

RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT

**JASA KONSULTAN PENDAMPINGAN PROGRAM UMKM CARICA
DI DESA SEKITAR PROYEK PLTP DIENG UNIT 2**

No. RKS-047-PRO/GDE/VII/2021

Tanggal: 19 Juli 2021



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 : JASA KONSULTAN PENDAMPINGAN PROGRAM UMKM CARICA DI
DESA SEKITAR PROYEK PLTP DIENG UNIT 2
Mata Anggaran/WBS : D2-CP-01-01-02-A10 (Community Development)

Jakarta, 19 Juli 2021

Disiapkan Oleh:



Ferry Iskandar
Procurement Manager PMU

Disetujui Oleh:
Pejabat Berwenang



Supriadinata Marza
General Manager PMU

BAB 1
PENDAHULUAN & JADWAL

1. Nama Pekerjaan

Jasa Konsultan Pendampingan Program UMKM Carica Di Desa Sekitar Proyek PLTP Dieng Unit 2

2. Para Pihak

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

No	Para Pihak	Pejabat Terkait	Keterangan
1	Pengguna	- HSE & Safeguard Manager - Government Relation and Social Safeguard Assistant Manager	Perencana Pekerjaan
2	Pejabat Berwenang	General Manager Project	Pemberi Kerja
3	Direksi Pekerjaan	HSE & Safeguard Manager	
4	Pengawas Lapangan	Government Relation and Social Safeguard Assistant Manager	
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 \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, 27 Juli 2021 pukul 10.00 WIB	Online Meeting
2	Kunjungan Lapangan	TBA	TBA
3	Pemasukan Penawaran	Rabu, 04 Agustus 2021 pukul 14.00 WIB	Online Meeting
4	Pembukaan Penawaran	Rabu, 04 Agustus 2021 pukul 14.15 WIB	Online Meeting
5	Klarifikasi dan Negosiasi:	TBA	TBA
6	Verifikasi Fisik	TBA	TBA

Alamat:

- Kantor GDE Pusat: PT Geo Dipa Energi (Persero), Gedung Aldevco Octagon, Lantai 2, Jl Warung Jati Barat No.75, Jakarta.
- Kantor GDE Project: PT Geo Dipa Energi (Persero), Jl Akses Tol Soroja Blok Sukamanah Parungserab, Desa Parungserab, Kecamatan Soreang, Kabupaten Bandung, Jawa Barat.
- PLTP Dieng Unit 1: PT Geo Dipa Energi (Persero) Unit Dieng, Jl Raya Dieng Batur PO BOX 01, Banjarnegara, Jawa Tengah.

BAB 2
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA

5. Syarat Penyedia

5.1. Kualifikasi Penyedia

Penyedia	Kriteria
Bentuk Badan Hukum	Yayasan atau Perseroan Terbatas
Kualifikasi Usaha	Kecil / Menengah/Besar
Bidang	Jasa Konsultan
Sub Bidang	Jasa Konsultan Pemberdayaan Masyarakat

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
Jasa Konsultan Untuk Pemberdayaan Masyarakat	3 tahun terakhir	2 salinan Kontrak dengan minimal nilai kontrak Rp 600 juta

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	x	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

Dokumen Penawaran dikirim via email ke alamat procurementd2p2@geodipa.co.id yang 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	Copy Surat Izin Usaha (Siup/Iut) (untuk Peserta berbentuk Perseroan Terbatas)		√
6	Copy Surat Domisili Perusahaan		√
7	Copy Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Atau NIB Atau Tanda Daftar Yayasan		√
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) Copy Surat Pernyataan Non PKP untuk Perusahaan/Yayasan Non PKP		√
13	Laporan Keuangan Audited Oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) 3 tahun terakhir (2018-2020)		√
14	Susunan Pengurus Dan Pemilik Modal		√
Dokumen Teknis			
15	Daftar Pengalaman & Lampiran Bukti SPK/PO/Perjanjian		√
16	Daftar Personil Konsultan Dan CV		√
17	Daftar Peralatan Disertai Dengan Foto		√
18	Metode Pekerjaan & SOP		√
19	Program Kerja & Time Schedule		√
20	Hse Plan & Contoh Job Safety Analysis (JSA)		√

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 melalui email dengan alamat procurementd2p2@geodipa.co.id dan setiap folder terdapat password.

