

RENCANA KERJA DAN SYARAT – SYARAT

PEKERJAAN JASA PENGAMANAN PLTP DIENG UNIT 1

Nomor : RKS-032-PST/GDE/VII/2017

Tanggal : 10 Juli 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

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN DAN JADWAL PENGADAAN	3
1.1. Nama Pekerja	3
1.2. Pemberi Kerja, Perencana, dan Direksi Pekerja	3
1.3. Lingkup Pekerja	3
1.4. Metode Pengadaan	3
1.5. Jadwal Pengadaan	3
1.5.1. Penjelasan RKS	3
BAB II SYARAT-SYARAT UMUM DAN INSTRUKSI KEPADA PESERTA PENGADAAN	5
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	7
2.3. Pembukaan Dokumen Penawaran	7
2.4. Metode Evaluasi dan Kriteria Evaluasi	7
2.5. Klarifikasi dan Negosiasi	7
2.6. Penetapan Calon Pemenang Dan Pengumuman Pemenang	8
2.7. Sanggahan	8
BAB III SYARAT-SYARAT ADMINISTRASI PERJANJIAN	9
3.1. Bentuk Perjanjian	9
3.2. Penandatanganan Perjanjian	9
3.3. Amandemen / Addendum Perjanjian	9
3.4. Jangka Waktu Pekerja	9
3.5. Denda	9
3.6. Ganti Rugi	9
3.7. Penyelesaian Perselisihan	9
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
BAB IV KERANGKA ACUAN KERJA	12
4.1. Pendahuluan	12
4.2. Ketentuan Umum	12
4.4. Teknis Pekerja	12
4.5. Tenaga Pelaksana	12
4.6. Persyaratan Khusus	15
4.7. Waktu Kerja dan Lembur	15
4.8. Bahan-Bahan dan Alat Kerja	15
4.9. Koordinasi Eksternal	17
4.10. Keselamatan	17
4.11. Kinerja	17
4.12. Garansi	17
4.13. Perubahan Lingkup Pekerja	17

4.14. Direksi Pekerjaan dan Pelaporan	17
4.15. Pelaporan	17
4.16. Lain-lain	17
BAB V PENGESAHAN	18
LAMPIRAN RKS	19
1. Surat Penawaran	20
Pengantar Dokumen Adm & Teknis	20
3. Surat Pernyataan Tidak Dalam Pengawasan pengadilan	24
4. Surat Pernyataan Kebenaran Data	25
5. Pakta Integritas	26

BAB I

PENDAHULUAN DAN JADWAL PENGADAAN

1.1. Nama Pekerjaan

PT Geo Dipa Energi (Persero) bermaksud melaksanakan Pelelangan Pekerjaan Jasa Pengamanan PLTP Dieng Unit 1.

1.2. Pemberi Kerja, Perencana, dan Direksi Pekerjaan

Pemberi kerja dan perencana pekerjaan adalah Direktur Utama PT Geo Dipa Energi (Persero) yang berkedudukan di Kantor Pusat PT Geo Dipa Energi (Persero) di Gedung Recapital Lt.8, Jl. Aditiawarman 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 RKS

Hari : Rabu
Tanggal : 19 Juli 2017
Pukul : 10:00 - 11:30 WIB
Tempat : PT Geo Dipa Energi (Persero) Kantor Pusat
Gedung Recapital Lantai 8, Jl. Adityawarman Kav. 55
Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12160

1.5.1. Kunjungan Lapangan RKS

Hari : Jum'at
Tanggal : 21 Juli 2017
Pukul : 09:00 WIB – Selesai
Tempat : **PT Geo Dipa Energi (Persero) PLTP Unit Dieng**
Jl.Raya Dieng Batur PO.BOX.01
Wonosobo, Jawa Tengah

1.5.2. Pemasukan Penawaran

Hari : Jum'at
Tanggal : 28 Juli 2017
Pukul : 08.00 - 10.00 WIB
Tempat : PT Geo Dipa Energi (Persero) Kantor Pusat
Gedung Recapital Lantai 8, Jl. Adityawarman Kav. 55
Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12160

1.5.3. Pembukaan Penawaran

Hari : Jum'at
Tanggal : 28 Juli 2017
Pukul : 13.30 WIB - Selesai
Tempat : PT Geo Dipa Energi (Persero) Kantor Pusat
Gedung Recapital Lantai 8, Jl. Adityawarman Kav. 55
Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12160

