

**KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA
PT ASURANSI JASA INDONESIA**

I. KEGIATAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA (PBJ)

Untuk mewujudkan kegiatan PBJ agar berjalan dengan efektif, aman, cepat, transparan, efisien dan akuntabel, Perusahaan mengimplementasikan hal-hal sebagai berikut :

- 1.1. Membentuk unit pengadaan yang berada dibawah supervisi Group Umum pada Direktorat SDM dan Umum.
- 1.2. Tunduk dan patuh terhadap regulasi internal ataupun eksternal.
- 1.3. Berpedoman pada Budaya Kerja Perseroan yang berlandaskan pada nilai-nilai RAISE (Resourceful, Agility, Integrity, Sinergy dan Excelent Service), Good Corporate Governance, dan mematuhi Code of Conduct, Business Ethic dan melaksanakan prinsip-prinsip pengadaan barang dan/atau jasa.

II. SASARAN PBJ

Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa untuk meningkatkan kinerja operasional Perusahaan.

III. STRATEGI PBJ

- 3.1. Perencanaan PBJ.
- 3.2. Peningkatan Kompetensi SDM Pelaksana PBJ.
- 3.3. Penyusunan Alat/Sistem Evaluasi terhadap hasil PBJ.

IV. PEDOMAN PBJ

4.1. Ruang Lingkup dan Pengertian PBJ

Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa berlaku untuk Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Kantor Pusat dan Kantor Cabang PT Asuransi Jasa Indonesia yang pembiayaannya dibebankan pada anggaran Belanja Modal dan Biaya perusahaan (diluar APBN).

Pengadaan Barang dan/atau Jasa meliputi:

No	Belanja Modal	Belanja Biaya
1	Pengadaan aktiva selain tanah dan gedung	Pengadaan sewa antara lain berupa Komputer (<i>hardware</i> dan <i>software</i>), Kendaraan Bermotor, <i>Space</i> pada bangunan gedung kantor dan/atau Lot pada <i>pylon sign</i> untuk sarana promosi, gedung dan inventaris untuk Kantor Pusat, dan Mesin-Mesin
2	Renovasi/pembangunan gedung	Pengadaan pekerjaan pemeliharaan,

	dan/atau Pengadaan aktiva lainnya	perawatan dan perbaikan bangunan Gedung dan Inventaris Kantor.
3	Penggunaan jasa konsultan atau jasa pihak lain yang berhubungan dengan renovasi/ pembangunan gedung dan/atau Pengadaan aktiva lainnya.	Pengadaan Barang termasuk tapi tidak terbatas pada barang Cetak, Alat Tulis Kantor dan <i>Computer Supplies</i> .
4	Penggunaan jasa konsultan atau jasa pihak lain yang berhubungan dengan pengurusan dokumen kepemilikan gedung	Pengadaan alat atau sarana promosi antara lain meliputi: Neon Box, Neon Box Revolving, Banner, Mini Billboard, Billboard, Billboard Shelter, Kalender, Kartu Ucapan, Brosur, Majalah Internal dan Eksternal, Iklan pada Media Cetak/ Media Elektronik/ Media Online/ Media Outdoor dan Media Lainnya
5	Pembangunan dan Pengembangan Perangkat Sistem Informasi (<i>hardware dan software</i>).	Pengadaan Jasa Ekspedisi.
6		Pengadaan Jasa Konsultan termasuk tetapi tidak terbatas pada Jasa Konsultan Hukum, Jasa Konsultan <i>Design</i> dan Jasa Konsultan Pendidikan kecuali Jasa Konsultan yang terkait dengan aktivitas pokok Asuransi dan jasa konsultan yang proses pengadaannya ditentukan oleh instansi yang berwenang
7		Pengadaan Jasa <i>Assessment</i> terkait pengembangan SDM, jasa penyedia pendidikan dan pelatihan
8		Pengadaan Jasa <i>Assessor</i> (seperti untuk ISO, <i>Service Quality / Excellent Service</i>).
9		Pengadaan Jasa Multi Media (<i>Recording, Shooting, Editing, Printing</i> dan Pengelolaan Media Sosial).
10		Pengadaan Jasa asuransi kesehatan, asuransi kematian karyawan dan keluarga, serta asuransi <i>Director and Officer</i> .
11		Pengadaan Jasa <i>Catering</i> dan Jasa Biro Perjalanan.
12		Pengadaan Penyedia Jasa Pendorongan Pekerjaan dan Alih Daya
13		Pengadaan Jasa Pengelolaan <i>Digital Marketing</i> .
14		Pengelolaan Jasa <i>Maintenance</i>

