

RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT

**PEKERJAAN JASA SEWA LAPTOP UNTUK PROJECT MANAGEMENT UNIT**

Nomor : RKS-003-PRO/GDE/I/2020

Tanggal : 16 Januari 2020



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 Notebook  
Mata Anggaran/WBS : GHP-CP-01-01-01  
GHP-CP-01-01-02  
GHP-CP-01-01-03

Jakarta, 16 Januari 2020

Disiapkan Oleh:

**Ferry Iskandar**  
Procurement Manager Project

Disetujui Oleh:

**Supriadinata Marza**  
General Manager Project

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

**1. Nama Pekerjaan**

Pengadaan Pekerjaan Jasa sewa Notebook Project

**2. Para Pihak**

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

No	Para Pihak	Pejabat Terkait	Keterangan
1	Pengguna	PMU	Perencana Pekerjaan
2	Pejabat Berwenang	General Manager	Pemberi Kerja
3	Direksi Pekerjaan	General Support Manager	
4	Pengawas Lapangan	-	
5	Pelaksana Pengadaan	Procurement Manager Project	

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 ✓	Usulan Nama Penyedia
1	Pelelangan Dengan Prakualifikasi	-	-
2	Pelelangan Dengan Pascakualifikasi	✓	-
3	Pemilihan Langsung	-	-
4	Penunjukan Langsung	-	-

**4. Jadwal Pengadaan**

Jadwal Pengadaan adalah sebagai berikut:

No	Tahapan	Hari/Tanggal/Waktu	Tempat
1	Penjelasan RKS	Rabu, 05 Pebruari 2020, 10:00 WIB	Kantor GDE Pusat
2	Pemasukan Penawaran	Rabu, 12 Pebruari 2020, 08:00 - 10:00 WIB	Kantor GDE Pusat
3	Pembukaan Penawaran	Rabu, 12 Pebruari 2020, 10:15 WIB	Kantor GDE Pusat
4	Klarifikasi dan Negosiasi	-	Kantor GDE Pusat
5	Pengumuman Pemenang	-	Kantor GDE Pusat
6	Verifikasi Fisik	-	

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	Menengah / Besar
Bidang	Peralatan / Perawatan / Penyewaan Komputer
Sub Bidang	Perangkat Keras Komputer

5.2. Ijin usaha yang dimiliki yang masih berlaku:

Ijin Usaha	Beri Tanda ✓
SIUP/IUT	✓
TDP/NIB	✓
Domisili	✓
SIUK	-
SBU	✓

5.3. Memiliki Pengalaman:

Pengalaman Sejenis	Waktu Pelaksanaan	Minimal Jumlah & Nilai
Pekerjaan Jasa Sewa PC/ Laptop/Notebook	5 tahun terakhir	Minimal 3 Perjanjian sejenis dengan nilai masing-masing minimum Rp. 500,000,000

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	• Masa Berlaku Penawaran 60 hari
Jaminan Penawaran	-	Sesuai Format Bank	• Nilai Minimal 1% • Masa berlaku penawaran harga ditambah 14 hari kalender
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	-	√
15	Copy SBU	-	√
<b>Dokumen Teknis</b>			
16	Daftar Pengalaman Pekerjaan Sejenis dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir (2014 – 2019), Minimal 3 (tiga) Pekerjaan Pengadaan Sejenis dilengkapi Bukti lampiran Perjanjian/SPK/PO/Perjanjian masing-masing pekerjaan.	-	√
17	Surat Dukungan/Supporting Letter dari Principal atau Distributor Perangkat Keras Laptop.	-	√
18	Spesifikasi Details Unit Laptop Yang Ditawarkan	-	√
19	Surat Keterangan Memiliki Layanan Customer Service atau Helpdesk Call Center (Hari Kerja dan Jam Kerja) Disertai Alamat Dan Nomor Kontak Layanan	-	√

No	Dokumen	Hard File	Soft Copy Pdf
20	Service Level Agreement yang ditawarkan	-	√
21	Delivery Time		√