1.5.4. 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:
 - 1) Kualifikasi : Perseroan Terbatas (BUJP) Golongan “Menengah” atau “Besar”
 - 2) Bidang : Jasa Penyedia Tenaga Kerja
 - 3) Sub Bidang : Jasa Penyedia Tenaga Pengamanan/Guard Services
- b. Memiliki Surat Izin Usaha (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), dan Surat keterangan Domisili yang masih berlaku.
- c. Memiliki Surat Ijin Operasional BUJP yang dikeluarkan oleh Kepolisian Republik Indonesia yang masih berlaku.
- d. Dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, peserta pernah memiliki pengalaman melaksanakan pekerjaan jasa penyediaan tenaga pengamanan/guard services sekurangnya 3 (tiga) pekerjaan/kontrak di lapangan Panas Bumi/lapangan Migas/Instalasi Pembangkit Listrik/Objek Vital Nasional.
- e. 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.
- f. 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) Copy Surat Izin Usaha (SIUP/IUT)	-	√
6) Copy Surat Domisili Perusahaan	-	√
7) Copy Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	-	√
8) Copy Akta Pendirian/Anggaran Dasar serta Perubahan Akta Terakhir	-	√
9) Copy Surat Pengesahan Badan Hukum oleh Menteri Kehakiman	-	√
10) Susunan Pengurus Dan Pemilik Modal	-	√
11) Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	-	√
12) Copy Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP)	-	√
13) Surat Referensi Bank Atau Keterangan Rekening Bank	-	√
14) Laporan Keuangan Periode Tahun 2015 Yang Telah Diaudit Oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) dan Periode Tahun 2016 Yang Telah Diaudit Oleh KAP atau Melampirkan Surat Keterangan Bahwa Sedang Dalam Proses Audit Dari KAP	-	√
15) Daftar Pengalaman Sejenis (di Lapangan Panas Bumi/Lapangan Migas/Instalasi Pembangkit Listrik/Objek Vital Nasional) Kurun Waktu Tahun 2007-2017. SPK/PO/Perjanjian/Kontrak Dilampirkan. (Minimal 3 (tiga) Pekerjaan Sejenis dengan nilai minimum masing – masing Rp. 1.000.000.000,-)	-	√
16) Daftar Personil dilengkapi Pendidikan Terakhir dan Curriculum Vitae (CV) Pensiunan TNI (Koordinator, Wakil Koordinator dan Kepala Regu)	-	√
17) Copy Surat Ijin Operasional BUJP yang dikeluarkan oleh Kepolisian Republik Indonesia	-	√

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. Dokumen Administrasi dan Teknis berikut kelengkapannya dan Dokumen Harga berikut Jaminan Penawaran dipisahkan menjadi dua sampul kemudian dimasukkan kedalam sampul yang lebih besar dan disampaikan dalam keadaan tertutup yang tidak tembus baca, dilem, dan tidak mencantumkan nama dan alamat Perusahaan.
- 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 dan sistem gugur. 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. Personil Minimal

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) 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 *Lump sum*.

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 pekerjaan adalah 24 (dua puluh empat) bulan sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- b. Pelaksana Pekerjaan harus segera memulai pekerjaan setelah diterbitkannya SPMK.
- c. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan adalah 24 (dua puluh empat) Bulan kalender sejak 1 September 2017 sampai dengan 31 Agustus 2019.

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 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.

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) Epidem.
 - 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 3.10. 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 Standar 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) Time Sheet
 - 8) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) ditandatangani oleh Direksi Pekerjaan.
 - 9) Service Acceptance (SA)
 - 10) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) ditandatangani oleh Penandatanganan Perjanjian (terbatas pada tagihan terakhir)
- c. Pembayaran dilakukan melalui transfer ke nomor rekening Pelaksana Pekerjaan;
- d. Pembayaran dilakukan perbulan dan pertahun (untuk seragam, THR dan pesangon)

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/Asuransi).
- 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. Pendahuluan

Pekerjaan ini diperlukan untuk memenuhi kebutuhan pengamanan di lingkungan PT Geo Dipa Energi Unit Dieng yang merupakan salah satu Objek Vital Nasional.