	Perangkat TI (<i>software dan hardware</i>)
15	Pengadaan Lisensi <i>Software</i> .
16	Pengadaan Jasa Pemeriksaan Kesehatan (<i>Medical Check Up</i>).
17	Pengadaan Jasa Penyedia Asuransi untuk Aset, termasuk namun tidak terbatas pada <i>Property All Risk</i> dan <i>Earthquake</i> .
18	Pengadaan penghargaan berupa Barang dan/atau Jasa untuk masa kerja karyawan.
19	Pengadaan Sistem Informasi dan Aplikasi Teknologi Informasi.
20	Pengadaan Jasa Notaris & Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

4.2. PRINSIP - PRINSIP DAN TATA NILAI PBJ

Dalam mengadakan proses pengadaan, perusahaan mengacu pada prinsip dan tata nilai dasar dalam pelaksanaan pengadaan yang meliputi:

- A. Efisien
- B. Efektif
- C. Kompetitif
- D. Transparan
- E. Adil dan Wajar
- F. Akuntabel
- G. Menguntungkan Perusahaan
- H. Mendayagunakan Produksi Dalam Negeri
- I. Mengutamakan Sinergi Antar BUMN, Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN
- J. Didukung Sumber Dana Dan Anggaran
- K. Bertanggungjawab
- L. Memenuhi Persyaratan Teknis
- M. Menandatangani Pernyataan
- N. Post Audit
- O. Berita Acara
- P. Kelengkapan Dokumen

4.3. ETIKA PBJ

Pejabat berwenang, Unit Fungsional, Panitia Pengadaan, Tim Pendampingan Pengadaan Barang dan/atau Jasa, penyedia barang dan/atau jasa serta pihak-pihak

lain yang terlibat dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa harus mematuhi etika pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana berikut:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, penuh rasa tanggung jawab, demi kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang dan/atau jasa.
2. Bekerja secara profesional dengan menjunjung tinggi kejujuran, kemandirian dan menjaga informasi yang bersifat rahasia.
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang mengakibatkan persaingan tidak sehat.
4. Bertanggungjawab terhadap segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kewenangannya.
5. Mencegah terjadinya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan.
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan perusahaan dalam pengadaan barang dan/atau jasa.
7. Tidak menyalahgunakan wewenang dan melakukan kegiatan bersama dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan perusahaan.
8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa.

4.4. KUALIFIKASI

Kualifikasi dilakukan dengan prakualifikasi atau pascakualifikasi.

1. Prakualifikasi dilakukan untuk pengadaan: Tender Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk pengadaan yang bersifat kompleks, dan untuk Seleksi Umum Jasa Konsultansi.
2. Pascakualifikasi dilakukan untuk pengadaan: Tender Umum Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks, dan Pengadaan dengan metode Penunjukan Langsung atau Tender Terbatas/ Seleksi Terbatas.

4.5. METODE PELAKSANAAN PBJ

Terdiri dari:

- a. **Pengadaan Langsung**, yaitu:
Pembelian terhadap barang yang terdapat di pasar baik secara offline maupun online, dengan demikian nilainya berdasarkan harga pasar.
- b. **Penunjukan Langsung**, yaitu:
Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa.
- c. **Tender Terbatas/Seleksi Terbatas (untuk jasa Konsultansi)**, yaitu:

Proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa tanpa melalui Tender/Seleksi Umum dan hanya diikuti oleh Penyedia Barang dan/atau Jasa yang memenuhi syarat, yang dilakukan dengan cara membandingkan penawaran sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran.

