

RENCANA KERJA DAN SYARAT – SYARAT

**PEKERJAAN JASA SEWA KENDARAAN OPERASIONAL PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO) UNIT DIENG**

Nomor : RKS-024-PST/GDE/V/2017

Tanggal : 17 Mei 2017



Head Office:  
Gedung Recapital Lt. 8  
Jl. Adityawarman Kav. 55 Kebayoran Baru – Jakarta Selatan  
Tel. (021) 7245673 - Fax. (021) 7247539  
[www.geodipa.co.id](http://www.geodipa.co.id)

## DAFTAR ISI

<b>BAB I PENDAHULUAN DAN JADWAL PENGADAAN .....</b>	<b>3</b>
1.1. Nama Pekerjaan .....	3
1.2. Pemberi Kerja, Perencana, dan Direksi Pekerjaan .....	3
1.3. Lingkup Pekerjaan .....	3
1.4. Metode Pengadaan .....	3
1.5. Jadwal Pengadaan .....	3
1.5.1. Penjelasan Dokumen RKS.....	3
1.5.2. Kunjungan Lapangan .....	3
<b>1.5.3. Pemasukan Penawaran .....</b>	<b>3</b>
<b>1.5.4. Pembukaan Penawaran.....</b>	<b>4</b>
<b>1.5.5. Klarifikasi dan Negosiasi.....</b>	<b>4</b>
<b>BAB II SYARAT-SYARAT UMUM DAN INSTRUKSI KEPADA PESERTA PENGADAAN .....</b>	<b>5</b>
2.1. Syarat-Syarat Peserta Pengadaan .....	5
2.2. Bentuk dan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran .....	5
2.2.1. Metode.....	5
2.2.2. Bentuk Dokumen Penawaran.....	5
2.2.3. Penyampaian Dokumen Penawaran .....	6
2.3. Pembukaan Dokumen Penawaran .....	7
2.4. Metode Evaluasi dan Kriteria Evaluasi .....	7
2.4.1. Evaluasi Administrasi.....	7
2.4.2. Evaluasi Teknis.....	7
2.4.3. Evaluasi Harga .....	7
2.5. Klarifikasi dan Negosiasi .....	7
2.6. Penetapan Calon Pemenang Dan Pengumuman Pemenang .....	8
2.7. Sanggahan .....	8
<b>BAB III SYARAT-SYARAT ADMINISTRASI PERJANJIAN .....</b>	<b>9</b>
3.1. Bentuk Perjanjian .....	9
3.2. Penandatanganan Perjanjian .....	9
3.3. Amandemen / Addendum Perjanjian.....	9
3.4. Jangka Waktu Pekerjaan .....	9
3.5. Denda .....	9
3.6. Ganti Rugi .....	9
3.7. Penyelesaian Perselisihan .....	10
3.8. Penghentian / Pemutusan Perjanjian Secara Sepihak .....	10
3.8.1. Penghentian Perjanjian .....	10
3.8.2. Pemutusan Perjanjian .....	10
3.9. Sub Kontrak .....	10
3.10. Kerja Tambah dan Kurang .....	10
3.11. Keadaan Kahar ( <i>Force Majeure</i> ).....	10
3.12. Sumber Dana dan Syarat Pembayaran.....	11
3.13. Perpajakan.....	11
3.14. Jaminan Pelaksanaan .....	11
<b>BAB IV KERANGKA ACUAN KERJA.....</b>	<b>13</b>
4.1. Lingkup Pekerjaan .....	13
4.2. Spesifikasi Peralatan.....	13
4.3. Teknis Pelaksanaan Pekerjaan Sewa .....	14
4.4. Pemeriksaan .....	15

4.5. Perizinan .....	16
4.6. Lain-lain .....	16
<b>BAB V PENGESAHAN .....</b>	<b>17</b>
<b>LAMPIRAN RKS .....</b>	<b>18</b>
1. Surat Penawaran .....	19
Pengantar Dokumen Adm & Teknis .....	19
2. Lampiran Rincian Penawaran Harga .....	21
3. Surat Pernyataan Tidak Dalam Pengawasan pengadilan .....	22
4. Surat Pernyataan Kebenaran Data .....	23
5. Pakta Integritas .....	24

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN DAN JADWAL PENGADAAN**

#### **1.1. Nama Pekerjaan**

PT Geo Dipa Energi (Persero) bermaksud melaksanakan Pekerjaan Jasa Sewa Kendaraan Operasional PT Geo Dipa Energi (Persero) Unit Dieng.

#### **1.2. Pemberi Kerja, Perencana, dan Direksi Pekerjaan**

Pemberi kerja dan perencana pekerjaan adalah Direktur Operasi dan Pengembangan Niaga PT Geo Dipa Energi (Persero) yang berkedudukan di Kantor Pusat PT Geo Dipa Energi (Persero) di Gedung Recapital Lt.8, Jl. Adityawarman Kav.55, Kebayoran Baru - Jakarta Selatan 12160.

