Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, sepanjang diperlukan, untuk mengizinkan pengakhiran Perjanjian</i>

without a judge order or court approval.	<i>ini dilakukan sesuai ketentuan Pasal 25 (Cidera Janji dan Pengakhiran) tanpa diperlukannya persetujuan hakim atau keputusan pengadilan.</i>
22. HAND-BACK OF THE PROJECT	22. PENYERAHAN KEMBALI PROYEK
22.1 Preparation for Transfer	22.1 Persiapan Penyerahan
(a) Three (3) years prior to the Expiry Date, the IBE shall deliver to the GCA, or its designee, a plan setting out the anticipated work, costs and activities associated with the final maintenance overhaul of the Facility, training of replacement staff and transfer of the Facility (“Handback Plan”).	(a) <i>Tiga (3) Tahun sebelum Tanggal Berakhirnya Perjanjian, BUP harus menyerahkan kepada PJPK, atau personilnya yang ditunjuk, sebuah rencana untuk menentukan pekerjaan, biaya dan aktivitas yang diantisipasi yang terkait dengan perbaikan menyeluruh terakhir atas Fasilitas, pelatihan staf pengganti dan peralihan Fasilitas (“Rencana Penyerahan”).</i>
(b) If the GCA intends to commission a procurement of successor implementing business entity to continue the Project Operations after the Expiry Date, then the IBE shall provide reasonable assistance to the GCA, including without limitation to provide access and data to the bidders or nominated successor implementing business entity as	(b) <i>Jika PJPK hendak untuk memulai pengadaan untuk badan usaha pelaksana yang akan meneruskan Pengoperasian Proyek setelah Tanggal Berakhirnya Perjanjian, maka BUP harus memberikan bantuan yang wajar kepada PJPK, termasuk tanpa batasan untuk memberikan akses dan data kepada para peserta lelang atau badan usaha pelaksana</i>

the case may be. For such purpose, the GCA shall provide written notification to the IBE, stating its intention for the procurement as early as possible to allow the IBE in arranging necessary preparations.	<i>terkait, sebagaimana kasusnya. Untuk tujuan tersebut, PJPk harus memberikan pemberitahuan tertulis kepada BUP, menyatakan keinginannya untuk melakukan pengadaan secepatnya sehingga BUP dapat mengatur persiapan-persiapan yang diperlukan.</i>
22.2 Training of GCA's Personnel	22.2 Pelatihan Personil PJPk
No later than eighteen (18) Months prior to the Expiry Date, the IBE at its sole cost and expense, shall initiate with GCA the development of a training program, including the preparation and use of training materials, for GCA personnel or successor implementing business entity or personnel designated by GCA. The training program shall begin at least twelve (12) Months prior to the Expiry Date and shall provide formal and on-the-job training at the Area for an adequate number of GCA personnel or successor implementing business entity in relation to the operation and maintenance of the Facility.	<i>Tidak lebih dari delapan belas (18) Bulan sebelum Tanggal Berakhirnya Perjanjian, BUP atas biaya dan pengeluarannya sendiri, harus memulai pengembangan suatu program pelatihan bersama-sama dengan PJPk, untuk personil PJPk atau badan usaha pelaksana penerus atau personil yang ditunjuk oleh PJPk. Program pelatihan akan dimulai paling sedikit dua belas (12) Bulan sebelum Tanggal Berakhirnya Perjanjian dan memberikan pelatihan formal dan pelatihan lapangan (on-the-job training) di Area untuk jumlah personil PJPk atau badan usaha pelaksana penerus yang memadai sehubungan dengan operasi dan pemeliharaan Fasilitas.</i>
22.3 Inventories	22.3 Inventaris
(a) No later than six (6) Months prior to the Expiry Date, GCA	<i>(a) Tidak lebih dari enam (6) Bulan sebelum Tanggal Berakhirnya</i>

and the IBE shall meet and agree on (a) transfer and security arrangements and (b) the inventories for all fixtures, plant and equipment, vehicles, spare parts, consumable supplies and other materials, which shall be completed with their evidence of ownership, potentially required for the continued operation of the Facility after the Expiry Date.	<i>Perjanjian, PJPk dan BUP harus memenuhi dan menyetujui (a) pengaturan tentang penyerahan dan jaminan dan (b) persediaan untuk seluruh benda-benda yang melekat dengan tanah, instalasi dan peralatan, kendaraan, suku cadang, persediaan habis pakai dan material lainnya, beserta bukti kepemilikan dari benda-benda tersebut, yang kemungkinan diperlukan untuk melanjutkan pengoperasian Fasilitas setelah Tanggal Berakhirnya Perjanjian.</i>
(b) The IBE and GCA shall also agree on the levels of inventory for spare parts, consumable supplies and other materials required for three (3) Months of operation of the Facility at an operating output consistent with the average operating output over the preceding two (2) years.	<i>(b) BUP dan PJPk harus juga menyetujui tingkatan-tingkatan dari suku cadang, persediaan habis pakai dan material-material lainnya yang dibutuhkan untuk tiga (3) Bulan pengoperasian Fasilitas untuk menghasilkan keluaran operasi pada tingkatan yang konsisten dengan merujuk pada keluaran rata-rata operasi selama dua (2) tahun sebelumnya.</i>
(c) Following the agreement on inventories, the IBE shall take whatever steps that may be required to establish and maintain inventory levels at the	<i>(c) Setelah adanya kesepakatan mengenai persediaan, BUP harus mengambil langkah-langkah apa pun yang mungkin diperlukan untuk membuat dan</i>

agreed levels.	<i>memelihara jumlah persediaan pada tingkat yang telah disepakati.</i>
22.4 Final Facility Overhaul	22.4 Perbaikan Besar Fasilitas Final
(a) The Parties and the Independent Certifier shall jointly conduct a walk down survey of the Facility no less than two (2) years prior to the Expiry Date. Following such walk down survey, GCA shall advise IBE of any defects or deficiencies which materially affect the ordinary operation of the Facility.	<i>(a) Para Pihak dan Konsultan Pengawas Independen secara bersama-sama harus melakukan survei lapangan atas Fasilitas tidak kurang dari dua (2) Tahun sebelum Tanggal Berakhirnya Perjanjian. Setelah melakukan survei tersebut, PJPk harus menginformasikan kepada BUP tentang cacat atau kekurangan apa pun yang secara material mempengaruhi operasi normal Fasilitas.</i>
(b) No later than two (2) Months after the joint walk down survey, the IBE shall prepare and provide to GCA and the Independent Certifier for its review and approval and further acknowledged by the GCA, a maintenance schedule which shall set out:	<i>(b) Selambat-lambatnya 2 (dua) Bulan setelah survei lapangan bersama, BUP harus menyiapkan dan memberikan kepada PJPk dan Konsultan Pengawas Independen untuk kajian dan persetujuan Konsultan Pengawas Independen dan selanjutnya diakui oleh PJPk, jadwal pemeliharaan yang harus menjelaskan:</i>
(i) the proposed timing for a scheduled overhaul of the	<i>(i) waktu yang diusulkan untuk jadwal perbaikan</i>

Facility which shall commence no later than (12) Months (if required) before the Expiry Date and shall be completed no later than six (6) Months before the Expiry Date;	<i>menyeluruh atas Fasilitas yang akan dimulai paling lambat (12) Bulan (jika diperlukan) sebelum Tanggal Berakhirnya Perjanjian dan diselesaikan paling lambat enam (6) Bulan sebelum Tanggal Berakhirnya Perjanjian;</i>
(ii) a plan to address all items identified by the Independent Certifier to IBE in accordance with paragraph (a) to ensure that all such items will have been rectified prior to the Expiry Date; and	<i>(ii) rencana untuk menangani seluruh bagian yang diidentifikasi oleh Konsultan Pengawas Independen kepada BUP sesuai dengan ayat (a) untuk memastikan bahwa komponen hal telah diperbaiki sebelum Tanggal Berakhirnya Perjanjian; dan</i>
(iii) a detailed breakdown of the estimated cost of all works required in connection with sub-paragraphs (i) and (ii) above.	<i>(iii) seluruh rincian mengenai perkiraan biaya seluruh pekerjaan yang diperlukan sehubungan dengan sub-ayat (i) dan (ii) di atas.</i>
(c) Within three (3) Months after the completion of the walk-down survey, the IBE shall procure and deliver to GCA a bank guarantee which shall be:	<i>(c) Dalam waktu tiga (3) Bulan setelah penyelesaian survei lapangan, BUP harus mendapatkan dan memberikan kepada PJPK bank garansi yang harus:</i>
(i) issued by a bank licensed to do business in the Republic of Indonesia and	<i>(i) diterbitkan oleh bank yang memiliki izin untuk melakukan kegiatan usaha</i>

acceptable to GCA;	<i>di Republik Indonesia dan dapat diterima bagi PJPK;</i>
(ii) in a form acceptable to the GCA;	<i>(ii) dalam bentuk yang dapat diterima PJPK;</i>
(iii) in an amount equal to the estimated cost of the rectification works and scheduled overhaul of the Facility provided by IBE and approved by GCA pursuant to paragraph (b), and such bank guarantee shall remain in full force and effect until the date which is at least six (6) Months after the Expiry Date.	<i>(iii) dalam jumlah yang sama dengan perkiraan biaya dari pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan menyeluruh yang dijadwalkan atas Fasilitas oleh BUP dan disetujui oleh PJPK sesuai ayat (b), dan bank garansi tersebut akan tetap berlaku penuh dan efektif hingga pada tanggal paling cepat enam (6) Bulan setelah Tanggal Berakhirnya Perjanjian.</i>
(d) The IBE shall notify GCA of the timing of the overhaul and shall allow the Independent Certifier and/or GCA personnel reasonable access to observe any aspects of the overhaul. The IBE shall ensure that the training program developed pursuant to Clause 26.2 (Training of GCA's Personnel) includes participation of GCA staff in the overhaul as part of the on-the-job training.	<i>(d) BUP harus memberitahukan kepada Konsultan Pengawas Independen PJPK mengenai waktu perbaikan menyeluruh tersebut, dan memungkinkan personil PJPK untuk mengakses setiap aspek dari perbaikan menyeluruh tersebut. BUP harus memastikan bahwa program pelatihan yang dikembangkan sesuai dengan Pasal 26.2 (Pelatihan Personil PJPK) mencakup partisipasi personil PJPK dalam perbaikan</i>

	<i>menyeluruh sebagai bagian dari pelatihan lapangan (on-the-job training).</i>
22.5 Condition Warranties at Transfer	22.5 Kondisi Jaminan saat Penyerahan
(a) On the Expiry Date, the Facility shall:	(a) <i>Pada Tanggal Berakhirnya Perjanjian, Fasilitas harus:</i>
(i) be in a condition as stipulated in Appendix [**] (Asset Hand-Back Conditions);	(i) <i>dalam kondisi sebagaimana diatur dalam Lampiran [**] (Kondisi Penyerahan Aset);</i>
(ii) be capable of operation in full compliance with Legal Requirements.	(ii) <i>dapat beroperasi sepenuhnya sesuai dengan Persyaratan Hukum.</i>
(b) On the Expiry Date, the IBE shall provide GCA with a written summary of the condition of the Facility, including a complete listing of:	(b) <i>Pada Tanggal Berakhirnya Perjanjian, BUP harus menyediakan kepada PJPB dengan ringkasan tertulis dari kondisi Fasilitas, termasuk daftar lengkap dari:</i>
(i) any and all conditions that do or could impair the safe operation of the Facility; and	(i) <i>setiap dan seluruh kondisi yang dapat mengganggu pengoperasian yang aman dari Fasilitas; dan</i>
(ii) any other respects in which the Facility does not satisfy the conditions set out in paragraph (a) above.	(ii) <i>segala hal lain dimana Fasilitas tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam ayat (a) di atas.</i>
(c) The IBE shall warrant that there are no other conditions that are	(c) <i>BUP harus menjamin bahwa tidak ada kondisi lain yang</i>

known to the IBE that do or could impair the safe operation of the Facility or materially adversely affect the performance of the Project assets.	<i>diketahui oleh BUP yang dapat mengganggu pengoperasian yang aman dari Fasilitas atau secara material berdampak negatif terhadap kinerja aset Proyek.</i>
(d) In the event that the Facility fails to satisfy the conditions set out at paragraph (a) above, GCA shall be entitled to rectify any such performance shortfall and call upon the bank guarantee provided by IBE under clause 26.4 (Final Project assets Overhaul) to recover the costs of such rectification work.	<i>(d) Jika Fasilitas gagal memenuhi persyaratan yang ditetapkan pada ayat (a) di atas, PJPK berhak untuk memperbaiki kekurangan kinerja tersebut dan mencairkan bank garansi yang diberikan oleh BUP berdasarkan Pasal 26.4 (Perbaikan Besar Proyek Final) untuk mendapatkan penggantian biaya pekerjaan perbaikan tersebut.</i>
(e) In the event of a dispute between GCA and IBE as to the satisfaction of the requirements in paragraph (a) above, such Dispute shall first be discussed by the operating committee (consisting of technical personnel of each Parties) for resolution. If a satisfactory resolution of the Dispute cannot be reached within ten (10) Business Days, such Dispute shall be submitted to a Third Party Expert for resolution in accordance with Clause 30.2	<i>(e) Dalam hal terjadi sengketa antara PJPK dan BUP untuk memenuhi persyaratan dalam ayat (a) di atas, Sengketa tersebut pertama-tama harus didiskusikan oleh komite operasional (operating committee) (yang terdiri dari personil teknis masing-masing Pihak) untuk penyelesaiannya. Jika penyelesaian yang memuaskan dari Sengketa ini tidak dapat dicapai dalam waktu sepuluh (10) Hari Kerja, Sengketa tersebut harus diserahkan</i>

(Referral to a Third Party Expert).	<i>penyelesaian kepada Ahli Independen sesuai dengan Pasal 30.2 (Rujukan kepada Ahli Independen).</i>
(f) For the avoidance of doubt, the IBE makes no warranties over the Facility on the Transfer Date in the case of early termination of this Agreement in accordance with the provisions of this Agreement.	<i>(f) Untuk menghindari keraguan, BUP tidak memberikan jaminan atas Fasilitas pada Tanggal Penyerahan sehubungan dengan pengakhiran lebih awal dari Perjanjian ini berdasarkan Perjanjian ini.</i>
22.6 Transfer Date	22.6 Tanggal Penyerahan
Immediately upon the occurrence of the Transfer Date, IBE shall, [in consideration of the payment by GCA of [IDR 10,000], or ⁵⁴ the Termination Payment (as applicable), transfer to the GCA or to a successor IBE in accordance with this Clause 26 (Hand-back of the Project), all of IBE's rights, title and interests in the Project, free and clear of all Encumbrances, including, without limitation, insofar as they are part of or used in the Project, all of IBE's rights, title and interests in:	<i>Pada Tanggal Penyerahan, BUP harus dengan pertimbangan pembayaran oleh PJPk sebesar [Rp 10,000], atau⁵⁵ Pembayaran Pengakhiran (sebagaimana berlaku) menyerahkan kepada PJPk atau kepada pengganti BUP sesuai dengan Pasal 26 (Penyerahan Kembali Proyek), seluruh hak, kepemilikan dan kepentingan BUP dalam Proyek, bebas dan bersih dari Hak-Hak Jaminan, termasuk, namun tidak terbatas, sepanjang hal tersebut merupakan bagian dari atau digunakan di Proyek, seluruh hak, kepemilikan dan kepentingan BUP pada:</i>

⁵⁴ **Note:** Final position regarding payment of IDR10,000 is subject to tax review. There is no specific regulation on payment or project asset hand-over to GCA.

⁵⁵ **Catatan:** Posisi final terkait pembayaran Rp 10.000 tunduk pada tinjauan pajak. Tidak ada peraturan spesifik mengenai pembayaran atau penyerahan aset proyek kepada PJPk.

(a) all raw materials, consumables, and spare parts;	(a) seluruh bahan baku, bahan habis pakai dan suku cadang;
(b) all IBE's tangible property;	(b) seluruh benda berwujud milik BUP;
(c) all IBE's intangible property, including Intellectual Property;	(c) seluruh benda tidak berwujud milik BUP, termasuk Hak Atas Kekayaan Intelektual;
(d) the Area and all of the IBE's interest in any lease agreement to the extent any land which constitutes the Area is leased, and all buildings and fixtures;	(d) Area dan seluruh kepentingan BUP dalam perjanjian sewa atas tanah sepanjang berkaitan dengan tanah yang merupakan bagian Area digunakan berdasarkan sewa, dan seluruh bangunan dan benda-benda yang melekat dengan tanah lainnya.
(e) computerised and non-computerised records, reports, data, files, and information;	(e) catatan-catatan baik yang terkomputerisasi dan tidak terkomputerisasi, laporan-laporan, data, arsip-arsip, dan informasi;
(f) all drawings, test results, and documents described in the Agreement;	(f) seluruh gambar-gambar, hasil-hasil pengujian dan dokumen-dokumen sehubungan dengan Perjanjian ini;
(g) all warranties of equipment, materials, and work;	(g) seluruh jaminan-jaminan dari peralatan, material-material dan pekerjaan;
(h) all contract rights and insurance policies;	(h) seluruh hak-hak kontraktual dan polis asuransi;
(i) all work in progress under contracts with vendors,	(i) seluruh pekerjaan yang sedang berjalan berdasarkan kontrak

suppliers, contractors, and subcontractors;	<i>dengan vendor, pemasok, kontraktor dan subkontraktor;</i>
(j) all rights with respect to any insurance proceeds payable to or for the account of IBE, but unpaid at the date of termination of the Agreement, in respect of IBE's rights, title and interests in the Project; and	<i>(j) seluruh hak sehubungan dengan setiap penerimaan asuransi yang dibayarkan kepada atau untuk kepentingan BUP, namun belum dibayar pada tanggal pengakhiran Perjanjian, sehubungan dengan hak, kepemilikan dan kepentingan BUP atas Proyek; dan</i>
(k) the Project Agreements.	<i>(k) Perjanjian-Perjanjian Proyek.</i>
23. GCA STEP-IN⁵⁶	23. STEP-IN PJPK⁵⁷
23.1 GCA Step-in Rights	23.1 Hak Step-in PJPK
(a) GCA may, but is not obliged to, temporarily step-in and take possession and control of the whole or part of the Project for the purpose of operating the Facility as it deems necessary to ensure the continued operation of the Facility (GCA Step-in Rights).	<i>(a) PJPK dapat, namun tidak berkewajiban untuk, mengambil alih (step-in) dan menguasai dan mengendalikan sementara keseluruhan atau sebagian dari lingkup Proyek untuk dioperasikan olehnya sebagaimana dianggap perlu untuk menjamin kelangsungan operasional Fasilitas (Hak Step-in PJPK).</i>
(b) GCA is entitled to exercise GCA Step-in Rights when:	<i>(b) PJPK berhak melaksanakan Hak Step-in PJPK apabila:</i>
(i) in the reasonable	<i>(i) menurut pendapat yang</i>

⁵⁶ Note: Referring to Guidance on PPP Contractual Provisions (2017 Edition) issued by the World Bank, Step-in Right of the Lenders is recommended to be regulated in a separate agreement, which is direct between the GCA and the lender, which usually Lenders will require as part of the conditions to drawdown.

⁵⁷ Catatan: Merujuk pada Guidance on PPP Contractual Provisions (2017 Edition) yang diterbitkan oleh The World Bank, hak Step-In Pemberi Pinjaman sebaiknya diatur secara terpisah dalam suatu perjanjian langsung antara pemberi pinjaman dengan PJPK, yang dalam praktik biasanya dimintakan sebagai syarat untuk pencairan pinjaman.

opinion of GCA:	<i>wajar dari PJPK:</i>
(1) there is breach by the IBE of any obligation under this Agreement that creates an immediate and serious threat to the health or safety of the End User or the general public; or	(1) <i>terjadi pelanggaran oleh BUP atas kewajiban berdasarkan Perjanjian ini yang menimbulkan ancaman serius terhadap kesehatan atau keselamatan Pengguna Akhir atau masyarakat umum; atau</i>
(2) there is a breach by the IBE of any obligation under this Agreement that will result in a material interruption in provision of the Services,	(2) <i>terjadi pelanggaran oleh BUP atas kewajiban berdasarkan Perjanjian ini yang akan mengakibatkan gangguan material dalam penyediaan Layanan,</i>
(each a Step-in Event A); or	<i>(masing-masing disebut sebagai Peristiwa Step-in A); atau</i>
(ii) the IBE is not in breach of its obligations to this Agreement, but GCA considers the circumstances constitute a public emergency or that it is in the public interest for GCA to step-in based on Legal Requirements (Step-in Event B).	(ii) <i>BUP tidak melanggar kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini, namun PJPK menganggap bahwa keadaan sudah berada dalam kondisi darurat bagi masyarakat atau bahwa demi kepentingan umum PJPK harus melakukan pengambilalihan</i>

	<i>berdasarkan Persyaratan Hukum (step-in) (Peristiwa Step-in B).</i>
23.2 Extent of GCA Step-in Rights	23.2 Cakupan Hak Step-in PJPk
(a) If GCA becomes entitled to exercise GCA Step-in Rights, then:	(a) <i>apabila PJPk berhak untuk melaksanakan Hak Step-in PJPk, maka:</i>
(i) GCA may step in and take possession and control of the whole or part of the Project and operate the same as it deems necessary in accordance with Good Industry Practice;	(i) <i>PJPk dapat mengambilalih dan menguasai dan mengendalikan keseluruhan atau sebagian dari lingkup Proyek, dan mengoperasikannya sesuai dengan Praktek Industri Yang Baik;</i>
(ii) GCA may enforce any of the contracts or arrangements to which the IBE is a party in relation to the Project to the extent necessary to enable GCA to operate the Facility; and	(ii) <i>PJPk dapat menuntut pelaksanaan kontrak atau pengaturan dimana BUP merupakan pihak terkait dengan Proyek sejauh diperlukan agar PJPk dapat mengoperasikan Fasilitas; dan</i>
(iii) GCA may take whatever action it considers reasonably necessary to enable it to operate the Facility.	(iii) <i>PJPk dapat mengambil tindakan apa pun yang dianggap perlu untuk dilakukan untuk dapat mengoperasikan Fasilitas.</i>

(b) GCA shall be deemed to exercise GCA Step-in Rights as agent of and on behalf of the IBE.	(b) <i>PJPK dianggap dalam melaksanakan Hak Step-in PJPK sebagai kuasa untuk dan atas nama BUP.</i>
(c) Nothing in this Clause 27.2 (Extent of GCA Step-in Rights) obliges GCA to exercise its rights under this Clause 27.2 (Extent of GCA Step-in Rights) or to remedy the Step-in Event.	(c) <i>Tidak ada satu ketentuan pun dalam Pasal 27.2 (Cakupan Hak Step-in PJPK) ini yang mewajibkan PJPK untuk melaksanakan haknya berdasarkan Pasal 27.2 (Cakupan Hak Step-in PJPK) atau untuk memulihkan setiap Peristiwa Step-in.</i>
23.3 Step-in Notice	23.3 Pemberitahuan Step-in
(a) Prior to the exercise of GCA Step-in Rights, GCA shall give at least one (1) Day written notice to the IBE, giving particulars of the circumstances giving rise to its exercise of GCA Step-in Rights.	(a) <i>Sebelum pelaksanaan Hak Step-in PJPK, PJPK harus memberikan pemberitahuan tertulis sekurang-kurangnya satu (1) Hari kepada BUP, untuk memberikan keterangan mengenai keadaan yang menyebabkan dilaksanakannya Hak Step-in PJPK.</i>
(b) If GCA in good faith and acting reasonably forms the view that it is necessary to exercise GCA Step-in Rights before the expiry of the notice period referred to in paragraph (a) in order to avoid actual or potential disruption to the Services, then GCA may exercise all or any of GCA Step-	(b) <i>Apabila PJPK dengan itikad baik dan bertindak secara wajar berpendapat bahwa perlu dilaksanakannya Hak Step-in PJPK segera sebelum berakhirnya jangka waktu pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (a) untuk menghindari gangguan aktual</i>

in Rights without the need to wait for the expiry of that notice period.	<i>atau potensial terhadap Layanan, maka PJPK dapat melaksanakan seluruh atau setiap Hak-Step-in PJPK tanpa perlu menunggu berakhirnya jangka waktu pemberitahuan tersebut.</i>
(c) Immediately upon stepping-in, GCA will inspect the Facility and provide the IBE with a written report on the state, condition and operability of the Facility.	(c) <i>sesegera mungkin setelah mengambilalih, PJPK akan memeriksa Fasilitas dan memberikan kepada BUP laporan tertulis mengenai keadaan, kondisi dan kemampuan operasi dari Fasilitas.</i>
23.4 Access to Area and Facility	23.4 Akses kepada Area dan Fasilitas
For the purposes of exercising GCA Step-in Rights:	<i>Untuk tujuan pelaksanaan Hak Step-in PJPK:</i>
(a) the IBE shall provide GCA access at all times to the Area and Facility, and GCA may take possession and control of the Facility, equipment and supplies on Area and utilise them, to the extent that GCA reasonably considers necessary for the proper exercise of GCA Step-in Rights;	(a) <i>BUP harus setiap saat menyediakan kepada PJPK akses ke Area dan Fasilitas, dan PJPK dapat menguasai dan mengendalikan Fasilitas, peralatan dan persediaan di Area dan memanfaatkannya, sejauh PJPK menganggap secara wajar diperlukan untuk pelaksanaan Hak Step-in PJPK secara patut;</i>
(b) the IBE shall provide, and GCA may take possession and control	(b) <i>BUP harus menyediakan, dan PJPK dapat menguasai dan</i>

of any documents, information, and materials in the possession or control of the IBE or which are kept at the Facility or Area, that GCA reasonably considers necessary for the proper exercise of GCA Step-in Rights. The IBE shall not remove any material (including electronic information) from the Facility or Area;	<i>mengendalikan setiap dokumen, informasi, dan material yang dikuasai atau dikendalikan oleh BUP atau yang disimpan di Fasilitas atau di Area, yang menurut PJPk anggap perlu untuk pelaksanaan Hak Step-in PJPk secara patut. BUP tidak boleh memindahkan setiap material (termasuk informasi elektronik) dari Fasilitas atau Area;</i>
(c) to the extent required by GCA, the IBE will enforce, assign or make available to GCA or its nominees all rights and benefits of the IBE under its existing contracts. GCA will use reasonable endeavours to comply with the obligations of the IBE under such contracts but shall not be liable to the IBE for any failure to comply; and	<i>(c) sepanjang dipersyaratkan oleh PJPk, BUP akan menegakkan, mengalihkan atau menyebabkan tersedianya kepada PJPk atau orang yang ditunjuknya seluruh hak dan manfaat yang dimiliki BUP berdasarkan kontrak yang ada. PJPk akan menggunakan usaha yang wajar untuk mematuhi kewajiban-kewajiban BUP berdasarkan kontrak tersebut namun PJPk tidak akan memiliki kewajiban hukum apapun kepada BUP atas kegagalan untuk mematuhi; dan</i>
(d) the IBE shall provide reasonable assistance to and shall not attempt to obstruct the GCA or its nominees to take possession	<i>(d) BUP harus memberikan bantuan yang wajar dan tidak ber upaya untuk menghalangi PJPk atau orang yang ditunjuknya untuk</i>

and control of the Facility, equipment and supplies, and to operate the Facility, and otherwise in the exercise of GCA Step-in Rights.	<i>menguasai dan mengendalikan Fasilitas, peralatan dan persediaan, dan untuk mengoperasikan Fasilitas, dan hal-hal lain sehubungan dengan pelaksanaan Hak Step-in PJPk.</i>
23.5 Costs for Step-in Event A	23.5 Biaya-Biaya Terkait Peristiwa Step-in A
(a) While GCA is exercising its GCA Step-in Rights as a result of a Step-in Event A:	(a) <i>Selama PJPk melaksanakan Hak Step-in PJPk sehubungan dengan suatu Peristiwa Step-in A:</i>
(i) provided the IBE provides GCA with reasonable assistance in exercising GCA Step-in Rights, GCA is obliged to continue paying to the IBE the Contract Charges due to it without any deductions (except those deductions arising from any event existing at the time GCA gives written notice of its exercise of GCA Step-in Rights which is continuing during the period when GCA is exercising GCA Step-in Rights); and	(i) <i>sepanjang BUP memberikan kepada PJPk bantuan yang wajar dalam rangka pelaksanaan Hak Step-in PJPk, PJPk wajib terus membayar kepada BUP Biaya Kontrak yang harus dibayarkan kepada BUP tanpa potongan (kecuali potongan yang timbul karena peristiwa yang telah terjadi pada saat PJPk memberikan pemberitahuan tertulis tentang pelaksanaan hak Step-in PJPk yang masih terus berlanjut selama PJPk melaksanakan Hak Step-in PJPk); dan</i>
(ii) The IBE is obliged to pay to	(ii) <i>BUP berkewajiban untuk</i>

GCA all costs properly and reasonably incurred by GCA in exercising GCA Step-in Rights or as a result of the circumstances giving rise to the Step-in Event, including any remedial action GCA considers reasonably necessary to ensure the Facility continues to operate.	<i>membayar kepada PJPK seluruh biaya yang secara patut dan wajar harus dikeluarkan oleh PJPK dalam rangka melaksanakan Hak Step-in PJPK atau sebagai akibat dari keadaan yang menyebabkan Peristiwa Step-in, termasuk tindakan perbaikan apa pun yang dipertimbangkan PJPK secara wajar diperlukan untuk memastikan Fasilitas terus beroperasi.</i>
(b) GCA will, on a Monthly basis ascertain:	<i>(b) PJPK akan, secara Bulanan memastikan:</i>
(i) the total cost incurred by it in carrying out GCA Step-in Rights (as referred to in sub-paragraph (a)(ii), including costs of labour, management, consumables, equipment, operation and maintenance costs; and	<i>(i) total biaya yang dikeluarkan olehnya dalam melaksanakan Hak Step-in PJPK (sebagaimana dimaksud pada sub-ayat (a)(ii), termasuk biaya-biaya tenaga kerja, manajemen, bahan habis pakai, peralatan, operasi dan pemeliharaan);</i>
(ii) the payments of Contract Charges payable to the IBE for the same period,	<i>(ii) pembayaran Biaya Kontrak yang harus dibayarkan kepada BUP untuk jangka waktu tersebut,</i>
and will issue a certificate to the	<i>dan akan menerbitkan sertifikat</i>

IBE certifying those amounts and the difference between those amounts. This difference will, on a Monthly basis, be payable by GCA to the IBE or by the IBE to GCA, as the case requires.	<i>kepada BUP yang mengesahkan jumlah tersebut dan selisih antara jumlah tersebut. Selisih jumlah tersebut, secara Bulanan, harus dibayarkan oleh PJPk kepada BUP atau oleh BUP kepada PJPk, sebagaimana kasusnya.</i>
23.6 Cost for Step in Event B	23.6 Biaya-Biaya Terkait Peristiwa Step-in B
While GCA is exercising its GCA Step-in Rights as a result of a Step-in Event B, then provided the IBE provides GCA with reasonable assistance in exercising GCA Step-in Rights, GCA is obliged to continue paying to the IBE the Contract Charges due to it without any deductions (except those deductions arising from any event existing at the time GCA gives written notice of its exercise of GCA Step-in Rights which is continuing during the period when GCA is exercising GCA Step-in Rights).	<i>Selama PJPk melaksanakan Hak Step-in PJPk sehubungan dengan suatu Peristiwa Step-in B, sepanjang BUP memberikan kepada PJPk bantuan yang wajar dalam rangka pelaksanaan Hak Step-in PJPk, PJPk wajib terus membayar kepada BUP Biaya Kontrak yang harus dibayarkan kepada BUP tanpa potongan (kecuali potongan yang timbul karena peristiwa yang telah terjadi pada saat PJPk memberikan pemberitahuan tertulis tentang pelaksanaan Hak Step-in PJPk yang masih terus berlanjut selama PJPk melaksanakan Hak Step-in PJPk).</i>
23.7 No Liability on GCA	23.7 Tidak Ada Tanggung Jawab PJPk
GCA will not be obliged to perform all or any of the IBE's obligations under this Agreement nor will GCA be liable for any Loss suffered by the IBE, as	<i>PJPk tidak berkewajiban untuk melaksanakan seluruh atau sebagian dari kewajiban BUP berdasarkan Perjanjian ini dan juga tidak akan</i>

a result of actions taken or omissions made by or on GCA's behalf in the course of exercising or purporting to exercise GCA Step-in Rights, provided that GCA has acted in good faith and use reasonable endeavours to operate the Facility in accordance with Good Industry Practice. The IBE releases, to the maximum extent permitted by Law, GCA and anyone else acting on GCA's behalf from all Claims in relation to the exercise of GCA Step-in Rights.	<i>bertanggung jawab atas Kerugian yang diderita oleh BUP, sebagai akibat dari tindakan atau kelalaian untuk bertindak oleh atau atas nama PJPk selama pelaksanaan atau percobaan untuk melaksanakan Hak Step-in PJPk, dengan ketentuan PJPk telah bertindak dengan itikad baik dan menggunakan usaha yang wajar untuk mengoperasikan Fasilitas sesuai dengan Praktek Industri Yang Baik. BUP membebaskan, sejauh diizinkan oleh Hukum, PJPk dan setiap orang yang bertindak untuk atas nama PJPk dari seluruh Klaim dan tanggung jawab sehubungan dengan pelaksanaan Hak Step-in PJPk.</i>
23.8 Duration of GCA Step-in Rights	23.8 Durasi Hak Step-in PJPk
(a) GCA may continue to exercise GCA Step-in Rights for so long as the Step-in Event persists and is not cured.	<i>(a) PJPk dapat melanjutkan pelaksanaan Hak Step-in PJPk selama Peristiwa Step-in berlangsung dan belum dipulihkan.</i>
(b) GCA may at any time cease its exercise of GCA Step-in Rights by giving the IBE at least one (1) Day written notice (Step-out Notice) without providing any reason for such cessation.	<i>(b) PJPk setiap saat dapat menghentikan pelaksanaan Hak Step-in PJPk dengan memberikan kepada BUP pemberitahuan tertulis selambat-lambatnya satu (1) Hari (Pemberitahuan Step-out) tanpa</i>

	<i>memberikan alasan apapun untuk penghentian tersebut.</i>
(c) The IBE shall notify GCA when:	<i>(c) BUP harus memberitahu PJPk kapan:</i>
(i) the Step-in Event is cured; or	<i>(i) Peristiwa Step-in telah dipulihkan; atau</i>
(ii) it reasonably believes that it is able to cure the Step-in Event immediately upon GCA's ceasing its exercise of GCA Step-in Rights,	<i>(ii) BUP meyakini secara wajar bahwa BUP dapat memulihkan Peristiwa Step-in secepatnya pada saat PJPk menghentikan pelaksanaan Hak Step-in PJPk,</i>
and GCA, if satisfied that the Step-in Event is in fact cured, or that the IBE will be able to cure the Step-in Event immediately upon GCA's ceasing its exercise of GCA Step-in Rights, will immediately give the IBE a Step-out Notice and relinquish possession and control of the Facility, equipment and supplies to the IBE and the IBE must immediately step in, cure the Step-in Event (where applicable), and re-commence the performance of its obligations under this Agreement.	<i>dan PJPk, jika telah merasa puas bahwa Peristiwa Step-in sudah dipulihkan, atau bahwa BUP akan dapat segera memulihkan Peristiwa Step-in dengan segera setelah PJPk menghentikan pelaksanaan Hak Step-in PJPk, akan dengan segera memberikan kepada BUP Pemberitahuan Step-out dan menyerahkan penguasaan dan pengendalian terhadap Fasilitas, peralatan dan persediaan kepada BUP dan BUP harus segera mengambilalih, memulihkan Peristiwa Step-in (sebagaimana berlaku), dan memulai kembali pelaksanaan kewajiban-kewajibannya</i>

	<i>berdasarkan Perjanjian ini.</i>
(d) The cessation by GCA of its exercise of GCA Step-in Rights in accordance with paragraphs (b) or (c) shall not in any way prevent or prejudice the further or additional exercise by GCA of GCA Step-in Rights, whether in respect of the same or different occurrence of a Step-in Event.	<i>(d) Penghentian pelaksanaan Hak Step-in PJPk oleh PJPk sesuai dengan ayat (b) atau (c) sama sekali tidak mencegah atau mengurangi hak PJPk untuk melaksanakan Hak-Step-in PJPk selanjutnya atau tambahan, baik sehubungan dengan Peristiwa Step-in yang sama atau berbeda.</i>
23.9 GCA Step-in Rights Additional to Other Rights	23.9 Hak Step-in PJPk Merupakan Tambahan Terhadap Hak Lainnya
GCA's rights to step in are in addition to, and do not limit in any way, any other rights or remedies available to GCA.	<i>Hak PJPk untuk mengambilalih sementara (step-in) merupakan hak tambahan, dan tidak akan membatasi dengan cara apa pun, hak atau upaya pemulihan lainnya yang tersedia bagi PJPk.</i>
23.10 Disputes	23.10 Sengketa
Clause 30 (Settlement of Disputes) applies to any Dispute between GCA and the IBE as to whether or not GCA is entitled to exercise GCA Step-in Rights or as to the manner in which GCA exercises such rights. Pending the determination of the Dispute, GCA will be entitled to exercise, and to continue to exercise GCA Step-in Rights to the extent that GCA considers it necessary to	<i>Pasal 30 (Penyelesaian Sengketa) berlaku untuk Sengketa antara PJPk dan BUP mengenai apakah PJPk berhak melaksanakan Hak Step-in PJPk atau sehubungan dengan bagaimana PJPk melaksanakan hak tersebut. Sementara menunggu penyelesaian Sengketa, PJPk berhak untuk melaksanakan, dan terus melaksanakan Hak Step-in PJPk sejauh PJPk menganggap perlu</i>

do so in order to ensure the continued operation of the Facility.	<i>untuk melakukannya untuk menjamin kelangsungan pengoperasian Fasilitas.</i>
23.11 Subcontracts	23.11 Subkontrak
The IBE must ensure that any contracts entered into by it, including the O&M Contract, contain similar Clauses as this Clause 27 (GCA Step-in) in order for GCA to exercise GCA Step-in Rights.	<i>BUP harus memastikan bahwa setiap kontrak yang ditandatangani olehnya, termasuk Kontrak O&M, memuat Pasal yang serupa dengan Pasal 27 (Step-in PJPk) untuk PJPk melaksanakan Hak Step-in PJPk.</i>
23.12 Appointment as Attorney	23.12 Penunjukkan Sebagai Kuasa
The IBE for the duration of GCA's exercise of GCA Step-in Rights:	<i>BUP selama jangka waktu pelaksanaan Hak Step-in PJPk oleh PJPk:</i>
(a) irrevocably appoints GCA, and such persons as are from time to time nominated by GCA, jointly and severally as its attorney with full power and GCA to take any action in the exercise of GCA Step-in Rights; and	<i>(a) secara tidak dapat ditarik kembali menunjuk PJPk, serta orang yang dari waktu ke waktu yang ditunjuk oleh PJPk, secara bersama-sama atau sendiri-sendiri sebagai kuasanya dengan kekuasaan penuh untuk mengambil tindakan apapun dalam pelaksanaan Hak Step-in PJPk; dan</i>
(b) agrees to ratify and confirm whatever action an attorney appointed under paragraph (a) takes, including the execution of any relevant documentation or specific power of attorney as may be required to give effect to	<i>(b) setuju untuk meratifikasi dan mengkonfirmasi tindakan apa pun yang dilakukan oleh kuasa yang ditunjuk berdasarkan ayat (a), termasuk penandatanganan setiap dokumentasi atau surat kuasa khusus yang relevan yang</i>

such appointment.	<i> mungkin dipersyaratkan untuk mengesahkan penunjukan tersebut.</i>
24. FACILITY OWNERSHIP [AMEND AS APPROPRIATE]	24. KEPEMILIKAN FASILITAS [SESUAIKAN DENGAN PROYEK]
(a) The Parties recognize that, to the fullest extent permitted by applicable Law, all rights, title and interest in the Facility constructed or or procured by the IBE shall be vested in the IBE until the Transfer Date.	(a) <i> Para Pihak mengakui bahwa, sejauh diizinkan oleh Hukum yang berlaku, seluruh hak, kepemilikan dan kepentingan pada Fasilitas yang dibangun atau diadakan oleh BUP merupakan milik BUP sampai Tanggal Penyerahan.</i>
(b) All assets which are not included in the IBE's Asset Database shall remain the property of the GCA.	(b) <i> Seluruh asset yang tidak termasuk dalam Basis Data Aset BUP tetap menjadi milik PJPK.</i>
(c) The title of ownership over the Area shall remain vested in the GCA, and nothing in this Agreement shall be construed as the GCA relinquishing its title of ownership over the Area.	(c) <i> Hak kepemilikan atas Area akan tetap berada di PJPK, dan tidak ada satu ketentuan pun dalam Perjanjian ini yang dapat dianggap sebagai PJPK melepaskan hak kepemilikannya atas Area.</i>
25. REPRESENTATIONS AND WARRANTIES	25. PERNYATAAN DAN JAMINAN
25.1 Representations and Warranties of the IBE	25.1 Pernyataan dan Jaminan BUP
Representations and Warranties that:	<i> BUP menyatakan dan menjamin bahwa:</i>
(a) the IBE is a limited liability	(a) <i> BUP adalah perseroan terbatas</i>

company duly organised and validly existing under the laws of the Republic of Indonesia and has all required legal power to execute this Agreement and the other Project Agreements to which it is a party and to carry out the terms, conditions and provisions of this Agreement and thereof;	<i>yang diatur dan secara sah berdiri berdasarkan hukum negara Republik Indonesia dan telah memiliki seluruh kekuatan hukum yang diperlukan untuk menandatangani Perjanjian ini dan Perjanjian Proyek lainnya dimana BUP merupakan pihak dan untuk melaksanakan ketentuan, syarat dan pengaturan dalam dan berdasarkan Perjanjian ini;</i>
(b) all legislative, administrative and other governmental action required to authorise the execution and delivery, and to the best of the IBE's knowledge and belief after due inquiry, all Indonesian legislative, administrative and other governmental action required to authorise the performance by the IBE, of this Agreement and the other Project Agreements to which it is a party and the transactions contemplated hereby and thereby have been taken and are in full force and effect except to the extent of actions which by the terms of such documents are to be taken at a later time and except to the	<i>(b) seluruh tindakan legislatif, administratif dan tindakan pemerintah lainnya yang diperlukan untuk penandatanganan dan penyampaian, dan sepanjang sepengetahuan dan keyakinan BUP terbaiknya setelah dilakukan pemeriksaan secara hati-hati, seluruh tindakan legislatif, administratif dan tindakan pemerintah lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan oleh BUP, dari Perjanjian ini dan Perjanjian Proyek lainnya dimana BUP merupakan pihak dan transaksi dimaksud dalam Perjanjian ini atau dalam Perjanjian Proyek tersebut telah diambil dan</i>

extent that the effectiveness of any other document is conditioned upon the effectiveness of this Agreement;	<i>berlaku penuh kecuali sejauh tindakan yang menurut ketentuan dokumen tersebut harus diambil pada suatu saat nanti dan kecuali sejauh mana efektivitas dokumen lainnya bergantung kepada efektivitas Perjanjian ini;</i>
(c) this Agreement and the Project Agreements to which the IBE is a party constitutes the valid, legal and binding obligation of the IBE, enforceable in accordance with the terms thereof except as the enforceability may be limited by applicable bankruptcy, insolvency, reorganization, moratorium or other similar laws affecting creditors' rights generally;	(c) <i>Perjanjian ini dan setiap Perjanjian Proyek dimana BUP merupakan pihak menciptakan kewajiban yang mengikat, sah, dan berlaku bagi BUP, dan dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuannya kecuali pelaksanaan yang mungkin dibatasi karena hukum yang berlaku terkait kepailitan, insolvensi, reorganisasi, moratorium, atau hukum sejenis lainnya yang mempengaruhi hak kreditur secara umum;</i>
(d) there are no actions, suits or proceedings pending or, to the IBE's knowledge, threatened, against or affecting the IBE before any court or administrative body or arbitral tribunal that might materially and/or adversely affect the ability of the IBE to meet and carry out its obligations under	(d) <i>tidak ada tindakan, tuntutan atau proses yang tertunda atau, atas pengetahuan BUP, yang mengancam, melawan atau mempengaruhi BUP di hadapan pengadilan atau badan administratif atau majelis arbitrase yang secara material dan/atau secara merugikan dapat mempengaruhi</i>

this Agreement or the Project Agreements to which it is a party; and	<i>kemampuan BUP untuk memenuhi dan melaksanakan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini atau Perjanjian Proyek lainnya dimana BUP merupakan pihak; dan</i>
(e) the execution, delivery and performance by the IBE of this Agreement and the Project Agreements to which it is a party have been duly authorised by all required corporate action, and will not contravene any provision of, or constitute a default under, any other agreement or instrument to which it is a party or by which it or its property may be bound.	<i>(e) penandatanganan, penyampaian dan pelaksanaan oleh BUP atas Perjanjian ini dan Perjanjian Proyek lainnya dimana BUP merupakan pihak telah disahkan oleh seluruh tindakan korporasi yang diperlukan, dan tidak akan bertentangan dengan ketentuan, atau merupakan cidera janji, dalam setiap perjanjian atau instrumen lain dimana BUP merupakan pihak atau yang terhadapnya BUP atau asetnya terikat.</i>
25.2 Representations and Warranties of GCA	25.2 Pernyataan dan Jaminan PJPK
GCA represents and warrants that:	<i>PJPK menyatakan dan menjamin bahwa:</i>
(a) GCA has all requisite legal power to execute this Agreement on behalf of its organisation and to carry out the terms, conditions and provisions of this Agreement and the Project Agreements to which it is a party;	<i>(a) PJPK memiliki seluruh kekuatan hukum yang diperlukan untuk menandatangani Perjanjian ini atas nama organisasinya dan untuk melaksanakan ketentuan, syarat dan pengaturan dalam Perjanjian ini dan Perjanjian-Projek yang mana</i>

	<i>PJPK merupakan pihak di dalamnya;</i>
(b) all legislative, administrative or other governmental action required to authorise the execution, delivery and performance by GCA of this Agreement and the other Project Agreements to which it is a party and the transactions contemplated hereby and thereby have been taken and are in full force and effect except to the extent of actions which by the terms of such documents are to be taken at a later time and except to the extent that the effectiveness of any other document is conditioned upon the effectiveness of this Agreement;	<i>(b) seluruh tindakan legislatif, administratif dan tindakan pemerintah lainnya yang diperlukan untuk penandatanganan, penyampaian dan pelaksanaan oleh PJPK dari Perjanjian ini dan Perjanjian-Perjanjian Proyek lainnya yang mana PJPK merupakan pihak dan transaksi dimaksud dalam Perjanjian ini atau dalam Perjanjian Proyek tersebut telah diambil dan berlaku penuh kecuali sejauh mana tindakan yang menurut persyaratan dalam dokumen-dokumen tersebut harus diambil pada suatu saat nanti dan kecuali sejauh mana efektivitas dokumen lainnya bergantung kepada efektivitas Perjanjian ini</i>
(c) this Agreement constitutes the valid, legal and binding obligation of the GCA, enforceable in accordance with the terms of this Agreement and the Project Agreements to which it is a party except as the enforceability may be limited by applicable bankruptcy,	<i>(c) Perjanjian ini menciptakan kewajiban yang mengikat, sah dan berlaku bagi PJPK, dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Perjanjian ini dan Perjanjian-Perjanjian Proyek dimana PJPK merupakan pihak kecuali pelaksanaan yang mungkin dibatasi karena hukum</i>

insolvency, reorganization, moratorium or other similar laws affecting creditors' rights generally;	<i>yang berlaku terkait kepailitan, insolvensi, reorganisasi, moratorium atau hukum sejenis lainnya yang mempengaruhi hak kreditur secara umum;</i>
(d) there are no actions, suits or proceedings pending or, to GCA's knowledge, threatened, against or affecting GCA before any court or administrative body or arbitral tribunal which might materially and adversely affect the ability of GCA to meet and carry out its obligations under this Agreement; and	<i>(d) tidak ada tindakan, tuntutan atau proses yang tertunda atau, atas pengetahuan PJPK, yang mengancam, melawan atau mempengaruhi PJPK di hadapan pengadilan atau badan administratif atau majelis arbitrase yang secara material dan merugikan dapat mempengaruhi kemampuan PJPK untuk memenuhi dan melaksanakan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini; dan</i>
(e) the execution, delivery and performance of this Agreement and the Project Agreements to which it is a party by GCA have been duly authorised by all requisite action, and will not contravene any provision of, or constitute a default under, any other agreement or instrument to which it is a party or by which it or its property may be bound.	<i>(e) penandatanganan, penyampaian dan pelaksanaan Perjanjian ini oleh PJPK telah disahkan oleh semua tindakan korporasi yang diperlukan, dan tidak akan bertentangan dengan ketentuan, atau merupakan cidera janji, dalam setiap perjanjian atau instrumen lain dimana PJPK merupakan pihak atau yang terhadapnya PJPK atau asetnya terikat.</i>

26. SETTLEMENT OF DISPUTES	26. PENYELESAIAN SENGKETA
26.1 Mutual Discussions and Mediation	26.1 Musyawarah dan Mediasi
(a) If any Dispute or difference of any kind whatsoever arise between the Parties in connection with, or arising out of, this Agreement (including, without limitation, the breach, termination or validity of this Agreement) (a Dispute), the Parties shall attempt, for a period of one (1) Month after the receipt by one Party of a written notice from the other Party of the existence of the Dispute, to settle such Dispute in the first instance by mutual discussions between the Parties. To this end, upon receipt of written notification that a Dispute exists, each of the IBE and GCA shall designate in writing to the other a representative who shall be authorised to resolve any Dispute by consensus between them.	(a) Apabila terdapat Sengketa atau perbedaan dalam bentuk apapun yang timbul diantara Para Pihak sehubungan dengan atau yang timbul dari Perjanjian ini (termasuk, namun tidak terbatas pada, pelanggaran, pengakhiran atau keabsahan Perjanjian ini) (Sengketa), Para Pihak harus mengupayakan, untuk jangka waktu satu (1) bulan setelah diterimanya oleh salah satu Pihak suatu pemberitahuan tertulis dari Pihak lainnya mengenai adanya Sengketa, untuk menyelesaikan Sengketa tersebut pada tahap pertama melalui musyawarah di antara Para Pihak. Untuk tujuan ini, setelah menerima pemberitahuan tertulis mengenai keberadaan Sengketa, masing-masing BUP dan PJPK harus menunjuk perwakilannya secara tertulis kepada Pihak lainnya yang diberi wewenang untuk menyelesaikan Sengketa berdasarkan kesepakatan diantara mereka.