#### 6.4. Dokumen Penawaran Harga

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

#### 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 1 Sampul		<ul style="list-style-type: none"> <li>Seluruh dokumen dimasukkan kedalam satu sampul berisi dokumen administrasi, teknis dan penawaran harga dilengkapi Flash Disk.</li> </ul>
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 dimasukkan 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>
2 Tahap 2 Sampul		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sampul pertama berisi dokumen administrasi dan teknis dilengkapi Flash Disk disampaikan pada tahap pertama</li> <li>Sampul kedua berisi dokumen penawaran harga dilengkapi Flash Disk.</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 Gugur		
Sistem Nilai	-	Persentase Penilaian Administrasi & Teknis 60% Penilaian Harga 40%
Sistem Nilai Dengan Passing Grade Teknis	-	Passing Grade Penilaian Teknis % Persentase Penilaian Administrasi & Teknis % Persentase Penilaian Harga %
Kombinasi Sistem Gugur dan Sistem Nilai	-	Penilaian Administrasi Sistem Gugur Passing Grade Penilaian Teknis % Persentase Penilaian Teknis % Persentase Penilaian Harga %
Sistem Harga Terendah	✓	
Sistem Tunjuk Langsung	-	

### 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. Service Level Agreement (SLA)
- f. Layanan Customer Service / Help Desk Call Center
- g. Delivery Time

#### 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. Kesesuaian Spesifikasi Teknis.
- b. Waktu Pelaksanaan dan atau Delivery Time Peralatan.
- c. Struktur Harga/Biaya.
- d. SLA
- e. Kewajaran Harga.

### 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	
		Beri Tanda √	
		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 [\[diisi oleh Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan\]](#)

Terlampir

**BAB 4**  
**LINGKUP PEKERJAAN**

**14. PENDAHULUAN**

Dalam rangka memenuhi fasilitas kerja pegawai PT Geo Dipa Energi (Persero) Project Management Unit (PMU) D2P2 yang akan dilaksanakan pada tahun 2020, PT Geo Dipa Energi (Persero) Project Management Unit (PMU) D2P2 akan melakukan pengadaan sewa laptop guna menunjang kinerja pegawai.

**15. LINGKUP PEKERJAAN**

15.1. Penyediaan jasa sewa laptop sebanyak 30 (tiga puluh) unit dengan Skema Pengiriman:

No	Pengiriman	Tanggal	Jumlah Unit Laptop
1	Tahap I	Sesuai Permintaan	20
2	Tahap II	Sesuai Permintaan	10
Jumlah			30

15.2. Spesifikasi Software khusus yang diperlukan :

No	Jenis Software	Periode Licences	Jumlah Licences
1	Kaspersky Anti Virus	4 tahun	30
2	MS Office 2019 Plus Pro Visio & MS project	4 tahun	30
3	Autocad 2019	4 tahun	3

15.3. Spesifikasi minimum teknis adalah sebagai berikut:

No	Deskripsi	Spesifikasi
1	Brand	ASUS ZenBook Duo UX481FL
2	Operating System (OS) - bundled	Windows 10 Pro 64bit
3	Processor	Intel® Core™ i5-10210U processor
4	Memory	8GB 2133MHz LPDDR3
5	Storage	512GB PCIe® Gen3 x2
6	Display	14" LED-backlit Full HD (1920 x 1080) 16:9 slim-bezel NanoEdge display

7	Networks	Up to Intel Wi-Fi 6 performance (802.11ax)
8	Ports	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 x USB 3.1 Gen 2 Type-C™ (up to 10Gbps)</li> <li>b. 1 x USB 3.1 Gen 2 Type-A (up to 10Gbps)</li> <li>c. 1 x USB 3.1 Gen 1 Type-A (up to 5Gbps)</li> <li>d. 1 x HDMI</li> <li>e. 1 x Audio combo jack</li> <li>f. 1 x MicroSD card reader</li> <li>g. 1 x DC-in</li> </ul>
9	Graphics	Video memory: 2GB GDDR5 VRAM
10	Audio	Integrated Speaker