Pemberi kerja dan perencana pekerjaan menunjuk General Manager Unit Dieng sebagai Direksi Pekerjaan dalam melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan.

#### **1.3. Lingkup Pekerjaan**

Lingkup pekerjaan dijelaskan secara lebih rinci pada BAB IV dalam dokumen RKS ini.

#### **1.4. Metode Pengadaan**

Pelaksanaan Pengadaan dilakukan dengan metode Pelelangan Umum.

#### **1.5. Jadwal Pengadaan**

##### **1.5.1. Penjelasan Dokumen RKS**

Hari : Rabu  
Tanggal : 24 Mei 2017  
Pukul : 09:00 – 10.00 WIB  
Tempat : PT Geo Dipa Energi (Persero) Kantor Pusat  
Gedung Recapital Lantai 8, Jl. Adityawarman Kav. 55

##### **1.5.2. Kunjungan Lapangan**

Hari : Jum'at  
Tanggal : 26 Mei 2017  
Pukul : 10:00 WIB – Selesai  
Tempat : PT Geo Dipa Energi (Persero) Unit Dieng  
Jl.Raya Dieng Batur PO.BOX.01, Wonosobo, Jawa Tengah

##### **1.5.3. Pemasukan Penawaran**

Hari : Selasa  
Tanggal : 6 Juni 2017  
Pukul : 08:00 WIB – 09.00 WIB  
Tempat : PT Geo Dipa Energi (Persero) Kantor Pusat  
Gedung Recapital Lantai 8, Jl. Adityawarman Kav. 55

**1.5.4. Pembukaan Penawaran**

Hari : Selasa  
Tanggal : 6 Juni 2017  
Pukul : 09:10 WIB – selesai  
Tempat : PT Geo Dipa Energi (Persero) Kantor Pusat  
Gedung Recapital Lantai 8, Jl. Adityawarman Kav. 55  
Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12160

**1.5.5. Klarifikasi dan Negosiasi**

Jadwal akan disampaikan kemudian.

## **BAB II**

### **SYARAT-SYARAT UMUM DAN INSTRUKSI KEPADA PESERTA PENGADAAN**

#### **2.1. Syarat-Syarat Peserta Pengadaan**

Peserta yang dapat mendaftar dalam pengadaan ini adalah:

- a. Badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas:
  - Kualifikasi : Perseroan Terbatas Golongan Usaha “Menengah” atau “Besar”
  - Bidang : Jasa Sewa Alat Angkutan Darat
  - Sub Bidang : Jasa Sewa Kendaraan
- b. Memiliki Surat Izin Usaha (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), dan Surat keterangan Domisili yang masih berlaku.
- c. Dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, peserta pernah memiliki pengalaman melaksanakan pekerjaan pengadaan sejenis sekurangnya 3 (tiga) pekerjaan sejenis dengan nilai masing-masing minimal Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah).
- d. Peserta yang diperbolehkan mendaftar dalam pelelangan pengadaan ini adalah perusahaan yang sedang tidak dinyatakan pailit, atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, atau tidak sedang menjalani sanksi pidana, atau sedang dalam pengawasan pengadilan.
- e. Bersedia untuk 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) beserta perubahan-perubahannya, serta ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).

#### **2.2. Bentuk dan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran**

##### **2.2.1. Metode**

Metode Penyampaian Penawaran adalah menggunakan metode satu tahap dua sampul.

##### **2.2.2. Bentuk Dokumen Penawaran**

- a. Surat Penawaran ditandatangani oleh Direksi atau Pimpinan Perusahaan yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya atau penerima kuasa.
- b. Surat Penawaran dicetak diatas kop Perusahaan, diberi tanggal dan dibubuhi materai cukup serta cap Perusahaan.
- c. Masa berlaku penawaran harga sekurangnya selama 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal pemasukan penawaran.
- d. Nilai jaminan penawaran (bid bond) minimal sebesar 3% dari nilai penawaran termasuk PPN, yang dikeluarkan oleh bank umum dengan masa berlaku sekurangnya selama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal pemasukan penawaran harga.
- e. Dokumen penawaran berikut kelengkapannya harus dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang terdiri dari 1 (satu) asli dalam bentuk hardcopy dan 1 (satu) copy dalam bentuk softcopy disimpan dalam bentuk CD/flash disk. Dokumen Penawaran terdiri dari:

1) Sampul Administrasi dan Teknis:

Dokumen	HC (Asli)	SC (Pdf)
1) Surat Pengantar Penawaran Administrasi & Teknis (sesuai dengan format dalam lampiran RKS)	√	√
2) Surat pernyataan bermaterai Rp 6.000, 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. (sesuai dengan format dalam Lampiran RKS)	√	√
3) Surat pernyataan bermaterai Rp 6.000, bahwa data yang diberikan adalah benar dan sesuai dengan aslinya (sesuai dengan format dalam Lampiran RKS)	√	√
4) Pakta Integritas (sesuai dengan format dalam Lampiran RKS)	√	√
5) Surat Pernyataan Delivery Kendaraan	√	√
6) Copy Surat Izin Usaha (SIUP/IUT)	-	√
7) Copy Surat Domisili Perusahaan	-	√
8) Copy Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	-	√
9) Copy Akta Pendirian/Anggaran Dasar serta Perubahan Akta Terakhir	-	√
10) Copy Surat Pengesahan Badan Hukum oleh Menteri Hukum & Ham	-	√
11) Susunan Pengurus Dan Pemilik Modal	-	√
12) Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	-	√
13) Copy Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP)	-	√
14) Surat Referensi Bank Atau Keterangan Rekening Bank	-	√
15) Copy Laporan Keuangan Penyedia Barang Dan Jasa Periode Tahun 2014 Yang Telah Diaudit Oleh Kantor Akuntan Publik (KAP)	-	√
16) Daftar Pengalaman Pekerjaan Jasa Sejenis Kurun Waktu Tahun 2006-2016. Nilai masing-masing Pekerjaan minimal Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah) dan SPK/PO/Perjanjian Dilampirkan.	-	√
17) Spesifikasi Kendaraan yang ditawarkan	-	√

2) Sampul Harga:

Dokumen	HC (Asli)	SC (Pdf)
1) Surat Pengantar Penawaran (sesuai dengan format dalam lampiran RKS)	√	√
2) Lampiran Surat Penawaran Harga (sesuai dengan format dalam Lampiran RKS)	√	√
3) Jaminan Penawaran	√	√

**2.2.3. Penyampaian Dokumen Penawaran**

- a. Surat Penawaran berikut kelengkapannya ini disampaikan di dalam sampul tertutup yang tidak tembus baca, dilem, dan tidak mencantumkan nama dan alamat Perusahaan. Dipisahkan menjadi dua Sampul, Sampul pertama adalah berisi

dokumen administrasi dan teknis serta Sampul kedua berisi dokumen penawaran harga dan Jaminan Penawaran. Kedua sampul dimasukkan kedalam sampul penutup yang lebih besar.

- b. Surat penawaran ditujukan kepada Panitia 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.

### **2.3. Pembukaan Dokumen Penawaran**

- a. Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan oleh Panitia Pengadaan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam RKS ini atau perubahannya, dan disaksikan oleh wakil Penyedia Barang dan Jasa atau saksi lain.
- b. 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 dokumen penawaran.
- c. Dalam hal softcopy yang disampaikan oleh Peserta Pengadaan tidak terbaca, atau tidak dapat digandakan pada saat pembukaan penawaran, Peserta Pengadaan dapat menyampaikan softcopy dokumen penawaran yang dapat diserahkan kepada Panitia Pengadaan melalui CD/flashdisk, atau email ke alamat **procurement@geodipa.co.id** pada saat pembukaan penawaran.
- d. Apabila terdapat perbedaan isi dokumen antara versi hardcopy dan softcopy, dokumen yang diakui dan dianggap sah oleh Panitia Pengadaan adalah versi hardcopy.

### **2.4. Metode Evaluasi dan Kriteria Evaluasi**

Metode evaluasi dilakukan dengan menggunakan sistem nilai. Persentase penilaian administrasi dan teknis sebesar 60% (enam puluh persen), persentase penilaian harga sebesar 40% (empat puluh persen).

#### **2.4.1. Evaluasi Administrasi**

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi apabila seluruh dokumen yang dipersyaratkan dalam RKS dilengkapi. Aspek yang akan dinilai dalam penilaian ini mencakup berikut namun tidak terbatas pada:

- a. Aspek Legalitas Perusahaan (kelengkapan dokumen legal perusahaan).
- b. Kemampuan Keuangan.

#### **2.4.2. Evaluasi Teknis**

Penilaian ini dilakukan terhadap proposal teknis sehingga dapat diketahui kemampuan teknis masing-masing peserta. Aspek yang akan dinilai dalam penilaian ini mencakup berikut namun tidak terbatas pada:

- a. Pengalaman Perusahaan
- b. Delivery Time Kendaraan

#### **2.4.3. Evaluasi Harga**

Penilaian dilakukan dengan membandingkan kewajaran harga penawaran dengan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) dan/atau penawaran peserta lainnya.

### **2.5. Klarifikasi dan Negosiasi**

- a. Klarifikasi teknis dan negosiasi dapat dilakukan dengan cara rapat tatap muka.
- b. Negosiasi dilakukan untuk memperoleh kesepakatan harga.
- c. Aspek-aspek yang perlu diklarifikasi dan negosiasi adalah:



- 1) Kesesuaian spesifikasi teknis pekerjaan.
- 2) Delivery Time Kendaraan
- 3) Kewajaran harga.