(b) If the Dispute cannot be settled by mutual discussion within the one (1) Month period provided in paragraph (a), the Parties shall conduct a non-binding mediation for a period of one (1) Month from the date on which either Party initiates such mediation proceedings. The Parties agree to promptly meet and confer for the purpose of selecting a mediator. If the Parties cannot agree upon a mediator, each Party shall designate a mediator and those mediators shall select a third mediator who shall act as the head mediator. In the event that the two mediators are unable to agree on a third head mediator within a period of ten (10) Business Days then, without prejudice to either Party's right to refer the Dispute to a Third Party Expert or to arbitration pursuant to Clauses 30.2 (Referral to a Third Party Expert) or 30.3 (Arbitration), the non-binding mediation process shall cease.	(b) <i>Jika Sengketa tidak dapat diselesaikan melalui musyawarah dalam jangka waktu 1 (satu) Bulan berdasarkan ayat (a), Para Pihak harus melakukan mediasi yang tidak mengikat untuk jangka waktu satu (1) Bulan sejak tanggal dimana salah satu pihak memulai proses mediasi tersebut. Para Pihak setuju untuk segera bertemu dan berunding untuk tujuan memilih mediator. Jika Para Pihak tidak dapat menyetujui mediator, setiap Pihak harus menunjuk seorang mediator dan mediator tersebut harus memilih mediator ketiga yang akan bertindak sebagai mediator ketua. Dalam hal kedua mediator tidak dapat menyetujui mediator ketua dalam jangka waktu sepuluh (10) Hari Kerja, tanpa mengurangi hak salah satu Pihak untuk merujuk Sengketa kepada Ahli Independen atau arbitrase sesuai dengan Pasal 30.2 (Rujukan ke Ahli Independen) atau 30.3 (Arbitrase), proses mediasi yang tidak mengikat akan berhenti.</i>

(c) The mediation shall be conducted in such place and in accordance with such procedure and on such terms as the Parties may agree upon or, in the event of disagreement, in such place and on such terms and procedure as may be decided by the sole mediator or head mediator, as the case may be. Each Party shall bear its own costs and expenses incurred in the mediation and the Parties shall equally bear the costs and expenses of the mediator(s).	(c) <i>Mediasi harus dilakukan di tempat dan sesuai dengan prosedur tersebut dan dengan cara seperti yang dapat disetujui oleh Para Pihak atau, jika terjadi perselisihan, di tempat dan atas persyaratan dan prosedur yang dapat diputuskan oleh mediator tunggal atau mediator kepala, sebagaimana kasusnya. Masing-masing Pihak menanggung biaya dan pengeluarannya sendiri yang dikeluarkan dalam proses mediasi dan Para Pihak sama-sama menanggung biaya dan pengeluaran (para) mediator.</i>
(d) If the Dispute is resolved successfully through mediation within the one (1) Month referred to in paragraph (b), the resolution will be documented by a written agreement executed by the Parties. If the mediation does not successfully resolve the Dispute within the one (1) Month period referred to in paragraph (b) the mediator(s) shall provide written notice to the Parties confirming the same.	(d) <i>Apabila Sengketa berhasil diselesaikan melalui mediasi dalam satu (1) Bulan yang disebut dalam ayat (b), penyelesaian tersebut harus didokumentasikan dengan kesepakatan tertulis yang dilakukan oleh Para Pihak. Jika proses mediasi tidak berhasil menyelesaikan Sengketa dalam jangka waktu satu (1) Bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (b), (para) mediator harus memberikan pemberitahuan tertulis kepada Para Pihak yang</i>

	<i>mengkonfirmasi hal yang tersebut.</i>
26.2 Referral to a Third Party Expert	26.2 Rujukan kepada Ahli Independen
(a) If the Dispute cannot be settled by mutual discussion within the one (1) Month period provided in Clause 30.1(a) (Mutual Discussions and Mediation) or by mediation within the one (1) Month period provided in Clause 30.1(b) (Mutual Discussions and Mediation) and either (a) referral to a Third Party Expert is specifically required by this Agreement, or (b) the Parties so further agree in writing, the factual and/or technical issues in the Dispute (or part thereof) (Factual Issue(s)) shall be referred to administered expertise proceedings in accordance with the Rules for Expertise of the International Chamber of Commerce as modified by the provisions herein (the Expert Proceeding).	(a) <i>Jika Sengketa tidak dapat diselesaikan melalui musyawarah dalam jangka waktu satu (1) Bulan berdasarkan Pasal 30.1(a) (Musyawarah dan Mediasi) atau melalui proses mediasi dalam jangka waktu satu (1) Bulan berdasarkan Pasal 30.1(b) (Musyawarah dan Mediasi) dan (a) rujukan kepada Ahli Independen secara khusus disyaratkan berdasarkan Perjanjian ini, atau (b) Para Pihak menyepakatinya secara tertulis, masalah faktual dan/atau teknis terkait dengan Sengketa (atau bagian daripadanya) (Permasalahan Faktual) harus dirujuk kepada Ahli Independen sesuai dengan Rules for Expertise of the International Chamber of Commerce sebagaimana dimodifikasi oleh ketentuan dalam pasal ini (Proses Pemeriksaan Ahli).</i>

(b) The Third Party Expert shall not act as an arbitrator. Notwithstanding Article 12.3 of the Rules for Expertise of the International Chamber of Commerce, the written report of the Third Party Expert (the Expert's Report) shall (as regards the Factual Issue(s) referred by the Parties for decision in the Expert Proceeding) be final and binding upon both Parties upon the delivery to them of the Expert's Report, save in the event of fraud or manifest error.	(b) <i>Ahli Independen tidak bertindak sebagai arbiter. Meskipun demikian, Pasal 12.3 dari Rules for Expertise of the International Chamber of Commerce (Laporan Ahli) (sehubungan dengan Permasalahan (-Permasalahan) Faktual yang dirujuk oleh Para Pihak untuk ditetapkan dalam Proses Pemeriksaan Ahli) bersifat final dan mengikat kedua belah pihak saat menyerahkannya kepada Laporan Ahli, kecuali jika terjadi kecurangan atau kesalahan yang nyata.</i>
(c) Notwithstanding any provision in the Rules for Expertise of the International Chamber of Commerce, if the Third Party Expert does not render the Expert's Report within a period of three (3) Months as of the completion of the hearing or such longer or shorter period as the Parties may agree in writing, either Party may, upon giving notice to the other, terminate such appointment, and a new Third Party Expert shall be appointed who shall resolve the Dispute in accordance with this	(c) <i>Menyimpang dari ketentuan dalam Rules for Expertise of the International Chamber of Commerce, jika Ahli Independen tidak memberikan Laporan Ahli dalam jangka waktu tiga (3) Bulan sejak diselesaikannya sidang atau suatu jangka waktu yang lebih lama atau lebih pendek yang disetujui oleh Pihak secara tertulis, salah satu Pihak dapat, dengan memberikan pemberitahuan kepada yang lain, mengakhiri penunjukan Ahli Independen tersebut, dan seorang Ahli Independen yang</i>

Clause 30.2 (Referral to a Third Party Expert). If the Factual Issue(s) is/are not resolved by one or more Third Party Experts within one (1) Year after receipt by the International Centre of Expertise of the International Chamber of Commerce of the 'Request for Administration' defined in Article 9 of the Rules for Expertise of the International Chamber of Commerce, or enforcement of this Clause 30.2 (Referral to a Third Party Expert) or of any Expert's Report under this Clause 30.2 (Referral to a Third Party Expert) is denied for any reason, then either Party may refer the Dispute for arbitration in accordance with Clause 30.3 (Arbitration).	<i>baru harus ditunjuk yang akan menyelesaikan Sengketa sesuai dengan Pasal 30.2 (Rujukan kepada Ahli Independen) ini. Jika Permasalahan Faktual tidak diselesaikan oleh satu atau beberapa Ahli Independen dalam jangka waktu satu (1) Tahun setelah diterimanya oleh International Centre of Expertise of the International Chamber of Commerce suatu 'Permintaan untuk Administrasi' / Request for Administration sebagaimana didefinisikan dalam Pasal 9 dari Rules for Expertise of the International Chamber of Commerce, atau penegakan Pasal 30.2 (Rujukan kepada Ahli Independen) ini atau Laporan Ahli berdasarkan Pasal 30.2 ini (Rujukan kepada Ahli Independen) ini ditolak dengan alasan apapun, maka salah satu Pihak dapat merujuk Sengketa untuk diselesaikan melalui proses arbitrase sesuai dengan Pasal 30.3 (Arbitrase).</i>
26.3 Arbitration⁵⁸	26.3 Arbitrase
(a) Any Dispute arising out of or in	(a) Sengketa yang timbul dari atau

58

Note: GCA often prefers BANI as the Arbitration. Foreign bidders may choose ICC since it is considered to be a fair choice of forum for both Parties.

connection with this Agreement, including any question regarding its existence, validity or termination, which cannot be settled within one (1) Month by mutual discussions as contemplated by Clause 30.1(a) (Mutual Discussions and Mediation) or by mediation with the one (1) Month period provided in Clause 30.1(b) (Mutual Discussions and Mediation), and referral to a Third Party Expert is not elected by the Parties pursuant to Clause 30.2 (Referral to a Third Party Expert), or if a Party so requests in accordance with Clause 30.1(c) (Mutual Discussions and Mediation), shall be referred to and finally resolved by arbitration administered by [***] in accordance with the BANI Rules (Rules) for the time being in force, which rules are deemed to be incorporated by reference in this Clause 30.3 (Arbitration).	<i>sehubungan dengan Perjanjian ini, termasuk pertanyaan mengenai keberadaan, validitas atau pengakhiran Perjanjian ini, yang tidak dapat diselesaikan dalam satu (1) Bulan melalui musyawarah berdasarkan Pasal 30.1(a) (Musyawarah dan Mediasi) atau melalui proses mediasi dengan jangka waktu satu (1) Bulan berdasarkan Pasal 30.1(b) (Musyawarah dan Mediasi), dan rujukan kepada Ahli Independen tidak dipilih oleh Para Pihak berdasarkan Pasal 30.2 (Rujukan kepada Ahli Independen), atau jika Pihak menghendakinya sesuai dengan Pasal 30.1(c) (Musyawarah dan Mediasi), harus dirujuk dan akhirnya diselesaikan melalui proses arbitrase yang diadministrasi oleh [***] (Peraturan) yang pada saat itu berlaku, peraturan mana akan dianggap menjadi satu kesatuan melalui rujukan dalam Pasal 30.3 (Arbitrase) ini.</i>
(b) The place and seat of the arbitration shall be in [Jakarta, Indonesia].	(b) <i>Tempat dan kedudukan arbitrase adalah di [Jakarta, Indonesia].</i>
(c) The Tribunal shall consist of	(c) <i>Majelis Arbitrase terdiri dari tiga</i>

three (3) arbitrators. Each Party will appoint an arbitrator within one (1) Month of the date of a request to initiate arbitration, and these Party-appointed arbitrators will then jointly appoint a third arbitrator within one (1) Month of the date of the appointment of the second arbitrator, to act as Chairman of the Tribunal. Arbitrators not appointed within the time limits set forth in the preceding sentence shall be appointed by the [***] pursuant to the Rules.	<i>(3) arbiter. Masing-masing Pihak akan menunjuk seorang arbiter dalam jangka waktu satu (1) Bulan sejak tanggal permintaan untuk penyelesaian melalui arbitrase, dan kedua arbiter yang masing-masing ditunjuk oleh Para Pihak tersebut kemudian secara bersama-sama akan menunjuk seorang arbiter ketiga dalam satu (1) Bulan sejak tanggal pengangkatan arbitrator kedua, untuk bertindak sebagai Ketua Majelis Arbitrase. Arbiter yang tidak ditunjuk dalam jangka waktu yang ditentukan dalam ketentuan sebelumnya harus ditunjuk oleh [***] berdasarkan Peraturan.</i>
(d) The arbitration shall be conducted in the [English and Bahasa Indonesia languages]. All documents submitted in connection with such proceedings shall be in the [English and Bahasa Indonesia languages].	<i>(d) Arbitrase harus dilakukan dalam [Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia]. Seluruh dokumen yang diajukan sehubungan dengan proses tersebut harus dalam [Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia].</i>
(e) The Parties waive any claim to any damages in the nature of punitive, exemplary or statutory damages in excess of	<i>(e) Para Pihak mengesampingkan klaim apapun atas kerugian yang sifatnya menghukum (punitive damages), melebihi</i>

compensatory damages, and the Tribunal is specifically divested of any power to award such damages.	<i>jumlah kerugian nyata (exemplary damages) atau kerugian yang ditentukan undang-undang (statutory damages), dan Majelis Arbitrase secara khusus tidak diberikan hak untuk memberikan ganti rugi tersebut.</i>
(f) Both Parties undertake to implement the arbitration award by the Tribunal.	<i>(f) Kedua Pihak berjanji untuk melaksanakan putusan arbitrase oleh Majelis Arbitrase.</i>
(g) The award rendered by the Tribunal shall apportion the costs of the arbitration.	<i>(g) Putusan yang diberikan oleh Majelis Arbitrase harus membagi secara adil biaya arbitrase.</i>
(h) The Parties agree that the Tribunal need not be bound by strict rules of law where they consider the application thereof to particular matters to be inconsistent with the spirit of this Agreement and the underlying intent of the Parties, and as to such matters their conclusions shall reflect their judgement of the correct interpretation of all relevant terms of this Agreement and the correct and just enforcement of this Agreement in accordance with such terms.	<i>(h) Para Pihak sepakat bahwa Majelis Arbitrase tidak perlu terikat dengan sepenuhnya terhadap penerapan hukum secara sempit (strict rules of law) jika mereka menganggap bahwa penerapan terhadap hal-hal tertentu tidak sesuai dengan semangat Perjanjian ini dan maksud Para Pihak yang mendasari Perjanjian, dan sehubungan dengan hal-hal tersebut kesimpulan mereka harus mencerminkan penilaian mereka atas interpretasi yang benar atas seluruh ketentuan Perjanjian ini dan penegakan yang benar dan adil dari</i>

	<i>Perjanjian ini sesuai dengan ketentuan-ketentuan tersebut.</i>
(i) Any award rendered shall be in writing and shall set forth in reasonable detail the facts of the Dispute and the reasons for the Tribunal's decision(s).	(i) <i>Setiap putusan yang diberikan harus dibuat secara tertulis dan harus secara rinci menjelaskan fakta-fakta Sengketa dan alasan putusan Majelis Arbitrase tersebut.</i>
(j) The award(s) rendered in any arbitration commenced hereunder shall be final and binding upon the Parties and judgement thereon may be entered in any court having jurisdiction for its enforcement. To the fullest extent permitted by applicable Law, the Parties waive any right of appeal from any decision or award of the Tribunal and agree that neither Party shall appeal to any court from a decision or against an award by the Tribunal. In addition, the Parties agree that neither Party shall have any right to commence or maintain any suit or legal proceeding concerning a Dispute hereunder (save as to rights to seek interim relief in accordance with the law of the seat of the arbitration) until the Dispute has been	(j) <i>Putusan yang diberikan dalam proses arbitrase bersifat final dan mengikat Para Pihak dan keputusannya dapat didaftarkan di pengadilan manapun yang memiliki yurisdiksi terhadap penegakannya. Sejauh diizinkan oleh Hukum yang berlaku, Para Pihak mengesampingkan setiap hak untuk melakukan banding terhadap putusan Majelis Arbitrase dan setuju bahwa kedua Pihak tidak akan mengajukan banding ke pengadilan manapun terhadap putusan dari Majelis Arbitrase tersebut. Selain itu, Para Pihak sepakat bahwa tidak satupun Pihak berhak untuk memulai suatu tuntutan atau proses hukum apapun mengenai Sengketa tersebut (kecuali hak untuk mendapatkan perlindungan sementara sesuai</i>

determined in accordance with the arbitration procedure provided for herein and then only to enforce or facilitate the execution of the award rendered in such arbitration.	<i>dengan hukum yang berlaku di tempat arbitrase) sampai Sengketa telah diselesaikan berdasarkan prosedur arbitrase yang diatur dalam Perjanjian ini dan kemudian hanya akan menegakkan atau memfasilitasi pelaksanaan putusan yang diberikan dalam arbitrase tersebut.</i>
(k) During the pendency of any Expert pProceeding or arbitration, the IBE and the GCA shall continue to perform their obligations hereunder in accordance with the provisions of this Agreement.	<i>(k) Selama menunggu berlangsungnya proses Pemeriksaan Ahli atau proses arbitrase, BUP dan PJPK harus terus melaksanakan kewajiban-kewajibannya untuk melaksanakan kewajiban-kewajibannya berdasarkan ketentuan dalam Perjanjian ini.</i>
27. INTELLECTUAL PROPERTY	27. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL
(a) The IBE represents and warrants that none of the Intellectual Property rights in all plans, drawings, designs, specifications and all other documents used for the installation of the Facility violates any applicable Laws or infringes any Intellectual Property rights owned by third parties.	<i>(a) BUP menyatakan dan menjamin bahwa tidak satupun Hak Atas Kekayaan Intelektual dalam semua rencana, gambar, desain, spesifikasi dan semua dokumen lainnya yang digunakan untuk pembangunan Fasilitas melanggar Hukum yang berlaku atau melanggar Hak Atas Kekayaan Intelektual yang dimiliki oleh pihak ketiga.</i>

(b) The representation and warranty set out in paragraph (a) is made by the IBE on the Effective Date and is deemed to be repeated by the IBE on each Day up to and including the Expiry Date or, if earlier, the Termination Date.	(b) <i>Pernyataan dan jaminan yang diatur dalam ayat (a) dibuat oleh BUP pada Tanggal Efektif dan dianggap diulang oleh BUP pada setiap Hari sampai dengan dan termasuk Tanggal Berakhirnya Perjanjian, atau jika sebelumnya, Tanggal Pengakhiran.</i>
(c) In the event that any third party brings any charge and/or claim against the IBE or GCA arising out of or relating to the use or infringement of property, copyright, design rights and all other Intellectual Property rights in connection with the Project:	(c) <i>Dalam hal terdapat pihak ketiga mengajukan tuntutan dan / atau klaim terhadap BUP atau PJPK yang timbul dari atau terkait dengan penggunaan atau pelanggaran hak kepemilikan, hak cipta, hak desain dan hak Hak Atas Kekayaan Intelektual lainnya sehubungan dengan Proyek:</i>
(d) the IBE agrees to defend, indemnify and hold harmless GCA from and against any and all such third party charges or Claims; and	(d) <i>BUP setuju untuk membela, mengganti rugi dan membebaskan PJPK dari dan terhadap setiap dan seluruh tuntutan pihak ketiga atau Klaim tersebut; dan</i>
(i) during the pendency of such third party proceedings and/or as part of the settlement process in respect of such third party proceedings, the IBE shall ensure that the Project	(i) <i>selama menunggu proses hukum menghadapi pihak ketiga tersebut dan / atau sebagai bagian dari proses penyelesaian sehubungan dengan proses hukum menghadapi pihak ketiga</i>

shall continue to be implemented and shall use its best effort to obtain the appropriate property, copyright, design rights and all other Intellectual Property rights from the relevant third party in order for the IBE and/or GCA (as the case may be) to be able to continue to make full use of and derive benefit from the relevant property, copyright, design rights or other Intellectual Property rights.	<i>tersebut, BUP harus memastikan bahwa Proyek akan terus dilaksanakan dan harus menggunakan usaha terbaiknya untuk mendapatkan secara wajar hak kepemilikan, hak cipta, hak desain dan Hak Atas Kekayaan Intelektual lainnya dari pihak ketiga yang terkait agar BUP dan / atau PJPk (sebagaimana kasusnya) dapat terus memanfaatkan dan memperoleh manfaat dari hak kepemilikan, hak cipta, hak desain atau Hak Atas Kekayaan Intelektual lainnya yang relevan.</i>
(ii) The IBE shall use its best endeavours to procure that under the EPC Contract the EPC Contractor shall give a corresponding representation and warranty to that set out in paragraph (a) together with a corresponding indemnity to that set out in paragraph (c) in favour of the IBE and GCA.	(ii) <i>BUP harus menggunakan usaha terbaiknya berdasarkan Kontrak EPC untuk menyebabkan Kontraktor EPC memberikan pernyataan dan jaminan yang sesuai dengan yang ditetapkan dalam ayat (a) bersama-sama dengan janji penggantian kerugian yang sesuai dengan yang ditetapkan dalam ayat (c) untuk kepentingan BUP dan</i>

	<i>PJPK.</i>
28. ASSIGNMENT	28. PENGALIHAN
(a) Neither Party may sell, assign, novate or otherwise transfer its rights or obligations under or pursuant to this Agreement without the prior written consent of the other Party, except that for the purpose of financing the Project, the IBE may assign or create a security interest over its rights and interest under or pursuant to this Agreement, any other Project Agreements to which it is a party, the Project, the right to use of land within the Area, the moveable property and Intellectual Property of the IBE, or the revenues or any of the rights or assets of the IBE, in accordance with the GCA Consent Letter.	(a) <i>Masing-masing Pihak dilarang untuk menjual, mengalihkan, melakukan novasi atau dengan cara lain menyerahkan hak atau kewajibannya berdasarkan atau menurut Perjanjian ini tanpa persetujuan tertulis dari Pihak lainnya, kecuali bahwa untuk tujuan membiayai Proyek, BUP dapat mengalihkan atau menciptakan jaminan sehubungan dengan hak dan kepentingannya berdasarkan atau sehubungan dengan Perjanjian ini, Perjanjian Proyek lainnya dimana BUP merupakan pihak, hak untuk menggunakan tanah di dalam Area, benda bergerak dan Hak Atas Kekayaan Intelektual dari BUP, atau pendapatan atau hak atau aset BUP, berdasarkan Surat Persetujuan PJPK.</i>
(b) Any actual, attempted or purported sale, assignment or other transfer by a Party of any of its rights or obligations or interests in, under or pursuant to this Agreement that does not comply with the terms of this	(b) <i>Setiap tindakan nyata, upaya atau percobaan untuk penjualan, penugasan atau peralihan lainnya oleh salah satu Pihak atas hak dan kewajibannya dalam, sehubungan atau berdasarkan Perjanjian ini yang</i>

Clause 32 (Assignment) shall be null, void and of no force or effect.	<i>tidak sesuai dengan ketentuan Pasal 32 (Penugasan) ini harus dianggap batal, tidak berlaku dan tidak memiliki pengaruh atau kekuatan hukum.</i>
29. MONITORING, RECORDS, REPORTS, AUDIT	29. PENGAWASAN, CATATAN, LAPORAN, AUDIT
29.1 Monitoring Rights; Reports	29.1 Hak Pengawasan; Laporan-Laporan
(a) The Independent Certifier and/or GCA or GCA's Representative) shall have the right to:	(a) <i>Konsultan Pengawas Independen dan/ atau PJPk atau Perwakilan PJPk berhak untuk:</i>
(i) enter the Area and inspect the Project;	(i) <i>memasuki Area dan menginspeksi Proyek;</i>
(ii) monitor and/or audit the Project, the Works and/or the Services;	(ii) <i>mengawasi dan/ atau mengaudit Proyek dan Pekerjaan dan/ atau Layanan;</i>
(iii) monitor and/or audit IBE's monitoring and quality assurance procedures; and	(iii) <i>mengawasi dan/ atau mengaudit prosedur pengawasan dan pengendalian kualitas BUP; dan</i>
(iv) review and make copies including electronic copies as reasonably requested by the Independent Certifier and/or GCA or GCA's Representative of all materials required to be obtained and retained by	(iv) <i>meninjau dan membuat salinan-salinan termasuk salinan elektronik yang secara wajar diminta oleh Konsultan Pengawas Independen dan/ atau PJPk atau Perwakilan PJPk dari seluruh material-material</i>

the IBE pursuant to Clause 20.6 (Drawings, Test Results, etc.) (other than Proprietary Information of the IBE or others) and all materials pertinent to the exercise of the Independent Certifier's and/or GCA's or GCA's Representative's audit rights pursuant to Clause 33.2 (Books and Records: Audit).	<i>yang harus didapatkan dan disimpan oleh BUP sesuai dengan Pasal 20.6 (Gambar, Hasil Pengujian, dll) (selain dari Informasi Kepemilikan dari BUP atau pihak lain) dan seluruh material-material berkaitan dengan pelaksanaan hak pemeriksaan Konsultan Pengawas Independen dan/atau PJPK atau Perwakilan PJPK berdasarkan Pasal 33.2 (Buku dan Catatan; Audit).</i>
(b) GCA may install under its own responsibility and at its own cost, a system to monitor the Services during the Operation Period; provided that such system must not interfere with or affect the operation of the system that has been provided for and installed by the IBE.	<i>(b) PJPK dapat memasang dengan tanggung jawabnya sendiri dan dengan biayanya sendiri, suatu sistem untuk Layanan selama Periode Pengoperasian dengan ketentuan bahwa sistem tersebut tidak boleh mengganggu atau mempengaruhi pengoperasian sistem yang telah disediakan dan dipasang oleh BUP.</i>

(c) The IBE shall permit the Independent Certifier and/or GCA or GCA's Representative to conduct such monitoring and review during normal business hours upon reasonable notice to the IBE. Such monitoring and review shall be conducted in the presence of and, in the case of inquiries addressed to the IBE's employees and Contractors, through IBE's Representative or such other person designated by the IBE for this purpose.	(c) <i>BUP harus mengizinkan Konsultan Pengawas Independen dan/atau PJPk atau Perwakilan PJPk untuk melakukan pengawasan dan peninjauan selama jam kerja normal dengan pemberitahuan wajar sebelumnya kepada BUP. Pengawasan dan peninjauan tersebut harus dilakukan di hadapan dan, dalam hal terdapat pertanyaan-pertanyaan yang ditujukan kepada karyawan BUP dan Kontraktor-Kontraktor, melalui Perwakilan BUP atau orang lain yang ditunjuk oleh BUP untuk tujuan tersebut.</i>
(d) Subject to the Independent Certifier and/or GCA or GCA's Representative giving reasonable notice of such requirements, the IBE shall (and shall procure that any Contractor) provide such assistance and access as may reasonably be required by the Independent Certifier and/or GCA or GCA's Representative in connection with any monitoring, auditing, examination or inspection carried out under this Clause 33.1 (Monitoring	(d) <i>Dengan syarat Konsultan Pengawas Independen dan/atau PJPk atau Perwakilan PJPk memberikan pemberitahuan yang wajar terkait permintaan diatur dalam ketentuan ini, BUP harus (dan harus menyebabkan seluruh Kontraktor) memberikan bantuan dan akses yang mungkin diperlukan oleh Konsultan Pengawas Independen dan/atau PJPk atau Perwakilan PJPk sehubungan dengan segala pengawasan,</i>

Rights: Reports). The IBE agrees to designate IBE Representative or such other person(s) and to make such Representative or person(s) available for all such monitoring and review.	<i>audit, pemeriksaan atau inspeksi yang dilaksanakan berdasarkan Pasal 33.1 (Hak Pengawasan; Laporan-Laporan). BUP setuju untuk menunjuk Perwakilan BUP atau orang(-orang) lain dan untuk menyebabkan Perwakilan atau orang-orang tersebut tersedia untuk pengawasan dan peninjauan tersebut.</i>
(e) The IBE shall comply with the provisions under Appendix [**] (Activity Reports and Project Meetings), including, without limitation to supply to GCA such Activity Report(s) at the times and covering the periods and matters required thereof and GCA shall have the right to disclose any such Activity Report or its contents to the Independent Certifier.	<i>(e) BUP harus mematuhi ketentuan dalam Lampiran [**] (Laporan Kegiatan dan Rapat Proyek), termasuk tanpa batasan untuk menyediakan Laporan Kegiatan kepada PJPK pada waktu-waktu dan meliputi periode-periode dan hal-hal sebagaimana disyaratkan daripadanya, dan PJPK berhak untuk mengungkapkan setiap Laporan Kegiatan apapun tersebut atau isinya kepada Konsultan Pengawas Independen.</i>
(f) The GCA shall, subject to paragraph (i) below, bear all costs and expenses incurred for the purposes implementing incidental monitoring and/or audit carried out by the GCA or its Representative, other than	<i>(f) PJPK tunduk pada ayat (i) di bawah ini, menanggung seluruh biaya dan pengeluaran yang timbul untuk tujuan pelaksanaan pemantauan dan / atau audit insidental yang dilakukan oleh PJPK atau Perwakilannya, selain</i>

such costs and expenses for purposes of routine monitoring activities within the IBE's regular monitoring program (including the regular Project meetings referred to in paragraph (e)).	<i>biaya dan pengeluaran untuk keperluan kegiatan pemantauan rutin di dalam program pemantauan reguler BUP (termasuk pertemuan rutin Proyek sebagaimana dimaksud pada ayat (e)).</i>
(g) Performance of the activities set out in this Clause 33.1 (Monitoring Rights: Reports) shall not imply any obligation of the Independent Certifier and/or GCA or GCA's Representative to perform any obligations of the IBE hereunder or under any other Project Agreements to which the IBE is a party or constitute the basis of any waiver by the Independent Certifier and/or GCA or GCA's Representative of any rights hereunder or thereunder.	(g) <i>Pelaksanaan kegiatan berdasarkan Pasal 33.1 (Hak Pengawasan; Laporan-Laporan) tidak menyiratkan adanya kewajiban dari Konsultan Pengawas Independen dan/ atau PJPk atau Perwakilan PJPk untuk melaksanakan kewajiban-kewajiban apapun terhadap BUP sebagaimana tercantum disini atau Perjanjian Proyek lainnya dimana BUP merupakan pihak atau menjadi dasar atas setiap pengesampingan oleh Konsultan Pengawas Independen dan/ atau PJPk atau Perwakilan PJPk atas segala hak diatur dalam Perjanjian ini atau Perjanjian Proyek tersebut.</i>
(h) The IBE must keep a daily operations and maintenance log for the Apparatus, which must include information on Availability of the Apparatus, Scheduled Repair and	(h) <i>BUP harus menyimpan catatan operasional dan pemeliharaan harian dari Penerangan Jalan, yang harus memuat informasi mengenai Ketersediaan dari Penerangan Jalan, Penghentian</i>

Maintenance, Outages and any other interruption of the Apparatus' capabilities, and any significant events related to the operation of the Apparatus. The Independent Certifier and/or GCA or their duly appointed representatives will have the right to review the IBE's daily operations log at all reasonable times and upon reasonable notice.	<i>Terjadwal, Penghentian dan gangguan-gangguan terhadap kemampuan Penerangan Jalan, dan setiap peristiwa penting yang terkait dengan pengoperasian Penerangan Jalan. Konsultan Pengawas Independen dan/atau PJPK dan perwakilan yang ditunjuknya berhak untuk meninjau catatan operasional BUP pada setiap waktu yang wajar dan dengan pemberitahuan yang wajar sebelumnya.</i>
(i) If as a result of monitoring, auditing, examination or inspection undertaken in accordance with this Clause 33.1 (Monitoring Rights: Reports), material breaches of the IBE's obligations under this Agreement are identified by, or on behalf of, the GCA then:	<i>(i) Jika sebagai hasil dari pengawasan, audit, pemeriksaan atau inspeksi dilaksanakan sesuai dengan Pasal 33.1 (Hak Pengawasan; Laporan-Laporan), suatu pelanggaran material terkait kewajiban BUP berdasarkan Perjanjian ini telah teridentifikasi oleh, atau atas nama, PJPK maka:</i>
(i) the actual costs, reasonably and properly incurred by the GCA, of the monitoring undertaken shall be reimbursed by the IBE within ten (10) Business Days of receipt by the IBE	<i>(i) biaya yang timbul secara aktual, wajar dan tepat oleh PJPK, terkait pengawasan yang dilakukan harus dibayarkan kembali oleh BUP dalam waktu sepuluh (10) Hari Kerja setelah</i>

for the required amount; and	<i>diterimanya pemberitahuan oleh BUP terkait permintaan jumlah yang harus dibayarkan tersebut; dan</i>
(ii) GCA may, in its absolute discretion and at the cost of the IBE, appoint a third party monitor, who shall:	<i>(ii) PJPk dapat, dalam kebijakannya dan dengan biaya dari BUP, menunjuk pengawas pihak ketiga, yang harus;</i>
(1) monitor and/or audit the Service and the IBE's and/or any Contractor's monitoring (including any joint monitoring) and quality assurance procedures including examining or inspecting works or activities on or off the Area;	<i>(1) mengawasi dan/atau mengaudit Layanan dan pengawasan (termasuk segala pengawasan bersama) dan pengendalian kualitas oleh BUP dan/atau Kontraktor termasuk melaksanakan atau memeriksa pekerjaan atau aktivitas di atau di luar Area;</i>
(2) continue to carry out the activities in sub-paragraph (1) until the IBE shall have demonstrated to the reasonable satisfaction of the GCA that: (A) any material breaches of any of the IBE's obligations under this	<i>(2) melanjutkan melakukan aktivitas dalam sub-ayat (1) sampai dengan BUP telah dapat menunjukkan yang dapat diterima oleh PJPk bahwa: (A) segala pelanggaran material terkait kewajiban BUP</i>

Agreement have been remedied; (B) any monitoring of the Service carried out by the IBE and/or any relevant Contractor (including any joint monitoring) is carried out in such a way as to ensure accurate reporting of failures that might lead to any adjustment under the payment mechanism under Appendix [**] (Payment Mechanism); and (C) all quality assurance procedures are being fully complied with by the IBE and all Contractors,	<i>berdasarkan Perjanjian telah diperbaiki; (B) segala pengawasan Layanan oleh BUP dan/atau Kontraktor yang relevan (termasuk segala pengawasan bersama) dilaksanakan dengan cara yang dapat memastikan pelaporan secara akurat sehubungan dengan kegagalan yang dapat mengarah kepada segala penyesuaian mekanisme pembayaran berdasarkan Lampiran [**] (Mekanisme Pembayaran); dan (C) seluruh prosedur pengendalian kualitas sepenuhnya dipatuhi oleh BUP dan seluruh Kontraktor-Kontraktor,</i>
provided that as long as the Independent Certifier is retained, then the role of third party monitor shall be carried out by such Independent Certifier, to	<i>dengan ketentuan bahwa selama Pengawas Konsultan Independen masih dipekerjakan, maka peran pengawas pihak ketiga akan dilaksanakan</i>

the extent that the Independent Certifier Contract so permits.	<i>oleh Konsultan Pengawas Independen, sejauh ketentuan dalam Perjanjian Konsultan Pengawas Independen mengizinkannya.</i>
29.2 Books and Records; Audit	29.2 Buku dan Catatan; Audit
(a) The IBE shall comply with the Accounting Principles and maintain proper books and produce and publish financial records in accordance with Laws, including without limitation Law No. 8 of 1997 regarding Company Documents and Minister of Trade Regulation No. 25 of 2020 regarding Annual Financial Report Companies dated March 19, 2020.	(a) <i>BUP harus mematuhi Prinsip-Prinsip Akuntansi dan menjaga buku-buku yang layak dan membuat dan menerbitkan catatan-catatan keuangan sesuai dengan Hukum, termasuk tidak terbatas pada Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan dan Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 25 Tahun 2020 tentang Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan tanggal 19 Maret 2020.</i>
(b) The IBE shall have a fiscal year ending on [31 December] each year.	(b) <i>BUP harus menerapkan tahun fiskal yang berakhir pada [31 Desember] setiap Tahun.</i>
(c) The IBE shall prepare unaudited financial statements in accordance with the Accounting Principles consistently applied. Such quarterly financial statements shall be signed by the IBE's authorized director	(c) <i>BUP harus menyiapkan laporan keuangan triwulanan yang tidak diaudit sesuai dengan Prinsip-Prinsip Akuntansi yang diterapkan secara konsisten. Laporan keuangan triwulanan tersebut ditandatangani oleh</i>

and shall be submitted to the GCA within thirty (30) Days after the end of each quarter.	<i>direktur BUP yang berwenang dan harus diserahkan kepada PJPK dalam waktu tiga puluh (30) Hari setelah akhir dari setiap triwulan.</i>
(d) At the end of each fiscal year, the IBE shall prepare annual financial statements in accordance with the Accounting Principles consistently applied. Such annual financial statements shall be externally reviewed and audited by the external auditor. The audited financial statements shall be submitted to the GCA within a period of six (6) Months after the end of each Fiscal Year.	<i>(d) Pada setiap akhir tahun fiskal, BUP harus menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan Prinsip-Prinsip Akuntansi yang diterapkan secara konsisten. Laporan keuangan tahunan tersebut harus ditinjau dan diaudit oleh auditor eksternal. Laporan keuangan yang telah diaudit harus diserahkan kepada PJPK dalam waktu enam (6) Bulan setelah akhir Tahun Fiskal.</i>
(e) The Independent Certifier and/or GCA or their duly appointed representatives may at reasonable times during the Term, and at their own expense, conduct audits pertaining to adjustment of invoices, indemnity claims, termination payments, reimbursements and any other charges to GCA based on the IBE's costs, in all such cases for the purpose of determining whether the IBE's charges to GCA have been	<i>(e) Konsultan Pengawas Independen dan/atau PJPK atau perwakilan yang ditunjuknya dapat pada waktu-waktu yang wajar selama Jangka Waktu, dan atas biayanya sendiri, melakukan audit sehubungan dengan penyesuaian tagihan, klaim ganti rugi, pembayaran pengakhiran, penggantian biaya dan pengenaan biaya lainnya kepada PJPK yang didasarkan pada biaya BUP, dalam setiap kasusnya untuk menentukan</i>

computed in accordance with the provision of this Agreement. The Independent Certifier and/or GCA or their duly appointed representatives shall have the right, upon reasonable prior written approval from the IBE, to examine and/or make copies of the records and data referred to in this Clause 32.2 (Books and Records: Audit) at their sole expense at any time during normal office hours during the period such records and data are required to be maintained.	<i>apakah pengenaan biaya yang diajukan kepada PJPK telah dihitung berdasarkan ketentuan Perjanjian ini. Konsultan Pengawas Independen dan/atau PJPK atau perwakilan yang ditunjuknya berhak, dengan persetujuan wajar tertulis sebelumnya dari BUP, untuk memeriksa dan/atau membuat salinan-salinan dari catatan dan data yang dimaksud dalam Pasal 32.2 (Buku dan Catatan: Audit) ini atas biayanya sendiri setiap saat pada waktu jam kerja normal selama jangka waktu dimana catatan dan data tersebut disyaratkan untuk disimpan.</i>
(f) All such records and data referred to in paragraph (a) shall be maintained for a minimum of five (5) Years after the creation of such record or data and for any additional length of time required by regulatory agencies with jurisdiction over the Parties. Upon expiration of such five (5) Year period, neither Party shall dispose of or destroy any such records or data without one (1) Month's prior written	<i>(f) Catatan dan data dimaksud dalam ayat (a) harus disimpan untuk jangka waktu sekurangnya lima (5) Tahun setelah dibuatnya catatan atau data tersebut dan untuk jangka waktu tambahan yang disyaratkan oleh regulator yang memiliki kewenangan terhadap Para Pihak. setelah berakhirnya jangka waktu lima (5) Tahun tersebut, masing-masing Pihak tidak boleh menghapus atau</i>

notice to the other Party, and the Party receiving such notice may receive such records or data in lieu of such disposal or destruction by giving the notifying Party notice of its intention to receive such records or data at least ten (10) Business Days prior to the expiration of the one (1) Month period.	<i>menghancurkan catatan atau data tersebut tanpa pemberitahuan tertulis satu (1) Bulan sebelumnya kepada Pihak lainnya, dan Pihak yang menerima pemberitahuan tersebut dapat menerima catatan atau data tersebut sebagai ganti dari penghapusan atau penghancuran tersebut dengan menyampaikan kepada Pihak yang memberitahukan suatu pemberitahuan yang menyatakan kehendaknya untuk menerima catatan atau data tersebut selambatnya sepuluh (10) Hari Kerja sebelum berakhirnya jangka waktu satu (1) Bulan tersebut</i>
(g) The IBE recognizes that the GCA is subject to public audit conducted by the Supreme Audit Agency (BPK) and the Financial Supervisory Agency (BPKP) or other Government Instrumentality authorized for such purpose, and for this reason, the IBE shall timely provide important information that might be required by such public auditors or other Government Instrumentality for	<i>(g) BUP mengakui bahwa PJPB tunduk pada audit publik yang dilaksanakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) atau Lembaga Pemerintahan lainnya yang memiliki kewenangan untuk tujuan tersebut, dan untuk alasan tersebut, BUP harus senantiasa menyediakan informasi yang mungkin diperlukan oleh auditor publik</i>

audit purposes. The IBE must also submit all information regarding the IBE reasonably required by the GCA so that the GCA can meet its reporting obligations concerning its financial affairs, taxes, audit and other matters to any Government Instrumentality.	<i>atau Lembaga Pemerintahan lainnya untuk tujuan audit. BUP juga harus memberikan seluruh informasi mengenai BUP yang diperlukan oleh PJPK sehingga PJPK dapat memenuhi kewajiban pelaporannya mengenai keuangan, perpajakan, audit dan hal lain kepada Lembaga Pemerintahan</i>
29.3 Disclaimer	29.3 Penyangkalan
(a) The IBE understands and agrees that any receipt of any matter or review thereof conducted by the Independent Certifier and/or GCA or their duly appointed representatives is solely for its own information and accordingly by conducting such review, GCA makes no endorsement of the design or representation or warranty of the safety, durability or reliability of the Facility or any part of it.	<i>(a) BUP memahami dan menyetujui bahwa setiap penerimaan hal-hal atau kajian terhadapnya yang dilakukan oleh Konsultan Pengawas Independen dan/atau PJPK atau perwakilan yang ditunjuknya sepenuhnya sebagai informasi dan oleh karenanya dengan dilakukannya kajian tersebut, PJPK tidak membuat dukungan terhadap desain atau pernyataan atau jaminan mengenai keamanan, ketahanan atau keandalan dari Fasilitas atau setiap bagian daripadanya.</i>
(b) No review, failure to review, provision of comments by or opinion of GCA and/or the Independent Certifier or their duly appointed representatives,	<i>(b) Tidak terdapat kajian, kegagalan untuk melakukan kajian, pemberian tanggapan atau pendapat oleh PJPK dan/atau Konsultan Pengawas</i>

or any information given to any Governmental Instrumentality, under this Agreement shall:	<i>Independen atau perwakilan yang ditunjuknya, atau setiap informasi yang diberikan oleh setiap Lembaga Pemerintahan, berdasarkan Perjanjian ini yang akan:</i>
(i) impose any liability, responsibility or duty of care upon GCA; or	<i>(i) menimbulkan setiap kewajiban hukum, tanggung jawab atau kewajiban kehati-hatian (duty of care) terhadap PJPK; atau</i>
(ii) entitle the IBE to make, continue or enforce any Claim against, or seek, pursue or obtain an indemnity against or contribution to liability from GCA.	<i>(ii) menimbulkan hak bagi BUP untuk membuat, melanjutkan atau melaksanakan setiap Klaim terhadap, atau mencari, mengejar atau mendapatkan ganti rugi terhadap atau kontribusi kepada tanggung jawab dari PJPK.</i>
(c) The IBE shall in no way represent to any third party that, as a result of any receipt of any matter or review thereof by the Independent Certifier and/or GCA or their duly appointed representatives, GCA is responsible for the engineering or installation soundness of the Facility or any part of it.	<i>(c) BUP tidak dapat dengan cara apapun menyatakan kepada pihak ketiga mana pun bahwa, sebagai dampak dari diterimanya setiap hal atau kajian terhadapnya dari Konsultan Pengawas Independen dan/atau PJPK atau perwakilan yang ditunjuknya, PJPK menjadi bertanggung jawab terhadap kelayakan</i>

	<i>rekayasa teknis dan konstruksi Fasilitas atau setiap bagian daripadanya.</i>
29.4 Non-Interference	29.4 Tidak Ada Gangguan
GCA's prerogatives or rights pursuant to this Clause 33 (Monitoring, Records, Reports, Audit) or otherwise in this Agreement:	<i>Hak atau kewenangan PJPB berdasarkan Pasal 33 (Pengawasan, Catatan, Laporan, Audit) atau Perjanjian ini:</i>
(a) shall not extend to proprietary pricing and cost information of the IBE; and	<i>(a) tidak mencakup informasi biaya dan struktur harga yang bersifat kepemilikan (proprietary) BUP; dan</i>
(b) shall not be exercised in such a manner as to unreasonably hinder or impede the design, installation, management or operation and maintenance of the Facility by the IBE.	<i>(b) tidak dapat dilaksanakan dengan cara yang secara tidak wajar dapat mengganggu atau menghambat desain, konstruksi, manajemen atau pengoperasian dan pemeliharaan Fasilitas oleh BUP.</i>
29.5 Strategic Committee	29.5 Komite Strategis
(a) The GCA and IBE shall meet at least annually (unless the Parties agree that a meeting is not needed) as well as establish and maintain throughout the Term a strategic committee (Strategic Committee), consisting of representatives from the GCA and the IBE.	<i>(a) PJPB dan BUP harus bertemu setidaknya setiap satu kali setiap tahun (kecuali jika Para Pihak sepakat bahwa rapat tidak diperlukan) dan membentuk serta mempertahankan keberadaan suatu komite strategis (Komite Strategis) selama Jangka Waktu, yang terdiri dari perwakilan PJPB dan BUP.</i>
(b) The functions of the Strategic	<i>(b) Fungsi dari Komite Strategis</i>

Committee shall be:	<i>adalah:</i>
(i) to provide non-binding strategic guidance on the operation of the Apparatus by the IBE;	(i) <i>untuk memberikan arahan tidak mengikat yang strategis mengenai pengoperasian Penerangan Jalan oleh BUP;</i>
(ii) to monitor that Project's operational risks are properly managed; and	(ii) <i>untuk mengawasi risiko operasional Proyek dikelola secara patut; dan</i>
(iii) to oversee the training of up to ten (10) of the GCA's employees per Year for the purpose of ensuring strategic capability on Facility's operations, maintenance and process control, both on-field training and classroom training.	(iii) <i>untuk mengawasi pelatihan maksimum sepuluh (10) pegawai PJPk per Tahun untuk tujuan memastikan kemampuan strategis dalam pengoperasian, pemeliharaan dan pengendalian Fasilitas, baik pelatihan lapangan maupun pelatihan di ruang kelas.</i>
(iv) The Strategic Committee may make recommendations to the GCA and the IBE, which they may accept or reject at their complete discretion. If a Party decides to adopt or reject any recommendation by the Strategic Committee, it does so at its own cost and risk, and may not make any claim against the other Party or the Strategic	(iv) <i>Komite Strategis dapat memberikan rekomendasi kepada PJPk dan BUP, dimana mereka dapat menerima atau menolak atas kebijakan mereka sepenuhnya. Jika salah satu Pihak memutuskan untuk menerima atau menolak setiap rekomendasi oleh Komite Strategis, Pihaknya melakukan hal demikian atas biaya dan</i>

Committee (and its members) in relation to that recommendation. Neither the Strategic Committee itself, nor its members acting in that capacity, shall have any authority to vary any of the provisions of this Agreement or to make any decision which is binding on the Parties. Neither Party may rely on any act or omission of the Strategic Committee, or any member of the Strategic Committee acting in that capacity, as constituting a waiver of any the rights and powers of either Party.	<i>risikonya sendiri, dan tidak dapat mengajukan klaim terhadap Pihak lainnya atau Komite Strategis (dan setiap anggotanya) sehubungan dengan rekomendasi tersebut. Tidak satupun dari Komite Strategis, atau setiap anggotanya yang bertindak atas kapasitasnya tersebut, memiliki kewenangan untuk merubah ketentuan dari Perjanjian ini atau untuk membuat keputusan which mengikat Para Pihak. Tidak satupun dari Para Pihak dapat bersandar kepada setiap tindakan atau kegagalan untuk bertindak Komite Strategis, atau setiap anggota Komite Strategis bertindak dalam kapasitasnya tersebut, sebagai suatu pengesampingan terhadap hak dan kewenangan salah satu Pihak.</i>
(c) The Parties shall appoint and remove their representatives on the Strategic Committee by written notice delivered to the	(c) <i>Para Pihak harus menunjuk dan mengganti perwakilannya pada Komite Strategis melalui suatu pemberitahuan yang</i>

other at any time.	<i>disampaikan kepada Pihak lainnya setiap saat.</i>
30. MISCELLANEOUS	30. KETENTUAN LAIN-LAIN
30.1 Language	30.1 Bahasa
This Agreement has been executed in both Bahasa Indonesia and English. The two versions of this Agreement shall not be construed as separate documents and, when taken together, shall constitute one and the same instrument. In the event of any conflict or inconsistency between the English language version and the Bahasa Indonesia language version of this Agreement, the Bahasa Indonesia language version shall prevail.	<i>Perjanjian ini telah ditandatangani dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Kedua versi Perjanjian ini tidak dapat dianggap sebagai dua dokumen yang terpisah dan, ketika disatukan, harus dianggap sebagai satu kesatuan dan merupakan instrumen yang sama. Dalam hal terdapat pertentangan atau inkonsistensi antara versi Bahasa Indonesia dan versi Bahasa Inggris dari Perjanjian ini, maka versi Bahasa Indonesia yang akan berlaku.</i>
30.2 Notices	30.2 Pemberitahuan
Any notice or other communication to be given hereunder, shall be made in Bahasa Indonesia and English, in writing and shall be sufficiently given if delivered by registered mail, courier or hand-delivered against written receipt or if transmitted and clearly received by facsimile transmission addressed as follows:	<i>Setiap pemberitahuan atau komunikasi lainnya yang harus diberikan berdasarkan Perjanjian ini, harus dibuat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, secara tertulis dan harus dianggap telah diserahkan secara cukup jika diserahkan melalui surat tercatat, kurir atau penyerahan langsung dengan tanda terima tertulis atau jika ditransmisi atau secara jelas diterima melalui transmisi faksimili ditujukan kepada alamat sebagai</i>

	<i>berikut:</i>
(a) in the case of GCA, to: [insert details]	(a) <i>sehubungan dengan PJPk,</i> <i>kepada:</i> <i>[masukkan rincian identitas]</i>
(b) in the case of the IBE, to: [insert details]	(b) <i>sehubungan dengan BUP,</i> <i>kepada:</i> <i>[masukkan rincian identitas]</i>
or sent to such other person by registered mail, courier, or hand-delivery to such other address as any Party may designate for itself by notice given in accordance with this Clause 34.2 (Notices).	<i>atau dikirimkan kepada orang lain melalui surat tercatat, kurir atau penyampaian langsung kepada alamat lain yang diberitahukan oleh salah satu Pihak sehubungan dengan dirinya melalui suatu pemberitahuan berdasarkan Pasal 34.2 (Pemberitahuan) ini.</i>
(c) Any such notice shall be deemed to have been received on the date of delivery.	(c) <i>Setiap pemberitahuan tersebut harus dianggap telah diterima pada tanggal pengiriman.</i>
30.3 Confidentiality	30.3 Kerahasiaan
(a) Each Party agrees that it will, and will ensure that its employees, officers, commissioners and directors will, and will make reasonable efforts to ensure that its agents will, hold in confidence all Confidential Information, and will not disclose to any third party or use Confidential Information or any part thereof without the other Party's prior	(a) <i>Masing-masing Pihak setuju bahwa Pihaknya akan, dan memastikan bahwa setiap pegawai, pejabat, komisaris dan direkturnya akan, dan akan melakukan upaya yang wajar untuk memastikan setiap perwakilannya akan, menjaga kerahasiaan seluruh Informasi Rahasia, dan tidak akan mengungkapkan kepada pihak ketiga mana pun atau</i>

written approval, provided that Confidential Information may be disclosed to:	<i>menggunakan Informasi Rahasia atau setiap bagian daripadanya tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari Pihak lainnya, dengan ketentuan bahwa Informasi Rahasia dapat diungkapkan kepada:</i>
(i) a Governmental Instrumentality pursuant to Laws; and	<i>(i) suatu Lembaga Pemerintahan berdasarkan Hukum; dan</i>
(ii) financial institutions, bona fide potential purchasers, and consultants and contractors whose duties reasonably require such disclosure, provided that, except for a bona fide disclosure to independent legal advisors, such other party shall first have agreed not to disclose the relevant Confidential Information to any other person for any purposes whatsoever.	<i>(ii) lembaga keuangan, calon pembeli yang beritikad baik, dan konsultan serta kontraktor yang dalam menjalankan tugasnya membutuhkan pengungkapan tersebut, dengan ketentuan, kecuali pengungkapan dengan itikad baik kepada penasihat hukum independen, pihak lain tersebut harus telah terlebih dahulu menyetujui untuk tidak mengungkapkan Informasi Rahasia tersebut kepada orang lain untuk tujuan apapun.</i>
(b) The restrictions in this Clause 34.3 (Confidentiality) shall not apply, or shall cease to apply, to any part of the Confidential	<i>(b) Batasan berdasarkan Pasal 34.3 (Kerahasiaan) ini tidak berlaku terhadap, atau akan berhenti berlaku, sehubungan dengan</i>

Information that:	<i>setiap bagian dari Informasi Rahasia yang:</i>
(i) is in the public domain other than by reason of a breach of paragraph (a) above;	<i>(i) berada dalam domain publik yang bukan karena pelanggaran ayat (a) di atas;</i>
(ii) was obtained by the recipient Party in good faith from a third party entitled to disclose it.	<i>(ii) didapatkan oleh Pihak yang menerima informasi dengan itikad baik dari seorang pihak ketiga yang berhak untuk mengungkapkan informasi tersebut.</i>
(c) Each Party also agrees to cooperatively control, manage and monitor all publicity and public relations with respect to all matters of the Project, including but not limited to all information regarding the progress of the Works.	<i>(c) Masing-masing Pihak juga sepakat untuk bekerja sama dalam mengendalikan, mengatur dan mengawasi seluruh publisitas dan hubungan masyarakat sehubungan dengan segala hal terkait Proyek, termasuk namun tidak terbatas pada informasi mengenai kemajuan Pekerjaan.</i>
30.4 Sovereign Immunity	30.4 Imunitas
(a) GCA irrevocably acknowledges and accepts that the execution and delivery of this Agreement and all agreements entered into in connection herewith (including all appendices, schedules and exhibits thereto) and the performance or non-performance of its obligations	<i>(a) PJPK dengan tidak dapat ditarik kembali mengakui dan menerima penandatanganan dan penyampaian Perjanjian ini dan setiap perjanjian yang ditandatangani sehubungan dengan Perjanjian ini (termasuk setiap lampiran-lampiran, jadwal-jadwal dan tambahan-</i>

under this Agreement and such other agreements are commercial rather than public or governmental acts.	<i>tambahan terhadapnya) dan pelaksanaan atau tidak dilaksanakannya kewajiban-kewajibannya berdasarkan Perjanjian dan perjanjian lain tersebut merupakan tindakan komersial dan bukan merupakan tindakan publik atau tindakan pemerintahan.</i>
(b) GCA hereby waives in relation to any Disputes arising out of or in connection with this Agreement under any law or in any jurisdiction, notwithstanding the Dispute(s) relate(s) to acts of a sovereign or governmental character, any claim it may have or may acquire to immunity on the grounds of sovereignty or otherwise (for itself and its property, present or subsequently acquired) from:	(b) <i>PJPK dengan ini mengesampingkan, sehubungan dengan setiap Sengketa yang timbul karena atau sehubungan dengan Perjanjian ini berdasarkan hukum dan pada yurisdiksi mana pun, walaupun Sengketa tersebut berhubungan dengan tindakan kenegaraan atau pemerintahan, setiap hak yang dimilikinya atau yang mungkin didapatkannya untuk mendapatkan imunitas dengan dasar kekuasaan Negara (sovereignty) atau dengan cara lain (untuk dirinya atau setiap asetnya, baik yang saat ini ada atau yang akan ada di kemudian hari) dari:</i>
(i) the jurisdiction of any court and the service and pursuit of any proceedings in any court;	(i) <i>yurisdiksi setiap pengadilan dan setiap layanan atau pelaksanaan suatu proses hukum pengadilan mana</i>

	<i>pun;</i>
(ii) procedural privileges relating to the obligation to disclose documents or information;	(ii) <i>hak istimewa terhadap prosedur sehubungan dengan kewajibannya untuk mengungkapkan dokumen atau informasi;</i>
(iii) any relief, before or after proceedings have been commenced, including but not limited to orders for injunction, specific performance, or recovery of land; and/or	(iii) <i>setiap pembebasan, baik sebelum maupun setelah dimulainya proses hukum, termasuk namun tidak terbatas pada perintah untuk mendapatkan putusan sela (injunction), pelaksanaan kewajiban tertentu (specific performance), atau pemulihan tanah; dan/atau</i>
(iv) any set-off, attachment or execution or enforcement of a judgement or arbitral award against its property, or in an action in rem for the arrest, detention or sale of its property irrespective of that property's use or intended use, whether commercial or otherwise.	(iv) <i>setiap perjumpaan, penyitaan, atau eksekusi atau pelaksanaan putusan pengadilan atau putusan arbitrase terhadap setiap asetnya, atau setiap tindakan kebendaan untuk penangkapan, penahanan, penjualan asetnya tanpa memperhatikan apakah penggunaan atau maksud penggunaan aset tersebut adalah untuk kepentingan komersial atau tidak.</i>

30.5 Payments by Guarantors	30.5 Pembayaran Oleh Penjamin
[If and to the extent that any payment is made by [either of] the Guarantors to the IBE under the Guarantee Agreement in respect of any Guaranteed Amount (as such term is defined in the Guarantee Agreement), such payment shall be deemed to have been made by GCA under this Agreement and:	<i>[Jika dan sepanjang setiap pembayaran dilakukan oleh Penjamin kepada BUP berdasarkan Perjanjian Penjaminan sehubungan dengan Jumlah Yang Dijamin (sebagaimana didefinisikan dalam Perjanjian Penjaminan), pembayaran tersebut akan dianggap sebagai pelunasan kewajiban PJPB berdasarkan Perjanjian ini dan:</i>
(a) [If and to the extent that any payment is made by [either of] the Guarantors to the IBE under the Guarantee Agreement in respect of any Guaranteed Amount (as such term is defined in the Guarantee Agreement), such payment shall be deemed to have been made by GCA under this Agreement and:	(a) <i>jika dan sepanjang pembayaran dilakukan [baik antara] Penjamin kepada BUP berdasarkan Perjanjian Penjaminan sehubungan dengan Jumlah yang Dijamin (istilah tersebut didefinisikan dalam Perjanjian Penjaminan), pembayaran tersebut dianggap telah dilakukan telah dibuat oleh GCA berdasarkan Perjanjian ini dan:</i>
(b) provided that such payment does not cover the full amount of payments owed by the GCA to the IBE, the GCA shall be obliged to pay the remaining payments which have not been covered by payments from the Guarantors.]⁵⁹	(b) <i>jika pembayaran tersebut tidak mencakup keseluruhan pembayaran yang terhutang oleh PJPB kepada BUP, maka PJPB berkewajiban untuk membayar sisa pembayaran yang tidak tercakup dalam pembayaran oleh Penjamin.]⁶⁰</i>

⁵⁹ **Note:** To be included if IIGF Guarantee Agreement is provided.