Metode Penyampaian	Beri Tanda	
1 Tahap 1 Sampul	√	<ul style="list-style-type: none"> Seluruh dokumen dimaskukan kedalam satu sampul berisi dokumen administrasi, teknis dan penawaran harga dilengkapi Flash Disk.
1 Tahap 2 Sampul	-	<ul style="list-style-type: none"> 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. Apabila didalam Sampul 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.
------------------	---	---

- b. Surat penawaran ditujukan kepada **Panitia Pengadaan PMU 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 procurementd2p2@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%
Ssitem 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.

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).

9. Klarifikasi & Negosiasi

9.1. Klarifikasi teknis

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

9.2. Negosiasi

- a. 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.
- b. Negosiasi dapat dilakukan melalui surat, email atau tatap muka.

9.3. Aspek-aspek yang dapat diklarifikasi dan negosiasi adalah:

- a. Rencana Kerja.
- b. Volume Kegiatan.
- c. Waktu Pelaksanaan.
- d. Struktur Harga/Biaya.
- e. 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	
		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

PT Geo Dipa Energi (Persero), selanjutnya disebut GeoDipa, sebagai BUMN Panas bumi satu-satunya yang merupakan *Special Vehicle Company* (SMV) dibawah pembinaan Kementerian Keuangan. GeoDipa ditugaskan untuk melakukan pembangunan Proyek PLTP Dieng Unit 2 dan Patuha Unit 2 yang merupakan bagian dari Program Strategis Nasional (PSN) dibidang infrastruktur ketenagalistrikan. “GeoDipa” memiliki indikator pencapaian kinerja untuk mempertanggungjawabkan pencapaian target dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dengan salah satu indikator kinerja utama terlaksananya program kerja bina lingkungan dan pemberdayaan masyarakat.

Salah satu program pemberdayaan masyarakat yang direncanakan, selaras dengan dokumen *Resettlement Plan* (2019) adalah terkait dengan Pendampingan dan Pelatihan kepada Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Carica, yang mana buah Carica merupakan salah satu komoditas buah tropika utama yang bernilai ekonomi tinggi dan memiliki potensi produksi yang tinggi baik buah segar, maupun olahan. PT Geo Dipa Energi (Persero) merencanakan melakukan program Pendampingan dan Pelatihan UMKM Carica.

UMKM memiliki peranan penting dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang berfungsi sebagai sarana pemerataan tingkat perekonomian di berbagai daerah melalui penyerapan tenaga kerja. Dari data UMKM yang dimiliki oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, angka pertumbuhan pelaku UMKM selalu naik dari tahun ke tahun. Berdasarkan data dari tahun 2017 - 2018, UMKM mampu menyerap tenaga kerja hingga 120 juta orang. Oleh sebab itu, dengan Program Pendampingan dan Pelatihan UMKM Carica yang diinisiasi oleh GeoDipa tersebut diatas, diharapkan dapat terwujud peningkatan kesejahteraan masyarakat di desa, khususnya untuk desa-desa terdampak dari Proyek Strategis Nasional PLTP Dieng Unit 2.