4.2. Ketentuan Umum

- a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini tidak dimaksudkan sebagai rancangan teknis (technical design) dari pihak Pelaksana Pekerjaan berkaitan dengan pekerjaan Jasa Pengamanan di PT. Geo Dipa Energi Unit Dieng. Pelaksana Pekerjaan harus sudah memahami pekerjaan yang akan dilakukannya.
- b. Pelaksana Pekerjaan harus berdasarkan pada peraturan perundangan yang berlaku.

4.3. Lingkup Pekerjaan

Lingkup pekerjaan adalah meliputi:

- a. Melaksanakan tugas pengamanan area operasional PT Geo Dipa Energi Unit Dieng yang terletak di wilayah Kabupaten Banjarnegara dan Kabupaten Wonosobo (Jawa Tengah).
- b. Pengamanan dimaksud adalah pengamanan fisik atas seluruh instalasi dan aset perusahaan meliputi: sumur uap dan perlengkapannya, jaringan transmisi pipa uap, pembangkit energi (power plant), kantor, gudang, beserta perlengkapannya, asset lahan serta fasilitas pendukung lainnya termasuk pengamanan fisik area atau peralatan yang berpotensi menimbulkan bahaya lingkungan
- c. Pengamanan aspek non fisik yang diperlukan untuk mendukung dan menjaga terwujudnya suasana kerja yang kondusif untuk kelancaran operasional perusahaan serta menjalin terwujudnya hubungan baik antara manajemen, pegawai, dan tenaga kerja lainnya serta masyarakat daerah setempat.

4.4. Teknis Pekerjaan

Teknis pekerjaan adalah sebagai berikut:

- a. Menyediakan tenaga kerja dengan kualifikasi dan kompetensi sesuai permintaan.
- b. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- c. Menjalankan semua proses administrasi terkait dengan pelaksanaan pekerjaan pengamanan tersebut.

4.5. Tenaga Pelaksana

4.5.1. Persyaratan Umum

- a. Pelaksanaan pekerjaan pengamanan dibagi kedalam 4 (empat) regu. Masing-masing regu terdiri sebagai berikut:
 - 1) 1 orang Kepala Regu merangkap Petugas Patroli
 - 2) 1 orang Wakil Kepala Regu menjaga Gedung Utama 1 orang anggota sebagai Pengemudi merangkap Petugas Patroli.
 - 3) 3 orang anggota menjaga Gerbang Masuk Kantor merangkap penjaga Pad 28 & 31
 - 4) 2 orang anggota menjaga Pad 7.
 - 5) 2 orang anggota menjaga Pad 12.
 - 6) 2 orang anggota menjaga Gerbang Power Plant (pertigaan jalan) merangkap penjaga pad 14
 - 7) 3 orang anggota menjaga area Power Plant
 - 8) 2 orang anggota menjaga Pad 15

- 9) 2 orang anggota menjaga Pad 29
- 10) 2 orang anggota menjaga Pad 30

Jumlah tiap regu adalah 21 (dua puluh sat) orang terdiri dari Kepala Regu, Wakil Kepala Regu dan pengemudi, Pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan dengan 3 (tiga) shift, masing-masing shift bertugas 8 (delapan) jam.

- b. Pelaksana Pekerjaan menyediakan 1 (satu) orang Koordinator (Chief Security, Pensiunan TNI) dan 1 (satu) orang Wakil Koordinator harus merupakan pegawai tetap berkompeten yang berasal dari Pelaksana Pekerjaan (bukan pegawai outsource)
- c. Komposisi Personil Pengamanan adalah sebagai berikut:

No	Posisi Jabatan	Jumlah
1	Koordinator (TNI)	1
2	Wakil Koordinator	1
3	Kepala Regu (TNI)	4
4	Wakil Kepala Regu	4
5	Anggota	72
6	Anggota (merangkap Pengemudi)	4
	Total Personil	86