- d. **Tender/Seleksi Umum (untuk jasa Konsultasi)**, yaitu:
Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang pelaksanaannya diumumkan secara luas melalui media massa guna memberi kesempatan kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti Tender/Seleksi Umum.

4.6. TAHAPAN PROSES PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA:

- a. **Tender Terbatas / Seleksi Terbatas (untuk jasa Konsultasi)**

a.1. Tender Terbatas Pascakualifikasi

No	Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 1 File	Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 2 File
1	Penandatanganan Pakta Integritas	Penandatanganan Pakta Integritas
2	Permintaan Penawaran kepada Peserta	Permintaan Penawaran kepada Peserta
3	Pemberian Penjelasan / Aanwijzing (apabila diperlukan)	Pemberian Penjelasan / Aanwijzing (apabila diperlukan)
4	Penyampaian Dokumen Penawaran	Penyampaian Dokumen Penawaran
5	Pembukaan Dokumen Penawaran	Pembukaan Dokumen Kualifikasi/ Administrasi dan Teknis
6	Evaluasi Dokumen Penawaran	Evaluasi Dokumen Kualifikasi Administrasi
7	Evaluasi dilakukan dengan metode harga terendah dan sistem gugur.	Bagi yang lulus evaluasi administrasi, maka dilanjutkan dengan evaluasi dokumen teknis. Bagi yang tidak lulus evaluasi administrasi maka dokumen teknis tidak akan dievaluasi, dan dianggap gugur.
8	Klarifikasi (selama masa evaluasi, apabila diperlukan)	Pembukaan Dokumen Harga
9	Reverse Auction/ Penawaran Harga Berulang	Evaluasi Harga
10	Re-scoring / Penilaian Kembali	Klarifikasi (selama masa evaluasi, apabila diperlukan)
11	Negosiasi Harga (sesuai kondisi)	Reverse Auction/ Penawaran Harga

		Berulang
12	Usulan Rekomendasi Pemenang	Re-scoring / Penilaian Kembali
13	Pengumuman Pemenang	Negosiasi Harga (sesuai kondisi)
14	Penunjukan Pemenang Pengadaan Barang dan/atau Jasa	Usulan Rekomendasi Pemenang
15	Pembuktian Dokumen Kualifikasi/ Administrasi	Pengumuman Pemenang
16	Penerbitan SPK/ PKS	Penunjukan Pemenang Pengadaan Barang dan/atau Jasa
17		Pembuktian Dokumen Kualifikasi/ Administrasi
18		Penerbitan SPK/ PKS

a.2. Seleksi Terbatas Pascakualifikasi (untuk jasa Konsultansi)

No	Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 2 File
1	Penandatanganan Pakta Integritas
2	Permintaan Penawaran kepada Peserta
3	Pemberian Penjelasan / Aanwijzing (apabila diperlukan)
4	Penyampaian Dokumen Penawaran
5	Pembukaan Dokumen Kualifikasi/ Administrasi dan Teknis
6	Evaluasi Dokumen Kualifikasi Administrasi
7	Bagi yang lulus evaluasi administrasi, maka dilanjutkan dengan evaluasi dokumen teknis. Bagi yang tidak lulus evaluasi administrasi maka dokumen teknis tidak akan dievaluasi, dan dianggap gugur.
8	Pembukaan Dokumen Harga
9	Evaluasi Harga
10	Klarifikasi (selama masa evaluasi, apabila diperlukan)
11	Rekapitulasi Keseluruhan penilaian
12	Usulan Rekomendasi Pemenang
13	Pengumuman Pemenang
14	Penunjukan Pemenang Pengadaan Barang dan/atau Jasa
15	Negosiasi Harga (sesuai kondisi)
16	Pembuktian Dokumen Kualifikasi/ Administrasi
17	Penerbitan SPK/ PKS