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

- a. Panitia Pengadaan akan mengusulkan calon Pemenang Pengadaan.
- b. Pemenang akan ditetapkan oleh Pejabat Berwenang.
- c. Pengumuman pemenang akan diberitahukan kepada seluruh peserta yang mengikuti proses pengadaan.

## **2.7. Sanggahan**

- a. Peserta yang berkeberatan atas penetapan pemenang diberi kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis, selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- b. Sanggahan disampaikan kepada Pejabat Berwenang yang menetapkan pemenang pengadaan, disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan.
- c. Peserta yang melakukan sanggahan harus menyetor uang jaminan sanggahan sebesar 3% dari nilai penawaran termasuk PPN atau menjaminkan Jaminan Penawaran yang telah diserahkan.
- d. Sanggahan dapat diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama peserta lain yang merasa dirugikan, apabila;
  - 1) Panitia atau Pejabat Berwenang menyalahgunakan wewenangnya; dan/atau
  - 2) Pelaksanaan pengadaan menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam RKS; dan/atau
  - 3) Terjadi praktek korupsi, kolusi dan Nepotisme (KKN) diantara peserta pengadaan dan atau dengan anggota Panitia Pengadaan / Pejabat Berwenang; dan/atau
  - 4) Terdapat rekayasa pihak-pihak tertentu yang mengakibatkan pengadaan tidak adil, tidak transparan dan tidak terjadi persaingan yang sehat.

### **BAB III** **SYARAT-SYARAT ADMINISTRASI PERJANJIAN**

#### **3.1. Bentuk Perjanjian**

Bentuk Perjanjian yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan adalah *Unit Price*.

#### **3.2. Penandatanganan Perjanjian**

Penandatanganan Perjanjian dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal Surat Keputusan Penetapan Penyedia Pekerjaan (SKPP) diterbitkan kepada Pelaksana Pekerjaan.

#### **3.3. Amandemen / Addendum Perjanjian**

- a. Perubahan Perubahan atas Perjanjian dapat dilakukan atas kesepakatan bersama antara para pihak.
- b. Perubahan Perjanjian dituangkan dalam addendum / amandemen yang ditandatangani oleh para pihak dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian.

#### **3.4. Jangka Waktu Pekerjaan**

- a. Jangka waktu pelaksanaan mobilisasi adalah 24 (dua puluh empat) Bulan sejak diterbitkannya SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja).
- b. Pelaksana Pekerjaan harus segera memulai pekerjaan setelah diterbitkannya SPMK.

#### **3.5. Denda**

- a. Dalam hal terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, Pelaksana Pekerjaan dikenakan sanksi berupa denda sebesar 0.1% (nol koma satu persen) per hari dari nilai perjanjian untuk setiap hari keterlambatan. Maksimal hari keterlambatan adalah 50 (lima puluh) hari kalender.
- b. Sanksi tersebut tidak berlaku dalam hal terjadi Sebab Kahar (Force Majeure) atau permintaan tertulis untuk penghentian pelaksanaan pekerjaan oleh PT Geo Dipa Energi (Persero).
- c. Pengenaan denda tersebut akan langsung dikenakan pada saat pelaksanaan pembayaran.
- d. Denda tersebut tidak berlaku dalam hal terjadi Sebab Kahar (Force Majeure) atau permintaan tertulis untuk penghentian pelaksanaan pekerjaan oleh PT Geo Dipa Energi (Persero).

#### **3.6. Ganti Rugi**

- a. Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan ini terjadi kecelakaan, kerusakan, kebakaran atau kerusakan lain-lain akibat kesalahan atau kelalaian Pelaksana Pekerjaan yang menimbulkan kerugian terhadap PT Geo Dipa Energi (Persero) dan atau pihak ketiga, Pelaksana Pekerjaan harus membayar ganti rugi kepada PT Geo Dipa Energi (Persero) dan atau pihak ketiga yang jumlahnya setimpal dengan kerugian yang diderita.
- b. Pembayaran ongkos perkara dan atau denda sesuai dengan keputusan pengadilan maupun pengeluaran-pengeluaran lain oleh karena adanya tuntutan pihak ketiga kepada Pelaksana Pekerjaan sehubungan dengan kejadian-kejadian yang disebutkan dalam huruf a Pasal ini adalah menjadi tanggung jawab Pelaksana Pekerjaan.
- c. Pelaksana Pekerjaan wajib membebaskan PT Geo Dipa Energi (Persero) dari berbagai tuntutan dari pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan.