- d. Pelaksana Pekerjaan bertanggung jawab dalam menyediakan tenaga kerja (personil) dan mengelola data dan administrasi tenaga kerja termasuk namun tidak terbatas terhadap; pengupahan, lembur, Tunjangan Hari Raya, Pesangon Akhir Masa Kontrak, BPJS Ketenagakerjaan, pajak pendapatan serta hal lainnya yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan ini.
- e. Dalam hal tenaga kerja (personil) dari Pelaksana Pekerjaan mengundurkan diri atau karena adanya ketidaksesuaian dengan persyaratan yang ditetapkan oleh PT Geo Dipa Energi, maka Pelaksana Pekerjaan wajib menyediakan tenaga kerja pengganti yang memiliki kompetensi dan Sertifikat Garda Pratama sesuai yang dipersyaratkan (minimal setingkat dengan personil yang digantikan).
- f. Dalam hal tenaga kerja (personil) dari Pelaksana Pekerjaan tidak dapat melakukan pekerjaannya, antara lain karena cuti, sakit, atau hal lainnya, Pelaksana Pekerjaan wajib menyediakan tenaga kerja pengganti yang memiliki kompetensi setingkat dengan personil yang digantikan.
- g. Status tenaga kerja yang akan ditugaskan di lingkungan PT Geo Dipa Energi Unit Dieng adalah tenaga kerja dari Pelaksana Pekerjaan.
- h. Untuk pelaksanaan tugas atau penugasan disesuaikan posisi jabatan yang telah ditentukan oleh PT Geo Dipa Energi.
- i. Batas usia tenaga kerja minimal 18 (delapan belas) tahun dan maksimal 54 (lima puluh empat) tahun pada saat kontrak ditandatangani dan batas usia maksimal Pensiunan TNI 58 (lima puluh delapan) tahun.
- j. Tenaga kerja yang disediakan adalah tenaga kerja yang dalam keadaan sehat fisik (tinggi badan minimal 165 cm) dan mental, berpengalaman serta memiliki sertifikat sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.

- k. Tenaga kerja diutamakan tenaga kerja lokal (sekitar area PT Geo Dipa Energi Unit Dieng) dan diutamakan tenaga kerja existing sesuai persyaratan baik fisik maupun non fisik.

4.5.2. Hak Tenaga Kerja

a. Upah dan Tunjangan

- 1) Pelaksana Pekerjaan memberikan upah setiap bulan bagi tenaga kerja sesuai dengan Perjanjian.
- 2) Komposisi Upah adalah Upah Tetap, Tunjangan Jabatan (bagi yang memperoleh), dan Tunjangan Tidak Tetap (Tunjangan Makan dan Tunjangan Transportasi).
- 3) Pelaksana Pekerjaan mengikutkan Tenaga Kerjanya dalam program BPJS Ketenagakerjaan dengan rincian sebagai berikut: JHT=3,7%, JKM=0,3%, dan JKK=1,27% dan BPJS Kesehatan 4%
- 4) Pelaksana Pekerjaan Tenaga Kerja memberikan Pesangon kepada Tenaga Kerjanya sebesar 1 (satu) kali Take Home Pay yang dibayarkan setiap akhir 12 (dua belas) bulan pelaksanaan pekerjaan dan dibayarkan kepada pekerja pada awal/pertengahan bulan ke 13 (tiga belas).
- 5) Ketentuan pelaksanaan dan besaran upah lembur, perjalanan bisnis, Tunjangan Hari Raya Keagamaan, dan Pajak Penghasilan serta ketentuan ketenagakerjaan lainnya tunduk pada ketentuan yang berlaku di PT Geo Dipa Energi serta peraturan perundangan yang berlaku. THR dibayarkan kepada pekerja maksimal 14 hari sebelum Hari Raya dengan penggantian setelah melampirkan bukti pembayaran THR kepada tenaga kerja. Tagihan THR dilakukan 1 bulan sebelum pembayaran THR dilakukan. THR dibayarkan kepada pekerja maksimal 14 hari sebelum Hari Raya dengan penggantian setelah melampirkan bukti pembayaran THR kepada tenaga kerja. Tagihan THR dilakukan 1 bulan sebelum pembayaran THR dilakukan.
- 6) Dalam hal terjadi penyesuaian atau perubahan terhadap Upah Minimum sesuai ketentuan yang berlaku, akan dilakukan penyesuaian terhadap Upah Minimum terhitung mulai tanggal pemberlakuan Upah Minimum Kota/Provinsi oleh Pemerintah Kota/Provinsi. Penyesuaian akan diberlakukan menurut kemampuan PT Geo Dipa Energi dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

b. Fasilitas Kesehatan

Pelaksana Pekerjaan memberikan fasilitas kesehatan kepada Tenaga Kerja dan keluarga (anak dan istri) berupa penggantian biaya pengobatan yang ditetapkan sebesar maksimal 2 (dua) kali Upah untuk setiap masa kerja 12 (dua belas) bulan bagi masing-masing tenaga kerja berdasarkan kuitansi.