⁶⁰ **Catatan:** Untuk dimasukkan apabila Perjanjian Penjaminan PT PII diberikan.

30.6 Encumbrances	30.6 Hak-Hak Jaminan
The IBE shall not create, permit or suffer any Encumbrance over the Facility, its assets, its Equity, this Agreements and the Project Agreements, except to the extent permitted in the GCA Consent Letter or otherwise approved in writing by GCA.	<i>BUP dilarang untuk menciptakan, mengizinkan atau dibebankan dengan Hak Jaminan terhadap Fasilitas, asetnya, Ekuitasnya, Perjanjian ini dan Perjanjian Proyek, kecuali sepanjang diizinkan berdasarkan Surat Persetujuan PJPk atau disetujui secara tertulis oleh PJPk.</i>
30.7 Severability of Provisions	30.7 Keterpisahan
(a) Each provision of this Agreement is severable and distinct from the others. The Parties intend that every provision of it shall be and remain valid and enforceable to the fullest extent permitted by law.	(a) <i>Masing-masing ketentuan dalam Perjanjian ini adalah terpisah dan berbeda satu sama lain. Para Pihak menghendaki bahwa masing-masing ketentuan tersebut akan berlaku sah dan tetap berlaku sah dan dapat dilaksanakan sepanjang diizinkan oleh hukum.</i>
(b) If any provision is or at any time becomes to any extent invalid, illegal or unenforceable for any reason such provision shall to that extent be deemed not to form part of this Agreement but the validity, legality and enforceability of the remaining parts of this Agreement shall not be thereby affected or impaired.	(b) <i>Jika terdapat ketentuan, sejauh apapun, yang menjadi tidak sah, ilegal atau tidak dapat dilaksanakan karena alasan apapun, ketentuan tersebut akan, sepanjang mengenai hal tersebut, dianggap tidak lagi menjadi bagian dari Perjanjian ini, namun keabsahan, legalitas dan keberlakuan bagian-bagian lain dari Perjanjian tidak akan terpengaruh atau dikurangi</i>

	<i>karenanya.</i>
30.8 Waiver	30.8 Pengesampingan
(a) Neither Party shall be deemed to have waived any right under this Agreement, unless such Party shall have delivered to the other Party a written waiver signed by an authorised officer of such waiving Party.	(a) <i>Tidak satu pun dari Para Pihak akan dianggap telah mengesampingkan hak-haknya berdasarkan Perjanjian ini, kecuali jika Pihak tersebut telah menyerahkan kepada Pihak lainnya pengesampingan secara tertulis yang ditandatangani pejabat yang berwenang dari Pihak yang melakukan pengesampingan tersebut.</i>
(b) No delay or omission in the exercise of any right, power or remedy shall be construed to be a waiver of any default or acquiescence therein.	(b) <i>Keterlambatan melakukan tindakan atau tidak dilakukannya suatu tindakan dalam melaksanakan setiap hak, kekuasaan atau upaya pemulihan tidak akan dianggap sebagai suatu pengesampingan dari pelanggaran atau persetujuan diam-diam terhadapnya.</i>
30.9 Amendment	30.9 Amandemen
(a) This Agreement may only be amended or modified (including by way of any course of conduct or dealings, or similar, by the Parties), by a written instrument signed by each of the Parties and upon receiving consent from each of,	(a) <i>Perjanjian ini hanya dapat diubah atau diamandemen atau dimodifikasi (termasuk dengan cara bertindak atau cara bertransaksi sehari-hari, atau hal yang serupa, oleh Para Pihak), melalui instrumen tertulis yang ditandatangani oleh Para</i>

	<i>Pihak dan setelah mendapat persetujuan dari masing-masing,</i>
(b) the Guarantor (so long as the Guarantee Agreement is valid and the Guarantor's consent for amending this Agreement is required thereof); and	<i>(b) Penjamin (sepanjang Perjanjian Penjaminan masih berlaku dan persetujuan Penjamin untuk melakukan amandemen terhadap Perjanjian ini disyaratkan dalam Perjanjian Penjaminan tersebut); dan</i>
(c) the Financing Parties or their agent (so long as the Financing Document and GCA Consent Letter are valid and the consent from Financing Parties or their agent for amending this Agreement is required thereof).	<i>(c) Para Pihak Pembiaya atau agen mereka (sepanjang Dokumen Pembiayaan dan Surat Persetujuan PJPK masih berlaku dan persetujuan Para Pihak Pembiaya atau agen mereka untuk melakukan amandemen terhadap Perjanjian ini disyaratkan dalam Dokumen Pembiayaan).</i>
30.10 Entire Agreement	30.10 Keseluruhan Perjanjian
(a) This Agreement constitutes the entire agreement between GCA and the IBE concerning the subject matter of this Agreement and supersede(s) any prior agreement, understanding, undertaking or arrangement between the Parties relating to the subject matter of the Agreement. All previous documents, undertakings and agreements, whether verbal,	<i>(a) Perjanjian ini membentuk keseluruhan perjanjian diantara PJPK dan BUP sehubungan dengan perihal yang diatur dalam Perjanjian ini dan menggantikan setiap perjanjian, kesepakatan, janji atau pengaturan sebelumnya di antara Para Pihak sehubungan dengan perihal yang diatur dalam Perjanjian ini. Setiap dokumen, kesepakatan dan</i>

written or otherwise, between the Parties concerning the subject matter of this Agreement are hereby cancelled and shall not affect or modify any of the terms or obligations set out in this Agreement, except as the same may be made part of this Agreement in accordance with its terms, including the terms of any of the Appendices.	<i>perjanjian yang telah ada sebelumnya, baik verbal, tertulis atau bentuk lain, diantara Para Pihak sehubungan dengan perihal yang diatur dalam Perjanjian ini dengan ini dibatalkan dan tidak akan mempengaruhi atau merubah ketentuan dan kewajiban berdasarkan Perjanjian ini, kecuali jika hal tersebut merupakan bagian dari Perjanjian ini sesuai dengan ketentuannya, termasuk setiap Lampiran.</i>
(b) The Appendices are hereby made an integral part of this Agreement and shall be fully binding upon the Parties.	<i>(b) Lampiran-lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian dan mengikat sepenuhnya Para Pihak.</i>
(c) The Parties acknowledge and agree that by entering into this Agreement, they do not rely on any statement, representation, assurance or warranty of any person (whether a Party to the Agreement or not and whether made in writing or not) other than as expressly set out in the Agreement.	<i>(c) Para Pihak mengakui dan menyetujui bahwa dengan mengikatkan diri terhadap Perjanjian ini, mereka tidak bersandar kepada kata-kata, pernyataan, kepastian atau jaminan dari orang mana pun (baik merupakan suatu Pihak terhadap Perjanjian ini atau tidak dan baik yang dibuat secara tertulis maupun tidak) selain yang secara tegas dinyatakan dalam Perjanjian ini.</i>

(d) The Parties also acknowledge and agree to cooperate for all matters related to contract management in good faith, including but not limited to any discussion relating to any material third party agreement for the performance of this Project.	(d) Para Pihak juga mengetahui dan sepakat untuk bekerja sama untuk seluruh hal terkait manajemen kontrak dengan itikad baik, termasuk namun tidak terbatas pada segala diskusi mengenai perjanjian material pihak ketiga untuk pelaksanaan Proyek ini
30.11 Further Acts and Assurances	30.11 Tindakan dan Kepastian Lanjutan
Each of the Parties agrees to execute and deliver all such further instruments, and to do and perform all such further acts and things, as shall be necessary or convenient to carry out the provisions of this Agreement.	Masing-masing Pihak sepakat untuk menandatangani dan menyerahkan setiap instrumen lanjutan, dan untuk melakukan atau melaksanakan tindakan atau hal-hal lanjutan, yang mungkin diperlukan atau untuk kenyamanan dalam melaksanakan ketentuan-ketentuan Perjanjian ini.
30.12 Expenses	30.12 Pengeluaran-Pengeluaran
Each Party shall pay its own costs and expenses (including, without limitation, the fees and expenses of its agents, representatives, advisors, counsel and accountants) necessary for the negotiation, preparation, execution, delivery, performance of and compliance with this Agreement.	Masing-masing Pihak harus menanggung biaya dan pengeluarannya sendiri (termasuk, namun tidak terbatas pada, biaya dan pengeluaran kuasa, perwakilan, penasihat, pengacara dan akuntan) yang diperlukan sehubungan dengan negosiasi, persiapan, penandatanganan, penyampaian, pelaksanaan dan kepatuhan terhadap Perjanjian ini.

30.13 Conflicts of Interest; Commission Payments	30.13 Pertentangan Kepentingan; Pembayaran Komisi
(a) The IBE represents and agrees that no person or entity has been retained or employed to solicit its participation in the Project upon any arrangement or understanding for the payment of any commission, fee or other compensation of any kind, except for payments to bona fide employees of the IBE or bona fide commercial agents maintained by the IBE for the purpose of securing business.	(a) <i>BUP menyatakan dan menyetujui bahwa tidak terdapat orang atau badan yang telah disewa atau dipekerjakan untuk menawarkan partisipasinya dalam Proyek ini dengan suatu pengaturan atau kesepakatan mengenai pembayaran komisi, biaya atau kompensasi lainnya dalam bentuk apapun, selain pegawai BUP yang beritikad baik atau agen-agen komersialnya yang beritikad baik yang dipekerjakan BUP untuk tujuan mengamankan kegiatan usahanya.</i>
(b) The IBE further represents that neither it nor any of its officers, directors, commissioners, employees or agents have engaged, and the IBE agrees that neither it nor any such other entity or person shall engage, in the following:	(b) <i>BUP lebih lanjut menyatakan bahwa dirinya atau setiap pejabat, direktur, komisaris, pegawai atau agennya tidak pernah terlibat, dan BUP sepakat bahwa baik dirinya setiap orang-orang atau badan tersebut tidak akan terlibat, dalam hal-hal sebagai berikut:</i>
(i) making, receiving, providing or offering any gift, entertainment, payment loan or other consideration for the	(i) <i>membuat, menerima, menyediakan atau menawarkan setiap hadiah, hiburan, pembayaran hutang atau konsiderasi</i>

purpose of influencing the procurement of any particular item required for the Facility or the selection of any particular Contractor or any subcontractor, or otherwise for the purpose of influencing any individual or organization to a course of conduct in any way relating to or affecting the Project, except for any payments permitted by the previous sentence and except for incentive payments by any Contractor to suppliers and subcontractors in connection with the performance of their work;	<i>dalam bentuk lain untuk tujuan mempengaruhi pengadaan komponen tertentu yang diperlukan untuk Fasilitas atau dalam pemilihan Kontraktor tertentu atau setiap subkontraktor, atau untuk tujuan mempengaruhi setiap individu atau organisasi untuk melakukan tindakan dengan cara apapun sehubungan dengan atau yang mempengaruhi Proyek, kecuali untuk pembayaran-pembayaran yang diizinkan berdasarkan ketentuan sebelumnya dan kecuali pembayaran insentif oleh Kontraktor kepada pemasok dan subkontraktor sehubungan dengan kinerja pekerjaan mereka;</i>
(ii) the offering, giving, receiving or soliciting, directly or indirectly, of anything of value to influence improperly the actions of another party;	<i>(ii) penawaran, pemberian, penerimaan atau permohonan, baik secara langsung maupun tidak langsung, atas apapun yang memiliki nilai untuk mempengaruhi secara tidak pantas tindakan dari pihak lainnya;</i>

(iii) any action or omission, including misrepresentation, that knowingly or recklessly misleads, or attempts to mislead, a party to obtain a financial benefit or to avoid an obligation;	(iii) <i>setiap tindakan atau tidak bertindakannya, termasuk memberikan pernyataan yang salah, yang dengan sepengetahuannya atau keteledorannya mengarahkan kepada salah penafsiran, atau percobaan untuk mengarahkan kepada salah penafsiran, suatu pihak untuk mendapatkan manfaat finansial atau untuk menghindari suatu kewajiban;</i>
(iv) impairing or harming, or threatening to impair or harm, directly or indirectly, any party or the property of the party to influence improperly the actions of a party;	(iv) <i>merusak atau mencederai, atau mengancam untuk merusak atau mencederai, baik secara langsung maupun tidak langsung, suatu pihak atau aset dari pihak tersebut untuk mempengaruhi secara tidak patut tindakan dari suatu pihak;</i>
(v) an arrangement between two or more parties designed to achieve an improper purpose, including to influence improperly the actions of another party; or	(v) <i>suatu pengaturan diantara dua pihak atau lebih yang dirancang untuk mencapai tujuan yang tidak patut, termasuk untuk mempengaruhi secara tidak patut tindakan dari pihak lainnya; atau</i>

(vi) any other act that would constitute a violation of Law Number 31 of 1999 as amended by Law Number 20 of 2001 regarding Corruption Eradication.	(vi) setiap tindakan yang akan dianggap sebagai pelanggaran terhadap Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
(c) The IBE shall cause a provision similar to this Clause 34.13 (Conflicts of Interest; Commission Payments) to be inserted in all of the Project Agreements to which it is a party.	(c) BUP harus menyebabkan ketentuan serupa dengan Pasal 34.13 (Pertentangan Kepentingan; Pembayaran Komisi) ini dicantumkan dalam setiap Perjanjian Proyek dimana BUP merupakan pihak.
30.14 Survival	30.14 Keberlanjutan Ketentuan
(a) The provisions of Clause 3.4 (Termination for Failure to Satisfy Conditions Precedent) (to the extent related to the Parties' rights and obligations following termination), Clause 21 (Indemnity and Liability), Clause 26 (Hand-back of the Project), Clause 30 (Settlement of Disputes), Clause 34.3 (Confidentiality) and Clause 34.18 (Governing Law) shall survive termination or expiry of this Agreement.	(a) Ketentuan Pasal 3.4 (Pengakhiran karena Kegagalan Memenuhi Persyaratan Pendahuluan) (sepanjang berkaitan dengan hak dan kewajiban Para Pihak setelah pengakhiran), Pasal 21 (Ganti Rugi dan Tanggung Jawab), Pasal 26 (Penyerahan Kembali Proyek), Pasal 30 (Penyelesaian Sengketa), Pasal 34.3 (Kerahasiaan) dan Pasal 34.18 (Hukum Yang Berlaku) tetap berlaku setelah pengakhiran

	<i>atau daluarsaberakhirnya dari Perjanjian ini.</i>
(b) Any other Clause expressly or impliedly intended to survive the termination or expiry of this agreement shall do so.	<i>(b) Setiap Pasal lainnya yang secara tegas atau implisit dimaksudkan untuk tetap berlaku setelah pengakhiran atau daluarsaberakhirnya dari Perjanjian ini akan tetap berlaku.</i>
30.15 Counterparts	30.15 Penandatanganan Dalam Beberapa Salinan
This Agreement may be entered into in any number of counterparts and by the Parties to it on separate counterparts, and each of the executed counterparts, when duly exchanged or delivered, shall be deemed to be an original, but taken together, they shall constitute one and the same instrument.	<i>Perjanjian ini dapat ditandatangani dalam sejumlah salinan dan oleh Para Pihak terhadapnya dalam beberapa salinan yang terpisah, dan setiap salinan yang ditandatangani tersebut, ketika telah saling ditukar atau diserahkan, akan dianggap sebagai dokumen asli, namun harus disatukan secara bersama-sama, dan keseluruhannya dianggap sebagai satu kesatuan dan instrumen yang sama.</i>
30.16 No Relief by Appointment	30.16 Tidak Ada Pelepasan Tanggung Jawab Karena Penunjukkan
The appointment of the Contractors does not relieve the IBE of any of its liabilities or obligations under this Agreement.	<i>Penunjukkan Kontraktor-Kontraktor tidak membebaskan BUP dari setiap tanggung jawab dan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini</i>
30.17 No Partnership	30.17 Tidak Ada Persekutuan
Nothing contained in this Agreement shall be construed to create an	<i>Tidak terdapat satu ketentuan pun dalam Perjanjian ini yang ditafsirkan</i>

association, partnership, or joint venture or impose a trust or partnership duty, obligation, or liability on or with regard to either Party, or to create any duty, standard of care or liability to any person or entity not a Party to this Agreement. Each Party shall be liable individually and severally for its own obligations under this Agreement.	<i>sebagai persetujuan untuk membentuk asosiasi, persekutuan, atau usaha patungan (joint venture) atau menciptakan suatu tugas, kewajiban atau tanggung jawab perwalian (trust) atau persekutuan, terhadap atau sehubungan dengan Pihak manapun, atau untuk menciptakan tugas, standar kehati-hatian atau tanggung jawab kepada orang manapun atau badan yang bukan merupakan Pihak dari Perjanjian ini. Masing-masing Pihak akan bertanggung jawab sendiri-sendiri dan terpisah untuk setiap kewajibannya masing-masing berdasarkan Perjanjian ini</i>
30.18 Governing Law	30.18 Hukum Yang Berlaku
This Agreement shall be governed by, and construed in accordance with, the laws of the Republic of Indonesia.	<i>Perjanjian ini diatur dan ditafsirkan berdasarkan Hukum Republik Indonesia.</i>

[NAME OF GCA]/[NAMA PJPK]

as GCA/sebagai PJPK

By/Oleh :

Name>Nama :

Title /Jabatan :

Witnessed :
by/Disaksikan oleh

Name>Nama :

Title/Jabatan :

[NAME OF IBE]/[NAMA BUP]

as IBE/sebagai BUP

By /Oleh :

Name>Nama :

Title/Jabatan :

Witnessed :
by/Disaksikan oleh

Name>Nama :

Title/Jabatan :

List of Appendices	
Section I	Bagian I
Appendix 1 – Representatives of the Parties	Lampiran 1 – Perwakilan Para Pihak
Appendix 2 – Conditions Precedent	Lampiran 2 – Persyaratan Pendahuluan
Appendix 3 – Key Authorisations	Lampiran 3 – Persetujuan- Persetujuan Utama
Appendix 4 – Shareholders	Lampiran 4 – Pemegang Saham
Appendix 5 – List of Nominated Independent Certifiers	Lampiran 5 – Daftar Nominasi Konsultan Pengawas Independen
Section II	Bagian II
Appendix 6 – Project Site	Lampiran 6 – Lokasi Proyek
Appendix 7 – Design Guidelines	Lampiran 7 – Pedoman Desain
Appendix 8 – Technical Requirements	Lampiran 8 – Persyaratan Teknis
Appendix 9 – Project Execution Timeframe	Lampiran 9 – Jadwal Pelaksanaan Proyek
Appendix 10 – Project Execution Plan	Lampiran 10 – Rencana Pelaksanaan Proyek
Appendix 11 – Output Specifications	Lampiran 11 – Spesifikasi <i>Output</i>
Appendix 12 – Operation Performance Standards	Lampiran 12 – Standar Kinerja Operasi
Appendix 13 – Start-up, Testing and Commissioning Procedures	Lampiran 13 – Prosedur Permulaan, Pengujian dan Komisioning
Appendix 14 – Activity Reports and Project Meetings	Lampiran 14 – Laporan Kegiatan dan Rapat Proyek
Section III	Bagian III
Appendix 15 – Payment Mechanism	Lampiran 15 – Mekanisme Pembayaran

Appendix 16 – Invoicing	Lampiran 16 – Penagihan
Appendix 17 – Penalties for Performance Failure	Lampiran 17 – Denda Kegagalan Kinerja
Appendix 18 – Termination Payment	Lampiran 18 – Pembayaran Pengakhiran
Appendix 19 – Required Insurances	Lampiran 19 – Asuransi Yang Dipersyaratkan
Appendix 20 – Financial Model	Lampiran 20 – Model Keuangan
Appendix 21 – Asset Hand-Back Conditions	Lampiran 21 – Kondisi Penyerahan Aset
Appendix 22 – End User Handling Guidelines and Public Relations Guidelines	Lampiran 22 – Pedoman Penanganan Pengguna Akhir dan Pedoman Hubungan Masyarakat
Section IV	Bagian IV
Appendix 23 – Format of Performance Bond	Lampiran 23 – Format Jaminan Pelaksanaan
Appendix 24 – Format of GCA’s Consent Letter	Lampiran 24 – Format Surat Persetujuan PJPK
Appendix 25 – Format of Area Access Letter	Lampiran 25 – Format Surat Akses Area
Appendix 26 – Format of Independent Certifier Contract	Lampiran 26 – Format Perjanjian Konsultan Pengawas Independen
Appendix 27 – Format of Sponsor’s Agreement	Appendix 27 – Format Perjanjian Sponsor
Appendix 28 – Minutes of Meeting of Effective Cooperation Agreement between Government with Business Entity	Appendix 28 – Berita Acara Efektif Perjanjian Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha

Appendix 1
Representatives of the Parties

As of the date of this Agreement, the GCA Representative and the IBE Representative shall be as follows:

GCA Representative:

Name:

Title:

Contact:

Signature Specimen:

IBE Representative:

Name:

Title:

Contact:

Signature Specimen:

Lampiran 1
Perwakilan Para Pihak

Pada tanggal Perjanjian ini, Perwakilan dari PJPK dan Perwakilan dari BUP adalah sebagai berikut:

Perwakilan PJPK:

Nama:

Jabatan:

Kontak:

Spesimen Tanda Tangan:

Perwakilan dari BUP:

Nama:

Jabatan:

Kontak

Spesimen Tanda Tangan:

Appendix 2

Conditions Precedent

[Note: Conditions Precedents must be adjusted with the project specific requirements.]

Subject to Clause 3.1 (*Clauses Effective from Signing Date*) of the Agreement, the rights and obligations of the Parties under this Agreement are conditional upon the satisfaction of each Condition Precedent set out below.

1. Conditions Precedent by the IBE

Each Condition Precedent for the Effective Date by the IBE is satisfied upon GCA receiving from the IBE, or is satisfied as to the occurrence of all of the following in form and of substance reasonably satisfactory to the GCA:

- (a) certified true and complete copy of each Project Agreement (other than *[insert document under the responsibility of GCA]*), duly executed by each party to that agreement;

Lampiran 2

Persyaratan Pendahuluan

[Catatan: Persyaratan Pendahuluan harus disesuaikan dengan ketentuan persyaratan yang disusun khusus untuk proyek tersebut.]

Tunduk pada Pasal 3.1 (*Hak dan Kewajiban Sebelum Tanggal Efektif*) pada Perjanjian, hak dan kewajiban Para Pihak dalam Perjanjian ini bergantung pada pemenuhan dari setiap Persyaratan Pendahuluan sebagaimana ditentukan di bawah ini.

1. Persyaratan Pendahuluan oleh BUP

Setiap Persyaratan Pendahuluan untuk Tanggal Efektif oleh BUP terpenuhi pada saat PJPk menerima dari BUP, atau terpenuhi pada saat terjadinya semua hal berikut dalam bentuk dan substansi yang memuaskan bagi PJPk:

- (a) salinan yang lengkap dan benar dari setiap Perjanjian Proyek (selain daripada *[masukkan dokumen yang merupakan tanggung jawab PJPk]*) yang

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

telah dilaksanakan oleh setiap pihak dalam perjanjian tersebut;

(b) certified true and complete copy of each key Authorisation by the IBE as listed in Section [**] of Appendix 3 (<i>Key Authorisation</i>) and those Authorisations are on conditions satisfactory to the GCA; (c) certified true and complete copies of the articles of association of the IBE, which must include restriction stipulated in Clause 5.2 (<i>Restriction on Transfer of Equity</i>) of the Agreement; (d) certified true and complete copies of approvals from the shareholders, board of commissioners or board of directors (as applicable under the IBE's articles of association) approving the execution and delivery of the Project Agreement, where the IBE is a party; (e) legal opinion addressed to the GCA regarding due incorporation of the IBE and the due execution by the IBE of the Project Agreements;	(b) salinan yang lengkap dan benar dari setiap Persetujuan utama oleh BUP sebagaimana terdaftar dalam Bagian [**] dari Lampiran 3 (<i>Persetujuan-Persetujuan Utama</i>) dan Persetujuan-Persetujuan tersebut telah terpenuhi bagi PJPk; (c) salinan yang lengkap dan benar dari anggaran dasar BUP, yang harus menyertakan batasan-batasan sebagaimana diatur dalam Pasal 5.2 (<i>Batasan Pengalihan Ekuitas</i>) Perjanjian ini; (d) salinan yang lengkap dan benar terkait persetujuan-persetujuan dari para pemegang saham, dewan komisaris atau dewan direksi (sebagaimana berlaku berdasarkan anggaran dasar BUP) yang menyetujui pelaksanaan dan penyerahan Perjanjian Proyek, dimana BUP sebagai pihak; (e) pendapat hukum yang ditujukan kepada PJPk mengenai pendirian BUP dan pelaksanaan oleh BUP terkait Perjanjian-Perjanjian Proyek;

(f) a certificate from the IBE that the financing arrangement for the equity financing is sufficient for the full capital cost of the Project;	(f) suatu sertifikat dari BUP bahwa pengaturan pembiayaan atas pembiayaan ekuitas mencukupi seluruh modal biaya-biaya atas Proyek;
(g) [a certificate or a drawdown confirmation from the Financing Parties], or their facility agent, confirming that all conditions precedent for the first disbursement of Senior Debt under the Financing Agreement (other than the effectiveness of the Agreement, Guarantee Agreement and Guarantee Fee Letter) have been fulfilled or with certain conditions precedent have been waived (as the case may be) as confirmed by the Financing Parties or their facility agent;	(g) [suatu sertifikat atau suatu konfirmasi penarikan dari Pihak Pembiaya] atau agen fasilitas mereka , mengkonfirmasi bahwa seluruh persyaratan pendahuluan untuk pencairan pertama Hutang Senior berdasarkan Perjanjian Pembiayaan (selain dari efektivitas Perjanjian, Perjanjian Penjaminan dan Surat Imbal Jasa Penjaminan) telah terpenuhi atau dengan beberapa persyaratan pendahuluan dikesampingkan (sesuai dengan kondisinya) sebagaimana dikonfirmasi oleh Pihak Pembiaya atau agen fasilitas mereka;
(h) certified a true and complete copy of the formal notice to the EPC Contractor to proceed with construction of the Project in accordance with the provisions of the EPC Contract by the IBE, certified by the President Director of the IBE;	(h) salinan yang lengkap dan benar dari pemberitahuan formal kepada Kontraktor EPC untuk melaksanakan konstruksi Proyek sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Kontrak EPC oleh BUP, disahkan oleh Presiden Direktur BUP;

(i) certified true and complete copies of certificates of insurance evidencing to the satisfaction of GCA that the insurance policies and coverage specified section [**] of Appendix 20 (<i>Required Insurances</i>) of this Agreement are in full force and effect; (j) a certificate from the President Director of the IBE that all representations and warranties set out in Clause 29.1 (<i>Representations and Warranties of the IBE</i>) are true and accurate as of the Effective Date; (k) a certificate from the President Director of the IBE that no Law has been promulgated, determined or executed declaring non-effectiveness or invalidity, blocking or denying the Project Agreement by the IBE; (l) a complete Financial Model for carrying out the Project which: i. does not deviate materially from the draft Financial Model provided by the IBE as part of the Proposal, unless that deviation has been agreed to by GCA in writing;	(i) salinan yang lengkap dan benar terkait sertifikat-sertifikat jaminan yang membuktikan pemenuhan PJPB bahwa polis asuransi dan cakupan yang dispesifikasi dalam bagian [**] Lampiran 20 (<i>Asuransi Yang Disyaratkan</i>) Perjanjian ini berkekuatan penuh dan tetap; (j) suatu sertifikat dari Presiden Direktur BUP bahwa seluruh pernyataan dan jaminan sebagaimana diatur dalam Pasal 29.1 (<i>Pernyataan dan Jaminan BUP</i>) adalah benar dan akurat pada Tanggal Efektif; (k) suatu sertifikat dari Presiden Direktur BUP bahwa tidak ada Hukum yang dibuat, ditentukan atau dilaksanakan yang menyatakan tidak efektif atau tidak berlakunya, menghalangi atau menolak Perjanjian Proyek oleh BUP; (l) suatu Model Keuangan yang lengkap untuk menunjang Proyek yang mana; i. tidak menyimpang secara material dari rancangan Model Keuangan yang disediakan oleh BUP sebagai bagian dari Dokumen Penawaran,

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

- kecuali penyimpangan tersebut telah disepakati secara tertulis oleh PJPK;
- ii. has been independently audited; and ii. telah diaudit secara independen; dan
- iii. has been approved by the Financing Parties (and, with effect from the Effective Date, this model replaces the model in Appendix 21 (*Financial Model*); iii. telah disetujui oleh Pihak Pembiaya (dan, dengan pengaruh sejak Tanggal Efektif, model ini menggantikan model sebagaimana diatur dalam Lampiran 21 (*Model Keuangan*);
- (m) a certificate from the IBE that the financing arrangement for the debt financing is sufficient for the full capital cost of the Project; and (m) suatu sertifikat dari BUP bahwa pengaturan pembiayaan atas pembiayaan hutang mencukupi seluruh modal biaya-biaya atas Proyek; dan
- (n) certified true and complete copy of the final engineering design (FED) of the Project. (n) salinan yang lengkap dan benar desain akhir (FED) dari Proyek.
- The conditions precedent in this Section 1 (*Conditions Precedent by the IBE*) above are for the benefit of GCA and may only be waived (either conditionally or unconditionally) by GCA in writing. Persyaratan Pendahuluan dalam Bagian 1 (*Persyaratan Pendahuluan oleh BUP*) di atas adalah untuk manfaat bagi PJPK dan hanya dapat dikesampingkan oleh PJPK secara tertulis.

2. Conditions Precedent for Effective Date by the GCA

Each Condition Precedent for the Effective Date by the IBE is satisfied upon the IBE receiving from the GCA, or is satisfied as to the occurrence of, all of the following in form and of substance reasonably satisfactory to the IBE:

- (a) certified true and complete copy of the [*insert document under the responsibility of GCA*], duly executed by each party to that agreement;
- (b) certified true and complete copy of each key Authorisation by the GCA as listed in Section **[**]** of Appendix 3 (Key Authorisations) and those Authorisations are on conditions satisfactory to the IBE;

The conditions precedent in this Section 2 (*Conditions Precedent by the GCA*) above are for the benefit of IBE and may only be waived (either conditionally or unconditionally) by the IBE in writing.

2. Persyaratan Pendahuluan untuk Tanggal Efektif Oleh PJPK

Setiap Persyaratan Pendahuluan untuk Tanggal Efektif oleh BUP terpenuhi pada saat BUP menerima dari PJPK, atau terpenuhi pada saat terjadinya, semua hal berikut dalam bentuk dan substansi yang memuaskan bagi BUP:

- (a) salinan yang lengkap dan benar dari setiap Perjanjian Proyek (selain daripada [*masukkan dokumen yang merupakan tanggung jawab PJPK*]) yang telah dilaksanakan oleh setiap pihak dalam perjanjian tersebut;
- (b) salinan yang lengkap dan benar dari setiap Persetujuan utama oleh PJPK sebagaimana terdaftar dalam Bagian **[**]** dari Lampiran 3 (Persetujuan-Persetujuan Utama) dan Persetujuan-Persetujuan tersebut telah terpenuhi bagi BUP;

Persyaratan Pendahuluan dalam Bagian 2 (*Persyaratan Pendahuluan oleh BUP*) di atas adalah untuk manfaat bagi BUP dan hanya dapat dikesampingkan oleh BUP secara tertulis.

Appendix 3
Key Authorisations

1. General

The key Authorisation required for the Parties for the implementation of the Project are listed in section 2, 3 and 4 below. The Parties acknowledge that these lists are not intended to be exhaustive, and such lists shall be without prejudice to each Party's obligation to procure and maintain such other Authorisations required for the implementation of the Project (or for the performance of obligations of each Party under the Agreement) which are not listed therein.

2. Key Authorisation During Construction Period

2.1. The followings are the list of key Authorisation must be procured and/or maintained by the IBE during Construction Period:

Lampiran 3
Persetujuan-Persetujuan Utama

1. Umum

Persetujuan-Persetujuan utama yang dipersyaratkan bagi Para Pihak untuk pelaksanaan Proyek tercantum dalam bagian 2, 3 dan 4 di bawah ini. Para Pihak mengakui bahwa daftar ini tidak dimaksudkan untuk menjadi lengkap, dan daftar tersebut tidak boleh mengurangi kewajiban masing-masing Pihak untuk mendapatkan dan memelihara Persetujuan-Persetujuan lain yang diperlukan untuk pelaksanaan Proyek (atau untuk pelaksanaan kewajiban masing-masing Pihak berdasarkan Perjanjian ini) yang tidak tercantum di dalamnya.

2. Persetujuan Utama Selama Jangka Waktu Konstruksi

2.1. Berikut ini adalah daftar Persetujuan-Persetujuan utama yang harus diadakan dan/atau dijaga oleh BUP selama Jangka Waktu Konstruksi:

- (a) **[**to be inserted**];**
- (b) **[**to be inserted**];**
- (c) **[**to be inserted**];**
- (d) **[**to be inserted**];**
- (e) **[**to be inserted**].**

2.2. The followings are the list of key Authorisation that must be procured and/or maintained by the GCA during Construction Period:

- (a). **[**to be inserted**];**
- (b). **[**to be inserted**];**
- (c). **[**to be inserted**];**
- (d). **[**to be inserted**];**
- (e). **[**to be inserted**].**

3. Key Authorisation During Operation Period

3.1. The followings are the list of key Authorisation that must be procured and/or maintained by the IBE during Operation Period:

- (a) **[**to be inserted**];**
- (b) **[**to be inserted**];**
- (c) **[**to be inserted**];**
- (d) **[**to be inserted**];**
- (e) **[**to be inserted**].**

3.2. The followings are the list of key Authorisation must be procured and/or maintained by the GCA during Operation Period:

- (a) **[**untuk diisi **];**
- (b) **[**untuk diisi **];**
- (c) **[**untuk diisi **];**
- (d) **[**untuk diisi **];**
- (e) **[**untuk diisi**];**

2.2. Berikut ini adalah daftar Persetujuan-Persetujuan utama yang harus diadakan dan/atau dijaga oleh PJPK selama Jangka Waktu Instalasi:

- (a) **[**untuk diisi **];**
- (b) **[**untuk diisi **];**
- (c) **[**untuk diisi **];**
- (d) **[**untuk diisi **];**
- (e) **[**untuk diisi**];**

3. Persetujuan Utama Selama Jangka Waktu Operasi

3.1. Berikut ini adalah daftar Persetujuan-Persetujuan utama yang harus diadakan dan/atau dijaga oleh BUP selama Jangka Waktu Operasi:

- (a) **[**untuk diisi **];**
- (b) **[**untuk diisi **];**
- (c) **[**untuk diisi **];**
- (d) **[**untuk diisi **];**
- (e) **[**untuk diisi**];**

3.2. Berikut ini adalah daftar Persetujuan-Persetujuan utama yang harus diadakan dan/atau dijaga oleh PJPK selama Jangka Waktu Operasi:

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

- (a) **[**to be inserted**];**
- (b) **[**to be inserted**];**
- (c) **[**to be inserted**];**
- (d) **[**to be inserted**];**
- (e) **[**to be inserted**].**

- (a) **[**untuk diisi **];**
- (b) **[**untuk diisi **];**
- (c) **[**untuk diisi **];**
- (d) **[**untuk diisi **];**
- (e) **[**untuk diisi**];**

Appendix 4
Shareholders

Lampiran 4
Pemegang Saham

The Shareholders of the IBE as of the Signing Date is as follows:

Pemegang Saham BUP pada Tanggal Penandatanganan adalah sebagai berikut:

Name <i>Nama</i>	Share Participation <i>Penyertaan saham</i>	Remarks <i>Keterangan</i>
[**insert name/ masukkan nama**]	[**untuk diisi **];	[Key Shareholder/ Pemegang Saham Utama]
[**insert name/ masukkan nama**]	[**untuk diisi **];	-
[**insert name/ masukkan nama**]	[**untuk diisi **];	-

Appendix 5**List of Nominated Independent
Certifiers****Lampiran 5****Daftar Nominasi Konsultan
Pengawas Independen**

The list of nominated Independent
Certifiers is as follows:

Daftar Konsultan Pengawas
Independen adalah sebagai Berikut:

Name Nama	Address Alamat	Key Contact Kontak Penting
<i>[**insert name/masukkan nama**]</i>	<i>[**insert address/masukkan alamat**]</i>	<i>[**insert contact/masukkan kontak penting**]</i> <i>key</i>
<i>[**insert name/masukkan nama**]</i>	<i>[**insert address/masukkan alamat**]</i>	<i>[**insert contact/masukkan kontak penting**]</i> <i>key</i>
<i>[**insert name/masukkan nama**]</i>	<i>[**insert address/masukkan alamat**]</i>	<i>[**insert contact/masukkan kontak penting**]</i> <i>key</i>

If the Parties wish to elect another
company to act as Independent
Certifier (other than those as listed
above), then the Parties agree that the
criteria of the Independent Certifier is
as follows:

Apabila Para Pihak memilih
perusahaan lain sebagai Konsultan
Pengawas Independen (selain dari
daftar di atas), maka Para Pihak
sepakat bahwa kriteria dari Konsultan
Pengawas Independen adalah sebagai
berikut:

- (a) holding a business license to
implement **[construction]**
supervisory services in
Indonesia;
- (a) memiliki izin usaha untuk
melaksanakan layanan jasa
pengawasan **[konstruksi]** di
Indonesia;
- (b) having experience in providing
[construction] supervisory
services in **[●]** (and having
- (b) memiliki pengalaman dalam
penyediaan layanan jasa
pengawasan **[konstruksi]** dalam **[●]**

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

experience in PPP projects is preferred);	(dan berpengalaman dalam proyek KPBU akan diutamakan);
(c) holding business entity certificate (<i>sertifikat badan usaha</i>) for the scope of services to be provided; and	(c) memiliki sertifikat badan usaha untuk ruang lingkup layanan-layanan jasa yang akan disediakan; dan
(d) holding expert certificate (<i>sertifikat keahlian</i>) for each key expert in the relevant field.	(d) memiliki sertifikat keahlian untuk setiap pengalaman utama pada bidang yang relevan.

Appendix 6
Project Site

Lampiran 6
Lokasi Proyek

[GCA to insert Project location including details of the location completed with map]

[PJKP untuk memasukkan lokasi Proyek termasuk detail lokasi dilengkapi dengan peta]

Appendix 7 Design Guidelines

[GCA to amend as appropriate]

The following guidelines shall be referred to for the Design development by the IBE.

1. Definitions

Design Modification Approval Notice means a notice given by the GCA to the IBE confirming agreement to a modification of the design

Design Modification Approval Request means a request submitted by the IBE to the GCA to pursue an approval to modify its design.

Immovable Objects mean objects that cannot be moved as mentioned in Section 5.6 of this Design Guidelines.

O&M means operation and maintenance of the Facility carried out by the IBE during the Operation Period.

2. Design Requirements

2.1 The FED shall contain:

Lampiran 7 Pedoman Desain

[PJPK dapat mengubah seperlunya]

Pedoman berikut harus menjadi acuan untuk pengembangan Desain oleh BUP.

1. Definisi

Pemberitahuan Persetujuan Modifikasi Desain adalah pemberitahuan yang diberikan oleh PJPK kepada BUP sebagai bentuk konfirmasi persetujuan untuk memodifikasi desain.

Permintaan Persetujuan Modifikasi Desain adalah permintaan yang diajukan oleh BUP kepada PJPK untuk mendapatkan persetujuan untuk memodifikasi desainnya.

Objek Tidak Bergerak adalah objek-objek yang tidak dapat bergerak/dipindahkan seperti yang disebutkan dalam Bagian 5.6 dari Pedoman Desain ini.

O&M adalah aktivitas operasi dan pemeliharaan Fasilitas yang dilakukan oleh BUP selama Periode Pengoperasian.

2. Persyaratan Desain

2.1 FED harus memiliki:

(i) Engineering drawings, calculations and analysis, including lighting design software (such as Dilux) simulation outputs (for Apparatus) which demonstrate that design shall meet or exceed the required output as set out in Appendix 8 (<i>Technical Requirements</i>); (ii) Proto-typical designs for each illumination system improvement specifying the products, equipment and/or systems to be used (including manufacturers' product specification sheets), and the applicable design criteria to be met; and (iii) Tabular listing(s) of anticipated system improvements, and of anticipated system improvements and capital rehabilitation planned for the Operation Period.	(i) Gambar teknis, perhitungan dan analisis, termasuk hasil simulasi software desain penerangan (seperti Dilux) yang menunjukkan bahwa desain mencapai atau melebihi keluaran yang disyaratkan seperti yang ditentukan di Lampiran 8 (<i>Persyaratan Teknis</i>); (ii) Desain proto-tipikal untuk setiap penyempurnaan sistem iluminasi dengan spesifikasi produk, perlengkapan dan/ atau sistem yang akan digunakan (termasuk lembar spesifikasi produk dari pabrik) dan kriteria desain yang berlaku yang harus dicapai; dan (iii) Daftar tabel untuk rencana antisipasi penyempurnaan sistem, dan rencana rehabilitasi modal untuk Periode Pengoperasian.

2.2 The design shall be supported by all engineering calculations and analysis.

2.2 Desain harus dilengkapi dengan semua perhitungan dan analisis teknis.

2.3 Designs development shall be managed by a Lead Design Engineer, who shall have a minimum of 15 years of experience in designing similar Facility/infrastructure as required for the Project and shall currently be a registered professional engineer in Indonesia.

3. FED Approval

3.1 The IBE shall submit the FED supported by drawings, calculations and simulations as required to the GCA and the Independent Certifier (“**IC**”).

3.2 The GCA and/or the IC will have 30 Days to review or provide feedback to the IBE on the FED.

3.3 The IBE must update the FED after accommodating feedback and corrections and submit to the GCA and IC at the latest **[**]** **[day/month]**

3.4 The GCA and the IC will do further assessment and if there is no further comment, approve the revised FED within **[**]** **[day/month]** after it receives the revised FED.

2.3 Pengembangan desain harus dipimpin oleh seorang Insinyur Kepala, dengan pengalaman minimal 15 tahun dalam mendesain Fasilitas serupa/infrastruktur sebagaimana disyaratkan untuk Proyek dan harus terdaftar sebagai insinyur profesional di Indonesia.

3. Persetujuan FED

3.1 BUP harus menyerahkan FED lengkap dengan gambar, perhitungan dan simulasi sesuai dengan yang diperlukan oleh PJPK dan Konsultan Pengawas Independen (“**KPI**”).

3.2 PJPK dan/atau KPI memiliki waktu 30 Hari untuk memeriksa atau memberikan masukan kepada BUP atas FED.

3.3 BUP harus memperbaiki FED setelah menerima masukan serta menyerahkan revisi FED kepada PJPK dan KPI paling lambat **[**]** **[hari/bulan]**.

3.4 PJPK dan KPI akan memeriksa dan apabila tidak ada komentar lebih lanjut, menyetujui revisi FED dalam waktu **[**]** **[hari/bulan]** setelah menerima revisi FED.

3.5 In the event that the IC and/or GCA fails to acknowledge/validate or approve the FED within the time specified above, the FED shall be automatically deemed to have been validated/ approved by that Party.

4. Design Amendment

4.1 The IBE shall continually monitor the changes in SNI or national regulations related to the Project and shall notify the GCA immediately if it discovers that there should be changes on the design to comply with the new/ amended standard/ regulation.

4.2 IBE shall consult with GCA and the IC on the changes to the design in response to changes in regulation in order to ensure such changes will still comply with the technical requirements as set out in Appendix 8 (*Technical Requirements*).

5. Design Modification Approval

5.1 Where the IBE cannot meet the criteria as set out in Appendix 9

3.5 Jika KPI dan/atau PJPK gagal memvalidasi atau menyetujui FED dalam waktu yang telah ditentukan di atas, desain tersebut secara otomatis dianggap telah divalidasi/ disetujui oleh Pihak-pihak tersebut.

4. Perubahan Desain

4.1 BUP harus secara kontinu memantau perubahan-perubahan dalam SNI atau regulasi nasional yang berhubungan dengan Proyek dan harus memberi tahu PJPK secepatnya jika perlu terdapat perubahan pada desain untuk memenuhi regulasi/ standar baru/ yang telah diubah.

4.2 BUP harus berkonsultasi dengan PJPK dan KPI atas perubahan desain yang disebabkan oleh perubahan regulasi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut akan tetap sesuai dengan persyaratan teknis sebagaimana diatur dalam Lampiran 8 (*Persyaratan Teknis*).

5. Persetujuan Modifikasi Desain

5.1 Ketika BUP tidak dapat memenuhi kriteria dalam Lampiran 9

(Technical Requirements) and/or Appendix 12 (Output Specification) because:

- (i) [insert cause for modification]
- (ii) [insert cause for modification]
- (iii) [**]

then the IBE shall be entitled to apply for a design modification approval by a written notification to the GCA (*Design Modification Approval Request*).

The Design Modification Approval Request shall contain the following information:

- (i) a full description of the circumstances that make it impossible or inappropriate to comply with Appendix 8 (*Technical Requirements*) and/or Appendix 11 (*Output Specification*);
- (ii) the extent of the Area where the requirements cannot be met;
- (iii) the extent to which the Appendix 8 (*Technical Requirements*) cannot be met;
- (iv) the IBE's preferred design solution (including any proposed new Performance Standards, and, if appropriate any new

(Persyaratan Teknis) dan/atau Lampiran 12 (Spesifikasi Output) yang disebabkan oleh:

- (i) [isikan sebab yang menjadi dasar modifikasi]
- (ii) [isikan sebab yang menjadi dasar modifikasi]
- (iii) [**]

maka BUP dapat mengajukan persetujuan modifikasi desain melalui pemberitahuan tertulis kepada PJPK (*Permohonan Persetujuan Modifikasi Desain*).

Permohonan Persetujuan Modifikasi Desain harus mencakup informasi-informasi berikut:

- (i) deskripsi kondisi lengkap yang menyebabkan tidak mungkin Desain yang diajukan untuk memenuhi Lampiran 8 (*Persyaratan Teknis*) dan/atau Lampiran 11 (*Spesifikasi Keluaran*).
- (ii) cakupan Area di mana persyaratan tidak dapat dipenuhi;
- (iii) cakupan situasi di mana Lampiran 8 (*Persyaratan Teknis*) tidak dapat dipenuhi;
- (iv) Solusi desain dari BUP (termasuk Standar Kinerja baru yang diajukan dan, jika memungkinkan prosedur setifikasi baru) yang

- certification procedure) being the minimum departure from the requirements with a statement of the other options considered and the reason why the preferred solution should be accepted; and
- (v) a statement of the extent to which the proposed solution(s) depart from the Appendix 11 (*Output Specification*).
- 5.2 The IC shall, within 14 Business Days which includes discussion time between the IC and GCA, either:
- (i) reject the Design Modification Approval Request;
- (ii) accept the proposed solution; or
- (iii) specify its preferred solution selected from those set out in the Design Modification Approval Notice.
- 5.3 Where section 5.2(i), (ii) or (iii) applies, the IBE shall submit a further Design Modification Approval Request with further alternative design solutions. The IC shall, within 14 Business Days as of the receipt of further Design Modification Approval Request
- memenuhi persyaratan dengan pernyataan alternative lain yang dipertimbangkan dan alasan mengapa solusi yang dipilih harus diterima; dan
- (v) pernyataan bahwa solusi yang diajukan memenuhi Lampiran 11 (*Spesifikasi Output*).
- 5.2 Dalam waktu 14 Hari Kerja yang juga mencakup waktu diskusi KPI dengan PJP, KPI, harus:
- (i) menolak Permohonan Persetujuan Modifikasi Desain;
- (ii) menerima solusi yang diajukan; atau
- (iii) menentukan solusi yang dipilih dari yang tertera dalam Pemberitahuan Persetujuan Modifikasi Desain.
- 5.3 Ketika Pasal 5.2(i), (ii) atau (iii) berlaku, BUP harus mengajukan Permohonan Persetujuan Modifikasi Desain lebih lanjut dengan solusi desain alternative. KPI harus, dalam waktu 14 Hari Kerja setelah menerima Permohonan Persetujuan

and after discussion with the GCA, either:

- (i) reject the Design Modification Approval Request;
- (ii) specify its preferred solution selected from those set out in the Design Modification Approval Request; or
- (iii) commit to relocate the Immovable Object within an agreed timescale with IBE that does not adversely impact the Project.

Modifikasi Desain lebih lanjut dan setelah berdiskusi dengan PJPK:

- (i) menolak Permohonan Persetujuan Modifikasi Desain;
- (ii) memilih solusi yang diinginkan dari yang diajukan dalam Permohonan Persetujuan Modifikasi Desain; atau
- (iii) memberikan komitmen untuk memindahkan Benda Tidak Bergerak yang dimaksud dalam waktu yang telah disetujui bersama BUP sehingga tidak berdampak terhadap Proyek.

5.4 Where paragraphs 5.2(ii) or 5.3(ii) applies, the IC after having discussion with the GCA shall issue a notice confirming agreement to a modification of the design (the Design Modification Approval Notice) within seven Business Days of receipt of the Design Modification Approval Request. Copy of Design Modification Approval Notice shall be sent to the GCA.

5.4 Ketika paragraph 5.2(ii) atau 5.3(ii) berlaku, KPI setelah berdiskusi dengan PJPK harus mengeluarkan pemberitahuan yang mengonfirmasi persetujuan terhadap modifikasi desain (Pemberitahuan Persetujuan Modifikasi Desain) dalam waktu 7 Hari Kerja dari tanggal tanda terima Permohonan Persetujuan Modifikasi Desain. Salinan Pemberitahuan Persetujuan Modifikasi Desain harus dikirimkan kepada PJPK.

5.5 In the event that paragraph 5.3(i) applies and the Parties cannot agree a solution, the matter shall be referred to the IC for resolution.	5.5 Jika paragraph 5.3(i) berlaku, dan semua Pihak tidak dapat menyetujui sebuah solusi, hal tersebut harus dirujuk kepada KPI untuk resolusi.
5.6 The following are considered as Immovable Objects: (i) Bollards; (ii) Curb; (iii) Gutter; (iv) Planted benches; (v) Raised pavement marks; (vi) Grating; (vii) Drainage; (viii) [**] Other Immovable Objects (i.e., due to technical, regulation or ownership restriction) not listed above are subject to be discussed with the GCA.	5.6 Berikut adalah yang termasuk dalam Benda Tidak Bergerak: (i) Tonggak pembatas; (ii) Trotoar; (iii) Gutter; (iv) Kursi yang ditanamkan; (v) Penanda trotoar; (vi) Jeruji penutup lubang saluran air; dan (vii) Drainase; (viii) [**] Benda Tidak Bergerak lainnya (akibat batasan teknis, regulasi atau kepemilikan) yang tidak tertera di atas akan didiskusikan dengan PJPk.

