

RENCANA KERJA & SYARAT-SYARAT

**PEKERJAAN JASA SEWA KENDARAAN OPERASIONAL DIREKSI
KANTOR PUSAT PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO)**

Nomor : RKS-093-PST/GDE/X/2020

Tanggal : 02 Oktober 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

PENGESAHAN

Nama Pekerjaan : Pekerjaan Jasa Sewa Kendaraan Operasional Direksi
Mata Anggaran/WBS : HO-20-AD-02-02-04-01

Jakarta, 02 Oktober 2020

Disiapkan Oleh:
Penitia Pengadaan



Adyatnika Pradhana
Procurement Manager

Pejabat Berwenang:

Aulijati Wachjudiningsih
Direktur Umum & SDM

BAB 1
PENDAHULUAN & JADWAL

1. Nama Pekerjaan

Pekerjaan Jasa Sewa Kendaraan Operasional Direksi

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	General Affairs Assistant Manager	
5	Pelaksana Pengadaan	Panitia Pengadaan Kantor Pusat	

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/20 Oktober 2020/ 14.00	Online Meeting
2	Kunjungan Lapangan	TBD	-
3	Pemasukan Penawaran	Selasa/3 November 2020/14.00	Online Meeting
4	Pembukaan Penawaran	Selasa/3 November 2020/14.00	Online Meeting
5	Klarifikasi dan Negosiasi:	TBD	Online Meeting
6	Verifikasi Fisik	TBD	Kantor/Workshop 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	Menengah atau Besar
Bidang	Angkutan Darat Lainnya untuk Penumpang
Sub Bidang	Jasa Penyewaan/Rental Kendaraan Bermotor

5.2. Ijin usaha yang dimiliki yang masih berlaku:

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

5.3. Memiliki Pengalaman:

Pengalaman Sejenis	Waktu Pelaksanaan	Minimal Jumlah & Nilai
Pengadaan Jasa Sewa Kendaraan	7 (Tujuh) Tahun Terakhir	Minimal 2 (dua) pekerjaan sejenis dengan nilai minimal Rp. 4.000.000.000,- (lima miliar rupiah per pekerjaan)

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 [diisi oleh Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan]

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"> Masa Berlaku Penawaran 60 hari
Jaminan Penawaran	x	Sesuai Format Bank	<ul style="list-style-type: none"> 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

Dokumen Administrasi Teknis & Harga dibuat dalam link Google drive secara terpisah, terdiri dari:

No	Dokumen	Hard File	Soft Copy Pdf
Dokumen Administrasi			
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	Laporan Keuangan Tahun 2019 Audited Oleh Kantor Akuntan Publik (KAP)		√
6	Copy SKT E-Procurement PT Geo Dipa Energi (Persero)		
Dokumen Teknis			
7	Daftar Pengalaman & Lampiran Bukti SPK/PO/Perjanjian mengacu pada poin 5.3		√
8	Daftar Spesifikasi Detail Kendaraan dan kelengkapan aksesoris yang ditawarkan		√
9	Surat Dukungan dari Dealer		√
10	Surat Pernyataan Bermaterai Delivery Time Kendaraan		√
11	Memiliki Bengkel Service dibuktikan dengan surat kepemilikan atau bekerjasama dengan Bengkel Service yang telah ditunjuk dan dilengkapi surat perjanjian kerjasama.		√
12	Memberikan daftar list Bengkel Service di beberapa lokasi yang dimiliki beserta detail alamat (minimal di beberapa wilayah DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah dan Jawa Timur)		√

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

- Peserta mengirimkan Link Google Drive ke email procurement@geodipa.co.id
- Dokumen Administrasi dan Teknis serta Dokumen Harga dibuat dalam link terpisah
- Setiap file dipampatkan dengan format ZIP atau RAR dan diberi password.
- Melampirkan Surat Kuasa format Pdf, yang akan dikonfirmasi pada saat proses pembukaan.