### **3.7. Penyelesaian Perselisihan**

- a. Perselisihan yang ditimbulkan dalam pelaksanaan Perjanjian akan diselesaikan secara musyawarah.
- b. Apabila penyelesaian perselisihan dengan cara musyawarah tidak tercapai, maka akan diserahkan penyelesaiannya melalui BANI (Badan Arbitrase Nasional Indonesia)

### **3.8. Penghentian / Pemutusan Perjanjian Secara Sepihak**

#### **3.8.1. Penghentian Perjanjian**

- a. Pejabat Berwenang mempunyai hak memerintahkan untuk menunda atau menghentikan seluruh pekerjaan atau bagian-bagian dari pekerjaan.
- b. Perintah untuk menunda atau menghentikan pekerjaan akan dikeluarkan secara tertulis oleh Direksi Pekerjaan kepada Pelaksana Pekerjaan.

#### **3.8.2. Pemutusan Perjanjian**

Pemutusan Perjanjian secara sepihak oleh PT Geo Dipa Energi (Persero) dimungkinkan dalam hal Pelaksana Pekerjaan melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Tidak melaksanakan, dan/atau menunda, dan/atau meninggalkan pelaksanaan pekerjaan tanpa persetujuan PT Geo Dipa Energi (Persero);
- b. Melakukan sub Kontrak tanpa persetujuan PT Geo Dipa Energi (Persero);
- c. Pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang tersebut dalam Perjanjian;
- d. Jika dalam pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan itikad tidak baik;
- e. Pelaksana Pekerjaan melanggar Pakta Integritas.
- f. Jika setelah SKPP diterbitkan, Pelaksana Pekerjaan tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebagaimana waktu yang telah ditetapkan dan tanpa pemberitahuan kepada PT Geo Dipa Energi (Persero).

### **3.9. Sub Kontrak**

Pelaksana Pekerjaan harus melaporkan dan mendapat persetujuan Pejabat Berwenang dalam hal melakukan sub kontrak terhadap sebagian dari pelaksanaan pekerjaan.

### **3.10. Kerja Tambah dan Kurang**

- a. Setiap penambahan/pengurangan volume pekerjaan yang telah ditentukan dalam RKS ini, akan disepakati oleh para pihak.
- b. Bilamana perubahan yang mengakibatkan pengurangan volume dari volume yang telah ditentukan, maka pengurangan ini tidak dapat dipakai sebagai dasar tuntutan ganti rugi atau tuntutan atas hilangnya keuntungan yang disebabkan oleh pengurangan volume tersebut. Pelaksana Pekerjaan harus menerima hasil pengurangan dan nilai pengurangan didasarkan atas harga satuan (*unit price*) yang tercantum dalam perjanjian.

### **3.11. Keadaan Kahar (*Force Majeure*)**

- a. *Force Majeure* adalah peristiwa yang terjadi karena sesuatu hal diluar kuasa kedua belah pihak yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan.
- b. Peristiwa *Force Majeure* meliputi:
  - 1) Bencana alam (kebakaran, gempa bumi, banjir, badai, angin topan, gunung meletus, petir, tanah longsor).
  - 2) Pandemi.
  - 3) Kegoncangan sosial dalam masyarakat (kerusuhan, pemogokan, demonstrasi).
  - 4) Perang, blokade dan pemberontakan.

- 5) Tindakan pemerintah dalam bidang moneter/keuangan.
- c. Pemberitahuan terjadinya *Force Majeure* dilakukan maksimum 14 (empat belas) hari kalender terhitung saat adanya *Force Majeure*. Pemberitahuan dilakukan secara tertulis;
- d. Jika telah melampaui 14 (empat belas) hari kalender, maka peristiwa *Force Majeure* dianggap tidak pernah terjadi;
- e. Surat pernyataan adanya *Force Majeure* dilengkapi dengan keterangan Pemerintah Pusat / Daerah setempat tentang keadaan tersebut;
- f. Kejadian yang tidak termasuk sebagaimana yang disebut pada Nomor 2 Pasal 3.11. ini tidak dapat dikategorikan sebagai keadaan kahar kecuali ditetapkan lain oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

### **3.12. Sumber Dana dan Syarat Pembayaran**

- a. Pekerjaan ini dibiayai dari anggaran PT Geo Dipa Energi;
- b. Pembayaran dilakukan setelah Pelaksana Pekerjaan mengajukan Surat Permohonan Pembayaran kepada PT Geo Dipa Energi beserta lampirannya secara lengkap, sebagai berikut:
  - 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).
  - 5) Copy NPWP.
  - 6) Copy Purchase Order (PO) dan Copy Perjanjian.
  - 7) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) yang ditandatangani Direksi Pekerjaan.
  - 8) Service Acceptance (SA)
  - 9) Berita Acara Pemeriksaan Mutu Pekerjaan (BAPM) untuk pemeriksaan pemeriksaan fisik peralatan pada saat penyerahan peralatan pertama kalinya yang ditandatangani Tim Quality Control. BAPM terbatas hanya digunakan pada tagihan mobilisasi dan tagihan terakhir (pekerjaan selesai).
  - 10) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) yang ditandatangani oleh Penandatanganan Perjanjian. BAST terbatas hanya digunakan pada tagihan terakhir.
- c. Pembayaran dilakukan melalui transfer ke nomor rekening Pelaksana Pekerjaan.
- d. Pembayaran sewa dilakukan setiap bulan dalam masa sewa.