b. Tender / Seleksi Umum (untuk jasa Konsultansi)

b.1. Tender Umum Prakualifikasi 1 Tahap 2 Sampul

No	Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Prakualifikasi 1 Tahap 2 Sampul
a.	Tahap Kualifikasi:
1	Penandatanganan Pakta Integritas
2	Pengumuman Prakualifikasi
3	Pendaftaran Prakualifikasi
4	Penyampaian Persyaratan Dokumen Kualifikasi kepada Peserta
5	Pemberian Penjelasan / Aanwijzing (apabila diperlukan)
4	Penyampaian Dokumen Kualifikasi oleh Peserta
5	Evaluasi Dokumen Kualifikasi
6	Pembuktian Dokumen Kualifikasi (jika kondisi tidak memungkinkan, maka pembuktian kualifikasi dapat dilakukan setelah Penetapan Pemenang)
7	Penetapan dan Pengumuman Hasil Kualifikasi
b.	Tahap Pemilihan / Tender Umum:
1	Undangan Tender Umum
2	Penyampaian Dokumen Tender kepada Peserta
3	Pemberian Penjelasan / Aanwijzing
4	Penyampaian Dokumen Penawaran
5	Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis
6	Evaluasi Dokumen penawaran Administrasi
7	Bagi yang lulus evaluasi administrasi, maka dilanjutkan dengan evaluasi dokumen teknis. Bagi yang tidak lulus evaluasi administrasi maka dokumen teknis tidak akan dievaluasi, dan dianggap gugur.
8	Pembukaan Dokumen Harga
9	Evaluasi Harga
10	Klarifikasi (selama masa evaluasi, apabila diperlukan)
11	Reverse Auction/ Penawaran Harga Berulang
12	Re-scoring / Penilaian Kembali
13	Negosiasi Harga (sesuai kondisi)
14	Site Visit/ Kunjungan Perusahaan
15	Rekapitulasi Keseluruhan penilaian
16	Usulan Rekomendasi Pemenang
17	Pengumuman Pemenang
18	Masa Sanggah
19	Masa Sanggah Banding (untuk pekerjaan konstruksi)
20	Penunjukan Pemenang Pengadaan Barang dan/atau Jasa

	21	Pembuktian Dokumen Kualifikasi/ Administrasi (apabila belum dilakukan pada tahap kualifikasi)
	22	Penerbitan SPK/ PKS

b.2. Tender Umum Prakualifikasi 2 Tahap 2 Sampul

	No	Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Prakualifikasi 2 Tahap 2 Sampul
a.	Tahap Kualifikasi:	
	1	Penandatanganan Pakta Integritas
	2	Pengumuman Prakualifikasi
	3	Pendaftaran Prakualifikasi
	4	Penyampaian Persyaratan Dokumen Kualifikasi kepada Peserta
	5	Pemberian Penjelasan / Aanwijzing (apabila diperlukan)
	4	Penyampaian Dokumen Kualifikasi oleh Peserta
	5	Evaluasi Dokumen Kualifikasi
	6	Pembuktian Dokumen Kualifikasi (jika kondisi tidak memungkinkan, maka pembuktian kualifikasi dapat dilakukan setelah Penetapan Pemenang)
	7	Penetapan dan Pengumuman Hasil Kualifikasi
b.	Tahap Pemilihan / Tender Umum:	
	1	Undangan Tender Umum
	2	Penyampaian Dokumen Tender kepada Peserta
	3	Pemberian Penjelasan / Aanwijzing
	4	Penyampaian Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (Tahap I)
	5	Pembukaan Dokumen Penawaran/ Administrasi dan Teknis
	6	Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi
	7	Bagi yang lulus evaluasi administrasi, maka dilanjutkan dengan evaluasi dokumen teknis. Bagi yang tidak lulus evaluasi administrasi maka dokumen teknis tidak akan dievaluasi, dan dianggap gugur.
	8	Klarifikasi (selama masa evaluasi, apabila diperlukan)
	9	Pengumuman Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis
	10	Penyampaian Dokumen Penawaran Harga (Tahap II)
	11	Pembukaan Dokumen Harga
	12	Evaluasi Harga
	13	Reverse Auction/ Penawaran Harga Berulang
	14	Re-scoring / Penilaian Kembali
	15	Negosiasi Harga (sesuai kondisi)