c. Fasilitas Cuti

Tenaga kerja Pihak Kedua yang telah bekerja/ditempatkan di PT Geo Dipa Energi Unit Dieng berhak atas Cuti Tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja yang pelaksanaannya serta tenaga kerja (personil) penggantinya ditanggung oleh Pelaksana Pekerjaan Tenaga Kerja.

d. Fasilitas Pelatihan dan Pembinaan

Dalam rangka menunjang kemampuan operasional, Pelaksana Pekerjaan berkewajiban memberikan pelatihan sesuai standar yang diselenggarakan oleh kepolisian setempat di bidang pengamanan (minimal Garda Pratama), termasuk pelatihan standar wajib bagi tenaga kerja (Personil) pengamanan. Biaya pelatihan menjadi tanggung jawab Pelaksana Pekerjaan.

e. Extra Fooding

Memperhatikan lingkungan kerja dengan suhu ekstrim maka bagi pekerja yang melaksanakan kerja shift malam hari diberikan extra fooding.

4.6. Persyaratan Khusus

- a. PT Geo Dipa Energi berhak untuk meminta penggantian tenaga kerja jika berdasarkan pemeriksaan medis ditemukan kelainan jiwa ataupun menderita penyakit menular yang menyebabkan yang bersangkutan tidak dapat bekerja dengan normal.
- b. PT Geo Dipa Energi berhak meminta penggantian tenaga kerja apabila tenaga kerja yang bersangkutan melakukan tindakan yang merugikan perusahaan dan nama baik PT. Geo Dipa Energi
- c. PT Geo Dipa Energi berhak meminta penggantian tenaga kerja apabila tenaga kerja yang bersangkutan melakukan tindakan yang merugikan orang lain termasuk warga sekitar perusahaan material maupun imaterial
- d. PT Geo Dipa Energi berhak meminta penggantian tenaga kerja apabila tenaga kerja yang bersangkutan melakukan tindakan melawan hukum ataupun pelanggaran norma susila.
- e. Pelaksana Pekerjaan dan tenaga kerja yang dipekerjakan pada perusahaan harus mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan keselamatan kerja dan perlindungan lingkungan yang berlaku di perusahaan.
- f. Pelaksana Pekerjaan menyediakan kebutuhan sertifikasi ataupun pelatihan bagi tenaga kerja yang membutuhkan ketrampilan-ketrampilan khusus dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan kualifikasi yang diminta.
- g. Semua tenaga kerja harus menjaga kerahasiaan perusahaan dan dilarang untuk melakukan kegiatan lainnya yang bertentangan dengan kepentingan perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung. Hal ini berlaku walaupun tenaga kerja tersebut tidak bekerja lagi pada perusahaan.
- h. Pelaksana Pekerjaan harus membuat perjanjian kerja dengan tenaga kerja secara tertulis sesuai peraturan ketenagakerjaan yang berlaku dan ditandatangani di awal/sebelum pelaksanaan pekerjaan.
- i. Pelaksana Pekerjaan berkewajiban mengganti tenaga kerja yang tidak dapat melakukan tugasnya dengan alasan apapun termasuk cuti, sakit, izin, dan lain sebagainya.

4.7. Waktu Kerja dan Lembur

- a. Waktu kerja disesuaikan dengan waktu kerja PT Geo Dipa Energi termasuk waktu kerja pada hari raya/libur/minggu.
- b. Perhitungan waktu kerja lembur, tunduk pada ketentuan kerja lembur PT Geo Dipa Energi.

4.8. Bahan-Bahan dan Alat Kerja

- a. Pakaian Kerja
 - 1) Pelaksana Pekerjaan menyediakan pakaian & sarana kerja diperlukan untuk mendukung pekerjaan keamanan sesuai standar perlengkapan tenaga pengamanan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- 2) Pelaksana Pekerjaan berkewajiban menyediakan pakaian & sarana kerja yang diberikan pada bulan pertama pelaksanaan kontrak yang ditagihkan setelah penyerahan kepada pekerja dengan rincian sebagai berikut:

No.	Sarana Kerja	Jumlah
1	Pakaian Dinas Harian (Baju, Celana, Dasi, Sepatu, Kaos Kaki) untuk semua anggota	1 set/tahun
2	Pakaian Dinas Lapangan (Baju, Celana, Topi, Sepatu, Kaos Kaki) untuk semua anggota	1 set/tahun
3	Pakaian Dinas Safari (Baju, Celana) untuk Koordinator, Wakil Koordinator, Kepala Regu & Wakil Kepala regu, Anggota yang merangkap Pengemudi	1 set/tahun
4	Pakaian olah raga (Kaos, Celana, Sepatu, Jaket) untuk semua anggota	1 set/tahun
5	Jaket Lapangan dan Pakaian Dalam Thermal Anti Dingin	1 set/tahun
6	Peluit, Senter Tali Peluit, Sabuk, Kopel Rem, Borgol dan Sarungnya, Tongkat Polri, dan sarungnya, Kaos Tangan, Ponco Kepala, Sweater, Sarung Tangan, Rain Coat standar) untuk semua anggota	1 set/tahun
7	Senter Lalu Lintas & Senter Patroli	2/2 buah

Penagihan biaya seragam dilakukan pada bulan ke 1 (satu) dan bulan ke 13 (tiga belas) pelaksanaan pekerjaan.

b. Kendaraan Operasional

- 1) Untuk mendukung operasional pengamanan serta tugas patrol di seluruh area PT Geo Dipa Energi Unit Dieng dan lingkungan sekitar perusahaan, maka diperlukan 2 (dua) unit kendaraan patrol dengan spesifikasi sebagai berikut:

Brand dan Tipe	Mitsubishi Strada All New Triton Exceed
Tahun pembuatan	Minimal tahun 2017
Type	Double Cabin
Kapasitas Mesin (cc)	2.477
Tipe Mesin	Diesel
Transmisi	Manual
Penggerak	Double gardan 4WD, 4x4
Lampu Sorot	Ada
Lampu Kabut	Ada

- 2) Kendaraan operasional dipergunakan untuk kepentingan pengamanan patroli 2x dalam 1 shift dan bukan untuk kepentingan pribadi.
- 3) Dalam hal kendaraan operasional dalam perbaikan dan tidak beroperasi, maka Pelaksana Pekerjaan wajib menggantikan minimal tahun yang sama dalam waktu 1 x 24 jam.

4) Pelaksana Pekerjaan wajib menyediakan bahan bakar untuk kendaraan operasional tersebut (Estimasi 19 KM x 6 kali/hari).

c. Peralatan Komunikasi

Pelaksana Pekerjaan menyediakan peralatan komunikasi (Handphone untuk level Pimpinan sebanyak 6 unit) yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan.

4.9. Koordinasi Eksternal

Sehubungan dengan status PT Geo Dipa Energi yang merupakan Obyek Vital Nasional, maka Pelaksana Pekerjaan harus mengkoordinasikan kegiatan pengamanan dengan pihak kepolisian, baik Polres Banjarnegara maupun Polres Wonosobo setiap bulan.

4.10. Keselamatan

Selama pelaksanaan pekerjaan, tenaga kerja yang disediakan wajib mentaati semua peraturan keselamatan kerja di PT. Geo Dipa Energi (persero)

4.11. Kinerja

Dalam pelaksanaan pekerjaan, kegiatan pengamanan maupun tenaga kerja (personil) yang bekerja akan dievaluasi kinerjanya setiap 2 bulan sekali atau sesuai kebutuhan PT Geo Dipa Energi Unit Dieng.

4.12. Garansi

Jika dalam pelaksanaan pekerjaan terjadi perubahan atau kekurangan tenaga kerja ataupun kinerja yang tidak memenuhi permintaan pemberi kerja, maka atas usulan pemberi kerja pihak Pelaksana Pekerjaan harus segera menyediakan penggantinya dan dilaporkan kepada PT. Geo Dipa Energi.

4.13. Perubahan Lingkup Pekerjaan

Pengurangan atau penambahan pelaksanaan pekerjaan sehingga berubah dari yang telah disetujui sebelumnya, harus disepakati oleh kedua belah pihak dan disertai dokumen yang menguatkan serta dituangkan dalam addendum surat perjanjian.