15. Daftar Pekerjaan Yang Akan Dilaksanakan

No	Pekerjaan Jasa Konsultansi	Deskripsi	Satuan	Jumlah
1	Kajian Pendahuluan	Menyiapkan, merumuskan, dan Menyusun kerangka kajian potensi UMKM Carica, meliputi: - Kajian Pengembangan Rantai Nilai Usaha - Kajian/Pemetaan Stakeholder Engagement	Laporan	1 (satu)
2	Pembuatan Modul Pelatihan pengembangan UMKM olahan Carica	Merumuskan dan meyiapkan modul untuk para peserta pelatihan	Set	1 (satu)

3	Serial Pendampingan dan Pelatihan UMKM olahan Carica	Serial Pendampingan dan Pelatihan untuk peningkatan pengetahuan dan keterampilan UMKM, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Pengolahan produk olahan Carica sesuai standar pangan Indonesia - Pengemasan produk olahan Carica - Pemasaran produk olahan Carica 	Laporan	1 (set)
---	--	--	---------	---------

16. Spesifikasi Teknis

- 16.1. Penyedia harus memastikan bahwa jasa konsultasi yang dilaksanakan adalah sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dan pengaturan serta ketentuan lain dalam Perjanjian ini.
- 16.2. Jasa konsultasi 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 konsultasi termasuk Penyediaan pekerjaan sementara, material, dan hal lainnya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan jasa konsultasi sesuai dengan rencana, prosedur, spesifikasi, gambar, kode, dan dokumen lainnya sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian ini.
- 16.5. Spesifikasi Teknis detail dari Jasa konsultasi yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

No	Jasa Konsultasi	Deskripsi Teknis
1	Kajian Pendahuluan Potensi UMKM Carica	Menyiapkan, merumuskan, dan Menyusun kerangka kajian potensi UMKM Carica, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Kajian Pengembangan Rantai Nilai Usaha - Kajian/Pemetaan Stakeholder Engagement
2	Pembuatan Modul Pelatihan Pengembangan UMKM olahan Carica	Merumuskan dan meyiapkan modul untuk para peserta pelatihan
3	Serial Pendampingan dan Pelatihan UMKM olahan Carica	Serial Pendampingan dan Pelatihan untuk peningkatan pengetahuan dan keterampilan UMKM, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Pengolahan produk olahan Carica sesuai standar pangan Indonesia - Pengemasan produk olahan Carica - Pemasaran produk olahan Carica Serial Pendampingan dan pelatihan diatas dilaksanakan mencakup desa-desa terdampak Proyek Dieng 2, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Desa Karangtengah 2. Desa Bakal 3. Desa Dieng Kulon 4. Desa Kepakisan 5. Desa Sikunang 6. Desa Pranten

17. Organisasi, Personil, Dokumen dan Laporan Kemajuan Pekerjaan

17.1. Penyedia harus menyediakan bagan yang menunjukkan struktur organisasi yang diusulkan yang untuk melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi dan mencakup identitas para personil konsultan. Setiap perubahan atas struktur organisasi Penyedia dan pergantian personil konsultan harus diberitahukan secara tertulis kepada Pemberi Kerja.

17.2. Personil konsultan minimal yang dipersyaratkan berdasarkan Perjanjian ini adalah:

No	Personil Konsultan	Jumlah	Pengalaman	Pendidikan	Status
1	Ketua Tim	1	15 Tahun	S1	Konsultan Nasional
2	Ahli Utama Pengembangan Rantai Nilai	1	10 Tahun	S1	Konsultan Nasional
3	Ahli Utama Stakeholder Engagement	1	15 Tahun	S1	Konsultan Nasional
4	Administrator	1	2 Tahun	D3/S1	Konsultan Nasional

17.3. Penggantian Personil Konsultan

- a. Kecuali jika disetujui Pemberi Kerja, tidak ada perubahan yang boleh dilakukan pada Personel konsultan yang telah disepakati dalam Perjanjian ini. Jika disetujui Pemberi Kerja, Personel konsultan pengganti wajib mempunyai kualifikasi setara atau lebih baik.
- b. Jika Pemberi Kerja menemukan bahwa salah satu Personil Konsultan telah:
 - i. melakukan pelanggaran serius atau telah didakwa telah melakukan tindakan kriminal; atau
 - ii. memiliki kinerja yang tidak memuaskan berdasarkan alasan yang dapat diterima; maka Pemberi Kerja melalui permintaan tertulis disertai dengan penjelasan, akan meminta penggantian Personil Konsultan dan Penyedia wajib memberikan personil pengganti yang mempunyai kualifikasi setara atau lebih baik.
- c. Atas penggantian personil konsultan tersebut, Penyedia tidak berhak atas klaim biaya apapun kepada Pemberi Kerja.

