

RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT

**PENGADAAN SEWA LAPTOP KANTOR PUSAT**

Nomor : RKS-103-PST/GDE/IX/2019

Tanggal : 11 November 2019



**GEO DIPA ENERGI**

Head Office:

Gedung Aldevco Octagon Lantai 2

Jl. Warung Jati Barat No. 75 - Jakarta Selatan

Tel. (021) 7982925 - Fax. (021) 7982930

[www.geodipa.co.id](http://www.geodipa.co.id)

## PENGESAHAN

Nama Pekerjaan : Pengadaan Sewa Laptop Kantor Pusat PT Geo Dipa Energi (Persero)  
Mata Anggaran/WBS : HO-19-AD-02-05-06-01

Perubahan atau penambahan atas hal-hal yang belum tercakup dalam RKS ini akan dicantumkan dalam Berita Acara Penjelasan RKS yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RKS ini.

Jakarta, 23 Oktober 2019

Disiapkan Oleh:  
Panitia Pengadaan

Idham Purnama  
Ketua

Disahkan Oleh:  
Pejabat Berwenang

Aulijati Wachjudiningsih  
Direktur Umum dan SDM

**BAB 1**  
**PENDAHULUAN & JADWAL**

**1. Nama Pekerjaan**

Pekerjaan Jasa Sewa Laptop Kantor Pusat PT Geo Dipa Energi (Persero)

**2. Para Pihak**

2.1. Para Pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan jasa adalah:

No	Para Pihak	Pejabat Terkait	Keterangan
1	Pengguna	General Affairs Manager	Perencana Pekerjaan
2	Pejabat Berwenang	Direktur Umum dan SDM	Pemberi Kerja
3	Direksi Pekerjaan	General Affairs Manager	
4	Pengawas Lapangan	IT Assistant Manager	
5	Pelaksana Pengadaan	Panitia Pengadaan - Procurement	

2.2. Pemberi Kerja, berwenang untuk:

- a. Menyetujui & Menetapkan Pemenang pengadaan.
- b. Menandatangani SKPP, PO dan Perjanjian.
- c. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST).
- d. Menyetujui usulan dan menandatangani Addendum Perjanjian.

2.3. Direksi Pekerjaan, berwenang untuk:

- a. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- b. Menandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) termasuk memeriksa mutu pekerjaan.
- c. Memberikan Surat Peringatan bila diperlukan.
- d. Mengusulkan Addendum Kontrak jika diperlukan.

2.4. Pengawas Lapangan, berwenang untuk:

- a. Melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan jasa sehari-hari di lapangan.

**3. Metoda Pengadaan**

Metode Pengadaan adalah:

No	Metode Pengadaan	Beri Tanda $\checkmark$	Usulan Nama Penyedia
1	Pelelangan Dengan Prakualifikasi	-	-
2	Pelelangan Dengan Pascakualifikasi	$\checkmark$	-
3	Pemilihan Langsung	-	-
4	Penunjukan Langsung	-	-

**4. Jadwal Pengadaan**

Jadwal Pengadaan adalah sebagai berikut:

No	Tahapan	Hari/Tanggal/Waktu	Tempat
1	Penjelasan RKS	Selasa/19 November 2019/14.00 WIB	Kantor GDE Pusat
2	Kunjungan Lapangan	-	-
3	Pemasukan Penawaran	Senin/25 November 2019/10.00 WIB	Kantor GDE Pusat
4	Pembukaan Penawaran	Senin/26 November 2019/10.00 WIB	Kantor GDE Pusat
5	Klarifikasi dan Negosiasi:	Jadwal disampaikan kemudian	Kantor GDE Pusat
6	Verifikasi Fisik	-	Kantor Penyedia

Alamat:

- Kantor GDE Pusat: PT Geo Dipa Energi (Persero), Gedung Aldevco Octagon, Lantai 2, Jl Warung Jati Barat No.75, Jakarta.

## BAB 2 INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA

### 5. Syarat Penyedia

#### 5.1. Kualifikasi Penyedia

Penyedia	Kriteria
Bentuk Badan Hukum	Perseroan Terbatas
Kualifikasi Usaha	Kecil atau Menengah atau Besar
Bidang	Peralatan/Perawatan Komputer
Sub Bidang	Sewa dan Pemeliharaan/Perawatan Perangkat Keras Komputer

#### 5.2. Ijin usaha yang dimiliki yang masih berlaku:

Ijin Usaha	Beri Tanda ✓
SIUP/IUT	✓
TDP/NIB	✓
Domisili	✓

#### 5.3. Memiliki Pengalaman:

Pengalaman Sejenis	Waktu Pelaksanaan	Minimal Jumlah & Nilai
Pengadaan Sewa Laptop	3 Tahun Terakhir	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimal 3 Pengalaman Pekerjaan</li> <li>Minimal Jumlah sewa Laptop 100 Unit atau Nilai Kontrak Rp.1.000.000.000,- per Pekerjaan</li> </ul>