	16	Site Visit/ Kunjungan Perusahaan (apabila diperlukan)
	17	Rekapitulasi Keseluruhan penilaian
	18	Usulan Rekomendasi Pemenang
	19	Pengumuman Pemenang
	20	Masa Sanggah
	21	Masa Sanggah Banding (untuk pekerjaan konstruksi)
	22	Penunjukan Pemenang Pengadaan Barang dan/atau Jasa
	23	Pembuktian Dokumen Kualifikasi/ Administrasi (apabila belum dilakukan pada tahap kualifikasi)
	24	Penerbitan SPK/ PKS

b.3. Tender Umum Pascakualifikasi

No	Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 2 File
1	Penandatanganan Pakta Integritas
2	Pengumuman Tender
3	Pendaftaran Tender
4	Penyampaian Dokumen Tender kepada Peserta
5	Pemberian Penjelasan / Aanwijzing
6	Penyampaian Dokumen Penawaran
7	Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis
8	Evaluasi Dokumen penawaran Administrasi
9	Bagi yang lulus evaluasi administrasi, maka dilanjutkan dengan evaluasi dokumen teknis. Bagi yang tidak lulus evaluasi administrasi maka dokumen teknis tidak akan dievaluasi, dan dianggap gugur.
10	Pembukaan Dokumen Harga
11	Evaluasi Harga
12	Klarifikasi (selama masa evaluasi, apabila diperlukan)
13	Reverse Auction/ Penawaran Harga Berulang
14	Re-scoring / Penilaian Kembali
15	Negosiasi Harga (sesuai kondisi)
16	Site Visit/ Kunjungan Perusahaan
17	Rekapitulasi Keseluruhan penilaian
18	Usulan Rekomendasi Pemenang
19	Pengumuman Pemenang
20	Masa Sanggah
21	Masa Sanggah Banding (untuk pekerjaan konstruksi)
22	Penunjukan Pemenang Pengadaan Barang dan/atau Jasa
23	Pembuktian Dokumen Kualifikasi/ Administrasi (apabila belum dilakukan pada tahap kualifikasi)

24	Penunjukan Pemenang Pengadaan Barang dan/atau Jasa
25	Pembuktian Dokumen Kualifikasi/ Administrasi (apabila belum dilakukan pada tahap kualifikasi)
26	Penerbitan SPK/ PKS

b.4. Seleksi Umum Prakualifikasi (untuk jasa Konsultasi)

No	Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Prakualifikasi 2 File
a.	Tahap Kualifikasi:
1	Penandatanganan Pakta Integritas
2	Pengumuman Prakualifikasi
3	Pendaftaran Prakualifikasi
4	Penyampaian Persyaratan Dokumen Kualifikasi kepada Peserta
5	Pemberian Penjelasan / Aanwijzing (apabila diperlukan)
4	Penyampaian Dokumen Kualifikasi oleh Peserta
5	Evaluasi Dokumen Kualifikasi
6	Pembuktian Dokumen Kualifikasi (jika kondisi tidak memungkinkan, maka pembuktian kualifikasi dapat dilakukan setelah Penetapan Pemenang)
7	Penetapan dan Pengumuman Hasil Kualifikasi
b.	Tahap Pemilihan / Tender Umum:
1	Undangan Tender Umum
2	Penyampaian Dokumen Seleksi kepada Peserta
3	Pemberian Penjelasan / Aanwijzing
4	Penyampaian Dokumen Penawaran
5	Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis
6	Evaluasi Dokumen penawaran Administrasi
7	Bagi yang lulus evaluasi administrasi, maka dilanjutkan dengan evaluasi dokumen teknis. Bagi yang tidak lulus evaluasi administrasi maka dokumen teknis tidak akan dievaluasi, dan dianggap gugur.
8	Pembukaan Dokumen Harga
9	Evaluasi Harga
10	Klarifikasi (selama masa evaluasi, apabila diperlukan)
14	Rekapitulasi Keseluruhan penilaian
15	Usulan Rekomendasi Pemenang
16	Pengumuman Pemenang
17	Masa Sanggah
19	Penunjukan Pemenang Pengadaan Barang dan/atau Jasa
20	Negosiasi Harga