Appendix 8

Technical Requirements

[Note: GCA to insert technical requirements as determined under the Procurement Documents and/or other relevant sources]

1. Introduction

These Technical Requirements define the GCA's requirements for each Component of the Facility which the IBE shall provide pursuant to this Agreement.

- *[insert components]*
- *[**]*

Each product being used for the Project shall be tested in accordance with the applicable test methods and certified by an ISO/IEC 17025 accredited lab. Every design submission from the IBE shall be accompanied by the product certifications and will need to be approved by the IC after having discussion with the GCA.

[GCA to amend as appropriate]

2. Minimum Technical Specifications based on Applicable Standards and Regulation in Indonesia

Lampiran 8

Persyaratan Teknis

[Catatan: PJPk memasukkan persyaratan teknis sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pengadaan dan/atau sumber relevan lainnya]

1. Pendahuluan

Persyaratan Teknis berikut mendefinisikan persyaratan PJPk untuk setiap Komponen Fasilitas yang harus disediakan oleh BUP sesuai dengan Perjanjian ini.

- *[isikan komponen];*
- *[**]*

Setiap produk yang digunakan untuk Proyek harus dites sesuai dengan metode tes yang berlaku dan disertifikasi oleh laboratorium terakreditasi ISO/ IEC 17025. Setiap pengajuan desain dari BUP harus disertai dengan sertifikasi produk dan harus disetujui oleh KPI setelah berdiskusi dengan PJPk.

[PJPk dapat mengubah seperlunya]

2. Spesifikasi Teknis Minimum berdasarkan Standar dan Peraturan yang Berlaku di Indonesia

2.1 [insert applicable standard for the Facility]

The [insert standard] regulates the [**] requirements of [insert component of Facility] as specified in Table 1 below. Requirements set out in this standard shall be deemed as minimum requirements.

Table 1: [insert standard]

[insert table]

2.1 [isikan standar yang berlaku untuk Fasilitas]

[Isikan standar] mengatur persyaratan [**] dari [masukkan komponen Fasilitas] seperti tertera dalam Tabel 1 di bawah ini. Persyaratan yang ditetapkan dalam standar ini harus diperlakukan sebagai persyaratan minimum.

2.2 [insert applicable standard for the Facility]	2.2 [Isikan standar yang berlaku untuk Fasilitas]
The [insert standard] regulates the [**] requirements of [insert component of Facility].	[Isikan standar] mengatur persyaratan [**] dari [masukkan komponen Fasilitas].
Parameters covered by this regulation are detailed in the following table and shall be deemed as minimum requirements.	Parameter yang tercakup dalam peraturan ini didetailkan pada tabel di bawah dan harus diperlakukan sebagai persyaratan minimum.

1. [insert parameters]	
• [**]	• [**]
• [**]	• [**]
• [**]	• [**]
• [**]	• [**]
2. [insert parameters]	

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

• [**] • [**]	• [**] • [**]
• [**] • [**]	• [**] • [**]
• [**]	• [**]
In the event of regulation changes regarding any specifications under this Appendix prior to the construction, the IBE shall review its design and revise in accordance to the Design Amendment process defined in Appendix 7 (<i>Design Guidelines</i>).	Jika ada perubahan regulasi terkait spesifikasi apapun yang diatur dalam Lampiran ini, BUP harus mengkaji desain dan merevisinya sesuai dengan proses Perubahan Desain yang dijelaskan di Lampiran 7 (<i>Pedoman Desain</i>).

3. Additional Technical Specifications	3. Spesifikasi Teknis Tambahan
4. Other standards applicable specific to [insert project sector]	4. Standar lain yang berlaku khusus untuk [isikan sektor proyek]
The details of other international standards that are applicable in the context of street lighting projects are provided in the table below as for IBE peruse.	Detail standar internasional lain yang dapat diaplikasikan untuk proyek penerangan jalan dapat dilihat dalam tabel di bawah ini untuk digunakan oleh BUP.

No	Standard Standar	Description of Standard Deskripsi Standar	Applicable to/ Remarks Berlaku untuk/ Keterangan
1			
2			

Appendix 9

Project Execution Timeframe

[to be inserted with the Project Execution Timeframe agreed by the IBE]

The IBE shall achieve the Milestones on the Milestone Dates as specified below in accordance with the Agreement. The IBE shall develop further detailed plans to achieve these Milestone Dates.

The Project is expected to be carried out for approximately **[**]** years for **[insert scope of work]**.

Lampiran 9

Jadwal Pelaksanaan Proyek

[untuk diisi dengan Rentang Waktu Pelaksanaan Proyek dari BUP]

BUP harus mencapai Pencapaian pada Tanggal Pencapaian seperti yang tercantum di bawah sesuai dengan Perjanjian. BUP harus mengembangkan rencana detail lebih jauh untuk mencapai Tanggal Pencapaian.

Proyek diharapkan untuk dikerjakan selama sekitar **[**]** untuk **[masukkan ruang lingkup proyek]**.

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

#	Milestone Pencapaian	Milestone Date Tanggal Pencapaian
1	Signing Date Tanggal Penandatanganan	[**insert**] [masukkan tanggal]
2	Scheduled Effective Date Tanggal Efektif yang Dijadwalkan	

Stages Tahapan	Milestone Pencapaian	Milestone Date Tanggal Pencapaian						
		[insert]						
	[insert milestone]	[x]1	[x]	[x]	[x]	[x]	[x]	[x]
		[x]2	[x]	[x]	[x]	[x]	[x]	[x]

1 Dates to be proposed by the IBE
2 Tanggal diajukan oleh BUP

Appendix 10
Project Execution Plan

Lampiran 10
Rencana Pelaksanaan Proyek

[GCA to insert Project Execution Plan (PEP) submitted by the winning bidder's into this appendix.]

[PJPK memasukkan Rencana Pelaksanaan Proyek (RPP) yang diberikan pemenang lelang dalam lampiran ini.]

This Appendix incorporate a PEP in a form of Method Statements listed below under the timeline established in Appendix 9 (*Project Execution Timeframe*) submitted by the winning bidder. The PEP must comply with the GCA's requirements set out in the Request for Proposal, the PPP Agreement and Good Industry Practice.

Lampiran ini menyertakan RPP yang diberikan oleh pemenang lelang dalam bentuk Pernyataan Metodologi yang tercantum di bawah ini sesuai dengan jadwal yang tertera dalam Lampiran 9 (*Jadwal Pelaksanaan Proyek*). RPP harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan PJPK dalam Dokumen Permintaan Penawaran, Kontrak KPBU dan Praktek Industri yang Baik.

The PEP shall be approved by the IC prior to any Work commencement.

Rencana Pelaksanaan Proyek harus disetujui oleh KPI sebelum memulai Pekerjaan apapun.

Appendix 11 Output Specifications	Lampiran 11 Spesifikasi Keluaran
<i>[GCA to amend as appropriate in accordance with the agreed Output Specification .]</i>	<i>[PJPK dapat mengubah seperlunya berdasarkan Spesifikasi Keluaran yang telah disepakati].</i>
Project Scope The IBE shall deliver the following scope of work. • [insert project scope] • [insert project scope] • [insert project scope] • [insert project scope] • [insert project scope] [Insert further elaboration of the scope]	Lingkup Proyek BUP bertanggung jawab untuk melakukan lingkup kerja berikut. • [isikan lingkup pekerjaan] • [isikan lingkup pekerjaan] • [isikan lingkup pekerjaan] • [isikan lingkup pekerjaan] • [isikan lingkup pekerjaan] [isikan penjelasan rinci terkait lingkup pekerjaan]
Operational Reporting The IBE shall provide the following monthly reports to GCA: (a) [insert report name] (b) [insert report name]	Pelaporan Operasional BUP harus menyediakan laporan-laporan bulanan berikut kepada PJPK: (a) [masukkan nama laporan] (b) [masukkan nama laporan]
The IBE shall be obligated for the event of Default as defined in Clause 25.1 (<i>Default by IBE</i>) of the Agreement when: (i) The IBE issues monthly reports using reporting format different from the format agreed in Appendix 10 (Project Execution Plan) for any three consecutive months;	BUP berkewajiban untuk peristiwa Cidera Janji seperti yang dijelaskan dalam Pasal 25.1 (Cidera Janji oleh BUP) dari Perjanjian ini ketika: (i) BUP menerbitkan laporan bulanan menggunakan format laporan yang berbeda dengan format yang telah disetujui dalam Lampiran 10 (Rencana

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

Pelaksanaan Proyek) selama tiga bulan berturut-turut;

- (ii) The IBE does not issue monthly reports within ten days of the end of the relevant Billing Period for any three consecutive months; and/or
 - (iii) critical issues such as falsified information are found in more than three reports during the Term.
- (ii) BUP tidak menerbitkan laporan bulanan dalam waktu sepuluh hari dari hari terakhir Periode Penagihan tersebut selama tiga bulan berturut-turut; dan/atau
 - (iii) ditemukannya isu-isu kritis seperti pemalsuan informasi dalam lebih dari tiga laporan selama Jangka Waktu Perjanjian ini.

Verification of Information

The IBE shall, upon a written request from the GCA, promptly provide such written evidence or other supporting information as the GCA may reasonably require for verifying and auditing the information and other material contained in the monthly report and the GCA may make comments on and/or make objections to the content of any report within ten Business Days.

Verifikasi Informasi

BUP harus, setelah mendapatkan permintaan tertulis dari PJPK, segera menyediakan bukti tertulis atau informasi pendukung lainnya seperti yang diperlukan oleh PJPK untuk memverifikasi dan mengaudit informasi dan bahan lain di dalam laporan bulanan dan PJPK dapat mengomentari dan/atau menolak isi dari laporan bulanan dalam waktu sepuluh Hari Kerja.

Invoicing and Payment

IBE shall, on the last Business Day of every Billing Period, submit to GCA, an invoice along with a statement setting out the details of the [monthly AP] for the current Billing Period calculated in accordance with Appendices 15

Penagihan dan Pembayaran

BUP harus, pada Hari Kerja terakhir dari setiap Periode Penagihan, menyerahkan kepada PJPK, sebuah tagihan lengkap dengan detail [AP bulanan] untuk Periode Penagihan tersebut berdasarkan metode

(Payment Mechanism) and 17 perhitungan yang terdapat pada (Penalties for Performance Failure) of Lampiran 15 (Mekanisme Pembayaran) dan 17 (Denda Kegagalan Kinerja) pada this Agreement. Perjanjian ini.

[Within five Business Days of receipt of the invoice], the IC and GCA shall verify it for any apparent error such as mathematical miscalculations and approve the AP. If GCA notifies IBE of any apparent error within the time specified in this clause, IBE shall immediately rectify such error and re-issue the invoice by no later than three Business Days of receipt of notification of such error from GCA. [Dalam waktu lima Hari Kerja dari tanda terima tagihan tersebut], KPI dan PJPK harus memverifikasi tagihan tersebut untuk kesalahan seperti kesalahan perhitungan dan menyetujui AP tersebut. Jika PJPK memberitahu BUP untuk kesalahan yang ada dalam kurun waktu yang telah ditentukan tadi, BUP harus segera memperbaiki kesalahan tersebut dan menerbitkan tagihan tersebut kembali dalam waktu tidak lebih dari tiga Hari Kerja sejak tanggal tanda terima pemberitahuan dari PJPK.

If GCA does not notify any error within five Business Days of receiving the invoice, the invoice shall be deemed to have been accepted by GCA. Jika PJPK tidak memberitahu kesalahan apapun dalam jangka waktu lima Hari Kerja dari tanggal penerbitan tagihan, tagihan harus dianggap telah diterima oleh PJPK.

The GCA shall, within 30 days of approval or deemed approval of the AP for a particular Billing Period, release the AP to IBE for Billing Period of the submitted invoice. PJPK harus, dalam waktu 30 hari dari tanggal penyetujuan AP untuk Periode Penagihan tertentu, menerbitkan AP kepada BUP untuk Periode Penagihan tagihan yang diserahkan tersebut.

Periodic Inspections

GCA along with the IC shall conduct an inspection of the Facility twice in each year. IBE shall participate in the lux

Inspeksi Periodik

PJPK bersama dengan KPI harus melakukan inspeksi Fasilitas sebanyak dua kali dalam setahun. Apabila

level metering. If the Facility is found to be below the requirement set out in Appendix 8 (Technical Requirements), IBE shall be charged penalty to GCA as determined under Appendix 17 (Penalties for Performance Failure).

Fasilitas ditemukan berada di bawah persyaratan yang berlaku berdasarkan Lampiran 8 (Persyaratan Teknis), BUP dikenai Denda kepada PJPB berdasarkan Lampiran 17 (Denda Kegagalan Kinerja)

Infrastructure Maintenance

The IBE will be responsible for the entire Facility throughout the Project lifetime, at no additional cost to GCA, including performing specific periodic maintenance activities and to manage defects within the timeline agreed in Appendix 9 (Project Execution Timeframe) as listed in the O&M Plan.

Pemeliharaan Infrastruktur

BUP akan bertanggung jawab atas seluruh Fasilitas sepanjang umur Proyek, tanpa tambahan biaya kepada PJPB, termasuk melakukan aktivitas pemeliharaan rutin spesifik dan untuk memperbaiki kerusakan dalam kurun waktu yang disetujui dalam Lampiran 9 (Jadwal Pelaksanaan Proyek) seperti yang tercantum pada Rencana Pengoperasian dan Pemeliharaan.

Repair and Maintenance Activities

- [insert repair and maintenance activities]

Aktivitas Pemeliharaan dan Perbaikan

- [masukkan aktivitas pemeliharaan dan perbaikan]

Other Routine Maintenance Activities

The IBE shall perform the following activities throughout the Term of this Agreement:

- (a) [insert routine maintenance activities]

Aktivitas Pemeliharaan Rutin Lainnya

BUP harus melakukan aktivitas-aktivitas berikut selama Jangka Waktu Perjanjian ini:

- (a) [masukkan aktivitas perawatan rutin]

Safety Management

The IBE shall develop an Occupational and Public Safety Plan in accordance to Appendix 10 (Project Execution Plan).

- During the Term of the Agreement, the IBE shall ensure implementation of measures for safety of working personnel, as per all Indonesia safety regulations as well as other international Occupational Health and Safety ("OHS") standards, such as OHSAS 18001, with specific focus on [\[insert work focus\]](#).
- The IBE shall make available all work instructions/procedures for each type of work location (height or type of pole/power supply network configuration) prior to any Work and ensure that the working personnel are trained at regular intervals by certified OHS (Kesehatan dan Keselamatan Kerja/"K3") trainer.
- The IBE shall provide all working personnel with appropriate and adequate personal protection

Manajemen Keamanan

BUP harus mengembangkan Rencana Keamanan Publik dan Kerja sesuai dengan Lampiran 10 (Rencana Pelaksanaan Proyek).

- Selama masa pemasangan dan Jangka Waktu Perjanjian, BUP harus memastikan implementasi langkah-langkah keamanan dari karyawan yang bekerja, sesuai dengan peraturan keamanan yang berlaku di Indonesia serta standar internasional untuk keamanan dan kesehatan lingkungan kerja lainnya, seperti OHSAS 18001, dengan fokus spesifik pada [\[masukkan fokus pekerjaan\]](#).
- BUP harus mengadakan semua instruksi kerja/ prosedur untuk setiap jenis lokasi pekerjaan (ketinggian atau jenis tiang/konfigurasi jaringan suplai listrik) sebelum dimulainya Pekerjaan apa pun dan memastikan bahwa karyawan yang bekerja telah dilatih setiap frekuensi tertentu oleh pelatih Kesehatan dan Keselamatan Kerja ("K3") tersertifikasi.
- BUP harus menyediakan Alat Perlindungan Diri ("**APD**") untuk semua karyawan yang sesuai

and safety equipment as regulated in Labour and Transmigration Minister Regulation no. PER.08/MEN/VII/2010 and SNI, such as safety harness for working at heights, safety helmets, earthing rods etc.

- The IBE shall arrange OHS audit by a certified K3 Inspector at regular intervals and shall adopt the recommended remedial measures in an expeditious manner.
- The IBE shall ensure safety of general public in all Works carried out under the installation and the O&M phase of the Project.

dengan peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi no. PER.08/MEN/VII/2010 dan SNI, seperti *harness* keselamatan untuk bekerja pada ketinggian, helm keselamatan, dan lain-lain.

- BUP harus melakukan audit K3 yang dilakukan oleh Inspektur K3 pada interval yang teratur dan harus mengadopsi langkah-langkah perbaikan yang direkomendasikan secepatnya.
- BUP harus memastikan keselamatan publik pada semua Pekerjaan yang dilakukan selama fase pemasangan dan pengoperasian dan pemeliharaan Proyek.

Environmental and Social Manajemen Sosial dan Lingkungan Management

The IBE shall develop an Environmental and Social Management System ("**ESMS**") Plan prior to the Project commencement date in accordance with Appendix 10 (Project Execution Plan).

The IBE shall observe all relevant environmental legislations, the national environmental policies and

BUP harus mengembangkan Rencana Sistem Manajemen Sosial dan Lingkungan/*Environmental and Social Management System* ("ESMS") sebelum tanggal dimulainya Proyek sesuai dengan Lampiran 10 (Rencana Pelaksanaan Proyek).

BUP harus mengobservasi semua peraturan lingkungan yang relevan, kebijakan lingkungan nasional dan

operate in accordance with the approved ESMS Plan. beroperasi sesuai dengan Rencana ESMS yang telah disetujui.

The IBE shall consider recruiting workers previously employed by O&M contractors engaged by GCA to ensure seamless transition and continuation of the O&M Services. BUP harus mempertimbangkan untuk merekrut karyawan yang dipekerjakan oleh kontraktor Pengoperasian dan Pemeliharaan yang sebelumnya diikutsertakan oleh PJPK untuk memastikan transisi dan keberlangsungan yang lancar dari Layanan Pengoperasian dan Pemeliharaan.

**Appendix 13 – Operation
Performance Standards**

[GCA to amend as appropriate]

**Lampiran 13 – Standar Kinerja
Operasi**

[PJPK dapat mengubah seperlunya]

**1. Operating
Standards**

Performance

1. Standar Kinerja Operasi

The IBE shall meet the following BUP harus memenuhi Standar Kinerja Performance Standards (“PS”) during berikut selama masa Perjanjian. the Agreement.

Performance Standard	Minimum Requirement	Reporting Schedule	Responsible for Metering/ Reporting
Standar Kinerja	Persyaratan Minimum	Jadwal Pengukuran /Pelaporan	Penanggung Jawab Laporan/Pengukuran
[**]	[**]	[**]	[**]

Appendix 16
Start-up, Testing and Commissioning
Procedures

[This appendix will be updated based on the Start-Up, Testing and Commissioning Procedures submitted by the winning bidder.]

The IBE shall submit its Testing and Commissioning Plan to the GCA for review together with submission of detailed design documentation within three months after Scheduled Effective Date.

The IBE shall provide a detailed description of how the IBE intends to commission and carry out acceptance tests on the Works during the Testing and Commissioning period and need to be approved by the GCA.

Testing and Commissioning shall include, as a minimum:

- a. Functional tests;
- b. Operational tests; and
- c. Performance tests of the equipment.

The IBE shall notify IC to conduct the following testing every 6 months with details as follow:

- (a) [insert details]
- (b) [insert details]

Lampiran 16
Prosedur Permulaan, Pengujian dan
Komisioning

[Lampiran ini akan diperbaharui berdasarkan Prosedur Permulaan, Pengujian dan Komisioning yang diberikan oleh pemenang lelang.]

BUP harus mengajukan Rencana Pengujian dan Komisioning kepada PJPK untuk dikaji, lengkap dengan pengajuan dokumentasi desain detail dalam kurun waktu tiga bulan setelah Tanggal Efektif yang Dijadwalkan.

BUP harus mendeskripsikan secara detail metode komisioning dan pengujian penerimaan Pekerjaan selama masa Pengujian dan Komisioning dan harus disetujui oleh PJPK.

Pengujian dan Komisioning harus setidaknya mencakup:

- a. Pengujian fungsional;
- b. Pengujian operasional; dan
- c. Pengujian kinerja peralatan.

BUP harus memberitahu KPI untuk melakukan pengujian setiap 6 bulan dengan detail sebagai berikut:

- (a) [isikan rincian];
- (b) [isikan rincian];

Appendix 14 Activity Reports and Project Meetings	Lampiran 14 Laporan Kegiatan dan Rapat Proyek
1. Definitions	1. Definisi
In each part of this Appendix 14 (<i>Activity Reports and Project Meetings</i>), the following expressions (in addition to those specified in Clause 1 (<i>Definitions and Interpretation</i>) of the Agreement shall, save where the context requires the otherwise, have the following meanings:	Dalam setiap bagian pada Lampiran 14 (<i>Laporan Kegiatan dan Rapat Proyek</i>) ini, ketentuan berikut ini (sebagai tambahan bagi ketentuan dalam Pasal 1 (<i>Definisi dan Interpretasi</i>) Perjanjian harus, kecuali konteksnya menentukan lain, memiliki arti sebagai berikut:
Monitoring Meeting shall have the meaning given to it in paragraph 7.2 of this Appendix 17 (<i>Activity Report and Project Meetings</i>);	Rapat Pengawasan memiliki arti sebagaimana diberikan pada paragraf 7.2 Lampiran 17 (<i>Laporan Kegiatan dan Rapat Proyek</i>);
Monitoring Report shall have the meaning given to it in [**];	Laporan Pengawasan memiliki arti sebagaimana diberikan pada [**];
Project Development Meeting shall have the meaning given to it in [**];	Rapat Pengembangan Proyek memiliki arti sebagaimana diberikan pada [**];
Project Development Report shall have the meaning given to it in [**];	Laporan Pengembangan Proyek memiliki arti sebagaimana diberikan pada [**];
GCA Representative means the Representative of the GCA nominated pursuant to Clause [***];	Perwakilan PJPK berarti Perwakilan dari PJPK yang dinominasikan berdasarkan Pasal [***];
IBE Representative means the Representative of the IBE nominated pursuant to Clause [***];	Perwakilan BUP berarti Perwakilan dari BUP yang dinominasikan berdasarkan Pasal [***];

Monthly Monitoring Report means [***];	Laporan Pengawasan Bulanan berarti [***];
Draft Monthly Payment Report means [***];	Rancangan Laporan Pembayaran Bulanan berarti [***];
Quarter means every three (3) Months period commencing on January, May, July and October in any Year.	Perempat berarti setiap jangka waktu tiga (3) Bulan dimulai pada Januari, Mei, Juli dan Oktober setiap Tahun.
2. General Monitoring and Reporting Obligations	2. Pengawasan Umum dan Kewajiban Pelaporan
Subject to Clause 33 (<i>Monitoring, Records, Reports, Audit</i>) the IBE shall, throughout the Term:	Tunduk pada Pasal 33 (<i>Pengawasan, Catatan, Laporan, Audit</i>) BUP harus:
(a) monitor the performance of the Service (and/or procure that each element of the Service is so monitored); and	(a) mengawasi pelaksanaan Layanan (dan/atau menunjukkan bahwa setiap elemen Layanan telah diawasi); dan
(b) attend such meetings and provide such information as is required to assist the GCA in managing and monitoring the Service.	(b) menghadiri rapat tersebut dan menyediakan informasi tersebut sebagaimana diperlukan untuk membantu PJPK dalam mengatur dan mengawasi Layanan.
3. Representatives	3. Perwakilan
3.1 GCA Representative shall act on the GCA's behalf in relation to liaising with the IBE Representative and the IBE in respect of all aspects of the Service (including the design, installation and testing of the Facility). The	3.1 Perwakilan PJPK harus bertindak atas nama PJPK dalam menjalin hubungan dengan Perwakilan BUP dan BUP mengenai semua aspek Layanan (termasuk desain, pemasangan dan pengujian Fasilitas).

acts and omissions of the GCA Representative shall be binding on the GCA save where the GCA has notified the IBE that the GCA Representative's authority has been revoked. The GCA Representative shall, in addition, exercise the functions that he is otherwise required to exercise as referred to in this Agreement. The GCA shall promptly notify the IBE in writing of any change to the identity of the GCA Representative.	Tindakan dan kelalaian Perwakilan PJPK harus melekat pada PJPK juga dimana PJPK harus memberitahu BUP bahwa kewenangan Perwakilan PJPK telah dicabut. Perwakilan PJPK harus, sebagai tambahan, melakukan fungsinya yang telah ditentukan berdasarkan Perjanjian ini. PJPK harus segera memberi tahu BUP secara tertulis terkait perubahan identitas apapun dari Perwakilan PJPK.
3.2 The GCA Representative may at any time and from time to time by notice in writing to the IBE delegate some of his functions and authorities under this Agreement to any person or persons. Any such notice given in writing to the IBE shall specify the following:	3.2 Perwakilan PJPK setiap waktu dan dari waktu ke waktu dapat memberitahukan secara tertulis kepada delegasi BUP beberapa dari fungsi dan kewenangannya berdasarkan Perjanjian ini kepada siapapun. Pemberitahuan apapun yang diberikan secara tertulis kepada BUP harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut:

(a) the date on which the delegation of authority took place;	(a) tanggal pada saat delegasi dari kewenangan mengambil tempat;
(b) the nature and extent of the delegation;	(b) sifat dan tingkatan delegasi;
(c) any limitation on the authority so delegated; and	(c) batasan apapun terkait kewenangan yang didelegasikan; dan
(d) the name of the person(s) so authorised to act on behalf of the GCA.	(d) nama dari orang(-orang) yang berwenangan untuk bertindak atas nama PJPK.
Thereafter the acts and omissions of the persons so nominated shall be binding upon the GCA as if those persons were the agents of the GCA in respect of those matters so delegated.	Setelah itu tindakan dan kelalaian dari orang yang dinominasikan melekat pada PJPK sebagaimana jika orang tersebut merupakan agen dari PJPK sehubungan dengan perihal yang didelegasikan tersebut.
4. IBE Representative	4. Perwakilan BUP
4.1. The IBE Representative shall act in relation to liaising with the GCA Representative on all aspects of the Service (including without limitation the design, installation and testing of the Facility). The acts and omissions of the IBE Representative shall be	4.1. Perwakilan BUP harus bertindak dalam menjalin hubungan dengan Perwakilan PJPK mengenai semua aspek Layanan (termasuk tanpa batasan desain, pemasangan dan pengujian Fasilitas). Tindakan dan kelalaian dari Perwakilan BUP harus melekat pada BUP juga

binding on the IBE save where the IBE has notified the GCA that the IBE Representative's authority has been revoked. In addition, the IBE Representative shall exercise the functions that he is required to exercise as are referred to in this Agreement. The IBE shall promptly notify the GCA in writing of any change to the identity of the IBE Representative.	dimana BUP harus memberitahu PJPK bahwa kewenangan Perwakilan BUP telah dicabut. Sebagai tambahan, Perwakilan BUP harus melakukan fungsinya yang telah ditentukan berdasarkan Perjanjian ini. BUP harus segera memberi tahu PJPK secara tertulis terkait perubahan identitas apapun dari Perwakilan BUP,
4.2. The IBE Representative may at any time and from time to time by notice in writing to the GCA delegate some of his functions and authorities under this Agreement to any person or persons. Any such notice given in writing to the GCA shall specify:	4.2. Perwakilan BUP setiap waktu dan dari waktu ke waktu dapat memberitahukan secara tertulis kepada delegasi PJPK beberapa dari fungsi dan kewenangannya berdasarkan Perjanjian ini kepada siapapun. Pemberitahuan apapun yang diberikan secara tertulis kepada PJPK harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
(a) the date on which the delegation of authority took place;	(a) tanggal pada saat delegasi dari kewenangan mengambil tempat;

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

(b) the nature and extent of the delegation;	(b) sifat dan tingkatan delegasi;
(c) any limitation on the authority so delegated; and	(c) batasan apapun terkait kewenangan yang didelegasikan; dan
(d) the name of the person(s) so authorised to act on behalf of the IBE.	(d) nama dari orang(-orang) yang berwenangan untuk bertindak atas nama BUP.
Thereafter the acts and omissions of the persons so nominated shall be binding upon the IBE as if those persons were the agents of the IBE in respect of those matters so delegated.	Setelah itu tindakan dan kelalaian dari orang yang dinominasikan melekat pada BUP sebagaimana jika orang tersebut merupakan agen dari BUP sehubungan dengan perihal yang didelegasikan tersebut.
4.3. No later than ten (10) Business Days prior to the COD, the IBE shall provide to the GCA up to date organisation charts showing its management structure and that of each Contractor and indicate all substantial suppliers and/or sub-contractors for the provision of the Service. The GCA shall be notified as soon as reasonably possible	4.3. Tidak lebih dari sepuluh (10) Hari Kerja sebelum Tanggal Operasi Komersial, BUP harus memberikan kepada PJPB grafik organisasi termutakhir yang menunjukkan struktur manajemen dan setiap Kontraktor dan mengindikasikan semua pemasok subsansial dan/atau sub-kontraktor

of any amendment to any organisation chart (and any amendments shall form part of the Project Report).	untuk penyediaan Layanan. PJKP harus diberitahukan secepatnya terkait amandemen grafik organisasi (dan amandemen harus membentuk bagian dari Laporan Proyek).
5. Project Meetings and Activity Reports	5. Rapat Proyek dan Laporan Kegiatan
5.1 During Construction Period, a report (the Project Development Report) shall be issued to the GCA by the IBE no later than the [last Business Day] of every Quarter. Each Activity Report shall include the following information in respect of the Service carried out in the previous Quarter: <i>[amend as appropriate]</i>	5.1 Selama Jangka Waktu Konstruksi, suatu laporan (Laporan Perkembangan Proyek) harus diterbitkan untuk PJKP oleh BUP tidak lebih dari [Hari Kerja terakhir] setiap Perempat. Setiap Laporan Kegiatan harus memasukkan informasi berikut ini sehubungan dengan Layanan yang dilakukan pada Perempat sebelumnya: <i>[dapat disesuaikan]</i>
(a) details of the actual progress in design, procurement and removals for installations judged against the Milestones or any investment	(a) rincian proses aktual dalam desain, pengadaan dan perpindahan untuk pemasangan yang dinilai terhadap Pencapaian atau program investasi

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

program post COD, (as the case may be;	apapun setelah Tanggal Operasi Komersial (jika dimungkinkan);
(b) a statement of the status of all Authorisations and/or applications for or withdrawals of Authorisations;	(b) suatu pernyataan status dari seluruh Persetujuan dan/atau aplikasi untuk atau penarikan dari Persetujuan;
(c) a summary of the reasons for any delay with details of the actions and timetable to be taken to mitigate delays;	(c) suatu ringkasan dari alasan-alasan untuk keterlambatan apapun dengan rincian dari tindakan dan jangka waktu yang akan diambil untuk memitigasi keterlambatan;
(d) a summary statement of any Modification requested by GCA or IBE;	(d) suatu ringkasan pernyataan Pemberitahuan Perubahan PJPK atau Pemberitahuan Perubahan BUP;
(e) details of any outstanding information required from the GCA and/or the IBE;	(e) rincian dari informasi terkemuka yang diharuskan dari PJPK dan/atau BUP;
(f) details of any health and safety issues and a summary statement of	(f) rincian dari isu kesehatan dan keselamatan dan

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

quality issues (including issues regarding workmanship);	suatu ringkasan pernyataan isu kualitas (termasuk isu terkait tenaga kerja);
(g) status of any actions arising from the last Project Development Report; and	(g) status segala tindakan yang timbul dari Laporan Perkembangan Proyek terakhir; dan
(h) details of any organisational changes.	(h) ringkasan segala perubahan organisasi.
5.2 During Construction Period, A meeting (the Project Development Meeting) shall take place on quarterly basis no later than [ten (10)] Business Days after the beginning of every Quarter (or at more frequent intervals as may be required by the GCA acting reasonably). The purpose of the Project Meeting shall be to (as appropriate):	5.2 Selama Jangka Waktu Konstruksi, suatu rapat (Rapat Perkembangan Proyek) harus mengambil tempat pada basis perempat tidak lebih dari [sepuluh (10)] Hari Kerja setelah awal dari setiap Perempat (atau pada interval lebih sering sebagaimana dapat dipersyaratkan oleh PJPK bertindak wajar). Tujuan Rapat Proyek haruslah untuk (sewajarnya):
(a) review the Project Development Report;	(a) meninjau Laporan Perkembangan Proyek;
(b) record and review any delays, Claims,	(b) mencatat dan meninjau segala

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

incidents or issues arising in relation to Legitimate Circumstances and/or other supervening events impacting on the Project;	keterlambatan, klaim, insiden atau isu yang muncul sehubungan dengan Keadaan Yang Sah dan/atau peristiwa setelahnya yang mempengaruhi Proyek;
(c) consider and respond to requests for extension of time;	(c) menimbang dan menanggapi permintaan tambahan waktu;
(d) consider and report on the effect of any Qualifying Change in Law or discuss the effect of any proposed Qualifying Change in Law;	(d) menimbang dan melaporkan dampak dari segala Perubahan Hukum Yang Memiliki Kualifikasi atau mendiskusikan dampak dari segala usulan Perubahan Hukum Yang Memiliki Kualifikasi;
(e) identify and/or provide any outstanding information required from the GCA and/or the IBE in accordance with the provisions of this Agreement;	(e) mengidentifikasi dan/atau menyediakan informasi terkemuka yang diharuskan dari PJPK dan/atau BUP sesuai dengan ketentuan dalam Perjanjian ini;

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

(f) review conflicts (if any) between and/or in any Project Agreements;	(f) meninjau konflik (jika ada) antara dan/atau dalam seluruh Perjanjian Proyek;
(g) [review any matters arising from the Monthly Monitoring Report or the Monitoring Meeting]; [amend if appropriate – this is only relevant if there are Services provided during Construction Period]	(g) [meninjau segala hal yang muncul dari Laporan Pengawasan Bulanan atau Rapat Pengawasan]; [dapat disesuaikan – hal ini hanya relevan jika terdapat Layanan yang disediakan selama Jangka Waktu Instalasi];
(h) [review any matters arising from the Draft Monthly Payment Report or Monthly Payment Meeting]; and [amend if appropriate – this is only relevant if there are Services provided during Construction Period]	(h) [meninjau segala hak yang muncul dari Rancangan Laporan Pembayaran Bulanan atau Rapat Pembayaran Bulanan]; and [dapat disesuaikan – hal ini hanya relevan jika terdapat Layanan yang disediakan selama Jangka Waktu Instalasi]; dan
(i) any other relevant matter.	(i) segala hal lain yang relevan.
5.3 The Project Development Meetings shall be attended by the GCA Representative	5.3 Rapat Perkembangan Proyek harus dihadiri oleh Perwakilan PJPK dan

and the IBE Representative. They shall each procure the attendance of persons appropriate in relation to the agenda of the meeting and who have the necessary knowledge and authority to make decisions.	Perwakilan BUP. Masing-masing harus menghadirkan orang yang sesuai sehubungan dengan agenda rapat dan yang memiliki pengetahuan dan kewenangan yang dibutuhkan untuk membuat keputusan.
5.4 The IBE Representative shall minute the meetings and shall distribute draft minutes for agreement or subsequent amendment within five (5) Business Days of the relevant Project Development Meeting to the GCA Representative. The GCA Representative shall submit any amendments to the draft minutes to the IBE Representative within five (5) Business Days of receipt. The IBE Representative shall incorporate such amendments and distribute the agreed minutes to all other attendees at the meeting within fifteen (15) Business Days of the	5.4 Perwakilan BUP harus memiliki notulensi rapat dan harus mendistribusikan rancangan notulensi untuk perjanjian atau amandemen selanjutnya dalam waktu lima (5) Hari Kerja dari Rapat Perkembangan Proyek yang relevan kepada Perwakilan PJPK. Perwakilan PJPK harus menyerahkan segala amandemen rancangan notulensi kepada Perwakilan BUP dalam waktu lima (5) Hari Kerja penerimaan. Perwakilan BUP harus membuat amandemen tersebut dan mendistribusikan notulensi yang disepakati

relevant Project Development Meeting.	kepada semua yang hadir di rapat dalam waktu lima belas (15) Hari Kerja dari Rapat Perkembangan Proyek.
6. Monitoring Meetings and Reports	6. Rapat Pengawasan dan Laporan
6.1 During Operation Period, a report (the Monitoring Report) shall be issued to the GCA by the IBE no later than the [last Business Day] of every Quarter. Each Monitoring Report shall be divided into two parts and include the following information in respect of the Service carried out in the previous Quarter: <i>[amend as appropriate]</i> .	6.1 Selama Jangka Waktu Operasi, suatu laporan (Laporan Pengawasan) harus diterbitkan kepada PJPK oleh BUP tidak lebih dari [Hari Kerja terakhir] dari setiap Perempat. Setiap Laporan Pengawasan harus dibagi menjadi dua bagian dan memasukkan informasi berikut sehubungan dengan Layanan yang dilakukan pada Perempat sebelumnya: <i>[dapat disesuaikan]</i> .
Part 1: Monitoring Information	Bagian 1: Informasi Pengawasan
(a) the information required pursuant to the Output Specification;	(a) informasi yang diperlukan berdasarkan Spesifikasi Output;
(b) the status of any actions from the last Monitoring Report; and	(b) status dari segala tindakan dari Laporan Pengawasan terakhir;

(c) any other matter reasonably required by the GCA.	(c) segala hal lain yang diperlukan secara wajar oleh PJPK.
Part 2: Service Delivery Information	Bagian 2: Informasi Penyerahan Layanan
(a) a monthly programme of planned maintenance work;	(a) suatu program bulanan dari rencana pekerjaan pemeliharaan;
(b) the operational resources employed;	(b) sumber operasi yang dipekerjakan;
(c) any issues in respect of material shortages, and product lead-in times;	(c) segala isu yang berhubungan dengan kekurangan materi, dan waktu aliran masuknya produk;
(d) connections which are outstanding and when the connections are to be completed;	(d) hubungan yang mengemuka dan dimana hubungan hendak diselesaikan;
(e) a description of customer complaints made in relation to the Service;	(e) suatu deskripsi keluhan pelanggan yang dibuat sehubungan dengan Layanan;
(f) performance compared against best value performance indicators and local performance indicator to be shown in a simple table of numbers;	(f) pelaksanaan yang dibandingkan terhadap indikator pelaksanaan dengan nilai terbaik dan indikator pelaksanaan local untuk ditampilkan dalam tabel angka sederhana;
(g) environmental considerations, such as	(g) pertimbangan lingkungan, seperti efisiensi energi,

energy efficiency, obtrusive lighting, waste products and enhancements to be described in succinct prose;	penerangan, produk limbah dan peningkatan untuk dideskripsikan dalam prosa ringkas;
(h) innovation introduced by the IBE described in succinct prose;	(h) inovasi yang diperkenalkan oleh BUP sebagaimana dideskripsikan dalam prosa ringkas;
(i) health and safety issues shown in a simple table of numbers and/or described in succinct prose as appropriate. This shall include, as a minimum, the accident incident rate for IBE personnel, the public (in so far as such accidents relate to the Service) and any notices served on the IBE by the health and safety executive;	(i) isu kesehatan dan keselamatan yang ditunjukkan dalam tabel angka sederhana dan/atau dideskripsikan dalam prosa ringkas yang wajar. Hal ini termasuk, minimal, tingkat insiden kecelakaan bagi personil BUP, masyarakat (dalam hal sejauh kecelakaan tersebut berhubungan dengan Layanan) dan segala pemberitahuan yang disampaikan kepada BUP oleh eksekutif kesehatan dan keselamatan;
(j) customer contact and dialogue to be shown in a simple table of numbers and/or described in succinct prose as appropriate;	(j) kontrak pelanggan dan dialog untuk ditampilkan dalam tabel angka sederhana dan/atau dideskripsikan dalam

	prosa ringkas yang wajar; dan
(k) the number of insurance Claims received by the IBE.	(k) jumlah klaim asuransi yang diterima oleh BUP.
6.2 During Operation Period, a meeting (the Monitoring Meeting) shall take place on quarterly basis no later than [ten (10)] Business Days after the beginning of every Quarter (or at more frequent intervals as may be required by the GCA acting reasonably). The purpose of the Monitoring Meeting shall be to review any matters arising from the Monitoring Report.	6.2 Selama Jangka Waktu Operasi, suatu rapat (Rapat Pengawasan) harus mengambil tempat pada basis perempat tidak lebih dari [sepuluh (10)] Hari Kerja setelah awal dari setiap Perempat (atau pada interval lebih sering sebagaimana dapat dipersyaratkan oleh PJPK bertindak wajar). Tujuan dari Rapat Pengawasan haruslah untuk meninjau segala perihal yang muncul dari Laporan Pengawasan.
6.3 The Monitoring Meetings shall be attended by the GCA Representative and the IBE Representative. They shall each procure the attendance of persons appropriate in relation to the agenda of the meeting and who have the necessary knowledge and authority to make decisions.	6.3 Rapat Pengawasan harus dihadiri oleh Perwakilan PJPK dan Perwakilan BUP. Masing-masing harus menghadirkan orang yang sesuai sehubungan dengan agenda rapat dan yang memiliki pengetahuan dan kewenangan yang dibutuhkan untuk membuat keputusan.

6.4 The IBE Representative shall minute the meetings and shall distribute draft minutes to the GCA Representative for agreement or subsequent amendment within five (5) Business Days of the relevant Monitoring Meeting. The GCA Representative shall submit any amendments to the draft minutes to the IBE Representative within five (5) Business Days of receipt. The IBE Representative shall incorporate such amendments and distribute the agreed minutes to all other attendees at the meeting within fifteen (15) Business Days of the relevant Monitoring Meeting.	6.4 Perwakilan BUP harus membuat notulensi rapat dan harus mendistribusikan rancangan notulensi kepada Perwakilan PJPK untuk perjanjian atau amandemen selanjutnya dalam waktu lima (5) Hari Kerja dari Rapat Pengawasan. Perwakilan PJPK harus menyerahkan segala amandemen rancangan notulensi kepada Perwakilan BUP dalam waktu lima (5) Hari Kerja penerimaan. Perwakilan BUP harus membuat amandemen tersebut dan mendistribusikan notulensi yang disepakati kepada semua yang hadir di rapat dalam waktu lima belas (15) Hari Kerja dari Rapat Perkembangan Proyek.
7. Anticipated Methods of Monitoring	7. Antisipasi Metode Pengawasan
7.1. The IBE and the GCA acknowledge that, as at the date of this Agreement, it is	7.1. BUP dan PJPK mengetahui bahwa, pada tanggal Perjanjian ini, diantisipasi bahwa

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

anticipated that the monitoring to be undertaken pursuant to this Appendix 17 (<i>Activity Reports and Project Meetings</i>) shall be as follows:	pengawasan akan dilakukan sesuai dengan Lampiran 17 (<i>Laporan Kegiatan dan Rapat Proyek</i>) sebagai berikut:
(a) the undertaking by the GCA of random visual inspections including those which require the use of equipment;	(a) pelaksanaan oleh PJPK terkait inspeksi visual acak termasuk yang mengharuskan penggunaan peralatan;
(b) if the GCA decides it is necessary, the appointment of a third party monitor;	(b) jika PJPK memutuskan bahwa diperlukan, penunjukkan pengawas pihak ketiga;
(c) [others].	(c) [lainnya].

Appendix 15

Payment Mechanism

[GCA to insert the payment mechanism]

Lampiran 15

Mekanisme Pembayaran

[PJK memasukkan mekanisme pembayaran]

Appendix 16 Penalties for Performance Failure	Lampiran 16 Denda Kegagalan Kinerja
<i>[GCA to insert penalties for performance failures]</i>	<i>[PJPK memasukkan denda kegagalan kinerja]</i>
If the IBE fails to meet PS as stated in the Appendix 13 (<i>Operation Performance Standards</i>), deductions shall be applied to the Monthly AP explained in Appendix 15 (Payment Mechanism).	Jika BUP gagal mencapai Standar Kinerja yang terdapat pada Lampiran 13 (Standar Kinerja Operasi), pengurangan harus diberlakukan ke Pembayaran Ketersediaan Layanan bulanan yang dijelaskan di Lampiran 15 (Mekanisme Pembayaran).

Appendix 17

Termination Payment

Except as otherwise defined herein or as the context may otherwise require, any capitalized term used in this Appendix shall have the same meaning given to such term in the Agreement to which this Appendix is attached and of which is a part.

[GCA to insert termination payment formula and requirements]

Lampiran 17

Pembayaran Pengakhiran

Kecuali didefinisikan lain atau konteksnya menentukan lain, setiap istilah dengan huruf capital yang digunakan dalam Lampiran ini memiliki arti yang sama sebagaimana diberikan pada istilah tersebut dalam Perjanjian dimana Lampiran ini terlampir dan menjadi bagian daripadanya.

[PJPK memasukkan formula dan ketentuan pembayaran pengakhiran]

Appendix 18**Required Insurances***[GCA to amend as appropriate]***1. Terms and Policies of Insurances During Construction Period****1.1. Contractors All Risks Insurance**

The insurance policy must include insurance for loss or physical damage against materials and results of permanent employment and temporary works on the site of the Project Site during construction, and to the work being done off the Project Site, the Project by the IBE, the Contractors and/or their subcontractors for 'all risks', having regard to the general exemptions and limits, and the 'Design Flaw'.

The insurance policy must be on the basis of full replacement cost for the works that have been completed and for the works that are in process of construction with the reduction of maximum (maximum deductible) at 10% of value

Lampiran 18**Asuransi Yang Diperyaratkan***[PJPK menyesuaikan sebagaimana diperlukan]***1. Syarat dan Polis Asuransi Selama Jangka Waktu Konstruksi****1.1 Asuransi All Risks Kontraktor**

Polis asuransi harus mencakup asuransi untuk kerugian atau kerusakan fisik terhadap material dan hasil pekerjaan tetap dan pekerjaan sementara di Lokasi Proyek selama konstruksi, dan untuk pekerjaan yang dilakukan di luar Lokasi Proyek, Proyek oleh BUP, Kontraktor dan/atau subkontraktor mereka untuk "all risks", tentang pengecualian dan batasan umum, dan 'Design Flaw'.

Polis asuransi harus berdasarkan penggantian biaya penuh untuk pekerjaan yang telah selesai dan untuk pekerjaan yang sedang dalam proses konstruksi dengan pengurangan maksimum (dapat dikurangkan

insured or higher reduction as approved by GCA.

maksimum) sebesar 10% dari nilai pertanggungan atau pengurangan yang lebih tinggi sebagaimana disetujui oleh PJPK.

1.2. Loss of Income (in relation to Contractors All Risks Insurance)

The insurance policy must include insurance against the loss of income following the delay in fulfilling COD as a direct result loss or damage physical over with along loss or damage borne in the Contractors All Risks Insurance.

Insurance policy has to be in the amount that an equivalent no less than an estimate of the cost the debt for eighteen (18) months based on the Financing Agreements and any based on treaties project that they will receive after the COD at the number of deduction maximum of sixty (60) Days.

1.2 Kerugian Pendapatan (dalam kaitannya dengan Asuransi All Risk Kontraktor)

Polis asuransi harus mencakup asuransi terhadap kerugian pendapatan dengan mengikuti keterlambatan dalam memenuhi Tanggal Operasi Komersial sebagai hasil langsung kerugian atau kerusakan fisik sehubungan dengan kerugian atau kerusakan yang ditanggung dalam Asuransi All Risk Kontraktor.

Polis asuransi harus dalam jumlah yang setara tidak kurang dari estimasi biaya hutang selama delapan belas (18) bulan berdasarkan Perjanjian Pembiayaan dan setiap dasar proyek perjanjian yang akan mereka terima setelah Tanggal Operasi Komersial dengan jumlah pengurangan maksimum enam puluh (60) Hari.

1.3. Commercial Insurance

Insurance policy shall include insurance for the legal liability of a third party for injury body or damage to their possessions arise from construction, testing and functional experiment over Facilities.

Insurance policy should not be less than 10 % of value insured for each Claim.

1.4. Miscellaneous

Other insurance is generally subject to, requested or needed to obey, local conditions or other conditions as applicable, such as obligation to insure responsibility, compensation for workers and insurance obligation for employer pertaining to all the employees in projects development, as well as insurance coverage for all motor vehicle owned, hired, hired in leasing, used or lent with respect to the Project.

General

1.3 Asuransi Komersial Umum

Polis asuransi harus mencakup asuransi untuk pertanggungjawaban hukum pihak ketiga karena cedera atau kerusakan harta benda yang timbul dari konstruksi, pengujian dan percobaan fungsional atas Fasilitas.

Polis asuransi tidak boleh kurang dari 10% dari nilai pertanggungan untuk setiap klaim.

1.4 Lain-lain

Asuransi lainnya secara umum tunduk pada, diminta atau diharuskan untuk patuh, kondisi setempat atau kondisi lain yang berlaku, seperti kewajiban untuk mengasuransikan tanggung jawab, kompensasi untuk pekerja dan kewajiban asuransi untuk pekerja yang berkaitan dengan perkembangan proyek, sebagaimana cakupan asuransi untuk semua kendaraan bermotor yang dimiliki, dipekerjakan, disewa, digunakan atau dipinjamkan untuk Proyek.

1.5. Contractor Insurance During Construction Period

Without limiting obligations and the duties of the Contractor of Goods And Services based on Contractor of Goods and Services Contract, the IBE should ensure that the Contractor of Goods And Services is insured (at the IBE's cost) with insurance policies under the name of IBE, the Contractor of Goods And Services, the sub-contractors and other parties as determined by the IBE, for the best interests of the IBE, which shall include but not limited to insurance for construction equipment, compensation workers, employer obligation towards the Project employees, motor vehicles and other transportation insurances (as long as it is excluded in the Section 1.1) as well as Insurance for compensation of the Contractor of Goods and Services loss or damage for the work, manufacturing work outside location and any implication arising out of defect in design.

1.5 Asuransi Kontraktor Selama Jangka Waktu Kontraktor

Tanpa membatasi kewajiban dan tugas Kontraktor Barang Dan Jasa berdasarkan Kontrak Penyedia Barang dan Jasa, BUP harus memastikan bahwa Pemasok Barang dan Jasa telah diasuransikan (dengan biaya BUP) dengan polis asuransi atas nama BUP, Kontraktor Barang Dan Jasa, subkontraktor dan pihak lain yang ditentukan oleh BUP, untuk manfaat terbaik, yang harus mencakup namun tidak terbatas pada asuransi untuk peralatan konstruksi, kompensasi pekerja, asuransi untuk pemberi kerja Proyek, asuransi kendaraan bermotor dan transportasi Lainnya (sepanjang tidak termasuk dalam Bagian 1.1) dan Asuransi untuk kompensasi Kontraktor Barang dan Jasa terhadap kerugian atau kerusakan pekerjaan, dan untuk pekerjaan yang berkaitan dengan pembuatan di luar lokasi, dan implikasinya timbul dari cacat desain.

2. Policy and the guidelines on the insurance during the period of commercial operations of the Project

2.1. Insurance For All Risk

Insurance policy should include all contents of the buildings, machinery, fixed equipment, furniture and all other possessions as part of the Site for 'All Risks' loss or physical damage, including (but not limited to) for loss or physical damage due to fire, thunderbolt, explosion, sudden fire, storm, heavy wind, flood, ravages of water, chaos, strike, earthquake, tsunami, fall-down and/or loss of the contents of tank.

Insurance policy must be no less than the maximum amount of loss expected over the Site (by taking account sub-restriction proper) based on report of one independent broker insurance selected from five well-known international insurance brokers, by the reduction of maximum 10

2. Kebijakan dan Pedoman Asuransi Selama Masa Operasi Komersial Proyek

2.1 Asuransi Untuk *All Risk*

Polis asuransi harus mencakup semua isi bangunan, mesin, perlengkapan tetap, perabotan dan segala kepemilikan lainnya sebagai bagian dari Fasilitas untuk kerugian '*all risk*' atau kerusakan fisik, termasuk (namun tidak terbatas pada), kehilangan atau kerusakan fisik akibat kebakaran, petir, badai, angin, angin, kerusakan air, kekacauan, mogok, kerusakan serius, gempa bumi, tsunami, jatuh dan/atau hilangnya isi tangki.

Polis asuransi harus tidak kurang dari jumlah kerugian maksimum yang diharapkan dari Fasilitas (dengan memperhitungkan sub-restriksi yang tepat) berdasarkan laporan dari satu agen asuransi independen yang dipilih dari lima agen asuransi internasional terkemuka, oleh pengurangan

(ten) percent of insured value or higher reduction as approved by GCA.

maksimal sebesar 10 persen (sepuluh persen) dari nilai pertanggungan atau pengurangan yang lebih tinggi seperti yang disetujui oleh PJPK.

2.2. Loss of Income to All Risks

Insurance policy must cover loss of income resulting from capacity loss and / or as a consequence directly from the loss or the damage facilities and caused by a risk is insured based on insurance for all risk.

Insurance policy must be in equivalent amount with no less than an estimate acquittal of debts for eighteen (18) months based on Financing Agreements and the compulsory payment must be based on the Project Agreements, with the number of maximum deduction of sixty (60) Days.

2.2 All Risk Terhadap Kerugian Pendapatan

Polis asuransi harus mencakup asuransi terhadap hilangnya pendapatan akibat kehilangan kapasitas dan/atau kerugian akibat langsung dari kerugian atau kerusakan fasilitas dan yang disebabkan oleh risiko diasuransikan berdasarkan asuransi *all risk*.

Polis asuransi harus dalam jumlah yang setara dengan taksiran pembebasan hutang selama delapan belas (18) bulan berdasarkan Perjanjian Pembiayaan dan pembayaran wajib harus didasarkan pada Perjanjian Proyek, dengan jumlah deduksi maksimum enam puluh (60) Hari.