#### 5.4. Larangan

Larangan	Beri Tanda ✓
Badan Hukum tidak sedang dinyatakan pailit	✓
Kegiatan usaha Badan Hukum tidak sedang dihentikan	✓
Badan Hukum tidak sedang dalam pengawasan pengadilan	✓
Badan Hukum / Pengurus Badan Hukum tidak sedang menjalani sanksi pidana	✓

### 6. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

#### 6.1. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran	Beri Tanda ✓
1 Tahap 1 Sampul	-
1 Tahap 2 Sampul	✓
2 Tahap 2 Sampul	-

#### 6.2. Format Surat-surat

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran	Beri Tanda ✓	Format	Keterangan
Surat Pengantar Penawaran Administrasi & Teknis	✓	Sesuai Lampiran RKS	
Surat Pengantar Penawaran Harga	✓	Sesuai Lampiran RKS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masa Berlaku Penawaran 60 hari</li> </ul>
Jaminan Penawaran	x	Sesuai Format Bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai Minimal 1%</li> <li>Masa berlaku penawaran harga ditambah 14 hari kalender</li> </ul>
Pakta Integritas	✓	Sesuai Lampiran RKS	
Surat-Surat Pernyataan	✓	Sesuai Lampiran RKS	

### 6.3. Dokumen Administrasi Teknis

Dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang terdiri dari 1 (satu) asli dalam bentuk hardcopy dan 1 (satu) copy dalam bentuk softcopy disimpan dalam Flash disk, terdiri dari:

No	Dokumen	Hard File	Soft Copy Pdf
<b>Dokumen Administrasi</b>			
1	Surat Pengantar Penawaran Administrasi & Teknis	√	√
2	Surat Pernyataan Bermaterai Bahwa Tidak Sedang Dalam Pengawasan Pengadilan, Tidak Pailit, Kegiatan Usaha Tidak Sedang Dihentikan Dan Atau Direksi Yang Berwenang Menandatangani Perjanjian Atau Kuasanya Tidak Sedang Menjalani Hukuman Penjara.	√	√
3	Surat Pernyataan Bahwa Data Yang Diberikan Adalah Benar Dan Sesuai Dengan Aslinya	√	√
4	Pakta Integritas	√	√
5	Copy Surat Izin Usaha (SIUP/IUT)		√
6	Copy Surat Domisili Perusahaan		√
7	Copy Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Atau NIB		√
8	Copy Akta Pendirian/Anggaran Dasar Serta Perubahan Akta Terakhir		√
9	Copy Surat Pengesahan Badan Hukum Oleh Menteri Kehakiman		√
10	Surat Referensi Bank Atau Keterangan Rekening Bank		√
11	Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)		√
12	Copy Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP)		√
13	Laporan Keuangan Tahun 2018 Audited Oleh Kantor Akuntan Publik (KAP)		√
14	Susunan Pengurus Dan Pemilik Modal		√
<b>Dokumen Teknis</b>			
16	Spesifikasi Details Unit Laptop Yang Ditawarkan		√
17	Daftar Pengalaman & Lampiran Bukti SPK/PO/Perjanjian		
18	<i>Part of Level</i> Eskalasi berdasarkan level tanggung jawab atas monitor penyelesaian permasalahan		√
19	Surat Dukungan/Supporting Letter dari Principal atau Distributor Perangkat Keras Laptop		√
20	Surat Keterangan Memiliki Layanan Customer Service atau Helpdesk Call Center (Hari Kerja dan Jam Kerja) Disetai Alamat Dan Nomor Kontak Layanan		√

### 6.4. Dokumen Penawaran Harga

No	Dokumen	Hard File	Soft Copy Pdf
1	Surat Pengantar Penawaran Harga	√	√
2	Lampiran Surat Penawaran Harga	√	√

### 6.5. Penyampaian Dokumen

- a. Surat Penawaran berikut kelengkapannya ini disampaikan di dalam sampul tertutup yang tidak tembus baca, dilem, dan tidak mencantumkan nama dan alamat Perusahaan.

Metode Penyampaian	Beri Tanda	√
1 Tahap 2 Sampul	√	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dipisahkan berdasarkan sampul, sampul pertama berisi dokumen administrasi dan teknis dilengkapi Flash Disk serta sampul kedua berisi dokumen penawaran harga dilengkapi Flash Disk. Kedua sampul dimasukan kedalam amplop penutup yang lebih besar.</li> <li>Apabila didalam Sampul Penawaran Administrasi dan Teknis Peserta Pengadaan terdapat Data/Dokumen Harga, maka penawaran akan dianggap gugur.</li> </ul>

- b. Surat penawaran ditujukan kepada Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan PT Geo Dipa Energi (Persero).
- c. Dokumen Penawaran disampaikan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan. Dokumen penawaran yang disampaikan melewati batas waktu dan tempat yang telah ditentukan dianggap gugur.