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

No	Dokumen	Beri Tanda ✓
1	Program Kerja Terperinci	✓
2	Jadwal/Waktu Pelaksanaan	✓
3	Metode Kerja & SOP	✓
4	HSE Plan	✓

17.5. 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.

17.6. 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. Rincian Tugas Personil Konsultan

No	Personil Konsultan	Rincian Tugas
1	Ketua Tim	Bertanggung jawab terhadap seluruh pekerjaan kepada Direksi Pekerjaan
2	Ahli Utama Pengembangan Rantai Nilai	Menyiapkan, merumuskan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan rantai nilai
3	Ahli Utama Stakeholder Engagement	Menyiapkan, merumuskan dan Menyusun rencana kegiatan pemetaan Stakeholder Engagement
4	Administrator	Melakukan survey dan pekerjaan administrasi

19. Peralatan Kerja Penyedia (Tidak Digunakan)

- 19.1. Semua peralatan kerja Penyedia yang dibawa oleh Penyedia ke lapangan akan dianggap dimaksudkan untuk digunakan secara eksklusif untuk pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi sebagaimana dalam Perjanjian ini.
- 19.2. Setelah menyelesaikan seluruh pekerjaan jasa sebagaimana dalam Perjanjian ini, Penyedia berkewajiban untuk memobilisasi seluruh peralatan kerja Penyedia dari lapangan termasuk jika terdapat kelebihan bahan/material terkait dengan pekerjaan jasa.
- 19.3. Peralatan kerja Penyedia minimal yang dipersyaratkan berdasarkan Perjanjian ini adalah:

No	Peralatan Kerja	Beri Tanda <input checked="" type="checkbox"/>
1		
2		

20. Kewajiban Umum Penyedia

Penyedia wajib untuk melaksanakan jasa konsultasi yang diperjanjikan dalam Perjanjian ini dan melaksanakan seluruh kewajiban dengan penuh kehati-hatian dan efisien, serta menjalankan segenap pekerjaan secara professional sesuai dengan Teknis dan praktek keprofesian yang diterima secara umum. Penyedia harus selalu berlaku sebagai pemberi nasihat yang terpercaya, dan harus selalu mendukung dan menjaga kepentingan Pemberi Kerja dalam berhubungan baik dengan Sub Konsultan, Sub Kontraktor, Sub Vendor maupun dengan pihak ketiga lainnya.

21. Kewajiban Pemberi Kerja

- 21.1. Selama proses pelaksanaan jasa konsultasi yang diperjanjikan dalam Perjanjian ini, Pemberi Kerja wajib mengawasi, memberikan saran, memberi tanggapan terhadap proses, dan menilai kelayakan kerja Penyedia.

22. Data-Data atau Gambar-Gambar Teknis (Tidak Digunakan)

- 22.1. Data-data dan Gambar Teknis yang harus disediakan oleh Pemberi Kerja:

No	Nama Data/Gambar	Beri Tanda <input checked="" type="checkbox"/>
1		
2		
3		
4		

23. Perijinan

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

24. Health, Safety and Environment (HSE)

- 24.1. Penyedia harus setiap saat mengambil tindakan pencegahan yang wajar untuk menjaga kesehatan dan keselamatan Personil Konsultan 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.

- 24.2. Penyedia harus menunjuk salah satu personil konsultan sebagai 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.