## 16. LINGKUP AREA LOKASI PEKERJAAN

Lingkup area lokasi pekerjaan meliputi seluruh area operasi PT Geo Dipa Energi (Persero) Jakarta, Dieng, Patuha dan Soreang

## 17. SPESIFIKASI LAYANAN DAN SERVICE LEVEL AGREEMENT

### A. Spesifikasi Layanan adalah sebagai berikut :

- 1) Menyediakan *Helpdesk* Call Center (Hari Kerja dan Jam Kerja).
- 2) Menyediakan software sesuai dengan permintaan dari pengguna.
- 3) *Maintenance (Hardware dan software)* sesuai dengan basis pengguna (Jakarta, Bandung dan Wonosobo).
- 4) Pengganti unit laptop paling lambat 3 hari terhitung dari hari pelaporan.
- 5) Menanggung risiko dan menyiapkan unit pengganti dengan tipe sejenis apabila terjadi kerusakan dan atau kehilangan dengan alasan apapun (seperti : pencurian, kebakaran, banjir dan sebagainya).
- 6) Penggantian baterai dan atau charger laptop apabila masa aktif kurang dari 60 menit.
- 7) Memberikan laporan bulanan, dokumentasi kerusakan dan masalah yang terjadi dalam sebulan, dan laporan SLA.
- 8) Melakukan dan mendokumentasikan uji fungsi perangkat baru yang diberikan beserta dengan tes *recovery*.
- 9) Melakukan instalasi software wajib MS Windows 10, SAP GUI, Adobe Reader, dan Google Chrome/Mozilla Firefox untuk setiap Unit. Dan seluruh aplikasi adalah *Genuine Application*.
- 10) Memberikan laporan *quality testing*/uji mutu perangkat.
- 11) Memberikan pelatihan mengenai *service* yang akan diberikan.

### B. Spesifikasi Service Level Agreement

- 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
- 2) Waktu Jam Kerja
  - i. Senin Jam 08.00 wib – 17.00 wib
  - ii. Selasa sampai dengan Kamis Jam 07.30 wib – 17.00 wib
  - iii. Jum'at jam 07.30 – 15.30
- 3) Batas Waktu
  - i. Respon adalah 30 menit
    1. Bilamana ditanggapi sebelum 30 menit tidak di hitung
    2. Bilamana ditanggapi setelah 30 menit akan di hitung dan di kompulir selama 1 bulan per insiden
  - ii. Resolusi Masalah
    1. Resolusi Masalah prioritas tinggi adalah 4 Jam

2. Resolusi Masalah prioritas rendah adalah 24 Jam  
Batas Solusi
  1. Bilamana ditanggapi sebelum 240 menit (4 Jam) tidak dihitung
  2. Bilamana ditanggapi setelah 240 menit (4 Jam) akan di hitung dan di kompulir selama 1 bulan per insiden
- 4) Rumus Perhitungan Restitusi adalah;  

$$SLA = ((\text{Total menit Kerja} - \text{Total gangguan}) / \text{Total menit kerja}) \times \text{Abodemen}.$$
- 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).

## 18. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN DAN CARA PEMBAYARAN

Jangka waktu pelaksanaan Sewa Laptop adalah selama 48 (empat puluh delapan) bulan dan pembayaran dilakukan perbulan, pada masa akhir kontrak maka notebook akan diserahkan kepada pihak Pemberi kerja.

- 18.1. Penyedia harus memastikan bahwa jasa yang dilaksanakan adalah sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dan pengaturan serta ketetapan lain dalam Perjanjian ini.
- 18.2. 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.
- 18.3. 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.
- 18.4. 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.