## 7. Pembukaan Dokumen Pengadaan

- 7.1. Jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihitung (surat pengunduran diri tidak dihitung sebagai dokumen penawaran) dan dan dibuka dengan disaksikan oleh wakil Pengguna dan wakil Penyedia.
- 7.2. Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan tidak boleh diubah, ditambah, atau dikurangi, kecuali hanya untuk memenuhi kekurangan pada meterai, tanggal, dan tanda tangan. Penambahan tersebut dilaksanakan seketika pada pembukaan.
- 7.3. Dalam hal softcopy yang disampaikan oleh Penyedia tidak terbaca, atau tidak dapat digandakan (di copy), Penyedia dapat menyampaikan softcopy dokumen penawaran baik melalui CD/flashdisk, atau dikirim melalui email ke alamat [procurement@geodipa.co.id](mailto:procurement@geodipa.co.id) pada saat pembukaan penawaran.
- 7.4. Apabila terdapat perbedaan isi dokumen antara versi hardcopy dan softcopy, dokumen yang diakui dan dianggap sah oleh Panitia Pengadaan adalah versi hardcopy.

## 8. Metode Evaluasi & Kriteria Evaluasi

- 8.1. Metode evaluasi yang dipilih adalah:

Metode Evaluasi	Beri Tanda ✓	Keterangan
Sistem Nilai	✓	Persentase Penilaian Administrasi & Teknis 60% Penilaian Harga 40%

### 8.2. Evaluasi Administrasi

Dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan pemenuhan kelengkapan persyaratan administrasi. Penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan dinyatakan lengkap akan disertakan dalam evaluasi tahap selanjutnya.

### 8.3. Evaluasi Teknis

Dilakukan pemeriksaan terhadap faktor-faktor teknis dan kesesuaiannya terhadap persyaratan dokumen RKS dan perubahannya. Bilamana diperlukan dalam Evaluasi Teknis dapat dilakukan klarifikasi teknis atau presentasi teknis Penawaran yang memenuhi persyaratan teknis akan disertakan dalam evaluasi tahap selanjutnya.

Aspek yang akan dinilai dalam penilaian ini mencakup berikut namun tidak terbatas pada:

- a. Kemampuan Keuangan
- b. Pengalaman Perusahaan
- c. Spesifikasi Laptop yang ditawarkan
- d. Surat Dukungan Principal atau Distributor Perangkat Keras Laptop
- e. Layanan Costumer Service / Help Desk Call Centre

### 8.4. Evaluasi Penawaran Harga

Dilakukan pemeriksaan terhadap struktur harga penawaran dan kesesuaiannya terhadap struktur harga dalam Dokumen RKS dan perubahannya. Dilakukan perbandingan antara penawaran dengan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) dan/atau penawaran Penyedia lainnya, serta pemeriksaan kewajaran harga.

- 8.5. Berdasarkan seluruh hasil evaluasi, dibuat daftar urutan penawaran dengan nilai evaluasi tertinggi sampai dengan terendah.

## 9. Klarifikasi & Negosiasi

### 9.1. Klarifikasi teknis

- a. Klarifikasi dapat dilakukan kepada satu, sebagian atau seluruh Penyedia.
- b. Klarifikasi adalah kegiatan meminta penjelasan kepada Penyedia terkait Dokumen yang disampaikan. Klarifikasi bersifat memperjelas Dokumen Penawaran tanpa mengubah substansi penawaran.
- c. Klarifikasi dapat dilakukan melalui surat, email atau tatap muka.

### 9.2. Negosiasi

- a. Pelaksanaan dan urutan negosiasi disesuaikan dengan metode evaluasi yang telah ditetapkan.
  - b. Negosiasi adalah kegiatan untuk mencapai kesepakatan dengan Penyedia terkait Dokumen Penawaran yang disampaikan. Proses negosiasi dapat mengubah substansi penawaran agar tercapai kesepakatan baik terkait teknis maupun harga.
  - c. Negosiasi dapat dilakukan melalui surat, email atau tatap muka.
- 9.3. Aspek-aspek yang dapat diklarifikasi dan negosiasi adalah:
- a. Spesifikasi/Kualitas Laptop
  - b. Harga Sewa

## **10. Verifikasi Fisik**

Sebagai bagian dari evaluasi, dapat dilakukan verifikasi fisik terhadap data dan informasi yang diberikan oleh Penyedia dalam Dokumen Penawaran, termasuk namun tidak terbatas pada pengecekan dokumen legalitas asli, pengecekan alat berat, pengecekan peralatan kerja, pengecekan kantor dan lainnya untuk memastikan kesiapan Penyedia jika ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan. Setiap biaya yang ditimbulkan oleh aktifitas ini menjadi beban PT Geo Dipa Energi (Persero).

## **11. Penetapan Calon Pemenang Dan Pengumuman Pemenang**

- 11.1. Panitia Pengadaan membuat kesimpulan proses Pengadaan dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP).
- 11.2. BAHP disampaikan kepada Pejabat Berwenang untuk mendapatkan persetujuan atas usulan pemenang.
- 11.3. Pejabat Berwenang memberikan persetujuan dan pengesahan penetapan pemenang berdasarkan BAHP yang diampaikan Panitia Pengadaan.
- 11.4. Panitia mengumumkan pemenang pengadaan dan memberitahukan kepada seluruh Penyedia paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan dan pengesahan penetapan pemenang dari Pejabat berwenang.