### **3.13. Perpajakan**

Pelaksana Pekerjaan harus mengetahui, memahami, dan patuh terhadap semua peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

### **3.14. Jaminan Pelaksanaan**

- a. Nilai jaminan pelaksanaan ditetapkan 5% dari nilai Perjanjian termasuk PPN.
- b. Jaminan pelaksanaan wajib diserahkan paling lambat diserahkan 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal terbit SKPP oleh Pelaksana Pekerjaan.
- c. Masa berlaku jaminan pelaksanaan adalah sekurang-kurangnya berlaku sejak tanggal SKPP diterbitkan sampai dengan 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal berakhirnya masa Perjanjian;
- d. Pelaksana Pekerjaan wajib memperpanjang jaminan pelaksanaan sampai dengan berakhirnya masa Perjanjian apabila terjadi perpanjangan masa berlaku Perjanjian;
- e. Jaminan pelaksanaan harus berupa garansi bank (bank guarantee) yang diterbitkan oleh bank umum nasional (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat/BPR).

- f. Syarat jaminan pelaksanaan wajib dibuat dengan kondisi unconditional dan irrevocable, dan dapat dicairkan oleh Pemberi Kerja ketika Pelaksana Pekerjaan mengundurkan diri atau melakukan wanprestasi pada saat pelaksanaan pekerjaan.
- g. Jaminan pelaksanaan yang dibuat tidak sesuai dengan ketentuan yang dimaksud dianggap merupakan pelanggaran, dan Pelaksana Pekerjaan akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## BAB IV KERANGKA ACUAN KERJA

### 4.1. Lingkup Pekerjaan

Lingkup Pekerjaan adalah Penyediaan jasa sewa kendaraan operasional dilingkungan PLTP Unit Dieng PT. Geo Dipa Energi (Persero). Unit kendaraan yang disewa sebanyak 23 (dua puluh tiga) Unit kendaraan baru (brand new) minimal pembuatan/perakitan tahun 2017 dalam keadaan baik serta layak jalan/operasi (siap pakai).

### 4.2. Spesifikasi Peralatan

Spesifikasi kendaraan yang disewa adalah sebagai berikut :

No	Jenis	Spesifikasi		Jumlah Unit	Warna	Pengguna
1	SUV	Mitsubishi	All New Pajero GL X 4x2	1	White Pearl	GM
2	MPV	Toyota	All New Kijang Innova 2,0 V M/T	5	Silver Metallic	PP, SF, Maintenance, HSE dan HC & Finance Manager
3	MPV	Toyota	All New Kijang Innova 2,0 G M/T	5	Attitude Black	Umum & Operasional
4	Double Cabin	Mitsubishi	Strada All New Triton DC HDX 4 x 4 M/T	8	Silver Metallic	Patuha :SF, Maintenance, HSE, Patroli Sec., Dieng : SF, CDP, Mechanic, Workshop SF, Welder, PP, Lab, HSE.
5	Microbus Elf 12 Seat	Mitsubishi Colt Diesel	FE 71 Bus Chassis + Karesori	3	Silver Metallic	Dieng: Shift SF dan PP, Umum Operasional (2), Patuha: Shift PP dan SF, Shift Security
6	Ambulance	Mitsubishi	L 300 + standard Kemenkes Karoseri	1	White	HSE
<b>Jumlah Unit Kendaraan</b>				<b>23</b>		

Penambahan Spesifikasi teknis kendaraan adalah:

- Ban kendaraan menggunakan merk "Bridgestone" dan menggunakan ban jenis semi radial untuk kendaraan tipe M/T.
- Pelaksana Pekerjaan wajib menyediakan kompresor dan peralatan tambal ban di Pool Kendaraan atau di Lokasi Kerja.