Metode Penyampaian Beri Tanda √

1 Tahap 1 Sampul		<ul style="list-style-type: none"> Seluruh dokumen dimasukkan kedalam satu sampul berisi dokumen administrasi, teknis dan penawaran harga dilengkapi Flash Disk.
1 Tahap 2 Sampul	√	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen dipisahkan berdasarkan link terpisah; link pertama berisi dokumen administrasi dan teknis serta link kedua berisi dokumen penawaran harga. Dengan tata cara penyampaian sesuai dengan poin 6.5 Apabila pada link Penawaran Administrasi dan Teknis Peserta Pengadaan terdapat Data/Dokumen Harga, maka penawaran akan dianggap gugur.
2 Tahap 2 Sampul		<ul style="list-style-type: none"> Sampul pertama berisi dokumen administrasi dan teknis dilengkapi Flash Disk disampaikan pada tahap pertama Sampul kedua berisi dokumen penawaran harga dilengkapi Flash Disk. Apabila didalam Sampul Penawaran Administrasi dan Teknis Peserta Pengadaan terdapat Data/Dokumen Harga, maka penawaran akan dianggap gugur.

- Surat penawaran ditujukan kepada Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan PT Geo Dipa Energi (Persero).
- 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

- Pembukaan Dokumen Penawaran dilaksanakan secara online sesuai flowchart terlampir.
- Jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihitung (surat pengunduran diri tidak dihitung sebagai dokumen penawaran) dan dibuka dengan disaksikan oleh wakil Pengguna dan wakil Penyedia.
- 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.
- 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 pada saat pembukaan penawaran.

8. Metode Evaluasi & Kriteria Evaluasi

8.1. Metode evaluasi yang dipilih adalah:

Metode Evaluasi	Beri Tanda \checkmark	Keterangan
Sistem Gugur	-	
Sistem Nilai	\checkmark	Persentase Penilaian Administrasi & Teknis 60% Penilaian Harga 40%
Sistem Nilai Dengan Passing Grade Teknis	-	Paasing 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:

- Kemampuan Keuangan
- Pengalaman Perusahaan
- Spesifikasi Kendaraan dan kelengkapan yang ditawarkan
- 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

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

9.2. Negosiasi

- 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, tatap muka atau *online meeting*.
- 9.3. Aspek-aspek yang dapat diklarifikasi dan negosiasi adalah:
- a. Spesifikasi Kendaraan dan kelengkapan yang ditawarkan
 - b. Delivery Time
 - c. Harga Pekerjaan

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 disampaikan 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
Terlampir

BAB 4
LINGKUP PEKERJAAN

14. Latar Belakang

Dalam rangka menunjang kegiatan operasional Direksi, maka diperlukan kendaraan operasional bagi Direksi di Kantor Pusat PT Geo Dipa Energi (Persero). Sehubungan hal tersebut kami bermaksud melakukan pengadaan sewa kendaraan operasional dengan jenis dan tipe kendaraan yang sesuai dengan kebutuhan Direksi, peruntukannya untuk periode sewa selama 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan sejak pengiriman kendaraan.

15. Daftar Pekerjaan Yang Akan Dilaksanakan

Pekerjaan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

No	Nama Jasa	Satuan	Jumlah
1	Sewa Kendaraan Operasional Direksi	month	42

16. Spesifikasi Teknis

- 16.1. Penyedia harus memastikan bahwa jasa yang dilaksanakan adalah sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dan pengaturan serta ketentuan 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	Nama Jasa	Deskripsi Teknis Detail	Jumlah	Satuan
1	New Alphard 2.5 G AT – Black (Dirops)	Plat Nomor: Ganjil	1	Unit
2	New Alphard 2.5 G AT – Black (Dirum&SDM)	Plat Nomor: Genap	1	Unit
3	New Alphard 2.5 G AT – Black (Dirkeu)	Plat Nomor:	1	Unit
4	All New Odyssey 2.4 Prestige 2020 – Black (Dirut)	Plat Nomor: Genap	1	Unit

1. Seluruh sisi kendaraan menggunakan kaca film (V-cool) luminasi 40% atau 60%, kecuali kaca depan menggunakan Luminasi 0% dengan anti UV atau sesuai permintaan user.
2. Semua jenis kendaraan pada setiap pintu dipasang Talang Air.
3. Semua jenis kendaraan diberikan anti karat dan pelindung cat.
4. Biaya Operasional Bulanan ditanggung oleh Penyedia Jasa.
5. Seluruh kendaraan harus dilengkapi dengan kelengkapan peralatan antara lain: ban cadangan, dongkrak, kunci roda, tool-kit, segitiga pengaman, kotak obat P3K, alat pemadam api ringan (Tabung 400 ml) dan perlengkapan lainnya yang memenuhi ketentuan/syarat-

syarat lalu-lintas dan syarat keselamatan kerja, baik yang berlaku dilingkungan PT. Geo Dipa Energi (Persero) maupun Umum/Pemerintah.