## **12. Sanggahan**

- 12.1. Penyedia yang berkeberatan atas penetapan pemenang diberi kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis paling lambat dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- 12.2. Sanggahan disampaikan kepada Pejabat Yang Berwenang yang menetapkan pemenang pengadaan.
- 12.3. Penyedia yang melakukan sanggahan wajib menyampaikan Jaminan Sanggahan berupa uang jaminan sebesar 1% (satu persen) dari nilai penawaran Penyedia yang dikirim ke rekening PT Geo Dipa Energi (Persero).
- 12.4. Jaminan Sanggahan akan dicairkan dan menjadi milik PT Geo Dipa Energi (Persero) jika sanggahan tidak terbukti benar
- 12.5. Sanggahan dapat diajukan apabila;
  - a. Panitia Pengadaan atau Pejabat Yang Berwenang menyalahgunakan wewenangnya; dan atau
  - b. Pelaksanaan pengadaan menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam RKS; dan atau
  - c. Terjadi praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) di antara Penyedia dengan Penyedia, Panitia Pengadaan atau Pejabat Yang Berwenang; dan atau
  - d. Terdapat rekayasa pihak-pihak tertentu yang mengakibatkan Proses Pengadaan tidak adil, tidak transparan, dan tidak terjadi persaingan yang sehat.

**BAB 3**  
**FORMAT PERJANJIAN**

**13. Metode, Jangka Waktu Perjanjian & Draft Perjanjian**

**13.1. Metode Perjanjian & Jangka Waktu Perjanjian**

Metode Perjanjian	Beri Tanda ✓	Jangka Waktu Perjanjian	
		Single Year	Multi Years
Lump Sum	-	-	-
Unit Price	✓	-	✓
Unit Price & Kontrak Payung	-	-	-
Gabungan Lump Sum dan Unit Price	-	-	-
Turn Key	-	-	-
Sewa	-	-	-
Sewa Beli	-	-	-
Jenis Perjanjian Lain	-	-	-

**13.2. Draft Perjanjian**  
Terlampir

## BAB 4 LINGKUP PEKERJAAN

### 14. Latar Belakang

Dalam rangka meremajakan fasilitas kerja pegawai PT Geo Dipa Energi (Persero) Kantor Pusat pada tahun 2020, PT Geo Dipa Energi (Persero) Kantor Pusat melakukan pengadaan sewa laptop guna menunjang kinerja pegawai.

### 15. Daftar Pekerjaan Yang Akan Dilaksanakan

No	Nama Jasa	Deskripsi Teknis Detail	Satuan	Satuan
1	Sewa Laptop	-	100	Unit

### 16. Spesifikasi Teknis

- 16.1. Penyedia harus memastikan bahwa jasa yang dilaksanakan adalah sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dan pengaturan serta ketetapan lain dalam Perjanjian ini.
- 16.2. Jasa yang dilaksanakan dalam Perjanjian ini harus sesuai dengan standar (baik nasional maupun internasional) yang ditetapkan dalam Perjanjian ini. Jika dalam Perjanjian ini tidak menetapkan suatu standar rujukan, maka standar yang digunakan terkait pelaksanaan jasa yang dilaksanakan, minimal setara atau lebih baik dari standar resmi yang diaplikasikan di Indonesia.
- 16.3. Dalam hal dalam Perjanjian ini menetapkan suatu standar rujukan (baik nasional maupun internasional) maka edisi atau revisi standar yang digunakan adalah yang ditetapkan dalam Perjanjian ini. Dalam hal terjadi perubahan edisi atau revisi standar pada saat pelaksanaan pekerjaan, maka perubahan dapat diaplikasikan sepanjang disepakati oleh Para Pihak dan dituangkan dalam Addendum Perjanjian.
- 16.4. Kecuali jika secara tegas dinyatakan, kewajiban Penyedia mencakup pelaksanaan seluruh pekerjaan jasa termasuk Penyediaan pekerjaan sementara, material, dan hal lainnya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan jasa sesuai dengan rencana, prosedur, spesifikasi, gambar, kode, dan dokumen lainnya sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian ini.
- 16.5. Spesifikasi Teknis detail dari Jasa yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

No	Deskripsi Teknis Detail	Satuan	Satuan
1	Spesifikasi Laptop <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brand HP® Probook</li> <li>2. Processor Intel® Core™ i5-8265U</li> <li>3. Memory 1x8 GB DDR4 2133 RAM (Max 16GB; 2SODIMM)</li> <li>4. Storage 500GB HDD &amp; 256GB PCIe NVMe Value Solid State Drive</li> <li>5. Display 14" LED FULL HD (FHD) Anti Glare</li> <li>6. Networks WLAN 2x2 AC + BT 4.2</li> <li>7. Ports:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 x USB 3.1 Type C connector (Power Delivery, Display Port)</li> <li>b. 2 x USB 3.1 Gen 1</li> <li>c. 1 x USB 2.0 Gen 1 (Powered port)</li> <li>d. 1 HDMI 1.4b</li> <li>e. 1 x RJ-45/Ethernet Port</li> <li>f. 1 headphone/microphone combo</li> <li>g. AC Power port</li> </ol> </li> <li>8. Graphics Video Graphics Intel UHD Graphics</li> <li>9. Audio Integrated Speaker</li> </ol>	100	Unit