2.3. Equipment Failures

As far not include under Insurance for All Risk based on paragraph 2.1 above, insurance policy must cover all essential and additional equipment forming major parts of the Facilities against loss or unexpected physical damage.

Insurance policy must be in equivalent to amount of full replacement fully of all essential and additional equipment, with maximum reduction of 10 percent (ten) of insured value or higher reduction as approved by GCA.

2.4. Indirect Loss from Damaged Equipment

Insurance policy must cover loss of income resulting from the loss of capacity and/or as a direct consequence from the loss or damage of the Site caused by insured risks.

2.3 Kegagalan Peralatan

Selama tidak termasuk dalam Asuransi All Risk berdasarkan paragraf 2.1 di atas, polis asuransi harus mencakup asuransi atas semua peralatan penting dan tambahan yang membangun banyak bagian dari Fasilitas terhadap kerugian atau kerusakan fisik yang tiba-tiba dan tidak terduga.

Polis asuransi harus setara dengan penggantian nilai seluruh peralatan penting dan tambahan yang membangun bagian Fasilitas, dengan pengurangan maksimum sebesar 10 persen (sepuluh persen) dari nilai pertanggungan atau pengurangan yang lebih tinggi sebagaimana disetujui oleh PJPK.

2.4 Kerugian Tidak Langsung dari Kerusakan Peralatan

Polis asuransi harus melingkupi kerugian pendapatan yang diakibatkan kerugian kapasitas dan/atau sebagai konsekuensi langsung dari kerugian atau kerusakan

Insurance policy must be in the equivalent to amount of estimate acquittal of debts for eighteen (18) months under Financing Agreements and compulsory payment based on project deals, with maximum deduction of sixty (60) Days.

**2.5. Insurance
Commercial/General**

Insurance policy must cover legal liability to a third party for an injury or damage to property arising out of the operation of the Project.

Insurance policy should be no higher than 10 % of insured value for one Claim.

2.6. Workers' Compensation and Employer Obligation

Insurance policy shall include workers' compensation, insurance to temporary defect and other similar insurances which

Lokasi yang diakibatkan oleh risiko terasuransi.

Polis asuransi harus setara dengan jumlah estimasi pelunasan hutang selama delapan belas (18) bulan berdasarkan Perjanjian Pembiayaan dan pembayaran wajib berdasarkan Kesepakatan proyek, dengan pengurangan maksimum enam puluh (60) Hari.

2.5 Asuransi Komersial/Umum

Polis asuransi harus melingkupi pertanggungjawaban hukum kepada pihak ketiga karena cedera atau kerusakan properti yang timbul dari pengoperasian Proyek.

Polis asuransi harus tidak lebih dari 10% dari nilai pertanggungan untuk satu klaim.

2.6 Kompensasi Pekerja dan Kewajiban Pemberi Kerja

Kebijakan asuransi mencakup kompensasi pekerja, asuransi untuk cacat sementara dan asuransi sejenis lainnya yang diwajibkan menurut Hukum di Republik Indonesia

are required under the Laws.

In addition, this insurance policy must also include voluntary compensation and employer security obligation for employees which are not entitled for workers' compensation.

Selain itu, polis asuransi ini harus mencakup kompensasi sukarela dan kewajiban perlindungan bagi mereka yang tidak berhak untuk kompensasi pekerja.

2.7. Miscellaneous

Other insurance policies as required under the Laws.

2.7 Lain-lain

Asuransi lainnya yang diwajibkan menurut Hukum yang berlaku.

3. Insurance Policies Endorsement

3. Dukungan Polis Asuransi

3.1. Insurance Common Commercial

Insurance common commercial shall contain matters in regard with endorsement in the following:

- (a) GCA and its officers and employees should be the additional parties that are insured under any policies managed by the IBE (it only applies for their rights and each individual interests);

3.1 Asuransi Komersial Umum

Asuransi komersial umum harus berisi hal-hal yang berkaitan dengan dukungan sebagai berikut:

- (a) PJPK dan para pejabat dan karyawannya harus menjadi pihak tambahan yang diasuransikan berdasarkan kebijakan yang dikelola oleh BUP (hanya berlaku untuk hak dan kepentingan masing-masing);

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

(b) Insurance should be primary in relation with the best interest of GCA and the board directors, officers and their employees and other insurance managed by them is an addition yet not supportive for policies aforesaid; (c) insurance must include provisions in regard with cross obligation; (d) each insurance parties must release all the right subrogates against the Parties, GCA and the officers, directors and their employees (in regard to Claims arising on insurance policies); and (e) Policy should not be cancelled or changed substantially by the insurance parties without written notice thirty (30)	(b) asuransi harus menjadi dasar utama dalam kaitannya dengan kepentingan terbaik PJPK dan direktur dewan direksi, pejabat dan karyawan mereka dan asuransi lainnya yang dikelola oleh mereka adalah tambahan namun tidak mendukung kebijakan tersebut di atas; (c) asuransi harus mencakup ketentuan yang berkaitan dengan lintas kewajiban; (d) setiap pihak asuransi harus melepaskan semua subrogates kepada Para Pihak, PJPK dan pejabat, direktur dan karyawan mereka (berkenaan dengan klaim yang timbul atas polis asuransi); dan (e) kebijakan tersebut tidak boleh dibatalkan atau diubah secara substansial oleh pihak asuransi tanpa pemberitahuan tertulis tiga puluh (30) hari

Days before, except in the case of failure payment, in which the written notice must be submitted ten (10) Days in advance, to the GCA.

sebelumnya, kecuali jika terjadi kegagalan pembayaran, dimana pemberitahuan tertulis harus disampaikan sepuluh (10) hari sebelumnya kepada PJPk.

3.2. The Amendments

The amendments in the insurance policies which are not in accordance with conditions as governed in the Cooperation Agreements is required to be in form of written consent from the GCA.

3.2 Amandemen

Amandemen terhadap polis asuransi yang tidak sesuai dengan kondisi-kondisi yang diatur dalam Perjanjian Kerjasama wajib mendapatkan persetujuan tertulis dari PJPk.

3.3. Insurance Premiums

(a) Each policies must indicate that GCA is not liable for the payment of insurance premiums

(b) [insert].

3.3 Premi Asuransi

(a) Setiap kebijakan harus menunjukkan bahwa PJPk tidak bertanggung jawab atas pembayaran premi-premi asuransi.

(b) [isikan ketentuan lain].

Appendix 20
Financial Model

*[To be inserted with Financial Model of
the IBE]*

Lampiran 20
Model Keuangan

*[Untuk dimasukkan dengan Model
Keuangan dari BUP]*

Appendix 21
Asset Hand-Back Conditions

[GCA to insert handback conditions]

Lampiran 21
Kondisi Penyerahan Aset

[PJPK memasukkan kondisi penyerahan aset]

Appendix 22 End User Handling Guidelines and Public Relations Guidelines	Lampiran 22 Pedoman Penanganan Pengguna Akhir dan Pedoman Hubungan Masyarakat
<i>[to be inserted with GCA's specific requirements]</i>	<i>[untuk dimasukkan dengan persyaratan spesifik PJPk]</i>
<i>[to be inserted with IBE's additional plan]</i>	<i>[untuk dimasukkan dengan rencana tambahan BUP]</i>

Appendix 23 Format of Performance Bond	Lampiran 23 Format Jaminan Pelaksanaan
<i>[amend as appropriate]</i>	<i>[perlu disesuaikan]</i>
Performance Bond Form	Format Jaminan Pelaksanaan
Beneficiary/ Penerima Manfaat Applicant/ Pemohon	
(Insert GCA Name/Masukkan Nama PJPK) [IBE/BUP] [***] [***]	
Attention to/Kepada:	
(Insert GCA title [e.g.: Mayor of [**]]/Masukkan Nama PJPK dan Jabatan Pimpinan)	
With respect,	Dengan hormat,
(a) Upon request of and for the best interest of our consumers, [Name of the IBE] (" IBE "), having its office address at [***], the banks undersigned below [***], located at [***], in this matter to act through its Branch Office [***] (" Issuer "), hereby issues [Bank Guarantee No. [***]] (" Bank Guarantee ") in connection with <i>[insert Project name]</i> .	(a) Atas permintaan dan untuk kepentingan dari konsumen kami, [Nama BUP] (" BUP ") yang beralamat di [***], bank yang bertandatangan di bawah ini [***], berkedudukan di [***], dalam hal ini bertindak melalui Kantor Cabang [***] (" Penerbit "), dengan ini menerbitkan [Bank Garansi No. [***]] (" Bank Garansi ") sehubungan dengan <i>[masukkan nama Proyek]</i> .
(b) Bank Guarantee is issued for the interest of [Insert GCA Title] (the " GCA ") in order to warrant the commitment of IBE, as pursuant to Cooperation Agreement between [***] and [***] No: [***] (" The Cooperation	(b) Bank Garansi ini diterbitkan untuk kepentingan [Isikan Jabatan PJPK] (" PJPK ") guna menjamin komitmen BUP, sesuai dengan Perjanjian Kerjasama antara [***] dengan [***] Nomor: [***] (" Perjanjian Kerjasama ").

Agreement”). Amount of maximum value available based on this Bank Guarantee is [***] (“Stated Amount”).	Jumlah nilai maksimum yang tersedia berdasarkan Bank Garansi ini adalah [***] (“Jumlah Yang Dinyatakan”).
(c) The terms written with capital letter used in this Bank Guarantee but not specifically defined otherwise have corresponding meanings as defined in the Cooperation Agreement.	(c) Istilah-istilah dengan huruf kapital yang digunakan di dalam Bank Garansi ini namun tidak didefinisikan secara lain disini memiliki arti sebagaimana didefinisikan di dalam Perjanjian Kerjasama.
(d) Subject to the provisions governed other than this Bank Guarantee, GCA in this matter, irrevocable security and unconditional, is authorized to withdraw based on this Bank Guarantee, by showing to the Issuer, to the corresponding address stated above, a payment request from GCA in which the main form is provided partially herein based on this Bank Guarantee. Each withdrawal will reduce the available amount for the withdrawal based on this Bank Guarantee. We will pay the withdrawal amounts based on Bank Guarantee from our general fund.	(d) Tunduk pada ketentuan lainnya dari Bank Garansi ini, PJPK dengan ini secara tidak dapat ditarik kembali dan tanpa syarat berwenang untuk melakukan penarikan berdasarkan Bank Garansi ini, dengan menunjukan kepada Penerbit, pada alamatnya yang disebutkan di atas, suatu permintaan pembayaran dari PJPK yang bentuk pokoknya tercantum di sini sebagian berdasarkan Bank Garansi ini. Setiap penarikan akan mengurangi jumlah yang tersedia untuk penarikan berdasarkan Bank Garansi ini. Kami akan membayar jumlah yang ditarik berdasarkan Bank Garansi ini dari dana umum kami.
(e) We hereby agreed to honor the withdrawal based on bank	(e) Kami dengan ini setuju untuk mengizinkan penarikan

guarantees this was in line with this Bank Guarantee, despite of existing or not the objections from IBE, immediately transferred funds to account designated in the amount as mentioned in the payment request not more than seven (7) Business Days after the receive date of its payment request. As used here, the term ("Business Days") means that any other day than (i) Saturday or Sunday or (ii) any day on which banking institutions in Republic of Indonesia are authorized or required by Law to be closed.	berdasarkan Bank Garansi ini yang dilakukan sesuai dengan ketentuan Bank Garansi ini, terlepas dari ada atau tidak adanya keberatan dari BUP, dengan segera mentransfer dana ke rekening yang ditunjuk dalam jumlah sebagaimana disebutkan dalam permintaan pembayaran tidak lebih dari tujuh (7) Hari Kerja setelah tanggal diterimanya permintaan pembayaran tersebut. Sebagaimana digunakan di sini, istilah "Hari Kerja" berarti suatu hari selain dari (i) hari Sabtu atau Minggu atau (ii) hari di mana lembaga perbankan di Indonesia secara resmi atau diwajibkan oleh hukum untuk tutup.
(f) If the payment request based on this Bank Guarantee is not, in any case, in accordance with the terms and conditions of the Bank Guarantee, we will give notice immediately (on the first Business Day upon the receive date of the payment request) to the GCA that states that the payment request is not compliance with the terms and conditions of the Bank Guarantee, by stating the	(f) Apabila permintaan pembayaran berdasarkan Bank Garansi ini tidak, dalam setiap hal, sesuai dengan syarat dan ketentuan dari Bank Garansi ini, kami akan memberikan pemberitahuan segera (namun dalam Hari Kerja pertama setelah tanggal permintaan tersebut) kepada PJPK yang menyatakan bahwa permintaan pembayaran tidak dilakukan sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Bank

reasons and upon further instruction we will return the request that does not comply with the terms and conditions of the Bank Guarantee to GCA. GCA is eligible to remedy the payment request and submit again the payment request in compliance with the terms and conditions.	Garansi ini, dengan menyebutkan alasannya dan bahwa apabila diinstruksikan kami akan mengembalikan dokumen kepada PJPK. Setelah diberitahukan bahwa permintaan pembayaran tidak dilakukan sesuai dengan Bank Garansi ini, PJPK dapat memperbaiki permintaan yang tidak sesuai tersebut dan mengajukan kembali permintaan tersebut sesuai dengan syarat dan ketentuan Bank Garansi ini.
(g) Bank Guarantee will meet its expiry date when the following things occur first, such as (i) Signing Date or (ii) thirty (30) Days after Termination Date.	(g) Bank Garansi ini akan berakhir masa berlakunya pada saat terjadinya hal berikut yang terjadi terlebih dahulu [(i) tanggal efektif atau (ii) tiga puluh (30) Hari setelah Tanggal Pengakhiran.
(h) All the documents that are shown to us, the Issuer, in connection with every withdrawal under the Bank Guarantee, as well as all communication conducted to the Issuer in relation with Bank Guarantee, must be made in written form and to be delivered and addressed to the Issuer's address stated above. All the documents, notice and other communication can be delivered and addressed by counter to the	(h) Seluruh dokumen yang ditunjukkan kepada kami, Penerbit sehubungan dengan setiap penarikan berdasarkan Bank Garansi ini, serta seluruh pemberitahuan dan komunikasi lainnya kepada Penerbit sehubungan dengan Bank Garansi ini, harus dibuat secara tertulis dan dikirimkan dan ditunjukkan kepada Penerbit pada alamatnya yang disebutkan di atas. Dokumen-dokumen, pemberitahuan-pemberitahuan,

Issuer to the address stated above (or to the other address as mentioned in written form to the GCA)	dan komunikasi-komunikasi tersebut harus menyebutkan rujukan secara spesifik kepada nomor Bank Garansi ini. Seluruh dokumen-dokumen, pemberitahuan-pemberitahuan, dan komunikasi-komunikasi dapat ditunjukkan atau dikirimkan oleh kurir kepada Penerbit pada alamatnya yang disebutkan di atas (atau pada alamat lainnya sebagaimana disebutkan secara tertulis kepada PJPK).
(i) Bank Guarantee arranges covenants and consent between us and GCA and such covenants and consent cannot be modified in any way, changed, enforced, or restricted with referral to this document, instrument or other agreement intended under Bank Guarantee.	(i) Bank Garansi ini mengatur janji dan kesepakatan kami dengan PJPK dan janji serta kesempatan tersebut tidak dapat dalam cara apapun dimodifikasi, diubah, diperkuat, atau dibatasi dengan rujukan kepada dokumen, instrumen, atau perjanjian lain yang dimaksudkan dalam Bank Garansi ini.
(j) Bank Guarantee must be provided in accordance with the Indonesian Law. The parties within Bank Guarantee is subject to non-exclusive jurisdiction from Indonesian court.	(j) Bank Garansi ini harus diatur berdasarkan hukum Republik Indonesia. Para pihak dalam Bank Garansi ini menundukkan diri pada yurisdiksi non-eksklusif dari pengadilan Republik Indonesia.
(k) The Issuer hereby with an unconditional and irrevocable security waives any rights,	(k) Penerbit dengan ini tanpa syarat dan tanpa dapat ditarik kembali mengesampingkan semua hak,

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

exclusive rights and any exceptions given to the Issuer acting as guarantor in accordance with Article 1430, 1831, 1833, 1837, 1838, 1843, Indonesian Civil Code and will not be affected by any amendments of the Agreement, extension of implementation period, the disposition of possession or any other guarantee, or the waive given by GCA to IBE upon the implementation of its obligations.	hak istimewa dan pengecualian yang diberikan kepada Penerbit selaku penjamin berdasarkan Pasal 1430, 1831, 1833, 1837, 1838, 1843, Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Indonesia dan tidak akan dipengaruhi oleh perubahan apapun terhadap Perjanjian Kerjasama, perpanjangan waktu pelaksanaan, pelepasan kepemilikan atau jaminan lainnya, atau pengesampingan yang diberikan oleh PJPB kepada BUP untuk pelaksanaan kewajibannya.
(l) Except if only being inconsistent with the regulations provided in the Bank Guarantee. Bank Guarantee shall comply to [Uniform Rules on Demand Guarantee (URDG) ICC Publication No. 759.]	(l) Kecuali hanya jika tidak konsisten dengan ketentuan yang tercantum dalam Bank Garansi ini, Bank Garansi ini tunduk pada [Uniform Rules on Demand Guaraantee (URDG) ICC Publication No. 759.]
Jakarta, [***]	
[Name of Issuer/ Nama Penerbit]	

APPENDIX 24 FORMAT OF GCA'S CONSENT LETTER	LAMPIRAN 24 SURAT PERSETUJUAN PJPB
<i>[Amend as appropriate]</i>	<i>[Untuk disesuaikan]</i>
<i>[Letter head of IBE]</i>	<i>[Kepala Surat BUP]</i>
[Date]	[Tanggal]
To:	Kepada:
[Name of GCA]	[Nama PJPB]
[Address]	[Alamat]
Re: GCA Consent Letter – [Name of the Project]	Hal: Surat Persetujuan PJPB – [Nama Proyek]
Dear Sirs,	Dengan hormat,
Reference is made to the Cooperation Agreement dated as of [●] (as amended, restated, amended and restated, or supplemented or otherwise modified from time to time, including any replacement therefor) (the Cooperation Agreement) by and between [**insert name of IBE**] (the IBE) and [**insert name of GCA**] (GCA). Unless otherwise defined herein or unless the context otherwise requires, all capitalized terms used herein shall have the respective meanings given in the Cooperation Agreement and the terms of Clause 1.2 (<i>Interpretation</i>) of the Cooperation	Merujuk pada Perjanjian Kerjasama tertanggal [●] (sebagaimana diubah, dinyatakan kembali, atau ditambahkan atau dengan cara lain ditambahkan dari waktu ke waktu, termasuk setiap penggantian daripadanya) (" Perjanjian Kerja Sama ") oleh dan antara [**masukkan nama BUP**] (" BUP ") dan [**masukkan nama PJPB**] (PJPB). Kecuali ditentukan lain dalam surat ini atau kecuali konteksnya mensyaratkan lain, seluruh istilah dengan huruf kapital yang digunakan dalam surat ini memiliki arti yang berkaitan dengan Perjanjian Kerjasama dan ketentuan-ketentuan dalam Pasal 1.2 (<i>Interpretasi</i>)

Agreement shall apply to this consent letter.	pada Perjanjian Kerjasama berlaku untuk Surat Persetujuan ini.
As contemplated by the Cooperation Agreement, the IBE has entered into the Financing Documents with the Financing Parties to make financing available to the IBE for the design, engineering, procurement, construction, ownership, operation and maintenance of the Project. The institutions supporting this financing include [**names of financing institutions**] and certain banks and financial institutions providing credit.	Sebagaimana dipersyaratkan dalam Perjanjian Kerjasama, BUP telah menandatangani Dokumen Pembiayaan dengan Pihak Pembiaya untuk menyediakan pembiayaan bagi BUP untuk desain, rekayasa, pengadaan, konstruksi, kepemilikan, operasi dan pemeliharaan Proyek. Lembaga-lembaga yang mendukung pembiayaan ini termasuk [***nama-nama lembaga pembiayaan***] dan bank-bank serta lembaga keuangan tertentu yang menyediakan kredit.
Pursuant to the Financing Documents and as contemplated by Clause 32 (<i>Assignment</i>) of the Agreement, the IBE has transferred and assigned for security purposes, granted an Encumbrance in, granted powers of attorney over, and conditionally novated, where relevant, its rights interest and/or title in all of the assets and contractual rights and obligations of the IBE, including the Cooperation Agreement and the proceeds payable to the IBE thereunder, and, in accordance with Clause 5.2 (<i>Restrictions on Transfer of Equity</i>) of the Cooperation Agreement, the Shareholders and their Affiliates, as applicable, have granted an Encumbrance and powers of attorney	Berdasarkan Dokumen Pembiayaan dan sebagaimana dimaksud oleh Pasal 31.1(a) (<i>Pengalihan</i>) dari Perjanjian Kerjasama, BUP telah menyerahkan dan mengalihkan untuk tujuan penjaminan, memberikan Hak-Hak Jaminan dalam, memberikan kuasa atas, dan mengkondisikan novasi, yang mana relevan, hak kepentingannya dana tau haknya atas seluruh asset dan hak dan kewajiban kontraktual BUP di dalam Perjanjian Kerjasama, dan, sesuai dengan Pasal 6.3 (<i>Batasan Pengalihan Ekuitas</i>) Perjanjian Kerjasama, Pemegang Saham dan Afiliasinya, sebagaimana berlaku, telah memberikan Hak-Hak Jaminan dan kuasa atas Ekuitas masing-masing yang

over their respective Equity in the IBE, in each case to the Financing Parties under the Financing Documents represented by [**name of Representative**] as agent (together with its successors and permitted assigns, the Representative), pursuant to certain security documents, powers of attorney and other contractual documents entered into by, as applicable, the IBE, its Shareholders and their Affiliates (as amended, restated, amended and restated, supplemented or otherwise modified from time to time, including any replacement therefor, the Security Documents) for the benefit of the Financing Parties.	diberikan oleh [**masukkan Perwakilan**] sebagai agen (bersama dengan penerusnya dan yang diizinkan bertugas, Perwakilan), sesuai dengan dokumen jaminan tertentu, kuasa dan dokumen kontraktual lainnya yang ditandatangani oleh, sebagaimana berlaku, BUP, Pemegang Sahamnya dan Afiliasinya (sebagaimana diamandemen, dinyatakan ulang, diamandemen dan dinyatakan ulang, ditambahkan atau dimodifikasi sebaliknya dari waktu ke waktu, termasuk pergantian di dalamnya, Dokumen Jaminan) untuk kepentingan Pihak Pembiaya.
Upon acknowledging and accepting this consent letter, the parties to this consent letter hereby agree as follows:	Setelah mengakui dan menerima surat persetujuan ini, Para Pihak berdasarkan surat persetujuan ini menyetujui untuk:
1. Acknowledgment	1. Pengakuan
GCA hereby acknowledges receipt of each of the Security Documents to which this consent letter relates, and acknowledges that the Security Documents may be amended, restated, amended and restated, supplemented, novated or otherwise modified from time to time, and where relevant, registered with the relevant security registration office. GCA acknowledges and agrees that its consent shall not be required for and that its obligations under this	PJPK dengan ini mengakui penerimaan setiap Dokumen Jaminan yang mengikat berdasarkan surat persetujuan ini, dan mengakui bahwa Dokumen Jaminan dapat, diubah dan dinyatakan ulang, ditambah, dilakukan novasi atau dimodifikasi dari waktu ke waktu, dan apabila relevan, terdaftar di kantor pendaftaran jaminan yang relevan PJPK mengakui dan menyetujui bahwa persetujuannya tidak

consent letter shall not be affected, impaired, or released by, any amendment, restatement, amendment and restatement, supplement, novation or other modification of any of the Security Documents made in connection with a Refinancing to which the GCA has given its prior written consent, in each case in accordance with Clause 6.4 (<i>Refinancing</i>) of the Cooperation Agreement.	diperlukan dan bahwa kewajibannya berdasarkan surat persetujuan ini tidak akan terpengaruh, dirugikan, atau dilepaskan oleh, perubahan, penyajian kembali, amandemen dan penyajian ulang, suplemen, novasi atau modifikasi lainnya dari salah satu Dokumen Jaminan yang dibuat mengenai Pembiayaan Ulang dimana PJPK telah memberikan persetujuan tertulis sebelumnya, dalam setiap hal sesuai dengan Pasal 7.4 (<i>Pembiayaan Ulang</i>) dari Perjanjian Kerjasama.
2. Consent	2. Persetujuan
GCA consents for the benefit of the IBE, its Shareholders and their Affiliates, the Representative and the Financing Parties to the transfer, fiduciary assignment and conditional novation and grant of powers of attorney and other rights and authorities granted by the IBE and, as applicable, its Shareholders and their Affiliates to the Representative for the benefit of the Financing Parties, on the terms and conditions set forth in the Security Documents (the Assignment) and confirms that, by virtue of such consent, no breach of the Cooperation Agreement has arisen.	PJPK menyetujui demi keuntungan dari BUP, Pemegang Saham dan Afiliasinya, Perwakilan dan Pihak Pembiayaan terhadap pengalihan, fidusia dan novasi bersyarat dan pemberian surat kuasa dan hak dan wewenang lainnya yang diberikan oleh BUP dan, sebagaimana berlaku, Pemegang Saham dan Afiliasinya kepada Perwakilannya untuk kepentingan Pihak Pembiaya, berdasarkan syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Keamanan (Pengalihan) dan menegaskan bahwa, berdasarkan persetujuan tersebut, tidak ada pelanggaran terhadap Perjanjian

	Kerjasama yang akan timbul terhadapnya.
3. Terms of Assignment	3. Persyaratan-Persyaratan Pengalihan
In furtherance of the Assignment, the IBE, GCA and Representative (for itself and on behalf of the Financing Parties) agree as follow:	Sebagai kelanjutan dari Pengalihan, BUP, PJPK dan Perwakilan (untuk dirinya sendiri dan atas nama Pihak Pembiaya) setuju sebagai berikut:
No Transfer of Liability	Tidak ada Kewajiban Pengalihan
(a) GCA acknowledges that the Representative will not assume any liabilities or obligations under, pursuant to, or in connection with, the Cooperation Agreement as a result of the Assignment.	(a) PJPK dengan ini mengakui dan menyatakan tidak akan menanggung setiap tanggung jawab dan setiap kewajiban berdasarkan atau sehubungan dengan Perjanjian Kerjasama sebagai hasil atas Pengalihan.
(b) The IBE acknowledges that, subject to the terms of this consent letter and notwithstanding the Assignment, the IBE remains fully responsible for the fulfilment of all its present and future liabilities and obligations under, pursuant to, or in connection, with the Cooperation Agreement.	(b) BUP mengakui bahwa, sesuai dengan persyaratan dalam surat persetujuan ini dan terlepas dari Pengalihan, BUP tetap bertanggung jawab penuh atas pemenuhan seluruh kewajiban yang telah ada dan kewajiban yang akan ada berdasarkan, sesuai dengan, atau sehubungan dengan, dengan Perjanjian Kerjasama.
Payment of Contract Charges	Pembayaran Biaya Kontrak
(c) From the earliest of: (i) the date of a Representative Notice (as defined below); or (ii) the date of the Cure Notice (as defined below), GCA shall make each	(c) Sejak awal: (i) pada tanggal Pemberitahuan Perwakilan (sebagaimana didefinisikan di bawah ini); atau (ii) tanggal Pemberitahuan Pemulihan

payment to be made by it under the Cooperation Agreement (subject to any Claims or rights it may have against the IBE under the Cooperation Agreement including any right of set off), in immediately available funds to account no. [●] in the name of the IBE at [●] (or to such other account as the Representative may specify from time to time on 14 Days prior notice in writing to GCA).	(sebagaimana didefinisikan di bawah), PJPK akan membuat setiap pembayaran dilakukan olehnya berdasarkan Perjanjian Kerjasama (dengan tunduk pada klaim atau hak apa pun terhadap BUP berdasarkan Perjanjian Kerjasama termasuk juga hak perjumpaan hutang), akan tersedia ke rekening no. [●] atas nama BUP dengan alamat [●] (atau ke akun lain seperti yang dapat ditentukan oleh Perwakilan dari waktu ke waktu pada 14 Hari pemberitahuan sebelumnya secara tertulis kepada PJPK).
(d) The IBE hereby authorizes and requests GCA to make such payment as provided in paragraph (3)(c) above and agrees that such payments shall satisfy in full GCA's obligation to pay such amounts to the IBE under the Cooperation Agreement. The IBE shall have no right whatsoever to cancel, rescind or repeal the instruction and authorization in paragraph (3)(c) above without the prior written consent of the Representative.	(d) BUP dengan ini memberi kuasa dan meminta PJPK untuk melakukan pembayaran tersebut sebagaimana dimaksud pada paragraf (3)(c) di atas dan menyetujui bahwa pembayaran tersebut harus memenuhi atas kewajiban penuh PJPK untuk membayar jumlah tersebut kepada BUP berdasarkan Perjanjian Kerjasama. BUP tidak berhak membatalkan atau mencabut instruksi dan Persetujuan-persetujuan pada paragraf (3)(c) di atas tanpa persetujuan

	tertulis dari Perwakilan terlebih dahulu.
Prior Notice for Exercising of Rights	Pemberitahuan Sebelumnya dalam Melaksanakan Hak-Hak
(e) GCA may not terminate the Cooperation Agreement, or exercise the GCA Step-In Rights under the Cooperation Agreement, without giving the Representative a copy of any notice given to IBE pursuant to Clause 25.4 (Remedial Procedures and Termination upon Default) or Clause 27.3 (Step-In Notice), as applicable, of the Cooperation Agreement (such notice or notice(s), a GCA Notice).	(e) PJPk tidak dapat mengakhiri Perjanjian Kerjasama, atau menjalankan Hak <i>Step-in</i> PJPk berdasarkan Perjanjian Kerjasama ini, tanpa memberikan pemberitahuan kepada Perwakilan yang diberikan kepada BUP sesuai dengan Pasal 24.4 (<i>Prosedur Pemulihan dan Pengakhiran Karena Cidera Janji</i>) atau Klausul 26.3 (Pemberitahuan Step-In), sebagaimana berlaku, dari Perjanjian Kerjasama (pemberitahuan tersebut atau pemberitahuan(-pemberitahuan), suatu Pemberitahuan PJPk)
Cure by Financing Parties	Pemulihan oleh Pihak Pembiaya
(f) GCA grants the Representative a period of sixty (60) Days (or such longer period as may be specified in the GCA Notice or as the parties may agree) (such period, the Election Period) from the earlier of a receipt by the Representative of a copy of a GCA Notice, or the receipt by the GCA of a Representative Notice,	(f) PJPk akan memberikan Perwakilan jangka waktu enam puluh (60) Hari (atau jangka waktu yang lebih lama sebagaimana dapat ditentukan pada saat Pemberitahuan PJPk atau sesuai dengan keputusan para pihak) (periode tersebut, Jangka Waktu Pemilihan) dari penerimaan sebelumnya oleh

to elect to exercise the rights pursuant to paragraphs (3)(i), (m) and / or (p).	Perwakilan dari salinan Pemberitahuan PJPK, atau penerimaan Pemberitahuan Perwakilan oleh PJPK, untuk memilih untuk melaksanakan hak-haknya sesuai dengan paragraf (3)(i), (m) dan/atau (p).
(g) If the Representative intends to elect to exercise its rights under paragraphs (3)(i), (m) and / or (p), following receipt of a GCA Notice by the Representative or receipt of a Representative Notice by the GCA, the Representative must, within the Election Period or during the period when the event of default in respect of the Senior Debt (as defined in the Cooperation Agreement) is subsisting, give notice (a Cure Notice) to GCA in respect of itself or, subject to paragraph (3)(h), a designee of the Representative that is approved by GCA (a Financing Parties' Agent), stating that the Representative or the Financing Parties' Agent, as the case may be, (an Additional Obligor) intends to exercise such rights. If the Representative does not issue a Cure Notice during the Election Period, GCA may, upon	(g) Jika Perwakilan hendak memilih melaksanakan hak-haknya berdasarkan paragraf (3)(i), (m) dan/atau (p), setelah penerimaan Pemberitahuan PJPK oleh Perwakilan atau penerimaan Pemberitahuan Perwakilan oleh PJPK, Perwakilan harus, selama Jangka Waktu Pemilihan atau selama jangka waktu dimana peristiwa cedera janji terjadi sehubungan dengan Hutang Senior (sebagaimana didefinisikan dalam Perjanjian Kerjasama), memberikan pemberitahuan (Pemberitahuan Pemulihan) kepada PJPK sehubungan dengan dirinya sendiri, berdasarkan dengan paragraf (3)(h), suatu penunjukkan Perwakilan yang disetujui oleh PJPK (Agen Pihak Pembiaya), yang menyatakan Perwakilan atau Agen Pihak Pembiaya, jika

the cessation of the Election Period, immediately terminate the Cooperation Agreement by notice to the IBE.	memang demikian, (Penjamin Tambahan) bermaksud untuk menjalankan hak-hak tersebut. Jika Perwakilan tidak menerbitkan Pemberitahuan Pemulihan selama Jangka Waktu Pemilihan, PJPK dapat, setelah penghentian Jangka Waktu Pemilihan, segera mengakhiri Perjanjian Kerjasama dengan pemberitahuan kepada BUP.
(h) If the Representative proposes a Financing Parties' Agent pursuant to a Cure Notice, the Representative must provide reasonable evidence, to the satisfaction of GCA, that the proposed Financing Parties' Agent has the financial and technical ability, and relevant experience, to perform the obligations of the IBE under the Cooperation Agreement. If GCA rejects a proposed Financing Parties' Agent, the Representative may issue a further Cure Notice nominating itself or another proposed Financing Parties' Agent under paragraph (3)(g), upon which paragraph (3)(g) will again apply.	(h) Jika Perwakilan mengusulkan Agen Pihak Pembiaya sesuai dengan Pemberitahuan Pemulihan, Perwakilan harus memberikan bukti yang wajar, untuk kepuasan PJPK, bahwa Agen Pihak Pembiaya yang diusulkan memiliki kemampuan finansial dan teknis, dan pengalaman yang relevan, untuk melakukan kewajibannya terhadap BUP berdasarkan Perjanjian Kerjasama. Jika PJPK menolak Agen Pihak Pembiaya yang diusulkan, Perwakilan dapat mengeluarkan Pemberitahuan Pemulihan lebih lanjut yang mencalonkan diri atau Agen Pihak Pembiaya yang diusulkan lain berdasarkan paragraf (3)(g),

	setelah paragraf (3)(g) akan berlaku lagi.
(i) If the Representative delivers a Cure Notice in accordance with paragraph (3)(g), GCA shall provide the Additional Obligor with an opportunity to remedy any Default by the IBE prior to giving effect to any termination of the Cooperation Agreement resulting from such Default by the IBE. The duration of the opportunity so provided to the Additional Obligor to effect a remedy (the Cure Period) shall be not less than sixty (60) Days from the first Cure Notice, and GCA may not terminate the Cooperation Agreement during the Cure Period unless the Additional Obligor has notified the GCA that it no longer intends to exercise its rights under this paragraph (3)(i) (without affecting the continuation of the IBE's past, present and future rights and obligations towards GCA under the Cooperation Agreement) (Withdrawal Notice).	(i) Jika Perwakilan menyampaikan Pemberitahuan Pemulihan sesuai dengan paragraf (3)(g), PJPK harus memberikan Penjamin Tambahan dengan kesempatan untuk memperbaiki Cidera Janji oleh BUP sebelum memberlakukan penghentian Perjanjian Kerjasama yang dihasilkan dari Cidera Janji tersebut oleh BUP. Lamanya kesempatan yang diberikan terhadap Penjamin Tambahan untuk menghasilkan pemulihan (Jangka waktu Pemulihan) tidak kurang dari enam puluh (60) Hari sejak Pemberitahuan Pemulihan pertama, dan PJPK tidak boleh menghentikan Perjanjian Kerjasama selama Jangka Waktu Pemulihan kecuali jika telah memberitahukan kepada PJPK bahwa tidak lagi bermaksud untuk menjalankan haknya berdasarkan paragraf (3)(i) ini (tanpa mempengaruhi kelanjutan hak dan kewajiban BUP di masa lalu, masa sekarang dan masa depan terhadap PJPK berdasarkan

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

	Perjanjian Kerjasama) (Pemberitahuan Penarikan).
(j) During the Cure Period, until the earlier of its expiry or the date of any Withdrawal Notice:	(j) Selama Jangka Waktu Pemulihan, sampai dengan awal tanggal pengakhiran setiap Pemberitahuan Penarikan:
(i) the Additional Obligor is jointly and severally with the IBE entitled to the present and future rights, titles, benefits and interests of the IBE under the Cooperation Agreement, in accordance with the Assignment, and is liable, at its own cost, for remedying any Default by the IBE identified or referred to in the relevant GCA Notice and performing all of the IBE's obligations under the Cooperation Agreement;	(i) Penjamin Tambahan dimiliki bersama dan bersama-sama dengan BUP yang berhak atas hak, jabatan, manfaat dan kepentingan masa kini dan masa depan BUP berdasarkan Perjanjian Kerjasama, sesuai dengan Pengalihan, dan bertanggung jawab atas biaya sendiri, untuk memperbaiki Cidera Janji oleh BUP yang diidentifikasi atau disebut dalam Pemberitahuan PJPk yang relevan dan melaksanakan semua kewajiban BUP berdasarkan Perjanjian Kerjasama;
(ii) without limiting paragraph (3)(j)(i), the Additional Obligor shall ensure that the IBE complies with all of its obligations under the	(ii) tanpa membatasi paragraf (3)(j)(i), Penjamin Tambahan harus memastikan bahwa BUP mematuhi semua

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

Cooperation Agreement; and	kewajibannya berdasarkan Perjanjian Kerjasama; dan
(iii) in relation to the relationship between the IBE and the Additional Obligor, only the Additional Obligor is authorised to deal with GCA and to exercise the IBE's present and future rights, titles, benefits and interests in and to the Cooperation Agreement.	(iii) sehubungan dengan hubungan antara BUP dan Penjamin Tambahan, hanya Penjamin Tambahan yang diberi wewenang untuk menangani PJPk dan untuk melaksanakan hak-hak, manfaat dan kepentingan-kepentingan BUP dalam dan untuk Perjanjian Kerjasama.
(k) If a GCA Notice has been served and by the expiry of the Cure Period, the Additional Obligor has not cured all IBE Defaults specified in the GCA Notice to the satisfaction of GCA:	(k) Apabila Pemberitahuan PJPk telah dilayani dan dengan berakhirnya jangka Waktu Pemulihan, Penjamin Tambahan belum memulihkan semua Cidera janji BUP yang ditentukan dalam Pemberitahuan PJPk:
(i) the Additional Obligor shall immediately be deemed to have terminated forthwith its future obligations to GCA under the Cooperation Agreement (without affecting the continuation of the IBE's past, present and future rights and obligations towards GCA	(i) Penjamin Tambahan segera dianggap telah dihentikan segera dengan kewajibannya kepada PJPk berdasarkan Perjanjian Kerjasama (tanpa mempengaruhi kelanjutan hak dan kewajiban masa lalu, sekarang dan masa depan BUP terhadap PJPk berdasarkan Perjanjian Kerjasama); dan

under the Cooperation Agreement); and	
(ii) GCA may immediately by notice to the IBE terminate the Cooperation Agreement.	(ii) PJPK dapat segera dengan pemberitahuan kepada BUP untuk mengakhiri Perjanjian Kerjasama.
(iii) Following the expiry of any Withdrawal Notice Date, the Additional Obligor will be released from all obligations and liabilities under the Cooperation Agreement and will have no further rights under the Cooperation Agreement.	(iii) Setelah berakhirnya Tanggal Pemberitahuan Penarikan, Penjamin Tambahan akan dilepaskan dari semua tanggung jawab dan kewajibannya berdasarkan Perjanjian Kerjasama dan tidak memiliki hak lebih lanjut terhadap Perjanjian Kerjasama.
Breach in Financing Documents	Pelanggaran Terhadap Dokumen-Dokumen Pembiayaan
(l) If the Representative has notified GCA that an event of default in respect of the Senior Debt (as defined in the Cooperation Agreement) shall have occurred and be continuing (a Representative Notice) and the Representative has delivered a Cure Notice in accordance with paragraph (3)(g), the Representative on behalf of the Financing Parties shall have the right, during the Cure Period, to nominate a	(l) Apabila Perwakilan telah memberikan pemberitahuan kepada PJPK bahwa peristiwa cidera janji sehubungan dengan Hutang Senior (sebagaimana didefinisikan dalam Perjanjian Kerjasama) terjadi dan berlanjut (Pemberitahuan Perwakilan) dan Perwakilan telah menyampaikan Pemberitahuan Pemulihan sesuai dengan paragraf (3)(g), Perwakilan atas nama Pihak Pembiaya berhak, selama Periode Pemulihan,

person (a Substitute) to succeed, by assignment, transfer and / or novation, to the interest and rights of the IBE under the Cooperation Agreement and, in such event, GCA will accept performance by the Substitute as performance by the IBE under the Cooperation Agreement; provided that:	untuk mencalonkan seseorang (Pengganti) untuk, dengan tugas, pengalihan dan/atau novasi, untuk kepentingan dan hak BUP berdasarkan Perjanjian Kerjasama dan, dalam hal demikian, PJPk akan menerima kinerja oleh Pengganti oleh BUP berdasarkan Perjanjian Kerjasama; dengan ketentuan:
(i) the Representative must provide the GCA written notice that it wishes the Substitute to assume the obligations of the IBE under the Cooperation Agreement (such notice, the Novation Notice), which notice must: (1) give reasonable evidence that the Substitute has the financial and technical ability, and relevant experience required to perform the obligations of the IBE under the Cooperation Agreement; and (2) specify a date of not less than fourteen (14) Days after the date of such notice on which the Representative proposes such succession is to be effective;	(i) Perwakilan tersebut harus memberikan pemberitahuan tertulis kepada PJPk bahwa ia meminta Pengganti untuk menanggung kewajiban BUP berdasarkan Perjanjian Kerjasama (pemberitahuan tersebut, Pemberitahuan Novasi), yang mana pemberitahuan harus: (1) memberikan bukti yang masuk akal bahwa Pengganti memiliki kemampuan finansial dan teknis, dan pengalaman yang relevan yang diperlukan untuk menjalankan kewajiban BUP berdasarkan Perjanjian Kerjasama; dan (2) menentukan tanggal

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

	tidak kurang dari empat belas (14) Hari setelah tanggal pemberitahuan tersebut dimana Perwakilan mengusulkan tersebut efektif;
(ii) either: (1) the Financing Parties acting through the Representative or Financing Parties' Agent must have cured any Defaults by the IBE identified in any related GCA Notice to the satisfaction of GCA prior to the expiry of the Cure Period; or (2) such succession must be completed by the expiry of the Cure Period; and	(ii) antara: (1) Pihak Pembiaya yang bertindak melalui Agen Perwakilan atau Pihak Pembiaya harus telah memastikan bahwa Cidera Janji oleh BUP diidentifikasi sedang dalam Pemberitahuan PJPk terkait kepuasan PJPk sebelum berakhirnya Masa Pemulihan; atau (2) suksesi tersebut harus diselesaikan pada saat berakhirnya Masa Pemulihan; dan
(iii) such right is subject to the right of GCA to reject a Substitute on the grounds that the proposed Substitute does not have the financial and technical ability, and relevant experience required to perform the obligations of the IBE under the Cooperation Agreement, which rejection by GCA shall be given by notice in writing delivered to the	(iii) hak tersebut tunduk pada hak PJPk untuk menolak Pengganti dengan alasan bahwa Pengganti yang diajukan tidak memiliki kemampuan finansial dan teknis, dan pengalaman relevan yang diperlukan untuk melaksanakan kewajiban BUP berdasarkan Perjanjian Kerjasama, yang penolakan oleh PJPk diberikan

Representative within fourteen (14) Days of receipt of the Novation Notice by GCA, and the Representative must supply GCA with such information as GCA reasonably requires to enable it to decide whether to accept the proposed Substitute.	dengan pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan ke Perwakilan dalam waktu empat belas (14) Hari setelah diterimanya Pemberitahuan Novasi oleh PJPK, dan Perwakilan harus menyediakan kepada PJPK dengan informasi seperti yang layak oleh PJPK untuk memungkinkannya memutuskan apakah akan menerima Pengganti yang diusulkan.
(m) Subject to satisfaction of the terms and conditions of paragraph (3)(m), the GCA agrees that, to the extent required, it will not unreasonably withhold or delay its consent to the assignment, transfer or novation by the Financing Parties of their interest in the Cooperation Agreement to the Substitute; provided that such Substitute assumes the obligations of the IBE under the Cooperation Agreement from and after the date of such assignment, transfer or novation. Any such	(m) Tunduk pada pemenuhan persyaratan dan ketentuan paragraf (3)(m), PJPK sepakat bahwa, jika diperlukan, tidak akan menahan atau menunda persetujuannya secara tidak wajar atas pengalihan, perpindahan atau novasi oleh Pihak Pembiaya kepentingan mereka dalam Perjanjian Kerjasama dengan Pengganti; dengan ketentuan bahwa Pengganti tersebut mengasumsikan kewajiban BUP berdasarkan Perjanjian Kerjasama dari dan setelah tanggal pengalihan,

succession, novation or transfer shall include the succession, novation or transfer of all of the rights and interest of the IBE under the Cooperation Agreement.	perpindahan atau novasi tersebut. Semua suksesi, novasi atau perpindahan tersebut mencakup novasi atau pengalihan seluruh hak dan kepentingan BUP berdasarkan Perjanjian Kerjasama.
Liability to GCA	Kewajiban PJPK
(n) Notwithstanding the foregoing, none of the Substitute, the Representative or the Financing Parties shall have any obligation to GCA under the Cooperation Agreement unless and until:	(n) Tanpa mengesampingkan hal yang terjadi, tidak satupun dari Pengganti, Perwakilan atau Pihak Pembiaya wajib melakukan kewajiban kepada PJPK berdasarkan Perjanjian Kerjasama kecuali dan sampai dengan:
(i) in the case of the Substitute, the Substitute has succeeded to the interest of the IBE under the Cooperation Agreement (the Signing Date), upon which:	(i) dalam hal Pengganti, Pengganti telah berhasil untuk kepentingan BUP berdasarkan Perjanjian Kerjasama (Tanggal Penandatanganan), yang mana:
(1) the Substitute will assume and enjoy all of the rights and perform all of the obligations of the IBE under the Cooperation Agreement (whether those rights arose before, on, or after, the Signing Date) and without delay, fully	(1) Pengganti akan menanggung dan mendapatkan seluruh hak dan kewajiban BUP berdasarkan Perjanjian Kerjasama (apakah hak tersebut timbul sebelum, pada, atau sesudah, Tanggal Penandatanganan)

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

perform any or all of its obligations that have already arisen and have not yet been fully performed and discharged (which in the case of any outstanding amounts payable will be deemed to be payable within 5 Days); and	dan tanpa penundaan, melakukan sepenuhnya atau semua kewajibannya yang telah muncul dan belum dilakukan sepenuhnya dan diberhentikan (yang dalam hal jumlah terhutang yang terutang akan dianggap dapat dibayarkan dalam waktu 5 Hari); dan
(2) the IBE (and, if applicable, the Additional Obligor) will no longer enjoy any rights of whatever kind and will be released from all obligations arising out of or related to the Cooperation Agreement; and	(2) BUP (dan apabila ada, Penjamin Tambahan) tidak lagi menikmati hak apapun dan akan dibebaskan dari semua kewajiban yang timbul atau terkait dengan Perjanjian Kerjasama; dan
(ii) in the case of the Representative and the Financing Parties, the Additional Obligor has failed to fulfil its obligations under paragraph (3)(j) above or the Representative has otherwise exercised its rights, powers and remedies	(ii) dalam hal Perwakilan dan Pihak Pembiayaa, Penjamin Tambahan telah gagal memenuhi kewajibannya berdasarkan paragraf (3)(j) di atas atau Perwakilan dinyatakan telah melaksanakan hak, wewenang dan upaya

to take possession, title or control of the Project pursuant to the Assignment; provided however, that, except to the extent described in this consent letter, the exercise by any of the Representative, the Financing Parties or their designee(s) of any rights under the Security Documents shall be subject to the terms of the Cooperation Agreement.	untuk mengambil alih kepemilikan atau kontrol Proyek sesuai dengan Pengalihan; Jika demikian, kecuali untuk hal yang dijelaskan dalam surat persetujuan ini, pelaksanaan oleh salah satu Perwakilan, Pihak Pembiaya atau pemegang hak berdasarkan Dokumen Jaminan harus tunduk pada persyaratan Perjanjian Kerjasama.
(o) If the conditions for a Substitute to succeed to the interest and rights of the IBE under the Cooperation Agreement under paragraph (3)(m) have been fulfilled and, prior to the Signing Date, the Cooperation Agreement is rejected or terminated by a receiver, administrative receiver, administrator, curator, supervisor judge, liquidation body (balai harta peninggalan) or similar officer in respect of the IBE in any Insolvency Event in respect of the IBE or if the Cooperation Agreement is terminated by reason of a Default by the IBE under Clause	(o) Jika kondisi Pengganti untuk menggantikan kepentingan dan hak BUP berdasarkan Perjanjian Kerjasama berdasarkan paragraf (3)(m) telah terpenuhi dan, sebelum Tanggal Penandatanganan, Perjanjian Kerjasama ditolak atau dihentikan oleh penerima, penerima administrasi, administrator, kurator, hakim pengawas, balai harta peninggalan atau pejabat serupa sehubungan dengan BUP dalam Peristiwa Kepailitan atau jika Perjanjian Kerjasama diakhiri dengan alasan Cidera Janji oleh BUP berdasarkan Pasal 23.1(h) (<i>Cidera Janji oleh</i>

25.1(h) (Default by IBE) of the Cooperation Agreement, GCA will, if requested by the Financing Parties, enter into a replacement Cooperation Agreement with the Substitute on the same terms and conditions as the Cooperation Agreement and for the remaining period of the Cooperation Agreement. If such a replacement Cooperation Agreement is entered into, the term "Cooperation Agreement" as used herein shall thereafter mean such replacement Cooperation Agreement.	<i>BUP</i>) dari Perjanjian Kerjasama, PJPk akan, jika diminta oleh Pihak Pembiaya, menandatangani Perjanjian Kerjasama pengganti dengan Pengganti dengan syarat dan ketentuan yang sama dengan Perjanjian Kerjasama dan untuk sisa jangka waktu Perjanjian Kerjasama. Jika Perjanjian Kerjasama Penggantian tersebut ditandatangani, istilah "Perjanjian Kerjasama" sebagaimana digunakan disini akan berarti Perjanjian Kerjasama pengganti tersebut.
Termination by GCA	Pengakhiran oleh PJPk
(p) If by the expiry of the Cure Period, the Representative, the Financing Parties' Agent or the Substitute, as the case may be, has not cured all the IBE Defaults specified in the GCA Notice to the satisfaction of GCA, GCA may immediately by notice to the IBE terminate the Cooperation Agreement.	(p) Jika pada saat berakhirnya Masa Pemulihan, Perwakilan, Agen Pihak Pembiaya atau Pengganti, telah tidak memulihkan semua Cidera Janji BUP yang ditentukan dalam Pemberitahuan PJPk untuk, PJPk dapat segera dengan pemberitahuan kepada BUP mengakhiri Perjanjian Kerjasama.
4. GCA Step-In	4. Step-In PJPk
GCA, IBE and the Representative (for itself and on behalf of the Financing Parties) each	PJPk, BUP dan Perwakilan (untuk dirinya sendiri dan atas nama Pihak Pembiaya) masing-masing mengakui

acknowledges and agrees that notwithstanding paragraphs (3)(e) through (p) (inclusive):	dan menyetujui bahwa meskipun paragraf (3)(e) sampai dengan (p) (inklusif):
(a) GCA may at any time exercise the GCA Step-In Rights under Clause 27 (<i>GCA Step-In</i>) of the Cooperation Agreement if:	(a) PJPk setiap saat dapat menjalankan Hak <i>Step-in</i> PJPk berdasarkan Pasal 25 (Hak <i>Step-in</i> PJPk) dari Perjanjian Kerjasama jika:
(i) in the reasonable opinion of GCA, (A) an Insolvency Event has occurred in respect of the IBE, (B) there is a breach by the IBE of any obligation under the Cooperation Agreement that creates an immediate and serious threat to the health or safety of the Customer or the general public, or (C) there is a breach by the IBE of any obligation under the Cooperation Agreement that will result in a material interruption in the Services; or	(i) pendapat yang wajar dari PJPk, (A) suatu Peristiwa Kepailitan telah terjadi sehubungan dengan BUP, (B) ada pelanggaran oleh BUP atas kewajiban apapun dalam Perjanjian Kerjasama yang menimbulkan ancaman yang segera dan serius. untuk kesehatan atau keselamatan Pelanggan atau masyarakat umum, atau (C) ada pelanggaran oleh BUP atas kewajiban apapun dalam Perjanjian Kerjasama yang akan mengakibatkan gangguan materiil dalam Layanan; atau
(ii) GCA considers the circumstances constitute a public emergency or that it is in the public interest for GCA to step-in,	(ii) PJPk menganggap suatu keadaan merupakan keadaan darurat publik atau untuk kepentingan umum PJPk untuk <i>step-in</i> ,
(each a GCA Step-In Event).	(setiap Peristiwa Step-In PJPk).