- Kendaraan dilengkapi dengan talang air pada setiap pintu.
- Kendaraan double cabin dipasang towing bar
- Seluruh kendaraan dilengkapi dengan lampu kabut
- Seluruh kendaraan dilengkapi dengan entertainment (audio) system
- Untuk karoseri kendaraan microbus menggunakan karoseri Adiputro dengan reclining seat, AC Double Blower, fixed windows dan dilengkapi dengan multimedia system (DVD, Monitor dan sound system)

#### **4.3. Teknis Pelaksanaan Pekerjaan Sewa**

Kondisi kendaraan adalah baru (brand new) minimal pembuatan/perakitan tahun 2017 dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan standard pabrikan dan dalam kondisi baik serta layak jalan/operasi (siap pakai)

Kendaraan dilengkapi dengan Asuransi All Risk selama jangka waktu sewa. Dengan ketentuan sebagaimana berikut :

- I. Pembayaran Porsi Own Risk (OR) dalam setiap klaim asuransi menjadi beban Pelaksana Pekerjaan
- II. Dalam hal klaim ditolak oleh pihak asuransi (atas kesalahan atau kelalaian penggunaan oleh Pelaksana Pekerjaan) maka biaya perbaikan atas unit kendaraan yang disewa menjadi kewajiban Pelaksana Pekerjaan. Dalam hal terjadi penolakan klaim, pihak asuransi wajib memberikan berita acara hasil investigasi dan surat keterangan penolakan.
  - a. Kendaraan dilengkapi surat-surat yang sah antara lain :
    - i. STNK atas nama Pelaksana Pekerjaan dengan Nomor Polisi disesuaikan dengan domisili unit kendaraan dipakai yaitu Wonosobo dan Banjarnegara (untuk Unit Dieng).
    - ii. Polis asuransi All Risk selama jangka waktu sewa.
  - b. Kendaraan dan kelengkapannya harus selalu dalam kondisi baik dan siap pakai.
  - c. 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 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.
  - d. Ban Kendaraan yang digunakan adalah ban baru 100% dan bukan vulkanisir, baik sewaktu penyerahan kendaraan maupun setiap penggantian.
  - e. Sebelum jangka waktu sewa dimulai, pada saat penyerahan kendaraan, Pemberi Kerja akan menerima kendaraan yang diserahkan setelah diadakan pemeriksaan fisik kendaraan, yang antara lain meliputi pemeriksaan kelayakan, kondisi dan perlengkapan peralatan maupun surat-surat kendaraan sesuai yang dipersyaratkan.
  - f. 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.
  - g. 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, Penggantian kanvas rem, penggantian ban harus diganti apabila menurut pengguna sudah tidak layak, penggantian kanvas kopling, penggantian timing belt dll.
- h. 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.
  - i. Pelaksana pekerjaan bertanggung jawab untuk mengganti kerusakan dana tau kerugian baik yang timbul langsung maupun tidak langsung terhadap barang-barang atau kepentingan Pemberi Kerja atau pihak lain yang timbul akibat kesengajaan atau kelalaian pelaksana pekerja, pegawai-pegawainya, pekerja-pekerjanya ataupun orang-orang yang bekerja untuknya akibat dari pelaksanaan menurut perjanjian ini. Namun apabila kerusakan dan kerugian dimaksud dapat dibuktikan oleh pelaksana pekerja bukan sebagai akibat kesengajaan atau kelalaian pelaksana pekerja, pegawai-pegawainya, pekerja-pekerjanya ataupun orang-orang yang bekerja untuknya maka pelaksana pekerja dibebaskan dari tanggung jawab tersebut.
  - j. Pelaksana Pekerjaan Wajib mengurus segala macam perizinan dan atau legalitas lainnya yang berdasarkan ketentuan menjadi tanggung jawabnya yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan dimaksud dalam perjanjian ini sedemikian rupa dari pejabat berwenang, baik dari Pemerintah Daerah maupun Instansi Pemerintah terkait tepat pada waktunya, sehingga menjamin terselesaikannya pekerjaan sesuai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang telah disepakati.
  - k. Bahan bakar disediakan oleh Pemberi Kerja sesuai dengan kebutuhan dan kegiatan operasi kendaraan. Untuk pelumas (mesin, transmisi, garden), gemuk/grease dan perawatan/service menjadi beban dan tanggung jawab Pelaksana Pekerjaan.
  - l. Pelaksana Pekerjaan wajib:
    - Menyediakan tempat penyimpanan/Pool kendaraan di sekitar domisili unit kendaraan dipakai kecuali untuk Unit Dieng, pool kendaraan sudah disediakan oleh Pemberi Kerja, dengan syarat Pelaksana Pekerjaan membayar biaya antara lain: listrik, air keamanan dan biaya untuk perbaikan dan kebersihan.
    - Menyediakan personil/dispatcher yang bisa mengurus antara lain: administrasi penagihan, perijinan kendaraan, pengaturan penggunaan dan perbaikan kendaraan dll
  - m. Penyerahan kendaraan di laksanakan di kantor Unit PT. Geo Dipa Energi (Persero) Unit Dieng.

#### **4.4. Pemeriksaan**

Sebelum jangka waktu sewa dimulai, pada saat Kendaraan tiba di Lapangan Panas Bumi Dieng, Direksi Pekerjaan akan melaksanakan pemeriksaan fisik kendaraan bersama dengan Tim Quality Control PT Geo Dipa Energi (Persero), yang antara lain meliputi pemeriksaan kelayakan, kondisi dan perlengkapan peralatan maupun surat-surat dan kelengkapan dokumen peralatan dan personil sesuai yang dipersyaratkan. Setelah seluruh pemeriksaan selesai dan dinyatakan sesuai dengan persyaratan, maka akan diterbitkan Berita Acara Pemeriksaan Mutu (BAPM).