2	Spesifikasi Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyedia Jasa menyediakan layanan Helpdesk Call Center (Hari Kerja dan Jam Kerja).</li> <li>2. Penyedia Jasa menanggung pemeliharaan/maintenance Hardware selama Kontrak berlangsung.</li> <li>3. Penyedia Jasa Memberikan unit laptop pengganti pada hari yang sama apabila dilaporkan sebelum pukul 12:00.</li> <li>4. Penyedia Jasa menanggung risiko dan menyiapkan unit pengganti dengan tipe sejenis apabila terjadi kerusakan dan atau kehilangan dengan alasan apapun (seperti pencurian, kebakaran, banjir dan sebagainya).</li> <li>5. Penggantian baterai dan atau charger laptop apabila masa aktif kurang dari 60 menit.</li> <li>6. Memberikan laporan bulanan, dokumentasi kerusakan dan masalah yang terjadi dalam sebulan dan laporan SLA.</li> <li>7. Melakukan dan mendokumentasikan uji fungsi perangkat baru yang diberikan beserta dengan tes recovery.</li> <li>8. Melakukan instalasi Operating System Windows dan aplikasi Microsoft Office 2019, Kaspersky Anti Virus, SAP GUI, Adobe Reader, dan Mozilla Firefox untuk setiap Unit. Dan seluruh aplikasi adalah Genuine Application.</li> <li>9. Memberikan laporan quality testing/uji mutu perangkat.</li> <li>10. Memberikan pelatihan mengenai service yang akan diberikan.</li> </ol>
3	SLA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLA yang dijamin 95% sama dengan 8,8 Jam yang diizinkan dalam satu bulan Total Menit Kerja adalah = 22 Hari kerja x 8 Jam x 60 menit = 10560</li> <li>2. Waktu Jam Kerja       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin Jam 08.00 wib – 17.00 wib</li> <li>b. Selasa sampai dengan Kamis Jam 07.30 wib – 17.00 wib</li> <li>c. Jum'at jam 07.30 – 15.30</li> </ol> </li> <li>3. Batas Waktu       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Respon adalah 30 menit           <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Bilamana ditanggapi sebelum 30 menit tidak di hitung</li> <li>ii. Bilamana ditanggapi setelah 30 menit akan di hitung dan di kompulir selama 1 bulan per insiden</li> </ol> </li> <li>b. Resolusi Masalah           <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Resolusi Masalah prioritas tinggi adalah 4 Jam</li> <li>ii. Resolusi Masalah prioritas rendah adalah 24 Jam</li> </ol> </li> <li>c. Batas Solusi           <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Bilamana ditanggapi sebelum 240 menit (4 Jam) tidak di hitung</li> <li>ii. Bilamana ditanggapi setelah 240 menit (4 Jam) akan di hitung dan di kompulir selama 1 bulan per insiden</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>4. Rumus Perhitungan Restitusi adalah;  <math display="block">SLA = ((\text{Total menit Kerja} - \text{Total gangguan}) / \text{Total menit kerja}) \times 100</math> </li> <li>5. Prosedur Eskalasi        Setiap masalah yang terjadi akan dimonitor secara berjenjang melalui suatu prosedur eskalasi oleh PIC yang ditunjuk oleh manajemen Penyedia Jasa berdasarkan level tanggung masing-masing. Penyedia Jasa wajib memberikan part of level eskalasi kepada PT Geo Dipa Energi (Persero).     </li> </ol>

## 17. Jangka Waktu

17.1. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan jasa sewa adalah sesuai dengan jangka waktu sebagai berikut:

No	Pekerjaan Jasa	Penyerahan Unit	Jumlah Unit	Durasi Sewa
1	Sewa Laptop Tahap I	14 Hari Kalender Setelah SKPP	60	1095 hari kalender/3 Tahun
2	Sewa Laptop Tahap II	28 April 2020	30	1095 hari kalender/3 Tahun
3	Sewa Laptop Tahap III	Sesuai Permintaan/14 Hari Kalender Setelah Surat Permintaan	10	1095 hari kalender/3 Tahun

- 17.2. Perjanjian dianggap tetap berlaku meskipun waktu pelaksanaan pekerjaan jasa telah dilaksanakan atau telah selesai atau terlampaui (termasuk masa garansi dan atau perpanjangan masa garansi bila ada), selama masih terdapat hak dan kewajiban Pemberi Kerja atau Penyedia yang belum dipenuhi oleh masing-masing pihak.
- 17.3. Tanpa harus dinyatakan secara tegas, Perjanjian dinyatakan secara serta merta berakhir bilamana seluruh hak dan kewajiban Pemberi Kerja dan Penyedia sebagaimana diatur dalam Perjanjian telah dipenuhi.
- 17.4. Apabila seluruh hak dan kewajiban Pemberi Kerja dan Penyedia sebagaimana diatur dalam Perjanjian telah dipenuhi, maka Pemberi Kerja dan Penyedia wajib menjamin dan membebaskan masing-masing pihak dari segala gugatan dan/atau tuntutan hukum apapun termasuk namun tidak terbatas pada kelalaian kewajiban pembayaran terkait penyelesaian kewajiban Penyedia kepada pihak lain yang menjadi Subkontraktor atau sub vendor atau supplier dan atau pihak lain.