(b) GCA may exercise the GCA Step-In Rights upon the occurrence of any GCA Step-In Event at any time during the term of the Cooperation Agreement, including during any Election Period or Cure Period under this consent letter.	(b) PJPK dapat melaksanakan Hak <i>Step-in</i> PJPK atas terjadinya Peristiwa <i>Step-in</i> PJPK setiap saat selama masa Perjanjian Kerjasama, termasuk selama Periode Pemilihan atau Masa Pemulihan berdasarkan surat persetujuan ini.
(c) GCA may continue to exercise the GCA Step-In Rights for so long as the GCA Step-In Event persists and is not cured.	(c) PJPK dapat terus menjalankan Hak <i>Step-in</i> PJPK selama berlangsungnya Peristiwa <i>Step-in</i> PJPK terus berlanjut dan tidak dipulihkan.
(d) GCA may at any time cease its exercise of the GCA Step-In Rights by giving the IBE at least one (1) Day's written notice.	(d) PJPK dapat sewaktu-waktu menghentikan pelaksanaan Hak <i>Step-in</i> PJPK dengan memberikan kepada BUP setidaknya satu (1) Hari pemberitahuan tertulis tersebut.
(e) GCA will not be obliged to perform all or any of the IBE's obligations under the Cooperation Agreement nor will GCA be liable for any loss suffered by the IBE, the Representative, the Financing Parties' Agent or the Substitute, as a result of actions taken or omissions made by or on GCA's behalf in the course of exercising or purporting to exercise the GCA Step-In Rights, provided	(e) PJPK tidak berkewajiban untuk menjalankan seluruh atau sebagian dari kewajiban BUP berdasarkan Perjanjian Kerjasama dan PJPK tidak akan bertanggung jawab atas kerugian yang diderita oleh BUP, Perwakilan, Agen Pihak Pembiaya atau Pengganti, sebagai hasil tindakan yang diambil atau kelalaian yang dilakukan oleh atau atas nama PJPK selama menjalankan

that GCA has acted in good faith and used reasonable endeavours to operate the Facility in accordance with Good Industry Practice.	menjalankan Hak Step-in PJPK, asalkan PJPK telah bertindak dengan itikad baik dan menggunakan usaha yang wajar untuk mengoperasikan Fasilitas tersebut sesuai dengan Praktik Industri yang Baik.
(f) The exercise by GCA of the GCA Step-In Rights does not preclude the exercise by the Representative of its rights under paragraphs (3)(i), (m) and / or (p) provided that the Representative or the Financing Parties' Agent, as the case may be, does not at any time materially interfere with the exercise by GCA of the GCA Step-In Rights.	(f) Pelaksanaan GCA atas Hak Step-In PJPK tidak menghalangi pelaksanaan hak-hak dari Perwakilan berdasarkan paragraf (3) (i), (m) dan / atau (p) asalkan Perwakilan atau Agen Pihak Pembiaya, tidak sewaktu-waktu secara material mengganggu pelaksanaan PJPK atas Hak Step-in PJPK GCA.
(g) Where the GCA exercise its GCA Step-In Rights and the Representative exercise its rights under paragraphs (3)(i), (m) and/or (p) at the same time, GCA, the Representative and / or the Financing Parties will consult with each other in good faith to avoid or minimise any interference by the Representative and / or the Financing Parties to the exercise by GCA of the GCA Step-In Rights.	(g) Bila PJPK menerapkan Hak Step-In PJPK dan Perwakilannya menjalankan haknya menurut paragraf (3)(i), (m) dan/atau (p) pada saat bersamaan, PJPK, Perwakilan dan / atau Pihak Pembiaya akan berkonsultasi satu sama lain dengan itikad baik untuk menghindari atau meminimalkan campur tangan apa pun oleh Perwakilan dan / atau Pihak Pembiaya atas pelaksanaan Step-in PJPK.

(h) If the Representative or the Financing Parties' Agent (as the case may be), in exercising its rights under paragraphs (3)(i), (m) and / or (p), materially interferes with the exercise by GCA of the GCA Step-In Rights:	(h) Jika Agen Perwakilan atau Agen Pihak Pembiaya (sebagaimana mestinya), dalam menjalankan haknya menurut paragraf (3)(i), (m) dan/atau (p), secara material mengganggu pelaksanaan Hak Step-In PJPK:
(i) the Representative or the Financing Parties' Agent must immediately cease to do any act or thing as required by GCA that caused or resulted in that interference;	(i) Perwakilan atau Agen Pihak Pembiaya harus segera menghentikan tindakan atau tindakan apa pun sebagaimana yang dipersyaratkan oleh PJPK yang menyebabkan atau mengakibatkan gangguan tersebut;
(ii) if the Representative or the Financing Parties' Agent fails to comply with paragraph (4)(h)(i), GCA may immediately by notice to the IBE terminate the Cooperation Agreement; and	(ii) jika Agen Perwakilan atau Agen Pihak Pembiaya gagal memenuhi paragraf (4)(h)(i), PJPK dapat segera dan dengan pemberitahuan kepada BUP mengakhiri Perjanjian Kerjasama; dan
(iii) the Representative or the Financing Parties' Agent must indemnify GCA for any Costs, loss or damage that GCA pays for, incurs, or suffers as a result of that interference.	(iii) Agen Perwakilan atau Agen Pihak Pembiaya harus mengganti kerugian PJPK untuk setiap Biaya, kerugian atau kerusakan yang harus dibayar PJPK atas, menimbulkan, atau menderita akibat gangguan tersebut.

5. Acceleration	5. Akselerasi
The Representative, in respect of paragraph (6)(a), (b) and (c) below, and the IBE, in respect of paragraph (6)(d) below, shall promptly notify GCA of:	Perwakilan, sehubungan dengan paragraf 6(a), (b) dan (c) di bawah, dan BUP, sehubungan dengan paragraf 6(d) di bawah, harus segera memberi tahu PJPK mengenai:
(a) any acceleration, or any decision to accelerate the maturity of, any amounts owing by the IBE to the Financing Parties under the Financing Documents and / or any decisions to demand repayment thereof; or	(a) setiap akselerasi, atau setiap keputusan untuk mengakselerasi jatuh tempo dari, setiap jumlah yang dipinjam BUP dari Pihak Pembiaya berdasarkan Dokumen Pembiayaan dan/atau setiap keputusan untuk meminta pembiayaan ulang berdasarkan Dokumen Pembiayaan; atau
(b) the date on which all amounts which may be or become owing by the IBE to the Financing Parties under the Financing Documents have been irrevocably paid in full.	(b) tanggal pada saat semua jumlah yang dapat atau menjadi pinjaman BUP dari Pihak Pembiaya berdasarkan Dokumen Pembiayaan telah dibayarkan seluruhnya secara tidak dapat dibatalkan.
6. Notices	6. Pemberitahuan
Any communication or document to be made or delivered in connection with this consent letter shall be made in writing in the English and accompanied by a Bahasa Indonesia translation, or in Bahasa Indonesia accompanied by an English translation, in by facsimile or letter	Setiap komunikasi atau dokumen yang akan dibuat atau diserahkan sehubungan dengan surat persetujuan harus dibuat dalam bentuk tertulis dalam bahasa Inggris dan diikuti dengan terjemahan bahasa Indonesia, atau dalam bahasa Indonesia dan diikuti dengan

and shall be made or delivered to: (a) for the IBE and GCA, the addresses set forth in the Cooperation Agreement; and (b) for the Representative, the address set forth under its signature below, or in any case such other address as may be notified in writing to the other parties from time to time.	terjemahan bahasa Inggris, dengan faksimili atau surat atau dibuat atau diserahkan kepada: (a) untuk BUP dan PJPK, alamat sebagaimana tercantum dalam Perjanjian Kerjasama, dan (b) untuk Perwakilan, alamat sebagaimana tercantum setelah tanda tangannya di bawah ini, atau dalam hal alamat lain sebagaimana daoat diberitahukan dalam bentuk tertulis kepada pihak-pihak lain dari waktu ke waktu.
7. Amendments and Waivers	7. Amandemen dan Pengesampingan
(a) No amendment or waiver to any provision of this consent letter shall be effective and binding unless agreed in writing by the IBE, GCA and the Representative.	(a) Tidak ada amandemen atau pengesampingan terhadap ketentuan manapun dalam surat persetujuan ini harus berlaku dan mengikat kecuali disepakati secara tertulis oleh BUP, PJPK dan Perwakilan.
(b) GCA and the IBE agree that they will not amend, supplement or otherwise modify the Cooperation Agreement without prior written consent of the Representative.	(b) PJPK dan BUP sepakat bahwa mereka tidak akan mengamandemen, menambahkan atau memodifikasi Perjanjian Kerjasama tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari Perwakilan.
8. No Other Assignment	8. Tidak Ada Pengalihan Lain
GCA agrees that it will not consent to any sale, assignment or transfer (other than pursuant to the Security	PJPK sepakat bahwa PJPK tidak akan setuju pada setiap penjualan, pengalihan atau penyerahan (selain

Documents or paragraph (3)(m) above) by the IBE of its rights and interest under the Cooperation Agreement without the prior written consent of the Representative.	daripada yang mengacu kepada Dokumen Jaminan atau paragraf (3)(m) di atas) oleh BUP dari hak dan kepentingannya berdasarkan Perjanjian Kerjasama tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari Perwakilan.
9. Counterparts	9. Salinan
This consent letter may be executed in any number of counterparts, and this has the same effect as if the signatures on the counterparts were on a single copy of this consent letter. The IBE and GCA agree that the Cooperation Agreement remains in full force and effect, and unmodified except as expressly provided for in this consent letter.	Surat persetujuan ini dapat dibuat salinannya dalam jumlah berapapun, dan surat persetujuan ini memiliki dampak sebagaimana tanda tangan pada Salinan terdapat pada setiap salinan surat persetujuan ini. BUP dan PJPK sepakat bahwa Perjanjian Kerjasama tetap berlaku penuh, dan tidak dimodifikasi kecuali sebagaimana ditentukan secara jelas untuk surat persetujuan ini.
10. Settlement OF DISPUTE	10. PENYELESAIAN SENGKETA
The IBE and GCA agree that Clause 30 (<i>Settlement of Disputes</i>) and [Clause 34.18 (<i>Governing Law</i>)] of the Cooperation Agreement shall apply to this consent letter <i>mutatis mutandis</i> , and acknowledge that the exercise of their respective rights and the performance of their respective obligations under the Cooperation Agreement and this consent letter will constitute private and commercial acts for private and	BUP dan PJPK sepakat bahwa Pasal 30 (<i>Penyelesaian Sengketa</i>) dan Pasal [34.18 (<i>Hukum Yang Berlaku</i>)] dari Perjanjian Kerjasama harus berlaku terhadap surat persetujuan ini dengan perubahan yang perlu (<i>mutatis mutandis</i>), dan mengetahui bahwa pelaksanaan hak mereka masing-masing dan pelaksanaan kewajibannya masing-masing berdasarkan Perjanjian Kerjasama dan surat persetujuan ini akan

commercial purposes and neither party will claim otherwise. If any ambiguity, inconsistency or conflict of obligations exists or arises between this consent letter and the Cooperation Agreement, the provisions of this consent letter will take precedence over the Cooperation Agreement and will apply to resolve that ambiguity, inconsistency or conflict.	mengatur tindakan privat dan komersial untuk tujuan privat dan komersial dan tidak ada pihak yang akan mengklaim sebaliknya. Jika setiap ambiguitas, inkonsistensi atau konflik kewajiban terjadi atau timbul antara surat persetujuan ini dan Perjanjian Kerjasama, ketentuan-ketentuan dalam surat persetujuan ini akan menjadi preseden atas Perjanjian Kerjasama dan akan berlaku untuk menyelesaikan ambiguitas, inkonsistensi atau konflik.
11. Language	11. Bahasa
[This consent letter has been executed in both Bahasa Indonesia and English. The two versions of this consent letter shall not be construed as separate documents and, when taken together, shall constitute one and the same instrument. In the event of any conflict or inconsistency between the English language version and the Bahasa Indonesia language version of this consent letter, the <i>[insert prevailing language]</i> version shall prevail except to the extent that the Bahasa Indonesia language version is required to prevail in accordance	[Surat persetujuan ini telah dibuat dalam bahasa Indonesia dan Inggris. Kedua versi dari surat persetujuan ini tidak boleh ditafsirkan sebagai dokumen terpisah dan, ketika dilaksanakan bersamaan, harus mengatur satu dan instrument yang sama. Dalam hal terjadi konflik atau inkonsistensi antara versi bahasa Inggris dan versi bahasa Indonesia dari surat persetujuan ini, versi <i>[masukkan bahasa yang berlaku]</i> berlaku kecuali sejauh mana versi bahasa Indonesia dipersyaratkan untuk berlaku sesuai dengan hukum yang berlaku dari waktu ke waktu.]

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

with applicable laws from time to time.] ²	

² **Note:** Paragraph 10 of the GCA Consent Letter may be amended by the Parties, e.g. if the letter only uses Bahasa Indonesia as the governing language.

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

[**Insert name of IBE**]	[**masukkan nama BUP**]
as the IBE	sebagai BUP
 _____	 _____
Name :	Nama :
Title :	Jabatan:
Acknowledged and agreed as of the date set forth above:	Diketahui dan disepakati sebagai tanggal sebagaimana tercantum di atas:
[**Insert name of GCA**]	[**masukkan nama PJPK**]
as GCA	Sebagai PJPK
 _____	 _____
Name :	Nama :
Title :	Jabatan:
Acknowledged and agreed as of the date set forth above:	Diketahui dan disepakati sebagai tanggal sebagaimana tercantum di atas:
[**Insert name of Financing Parties' Representative**]	[**masukkan nama Perwakilan**]
as Representative of the Financing Parties	sebagai Perwakilan Pihak Pembiaya
By :	Oleh :
Address:	Alamat:
Name :	Nama :
Attention:	Perihal:

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

Title :	Jabatan:
Facsimile :	Faksimili:

Appendix 25
Format of Area Access Letter

[*Format to be inserted*]

Lampiran 25
Format Surat Akses Area

[Format untuk dimasukkan]

Appendix 26 Format of Independent Certifier Contract	Lampiran 26 Format Perjanjian Penunjukkan Konsultan Pengawas Independen
<i>[amend as appropriate]</i>	<i>[untuk disesuaikan]</i>
This Independent Certifier Agreement (this "Agreement") is made and signed today, [day] _____, [date] _____, by and between:	Perjanjian Penunjukkan Konsultan Pengawas Independen ini ("Perjanjian" ini) dibuat dan ditandatangani pada hari ini, _____, tanggal _____, oleh dan antara:
(1) [***], duly established based on [***] whose head office is located at [***], in this matter is represented by [***] as [***] appointed pursuant to [***] and therefore acting for and on behalf of [***] (hereinafter shall be referred to as the "GCA")	(1) [***], yang dibentuk berdasarkan [***], yang mempunyai kantor pusat di [***] dalam hal ini diwakili oleh [***] selaku [***] yang diangkat berdasarkan [***] dan oleh karenanya bertindak untuk dan atas nama [***] (selanjutnya disebut sebagai "PJPK"), dan
(2) [***], a limited liability company established under the Indonesian laws of [***], made before [***], Notary in [***] which has been legalized by Minister of Law and Human Rights based on [***], domiciled in [***], in this matter is represented by [***] as [***] acting for and on behalf of [***] (hereinafter shall be referred to as the "IBE"); and	(2) [***], suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia berdasarkan [***], dibuat di hadapan [***], Notaris di [***] yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan [***], berkedudukan di [***], dalam hal ini diwakili oleh [***] selaku [***] dari dan oleh karenanya berhak bertindak untuk dan atas nama [***] (selanjutnya disebut sebagai "BUP"); dan
(3) [***], a limited liability company established under the Indonesian laws of [***], made before [***], Notary in [***] which has been legalized by Minister of Law and Human Rights based on [***], domicile in [***], in this matter	(3) [***], suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia berdasarkan [***], dibuat di hadapan [***], Notaris di [***] yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia

represented by [***] as [***] acting for and on behalf of [***] (hereinafter shall be referred to as the " Independent Certifier ").	berdasarkan [***], berkedudukan di [***], dalam hal ini diwakili oleh [***] selaku [***] dari dan oleh karenanya berhak bertindak untuk dan atas nama [***] (selanjutnya disebut sebagai " Konsultan Pengawas Independen ").
(GCA, IBE and Independent Certifier shall hereinafter collectively be referred to as " Parties " and individually as " Party ")	(Selanjutnya PJPK, BUP dan Konsultan Pengawas Independen secara bersama-sama disebut sebagai " Para Pihak " dan masing-masing disebut " Pihak ").
Recital	Pembukaan
(a) GCA and IBE have signed the Cooperation Agreement on Development, Operation and Maintenance of [name of the Project] dated _____ (" Cooperation Agreement ") where IBE has agreed to implement the Project pursuant to Cooperation Agreement.	(a) PJPK dan BUP telah menandatangani suatu Perjanjian [***] tertanggal _____ (" Perjanjian Kerjasama ") dimana BUP setuju untuk melaksanakan Proyek sesuai ketentuan dalam Perjanjian Kerjasama.
(b) In accordance with Clause 9.5 of the Cooperation Agreement, GCA and IBE have agreed to jointly appoint Independent Certifier to provide the supervision service of the implementation of the Work (as defined in the Cooperation Agreement (" Supervision Service ") for IBE and GCA.	(b) Sesuai dengan ketentuan Pasal 9.5 dari Perjanjian Kerjasama, PJPK dan BUP setuju untuk secara bersama-sama menunjuk Konsultan Pengawas Independen untuk memberikan jasa pengawasan pelaksanaan Pekerjaan (sebagaimana didefinisikan dalam Perjanjian Kerjasama) (" Jasa Pengawasan ") kepada BUP dan PJPK.
(c) For such purpose, IBE has received the offering from the Independent	(c) Sehubungan dengan maksud tersebut, BUP telah mendapatkan

Certifier In accordance with the Offering Letter No. _____ dated _____, and has been accepted by IBE at the date of _____.	penawaran dari Konsultan Pengawas Independen sesuai dengan Surat Penawaran No. _____ tanggal _____, penawaran mana telah diterima oleh BUP pada tanggal _____.
(d) The Independent Certifier is an independent advisor who is willing to provide Supervision Service for the interests of IBE and GCA.	(d) Konsultan Pengawas Independen adalah suatu penasehat independen yang bersedia untuk memberikan Jasa Pengawasan untuk kepentingan BUP dan PJPk.
(e) GCA and IBE have agreed to appoint Independent Certifier, and the Independent Certifier agrees to accept the appointment, to perform the duties and obligations of the Independent Certifier in the Cooperation Agreement	(e) PJPk dan BUP telah bersama-sama setuju untuk menunjuk Konsultan Pengawas Independen, dan Konsultan Pengawas Independen setuju untuk menerima penunjukan tersebut, untuk melaksanakan tugas dan kewajiban Konsultan Pengawas Independen dalam Perjanjian Kerjasama.
Now, therefore, given the foregoing considerations, the Parties have agreed to bind themselves to the following terms and conditions:	Maka, dengan demikian, berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagaimana disebutkan di atas, Para Pihak sepakat untuk saling mengikatkan diri terhadap syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagaimana berikut:
1. Definitions And Interpretation	1. Definisi dan Interpretasi
Unless the context otherwise requires or is expressly provided otherwise in this Agreement, the capitalized terms used in this	Kecuali konteksnya mensyaratkan lain atau secara tegas diatur lain dalam Perjanjian ini, istilah dengan huruf besar yang digunakan dalam

Agreement have the same meaning as the terms contained in Article 1.1 (Definition) of the Cooperation Agreement and This Agreement shall be interpreted in accordance with the provisions of Article 1.2 (Interpretation) of the Cooperation Agreement, <i>mutatis mutandis</i> .	Perjanjian ini memiliki arti yang sama dengan istilah yang terdapat dalam Pasal 1.1 (Definisi) dari Perjanjian Kerjasama dan Perjanjian ini harus diinterpretasikan sesuai dengan ketentuan Pasal 1.2 (Interpretasi) dari Perjanjian Kerjasama, secara <i>mutatis mutandis</i> .
2. Purpose and Objective	2. Maksud dan Tujuan
2.1 The purpose of this Agreement is the appointment [name of the Independent Certifier] as the Independent Certifier as mandated in Article 9.5 (<i>Independent Certifier</i>) of the Cooperation Agreement	2.1 Maksud Perjanjian ini adalah penunjukan [Nama Konsultan Pengawas Independen] sebagai Konsultan Pengawas Independen sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 9.5 (<i>Konsultan Pengawas Independen</i>) Perjanjian Kerjasama.
2.2 The objective of this Agreement is for performance of the duties and functions of Independent Certifier as provided in Article 9.5 (<i>Independent Certifier</i>) of the Cooperation Agreement.	2.2 Tujuan Perjanjian ini adalah untuk pelaksanaan tugas dan fungsi dari Konsultan Pengawas Independen sebagaimana diatur dalam Pasal 9.5 (<i>Konsultan Pengawas Independen</i>) dari Perjanjian Kerjasama.
3. Scope of Work	3. Ruang Lingkup Pekerjaan
3.1 The scope of work that shall be performed by the Independent Certifier is to supervise, monitor, review, and assess the work and implementation of design obligations, the obtainment of Approvals,	3.1 Lingkup pekerjaan yang wajib dilaksanakan oleh Konsultan Pengawas Independen antara lain adalah mengawasi, memantau, mengkaji, memeriksa, dan menilai Pekerjaan dan pelaksanaan

surveys, procurement, construction, including documents and other activities submitted and carried out by IBE according to Article 9 (<i>Development and Construction of the Project</i>) of the Cooperation Agreement.	kewajiban desain, perolehan Persetujuan, survei, pengadaan, konstruksi, termasuk dokumen dan kegiatan lainnya yang disampaikan dan dilakukan oleh BUP sesuai Pasal 8 (<i>Pembangunan dan Konstruksi Proyek</i>) Perjanjian Kerjasama.
3.2 On the date of this Agreement, The Independent Certifier is obliged to perform and shall be responsible for the scope of work as contemplated in this Agreement and other provisions to be governed later in a separate agreement between IBE and the Independent Certifier on technical implementation.	3.2 Sejak tanggal Perjanjian ini, Konsultan Pengawas Independen berkewajiban melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian ini dan ketentuan lainnya yang akan diatur kemudian dalam perjanjian tersendiri antara BUP dan Konsultan Pengawas Independen mengenai teknis pelaksanaan.
4. Rights and Obligations of The Independent Certifier	4. Hak dan Kewajiban Konsultan Pengawas Independen
4.1 The Independent Certifier is obliged to perform the following duties and functions:	4.1 Konsultan Pengawas Independen berkewajiban untuk menjalankan tugas dan fungsi sebagai berikut:
(a) supervise, monitor and inspect the Work and the implementation of design and construction obligations by the IBE under this Agreement;	(a) mengawasi, memantau dan memeriksa Pekerjaan dan pelaksanaan kewajiban desain dan instalasi oleh BUP berdasarkan Perjanjian ini;

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

(b) review and determine whether the details of the approved Design Documents, Approval and revision of the AMDAL (if any) have fulfilled the Design and Technical Specifications;	(b) mengkaji dan menentukan apakah rincian Dokumen Desain, Persetujuan dan revisi AMDAL yang telah disetujui (jika ada) telah memenuhi Panduan Desain dan Persyaratan Teknis;
(c) monitor and inspect the Work to determine whether the Project Completion Phase by IBE in accordance with the Project Completion Phase Schedule;	(c) memantau dan memeriksa Pekerjaan untuk menentukan apakah Tahap Penyelesaian Proyek oleh BUP sesuai dengan Jadwal Tahap Penyelesaian Proyek;
(d) review and determine whether the Operational and Maintenance Procedures prepared by IBE have met the requirements of Article 9.6 (Operation and Maintenance Manual) of the Cooperation Agreement;	(d) mengkaji dan menentukan apakah Prosedur Operasional dan Pemeliharaan yang disiapkan oleh BUP telah memenuhi persyaratan Pasal 9.6 (Panduan Operasi dan Pemeliharaan) Perjanjian Kerjasama;
(e) participate in the Test of Commissioning Test of Facility and determine whether GCA can issue certificate of acceptance to IBE;	(e) berpartisipasi dalam pengujian Uji Komisioning atas Fasilitas untuk menentukan apakah PJPK dapat menerbitkan sertifikat penerimaan kepada BUP;

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

(f) recommend GCA whether IBE may be granted an extension of time for the achievement of the Project Completion Phase in accordance with Article 32.1 (Monitoring Rights: Report) of the Cooperation Agreement;	(f) memberikan rekomendasi kepada PJPK apakah BUP dapat diberikan perpanjangan waktu untuk pencapaian Tahap Penyelesaian Proyek sesuai dengan Pasal 32.1 (Hak Pengawasan; Laporan-Laporan) Perjanjian Kerjasama;
(g) prepare reports and daily, weekly and monthly analysis and submit reports and records to GCA and IBE on a monthly basis or at any time based on a reasonable request from GCA or IBE;	(g) membuat laporan/ catatan dan analisis secara harian, mingguan dan bulanan dan menyerahkan laporan dan catatan tersebut kepada PJPK dan BUP secara bulanan atau setiap saat berdasarkan permintaan wajar dari PJPK atau BUP;
(h) perform an inspection in connection with the implementation of IBE obligations under this Agreement in accordance with [Article [**] (Monitoring Rights: Reports)] of the Cooperation Agreement;	(h) melaksanakan pemeriksaan sehubungan dengan pelaksanaan kewajiban BUP berdasarkan Perjanjian ini sesuai dengan [Pasal [**] (Hak Pengawasan; Laporan-Laporan)] Perjanjian Kerjasama; dan
(i) perform any other duties and functions as provided for in the Cooperation Agreement or as assigned	(i) melaksanakan tugas dan fungsi lainnya sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerjasama atau

to them under the consent of the Parties; and	sebagaimana ditugaskan kepadanya berdasarkan kesepakatan Para Pihak.
4.2 For the purposes of Article 4.1 above, the Independent Certifier shall implement the following:	4.2 Untuk maksud dimaksud dalam Pasal 4.1 di atas, Konsultan Pengawas Independen harus melakukan hal-hal sebagai berikut:
(a) review, assess and provide input on printed copies and electronic copies of the initial detailed engineering design documents, including drawings and plans, process details, including work plans and operating philosophy on the Facility;	(a) mengkaji, menilai dan memberikan masukan hasil salinan cetak dan salinan elektronik dokumen desain teknik terperinci awal (<i>initial detailed engineering design</i>), termasuk gambar dan rencana, rincian proses, termasuk rencana kerja dan filosofi pengoperasian, atas Fasilitas
(b) review and assess the results of a survey of project land covering, among others, geological, hydrological, bathymetry, hydrogeological, seismic, underground, archaeological, marine, environmental and social impacts, local conditions and facilities, Approval required];	(b) mengkaji dan menilai hasil pelaksanaan survei atas lahan proyek yang mencakup antara lain [survei geologi, hidrologi, bathymetry, hidrogeologi, seismic, bawah tanah, arkeologi, biota laut, lingkungan dan sosial, kondisi lokal dan fasilitas, Persetujuan yang diperlukan].

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

(c) review, assess and provide input from each final detailed engineering design document), including drawings and plans, process details and operating philosophy of the Facility within the period set forth in Article 8 (Development and Construction of the Project) of the Cooperation agreement;	(c) mengkaji, menilai dan memberikan masukan dari setiap dokumen desain teknik terperinci akhir (final detailed engineering design), termasuk gambar dan rencana, rincian proses dan filosofi pengoperasian atas Fasilitas dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam Pasal 9 (Kewajiban BUP sehubungan dengan Penerangan Jalan yang Telah Ada dan Penerangan Jalan Baru) Perjanjian Kerjasama.
(d) review and assess the suitability of proposals if there is an increase in capital expenditure proposed by IBE;	(d) mengkaji dan menilai kesesuaian usulan apabila terdapat peningkatan biaya modal (capital expenditure) yang diajukan oleh BUP;
(e) review and determine the accuracy of Modification requested by IBE, to be confirmed by GCA;	(e) mengkaji dan menentukan ketepatan Pemberitahuan Perubahan, untuk dikonfirmasi oleh PJPK;
(f) provide recommendation to GCA whether IBE may be granted an extension of time for achievement of the Project Completion Phase Schedule pursuant to [Article **] (Term of the Agreement);	(f) memberikan rekomendasi kepada PJPK apakah BUP dapat diberikan perpanjangan waktu untuk pencapaian Jadwal Tahap Penyelesaian Proyek sesuai dengan [Pasal **] (Jangka

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

	Waktu Perjanjian) Perjanjian Kerjasama;
(g) determine whether the Commissioning Test conducted by IBE is in compliance with the provisions stipulated in the Cooperation Agreement;	(g) menentukan apakah Uji Komisioning yang dilakukan oleh BUP telah sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerjasama; dan
(h) if requested by GCA, participate in any Final Commissioning Test conducted in accordance with the provisions of Section 10.1 (Start-up, Testing and Commissioning for Facility) of the Cooperation Agreement, and provide recommendations on whether GCA's targeted performance of the Facility remain in compliance with the Design and Technical Specifications	(h) jika diminta oleh PJPK, berpartisipasi dalam setiap Uji Komisioning Final yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Pasal 10.1 (Permulaan, Pengujian dan Komisioning Fasilitas) Perjanjian Kerjasama, dan memberikan rekomendasi apakah PJPK target kinerja Fasilitas tetap sesuai dengan Spesifikasi Desain dan Teknis.
<i>[Note: Other tasks can be listed here. For example, an Independent Certifier may be given an obligation to certify the disbursement of the Senior Debt (as required by the Financing Party)]</i>	<i>[Catatan: tugas-tugas lain dapat dicantumkan disini. Misalnya, Konsultan Pengawas Independen dapat diberikan kewajiban untuk memberikan sertifikasi atas pencairan Hutang Senior (sepanjang disyaratkan oleh Pihak Pembiaya)]</i>
5. Rights and Obligations of IBE	5. Hak dan Kewajiban BUP
(a) IBE shall provide Independent Certifier the Access to all Work	(a) BUP wajib memberikan Konsultan Pengawas

sites, Facility, designs, drawings, documents, Design Documents, functionaries, officers, advisors and other information requested by Independent Certifier for implementation purposes of duties and functions under this Agreement and the Cooperation Agreement.	Independen akses ke seluruh lokasi Pekerjaan, Fasilitas, desain, gambar rancang, dokumen, Dokumen Desain, petugas, pegawai, penasehat dan informasi lainnya yang diminta oleh Konsultan Pengawas Independen untuk tujuan pelaksanaan tugas dan fungsinya berdasarkan Perjanjian ini dan Perjanjian Kerjasama.
(b) IBE shall make and deliver to GCA and Independent Certifier four (4) printed copies and one (1) electronic copy of the initial detailed engineering design document, including drawings and plans, process details, and operating philosophy, made based on desktop study on the Facility.	(b) BUP wajib membuat dan menyerahkan kepada PJPK dan Konsultan Pengawas Independen empat (4) salinan cetak dan satu (1) salinan elektronik dokumen desain teknik terperinci awal (initial detailed engineering design), termasuk gambar dan rencana, perincian proses, dan filosofi pengoperasian, yang dibuat berdasarkan desktop study, atas Fasilitas.
(c) IBE shall make and deliver to GCA and the Independent Certifier 4 (four) printed copies and 1 (one) electronic copy of the results of survey on the project land covering among others: geological survey, hydrological survey,	(c) BUP wajib membuat dan menyerahkan kepada PJPK dan Konsultan Pengawas Independen 4 (empat) salinan cetak dan 1 (satu) salinan elektronik hasil pelaksanaan survei atas lahan proyek yang mencakup antara lain: survei

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

bathymetry survey, hydrogeology, Seismic survey, underground utility surveys, surveys of local conditions and facilities and approvals that have been obtained.	geologi, survei hidrologi, survey bathymetry, hidrogeologi, survey seismic, survey utilitas bawah tanah, survey kondisi lokal dan fasilitas dan Persetujuan yang telah diperoleh.
(d) IBE shall make and deliver to GCA and Independent Certifier 4 (four) printed copies and 1 (one) electronic Copy of each final detailed engineering design document including drawings and plans, process details and philosophy Operation of Facilities Facility and [JDU and JDB Pump System].	(d) BUP wajib membuat dan menyerahkan kepada PJPK dan Konsultan Pengawas Independen 4 (empat) salinan cetak dan 1 (satu) Salinan elektronik dari setiap dokumen desain teknik terperinci akhir (final detailed engineering design), termasuk gambar dan rencana, perincian proses dan filosofi pengoperasian atas Fasilitas.
(e) IBE shall submit 4 (four) printed copies and 1 (one) electronic copy of the Operational and Maintenance Procedures to GCA and Independent Certifier no later than [six (6) Months before the Commercial Operating Date].	(e) BUP wajib menyampaikan 4 (empat) salinan cetak dan 1 (satu) salinan elektronik dari Prosedur Operasional dan Pemeliharaan kepada PJPK dan Konsultan Pengawas Independen selambat-lambatnya [enam (6) Bulan sebelum Tanggal Wajib Operasi Komersial.
(f) IBE shall consider the findings of the Independent Certifier, although GCA does not provide	(f) BUP wajib mempertimbangkan temuan dari Konsultan Pengawas Independen, meskipun PJPK tidak

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

any input to the Design Document.	memberikan masukkan apapun atas Dokumen Desain.
(g) IBE shall submit the completion of the test report and its supporting data to GCA and the Independent Certifier within the period as stipulated in the provisions set forth in Article 10.2 (COD) of the Cooperation Agreement.	(g) BUP wajib menyerahkan laporan penyelesaian pengujian dan data pendukungnya kepada PJPK dan Konsultan Pengawas Independen dengan jangka waktu sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 10.2 (Tanggal Operasi Komersial Penerangan jalan Yang Telah Ada dan Tanggal Operasi Komersial Penerangan jalan Baru) Perjanjian Kerjasama.
(h) IBE shall authorize GCA or its authorized representatives, and the Independent Certifier to conduct inspections during normal business hours after notifying IBE by not excluding the provisions of paragraph (1) of this Article. IBE shall appoint its authorized representative to attend the inspection.	(h) BUP wajib mengizinkan PJPK atau para wakil resminya, dan Konsultan Pengawas Independen untuk melakukan inspeksi selama jam kerja normal setelah menyampaikan pemberitahuan kepada BUP dengan tidak mengesampingkan ketentuan dari ayat (1) Pasal ini. BUP wajib menunjuk wakil resminya untuk menghadiri inspeksi tersebut
(i) IBE shall cover the costs of the Supervision Services which amount and payment method shall be stipulated separately in	(i) BUP wajib menanggung biaya atas Jasa Pengawasan yang nilai dan cara pembayarannya akan diatur tersendiri dalam perjanjian antara BUP dengan

an agreement between IBE and the Independent Certifier	Konsultan Pengawas Independen.
6. Rights and Obligations of GCA	6. Hak dan Kewajiban PJPk
All Rights and Duties of GCA in the Cooperation Agreement shall be the same and binding for this Agreement.	Seluruh Hak dan Kewajiban PJPk dalam Perjanjian Kerjasama berlaku sama dan mengikat bagi Perjanjian ini.
7. Restrictions of GCA	7. Pembatasan PJPk
7.1 Independent Certifier may not:	7.1 Konsultan Pengawas Independen tidak dapat:
a. make or acknowledge to make any changes or additions to or removal of a design, drawing design, document and/or a Design Document in connection with the Project or issue any instructions or directions to any contractor or professional consultant employed or engaged in the Project; or	a. membuat atau mengakui untuk membuat setiap perubahan atau penambahan terhadap atau penghilangan dari suatu desain, gambar rancang, dokumen, dan/atau Dokumen Desain sehubungan dengan Proyek atau mengeluarkan setiap instruksi atau arahan kepada setiap kontraktor atau konsultan profesional yang dipekerjakan atau diikutsertakan sehubungan dengan Proyek; atau
b. (unless GCA and IBE both agree in writing) to agree or approve any waiver or discharge of any liability	b. (kecuali PJPk dan BUP keduanya setuju secara tertulis) menyepakati atau menyetujui setiap

of GCA or IBE under the Cooperation Agreement or any contractor or professional consultant employed or engaged in the Project.	pengenyampingan atau pelepasan atas setiap kewajiban dari PJPK atau BUP berdasarkan Perjanjian Kerjasama atau setiap kontraktor atau konsultan profesional yang dipekerjakan atau diikutsertakan sehubungan dengan Proyek.
7.2 For the avoidance of doubt, the Independent Certifier shall not express his opinion and shall not interfere or provide any advice, opinion or make any statements in respect of any matters beyond his role and liability under this Agreement.	7.2 Untuk menghindari keraguan, Konsultan Pengawas Independen tidak akan menyatakan pendapat dan tidak akan mengganggu atau memberikan setiap saran, pendapat atau membuat setiap pernyataan sehubungan dengan setiap hal yang berada diluar peran dan tanggungjawabnya berdasarkan Perjanjian ini.
7.3 Independent Certifier may not cause GCA to act on behalf of GCA or IBE in respect of any matters relating to the Project or otherwise and shall not restrain himself from causing GCA to act on behalf of GCA or IBE.	7.3 Konsultan Pengawas Independen tidak dapat menyebabkan PJPK untuk bertindak atas nama PJPK atau BUP sehubungan dengan setiap hal sehubungan dengan Proyek atau sebaliknya dan tidak akan menahan dirinya untuk menyebabkan PJPK

	untuk bertindak atas nama PJPk atau BUP.
8. Duration Of The Agreement	8. Jangka Waktu Perjanjian
The Parties agree that this Agreement shall be effective and binding since the date of signing of the Agreement up to the COD, and at the request of GCA may be extended until the completion of the Final Commissioning Test as provided in Article 10.1 (<i>Start-up, Testing and Commissioning for Facility</i>) of the Cooperation Agreement.	Para Pihak sepakat bahwa Perjanjian ini berlaku dan mengikat sejak tanggal penandatanganan Perjanjian sampai dengan Tanggal Operasi Komersial, dan atas permintaan PJPk dapat diperpanjang hingga penyelesaian Uji Komisioning Final sebagaimana diatur dalam Pasal 10.1 (<i>Penyelesaian Pekerjaan</i>) Perjanjian Kerjasama.
9. Termination	9. Pengakhiran
9.1 IBE, with the approval of GCA, may terminate this Agreement without any cause. IBE shall pay the results of work accomplished by the Independent Certifier under this Agreement with an assessment of the achievement of the Supervisory Service.	9.1 BUP, dengan persetujuan PJPk, dapat melakukan pengakhiran Perjanjian ini tanpa sebab apapun juga. BUP wajib membayarkan hasil pekerjaan yang telah dicapai oleh Konsultan Pengawas Independen berdasarkan Perjanjian ini dengan penilaian atas pencapaian Jasa Pengawasan.
9.2 IBE shall terminate this Agreement and replace the Independent Certifier if there is a request from GCA by taking into account the provisions of Article [**] (<i>Independent</i>	9.2 BUP wajib mengakhiri Perjanjian ini dan mengganti Konsultan Pengawas Independen jika terdapat permintaan dari PJPk dengan mempertimbangkan Pasal [**] (<i>Konsultan Pengawas</i>

<i>Certifier</i>) of the Cooperation Agreement.	<i>Independen</i>) dari Perjanjian Kerjasama
10. Confidential Information and Copyright	10. Informasi Rahasia dan Hak Cipta
10.1 The Independent Certifier shall treat any unannounced information in respect of GCA and IBE technology or know-how of any business or financial plan or any such information in respect of any subsidiary, supplier, customer or client of GCA or IBE or Contractor (as appropriate) wherein information received during the term of this Agreement is protected and confidential information and may not at any time for any reason be disclosed or permitted to be disclosed to any person or otherwise used or permitted to be used. Upon termination of this Agreement for any reason an Independent Certifier shall furnish to GCA or IBE (as appropriate) all working papers, computer disks and recordings or other	10.1 Konsultan Pengawas Independen harus memperlakukan setiap informasi yang tidak diumumkan sehubungan dengan teknologi atau metode (<i>know-how</i>) rencana bisnis atau keuangan milik PJPK dan BUP atau setiap informasi tersebut sehubungan dengan anak perusahaan, pemasok, pelanggan atau klien dari PJPK atau BUP atau Kontraktor (sebagaimana sesuai) dimana informasi yang diterima selama jangka waktu Perjanjian ini sebagai informasi yang terlindungi dan rahasia dan tidak dapat pada setiap waktu karena alasan apapun diungkapkan atau diizinkan untuk diungkapkan kepada setiap orang atau secara lain digunakan atau diizinkan untuk digunakan. Setelah pengakhiran Perjanjian ini atas alasan apapun Konsultan Pengawas Independen harus

materials and copies provided to or prepared by it either under this Agreement or prior obligations to GCA or IBE.	memberikan kepada PJPK atau BUP (sebagaimana sesuai) seluruh kertas pekerjaan, <i>disk</i> komputer dan rekaman atau bahan lainnya dan salinan yang diberikan kepada atau disiapkan olehnya baik berdasarkan Perjanjian ini atau kewajiban sebelumnya terhadap PJPK atau BUP.
10.2 The copyright in all reports, calculations and similar documents provided by the Independent Certifier in connection with the Project shall remain with the Independent Certifier but the Independent Certifier shall provide GCA and IBE and its assigns a non-exclusive license without fees or royalty under the full guarantee rights and irrevocable to copy and use such drawings and other documents and to reproduce the designs contained therein for purposes related to the Project including (but not limited to) construction, completion, maintenance, leasing, promotions, advertising, returns,	10.2 Hak cipta dalam seluruh laporan, perhitungan dan dokumen sejenis yang diberikan oleh Konsultan Pengawas Independen sehubungan dengan Proyek harus tetap berada pada Konsultan Pengawas Independen namun Konsultan Pengawas Independen memberikan kepada PJPK dan BUP dan penerima penunjukannya suatu lisensi non eksklusif tanpa biaya atau royalti, dengan jaminan hak penuh, dan tidak dapat ditarik kembali untuk menyalin dan menggunakan gambar tersebut dan dokumen lain dan untuk memproduksi ulang desain yang tertuang didalamnya untuk tujuan sehubungan dengan Proyek

renewals and improvements of the Project. The said license includes a license to sub-license and assign similar things to third parties.	termasuk (namun tidak terbatas) pada konstruksi, penyelesaian, pemeliharaan, penyewaan kembali, promosi, periklanan, pernyataan kembali, perpanjangan dan perbaikan dari Proyek. Lisensi tersebut termasuk lisensi untuk memberikan sub-lisensi dan mengalihkan hal serupa kepada pihak ketiga.
11. Professional Indemnity Insurance	11. Asuransi Ganti Rugi Profesional
Based on Law Number 11 on 2014 regarding Engineering, the protection of engineering service users is required by providing competence assurance, legal protection to engineers and legal protection to service users due to malpractice, as well as granting the user the right to refuse the delivery of engineer activities that are not in accordance with the agreement. To cover the foregoing, professional indemnity insurance is required. Compensation for any lawsuits arising from negligence, misconduct, violation of professional duties and obligations by the insured, including insured partners, insured consultants and other parties under the responsibility of the insured.	Berdasarkan Undang-Undang No. 11 Tahun 2014 tentang Keinsinyuran, maka untuk diperlukan perlindungan kepada pengguna jasa keinsinyuran dengan cara memberikan jaminan kompetensi, perlindungan hukum kepada para insinyur dan perlindungan hukum kepada pengguna jasa akibat malpraktik serta pemberian hak kepada pengguna untuk menolak hasil kegiatan insinyur yang tidak sesuai perjanjian. Untuk mengcover hal-hal tersebut di atas, asuransi ganti rugi profesional (<i>Professional Indemnity Insurance</i>) ini diperlukan. Ganti rugi atas tuntutan hukum yang timbul akibat kelalaian, kesalahan, pelanggaran dalam melakukan tugas dan kewajiban

	profesi oleh bertanggung, termasuk mitra bertanggung, konsultan bertanggung serta pihak-pihak lain yang di bawah tanggung jawab bertanggung.
11.1 Without reducing its obligations under this Agreement, or otherwise provided by law, the Independent Certifier shall maintain Professional Indemnity Insurance with a limit of indemnity of not less than [*** input of *** amount] on any one Claim or a series of Claims arising from the same occurrence of any negligence, error or omission on the part of the performance of the obligations of the Independent Certifier under this Agreement for the period at the date of this Agreement and expiring [one (1) Year] after:	11.1 Tanpa mengurangi kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini, atau ditentukan lain oleh hukum, Konsultan Pengawas Independen harus memelihara asuransi ganti rugi profesional (<i>professional indemnity insurance</i>) dengan batas ganti rugi tidak kurang dari [***masukkan jumlah***] pada setiap satu klaim atau serangkaian klaim yang timbul dari kejadian yang sama atas setiap keteledoran, kesalahan atau kelalaian pada bagian pelaksanaan kewajiban Konsultan Pengawas Independen berdasarkan Perjanjian ini untuk jangka waktu pada saat tanggal Perjanjian ini dan berakhir [satu (1) Tahun] setelah:
(a) COD (unless extended at the request of GCA pursuant to Article 2.3(b) (<i>Term of The Agreement</i>) of this Agreement; or	(a) Tanggal Operasi Komersial (kecuali jika diperpanjang atas permintaan PJPk sesuai dengan Pasal 2.3(b) (<i>Jangka Waktu</i>

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

	<i>Perjanjian</i>) Perjanjian ini; atau
(b) The termination of this Agreement,	(b) pengakhiran Perjanjian ini,
whichever the earlier, provided that such insurance is available on the market at a reasonable commercial level.	yang mana yang lebih dulu terjadi, dengan ketentuan bahwa asuransi tersebut tersedia di pasaran pada tingkat komersial yang wajar.
11.2 The Independent Certifier shall maintain the insurance with a reputable insurance insurer conducting business in Indonesia agreed by GCA and IBE, such consent shall not be unreasonably withheld or delayed.	11.2 Konsultan Pengawas Independen harus memelihara asuransi tersebut dengan penanggung asuransi yang memiliki reputasi yang melaksanakan usaha di Indonesia yang dapat disetujui oleh PJPk dan BUP, persetujuan tersebut tidak boleh ditahan atau ditunda secara tidak wajar.
11.3 Any incremental or additional premiums required by the insurer due to records of Claim of the Independent Certifier or other actions, omissions, problems or special matters of the Independent Certifier shall be deemed to remain within reasonable commercial level.	11.3 Setiap peningkatan atau tambahan premi yang dipersyaratkan oleh penanggung asuransi karena catatan klaim Konsultan Pengawas Independen atau tindakan lain, kelalaian, masalah atau hal-hal khusus dari Konsultan Pengawas Independen wajib dianggap masih berada dalam tingkat komersial yang wajar.

11.4 The Independent Certifier shall promptly notify GCA and IBE if such insurance is no longer available at a commercially reasonable level so that the Independent Certifier and GCA and the IBE may discuss the best way to protect the position of GCA and IBE and the Independent Certifier in connection with the Project due to the absence of the insurance.	11.4 Konsultan Pengawas Independen harus secepatnya memberitahukan PJPk dan BUP jika asuransi tersebut tidak lagi tersedia pada tingkat komersial yang wajar agar Konsultan Pengawas Independen dan PJPk dan BUP dapat mendiskusikan cara terbaik untuk melindungi posisi dari PJPk dan BUP dan Konsultan Pengawas Independen sehubungan dengan Proyek akibat tidak adanya asuransi tersebut.
11.5 The Independent Certifier shall fully cooperate with every action required by GCA and IBE including (but not limited to) the settlement of any proposal on insurance and related documents, maintaining insurance at a level above a reasonable commercial level if GCA and IBE in writing replace the Independent Certifier in respect of the net cost of such insurance to an Independent Certifier above a reasonable commercial level or if GCA and IBE result in such insurance at an equivalent or	11.5 Konsultan Pengawas Independen harus bekerja sama sepenuhnya dengan setiap tindakan yang dipersyaratkan secara wajar oleh PJPk dan BUP termasuk (namun tidak terbatas) pada penyelesaian setiap proposal atas asuransi dan dokumen terkait, memelihara asuransi pada tingkat di atas tingkat komersial yang wajar jika PJPk dan BUP secara tertulis mengganti Konsultan Pengawas Independen sehubungan dengan biaya bersih dari asuransi tersebut kepada Konsultan Pengawas

above a reasonable commercial level, replace GCA and IBE in respect of how much the net cost from insurance to GCA and IBE that will occur at a reasonable commercial level.	Independen di atas tingkat komersial yang wajar atau jika PJPK dan BUP menyebabkan asuransi tersebut pada tingkat setara atau di atas tingkat komersial yang wajar, mengganti PJPK dan BUP sehubungan dengan berapa biaya bersih dari asuransi kepada PJPK dan BUP yang akan terjadi pada tingkat komersial yang wajar.
11.6 The Independent Certifier shall, prior to the commencement of services under this Agreement and not less than one (1) Months prior to the date of renewal, submit evidence, for inspection by GCA and IBE, that such insurance is being properly managed.	11.6 Konsultan Pengawas Independen harus, sebelum memulai penyediaan jasa berdasarkan Perjanjian ini dan tidak kurang dari satu (1) Bulan sebelum tanggal pembaruan, menyerahkan bukti, untuk inspeksi oleh PJPK dan BUP, bahwa asuransi tersebut sedang dikelola dengan baik.
11.7 The above obligations in respect of professional indemnity insurance shall survive without prejudice to termination of the Agreement for any reason, including (but not limited to) breach by GCA and IBE.	11.7 Kewajiban-kewajiban di atas sehubungan dengan asuransi ganti rugi profesional tetap berlanjut tanpa mengenyampingkan pengakhiran Perjanjian dengan alasan apapun, termasuk (namun tidak terbatas) pada pelanggaran oleh PJPK dan BUP.

11.8 Notwithstanding to the contrary provisions of this Agreement the entire responsibility of the Independent Certifier under or in connection with this Agreement whether in contract or error, negligence or breach of legal obligations (other than in respect of personnel injury or death) shall not exceed the amount [*** input limit of responsibility ***].	11.8 Tanpa mengurangi ketentuan yang bertentangan yang tercantum dalam Perjanjian ini seluruh tanggung jawab Konsultan Pengawas Independen berdasarkan atau sehubungan dengan Perjanjian ini baik dalam kontrak atau kesalahan, kelalaian atau pelanggaran terhadap kewajiban hukum (selain sehubungan dengan cedera personil atau kematian) tidak akan melebihi jumlah [***masukkan batasan tanggung jawab***].
12. Assignment	12. Pengalihan
12.1 Independent Certifier may not assign or transfer any of its rights or obligations under this Agreement or subcontract all or any part of the Supervision Service without prior written approval of GCA and IBE.	12.1 Konsultan Pengawas Independen tidak dapat mengalihkan atau mentransfer setiap hak atau kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini atau melakukan sub-kontrak atas seluruh atau setiap bagian dari Jasa Pengawasan tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari PJPK dan BUP.
12.2 Neither GCA or IBE may assign or transfer any of its rights and obligations under this Agreement without the prior written approval of the	12.2 Baik PJPK ataupun BUP tidak dapat mengalihkan atau mentransfer setiap hak dan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini tanpa

Independent Certifier (such consent shall not be withheld or delayed) provided that the parties hereby agree to any assignment or transfers in accordance with the assignment or transfer made in accordance with the Cooperation Agreement and made to the assignee for the purpose of security to the Financing Party under the Senior Financing Document.	persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Konsultan Pengawas Independen (persetujuan tersebut tidak boleh ditahan atau ditunda secara tidak wajar) dengan ketentuan bahwa para pihak dengan ini setuju kepada setiap pengalihan atau transfer yang sejalan dengan pengalihan atau transfer berdasarkan Perjanjian Kerjasama dan dibuat kepada penerima pengalihan untuk kepentingan jaminan kepada Pihak Pembiaya berdasarkan Dokumen Pembiayaan Senior.
12.3 The Independent Certifier shall not be entitled to deny or reject any Claim by any person to whom this Agreement is transferred in accordance with Article 30 (Assignment) upon the remedy under this Agreement for any loss suffered by the assignee as a result from any breach of this Agreement (whenever it happens) with basis that the person is a transfer recipient and is not the main beneficiary or the	12.3 Konsultan Pengawas Independen tidak berhak untuk membantah atau menolak klaim atau gugatan dari setiap orang kepada siapa Perjanjian ini dialihkan sesuai dengan Pasal 30 (Pengalihan) atas upaya pemulihan berdasarkan Perjanjian ini terhadap setiap kerugian yang diderita oleh penerima pengalihan yang diakibatkan dari setiap pelanggaran terhadap Perjanjian ini (kapan pun terjadinya) dengan dasar bahwa orang tersebut

initial party who are contracted under this Agreement.	merupakan penerima pengalihan dan bukan merupakan penerima manfaat utama atau pihak awal yang berkontrak berdasarkan Perjanjian ini.
13. Cumulative Rights And Enforcement	13. Hak Kumulatif dan Penegakkan
13.1 Any right and remedy given in this Agreement either for the benefit of GCA or IBE or Independent Certifier is cumulative and separate from any other right or remedy that may be available to GCA and IBE.	13.1 Setiap hak dan perbaikan yang diberikan dalam Perjanjian ini baik untuk kepentingan PJPK atau BUP atau Konsultan Pengawas Independen adalah kumulatif dan terpisah dari hak atau perbaikan lebih lanjut lainnya yang mungkin tersedia bagi PJPK dan BUP.
13.2 The duties and obligations of GCA and IBE under this Agreement are separate. None of the provisions of this Agreement may be interpreted to mean that GCA guarantees or is obliged to execute any obligations of IBE (including to make any payment) to the Independent Certifier.	13.2 Tugas-tugas dan kewajiban-kewajiban yang dimiliki PJPK dan BUP berdasarkan Perjanjian ini adalah terpisah. Tidak satupun ketentuan dalam Perjanjian ini dapat diartikan bahwa PJPK menjamin atau bernaji untuk melaksanakan setiap kewajiban dari BUP (termasuk untuk melakukan setiap pembayaran) kepada Konsultan Pengawas Independen.