**4.5. Perizinan**

Semua biaya perijinan instansi yang berwenang adalah menjadi beban dan merupakan tanggungan Pelaksana Pekerjaan sepenuhnya. Pelaksana Pekerjaan wajib melengkapi dokumen dan segala sesuatu yang diperlukan untuk memperoleh izin tersebut termasuk namun tidak terbatas pada STNK & Nomor Polisi.

**4.6. Lain-lain**

Hal – hal yang belum tercantum dan dianggap penting berkenaan dengan pekerjaan ini akan ditetapkan dan disepakati kedua belah pihak dan dituangkan dalam Perjanjian.

## **BAB V PENGESAHAN**

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

**Jakarta, 17 Mei 2017**

Disiapkan Oleh:

**Panitia Pengadaan Barang dan Jasa**

**Deri Yuddiandri  
Procurement Manager**

Disahkan Oleh,

**Pejabat Berwenang**

**Riki Firmandha Ibrahim  
Direktur Utama**

### **LAMPIRAN RKS**

1. Surat Pengantar Penawaran (Dokumen Administrasi Teknis & Dokumen Penawaran Harga)
2. Lampiran Rincian Penawaran Harga
3. Surat Pernyataan Tidak Dalam Pengawasan pengadilan
4. Surat Pernyataan Kebenaran Data
5. Pakta Integritas

**1. Surat Penawaran**

Pengantar Dokumen Adm & Teknis

**[KOP SURAT]**

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

**Kepada:**

**PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO)**

**Gedung Recapital Lantai 8**

**Jl. Aditiawarman Kav. 55**

**Kebayoran Baru – Jakarta 12160**

**U.p. Panitia 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. Penawaran ini mengikat dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung sejak **[tgl\_bln\_thn pemasukan penawaran]**

Terlampir kami sampaikan data kelengkapan dokumen penawaran.

Jakarta, **[tgl\_bln\_thn pemasukan penawaran]**

**[materai]**

.....

Pengantar Dokumen Penawaran Harga

**[KOP SURAT]**

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

**Kepada:**

**PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO)  
Gedung Recapital Lantai 8  
Jl. Aditiawarman Kav. 55  
Kebayoran Baru – Jakarta 12160**

**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.

Jakarta, **[tgl\_bln\_thn pemasukan penawaran]**

**[materai]**

.....

**2. Lampiran Rincian Penawaran Harga**

No	Jenis	Spesifikasi		Jumlah Unit	Durasi Sewa (Bulan)	Harga Unit (Rp)	Total (Rp)
1	SUV	Mitsubishi	All New Pajero GL X 4x2	1	24	.....	.....
2	MPV	Toyota	All New Kijang Innova 2,0 V M/T	5	24	.....	.....
3	MPV	Toyota	All New Kijang Innova 2,0 G M/T	5	24	.....	.....
4	Double Cabin	Mitsubishi	Strada All New Triton DC HDX 4 x 4 M/T	8	24	.....	.....
5	Microbus Elf 12 Seat	Mitsubishi Colt Diesel	FE 71 Bus Chassis + Karesori	3	24	.....	.....
6	Ambulance	Mitsubishi	L 300 + standard Kemenkes Karoseri	1	24	.....	.....
						<b>Sub Total</b>	.....
						<b>PPN</b>	.....
						<b>Grand Total</b>	.....

**3. Surat Pernyataan Tidak Dalam Pengawasan pengadilan**

[ KOP SURAT ]

**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 Pengadaan Administrasi dan Teknis Pengadaan.....[ judul pengadaan ]..... di PT Geo Dipa Energi (Persero).

jakarta, [tanggal]

[materai]

Ttd

**4. Surat Pernyataan Kebenaran Data**

[ KOP SURAT]

**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 Pengadaan Administrasi dan Teknis Pengadaan.....[ judul pengadaan ]..... di PT Geo Dipa Energi (Persero).

Jakarta , [tanggal]

[materai]

Ttd



5. **Pakta Integritas**

**PAKTA INTEGRITAS**

Kami, ....., sebagai Peserta Pengadaan Barang dan Jasa pada pengadaan .....,  
dengan ini menyatakan bahwa:

1. Selama proses pengadaan ini akan melaksanakan 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.007/PST.00-GDE/II/2013** beserta perubahannya), 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).

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.

Demikian pernyataan ini kami buat di atas materei dan berkekuatan hukum untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....  
**Peserta Pengadaan Barang dan Jasa**

.....

**[materai]**

.....  
(.....)