## 18. Perpanjangan Jangka Waktu

- 18.1. Jika dalam jangka pelaksanaan pekerjaan jasa, Penyedia atau Subkontraktornya atau sub vendornya atau suppliernya harus menghadapi kondisi yang menghalangi pelaksanaan pekerjaan jasa secara tepat waktu, maka Penyedia harus segera memberi tahu Pemberi Kerja secara tertulis tentang adanya keterlambatan tersebut, termasuk durasi keterlambatan yang terjadi dan penyebabnya. Segera setelah menerima pemberitahuan dari Penyedia, Pemberi Kerja harus mengevaluasi situasi tersebut dan dapat memberikan keputusan apakah dapat memberikan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan jasa tersebut. Dalam hal perpanjangan jangka waktu diberikan, maka atas perubahan tersebut harus dituangkan dalam Addendum Perjanjian.
- 18.2. Perpanjangan jangka waktu juga dapat diberikan dalam hal terjadinya peristiwa/kejadian Force Majeure sebagaimana ketentuan Perjanjian ini atau bila terdapat perubahan undang-undang atau adanya regulasi Pemerintah Republik Indonesia yang secara nyata dapat dibuktikan secara signifikan mempengaruhi jangka waktu pelaksanaan pekerjaan jasa. Dalam hal perpanjangan jangka waktu diberikan, maka atas perubahan tersebut harus dituangkan dalam Addendum Perjanjian.
- 18.3. Kecuali dalam hal terjadinya peristiwa/kejadian Force Majeure atau terdapat perubahan undang-undang atau adanya regulasi Pemerintah Republik Indonesia baru atau dalam hal perpanjangan jangka waktu diberikan, maka setiap keterlambatan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan jasa akan dikenakan denda keterlambatan.

## 19. Denda

- 19.1. Jika Penyedia terlambat atau gagal untuk melaksanakan salah satu bagian atau seluruh pekerjaan jasa, tanpa mengurangi hak Pemberi Kerja untuk menggunakan solusi lain sesuai dengan pengaturan Perjanjian ini, maka Penyedia akan dikenakan denda yang jumlahnya diatur berdasarkan Perjanjian ini atas setiap hari keterlambatan yang terjadi sampai dengan seluruh pelaksanaan jasa selesai dilaksanakan. Pengenaan denda akan langsung dikurangkan dari pembayaran atas Harga Pekerjaan. Jika nilai denda telah mencapai nilai maksimum yang

ditetapkan, maka Pemberi Kerja berhak untuk melakukan terminasi atas Perjanjian ini secara sepihak.

19.2. Pengenaan denda adalah sebagaimana diatur dalam spesifikasi SLA.

## 20. Pembebasan Denda

Pengenaan denda dapat dibebaskan dalam hal keterlambatan atau kegagalan untuk melaksanakan salah satu bagian atau seluruh pekerjaan jasa terjadi karena hal-hal yang diakibatkan oleh terjadinya peristiwa/kejadian Force Majeure, terdapat perubahan undang-undang atau adanya regulasi Pemerintah Republik Indonesia baru yang berdampak pada pelaksanaan pekerjaan jasa, dalam hal perpanjangan jangka waktu diberikan oleh Pemberi Kerja, atau jika terjadi penundaan pelaksanaan Perjanjian atas permintaan tertulis dari Pemberi Kerja.

## 21. Tahapan Pembayaran

21.1. Tahapan pembayaran sebagai berikut:

No	Tahap Pembayaran	Persentase	Milestones
1	Harga Sewa per Unit	Sesuai jumlah unit yang disewa	Perbulan

## 22. Rekening Bank

22.1. Pembayaran atas Harga dilaksanakan secara transfer ke rekening Penyedia. Biaya transfer menjadi tanggung jawab Penyedia yang dipotong langsung dari pembayaran tersebut.