4.14. Direksi Pekerjaan dan Pelaporan

Direksi Pekerjaan adalah General Manager PT Geo Dipa Energi Unit Dieng atau Pejabat yang ditunjuk yang mempunyai tugas, antara lain memeriksa kualitas pekerjaan, mengarahkan serta menyetujui pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Pelaksana Pekerjaan.

4.15. Pelaporan

Pelaksana Pekerjaan wajib memberikan laporan tertulis mengenai pelaksanaan pekerjaan kepada Direksi Pekerjaan baik secara reguler (mingguan dan bulanan) maupun insidental (dalam hal ada kejadian khusus, baik diminta ataupun tidak).

4.16. 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, 10 Juli 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 perundang-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

RINCIAN UPAH PEKERJA

NO.	Qty	Jabatan	Upah	Tunjangan Jabatan	Tunjangan Makan	Tunjangan Transport	Hari	Tunjangan Tidak Tetap	THP	Upah Per Jam	Total
1	1	Koordinator	Rp 6.200.000	Rp 1.500.000	Rp 30.000	Rp 30.000	22	Rp 1.320.000	Rp 9.020.000		Rp 9.020.000
2	1	Staff Administrasi	Rp 1.800.000	Rp -	Rp 30.000	Rp 30.000	22	Rp 1.320.000	Rp 3.120.000		Rp 3.120.000
3	4	Kepala Regu	Rp 1.800.000	Rp 750.000	Rp 30.000	Rp 30.000	22	Rp 1.320.000	Rp 3.870.000	Rp 18.035	Rp 15.480.000
4	4	Wakil Kepala Regu	Rp 1.800.000	Rp 500.000	Rp 30.000	Rp 30.000	22	Rp 1.320.000	Rp 3.620.000	Rp 18.035	Rp 14.480.000
5	72	Anggota	Rp 1.800.000	Rp -	Rp 30.000	Rp 30.000	22	Rp 1.320.000	Rp 3.120.000	Rp 18.035	Rp 224.640.000
6	4	Anggota (Merangkap driver)	Rp 1.800.000	Rp 200.000	Rp 30.000	Rp 30.000	22	Rp 1.320.000	Rp 3.320.000	Rp 18.035	Rp 13.280.000
	86										
			15.200.000	2.950.000				7.920.000			280.020.000

IURAN JAMSOSTEK

JHT	JKK	JKM	JP	BANTUAN KESEHATAN
0,037	0,0127	0,003	0,04	
Rp 229.400	Rp 78.740	Rp 27.060	Rp 248.000	Rp 1.503.333
Rp 66.600	Rp 22.860	Rp 9.360	Rp 72.000	Rp 520.000
Rp 266.400	Rp 91.440	Rp 46.440	Rp 288.000	Rp 2.580.000
Rp 266.400	Rp 91.440	Rp 43.440	Rp 288.000	Rp 2.413.333
Rp 4.795.200	Rp 1.645.920	Rp 673.920	Rp 5.184.000	Rp 37.440.000
Rp 266.400	Rp 91.440	Rp 39.840	Rp 288.000	Rp 2.213.333
Rp 5.890.400	Rp 2.021.840	Rp 840.060	Rp 6.368.000	Rp 46.670.000

A. Tagihan Bulanan

No.	Rincian	Jumlah
1	THP	280.020.000
2	BPJS Ketenagakerjaan	15.120.300
3	Bantuan Kesehatan	46.670.000
4	Perkiraan Lembur	28.633.000
5	Kendaraan Operasional (2 Unit)	
6	Bahan Bakar (LS Periode 2 Tahun)	
7	Koordinasi Eksternal	19.000.000
8	Extra Fooding (shift Malam)	
	Sub Total	389.443.300
	ROK%	
	Sub Total + ROK	
	PPN 10%	-
	Total Tagihan Bulanan	-

B. Tagihan Tahunan

No.	Rincian	Jumlah	Waktu Tagihan
1	Seragam dan Alat Kerja		Bulan Ke-2 dan 13 (84 Orang)
2	THR	280.020.000	
3	Pesangon	280.020.000	
	Sub Total	560.040.000	
	ROK %		
	Sub Total + ROK		
	PPN 10%	-	
	Total Tagihan Tahunan	-	

Total Nilai Pekerjaan

No	Rincian	Qty	Jumlah (Rp)
1	Tagihan Bulanan	24	Rp0
2	Tagihan Tahunan	2	Rp0
	Total		Rp0

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]

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