	21	Site Visit/ Kunjungan Perusahaan
	22	Pembuktian Dokumen Kualifikasi/ Administrasi (apabila belum dilakukan pada tahap kualifikasi)
	23	Penerbitan SPK/ PKS

V. MITIGASI RISIKO

Dalam melaksanakan proses Pengadaan, Perusahaan senantiasa melaksanakan mitigasi risiko yang dilaksanakan dengan cara antara lain:

- 5.1. Penetapan Penyedia Barang dan/atau Jasa yang akan menjadi rekanan harus sesuai dengan kualifikasi dan standar yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- 5.2. Perusahaan menyampaikan informasi ketentuan dan/atau persyaratan perjanjian kepada Penyedia barang dan/atau Jasa sebelum pekerjaan dilaksanakan.
- 5.3. Penyusunan perjanjian memperhatikan hal-hal antara lain sebagai berikut:
 - a. Kejelasan hak dan kewajiban para pihak.
 - b. Jangka waktu perjanjian.
 - c. Klausula yang memuat kondisi batalnya perjanjian termasuk klausula yang memungkinkan Perusahaan menghentikan perjanjian yang disebabkan kondisi tertentu sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian.
 - d. Kejelasan penyelesaian hak dan kewajiban para pihak.
 - e. Penegasan klausul kerahasiaan yang memuat kewajiban para pihak untuk menjaga kerahasiaan.

VI. DOKUMENTASI

Setiap pelaksana PBJ wajib mewujudkan tertib administrasi dokumentasi proses PBJ yang sejalan dengan implementasi Good Corporate Governance. Proses PBJ yang dilakukan dengan cara Penunjukan Langsung, Tender Terbatas/Seleksi Terbatas atau Tender/Seleksi Umum, harus dibuatkan kronologis pengadaan yang disusun berdasarkan tanggal dan/atau aktivitas (tahapan pengadaan), dan disertai dengan file-file pendukung lainnya yang berkaitan dengan jalannya proses Pengadaan.

VII. PENGELOLAAN CALON REKANAN PENYEDIA BARANG DAN/ATAU JASA

- 7.1. Proses registrasi Calon Rekanan dapat dilakukan dengan cara registrasi luar Jaringan (offline).
- 7.2. Verifikasi Calon Rekanan dilakukan dengan cara:
 - a. Autentifikasi yang merupakan proses pencocokan antara *soft copy* dokumen dengan dokumen asli saat registrasi Calon Rekanan; dan
 - b. Validasi yang merupakan proses Verifikasi masa berlaku suatu informasi yang terdapat dalam dokumen Registrasi Calon Rekanan.
- 7.3. Khusus untuk Calon Rekanan berbentuk badan usaha, pelaksanaan Verifikasi dilakukan pula melalui konfirmasi melalui telepon kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa untuk meyakini kebenaran data dalam formulir pendaftaran.

VIII. MONITORING DAN EVALUASI

- 8.1. Monitoring dan evaluasi terhadap Penyedia Barang dan/atau jasa dapat dilakukan melalui kunjungan / peninjauan lapangan oleh Unit Pengadaan/Panitia Pengadaan.
- 8.2. Perusahaan melakukan evaluasi kinerja rekanan untuk memastikan kualitas pekerjaan yang dihasilkan oleh rekanan.