22.2. Perubahan nomor rekening dapat dilakukan dengan pemberitahuan tertulis.

## 23. Dokumen Penagihan dan Pembayaran

23.1. Penagihan oleh Penyedia dilakukan secara tertulis, disertai dokumen tagihan dan dokumen terkait lainnya, dengan detail sebagai berikut:

No	Dokumen
1	Surat Permohonan Pembayaran
2	Invoice rangkap 4 (empat), 1 (satu) bermaterai cukup dan 3 (tiga) copy
3	Kuitansi rangkap 4 (empat), 1 (satu) bermaterai cukup dan 3 (tiga) copy
4	Faktur Pajak Elektronik rangkap 3 (tiga) sesuai dengan SE-50/PJ/2011 tanggal 3 Agustus 2011 dengan kode faktur pajak WAPU (030.xxx)
5	Copy NPWP
6	Copy Purchase Order (PO) dan Copy Perjanjian
7	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) ditandatangani oleh Direksi Pekerjaan untuk setiap masa bulan sewa
8	Service Acceptance (SA)
9	Berita Acara Serah Terima (BAST) barang yang ditandatangani oleh penandatangan Perjanjian (terbatas pada pengihan bulan terakhir Sewa)

23.2. Penagihan dialamatkan kepada: PT Geo Dipa Energi (Persero) u.p. Direktur Keuangan.

23.3. Pemberi Kerja akan membayar tagihan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai tanggal seluruh dokumen tagihan dan dokumen terkait lainnya dinyatakan lengkap dan benar.

23.4. Pemberi Kerja berhak menahan atau memotong pembayaran atas tagihan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Menahan

i. Apabila terdapat kesalahan dan atau ketidaklengkapan dokumen tagihan dan dokumen terkait lainnya.

ii. Apabila diketahui bahwa Jaminan Pelaksanaan yang telah diberikan sudah habis masa berlakunya dan Penyedia belum menyerahkan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.

iii. Apabila terdapat tuntutan ganti rugi dari pihak lain atau sub kontraktor Penyedia yang diterima Pemberi Kerja dan tidak dapat diselesaikan oleh Penyedia.

b. Memotong

- i. Apabila terjadi kelebihan pembayaran oleh Pemberi Kerja yang berhubungan dengan pembayaran sebelumnya dalam Perjanjian ini.
- ii. Apabila terdapat sanksi dan atau denda yang dibebankan kepada Penyedia sesuai dengan Perjanjian ini.

## **24. Jaminan-Jaminan**

### **24.1. Jaminan Pelaksanaan**

- a. Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (Performance Security) kepada Pemberi Kerja. Jaminan Pelaksanaan berupa garansi bank (bank guarantee) dengan kondisi unconditional dan irrevocable, harus diterbitkan oleh PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, sebesar 5% (lima persen) dari total nilai Harga Pekerjaan termasuk PPN.
- b. Jaminan Pelaksanaan wajib diserahkan Penyedia kepada Pemberi Kerja paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah SKPP diterbitkan. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan adalah sekurang-kurangnya berlaku sejak tanggal diterbitkan sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal berakhirnya Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan.
- c. Penyedia wajib memperpanjang Jaminan Pelaksanaan sampai dengan berakhirnya Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan apabila terjadi perpanjangan masa Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan. Apabila Penyedia tidak bersedia untuk memperpanjang masa berlaku Jaminan Pelaksanaan dalam hal dibutuhkan perpanjangan, maka Pemberi Kerja berhak tanpa perlu adanya persetujuan terlebih dahulu Penyedia untuk mencairkan Jaminan Pelaksanaan tersebut, serta hasil pencairannya menjadi milik Pemberi Kerja.
- d. Jaminan Pelaksanaan dapat dicairkan sewaktu-waktu oleh Pemberi Kerja berdasarkan alasan-alasan yang diatur dalam Perjanjian ini, termasuk jika Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya baik sebagian atau seluruhnya, tanpa perlu persetujuan terlebih dahulu dari Penyedia.
- e. Jaminan Pelaksanaan akan dikembalikan oleh Pemberi Kerja kepada Penyedia setelah Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan beserta perpanjangannya (jika ada) telah habis.

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

### 25. Lampiran Format

#### 25.1. Lampiran Format Surat Pengantar Penawaran Administrasi & Teknis

#### [KOP SURAT Penyedia]

Nomor : /xxx.xxx/xxx/xx/xxx

#### Kepada:

**PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO)**  
**Gedung Aldevco Octagon, Lantai 2**  
**Jl. Warung Jati Barat, No 75**  
**Jakarta Selatan**

#### U.p. Panitia Pengadaan

Perihal : Dokumen Administrasi & Teknis Pengadaan [input data: Judul\_Pengadaan]

Dengan ini menyatakan:

1. Tunduk dan mentaati ketentuan pengadaan yang diatur dalam Keputusan Direksi PT Geo Dipa Energi (Persero) **No.SK.032/PST.00-GDE/IX/2019**, tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT Geo Dipa Energi (Persero) serta ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.
2. Bersedia dan sanggup melaksanakan Pengadaan [input data: Judul\_Pengadaan] sesuai dengan Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) [input data: No\_RKS] tanggal [input data: tgl\_bln\_thn] dan Berita Acara Penjelasan RKS [input data: No\_Berita Acara] tanggal [input data: tgl\_bln\_thn].
3. Penawaran ini mengikat dalam jangka waktu [input data:hari] hari terhitung sejak [input data: tgl\_bln\_thn pemasukan penawaran]

Terlampir kami sampaikan data kelengkapan dokumen Administrasi dan Teknis.