25. Asuransi

- 25.1. Seluruh peralatan Penyedia yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi 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.
- 25.2. Seluruh Personil Konsultan yang melaksanakan pekerjaan jasa konsultasi yang dilaksanakan sesuai dengan Perjanjian ini harus dilindungi minimal dengan asuransi tenaga kerja yang diwajibkan oleh Pemerintah.

26. Deliverables

- 26.1. Daftar deliverables adalah:

No	Nama Jasa	Deliverables
1	Kajian Pendahuluan Potensi UMKM Carica	Sesuai permintaan dari Pemberi Kerja/Direksi Pekerjaan
2	Modul Pelatihan	Sesuai permintaan dari Pemberi Kerja/Direksi Pekerjaan
3	Serial Pendampingan dan Pelatihan UMKM olahan Carica	Sesuai permintaan dari Pemberi Kerja/Direksi Pekerjaan

- 26.2. Seluruh deliverables disediakan dalam bentuk laporan cetak dan format digital (pdf dan native file).
- 26.3. Penyedia harus memberikan presentasi pada saat penyerahan deleverables. Jadwal presentasi sesuai jadwal yang akan disepakati bersama.

27. Etika, Kerahasiaan dan Benturan Kepentingan

- 27.1. Penyedia harus memastikan bahwa Penyedia beserta seluruh personil konsultan dan sub konsultannya melaksanakan pekerjaan secara profesional dan memiliki etika profesi serta tanggung jawab profesi, termasuk namun tidak terbatas pada seluruh pelaksanaan dan pemenuhan tugas-tugas yang terkandung dalam setiap tahap pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi sebagaimana Perjanjian ini.
- 27.2. Penyedia beserta seluruh personil konsultan dan sub konsultannya, selama jangka waktu pelaksanaan Perjanjian ini atau setelah 2 (dua) tahun setelah berakhirnya Perjanjian ini, wajib menjaga kerahasiaan data, dokumen, informasi mengenai Pemberi Kerja dan hasil pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi terkait dengan Perjanjian ini, dan hanya menggunakan data dan dokumen yang didapat sebatas untuk kebutuhan pelaksanaan tugasnya dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi terkait dengan Perjanjian ini. Bilamana dibutuhkan untuk mengungkapkan data, dokumen, informasi, harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Pemberi Kerja.
- 27.3. Pembayaran atas Harga Pekerjaan yang dibayarkan oleh Pemberi Kerja harus dianggap sebagai satu-satunya sumber pembayaran yang diperoleh oleh Penyedia, dan Penyedia beserta seluruh personil konsultan dan sub konsultannya dilarang untuk menerima untuk keuntungannya sendiri, komisi, diskon, atau penerimaan dalam bentuk lain sehubungan dengan kegiatan jasa konsultasi sesuai dengan Perjanjian ini.
- 27.4. Konsultan Pengawas dalam melaksanakan Lingkup Pelaksanaan Pekerjaan menjamin tidak akan ada benturan kepentingan. Penyedia beserta seluruh personil konsultan dan sub konsultannya

dilarang untuk terlibat baik secara langsung maupun secara tidak langsung, pada kegiatan-kegiatan sebagaimana berikut:

- a. Selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi ini, dalam setiap pekerjaan jasa konsultasi, pekerjaan pengadaan barang atau jasa atau aktifitas professional lainnya, yang dapat berkonflik dengan pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi dalam Perjanjian ini.
- b. Selama jangka waktu dan setelah berakhirnya Perjanjian ini, tidak boleh melaksanakan pekerjaan penyediaan barang atau pekerjaan jasa (selain dari jasa konsultasi ini atau pekerjaan jasa konsultasi yang menjadi kelanjutan pekerjaan ini) untuk pekerjaan apapun yang dihasilkan dari atau terkait erat dengan lingkup jasa konsultasi dalam Perjanjian ini.