## 19. Organisasi, Personil, Dokumen dan Laporan Kemajuan Pekerjaan

- 19.1. Penyedia harus menyediakan bagan yang menunjukkan struktur organisasi yang diusulkan yang untuk melaksanakan pekerjaan jasa dan mencakup identitas para personel kunci. Setiap perubahan atas struktur organisasi Penyedia harus diberitahukan secara tertulis kepada Pemberi Kerja.
- 19.2. Penyedia harus menyerahkan kepada Pemberi Kerja atau Direksi Pekerjaan yang ditunjuk, dokumen-dokumen berikut sebelum memulai pelaksanaan pekerjaan jasa:

No	Dokumen	Beri Tanda ✓
1	Dokumen Serah Terima Unit	✓
2	Dokumen License software terkait	✓

- 19.3. Dalam hal Pemberi Kerja atau Direksi Pekerjaan memberikan catatan atau permintaan perubahan atas dokumen-dokumen tersebut, maka Penyedia harus memperbarui dan merevisi dokumen sebagaimana catatan atau permintaan tersebut dan menyerahkan kembali kepada Pemberi Kerja atau Direksi Pekerjaan.

- 19.4. Penyedia harus senantiasa memonitor kemajuan pekerjaan jasa sesuai dengan program kerja terperinci yang telah diserahkan dan melaporkan secara berkala kepada Pemberi Kerja atau Direksi Pekerjaan setiap bulan. Laporan kemajuan pekerjaan harus dapat menunjukkan:
- Persentase penyelesaian pekerjaan, termasuk perbandingan persentase penyelesaian pekerjaan aktual dengan rencana dalam program kerja;
  - Aktifitas yang persentase penyelesaian pekerjaan tertlambat dan tidak sesuai dengan program kerja, serta disertai catatan, kemungkinan risiko dan tindakan korektif apa yang akan dilakukan.

## **20. Software Kerja Penyedia**

- 20.1. Software terpasang pada unit Notebook merupakan perangkat lunak dengan lisensi asli
- 20.2. Perangkat lunak yang terpasang terbagi menjadi perangkat standar dan perangkat lunak khusus
- Perangkat lunak standar wajib terpasang pada setiap unit notebook yang ada
  - Perangkat lunak khusus hanya terpasang pada unit – unit yang akan digunakan untuk keperluan khusus

## **21. Kewajiban Pemberi Kerja**

- 19.1 Mengawasi penggunaan atas pemakaian notebook serta turut memelihara notebook yang disewa, dan apabila terdapat kerusakan atau perbaikan dapat dengan segera memberitahukan kepada penerima kerja untuk segera diperbaiki atau diganti.
- 19.2 Menandatangani timesheet serta dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan dimaksud untuk dapat melakukan penagihan / invoicing kepada Pemberi Kerja.

## **22. Perijinan / Lisensi**

Setiap perijinan / Lisensi yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan jasa wajib sesuai kontrak menjadi tanggung jawab Penyedia.

## **23. Health, Safety and Environment (HSE)**

- 23.1. Penyedia harus setiap saat mengambil tindakan pencegahan yang wajar untuk menjaga kesehatan dan keselamatan Personil Penyedia serta perlindungan lingkungan. Bekerja sama dengan fungsi HSE yang dimiliki oleh Pemberi Kerja, untuk senantiasa memastikan bahwa akses terhadap fasilitas medis, fasilitas pertolongan pertama, rumah sakit, dan layanan ambulans tersedia setiap saat di lapangan.
- 23.2. Penyedia harus menunjuk safety officer di lapangan, yang bertanggung jawab untuk menjaga keselamatan dan perlindungan terhadap kecelakaan. safety officer harus memenuhi syarat untuk tanggung jawab ini, dan akan memiliki wewenang untuk mengeluarkan instruksi dan mengambil tindakan perlindungan untuk mencegah kecelakaan.

## **24. Asuransi**

- 24.1. Penyedia menjamin bahwa setiap kerusakan dan kerugian akibat kecelakaan, bencana alam, pencurian, serta kerusakan pada saat notebook dioperasikan dalam rentang waktu kontrak mendapat jaminan perlindungan asuransi untuk seluruh pihak – pihak yang terlibat dan terdampak.
- 24.2. Premi dan biaya klaim asuransi menjadi tanggung jawab pihak Penyedia jasa
- 24.3. Seluruh tenaga kerja Penyedia yang melaksanakan pekerjaan jasa terkait yang dilaksanakan sesuai dengan Perjanjian ini harus dilindungi minimal dengan asuransi tenaga kerja yang diwajibkan oleh Pemerintah.