[input data: Tempat] / [input data: Tanggal]

[input data: Perusahaan Penyedia]

materai

[input data: Nama Wakil Penyedia]

[input data: Jabatan]

## 25.2. Lampiran Format Surat Pengantar Penawaran Harga

**[KOP SURAT Penyedia]**

Nomor : /xxx.xxx/xxx/xx/xxx

**Kepada:**

**PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO)  
Gedung Aldevco Octagon, Lantai 2  
Jl. Warung Jati Barat, No 75  
Jakarta Selatan**

**U.p. Panitia Pengadaan**

Perihal : Dokumen Penawaran Harga Pengadaan **[input data: Judul\_Pengadaan]**

Dengan ini menyatakan:

1. Tunduk dan mentaati ketentuan pengadaan yang diatur dalam Keputusan Direksi PT Geo Dipa Energi (Persero) **No.SK.032/PST.00-GDE/IX/2019**, tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT Geo Dipa Energi (Persero) serta ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.
2. Bersedia dan sanggup melaksanakan Pengadaan **[input data: Judul\_Pengadaan]** sesuai dengan Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) **[input data: No\_RKS]** tanggal **[input data: tgl\_bln\_thn]** dan Berita Acara Penjelasan RKS **[input data: No\_Berita Acara]** tanggal **[input data: tgl\_bln\_thn]**.
3. Nilai Penawaran adalah sebesar **[input data: Rp - Terbilang]** atau sebesar **[input data: Rp - Terbilang]** termasuk dengan PPN 10%. Rincian Penawaran Harga terlampir.
4. Penawaran ini mengikat dalam jangka waktu **[input data:hari]** hari terhitung sejak **[input data: tgl\_bln\_thn pemasukan penawaran]**

Terlampir kami sampaikan data kelengkapan dokumen penawaran harga.

**[input data: Tempat] / [input data: Tanggal]**

**[input data: Perusahaan Penyedia]**

**materai**

**[input data: Nama Wakil Penyedia]**

**[input data: Jabatan]**

### 25.3. Lampiran Format Detail Penawaran Harga

[KOP SURAT Penyedia]

No	Jasa	Harga Satuan	Jumlah	Satuan	Sub Total
1	Sewa Laptop	[input data]	100	Ea	[input data]
				Sub Total	[input data]
				PPN	[input data]
				Total	[input data]

[input data: Tempat] / [input data: Tanggal]

[input data: Perusahaan Penyedia]

[input data: Nama Wakil Penyedia]

[input data: Jabatan]

#### 25.4. Lampiran Pakta Integritas

##### PAKTA INTEGRITAS

Kami, ....., sebagai Penyedia pada pengadaan ....., dengan ini menyatakan bahwa:

1. Selama proses pengadaan ini akan mengikuti dan melaksanakan proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.
2. Pelaksanaan tahapan proses pengadaan barang dan jasa akan dilaksanakan dengan tunduk dan patuh terhadap Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa, Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku di lingkungan PT Geo Dipa Energi (Persero), Surat Keputusan Direksi No. SK.031/PST.00-GDE/IX/2019, serta peraturan terkait lainnya yang berlaku.
3. Selama proses pengadaan ini tidak ada benturan kepentingan dan tidak akan melakukan praktek Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN).
4. Pernyataan ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya dan dengan demikian kami bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang kami nyatakan disini, demikian pula bersedia bertanggung jawab, baik secara perdata maupun pidana, apabila pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya.
5. Demikian pernyataan ini kami buat di atas materai dan berkekuatan hukum untuk digunakan sebagaimana mestinya.

[input data: Tempat] / [input data: Tanggal]

[input data: Perusahaan Penyedia]

materai

[input data: Nama Wakil Penyedia]

[input data: Jabatan]

## 25.5. Lampiran Surat Pernyataan

**[KOP SURAT Penyedia]**

### **SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa Perusahaan kami tidak sedang dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, perijinan tidak sedang dihentikan/dicabut dan tidak sedang menjalani hukuman penjara.

Surat Pernyataan ini dibuat sebagai salah satu persyaratan dalam Dokumen RKS Pengadaan **[input data: judul pengadaan]** di PT Geo Dipa Energi (Persero).

**[input data: Tempat] / [input data: Tanggal]**

**[input data: Perusahaan Penyedia]**

**materai**

**[input data: Nama Wakil Penyedia]**

**[input data: Jabatan]**

## 25.6. Lampiran Surat Pernyataan Kebenaran Data

**[KOP SURAT Penyedia]**

### **SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa seluruh data yang diberikan adalah benar dan sesuai dengan aslinya.

Surat Pernyataan ini dibuat sebagai salah satu persyaratan dalam Dokumen RKS Pengadaan **[input data: Judul Pengadaan]** di PT Geo Dipa Energi (Persero).

**[input data: Tempat] / [input data: Tanggal]**

**[input data: Perusahaan Penyedia]**

**materai**

**[input data: Nama Wakil Penyedia]**

**[input data: Jabatan]**