6. Ban Kendaraan yang digunakan adalah ban baru 100% dan bukan vulkanisir, baik sewaktu penyerahan kendaraan maupun setiap penggantian. Untuk penggantian ban kendaraan wajib untuk mengikuti ban standar pabrikan masing – masing kendaraan.
7. Setiap kerusakan yang terjadi pada kendaraan harus segera diperbaiki termasuk pendingin udara, audio system, penambalan dan penggantian ban dan lain sebagainya. Pemeliharaan/Preventive Maintenance yang dilakukan disesuaikan dengan instruksi manual book, dan jika terjadi kerusakan yang mengakibatkan tidak dapatnya kendaraan dioperasikan melebihi 24 jam maka harus diganti dengan kendaraan sejenis.
8. Untuk kelancaran perbaikan dan pemeliharaan kendaraan serta mempertahankan kondisi kendaraan selalu dalam kondisi baik/siap pakai, maka pelaksana harus melakukan service/pemeliharaan rutin di bengkel resmi sesuai dengan manual book antara lain: Tune Up, Penggantian Oli (Power Steering, Rem, Perseneling, Gardan dll), Penggantian kanvas rem, penggantian ban harus diganti apabila menurut Pemberi Kerja sudah tidak layak atau terdapat kerusakan, penggantian kanvas kopling, penggantian timing belt, pemeliharaan system air conditioning dll.
9. Pelaksana Pekerjaan wajib menunjuk bengkel tempat pelaksanaan pemeliharaan kendaraan di sekitar domisili unit kendaraan dipakai. Biaya yang timbul oleh karena perbaikan tersebut diatas menjadi beban dan tanggung jawab Pelaksana Pekerjaan.

17. Organisasi, Personil, Dokumen dan Laporan Kemajuan Pekerjaan

- 17.1. Penyedia harus menyerahkan kepada Pemberi Kerja atau Direksi Pekerjaan yang ditunjuk, dokumen-dokumen berikut sebelum memulai pelaksanaan pekerjaan jasa:

No	Dokumen	Beri Tanda ✓
1	STNK Kendaraan	✓
2	Manual Book Kendaraan	✓
3	Buku Service Kendaraan	✓

- 17.2. 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.
- 17.3. 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:
 - a. Persentase penyelesaian pekerjaan, termasuk perbandingan persentase penyelesaian pekerjaan aktual dengan rencana dalam program kerja;
 - b. Aktifitas yang persentase penyelesaian pekerjaan tertlambat dan tidak sesuai dengan program kerja, serta disertai catatan, kemungkinan risiko dan tindakan korektif apa yang akan dilakukan.

18. Kewajiban Pemberi Kerja

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

19. Perijinan

Setiap perijinan yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan jasa menjadi tanggung jawab Penyedia.

20. Health, Safety and Environment (HSE)

20.1. 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.

21. Asuransi

- 21.1. Seluruh peralatan Penyedia yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan jasa dalam Perjanjian ini harus diasuransikan untuk memberikan perlindungan atas resiko kerusakan dan kehilangan baik selama proses transportasi, penyimpanan sementara, transit, penerimaan dan penggunaan di lapangan.
- 21.2. 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.

22. Garansi

- 22.1. Penyedia menjamin bahwa setiap pekerjaan jasa yang dilaksanakan adalah bebas dari cacat yang timbul dari tindakan atau kelalaian Penyedia atau sub kontraktornya, atau yang timbul dari desain, bahan baku, dan pengerjaan.
- 22.2. Jika karena alasan yang menjadi tanggung jawab Penyedia, spesifikasi teknis pelaksanaan pekerjaan jasa yang ditetapkan tidak terpenuhi baik secara keseluruhan atau sebagian, Penyedia dengan biayanya sendiri akan melakukan perbaikan yang mungkin diperlukan untuk memenuhi setidaknya tingkat minimum spesifikasi teknis pelaksanaan pekerjaan jasa tersebut.
- 22.3. Jangka waktu garansi adalah:

Jangka Waktu Garansi	Sejak
42 bulan	Serah terima kendaraan

- 22.4. Dalam hal terjadi klaim atas garansi oleh Pemberi Kerja, maka Pemberi Kerja harus memberikan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia, yang menyatakan sifat dari setiap cacat atau kerusakan yang terjadi bersama dengan semua bukti yang tersedia. Pemberi Kerja harus memberikan semua peluang dan kesempatan kepada Penyedia untuk memeriksa cacat atau kerusakan tersebut.
- 22.5. Setelah menerima pemberitahuan tersebut, Penyedia akan, dalam waktu maksimal 7 (tujuh) hari kalender harus segera memperbaiki setiap cacat atau kerusakan atau bagian-bagiannya, dan tanpa biaya tambahan kepada Pemberi Kerja.

23. Jangka Waktu

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

No	Pekerjaan Jasa	Durasi Pelaksanaan
1	New Alphard 2.5 G AT – Black (Dirops)	42 bulan Sejak SPMK
2	New Alphard 2.5 G AT – Black (Dirum&SDM)	42 bulan Sejak SPMK
3	New Alphard 2.5 G AT – Black (Dirkeu)	42 bulan Sejak SPMK
4	All New Odyssey 2.4 Prestige 2020 – Black (Dirut)	42 bulan Sejak SPMK

- 23.2. 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.
- 23.3. 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.
- 23.4. 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.

24. Perpanjangan Jangka Waktu

- 24.1. 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.
- 24.2. 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.
- 24.3. 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.

25. Denda

- 25.1. 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.
- 25.2. Pengenaan denda adalah sebagai berikut:

Pengenaan Denda	Beri Tanda √	Nilai Denda Perhari	Maksimum Hari Keterlambatan	Maksimum Nilai Denda
Denda Parsial Terhadap Bagian Perjanjian	-	- %	[input data] Hari Kalender	- %

Denda Terhadap Keseluruhan Perjanjian	√	0,1 %	Hari Kalendar	50 %
---------------------------------------	---	-------	---------------	------

26. 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.

27. Tahapan Pembayaran

27.1. Tahapan pembayaran sebagai berikut:

No	Tahap Pembayaran	Milestones
1	Pembayaran Perbulan	BAPP dan Timesheet pada setiap tahapan penagihan BAPP, Timesheet & BAST pada tahap penagihan terakhir

28. Rekening Bank

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

29. Dokumen Penagihan dan Pembayaran

29.1. 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	Timesheet
8	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) ditandatangani oleh Direksi Pekerjaan pada setiap tahapan penagihan
9	Service Acceptance (SA) diterbitkan oleh pemberi kerja
10	Berita Acara Serah Terima (BAST) barang yang ditandatangani oleh penandatangan Perjanjian terbatas pada penagihan terakhir.
11	Jaminan Pemeliharaan/Perpanjangan Jaminan Pelaksanaan

- 29.2. Penagihan dialamatkan kepada: PT Geo Dipa Energi (Persero) u.p. Direktur Keuangan.
29.3. Pemberi Kerja akan membayar tagihan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalendar terhitung mulai tanggal seluruh dokumen tagihan dan dokumen terkait lainnya dinyatakan lengkap dan benar.

- 29.4. 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.

30. Jaminan-Jaminan

30.1. 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 Bank BUMN, 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 SPMK 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

18. Lampiran

34.1. Curriculum Vitae Personil Konsultan

Curriculum Vitae Format

- Posisi:
- Nama:
- Tanggal Lahir:
- Lama Bekerja:
- Kewarganegaraan:
- Tugas Terperinci Ditugaskan:
- Kualifikasi Kunci:
[berikan sesuai urutan waktu dan tempat outline atas pengalaman kerja (termasuk level tanggung jawab), serta training yang paling relevan dengan rencana penugasan]
- Pendidikan:
[berikan ringkasan tingkat pendidikan umum maupun khusus lainnya, termasuk nama sekolah, tahun, dan gelar yang diperoleh]
- Riwayat Pekerjaan:
[dimulai dengan posisi saat ini, dilengkapi dengan tahun, nama tempat bekerja, nama jabatan, lokasi penugasan. Untuk riwayat pekerjaan dalam 7 tahun terakhir, disertakan kontak referensi client]
- Sertifikasi:

Saya yang bertandatangan dibawah ini, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa data yang diberikan adalah benar, sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya.