24.4. Jangka waktu asuransi adalah:

Jangka Waktu Asuransi	Sejak
48 bulan	Serah terima unit

24.5. Dalam hal terjadi klaim atas asuransi oleh Pemberi Kerja, maka Pemberi Kerja harus memberikan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia, yang menyatakan sifat dari setiap cacat, kerusakan atau kerugian yang terjadi bersama dengan semua bukti yang tersedia. Pemberi Kerja harus memberikan semua peluang dan kesempatan kepada Penyedia untuk memeriksa cacat, kerusakan atau kerugian tersebut.

24.6. Setelah menerima pemberitahuan tersebut, Penyedia akan, dalam waktu maksimal 7 (tujuh) hari kalender harus segera memperbaiki setiap cacat, kerusakan atau kerugian bagian-bagiannya, dan tanpa biaya tambahan kepada Pemberi Kerja.

## 25. Jangka Waktu

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

No	Pekerjaan Jasa	Durasi Pelaksanaan
1	Sewa PC Laptop / notebook	1460 hari kalender

25.2. Perjanjian dianggap tetap berlaku meskipun waktu pelaksanaan pekerjaan jasa telah dilaksanakan atau telah selesai atau terlampaui (termasuk masa asuransi dan atau perpanjangan masa asuransi bila ada), selama masih terdapat hak dan kewajiban Pemberi Kerja atau Penyedia yang belum dipenuhi oleh masing-masing pihak.

25.3. 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.

25.4. 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.

## 26. Perpanjangan Jangka Waktu

26.1. 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.

26.2. 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.

26.3. 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.

## 27. Kompensasi

27.1. 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 kompensasi berupa penyediaan notebook pengganti dengan kapasitas angkut yang sama dengan standar tipe yang sama atau lebih tinggi dari yang dipersyaratkan dalam kontrak.

## 28. 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.

## 29. Tahapan Pembayaran [diisi oleh Pengguna]

29.1. Tahapan pembayaran sebagai berikut:

No	Tahap Pembayaran
1	Bulanan sesuai jumlah unit

## 30. Rekening Bank

30.1. Pembayaran atas Harga dilaksanakan secara transfer ke rekening Penyedia. Biaya transfer menjadi tanggung jawab Penyedia yang dipotong langsung dari pembayaran tersebut.  
30.2. Perubahan nomor rekening dapat dilakukan dengan pemberitahuan tertulis.

## 31. Dokumen Penagihan dan Pembayaran

31.1. 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
8	Service Acceptance (SA)
9	Berita Acara Serah Terima (BAST) barang yang ditandatangani oleh penandatanganan Perjanjian
10	Jaminan Pemeliharaan/Perpanjangan Jaminan Pelaksanaan



- 31.2. Penagihan dialamatkan kepada: PT Geo Dipa Energi (Persero) u.p. Direktur Keuangan.
- 31.3. 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.
- 31.4. 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.

## 32. Jaminan-Jaminan

### 32.1. 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.

### 32.2. Jaminan Pemeliharaan

- a. Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan kepada Pemberi Kerja. Jaminan Pemeliharaan 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. Jaminan pemeliharaan dapat berupa Jaminan Pelaksanaan yang diperpanjang masa berlakunya sampai dengan berakhirnya masa garansi.
- b. Jaminan Pemeliharaan wajib diserahkan Penyedia kepada Pemberi Kerja bersama dengan permohonan pembayaran. Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan adalah sekurang-kurangnya berlaku sejak tanggal diterbitkan sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal berakhirnya masa garansi.
- c. Jaminan Pemeliharaan akan dikembalikan setelah pelaksanaan masa garansi selesai dan tidak terdapat perpanjangan masa garansi dan ditandai dengan ditandatanganinya Berita Acara Selesai Masa Garansi.