13.3 GCA and IBE make a promise to each other that they shall not exclude any right, remedy or grant of rights or take action under this Agreement which will or may reasonably be expected to affect the right, remedy or grant of any other right without each other's consent, such consent shall not be unreasonably withheld or delayed.	13.3 PJPK dan BUP berjanji satu sama lain bahwa mereka tidak akan mengesampingkan setiap hak, perbaikan atau pemberian hak atau pengambilan tindakan berdasarkan Perjanjian ini yang akan atau dapat secara wajar diperkirakan mungkin mempengaruhi hak, perbaikan atau pemberian hak lainnya tanpa persetujuan tertulis lainnya, persetujuan tersebut tidak dapat secara tidak wajar untuk ditahan atau ditunda.
14. Notifications	14. Pemberitahuan
14.1 Any notice relating to this Agreement shall be in writing and transmitted by registered mail, courier or facsimile by the Parties to the address below:	14.1 Segala pemberitahuan yang terkait dengan Perjanjian ini wajib dilakukan secara tertulis dan dikirimkan melalui surat tercatat, kurir atau faksimile oleh Para Pihak ke alamat dibawah ini:
a) GCA	a) PJPK
[insert name of GCA]	[masukkan nama PJPK]
[Address]	[Alamat]
[Telephone]	[Telp]
[Facsimile]	[Fax]
[E-Mail]	[E-Mail]
Attn : [***]	U.P. : [***]
b) IBE	b) BUP

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

[insert name of IBE]	[masukkan nama BUP]
[address]	[Alamat]
[Telephone]	[Telp]
[Facsimile]	[Fax]
[E-Mail]	[E-Mail]
Attn : [***]	U.P. : [***]
c) Independent Certifier	c) Konsultan Pengawas Independen
[insert name of Independent Certifier]	[masukkan nama Konsultan Pengawas Independen]
[Address]	[Alamat]
[Telephone]	[Telp]
[Facsimile]	[Fax]
[E-Mail]	[E-Mail]
Attn : [***]	U.P. : [***]
14.2 If the above address has changed, each Party shall notify each other within no later than two (2) Business Days effective from the date the address is changed.	14.2 Apabila alamat tersebut diatas mengalami perubahan maka masing-masing Pihak wajib untuk saling memberitahukan dalam waktu selambat-lambatnya dua (2) Hari Kerja terhitung sejak efektif alamat tersebut berubah
15. Payment and Taxes	15. Pembayaran dan Perpajakan
15.1 Payment	15.1 Pembayaran
All the payments under this Agreement to each party shall be made in the Indonesian Rupiah by way of funds transfer for value on the concerned day to the	Seluruh pembayaran berdasarkan Perjanjian ini kepada setiap pihak dibuat dalam Rupiah Indonesia melalui transfer dana untuk nilai pada hari yang

	account of the recipient's bank (located in Indonesia) described to other parties from time to time.		bersangkutan ke rekening bank penerima (yang berlokasi di Indonesia) yang dijelaskan kepada pihak lain dari waktu ke waktu.
15.2	Value-added Tax	15.2	Pajak Pertambahan Nilai
	(a) Any value-added tax in respect of the cost of the Independent Certifier services to be paid by IBE shall be stipulated in accordance with an agreement between IBE and Independent Certifier.		(a) Setiap pajak pertambahan nilai sehubungan biaya jasa Konsultan Pengawas Independen yang harus dibayar oleh BUP diatur sesuai dengan kesepakatan diantara BUP dan Konsultan Pengawas Independen.
	(b) Where applicable, IBE shall pay any value-added tax in respect of the cost of the Independent Consultant services, provided that IBE must have received a valid tax invoice in advance in respect of the service fee in accordance with the requirements of Law Number 42 of 2009 regarding Income Tax Value of Goods and Services and Sales Tax on Luxury Goods.		(b) Sepanjang berlaku, BUP harus membayar setiap pajak pertambahan nilai sehubungan biaya jasa Konsultan Pengawas Independen, dengan ketentuan bahwa BUP harus telah menerima faktur pajak yang sah terlebih dahulu sehubungan dengan biaya jasa tersebut tersebut sesuai dengan persyaratan dalam Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

	Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.
(c) Projects Company shall indemnify and hold harmless GCA from any Claim in respect of the payment of value added tax in respect of the cost of the Independent Certifier services.	(c) BUP melindungi dan membebaskan PJPK dari setiap Klaim sehubungan dengan pembayaran pajak pertambahan nilai terkait biaya jasa Konsultan Pengawas Independen.
16. Agency	16. Keagenan
16.1 No Delegation	16.1 Tidak Ada Pendelegasian
No provision of this Agreement shall be construed as a delegation of GCA's legal authority to any other party.	Tidak ada ketentuan dalam Perjanjian ini diartikan sebagai pendelegasian oleh kewenangan hukum PJPK miliknya kepada pihak lain.
16.2 No Agency	16.2 Tidak Ada Keagenan
Neither parties shall be or construed or deemed to be an agent of any other party and any party shall have no authority or power of GCA to bind with any other party on behalf of GCA in any way.	Tidak satu pihak pun yang akan atau dianggap sebagai agen pihak lainnya dan pihak manapun tidak memiliki kewenangan atau kekuasaan PJPK untuk mengikat pihak lain atas nama PJPK dengan cara apapun.
16.3 Independent Contractor	16.3 Kontraktor Independen
The parties will always be an independent contractor and nothing in this Agreement shall be construed as	Para pihak akan senantiasa merupakan kontraktor independen dan tidak ada dalam Perjanjian ini akan

forming a partnership between the Parties or a relationship between employers and workers between the Parties.	diartikan sebagai membentuk hubungan persekutuan atau kemitraan antara Para Pihak atau suatu hubungan antara pemberi kerja dan pekerja antara Para Pihak.
17. Force Majeure	17. Keadaan Kahar
17.1 Upon occurrence of Force Majeure Event, the affected Party of the Force Majeure Event within [ten (10) Business Days] period from the occurrence of the Force Majeure event must provide written notice to the other Party and specify:	17.1 Jika terjadi suatu Peristiwa Keadaan Kahar, Pihak yang terkena dampak dari Peristiwa Keadaan Kahar dalam jangka waktu [sepuluh (10) Hari Kerja] sejak terjadi Peristiwa Keadaan Kahar tersebut harus memberikan pemberitahuan tertulis pada Pihak lainnya dan menguraikan:
(a) the date of commencement of the Force Majeure Event;	(a) tanggal dimulainya Peristiwa Keadaan Kahar;
(b) the nature and expected duration of the Force Majeure Event;	(b) sifat dan perkiraan jangka waktu dari Peristiwa Keadaan Kahar;
(c) the anticipated effect of the Force Majeure Event on the performance of the obligations by the Affected Party; and	(c) akibat yang diantisipasi dari Peristiwa Keadaan Kahar atas pelaksanaan kewajiban dari Pihak Terkena Dampak; dan

(d) the actions to be taken in order to avoid or resolve the Force Majeure Event or to reduce the impact and effect including other actions to comply with requirements of this Article.	(d) tindakan yang akan diambil untuk menghindari atau mengatasi Peristiwa Keadaan Kahar atau untuk mengurangi dampak dan pengaruh termasuk tindakan-tindakan lainnya yang akan dilakukannya untuk memenuhi persyaratan Pasal ini.
17.2 If the affected Party fails to send the Force majeure Notice referred in paragraph (a) above, then the Party shall not have the right to enforce this Article to justify the delay in execution or not performing its obligations pursuant to this Agreement until the submission of written notice referred to in this Article to the other Party.	17.2 Jika Pihak yang terkena dampak tidak mengirimkan pemberitahuan yang dimaksud pada huruf (a) di atas, maka Pihak tersebut tidak berhak memberlakukan Pasal ini untuk menjustifikasi keterlambatan pelaksanaan atau tidak dilaksanakan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini hingga disampaikannya pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada Pasal ini kepada Pihak lainnya.
17.3 If the unaffected Party of force majeure does not recognize the occurrence of a Force Majeure Event as	17.3 Jika Pihak yang tidak terkena keadaan kahar tidak mengakui telah terjadinya Peristiwa Keadaan Kahar

submitted by a Party affected by a Force Majeure Event then this shall be submitted to the Expert for completion within thirty (30) Days after the submission of a written request for the submission to the Expert by any Party to the Dispute.	sebagaimana diajukan oleh Pihak yang terkena Peristiwa Keadaan Kahar maka hal ini harus diajukan kepada Ahli untuk diselesaikan dalam waktu tiga puluh (30) Hari setelah penyerahan permintaan tertulis untuk pengajuan kepada Ahli tersebut oleh Pihak manapun dalam Sengketa.
17.4 If the Parties agree that the Notice referred to in Article 17.2 is Force Majeure Event, then the Person affected by the Force Majeure Event shall be relieved from execution and shall not be considered to be in default to the extent, and as long as, the failure to perform the obligations is due to Force Majeure Event. The Party shall, however, continue to perform the obligations under this Agreement which are not affected by the Force Majeure Event pursuant to this Agreement.	17.4 Jika Para Pihak sepakat bahwa pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 17.2 di atas adalah Peristiwa Keadaan Kahar, maka Pihak yang terdampak atas Peristiwa Keadaan Kahar tersebut dibebaskan dari pelaksanaan dan tidak akan dianggap cidera janji untuk selama, dan sepanjang, kegagalan untuk melaksanakan kewajiban dikarenakan Peristiwa Keadaan Kahar tersebut. Pihak tersebut harus, bagaimanapun, meneruskan melaksanakan kewajiban berdasarkan Perjanjian ini yang tidak terkena dampak dari Peristiwa Keadaan Kahar sesuai dengan Perjanjian ini.

17.5 In [ten (10) working days after the Event of Force Majeure, the Affected Party shall submit to the other Party reasonable proof of such delay and its effect on the performance of that Party's obligations under this Agreement.	17.5 Dalam [sepuluh (10) Hari kerja setelah berakhirnya setiap Peristiwa Keadaan Kahar, Pihak yang terpengaruh atas Peristiwa Keadaan Kahar tersebut harus mengajukan kepada Pihak lainnya bukti wajar dari keterlambatan tersebut dan akibatnya terhadap pelaksanaan kewajiban Pihak tersebut berdasarkan Perjanjian ini.
17.6 The Parties recognize and promise to perform the obligations referred to in Article [**] (Force Majeure Event Impact prior to the COD) and (if applicable) Article [**] (Force Majeure Impact after to the COD) of the Cooperation Agreement.	17.6 Para Pihak mengakui dan berjanji untuk melaksanakan kewajiban dimaksud dalam Pasal [**] (Dampak Peristiwa Keadaan Kahar sebelum Tanggal Operasi Komersial) dan (jika berlaku) Pasal [**] (Dampak Peristiwa Keadaan Kahar setelah Tanggal Operasi Komersial) dari Perjanjian Kerjasama.
18. Miscellaneous	18. Ketentuan Lain-Lain
18.1 Entire Agreement	18.1 Keseluruhan Perjanjian
(a) This Agreement (when read together with the Cooperation Agreement) contains or expressly is the entire agreement between the parties with respect to	(a) Perjanjian ini (ketika dibaca bersama-sama dengan Perjanjian Kerjasama) berisi atau tegas merupakan keseluruhan perjanjian antara para pihak

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

certain subjects of this Agreement and expressly excludes any warranties, conditions or other promises implied by the Law and supersedes all prior agreements and understanding between the parties in connection therewith and each party acknowledges and affirms that the party does not sign this Agreement relying upon any statement, warranty or other business which are not expressly reflected in the terms of this Agreement.	sehubungan dengan materi tertentu Perjanjian ini dan secara tegas mengecualikan setiap jaminan, kondisi atau janji lain yang tersirat dari Hukum dan menggantikan semua perjanjian sebelumnya dan pemahaman antara para pihak sehubungan dengan hal tersebut dan masing-masing pihak mengakui dan menegaskan bahwa pihak tersebut tidak menandatangani Perjanjian ini dengan bergantung pada setiap pernyataan, jaminan atau usaha lainnya yang tidak sepenuhnya tercermin dalam ketentuan Perjanjian ini.
(b) Nothing in this Agreement is intended to or should be implemented to exclude or limit liability for fraud or misrepresentation.	(b) Tidak ada dalam Perjanjian ini dimaksudkan untuk atau harus dilaksanakan untuk mengecualikan atau membatasi tanggung

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

	jawab atas penipuan atau pemberian informasi yang keliru.
18.2 Modification and Waiver	18.2 Modifikasi dan Pengesampingan
(a) Failure by any Party at any time to enforce any provision of this Agreement or the performance of any other Party in any provision of this Agreement shall not be construed as a waiver of such provision and shall not affect the validity of this Agreement or any part of or the rights of the parties to enforce any provision in accordance with its provisions	(a) Kegagalan oleh Pihak manapun setiap saat dalam menegakkan setiap ketentuan dalam Perjanjian ini atau pelaksanaan oleh Pihak lain atas setiap ketentuan dalam Perjanjian ini tidak akan ditafsirkan sebagai pengesampingan ketentuan tersebut dan tidak akan mempengaruhi keabsahan Perjanjian ini atau setiap bagian dari atau hak pihak terkait untuk menegakkan setiap ketentuan sesuai dengan ketentuan-ketentuannya.
(b) either GCA nor IBE without the prior written consent of the other Party (which shall not be unreasonably	(b) Baik PJPB maupun BUP tanpa persetujuan tertulis Pihak lainnya terlebih dahulu (yang secara tidak wajar

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

withheld or delayed) may not:	ditahan atau ditunda) tidak dapat:
(i) exclude, establish, compromise or otherwise discontinue any right or other Claim from time to time to the Independent Certifier; or	(i) mengesampingkan, menetapkan, melakukan kompromi atau sebaliknya mengurangi setiap hak atau Klaim yang lain dari waktu ke waktu terhadap Konsultan Pengawas Independen; atau
(ii) make modifications of the provisions of this Agreement or the scope of the Supervision Services.	(ii) melakukan modifikasi ketentuan Perjanjian ini atau lingkup Jasa Pengawasan.
18.3 Amendment of the Agreement	18.3 Perubahan Perjanjian
If under consideration by GCA the provisions of this Agreement are contradictory, incomplete, need to be amended or terminated pursuant to the Cooperation Agreement, the Independent Certifier and IBE shall be in full compliance with such	Apabila menurut pertimbangan PJPK ketentuan dalam Perjanjian ini bertentangan, kurang lengkap, perlu dirubah atau diakhiri berdasarkan Perjanjian Kerjasama, maka Konsultan Pengawas Independen dan BUP akan tunduk secara penuh atas

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

	consideration and make any necessary change, addendum or action.		pertimbangan tersebut dan melakukan perubahan, addendum atau tindakan yang diperlukan
18.4	Counterparts	18.4	Salinan
	Each counterpart, which has been signed, delivered, and exchanges by the parties shall constitute a complete instrument and for all purposes.		Setiap salinan yang telah ditandatangani, diserahkan dan saling diberikan oleh Para Pihak harus memuat instrumen yang lengkap dan untuk seluruh tujuan.
18.5	Severability of Provision	18.5	Keterpisahan
	If any condition, Article or provision of this Agreement is not fundamental, is considered illegal or unenforceable, the validity or enforceability of any other provision of this Agreement shall not be affected by it		Jika setiap kondisi, pasal atau ketentuan dalam Perjanjian ini tidak bersifat fundamental, yang dianggap ilegal atau tidak dapat diberlakukan, keabsahan atau keberlakuan ketentuan lain dari Perjanjian ini tidak akan dipengaruhi hal tersebut.
18.6	Costs and Expenses	18.6	Biaya dan Pengeluaran
	Except otherwise provided in this Agreement, each Party shall be responsible for paying its costs and expenses in connection with the negotiation, preparation and execution of this Agreement.		Kecuali diatur secara rinci berdasarkan Perjanjian ini, setiap Pihak harus bertanggung jawab untuk membayar biaya dan pengeluaran miliknya sehubungan dengan negosiasi, persiapan dan pelaksanaan Perjanjian ini.

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

18.7	Amendments	18.7	Perubahan
	No amendment to this Agreement shall become binding unless made in writing and signed by authorized representative of the Parties.		Tidak ada perubahan Perjanjian ini menjadi mengikat kecuali secara tertulis dan ditandatangani oleh wakil Para Pihak yang memiliki kewenangan.
18.8	Governing Law and Settlement of Disputes	18.8	Hukum Yang Berlaku dan Penyelesaian Sengketa
	(a) This Agreement shall be governed by, and construed in accordance with, the laws of the Republic of Indonesia.		(a) Perjanjian ini diatur oleh dan ditafsirkan dalam segala hal sesuai dengan Hukum Indonesia.
	(b) All disputes shall be settled in accordance with the equivalent terms (<i>mutatis mutandis</i>) with the procedure of dispute resolution as provided in Article 29 (<i>Settlement of Dispute</i>) of the Cooperation Agreement. The Parties shall cooperate to facilitate precisely, fairly, prompt and economic resolution of any and all such disputes arising under this Agreement.		(b) Semua sengketa harus diselesaikan sesuai dengan syarat yang setara (<i>mutatis mutandis</i>) dengan prosedur penyelesaian sengketa sebagaimana diatur dalam Pasal 29 (Penyelesaian Sengketa) dari Perjanjian Kerjasama. Para Pihak harus bekerjasama untuk memfasilitasi secara tepat, adil, resolusi ekonomis dan cepat dari setiap dan semua sengketa tersebut yang timbul

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

	berdasarkan Perjanjian ini.
(c) The Parties hereby waive the provisions of Article 1266 and 1267 of the Indonesia Civil Code with respect to this Agreement to the extent that such waiver is necessary to enable the termination on this Agreement in accordance with its provisions without the need of any court approvals.	(c) Para Pihak dengan ini mengenyampingkan ketentuan Pasal 1266 dan 1267 dari Kitab Undang-Undang Hukum Perdata sehubungan dengan pengakhiran Perjanjian ini sepanjang pengenyampingan tersebut diperlukan untuk memungkinkan pengakhiran Perjanjian ini sesuai dengan ketentuannya tanpa diperlukannya persetujuan pengadilan.
18.9 Language	18.9 Bahasa
This Agreement is executed in Bahasa Indonesia and English versions. In the event of any conflict or inconsistency between the English language version and Bahasa Indonesia version of this Agreement, the [Bahasa Indonesia] version shall prevail.	Perjanjian ini dibuat dalam Bahasa Indonesia. Para Pihak dapat menyepakati atau menandatangani suatu terjemahan resmi Bahasa Inggris dari Perjanjian ini. Dalam hal terjadi konflik atau perbedaan antara versi Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia Perjanjian ini, versi [Bahasa Indonesia] yang berlaku.
(Execution sheet is in the next page)	(Lembar penandatangan di halaman berikutnya)

Execution Sheet/ Lembar Penandatanganan

Therefore, the Parties have signed **Dengan Demikian**, Para Pihak the the Independent Certifier dengan ini menandatangani Agreement by their respective duly Perjanjian Penunjukkan Konsultan authorized representatives as of Pengawas Independen ini oleh para the date first written above. wakil sahnya pada tanggal yang dinyatakan pada permulaan Perjanjian ini.

[Name of Signatory/Nama Penandatanganan]

[Position/Jabatan]

GCA/PJPK

[Name of Signatory/Nama Penandatanganan]

[Position/Jabatan]

[*IBE/BUP***]**

[Name of Signatory/Nama Penandatanganan]

[Position/Jabatan]

[*Independent Certifier/Konsultan Pengawas Independen***]**

Appendix 27

Format of Sponsor's Agreement

[Note: This Form of Sponsors' Agreement will be adjusted if one Sponsor receives support from its Shareholder to fulfil the Equity obligation for the Project, in which its Shareholder must become a Party to this Sponsors' Agreement by clearly detailing the obligations of the Shareholder. This is to ensure that the Sponsor who receives such support has sufficient ability to perform its obligations under this Agreement].

This Sponsors' Agreement (This "**Agreement**") is made and signed on, _____, dated _____, by and between:

- (1) *******, a company established under the laws of ******* domiciled in *******, in this matter is represented by ******* acting as ******* therefore acting for and on behalf of ******* (hereinafter referred to as "**Sponsor 1**");
- (2) *******, a company established under the laws of *******

Lampiran 27

Format Perjanjian Sponsor

[Catatan: Bentuk Perjanjian Sponsor ini akan disesuaikan jika salah satu Sponsor mendapatkan dukungan dari Pemegang Sahamnya untuk memenuhi kewajiban Ekuitas untuk Proyek, dimana Pemegang Sahamnya tersebut harus menjadi Pihak dari Perjanjian Sponsor ini dengan merinci secara jelas kewajiban dari Pemegang Saham. Hal ini untuk memastikan bahwa Sponsor yang mendapatkan dukungan tersebut memiliki kemampuan yang cukup untuk melaksanakan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini.].

Perjanjian Sponsor ini ("**Perjanjian**" ini) dibuat dan ditandatangani pada hari ini, _____, tanggal _____, oleh dan antara:

- (1) *******, suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan hukum negara ******* berkedudukan di *******, dalam hal ini diwakili oleh ******* selaku ******* dari dan oleh karenanya berhak bertindak untuk dan atas nama ******* (selanjutnya disebut sebagai "**Sponsor 1**");
- (2) *******, suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan hukum

domiciled in [***], in this matter is represented by [***] acting as [***] therefore acting for and on behalf of [***] (hereinafter referred to as "**Sponsor 2**");

(3) [***], a company established under the laws of Republic of Indonesia on the basis of [***], made before [***], Notary in [***] that has obtained ratification from Minister of Law and Human Rights on the basis of [***], domiciled in [***], in this matter is represented by [***] acting as [***] therefore is entitled to act for and on behalf of [***] (hereinafter referred to as "**IBE**"); and

(4) [***], that is established based on [***], is having principal office in [***] in this matter is represented by [***] as [***] that is appointed on the basis of [***] and therefore acting for and on behalf of [***] (hereinafter referred to as "**GCA**").

(hereinafter **Sponsor 1** and **Sponsor 2** collectively referred to as

negara [***] berkedudukan di [***], dalam hal ini diwakili oleh [***] selaku [***] dari dan oleh karenanya berhak bertindak untuk dan atas nama [***] (selanjutnya disebut sebagai "**Sponsor 2**");

(3) [***], suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia berdasarkan [***], dibuat di hadapan [***], Notaris di [***] yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan [***], berkedudukan di [***], dalam hal ini diwakili oleh [***] selaku [***] dari dan oleh karenanya berhak bertindak untuk dan atas nama [***] (selanjutnya disebut sebagai "**BUP**"); dan

(4) [***], yang dibentuk berdasarkan [***], yang mempunyai kantor pusat di [***] dalam hal ini diwakili oleh [***] selaku [***] yang diangkat berdasarkan [***] dan oleh karenanya bertindak untuk dan atas nama [***] (selanjutnya disebut sebagai "**PJPK**").

(Selanjutnya **Sponsor 1**, **Sponsor 2**, secara bersama-sama disebut

"**Sponsors**", and individually referred to as "**Sponsor**". Further, **Sponsors**, **IBE** and **GCA** collectively referred to as "**Parties**" and individually referred to as "**Party**".) sebagai "**Para Sponsor**", dan masing-masing sebagai "**Sponsor**". Lebih lanjut, **Para Sponsor**, **BUP** dan **PJPK** secara bersama-sama disebut sebagai "**Para Pihak**" dan masing-masing disebut "**Pihak**".)

Preamble

(A) GCA and IBE have signed a Cooperation Agreement on Development, Operation and Maintenance of [name of the Project] dated _____ ("**Cooperation Agreement**") where the IBE agreed to implement the Project pursuant to the condition stipulated in Cooperation Agreement.

(B) Each Sponsor is obliged to sign a Sponsorship Agreement under the Cooperation Agreement to bind necessary support from each said Sponsor for the Project Implementation by IBE.

(C) In relation to the above, each Sponsor agrees to provide support in regards with the Project Implementation pursuant to the conditions stipulated in this Agreement.

Pembukaan

(A) PJPK dan BUP telah menandatangani suatu Pembangunan, Pengoperasian Dan Pemeliharaan Proyek Sistem Penyediaan Air Curah Karian-Serpong tertanggal _____ ("**Perjanjian Kerjasama**") dimana BUP setuju untuk melaksanakan Proyek sesuai ketentuan dalam Perjanjian Kerjasama.

(B) Masing-masing Sponsor diwajibkan untuk menandatangani suatu Perjanjian Sponsor untuk mengikat dukungan-dukungan yang diperlukan dari masing-masing Sponsor tersebut untuk Penyelenggaraan Proyek oleh BUP.

(C) Sehubungan dengan maksud tersebut, masing-masing Sponsor sepakat untuk memberikan dukungannya sehubungan dengan Penyelenggaraan Proyek

sesuai dengan ketentuan diatur dalam Perjanjian ini.

In Witness Whereof, based on the above considerations, The Parties agree to mutually bind themselves to the following terms and conditions:

1. Definition and IBE

1.1. Unless the context requires otherwise or expressly provided otherwise in this Agreement, the capitalized terms used in this Agreement shall have similar meaning as those contained in Article 1.1 (*Definitions*) of the Cooperation Agreement and this Agreement shall be interpreted in accordance with the provisions of Article 1.2 (*Interpretations*) of the Cooperation Agreement, *mutatis mutandis*.

1.2. With taking into account the provision

Maka, Dengan Demikian, berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagaimana disebutkan di atas, Para Pihak sepakat untuk saling mengikatkan diri terhadap syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagaimana berikut:

1. Definisi dan Interpretasi

1.1. Kecuali konteksnya mensyaratkan lain atau secara tegas diatur lain dalam Perjanjian ini, istilah dengan huruf besar yang digunakan dalam Perjanjian ini memiliki arti yang sama dengan istilah yang terdapat dalam Pasal 1.1 (Definisi) dari Perjanjian Kerjasama dan Perjanjian ini harus diinterpretasikan sesuai dengan ketentuan Pasal 1.2 (Interpretasi) dari Perjanjian Kerjasama, secara *mutatis mutandis*.

1.2. Dengan tetap memperhatikan

in above Article 1.1 of this agreement:

Sponsor Affiliate
means every Affiliate of Sponsor that provides Equity financing, either in the form of Shares or Non-Shares Equity;

Investment Cost
means investment cost of the Project as provided in Financial Model;

Non-Share Equity
means every Equity financing other than Shares, including but not limited to limited loan of shareholders, semi-Equity financing, or other form of debt which is subordinated to each of Senior Debt; and

Shares means every ordinary share issued by IBE.

2. **Obligation of sponsor**

2.1 Equity Contribution

(a) Subject to the occurrence of Signing Date, each

ketentuan dalam Pasal 1.1 di atas, dalam Perjanjian ini:

Afiliasi Sponsor berarti setiap Afiliasi dari Sponsor yang menyediakan pembiayaan Ekuitas, baik dalam bentuk Saham maupun Ekuitas Non-Saham;

Biaya Investasi berarti biaya investasi Proyek sebagaimana tercantum dalam Model Keuangan;

Ekuitas Non-Saham berarti setiap pembiayaan Ekuitas lain selain yang berbentuk Saham, termasuk namun tidak terbatas pinjaman pemegang saham, pembiayaan semi-Ekuitas, atau utang dalam bentuk lain yang sifatnya terubordinasi dari setiap Hutang Senior; dan

Saham berarti setiap saham biasa yang diterbitkan oleh BUP.

2. **Kewajiban Sponsor**

2.1 Kontribusi Ekuitas

(a) Tunduk pada terjadinya Tanggal Efektif, setiap

Sponsor hereby,
unconditionally
and irrevocably
undertakes to IBE
and GCA that:

- (i) Each Sponsor will, or based on GCA's prior approval will cause its Affiliate to subscribe for shares and pay for such shares to IBE at the latest at Mandatory COD amount of cash not less than the shares subscription commitment as set forth in Appendix A (Equity Commitment of Sponsors);

Sponsor dengan ini,
tanpa syarat dan
tidak dapat ditarik
kembali berjanji
kepada BUP dan
PJPK bahwa:

- (i) masing-masing Sponsor akan, atau dengan persetujuan PJPK sebelumnya akan menyebabkan Afiliasinya untuk, mengambilbagian saham dan menyetorkan BUP selambat-lambatnya pada Tanggal Wajib Operasi Komersial sejumlah uang tunai tidak kurang dari komitmen setoran saham diatur dalam Lampiran A (*Komitmen*

	<i>Ekuitas Para Sponsor);</i>
(ii) Each Sponsor will, or based on GCA's prior approval will cause its Affiliate to, provide Non-Share Equity to IBE at the latest at Mandatory COD in the form of cash with commitment not less than the amount stipulated in Appendix A (Equity Commitment of Sponsors),	(ii) masing-masing Sponsor akan, atau dengan persetujuan PJPK sebelumnya akan menyebabkan Afiliasinya untuk, menyediakan Ekuitas Non-Saham kepada BUP selambat-lambatnya pada Tanggal Wajib Operasi Komersial dalam bentuk tunai dengan komitmen tidak kurang dari jumlah diatur dalam Lampiran A (<i>Komitmen Ekuitas Para Sponsor</i>),
In each case, total amount paid or made available to IBE either in the	dalam setiap kasusnya, jumlah keseluruhan dana yang disetorkan

form of Shares or Non-Share Equity shall be greater than [thirty percent (30%)] of the total Investment Cost.

(b) Subject to the occurrence of Signing Date, each Sponsor hereby, unconditionally and irrevocably undertakes to IBE and GCA that it will, or cause the Sponsors or (with GCA's prior approval) its Affiliate to provide additional fund required in the event of an increase of Project Cost (cost overrun).

(c) Obligation referred to in point (a) and (b) are no longer

atau disediakan kepada BUP baik berbentuk Saham maupun Ekuitas Non-Saham akan lebih besar dari [tiga puluh persen (30%)] dari total Biaya Investasi.

(b) Tunduk pada terjadinya Tanggal Efektif, setiap Sponsor dengan ini, tanpa syarat dan tidak dapat ditarik kembali berjanji kepada BUP dan PJPk akan, atau menyebabkan Para Sponsor atau (dengan persetujuan PJPk sebelumnya) Afiliasinya untuk memberikan tambahan dana yang diperlukan dalam hal terjadinya peningkatan Biaya Investasi (*cost overrun*)

(c) Kewajiban dimaksud dalam huruf (a) dan (b)

applicable in the event that the Cooperation Agreement terminates other than termination due to IBE's Event of Default.

(d) Each Sponsor hereby agrees that the said Sponsor shall perform its obligations in all material respect properly and timely and comply with all the terms, conditions and promises to be complied with and executed under this Agreement and Senior Financing Document.

(e) Each Sponsor shall deliver to the GCA as soon as possible after signing, original, true and complete copy of

tidak lagi berlaku dalam hal Perjanjian Kerjasama berakhir selain pengakhiran karena Peristiwa Cidera Janji BUP.

(d) Setiap Sponsor dengan ini sepakat bahwa Sponsor tersebut akan menjalankan kewajibannya dalam semua hal yang material secara patut dan tepat waktu dan mematuhi seluruh ketentuan, persyaratan dan janji untuk dipatuhi dan dijalankan berdasarkan Perjanjian ini dan Dokumen Pembiayaan Senior.

(e) Setiap Sponsor wajib menyerahkan kepada PJPB sesegera mungkin setelah penandatanganan

the Senior Financing Document and any agreements similar agreements with the Financing Party signed by Sponsors or its Affiliates in respect of the Project and any amendment to the Senior Financing Document and any such other agreements.

- (f) Any Sponsor's obligations under Article 2.1 (Equity Contribution) shall be fully met through the payment of the Sponsor or each Sponsor Affiliate thereof of the amounts required by Article 2.1 (Equity Contribution) and under the Senior

ya, salinan asli, benar dan lengkap Dokumen Pembiayaan Senior dan setiap perjanjian serupa dengan Pihak Pembiaya yang ditandatangani oleh Para Sponsor atau Afiliasinya sehubungan dengan Proyek dan setiap perubahan Dokumen Pembiayaan Senior dan setiap perjanjian lainnya.

- (f) Setiap kewajiban Sponsor berdasarkan Pasal 2.1 (Kontribusi Ekuitas) wajib sepenuhnya dipenuhi melalui pembayaran dari Sponsor tersebut atau masing-masing Afiliasi Sponsor daripadanya sejumlah yang disyaratkan oleh Pasal 2.1

Financing Document.	(Kontribusi Ekuitas) dan berdasarkan Dokumen Pembiayaan Senior.
2.2 Transfer of Interest to Equity	2.2 Pengalihan Kepentingan pada Ekuitas
(a) Each Sponsor agrees that except for the purpose of Encumbrance for the interest of the Financing Party in relation to Senior Financing Document, the Sponsor shall not, and shall cause the Sponsor Affiliates not to assign or impose any interest in any part of the Equity in the IBE without prior GCA approval.	(a) Setiap Sponsor sepakat bahwa kecuali untuk tujuan Pembebanan untuk kepentingan Pihak Pembiaya sehubungan dengan Dokumen Pembiayaan Senior, Sponsor tersebut tidak akan, dan akan menyebabkan Para Afiliasi Sponsor terkait untuk tidak mengalihkan atau memberikan suatu Pembebanan terhadap setiap kepentingan dalam setiap bagian Ekuitasnya di dalam BUP tanpa persetujuan PJPK sebelumnya.
(b) For the purposes of point (a), if any Sponsor or any	(b) Untuk maksud pada huruf (a), jika Sponsor atau setiap

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

Sponsor	Affiliate	Afiliasi	Sponsor
intends to assign		berniat	untuk
any interest in any		mengalihkan	setiap
part of the Equity		kepentingan	dalam
or to encumber		setiap	bagian
any interest in any		Ekuitasnya	atau
part of the Equity,		memberikan	
such	Sponsor	Pembebanan	
shall submit a		terhadap	
written approval		kepentingan	dalam
request to GCA.		setiap	bagian
The request must		Ekuitasnya, Sponsor	
include		wajib mengajukan	
explanation of:		permintaan	
		persetujuan secara	
		tertulis kepada	
		PJPK. Permintaan	
		harus	
		mengikutsertakan	
		suatu penjelasan	
		atas:	
(i) proposed		(i) pengalihan	
assignment of		Ekuitas atau	
equity or		Pembebanan yang	
encumbrance;		diusulkan;	
(ii) assignee; and		(ii) penerima	
		pengalihan; dan	
(iii) where applicable,		(iii) jika ada, setiap	
any proposed		usulan perubahan	
amendment to		terhadap	
this Agreement.		Perjanjian ini.	
(c) GCA may request		(c) PJPK dapat meminta	
the Sponsor for,		Sponsor untuk, dan	

and the Sponsor shall provide to GCA, within fourteen [(14)] Days as of the receipt of the request, any additional information that GCA considers necessary for its evaluation of the assignment of Equity or Encumbrance of the Equity by Sponsors or Sponsor Affiliate.

- (d) GCA shall review the request by Sponsor under point (b) (Transfer of Equity) and, subject to point (e) and (f) below, whether to accept or reject such request in writing within one (1) Month from the receipt of request or such additional information,

Sponsor wajib memberikan kepada PJPK, dalam jangka waktu empat belas (14) Hari sejak diterimanya permintaan, setiap tambahan informasi yang PJPK anggap perlu untuk evaluasinya terhadap pengalihan Ekuitas atau pemberian Pembebanan atas Ekuitas oleh para Sponsor atau Afiliasi Sponsor.

- (d) PJPK wajib meninjau suatu permintaan dari Sponsor berdasarkan huruf (b) (Pengalihan Ekuitas) dan, tunduk pada huruf (e) dan (f) di bawah ini, baik diterimanya atau ditolaknya permintaan tersebut secara tertulis dalam jangka waktu satu (1) Bulan sejak penerimaan

whichever the latest.	permintaan tersebut atau penerimaan tambahan informasi yang diminta, yang mana terjadi terakhir.
(e) GCA may, in its sole discretion, deny any request for the transfer of Equity under point (b) (Transfer of Equity) if as a result of the transfer of such equity the IBE violates the provision of Article 6.3 (Restriction on Transfer of Equity) of the Cooperation Agreement	(e) PJPK dapat, menurut kewenangannya sendiri, menolak setiap permintaan pengalihan Ekuitas berdasarkan huruf (b) (Pengalihan Ekuitas) jika sebagai hasil dari pengalihan Ekuitas tersebut BUP menjadi melanggar ketentuan Pasal 6.3 (Batasan Pengalihan Ekuitas) dari Perjanjian Kerjasama.
(f) Other than for the purpose of point (e), GCA shall not unreasonably refuse to give consent for any assignment of Equity or any imposition of any Encumbrance in	(f) Selain untuk maksud dalam huruf (e), PJPK tidak akan menolak secara tidak wajar untuk memberikan persetujuan untuk setiap pengalihan Ekuitas atau pemberian setiap

any part of the Equity, provided that GCA is granted, in its discretion, sufficient information by the Sponsor to determine whether the GCA's position under this Agreement and GCA Approval Letter will be affected.

- (g) Any transfer of interest in any part of the Equity or Encumbrance against the interest in every part of the Equity that violates Article 2.2 (Transfer of Interest to Equity) shall be null and void.

Pembebanan terhadap setiap kepentingan dalam setiap bagian Ekuitas, dengan ketentuan bahwa PJPk diberikan, menurut pandangannya, informasi yang cukup oleh Sponsor untuk menentukan apakah posisi PJPk berdasarkan Perjanjian ini dan Surat Persetujuan PJPk akan terpengaruh.

- (g) Setiap pengalihan kepentingan dalam setiap bagian Ekuitas atau pemberian Pembebanan terhadap kepentingan dalam setiap bagian Modal yang melanggar Pasal 2.2 (Pengalihan Kepentingan pada Ekuitas) ini adalah batal demi hukum dan tidak berlaku.

(h) Without limiting the foregoing, GCA may refuse to give consent to any transfer of Equity or Encumbrance that GCA considers to be contrary to Indonesia's national interest.

(i) Change of Control of a Sponsor to a Sponsor Affiliate shall be deemed as transfer of Equity by the said Sponsor for the purpose of this Article 2.2 (Transfer of Interest to Equity)

2.3 Promises to Obtain Financing

Sponsors are required to make reasonable effort to cause the Signing Date to occur on or before the Signing Date, in particular to

(h) Tanpa membatasi hal-hal sebelumnya, PJPK dapat menolak untuk memberikan persetujuan atas setiap pengalihan Ekuitas atau pemberian Pembebanan yang PJPK anggap bertentangan dengan kepentingan nasional Indonesia.

(i) Perubahan Kendali dari suatu Sponsor terhadap suatu Afiliasi Sponsor dianggap sebagai pengalihan Ekuitas oleh Sponsor tersebut untuk tujuan Pasal 2.2 (Pengalihan Kepentingan pada Ekuitas) ini.

2.3 Janji untuk Memperoleh Pembiayaan

Para Sponsor wajib melakukan upaya wajar untuk menyebabkan Tanggal Efektif terjadi pada saat atau sebelum Tanggal Efektif,

ensure the signing of the Senior Financing Document and the fulfilment of the conditions' precedent in the Senior Financing Documents.

2.4 COD of the Project

Each Sponsor hereby undertakes to make reasonable effort to ensure that the COD is reached as soon as practicable and, in any event, not later than the COD.

2.5 Approval

khususnya untuk memastikan dapat ditandatanganinya Dokumen Pembiayaan Senior dan dipenuhinya persyaratan pendahuluan dimaksud dalam Dokumen Pembiayaan Senior.

2.4 Tanggal Operasi Komersial Proyek

Setiap Sponsor akan, dengan pendampingan PJPK, jika dibutuhkan, memastikan bahwa Sponsor atau masing-masing Para Afiliasi Sponsor mengajukan permohonan yang sesuai dan patut untuk dan mengerahkan upaya tekun untuk memperoleh, seluruh Persetujuan dan seluruh pembaharuan daripadanya, yang dibutuhkan sehubungan dengan Proyek dan Dokumen Proyek dan disyaratkan untuk atas nama Sponsor atau Afiliasi Sponsor tersebut

2.5 Persetujuan

Each Sponsor shall, with the assistance of GCA, if required, ensure that the Sponsor or each Sponsor Affiliate submits proper and compliant application for and exerts diligent efforts to obtain, all Approvals and all renewals thereof, required in connection with the Project and Project Document and is required to be granted under the name of the Sponsor or Sponsor Affiliate.

Setiap Sponsor akan, dengan pendampingan PJPK, jika dibutuhkan, memastikan bahwa Sponsor atau masing-masing Para Afiliasi Sponsor mengajukan permohonan yang sesuai dan patut untuk dan mengerahkan upaya tekun untuk memperoleh, seluruh Persetujuan dan seluruh pembaharuan daripadanya, yang dibutuhkan sehubungan dengan Proyek dan Dokumen Proyek dan disyaratkan untuk atas nama Sponsor atau Afiliasi Sponsor tersebut

3. Representation and Warranty of The Sponsor

Each Sponsor represents and warrants that:

- (a) Each Sponsor is a limited liability company organized and established under the laws of the country in which the company is domiciled and has

3. Pernyataan dan Jaminan Sponsor

Masing-masing Sponsor menyatakan dan menjamin bahwa:

- (a) Masing-masing Sponsor adalah suatu perusahaan perseroan terbatas yang dibentuk dan berdiri berdasarkan hukum negara dimana perusahaan tersebut berdomisili dan

obtained valid authority to sign this Agreement and to execute the terms, conditions and provisions therein.

- (b) All other legalization, administrative, and other governmental action that are required to authorize the signing and submission, and, all acts to the best of Sponsor's knowledge and confidence after reviewing, all legalization, administration and other governments, in Indonesia and non-Indonesia which are required to ratify the implementation of Sponsor's obligation based on this Agreement and the said transaction have been made and are in full force.
- (c) This Agreement and the Senior Financing Document (to which it is

telah memperoleh kewenangan yang sah untuk menandatangani Perjanjian ini dan untuk melakukan syarat, kondisi dan ketentuan di dalamnya.

- (b) Seluruh legalisasi, administrasi dan tindakan pemerintahan lainnya yang dibutuhkan untuk mengesahkan penandatanganan dan penyerahan, dan, seluruh tindakan sepanjang pengetahuan dan keyakinan terbaik Sponsor setelah melakukan penelaahan, seluruh legalisasi, administrasi dan pemerintah lainnya, Indonesia dan non-Indonesia yang dibutuhkan untuk mengesahkan pelaksanaan kewajiban Sponsor berdasarkan Perjanjian ini dan transaksi dimaksud telah dilakukan dan berlaku penuh.
- (c) Perjanjian ini dan Dokumen Pembiayaan Senior (dimana ia

a party) are applicable, valid and binding on the Sponsor's obligations, applicable in accordance with the terms therein.

(d) No pending action, lawsuit or proceeding insofar as the Sponsor's knowledge, threatening, against or impacting the Sponsor before any court or administrative body or arbitral tribunal that may adversely affect the material and the ability of the IBE to fulfil and exercise its obligations under this Agreement and the Senior Financing Document.

(e) The signing, delivery and execution of this Agreement by the Sponsor has been validated by all corporate actions acquired, and shall not be

merupakan pihak) adalah berlaku, sah dan mengikat kewajiban Sponsor tersebut, dapat diterapkan sesuai dengan ketentuan didalamnya.

(d) Tidak terdapat tindakan, gugatan atau proses hukum yang tertunda atau, sepanjang pengetahuan Sponsor, mengancam, melawan atau berdampak terhadap Sponsor dihadapan setiap pengadilan atau badan administratif atau majelis arbitrase yang mungkin memberikan dampak merugikan secara material dan kemampuan BUP tersebut untuk memenuhi dan melakukan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini dan Dokumen Pembiayaan Senior.

(e) Penandatanganan, penyerahan dan pelaksanaan Perjanjian ini oleh Sponsor tersebut telah disahkan oleh seluruh tindakan korporasi yang diperoleh, dan tidak akan

contradictory with any provision or constitute a default based on every agreement or other instruments to which it is a party or may bind its assets.

4. **Notification**

4.1. Any notice relating to this Agreement shall be in writing in Bahasa Indonesia or English and sent by registered mail, courier or faximile by the Parties to the below address:

(a) **Sponsor 1**

[***]
[Address]
[Telephone]
[Fax]
[E-Mail]
Attn.: [***]

(b) **Sponsor 2**

[***]
[Address]
[Telephone]
[Fax]
[E-Mail]
Attn.: [***]

(c) **IBE**

bertentangan dengan setiap ketentuan atau membentuk suatu cidera janji berdasarkan setiap perjanjian atau instrumen lainnya yang mana dirinya merupakan pihak atau dapat mengikat asetnya.

4. **Pemberitahuan**

4.1. Segala pemberitahuan yang terkait dengan Perjanjian ini wajib dilakukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dan dikirimkan melalui surat tercatat, kurir atau faksimile oleh Para Pihak ke alamat dibawah ini:

(a) **Sponsor 1**

[***]
[Alamat]
[Telp]
[Fax]
[E-Mail]
U.P : [***]

(b) **Sponsor 2**

[***]
[Alamat]
[Telp]
[Fax]
[E-Mail]
U.P : [***]

(c) **BUP**

[***]

[Address]

[Telephone]

[Fax]

[E-Mail]

Attn.: [***]

(d) **GCA**

[name of the GCA]

[Address]

[Telephone]

[Fax]

[E-Mail]

Attn.: [***]

4.2. If the above address is changed, each Party shall notify each other within no later than two (2) Business Days effective from the date when the address is changed.

5. **Miscellaneous**

5.1. Independent Contractor

(a) Nothing in this Agreement shall be construed as a delegation of GCA's legal authority to another party.

(b) Neither party shall be construed or

[***]

[Alamat]

[Telp]

[Fax]

[E-Mail]

U.P : [***]

(d) **PJPK**

[nama PJPK]

[Alamat]

[Telp]

[Fax]

[E-Mail]

U.P : [***]

4.2. Apabila alamat tersebut diatas mengalami perubahan maka masing-masing Pihak wajib untuk saling memberitahukan dalam waktu selambat-lambatnya dua (2) Hari Kerja terhitung sejak efektif alamat tersebut berubah.

5. **Ketentuan Lain-Lain**

5.1. Kontraktor Independen

(a) Tidak ada ketentuan dalam Perjanjian ini diartikan sebagai pendelegasian oleh kewenangan hukum PJPK miliknya kepada pihak lain.

(b) Tidak satu pihak pun yang akan atau

deemed to be an agent of any other party and any party shall have no authority or power of the GCA to bind the other party on behalf of the GCA in any way.

- (c) The Parties shall always be independent contractors and nothing in this Agreement shall be construed as forming a joint venture or partnership between the Parties or a relationship between the employer and the employee between the Parties.

5.2. Heading

The heading in this Agreement is for convenience only and does not affect the IBE thereof.

dianggap sebagai agen pihak lainnya dan pihak manapun tidak memiliki kewenangan atau kekuasaan PJPK untuk mengikat pihak lain atas nama PJPK dengan cara apapun.

- (c) Para pihak akan senantiasa merupakan kontraktor independen dan tidak ada dalam Perjanjian ini akan diartikan sebagai membentuk hubungan persekutuan atau kemitraan antara Para Pihak atau suatu hubungan antara pemberi kerja dan pekerja antara Para Pihak.

5.2. Judul

Judul dalam Perjanjian ini hanya untuk kenyamanan dan tidak berpengaruh terhadap interpretasi didalamnya.

5.3. Assignment

This Agreement shall be binding on and applicable to the benefits and may be exercised by each successor and assignee of the Parties, provided that, unless otherwise provided, no Sponsor or IBE may transfer or assign any rights and obligations under this Agreement without prior written approval from GCA.

5.4. Severability of Obligation

The obligations of each Sponsor under this Agreement are separate and not merged or together.

5.5. Entire Agreement

(a) This Agreement (when read in conjunction with the Cooperation Agreement)

5.3. Pengalihan

Perjanjian ini mengikat terhadap dan berlaku terhadap manfaat dan dapat diterapkan oleh masing-masing penerus dan penerima pengalihan dari Para Pihak, dengan ketentuan, kecuali ditentukan lain tidak ada Sponsor atau BUP yang dapat mengalihkan atau mentransfer setiap hak dan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini tanpa persetujuan tertulis PJPK sebelumnya.

5.4. Keterpisahan Kewajiban

Kewajiban masing-masing Sponsor berdasarkan Perjanjian ini adalah terpisah dan tidak tergabung atau bersama-sama.

5.5. Keseluruhan Perjanjian

(a) Perjanjian ini (ketika dibaca bersama-sama dengan Perjanjian Kerjasama) berisi

contains or expressly refers to the entire agreement between the parties with respect to certain subjects of this Agreement and expressly excludes any warranties, conditions or other promises implied by the Law or by making and substituting all prior agreements and understanding between the parties in connection therewith and each party acknowledges and affirms that the party has not sign this Agreement by relying upon any representations, warranties or other business which are not

atau tegas mengacu pada keseluruhan perjanjian antara para pihak sehubungan dengan materi tertentu Perjanjian ini dan secara tegas mengecualikan setiap jaminan, kondisi atau janji lain yang tersirat dari Hukum atau dengan membuat dan menggantikan semua perjanjian sebelumnya dan pemahaman antara para pihak sehubungan dengan hal tersebut dan masing-masing pihak mengakui dan menegaskan bahwa pihak tersebut tidak menandatangani Perjanjian ini dengan bergantung pada setiap pernyataan,

expressly reflected
in the terms of this
Agreement

- (b) Nothing in this Agreement is intended to or should be exercised to exclude or limit liability upon fraud or misrepresentation.

5.6. Waiver

No Party shall be deemed to have excluded any right under this Agreement, unless that Party communicates to another Party a written waiver signed by the authorized representative of the dismissing party. There shall be no delay or omission in conducting

jaminan atau usaha lainnya yang tidak sepenuhnya tercermin dalam ketentuan Perjanjian ini.

- (b) Tidak ada dalam Perjanjian ini dimaksudkan untuk atau harus dilaksanakan untuk mengecualikan atau membatasi tanggung jawab atas penipuan atau pemberian informasi yang keliru.

5.6. Pengesampingan

Tidak ada Pihak yang dianggap telah mengenyampingkan setiap hak berdasarkan Perjanjian ini, kecuali Pihak tersebut menyampaikan untuk Pihak lain pengenyampingan tertulis yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dari Pihak yang

7. Lampiran Perjanjian KPBU Generik

any power or remedy
interpreted as a waiver
of any breach of
appointment or
omission therein.

mengenyampingkan.
Tidak terdapat
penundaan atau
kelalaian dalam
melakukan setiap
kewenangan atau
perbaikan yang
ditafsirkan sebagai
suatu pengenyampingan
dari setiap cedera janji
atau pembiaran
didalamnya.

5.7. Counterpart

This Agreement may be made in one or more counterpart. Each counterparts, which has been signed, delivered, and exchanges by the parties shall constitute a complete and integral instrument for all purposes.

5.8. Severability

If any condition, article or provisions in this Agreement which is not fundamental, is deemed to be illegal or unenforceable, the validity or enforceability of any other provision of this Agreement shall not be affected.

5.9. Costs and Expenses

5.7. Salinan

Perjanjian ini dapat dilakukan dalam satu atau lebih salinan. Setiap satu salinan set salinan ditandatangani, dalam kedua hal, oleh semua para pihak merupakan instrumen penuh dan asli untuk seluruh tujuan.

5.8. Keterpisahan

Jika setiap kondisi, pasal atau ketentuan dalam Perjanjian ini tidak bersifat fundamental, yang dianggap ilegal atau tidak dapat diberlakukan, keabsahan atau keberlakuan ketentuan lain dari Perjanjian ini tidak akan dipengaruhi hal tersebut.

5.9. Biaya dan Pengeluaran

Except otherwise provided in this Agreement, each party shall be responsible for paying its costs and expenses in connection with the negotiation, preparation and implementation of this Agreement.

5.10. Amendment

No amendment of this Agreement shall become binding unless made in writing and signed by authorized representative of the Parties.

5.11. Applicable Law and Dispute Resolution

(a) This Agreement shall be governed by and construed in all respects in accordance with Indonesian Law.

(b) All disputes shall be settled in accordance with the equivalent terms (mutatis

Kecuali diatur secara rinci berdasarkan Perjanjian ini, setiap Pihak harus bertanggung jawab untuk membayar biaya dan pengeluaran miliknya sehubungan dengan negosiasi, persiapan dan pelaksanaan Perjanjian ini.

5.10. Perubahan

Tidak ada perubahan Perjanjian ini menjadi mengikat kecuali secara tertulis dan ditandatangani oleh wakil Para Pihak yang memiliki kewenangan.

5.11. Hukum Yang Berlaku dan Penyelesaian Sengketa

(a) Perjanjian ini diatur oleh dan ditafsirkan dalam segala hal sesuai dengan Hukum Indonesia.

(b) Semua sengketa harus diselesaikan sesuai dengan syarat yang setara (mutatis mutandis) dengan

mutandis) with the procedure of dispute resolution as provided in Article 29 (Settlement of Dispute) of Cooperation Agreement. The Parties shall cooperate to facilitate appropriately, fairly, prompt and economic resolution of any and all such disputes arising under this Agreement.