28. Tindakan Penyedia yang Harus Mendapatkan Persetujuan Pemberi Kerja

Penyedia harus mendapatkan persetujuan Pemberi Kerja secara tertulis sebelum melakukan tindakan-tindakan hal-hal sebagaimana berikut:

- 28.1. Memasuki area manifestasi atau area dibawah penguasaan Pemberi Kerja.
- 28.2. Melakukan subkontrak atas pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi ini.
- 28.3. Melakukan penggantian personil konsultan.

29. Jangka Waktu

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

No	Pekerjaan	Durasi Pelaksanaan
1	Jasa Konsultan Pendampingan Program UMKM Carica	180 hari kalender

Tata waktu penyerahan deliverables:

No	Deliverables	Waktu Penyerahan Laporan
1	Laporan atau dokumen sejenis yang menjelaskan bahwa pekerjaan telah selesai	Disesuaikan dengan perintah Pemberi Kerja/Direksi Pekerjaan.

- 29.2. 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.
- 29.3. 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.
- 29.4. 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.

30. Perpanjangan Jangka Waktu

- 30.1. Jika dalam jangka pelaksanaan pekerjaan jasa, Penyedia atau Subkontraktornya atau sub vendornya atau suppliernya harus menghadapi kondisi yang menghalangi pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi 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.
- 30.2. 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.
- 30.3. 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.

31. Denda

- 31.1. Jika Penyedia terlambat atau gagal untuk melaksanakan salah satu bagian atau seluruh pekerjaan jasa konsultansi, 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.
- 31.2. Pengenaan denda adalah sebagai berikut:

Pengenaan Denda	Beri Tanda ✓	Nilai Denda Perhari	Maksimum Hari Keterlambatan	Maksimum Nilai Denda
Denda Parsial Terhadap Bagian Perjanjian	-	- %	- Hari Kalender	- %
Denda Terhadap Keseluruhan Perjanjian	✓	0,1 %	50 Hari Kalender	5 %

32. Pembebasan Denda

Pengenaan denda dapat dibebaskan dalam hal keterlambatan atau kegagalan untuk melaksanakan salah satu bagian atau seluruh pekerjaan jasa konsultansi 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.

33. Tahapan Pembayaran

33.1. Tahapan pembayaran sebagai berikut:

No	Tahap Pembayaran	Persentase	Milestones
1	Satu tahap pembayaran	100%	Pekerjaan selesai dilengkapi dengan BAPP dan BAST.

34. Rekening Bank

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

34.2. Perubahan nomor rekening dapat dilakukan dengan pemberitahuan tertulis.

35. Dokumen Penagihan dan Pembayaran

35.1. 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 DD Month Year 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) yang ditandatangani oleh penandatangan Perjanjian
10	Laporan Pekerjaan
11	Copy Jaminan Pelaksanaan

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

35.3. Pemberi Kerja akan membayar tagihan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung mulai tanggal seluruh dokumen tagihan dan dokumen terkait lainnya dinyatakan lengkap dan benar.

35.4. 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.

36. Jaminan-Jaminan

36.1. 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, 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

37. Lampiran

Secara garis besar, tata laksana untuk Pekerjaan Jasa Konsultan Pendampingan Program UMKM Carica di Desa Sekitar Proyek PLTP Dieng Unit 2 untuk Desa-Desa di Sekitar Area Proyek Strategis Nasional Dieng Unit 2

Kegiatan	Bulan-1				Bulan-2				Bulan-3				Bulan-4				Bulan-5				Bulan-6			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Persiapan	■	■																						
Kajian Potensi UMKM Carica		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■												
Pembuatan Modul Pelatihan												■	■											
Pendampingan dan Pelatihan UMKM													■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Laporan Akhir																							■	■



Source: Google



Source: Google

FORMAT SURAT-SURAT

1. Surat Pengantar Administrasi dan Teknis
2. Surat Pengantar Penawaran Harga
3. Lampiran Rincian Penawaran Harga
4. Surat Pernyataan Tidak Dalam Pengawasan pengadilan
5. Surat Pernyataan Kebenaran Data
6. Pakta Integritas