Tanggal:

Nama Personil
[Tanda Tangan]

Nama Wakil Perusahaan
[Tanda Tangan]

34.2. **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.003/PST.00-GDE/III/2020**, 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]

34.3. 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.003/PST.00-GDE/III/2020**, 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] tanpa PPN 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]

34.4. Lampiran Format Detail Penawaran Harga

[KOP SURAT PENYEDIA]

No	Pekerjaan Jasa Sewa	Harga Satuan (Rp)	Jumlah	Jangka Waktu	Satuan	Sub Total (Rp)
1	All New Odyssey 2.4 Prestige 2020	[input data]	1	42	Mon	[input data]
2	New Alphard 2.5 G AT – Black	[input data]	3	42	Mon	[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]

34.5. 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. No.SK.003/PST.00-GDE/III/2020, 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]

34.6. **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]

34.7. **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 asllinya.

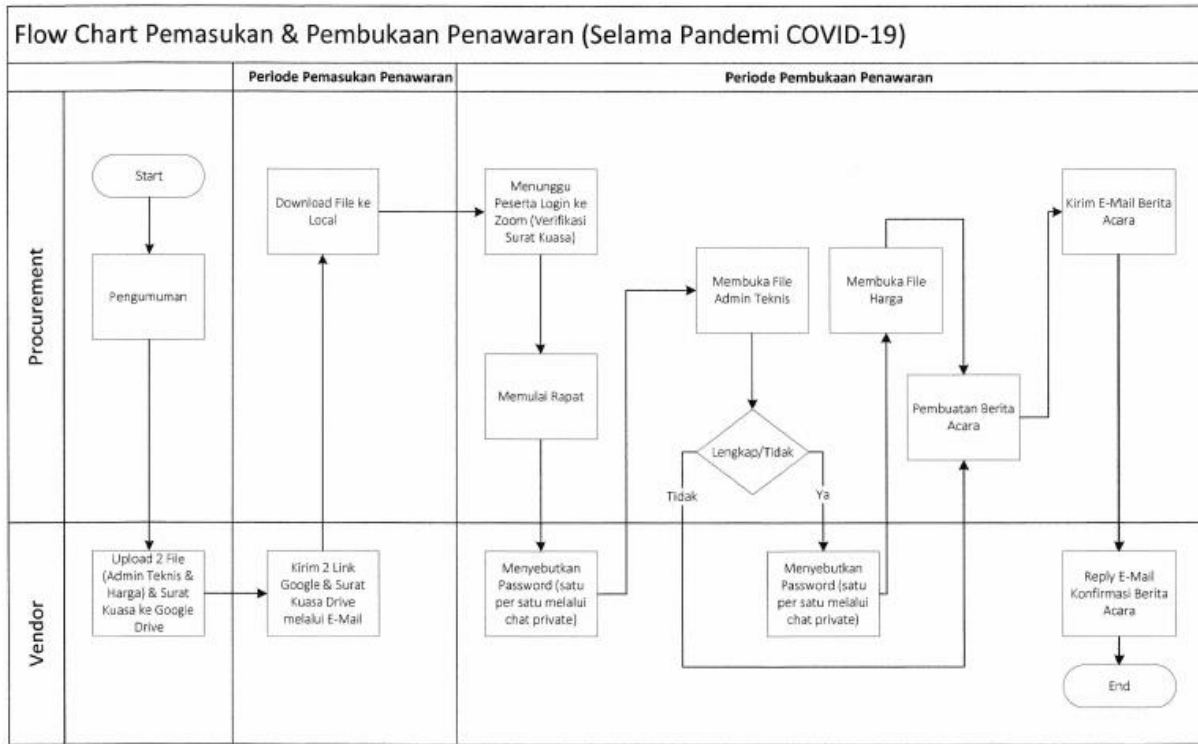
Surat Pernyataan ini dibuat sebagai salah satu persyaratan dalam Dokumen RKS Pengadaan **[input data: Judul Pengadaan]** di PT Geo Dipa Energi (Persero).

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

materai

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

34.8. Lampiran Flowchart Penyampaian Dokumen Penawaran



f.