- (c) The Parties hereby exclude the provisions of Article 1266 and 1267 of Indonesian Civil Code in connection with the termination of this Agreement provided that such waiver are necessary to

prosedur penyelesaian sengketa sebagaimana diatur dalam Pasal 28 (Penyelesaian Sengketa) dari Perjanjian Kerjasama. Para Pihak harus bekerjasama untuk memfasilitasi secara tepat, adil, resolusi ekonomis dan cepat dari setiap dan semua sengketa tersebut yang timbul berdasarkan Perjanjian ini.

- (c) Para Pihak dengan ini mengenyampingkan ketentuan Pasal 1266 dan 1267 dari Kitab Undang-Undang Hukum Perdata sehubungan dengan pengakhiran Perjanjian ini sepanjang pengenyampingan tersebut diperlukan

enable the
termination of this
Agreement in
accordance with
its provisions
without the need
for court approval.

untuk
memungkinkan
pengakhiran
Perjanjian ini sesuai
dengan
ketentuannya tanpa
diperlukannya
persetujuan
pengadilan.

5.12. Language

This Agreement is made
in Bahasa Indonesia
and English versions. In
the event of any conflict
or discrepancy between
the English version and
the Bahasa Indonesia
version of this
Agreement, the [Bahasa
Indonesia] version shall
be applicable.

**(The execution sheet is in the
next page)**

5.12. Bahasa

Perjanjian ini dibuat dalam
Bahasa Indonesia. Para
Pihak dapat menyepakati
atau menandatangani
suatu terjemahan resmi
Bahasa Inggris dari
Perjanjian ini. Dalam hal
terjadi konflik atau
perbedaan antara versi
Bahasa Inggris dan Bahasa
Indonesia Perjanjian ini,
versi [Bahasa Indonesia]
yang berlaku.

**(Lembar penandatanganan di
halaman berikutnya)**

Execution Sheet/ Lembar Penandatanganan

Therefore, The Parties hereby sign **Dengan Demikian,** Para Pihak this Sponsor Agreement by its dengan ini menandatangani authorized representative on the Perjanjian Sponsor ini oleh para date specified at the beginning of wakil sahnya pada tanggal yang this Agreement. dinyatakan pada permulaan Perjanjian ini.

_ [Name of Signatory/Nama Penandatanganan] [Position/Jabatan] [***Sponsor 1***]	[Name of Signatory/Nama Penandatanganan] [Position/Jabatan] [***Name of the IBE/ Nama dari BUP***]

[Name of Signatory/Nama Penandatanganan] [Position/Jabatan] [***Sponsor 2***]	_ [Name of Signatory/Nama Penandatanganan] [Position/Jabatan] GCA/PJPK

Appendix 28 Minutes of Meeting for the Effectiveness of the Cooperation Agreement between Government with Business Entity	Lampiran 28 Berita Acara Efektifnya Perjanjian Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha
Minutes of Meeting of Effective Cooperation Agreement between Government and Business Entity [***] Number: [***] and Number [***] dated [***] (“ Minutes of Meeting ”) made today [***] on the date of [***] in the Month of [***] of Year [***] ([***]-[***]-[***]) by and between:	Berita Acara Tanggal Efektif Perjanjian Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha [***] Nomor: [***] dan Nomor [***] tanggal [***] (“ Berita Acara ”) dibuat pada hari ini [***] tanggal [***] Bulan [***] Tahun [***] ([***]-[***]-[***]) oleh dan antara:
1. the GCA	1. PJPk
2. the IBE	2. BUP
The GCA and IBE witnesseth as follows:	PJPk dan BUP terlebih dahulu menerangkan sebagai berikut:
Whereas, the GCA and IBE have entered into the Cooperation Agreement between Government and Business Entity [***] Number: [***] and Number [***] dated [***] (“ Cooperation Agreement ”)	Bahwa, PJPk dan BUP telah menandatangani Perjanjian Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha [***] Nomor: [***] dan Nomor [***] tanggal [***] (“ Perjanjian Kerjasama ”)
Whereas, in accordance with Article [**] (Satisfaction of Conditions Precedent) of the Cooperation Agreement, once the Parties agree that all Conditions Precedent have been satisfied or waived, the Parties shall issue the Minutes of Meeting to confirm the facts, and the date on which the Parties issue the Minutes	Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal [**] (Pemenuhan Persyaratan Pendahuluan) Perjanjian Kerjasama, ketika Para Pihak sepakat bahwa semua Persyaratan Pendahuluan telah terpenuhi atau dikesampingkan, Para Pihak harus menandatangani suatu Berita Acara yang mengonfirmasikan fakta

of Meeting shall be the effective date of all clauses in this Cooperation Agreement	tersebut, dan tanggal dimana Para Pihak menandatangani Berita Acara tersebut menjadi tanggal berlaku efektifnya seluruh ketentuan dalam Perjanjian Kerjasama
Whereas, in connection with the fulfilment of all the Conditions Precedent with the list as attached or waived in accordance with the provisions of the Cooperation Agreement, the Parties intend to sign the Minutes of Meeting in order to confirm the facts mentioned above and at the same time determine the completion of the Effective Date of the Cooperation Agreement	Bahwa sehubungan dengan telah dipenuhinya seluruh Persyaratan Pendahuluan dengan daftar sebagaimana terlampir atau dikesampingkan sesuai dengan ketentuan Perjanjian Kerjasama, maka Para Pihak bermaksud untuk menandatangani Berita Acara dalam rangka mengkonfirmasi fakta tersebut di atas dan sekaligus menetapkan tercapainya Tanggal Efektif Perjanjian Kerjasama
Based on the consideration above	Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas
The Parties hereby declare that on the Date of [***] all of the Conditions Precedent as set out in the Cooperation Agreement have been fulfilled by each Party (or have been waived in accordance with the provisions of the Cooperation Agreement)	Para Pihak dengan ini menyatakan bahwa pada Tanggal [***] seluruh Persyaratan Pendahuluan sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerjasama telah dipenuhi oleh masing-masing Pihak (atau dikesampingkan sesuai dengan ketentuan Perjanjian Kerjasama)
In relation to letter 1 above, the Parties hereby declare that the Date of [***] is the Effective Date of the Cooperation Agreement	Sehubungan dengan huruf 1 di atas, Para Pihak dengan ini menyatakan bahwa Tanggal [***] merupakan Tanggal Efektif Perjanjian Kerjasama
In relation to the Effective Date all provisions in the Cooperation	Sehubungan dengan telah berlakunya Tanggal Efektif maka

Agreement are valid and binding on the Parties	seluruh ketentuan dalam Perjanjian Kerjasama berlaku dan mengikat Para Pihak
The terms beginning with a capital letter in this Minutes of Meeting have the same meaning as those given in Article 1.1 of the Cooperation Agreement, unless otherwise defined in this Minutes of Meeting	Istilah-istilah yang diawali dengan huruf kapital dalam Berita Acara ini memiliki arti yang sama dengan yang diberikan untuk istilah-istilah tersebut dalam Pasal 1.1 Perjanjian Kerjasama, kecuali apabila didefinisikan lain dalam Berita Acara ini
Therefore, this Minutes of Meeting is signed on stamp duty, on the day, date, month, and year as mentioned above in 2 (two) originals, one of which is for GCA and the other for IBE, and each has the same legal force.	Demikian Berita Acara ini ditandatangani di atas materai, pada hari, tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing asli untuk PJPk dan asli lainnya untuk BUP dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama

Execution Sheet/ Lembar Penandatanganan

Therefore, The Parties hereby sign **Dengan Demikian**, Para Pihak this Minutes of Meeting with its dengan ini menandatangani Berita authorized representative on the Acara ini oleh para wakil sahnya date specified at the beginning of pada tanggal yang dinyatakan this Cooperation Agreement. pada Perjanjian Kerjasama.

_____	_____
–	[Name of Signatory/Nama
[Name of Signatory/Nama	Penandatanganan]
Penandatanganan]	[Position/Jabatan]
[Position/Jabatan]	[***Name of the IBE/ Nama dari
[***Name of the GCA/ Nama dari	BUP***]
PJPK]	

12. MANUAL PENGGUNAAN MODEL PERJANJIAN KPBU
(Bahasa Indonesia)

Model Dokumen Pengadaan Kerjasama Pemerintah dengan
Badan Usaha (“KPBU”) untuk Penyediaan Infrastruktur

Manual Penggunaan Model Perjanjian KPBU

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	Error! Bookmark not defined.
A. Memahami Perjanjian KPBU	1
B. Kapan waktu yang tepat untuk menyiapkan Perjanjian KPBU?	3
C. Asistensi dalam Mengembangkan Perjanjian KPBU	3
D. Bagaimana Cara Menggunakan Model Perjanjian KPBU Generik?	4
E. Kegiatan Utama dalam Mengembangkan Perjanjian KPBU.....	5
I. Status Pra-Studi Kelayakan	5
II. Keputusan atau Persetujuan Prasyarat.....	7
III. Rencana Komunikasi dan Keterlibatan Pemangku Kepentingan	11
IV. Klausul Penting dan Strategi Negosiasi	11
V. Keterlibatan Tim Pengendali	12

A. Memahami Perjanjian KPBU

Karakteristik Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha ("**KPBU**") yang hampir selalu bersifat jangka panjang, kompleks, dan mengandung risiko yang signifikan memerlukan model Perjanjian KPBU yang jelas dan menciptakan kepastian bagi para pihak tetapi juga cukup fleksibel untuk penyesuaian yang diperlukan dari waktu ke waktu. Perjanjian KPBU menjadi dokumen yang padat karena kompleksitas subjek yang harus diatur, oleh karena itu sangat penting bagi Penanggungjawab Proyek Kerja Sama ("**PJPK**") untuk memahami struktur dan elemen kuncinya. Sifat KPBU yang memiliki jangka waktu yang panjang juga mengharuskan kesepakatan untuk dirancang dengan pendekatan yang memungkinkan penyesuaian dari waktu ke waktu untuk relevansi dengan dinamika industri. Amandemen perjanjian tidak dapat dihindari dan PJPK harus mengantisipasi proses amandemen tersebut.

Standar Perjanjian KPBU harus disusun dengan prinsip-prinsip umum dan memungkinkan penyesuaian lebih lanjut berdasarkan persyaratan spesifik sektoral. Perjanjian yang dirancang dengan baik bersifat jelas, komprehensif, dan menciptakan kepastian bagi para pihak yang membuat perjanjian. Karena KPBU bersifat jangka panjang, berisiko, dan kompleks, perjanjian KPBU tentu saja tidak lengkap, yaitu, perjanjian tersebut tidak dapat sepenuhnya memprediksi kondisi di masa depan. Hal ini menunjukkan bahwa perjanjian KPBU harus memiliki fleksibilitas yang dibangun untuk memungkinkan perubahan keadaan ditangani sejauh mungkin dalam perjanjian, daripada mengakibatkan negosiasi ulang atau penghentian.¹ Karakteristik KPBU di Indonesia terangkum dalam poin-poin berikut:

- perjanjian jangka panjang antara pihak swasta (Badan Usaha Pelaksana) dan entitas pemerintah (Penanggung Jawab Proyek Kerjasama);
- menyediakan aset atau layanan publik baru atau yang sudah ada;
- pembagian dan pengalihan risiko pada penyediaan infrastruktur dan/atau penyediaan layanan publik antara pihak swasta dan publik; dan

¹ Aim of PPP Contract Design, PPP Knowledge Lab, <https://pppknowledgelab.org/guide/sections/61-designing-ppp-contracts>

- di mana pengembalian investasi yang diterima oleh Badan Usaha Pelaksana terkait dengan kinerja².

Perjanjian KPBU berfungsi sebagai perjanjian utama yang menetapkan kerangka kontraktual dari suatu proyek. Terdapat beberapa kesepakatan yang akan dibuat terkait dengan pembiayaan, pembangunan, dan pelaksanaan proyek KPBU, yang semuanya harus sejalan dengan Perjanjian KPBU. Dokumen Perjanjian KPBU pada tahap transaksi terdiri dari: (a) rancangan Perjanjian KPBU; (b) Perjanjian Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana berlaku; (c) kesepakatan awal Perjanjian Penjaminan, sebagaimana berlaku; dan (d) rancangan Surat Persetujuan PJPK untuk memberikan hak kepada pemberi pinjaman. Pada tahap selanjutnya, Badan Usaha Pelaksana ("**BUP**") harus membuat perjanjian terkait dengan pembiayaan proyek, pembangunan infrastruktur, dan pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur, yang akan membentuk keseluruhan struktur kerangka kontraktual KPBU.

Peraturan Bappenas tentang Pedoman KPBU³ memberikan daftar standar umum atas klausula minimum yang harus dicantumkan dalam Perjanjian KPBU. Dalam merancang struktur Perjanjian KPBU, sangat penting untuk secara jelas mendefinisikan ruang lingkup proyek, persyaratan kinerja, pembayaran, mekanisme penyesuaian⁴, penyelesaian sengketa, dan peristiwa penghentian, yang sebagian besar klausul ini dikembangkan berdasarkan persyaratan khusus proyek. Namun, standarisasi klausul utama dari klausul minimum umum Perjanjian KPBU dapat membantu PJPK dalam mengembangkan Perjanjian KPBU untuk memahami klausul generik Perjanjian KPBU tersebut untuk proses persiapan perjanjian yang lebih baik. Panduan ini menyediakan rangkaian ketentuan yang terfokus untuk mencakup istilah umum utama dalam Perjanjian KPBU. Akan tetapi, karena sifat generik dari klausul ini, PJPK harus berhati-hati dalam mengadaptasi klausul generik ini ke dalam perjanjian proyek tertentu. Manual ini memberikan elemen-elemen kunci dan catatan penyusunan untuk pengembangan Perjanjian KPBU, termasuk contoh penyusunan

² International Bank for Reconstruction and Development/The World Bank, Guidance on PPP Contractual Provisions, 2019, hlm.16

³ Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional No. 4 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur, dengan perubahan

⁴ Mekanisme penyesuaian dapat mencakup penyesuaian tarif atau layanan. Mengingat KPBU kemungkinan merupakan proyek jangka panjang, penyesuaian tidak dapat dihindari untuk memastikan bahwa layanan publik tidak ketinggalan zaman.

yang dapat dirujuk dalam membantu PJPB mempersiapkan rancangan Perjanjian KPBU.

B. Kapan waktu yang tepat untuk menyiapkan Perjanjian KPBU?

Secara umum, kesiapan rancangan Perjanjian KPBU termasuk dalam kriteria proyek KPBU yang termasuk dalam kategori proyek yang siap ditawarkan dalam Daftar Rencana KPBU. Terdapat indikasi bahwa Perjanjian KPBU, berdasarkan kerangka regulasi KPBU, harus disiapkan pada tahap persiapan. Proses jaminan pemerintah dan permohonan dukungan kelayakan harus dimulai pada tahap persiapan. Permohonan Dukungan Kelayakan dan permohonan jaminan pemerintah memerlukan rancangan Perjanjian KPBU untuk diajukan sebagai bagian dari permohonan. Permohonan Dukungan Kelayakan dan jaminan pemerintah harus diajukan sebelum dimulainya proses pengadaan badan usaha. Oleh karena itu, tersirat bahwa PJPB harus mulai mengembangkan rancangan Perjanjian KPBU setidaknya pada tahap persiapan. Penyusunan rancangan Perjanjian KPBU dapat dimulai bersamaan dengan penyusunan Kajian Awal Pra-studi Kelayakan hingga tahap pemutakhiran kajian ke Kajian Akhir Pra-studi Kelayakan.

PJPB harus berhati-hati dalam menyesuaikan jadwal proyek. Jika Pra-Studi Kelayakan mengindikasikan bahwa proyek memerlukan jaminan pemerintah dan Dukungan Kelayakan, jadwal proyek harus mengakomodir proses administrasi atas fasilitas dukungan/jaminan tersebut untuk mengantisipasi selisih waktu di antara siklus proyek.

C. Asistensi dalam Mengembangkan Perjanjian KPBU

PJPB dapat melibatkan penasihat eksternal untuk membantu mereka selama tahap persiapan dan transaksi KPBU. Jika PJPB memiliki kapasitas dan/atau kapabilitas, PJPB dapat menggunakan sumber dayanya sendiri dalam mempersiapkan dan mentransaksikan proyek KPBU, termasuk penyusunan Perjanjian KPBU dan negosiasi dengan peserta lelang dalam tahap transaksi. Namun, PJPB dapat mengeksplorasi dan memanfaatkan dukungan pemerintah yang tersedia jika mereka tidak dapat mengadakan dan melibatkan penasihat eksternal sendiri. Jika tidak ada dukungan yang tersedia, PJPB dapat mempertimbangkan menggunakan badan persiapan untuk membantu mereka melaksanakan persiapan dan transaksi proyek KPBU.

D. Bagaimana Cara Menggunakan Model Perjanjian KPBU Generik?

Model perjanjian KPBU ini berisi klausa-klausa yang lazim digunakan dalam suatu perjanjian KPBU yang dapat digunakan untuk membantu Anda dalam mengembangkan rancangan. Seluruh ketentuan pasal dan klausa yang terdapat dalam model perjanjian KPBU dibuat secara umum, tidak spesifik dan tidak mempertimbangkan persyaratan penyusunan perjanjian khusus atau tambahan yang mungkin berlaku untuk proyek KPBU di sektor tertentu.

Panduan ini memiliki batasan yang tak terhindarkan yang harus diingat pengguna:

- Model perjanjian KPBU ini disusun dengan menggunakan asumsi skema proyek bangun guna serah dan bentuk pengembalian investasi yang digunakan adalah pembayaran ketersediaan layanan. Penggunaan model perjanjian KPBU ini sebagai referensi harus digunakan dengan hati-hati dan seksama untuk memastikan bahwa ketentuan pasal yang dijadikan rujukan sesuai dan dapat digunakan untuk perjanjian KPBU yang sedang anda susun.
- Bahwa implementasi KPBU di Indonesia masih berkembang sehingga dapat mengakibatkan perubahan yang sering dan cepat dalam praktik KPBU. Pengguna model perjanjian KPBU generik ini harus selalu meninjau referensi yang digunakan dalam model perjanjian dan pertimbangan lain yang digunakan dalam mengembangkan model perjanjian KPBU ini untuk memastikan bahwa ketentuan tersebut masih relevan, berlaku, dan dapat diterapkan untuk digunakan pada proyek.
- Kerangka hukum setiap sektor perlu dipertimbangkan saat merancang dan menyesuaikan klausul yang ada di dalam model perjanjian KPBU generik ini ke dalam rancangan Perjanjian KPBU proyek.
- PJPB bertanggung jawab untuk memastikan penggunaan klausul generik dalam panduan ini valid dan relevan untuk proyek. PJPB mungkin perlu meminta bantuan dari penasihat profesional pada setiap aspek (misalnya hukum, keuangan, teknis, dll.) dari

perjanjian KPBU, di mana dianggap perlu, dalam menyesuaikan dan menggunakan model perjanjian KPBU generik ini.

E. Kegiatan Utama dalam Mengembangkan Perjanjian KPBU

I. Status Pra-Studi Kelayakan

Pengembangan rancangan awal perjanjian KPBU sebaiknya dimulai setelah proyek memiliki ruang lingkup, struktur proyek, dan spesifikasi keluaran yang jelas yang biasanya diukur dengan kemajuan penyelesaian pengembangan Pra-studi Kelayakan. Pra-studi Kelayakan harus telah memuat ruang lingkup dan spesifikasi keluaran untuk proyek, termasuk skema kerja sama yang akan digunakan dan elemen KPBU lainnya. Ruang lingkup, struktur proyek, dan spesifikasi keluaran adalah tiga hal penting yang perlu dipastikan sebelum melakukan pengembangan lebih lanjut atas perjanjian KPBU. PJPK sebaiknya telah secara prinsip menyetujui ketiga hal tersebut sehingga dapat mengantisipasi adanya kemungkinan perubahan yang signifikan ketika proses penyusunan lebih lanjut perjanjian KPBU yang sedang berjalan. Pengembangan perjanjian KPBU dapat dilakukan secara bertahap mulai dari penyusunan ketentuan pokok (*term sheet*) berdasarkan identifikasi atas persyaratan kontraktual yang diatur oleh peraturan perundang-undangan sektor proyek. PJPK dapat menyusun daftar periksa persyaratan kontraktual yang lengkap berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang secara umum berlaku dan peraturan sektoral yang mungkin mengatur tentang isi perjanjian. Daftar periksa dapat membantu PJPK memastikan bahwa seluruh ketentuan perjanjian yang diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan akan dipenuhi. Daftar periksa tersebut dapat dibuat sebelum PJPK memulai pengembangan rancangan awal perjanjian KPBU.

Setelah PJPK menyusun daftar periksa ketentuan perjanjian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kerangka ketentuan pokok perjanjian KPBU (*term sheet*), PJPK dapat mulai merancang kerangka kerja dan jadwal penyusunan perjanjian KPBU. PJPK perlu mendiskusikan ketentuan utama perjanjian dengan tim KPBU dan pihak terkait lainnya untuk memastikan bahwa rancangan

perjanjian KPBU tersebut telah menuangkan analisis dan rekomendasi yang diidentifikasi dalam Pra-Studi Kelayakan.

Secara umum, PJPk harus hati-hati dalam merencanakan jadwal waktu yang realistis dalam mengembangkan perjanjian KPBU. Seharusnya jadwal tidak dikembangkan dalam waktu yang ketat selama tahap persiapan pengadaan yang dapat menyebabkan rancangan menjadi tidak komprehensif dan dapat memerlukan perbaikan yang signifikan pada tahap selanjutnya. Mengingat bahwa rancangan Perjanjian KPBU merupakan suatu dokumen yang berkembang dan akan disempurnakan dari waktu ke waktu selama tahap persiapan dan transaksi, maka PJPk, Tim KPBU, dan Panitia Pengadaan harus memiliki waktu yang cukup untuk memahami dan mengkaji rancangan perjanjian KPBU sebelum menerbitkannya dalam Dokumen Pengadaan. PJPk juga dapat memanfaatkan *toolkit* KPBU dalam mengembangkan perjanjian KPBU yang tersedia untuk umum, misalnya model perjanjian KPBU untuk sektor tertentu yang diterbitkan oleh LKPP.

Idealnya, PJPk mengidentifikasi kebutuhan mereka akan segala bentuk dukungan pemerintah dan termasuk jaminan pemerintah selama fase pengembangan Kajian Awal Pra-studi Kelayakan. Dengan begitu, mereka dapat secara akurat mengidentifikasi persyaratan yang harus dipenuhi, termasuk jika mereka harus menyerahkan rancangan awal perjanjian KPBU, dan merencanakannya. PJPk yang berencana mengajukan Dukungan Kelayakan harus mempertimbangkan bahwa rancangan awal perjanjian KPBU harus diserahkan bersamaan dengan permohonan Dukungan Kelayakan dan harus diajukan sebelum pelaksanaan tahap prakualifikasi. Pendekatan tertentu dalam mempersiapkan Pra-Studi Kelayakan dan rancangan awal perjanjian KPBU harus didiskusikan dan direfleksikan dalam strategi penyiapan perjanjian KPBU untuk memastikan bahwa jadwal tersebut layak dan sesuai dengan harapan PJPk. Tanggal target dan pencapaian harus dikomunikasikan dengan baik antara PJPk, Tim KPBU, Panitia Pengadaan, dan Simpul KPBU. Penting agar PJPk dan semua unit yang terlibat dalam pelaksanaan proyek KPBU memiliki pemahaman yang sama dalam strategi penyiapan proyek KPBU dan bagaimana melaksanakan proyek sesuai dengan jadwal. PJPk harus memastikan bahwa jadwal dan tahapan

pencapaian (*milestones*) telah didiskusikan dan dipertimbangkan dengan baik dan telah mengantisipasi kondisi-kondisi⁵ yang dapat mempengaruhi pelaksanaan penyiapan dan transaksi suatu proyek KPBU.

II. Keputusan atau Persetujuan Prasyarat

a. Ruang Lingkup Proyek, Spesifikasi Keluaran, dan Indikator Kinerja

Penting untuk memastikan bahwa ruang lingkup proyek, spesifikasi keluaran, dan indikator kinerja proyek telah didefinisikan dengan baik. Rancangan Perjanjian KPBU harus mencerminkan dan menyesuaikan klausul-klausul dalam perjanjian berdasarkan ruang lingkup dan spesifikasi keluaran yang disepakati, oleh karena itu penting untuk memastikan bahwa ruang lingkup dan spesifikasi keluaran diterjemahkan secara tepat ke dalam rancangan Perjanjian KPBU dalam bahasa yang jelas dan ringkas. Komitmen PJPk dan organisasi KPBU dalam PJPk sangat penting dalam menentukan dan memutuskan ruang lingkup, spesifikasi keluaran proyek, dan indikator kinerja badan usaha pelaksana. Konsultasi publik dan peninjauan minat pasar pada tahap penyiapan proyek harus dilakukan dengan baik sehingga setiap masukan, baik dari masyarakat, pelaku pasar, organisasi masyarakat sipil, bank dan lembaga keuangan, dan entitas atau otoritas terkait lainnya yang didapatkan dapat dipertimbangkan dengan baik dalam menentukan ruang lingkup dan spesifikasi proyek.

Kajian Akhir Pra-studi Kelayakan diharapkan mencerminkan perumusan terbaru dari ruang lingkup dan spesifikasi keluaran proyek KPBU, oleh karena itu sangat ideal untuk mengembangkan ketentuan pokok Perjanjian KPBU setelah PJPk menyetujui Kajian Akhir Pra-studi Kelayakan. Namun, ada kasus di mana rancangan Perjanjian KPBU diharapkan selesai pada saat yang sama, atau setidaknya dalam kerangka waktu minimum setelah Kajian Akhir Pra-studi Kelayakan selesai.

⁵ Misal: masa pergantian jabatan kepala daerah, atau tanggal-tanggal penting yang berkaitan dengan proses politik lainnya seperti Pemilu atau Pilkada.

b. *Penggunaan Skema Pembayaran Ketersediaan Layanan*

Setiap proyek KPBU yang menggunakan skema Pembayaran Ketersediaan Layanan sebagai skema pengembalian investasi harus memiliki Surat Konfirmasi Awal⁶ sebelum Tahap Persiapan proses KPBU. Surat Konfirmasi Awal tidak dimaksudkan sebagai persetujuan atau keputusan mengenai penggunaan skema Pembayaran Ketersediaan Layanan dalam proyek, melainkan memberikan asumsi dasar bahwa proyek telah mempertimbangkan untuk menggunakan Pembayaran Ketersediaan Layanan dalam Studi Awal dan siap untuk melakukan analisis lebih lanjut dalam tahap persiapan penerapan skema Pembayaran Ketersediaan Layanan untuk proyek tersebut. Perjanjian KPBU untuk proyek KPBU-Pembayaran Ketersediaan Layanan mensyaratkan:

- spesifikasi keluaran dan indikator kinerja yang jelas, objektif, dan terukur,
- formula pembayaran Pembayaran Ketersediaan Layanan yang disepakati,
- sistem pemantauan yang efektif terhadap indikator kinerja,
- dan dapat memberikan mekanisme insentif/sanksi bagi BUP atau PJPK untuk memastikan dan menjaga tingkat kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

Peraturan Menteri Keuangan No. 260/PMK.08/2016 mengatur persyaratan tambahan tentang Perjanjian KPBU untuk proyek Pembayaran Ketersediaan Layanan, seperti rancangan Perjanjian KPBU harus menyertakan rancangan Surat Komitmen Pembayaran Ketersediaan Layanan dalam lampirannya.

Identifikasi penggunaan skema pembayaran untuk proyek pada tahap awal proyek bermanfaat bagi proses pengembangan Perjanjian KPBU. Hal ini menunjukkan bahwa PJPK bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap persyaratan tambahan atau spesifik tentang pengaturan kontraktual atas proyek KPBU

⁶ Bagian I paragraf C Lampiran Permenkeu 260/2016

telah diidentifikasi dan disertakan dalam pengembangan rancangan Perjanjian KPBU. Persyaratan khusus yang berlaku bagi suatu proyek KPBU harus diidentifikasi pada tahap awal ketika merencanakan proses penyusunan Perjanjian KPBU agar efisien. Selain itu, mengidentifikasi persyaratan tambahan dan spesifik tersebut membantu PJPK dalam mengembangkan rencana komunikasi mereka untuk memastikan bahwa rancangan Perjanjian KPBU dikonsultasikan dengan baik kepada pemangku kepentingan terkait, sehubungan dengan penggunaan skema Pembayaran Ketersediaan Layanan.

c. *Kebutuhan Jaminan Pemerintah*

Keputusan apakah suatu proyek KPBU memerlukan jaminan pemerintah atau tidak akan membantu PJPK dalam merancang strategi dan kerangka waktu penyusunan Perjanjian KPBU. Idealnya, analisis kebutuhan jaminan pemerintah harus dikaji dalam Kajian Awal Pra-studi Kelayakan. PJPK harus memulai pembicaraan dengan PT Penjaminan Infrastruktur Pemerintah (Persero) ("**PII**") pada waktunya setelah PJPK mengidentifikasi dan memutuskan bahwa proyek tersebut memerlukan jaminan pemerintah. Proses permohonan jaminan akan memakan waktu, oleh karena itu komunikasi dengan PII akan membantu PJPK untuk lebih awal mempersiapkan dokumen untuk Permohonan Jaminan Pemerintah yang harus diajukan ke PII.

Permohonan Jaminan Pemerintah sekurang-kurangnya harus memuat usulan pembagian risiko yang akan tercermin dalam Perjanjian KPBU, uraian tentang dukungan pemerintah yang diperlukan, dan ruang lingkup jaminan yang diusulkan. Selain itu, PII juga mewajibkan PJPK untuk melampirkan rancangan Perjanjian KPBU dalam dokumen Permohonan Jaminannya. Hal ini menyiratkan bahwa jika PJPK bermaksud untuk mengajukan permohonan jaminan, mereka harus mengembangkan jadwal proyek yang wajar untuk memasukkan proses permohonan jaminan.

Keputusan PJPK menggunakan jaminan pemerintah untuk proyek tersebut akan mempengaruhi cara penyusunan rancangan Perjanjian KPBU. Rancangan Perjanjian KPBU untuk

setiap proyek yang menerapkan jaminan pemerintah harus mempertimbangkan persyaratan tambahan yang diatur dalam peraturan yang berkaitan dengan jaminan pemerintah, dan peraturan internal PII sebagaimana berlaku. Setidaknya ada enam hal yang harus diatur dalam rancangan Perjanjian KPBU⁷:

- alokasi risiko infrastruktur antar pihak berdasarkan Alokasi Risiko;
- rencana mitigasi yang relevan dari para pihak untuk mencegah dan mengurangi implikasi dari setiap risiko yang mungkin terjadi;
- Kewajiban finansial PJPK dalam hal terjadi risiko yang dialokasikan kepada PJPK, atau formula untuk menghitung kewajiban finansial PJPK jika perhitungan tersebut tidak dapat ditentukan pada saat penandatanganan Perjanjian KPBU;
- Jangka waktu kerja sama yang memadai, termasuk masa tenggang sebagaimana berlaku;
- prosedur yang wajar untuk menentukan ketidakmampuan PJPK dalam melaksanakan kewajiban finansialnya;
- prosedur penyelesaian sengketa yang diprioritaskan untuk menyelesaikan setiap konflik antara PJPK dan BUP dilakukan melalui mekanisme alternatif penyelesaian sengketa dan/atau arbitrase; dan
- hukum yang mengatur adalah hukum Republik Indonesia.

Selain persyaratan minimum yang diatur dalam peraturan dan prosedur permohonan jaminan internal PII, PII dapat meminta PJPK untuk menyesuaikan rancangan Perjanjian KPBU jika dianggap perlu berdasarkan penilaian dan evaluasi PII.

⁷ Pasal 5 Perpres 78/2010

III. Rencana Komunikasi dan Keterlibatan Pemangku Kepentingan

PJPK perlu melakukan konsultasi, komunikasi, dan melibatkan pemangku kepentingan selama persiapan dan finalisasi Perjanjian KPBU. Menyusun rencana komunikasi dan pelibatan pemangku kepentingan akan membantu PJPK untuk melaksanakan proyek sesuai jadwal. PJPK harus mengidentifikasi pemangku kepentingan terkait dan menentukan peran dan tingkat keterlibatan setiap pemangku kepentingan tersebut sehubungan dengan pengembangan Perjanjian KPBU, dan kapan PJPK memulai komunikasi dan pelibatan dengan para pemangku kepentingan yang telah teridentifikasi.

Misalnya, proyek KPBU di tingkat pemerintah daerah harus mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada wilayah administrasi masing-masing, dan di masa lalu, proses ini diakui sebagai salah satu tantangan dalam pelaksanaan KPBU Daerah. Dalam proses persetujuan proyek KPBU, PJPK juga wajib menyampaikan rancangan Perjanjian KPBU. PJPK dapat mengidentifikasi dan merencanakan metode komunikasi dan pelibatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, termasuk waktunya, sehingga pemangku kepentingan terkait mendapat informasi yang baik tentang proses dan PJPK dapat memperkirakan waktu yang mungkin diperlukan oleh pemangku kepentingan untuk mempelajari dan mengevaluasi proyek KPBU dan rancangan perjanjian KPBU. Hal ini diharapkan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas proses pengembangan proyek KPBU, dan pada saat yang sama dapat mengurangi kemungkinan proses konsultasi yang berkepanjangan.

IV. Klausul Penting dan Strategi Negosiasi

PJPK, Tim KPBU, dan Panitia Pengadaan didorong untuk mengidentifikasi dan mendiskusikan klausul-klausul penting dalam Perjanjian KPBU terlebih dahulu agar memiliki perspektif yang selaras di antara mereka. Manfaat paling baik jika proses identifikasi klausul penting dilakukan sebelum dimulainya tahap transaksi adalah PJPK dan organ KPBU-nya memiliki waktu yang cukup untuk memahami rancangan Perjanjian KPBU. Dengan membuat inventaris klausul-klausul penting, pemahaman yang lebih baik tentang Perjanjian KPBU, dan menyusun strategi pendekatan untuk menegosiasikan persyaratan ini dengan peserta lelang dapat memangkas proses yang

diperlukan dalam tahap transaksi sehubungan dengan diskusi dan negosiasi atas rancangan Perjanjian KPBU.

V. Keterlibatan Tim Pengendali

Perjanjian KPBU memiliki karakteristik yang unik karena sifatnya yang jangka panjang dan kompleks, tidak dapat dihindari bahwa Perjanjian KPBU perlu disesuaikan dari waktu ke waktu untuk menjaga relevansi dan mengakomodasi setiap praktik yang mungkin muncul di kemudian hari. Meskipun Perjanjian KPBU telah dikembangkan dengan cermat dan hati-hati untuk menangkap elemen proyek dan secara akurat mencerminkannya ke dalam perjanjian, perkembangan sehubungan dengan proyek di masa depan sulit untuk diprediksi. Kerangka kerja dan organ manajemen kontrak yang kuat akan diperlukan untuk pengelolaan implementasi Perjanjian KPBU yang tepat. Pelibatan Tim Pengendali pada tahap awal pengembangan perjanjian KPBU akan membantu dan bermanfaat untuk perencanaan tahapan pengendalian pelaksanaan perjanjian KPBU.

Pengendalian pelaksanaan perjanjian KPBU harus fleksibel baik dalam hal yang berkaitan dengan sumber daya dan keterampilan yang tersedia untuk dapat memenuhi pelaksanaan pengendalian pelaksanaan perjanjian KPBU sepanjang jangka waktu perjanjian. Tujuan pengendalian pelaksanaan perjanjian KPBU adalah untuk memastikan⁸:

- Layanan diberikan secara terus menerus dan dengan standar yang baik, sesuai dengan perjanjian standar layanan, dan pembayaran atau penalti dilakukan sesuai dengan tingkat layanan;
- Tanggung jawab kontraktual dan alokasi risiko dipertahankan dalam praktiknya, dan tanggung jawab serta risiko pemerintah dikelola secara efisien;
- Perubahan dalam lingkungan eksternal, baik risiko maupun peluang, terlihat dan ditindaklanjuti secara efektif ; dan

⁸ Managing PPP Contracts, PPP Knowledge Lab, <https://pppknowledgelab.org/guide/sections/73-managing-ppp-contracts>

- Harapan atas efisiensi perjanjian tercapai dan ketentuan serah terima dalam perjanjian terpenuhi.

13. MANUAL PENGGUNAAN MODEL PERJANJIAN KPBU
(Bahasa Inggris)

Model Bidding Document for Public Private Partnership
(PPP) for Infrastructure Provision

User's Guide for Model PPP Agreement

TABLE OF CONTENT

TABLE OF CONTENT i

A. Understanding Public-Private Partnership (PPP) Agreements..... 1

B. When is the ideal time to start preparing the PPP Agreement? 2

C. Assistance in Developing a PPP Agreement..... 3

D. How to Use the Generic Model PPP Agreement?..... 3

E. Key Activities in Developing a PPP Agreement 4

 I. Status of the Pre-Feasibility Study 4

 II. Prerequisite Decisions or Approvals..... 6

 III. Important Clauses and Negotiation Strategy 10

 IV. Involvement of the Controlling Team..... 10

A. Understanding Public-Private Partnership (PPP) Agreements

The nature of PPPs, which are almost always long-term, complex, and contain significant risks, requires a model PPP Agreement that is clear and creates certainty for the parties involved but also flexible enough for necessary adjustment from time to time. PPP Agreements are heavy due to the regulatory complexity of the subject, hence it is very important for the Government Contracting Agency (GCA) to understand the structure and key elements of such agreements. The long-term nature of the agreement also requires it to be drafted with an approach to allow fine-tuning from time to time for relevancy to the industry dynamic; contract amendment is inevitable and the GCA should anticipate managing this process.

A PPP Agreement standard contract should be drafted with generic principles and allow for further fine-tuning based on the sector-specific requirements. A well-designed contract is clear, comprehensive, and creates certainty for the contracting parties. Because PPPs are long-term, risky, and complex, PPP contracts are necessarily incomplete, that is, they cannot fully predict future conditions. This means the PPP contract needs to have flexibility built in to enable changing circumstances to be dealt with as far as possible within the contract, rather than resulting in renegotiation or termination.¹ PPP characteristics in the Indonesian context are encapsulated in the following points:

- a long-term contract between a private party (the Private Partner) and a government entity (the Contracting Authority);
- providing a new or existing public asset or services;
- division and transfer of risks regarding infrastructure provision and/or public service delivery between the private and public parties; and
- where return of investments received by the Private Partner are linked to performance.²

A PPP Agreement serves as the main agreement that sets out the contractual framework of a project. There are several agreements that will

¹ Aim of PPP Contract Design, PPP Knowledge Lab, <https://pppknowledgelab.org/guide/sections/61-designing-ppp-contracts>

² International Bank for Reconstruction and Development/The World Bank, Guidance on PPP Contractual Provisions, 2019, p.16

be drawn up in relation to the financing, construction, and implementation of a PPP project, which must all be in line with the PPP Agreement. PPP Agreement documents in the transaction stage consist of: (a) the draft PPP Agreement; (b) State/Regional Assets Utilization Agreement, as applicable; (c) term sheet of the Guarantee Agreement, as applicable; and (d) draft GCA Consent Letter for granting of rights to the project's lender/financier. At a later stage, the Implementing Business Entity (IBE) will have to execute agreements in relation to financing of the project, construction of the infrastructure, and operation and maintenance of the infrastructure, which will constitute the entire structure of the PPP contractual framework.

Bappenas Regulation on PPP Guidelines³ provides a list of a nonspecific standard minimum clauses that must be included in a PPP Agreement. In designing a PPP Agreement structure, it is crucial to clearly define the project scope, performance requirements, payment, adjustment mechanism,⁴ dispute resolutions, and termination events, most of which clauses are developed based on project-specific requirements. However, understanding the standardized key clauses of the generic minimum clauses of a PPP Agreement can help the GCA in developing the PPP Agreement to achieve a better contract preparation process. This guide provides a focused suite of provisions to cover key generic terms in the PPP Agreement. However, because of the generic nature of these clauses, the GCA must apply caution in adapting these generic clauses into a specific project agreement. This manual provides key elements and drafting notes for the development of a PPP Agreement, including sample drafting that can be referred to in helping the GCA prepare their draft PPP Agreement.

B. When is the ideal time to start preparing the PPP Agreement?

Generally, the readiness of a draft PPP Agreement is included as one of the criteria of a PPP project that is categorized as a ready-to-offer project under the PPP List. There are indications that the PPP Agreement, based on the PPP regulatory framework, must be prepared during the preparation stage. The government guarantee process and application for

³ Minister of National Development Planning/Head of National Development Planning Agency No. 4 of 2015 on Procedure for Cooperation between the Government and Business Entity on Infrastructure Provision, as amended

⁴ The adjustment mechanism may include the adjustment of tariff or services. Considering that a PPP is likely to be a long-term project, adjustment is inevitable to ensure that the public service is not obsolete.

viability gap funding (VGF) must be started during the preparation stage. Both the VGF application and government guarantee application require the draft PPP Agreement to be submitted as part of the application. The VGF and government guarantee application must be submitted prior to the commencement of the business entities' procurement process. Therefore, it is implied that the GCA should start developing the draft PPP Agreement at least during the preparation stage. The PPP Agreement draft development may be started together with updating the business case to the Final Business Case ("**FBC**"), or after the FBC document is in a near-final stage.

The GCA must be careful in tailoring the project timeline and schedule. If the Pre-feasibility Study has indicated that the project requires government guarantee and VGF, the project timeline must accommodate the application process for such features to anticipate any lengthy gap in the project cycle.

C. Assistance in Developing a PPP Agreement

The GCA may engage with external advisors to help them during the preparation and transaction of a PPP. If the GCA has the capacity and/or capabilities, they may use their own resources in preparing and transacting the PPP project, including drafting of the PPP Agreement and negotiating with the tender participant in the transaction stage. However, the GCA may explore and utilize available government support features if they are not able to procure and engage external advisors on their own. If there is no support available, the GCA may consider procuring a preparatory agency to help them carry out the preparation and transaction of the PPP project.

D. How to Use the Generic Model PPP Agreement?

The generic model PPP agreement contains common clauses used in a PPP agreement that may be helpful for you in preparing your PPP agreement. The sample drafting provided in the generic model PPP agreement is nonspecific and does not take into account any special or additional drafting requirements that might be applicable for any specific project. GCA must take a careful measure

This guide has inevitable limitations that users should bear in mind:

- This model agreement is prepared with the assumption that the project is structured as built-operate-transfer and the form of the return of investment is availability payment. The use of the generic model PPP agreement as reference must be done with careful and thorough review to ensure that the referred clauses are relevant and applicable for your PPP agreement.
- That PPP implementation in Indonesia is still developing, which may result in frequent and quick changes in PPP practice. Users of this guide must always make efforts to review the reference used in this guidance and other considerations used in developing this guide to ensure that it is still relevant, valid, and applicable for use.
- The sector's legal framework needs to be considered when designing and adapting the clauses in this guide into a draft PPP Agreement.
- The GCA is responsible for ensuring the adaptation of generic clauses in this guide is valid and relevant for the project. The GCA may need to seek assistance from professional advisers on any aspects (e.g. legal, financial, technical, etc.) of the PPP Agreement, wherever it deems necessary, in tailoring and adapting the generic clauses with other project-specific clauses into a comprehensive PPP Agreement.

E. Key Activities in Developing a PPP Agreement

I. Status of the Pre-Feasibility Study

Development of an initial draft of a PPP Agreement should be started once the project has defined the scope of work, project structure, and clear output specification, which is usually measured against the progress on completion of the Prefeasibility Study. Pre-feasibility study ensures that the project scope and specification, including modalities and any other PPP elements, are defined, principally approved by the GCA and can be referred for drafting. It is expected that the project scope and structure, and the output specification has been principally approved by the GCA to minimize the possibility of significant changes while the PPP agreement is being developed. Development of a PPP Agreement can be performed gradually starting from creating a term sheet and identifying if there are any

sector-specific contractual requirements regulated by laws and regulations. The GCA should populate a complete checklist of sector-specific contractual requirements based on the generally applicable laws and regulations for PPP and from sector specific laws and regulations that may provide contractual requirements. Developing a term sheet is very useful in designing the framework and to structure the PPP agreement. The mandatory contractual requirements checklist should be developed prior to the initial drafting of the PPP agreement.

Once the term sheet and the mandatory contractual requirements checklist is developed, the GCA may start the design of the framework and timeline for PPP agreement development. It is important that the GCA discuss the key terms with its team to ensure the term sheet has captured and reflected the analysis and recommendation identified under the Pre-Feasibility Study.

In general, GCAs must carefully plan a realistic time schedule in developing PPP Agreements. They should not be developed on a tight timeline during the procurement preparation stage, which may lead to the draft being incomprehensive and could require significant work at a later stage. Noting that a draft PPP Agreement is a live document that will be improved from time to time during the preparation and transaction stage, it is important that the GCA, PPP Team, and Procurement Team have sufficient time to understand and review the draft PPP Agreement before issuing it in the Procurement Documents. The GCA can also utilize the PPP tools in developing the PPP Agreement available publicly, for example the model agreement for specific sectors issued by LKPP.

It is ideal that the GCA identify their need for any kind of government supports and including the need for government guarantee during the Outline Business Case ("**OBC**") development phase. That way, they can accurately identify the requirements that must be fulfilled, including if they must submit an initial draft of the PPP Agreement, and plan accordingly. GCAs planning to apply for Viability Gap Fund support ("**VGF**") must consider that an initial draft of the PPP Agreement is required to be submitted along with the VGF application and it must be submitted before the execution of the pre-qualification stage. The approach in preparing the Pre-Feasibility

Study and the initial draft of the PPP Agreement must be discussed and reflected in the PPP preparation strategy to ensure that the timeline is feasible and as expected by the GCA. Target dates and milestones must be properly communicated between the GCA, PPP Team, Procurement Team, and the PPP Node. It is important that the GCA and all units involved in the implementation of the PPP project share the same understanding of the preparation strategy and how to move the project forward. The GCA must ensure that the timeline and milestones have been appropriately discussed and considered and has anticipated circumstances⁵ that might influence or affect the preparation and transaction of a PPP project.

II. Prerequisite Decisions or Approvals

a. Project Scope, Specifications, and Performance Indicators

It is important to ensure that the project scope, specifications, and performance indicators of the project have been well-defined. The draft PPP Agreement will have to reflect and tailor the clauses under the agreement based on the agreed scope and specifications, therefore it is essential to ensure that the scope and specifications are appropriately translated to the draft PPP Agreement in clear and concise language. The commitment of GCA and the PPP organizations of the GCA is crucial in defining and deciding the scope and specifications of the project. Public consultations and market sounding in the preparation stage must be done properly so that any inputs, be they from the community, market players, civil society organizations, banks and financial institutions, and other relevant entities or authorities, can be gathered for proper consideration in defining the project scope and specifications.

The FBC is expected to reflect the latest formulation of the PPP scope and specifications, therefore it is ideal to elaborate the PPP Agreement term sheet once the GCA approves the FBC. However, there are cases where the draft PPP Agreement is expected to be completed at the same time, or

⁵ For example: change of the head of region, or important dates in relation to political processes such as Presidential Election or Regional Election.

at least within a minimum time framework after the FBC is completed.

b. *Use of Availability Payment Scheme*

Any PPP projects using Availability Payment ("**AP**") as their return of investment scheme should have obtained an Initial Confirmation Letter⁶ prior to the preparation stage of the PPP process. The Initial Confirmation Letter is not intended to serve as approval or a decision regarding AP scheme usage in the project, rather it provides the baseline assumption that the project has considered using AP in its Initial Study and is ready to carry out further analysis in the preparation stage on the applicability of the AP scheme for the project. The PPP Agreement for a PPP-AP project requires:

- a clear, objective, and measurable output specification and performance indicators,
- an agreed AP payment formula,
- an effective monitoring system for the performance indicators,
- and may provide an incentive/sanctions mechanism for the IBE or GCA to ensure and maintain the level of service quality provided to the public.

Ministry of Finance (MOF) Regulation No. 260/PMK.08/2016 sets out additional requirements on PPP Agreements for PPP projects that use AP scheme, such as that the draft PPP Agreement must include a draft of the Commitment Letter on AP Payment in its appendix.

Identifying the use of the payment scheme in the early stages of the project is beneficial for the PPP Agreement development process. This demonstrates that the GCA is responsible for ensuring that any additional or specific requirements relating to the contractual arrangements of the PPP project are identified and included in building a complete and compliant draft PPP Agreement. Specific requirements that may be applied to the PPP project must be included in the

⁶ Annex, Section I paragraph C, MOF Regulation 260/2016

design of the PPP Agreement for efficiency. Additionally, identifying such additional and specific requirements helps the GCA in developing their communication plan to ensure that relevant stakeholders are appropriately consulted concerning the draft PPP Agreement with regard to the use of the AP scheme.

c. *Need for Government Guarantee*

The decision whether a PPP project requires a government guarantee or not will help the GCA in designing the PPP Agreement drafting strategy and timeline. Ideally, the analysis for the government guarantee requirement should be set out in the OBC. The GCA must initiate a conversation with IIGF in due course once it identifies and decides that the project needs a government guarantee. The guarantee application process will take some time, therefore the communication with IIGF can help the GCA achieve an early start in preparing the Guarantee Application Package that must be submitted to IIGF.

The Guarantee Application Package must at least consist of a risk-sharing proposal which will be reflected in the PPP Agreement, description of the required government support, and proposed guarantee scope. In addition, IIGF also requires the GCA to attach the draft PPP Agreement in their Guarantee Application Package. This implies that if the GCA intends to submit a guarantee application, they must develop a reasonable project timeline to include the guarantee application processes.

The GCA's decision on pursuing the government guarantee for the project will affect the way the draft PPP Agreement is developed. The draft PPP Agreement for any projects applying for a government guarantee must consider the additional requirements set out in regulations relating to government guarantee, and IIGF internal regulation as applicable. There are at least six topics that must be regulated in the draft PPP Agreement:⁷

⁷ Article 5, PR 78/2010

- Allocations of infrastructure risks between the parties based on the Risk Allocation;
- The relevant mitigation plan from the parties to prevent and reduce implications of any risks that may occur;
- The GCA's financial liabilities in case any risks allocated to GCA occur, or formula to calculate the GCA's financial liabilities if such calculation cannot be determined upon signing of the PPP Agreement;
- Adequate cooperation terms, including a grace period as applicable;
- Reasonable procedures to determine the GCA's inability to perform its financial liabilities;
- The prioritized dispute resolution procedure to settle any conflicts between the GCA and IBE is to be processed through an alternative dispute resolution mechanism and/or arbitration; and
- The governing law is the Laws of the Republic of Indonesia.

In addition to the minimum requirements set out in the regulation and IIGF's internal guarantee application procedure, IIGF may request the GCA to adjust the draft PPP Agreement if it deems it is necessary based on IIGF's appraisal and evaluation.

d. Stakeholder Communication and Engagement Plan

The GCA needs to consult, communicate, and engaged with the project stakeholders during the preparation and finalization of a PPP Agreement. A communication and engagement plan will help the GCA keep track of the project timeline. The GCA must identify the relevant stakeholders and determine the roles and level of engagement of each stakeholder in relation to the development of a PPP Agreement, and when the GCA should initiate the communication and engagement with them.

For example, PPP projects at subnational government level are subject to approval from the House of Representatives of their respective administrative authority, and in the past this process has been recognized as one of stumbling blocks in PPP implementation. In the process of the House of Representatives approving the PPP project, the GCA is required to submit the draft PPP Agreement as well. The GCA can identify and plan their communication and engagement method with the House of Representatives, including the timeline, so that the relevant stakeholders are well informed of the process and can study and evaluate the PPP project and the draft agreement within an adequate time. This should increase the transparency and accountability of the PPP project development process, and at the same time may reduce the possibility of a prolonged and undue consultation process.

III. Important Clauses and Negotiation Strategy

The GCA, PPP Team, and Procurement Team are encouraged to identify and discuss important clauses of the PPP Agreement beforehand to have an aligned perspective between themselves. The most valuable benefit if the process is carried out prior to the commencement of the transaction stage is that the GCA and its PPP organs can have sufficient time to understand the draft PPP Agreement. Creating an inventory of important clauses, better understanding of the PPP Agreement, and strategizing the approach towards negotiating these terms with the tender participant may cut down the processes needed in the transaction stage on negotiating the draft PPP Agreement.

IV. Involvement of the Controlling Team

Due to the long-term and complex nature of PPPs, it is inevitable that the PPP Agreement will need to be adjusted from time to time to maintain relevance and accommodate any case practice which may emerge later in the future. Although the PPP Agreement may have been developed meticulously and carefully to capture the project's element and accurately reflect it in the contract, future developments are rather difficult to predict. A strong contract management framework and organs will be required for proper management of the

PPP Agreement implementation. It is beneficial to involve the future Controlling Team who will be managing the PPP contract implementation quite early on the development of the PPP Agreement.

The management of PPP contracts must be flexible in terms of both available resources and skills to meet the whole-life expectations of the contract. The aims of contract management for PPPs are to ensure:⁸

- Services are delivered continuously and to a high standard, in accordance with the contract, and payments or penalty payments are made accordingly;
- Contractual responsibilities and risk allocations are maintained in practice, and the government's responsibilities and risks managed efficiently;
- Changes in the external environment, both risks and opportunities, are spotted and acted on effectively; and
- The efficiency expectations of the contract are achieved and the hand-back provision in the contract is met.

⁸ Managing PPP Contracts, PPP Knowledge Lab, <https://pppknowledgelab.org/guide/sections/73-managing-ppp-contracts>