1. 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]

2. Format Surat Pengantar Penawaran Harga

[KOP SURAT Penyedia]

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

Kepada:

**PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO)
Aldevco Octagon 6th floor
Jl. Warung Jati Barat No 75
Jakarta Selatan**

U.p. Pejabat Pengadaan

Perihal : Dokumen Penawaran Pengadaan **[Judul_Pengadaan]**

Dengan ini menyatakan:

1. Tunduk dan mentaati ketentuan pengadaan yang diatur dalam Keputusan Direksi PT Geo Dipa Energi (Persero) **No. SK.007/PST.00-GDE/II/2013**, tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT Geo Dipa Energi (Persero) dan perubahannya serta ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.
2. Bersedia dan sanggup melaksanakan Pengadaan **[Judul_Pengadaan]** sesuai dengan Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) **[No_RKS]** tanggal **[tgl_bln_thn]** dan Berita Acara Penjelasan RKS **[No_Berita Acara]** tanggal **[tgl_bln_thn]**.
3. Nilai Penawaran adalah sebesar **[Rp - Terbilang]** atau sebesar **[Rp - Terbilang]** termasuk dengan PPN 10%. Rincian Penawaran Harga terlampir.
4. Penawaran ini mengikat dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung sejak **[tgl_bln_thn pemasukan penawaran]**

Terlampir kami sampaikan data kelengkapan dokumen penawaran.

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

[input data: Perusahaan Penyedia]

materai

[input data: Nama Wakil Penyedia]

[input data: Jabatan]

3. Lampiran Rincian Penawaran Harga

No	Keterangan	Satuan	Satuan	Satuan	Biaya Satuan	Total
Biaya Langsung Personel						
1	Ketua Tim	2.25	bulan		Rp -	Rp -
2	Ahli Utama Pengembangan Rantai Nilai	5	bulan		Rp -	Rp -
3	Ahli Utama Stakeholder Engagement	1.75	bulan		Rp -	Rp -
4	Administrator	6	bulan		Rp -	Rp -
Penyusunan Perencanaan Terintegrasi						
5	Tunjangan Lapangan (<i>Allowance</i>)	7	hari	3	orang	Rp - Rp -
6	Penginapan Lapangan	7	hari	3	orang	Rp - Rp -
7	Sewa Kendaraan (Lokasi)	7	hari	1	unit mobil	Rp - Rp -
8	Mobilisasi ke/dari Lokasi (sewa mobil <i>all-in</i>)	2	hari	1	pulang - pergi	Rp - Rp -
9	Biaya <i>Focus Group Discussion</i> (FGD)	6	desa	1	set	Rp - Rp -
Serial Loklatih UMKM Carica						
10	Pembuatan Modul Pelatihan	1	set			Rp - Rp -
11	Biaya Operasional Pelatihan	6	desa	1	set	Rp - Rp -
12	Tunjangan Lapangan (<i>Allowance</i>)	7	hari	3	orang	Rp - Rp -
13	Penginapan Lapangan	7	hari	2	orang	Rp - Rp -
14	Sewa Kendaraan (Lokasi)	5	hari	1	unit mobil	Rp - Rp -
15	Mobilisasi ke/dari Lokasi (sewa mobil <i>all-in</i>)	2	kali	1	pulang - pergi	Rp - Rp -
16	Biaya Operasional Studi Banding	1	set			Rp - Rp -
Pelaporan dan Biaya Lainnya						
17	Penulisan Laporan	1	set			Rp - Rp -
18	Biaya Kantor	1	set			Rp - Rp -
19	Test Covid 19	6	bulan	1	set	Rp - Rp -
TOTAL						Rp -
PPn						Rp -
Total + PPn						Rp -

4. 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]

5. **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]

6. 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 professional.
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 dilingkungan PT Geo Dipa Energi (Persero), Surat Keputusan Direksi 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 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]