

RENCANA KERJA DAN SYARAT – SYARAT

**PEKERJAAN JASA KONSULTAN PROJECT MANAGEMENT DAN OFFICE DESIGN
KANTOR PUSAT PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO)**

Nomor : RKS-015-PST/GDE/III/2018

Tanggal : 12 Maret 2018



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 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 Pengadaan / RKS.....	3
1.5.2. Pemasukan Penawaran	3
1.5.3. Pembukaan Penawaran.....	3
BAB II SYARAT-SYARAT UMUM DAN INSTRUKSI KEPADA PESERTA PENGADAAN	4
2.1. Syarat-Syarat Peserta Pengadaan	4
2.2. Bentuk dan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran	4
2.2.1. Metode.....	4
2.2.2. Bentuk Dokumen Penawaran.....	4
2.2.3. Penyampaian Dokumen Penawaran	5
2.1. Pembukaan Dokumen Penawaran	6
2.2.1. Evaluasi Administrasi.....	6
2.2.2. Evaluasi Teknis.....	7
2.2.3. Evaluasi Harga	7
2.3. Klarifikasi dan Negosiasi	7
2.4. Penetapan Calon Pemenang Dan Pengumuman Pemenang	7
2.5. Sanggahan	7
BAB III SYARAT-SYARAT ADMINISTRASI PERJANJIAN	8
3.1. Bentuk Perjanjian	8
3.2. Penandatanganan Perjanjian	8
3.3. Amandemen / Addendum Perjanjian.....	8
3.4. Jangka Waktu Pekerjaan	8
3.5. Denda	8
3.6. Penyelesaian Perselisihan	8
3.7. Penghentian / Pemutusan Perjanjian Secara Sepihak	8
3.7.1. Penghentian Perjanjian	8
3.7.2. Pemutusan Perjanjian	8
3.8. Sub Kontrak	9
3.9. Kerja Tambah dan Kurang	9
3.10. Keadaan Kahar (<i>Force Majeure</i>).....	9
3.11. Sumber Dana dan Syarat Pembayaran.....	9
3.12. Perpajakan.....	11
3.13. Jaminan Pelaksanaan	11
BAB IV KERANGKA ACUAN KERJA	12
4.1. Pendahuluan	12
4.2. Tujuan.....	12
4.3. Ruang Lingkup Pekerjaan	12
4.4. Biaya – Biaya.....	13
4.5. Kerahasiaan Data.....	14
4.6. Lain – Lain.....	14
BAB V PENGESAHAN	15
LAMPIRAN RKS	16
1. Surat Pengantar Penawaran.....	17

Surat Penawaran Sampul Administrasi & Teknis	17
3. Surat Pernyataan Tidak Dalam Pengawasan pengadilan	20
4. Surat Pernyataan Kebenaran Data	21
5. Pakta Integritas	22

BAB I

PENDAHULUAN DAN JADWAL PENGADAAN

1.1. Nama Pekerjaan

PT Geo Dipa Energi (Persero) bermaksud melaksanakan Pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultan Project Management Dan Office Design Kantor Pusat PT Geo Dipa Energi (Persero).

1.2. Pemberi Kerja, Perencana, dan Direksi Pekerjaan

Pemberi kerja dan perencana pekerjaan adalah Direktur Keuangan 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 Affairs Manager* sebagai Direksi Pekerjaan dalam melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan.

1.3. Lingkup Pekerjaan

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

1.4. Metode Pengadaan

Pelaksanaan Pengadaan dilakukan dengan metode Pelalangan Umum.

1.5. Jadwal Pengadaan

1.5.1. Penjelasan Dokumen Pengadaan / RKS

Hari : 16 Maret 2018
Tanggal : Maret 2018
Pukul : 09.00 WIB – Selesai
Tempat : PT Geo Dipa Energi (Persero) Kantor Pusat
Gedung Recapital Lantai 8, Jl. Adityawarman Kav. 55
Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12160

1.5.2. Pemasukan Penawaran

Hari : Senin
Tanggal : 26 Maret 2018
Pukul : 08.00 – 12:00 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 : Senin
Tanggal : 26 Maret 2018
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 : Menengah atau Besar
 - 2) Bidang : Layanan Jasa Manajemen Proyek
 - 3) Sub Bidang : Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Pekerjaan Teknik Sipil Lainnya
- b. Memiliki Surat Izin Usaha (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), dan Surat keterangan Domisili yang masih berlaku.
- c. Dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir, peserta pernah memiliki pengalaman melaksanakan pekerjaan jasa sejenis sekurangnya 3 (tiga) pekerjaan untuk luas ruang kantor minimal luasan 2.500 M2.
- 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.
- 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 CD/flash disk. Dokumen Penawaran terdiri dari:

- 1) Sampul Administrasi dan Teknis:

Dokumen	HC (Asli)	SC (Pdf)
1) Surat Pengantar Penawaran (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 Huk dan Ham	-	√
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 Penyedia Barang Dan Jasa Periode Tahun 2016 Yang Telah Diaudit Oleh Kantor Akuntan Publik (KAP)	-	√
15) Daftar Pengalaman Perjanjian Pekerjaan Jasa Sejenis Kurun Waktu Tahun 2014-2017. SPK/PO/Perjanjian Dilampirkan (Sekurangnya 3 (tiga) pekerjaan Sejenis dengan luasan kantor minimal 2.500 M2)	-	√
16) Metode Pelaksanaan Pekerjaan / Proposal Teknis	-	√
17) Daftar Personil Pelaksana Pekerjaan dilengkapi Curriculum Vitae untuk Project Manager, Assistant Project Manager dan Office Designer.	-	√

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 didalam sampul tertutup yang tidak tembus baca, dilem, dan tidak mencantumkan nama dan alamat Perusahaan hanya nama dan nomor pengadaan. Dipisahkan menjadi dua Sampul, Sampul pertama adalah berisi dokumen administrasi dan teknis dilengkapi CD/Flash Disk serta Sampul kedua berisi dokumen penawaran harga dan Jaminan Penawaran dilengkapi CD/Flashdisk. Kedua sampul disatukan dan disampul kembali dengan Sampul 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.

2.1. Pembukaan Dokumen Penawaran

a. Sampul Administrasi dan Teknis

- 1) Pembukaan Sampul Administrasi dan Teknis dilakukan oleh Pejabat Pengadaan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam RKS ini atau perubahannya, dan disaksikan oleh wakil Penyedia Barang dan Jasa atau saksi lain.
- 2) Dokumen Administrasi dan Teknis 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 Sampul Administrasi dan Teknis.
- 3) Dalam hal softcopy yang disampaikan oleh Peserta Pengadaan tidak terbaca, atau tidak dapat digandakan pada saat pembukaan penawaran, Peserta Pengadaan dapat menyampaikan softcopy Sampul Administrasi dan Teknis yang dapat diserahkan kepada Pejabat Pengadaan melalui CD/flashdisk, atau email ke alamat **procurement@geodipa.co.id** pada saat pembukaan Sampul Administrasi dan Teknis.
- 4) Apabila terdapat perbedaan isi dokumen antara versi hardcopy dan softcopy, dokumen yang diakui dan dianggap sah oleh Pejabat Pengadaan adalah versi hardcopy.
- 5) Pejabat Pengadaan akan memeriksa kelengkapan Sampul Administrasi dan Teknis, dokumen Administrasi dan Teknis yang memenuhi persyaratan akan dinyatakan lengkap dan sah.
- 6) Untuk Peserta Pengadaan yang dokumen Administrasi dan Teknis akan dinyatakan lulus didalam evaluasi administrasi dan teknis akan diundang pada pembukaan Sampul Harga.

b. Sampul Harga

- 1) Pembukaan Sampul Harga dilakukan oleh Pejabat Pengadaan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam RKS ini atau perubahannya atau jadwal yang ditentukan oleh Pejabat Pengadaan, dan disaksikan oleh wakil Penyedia Barang dan Jasa atau saksi lain.
- 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 dokumen penawaran.
- 3) 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 Pejabat Pengadaan melalui CD/flashdisk, atau email ke alamat **procurement@geodipa.co.id** pada saat pembukaan penawaran.
- 4) Apabila terdapat perbedaan isi dokumen antara versi hardcopy dan softcopy, dokumen yang diakui dan dianggap sah oleh Pejabat Pengadaan adalah versi hardcopy.
- 5) Pejabat Pengadaan akan memeriksa kelengkapan Sampul Harga, dokumen Penawaran Harga yang memenuhi persyaratan akan dinyatakan lengkap dan sah.

2.2. Metode Evaluasi dan Kriteria Evaluasi

Metode evaluasi dilakukan dengan menggunakan sistem *passed dan failed* untuk evaluasi sampul administrasi dan teknis. Evaluasi harga terendah untuk penilaian sampul harga.

2.2.1. 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.

2.2.2. 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 Kerja Perusahaan
- b. Pengalaman dan Kompetensi Personil yang ditawarkan
- c. Metode Pelaksanaan Pekerjaan termasuk Hasil Presentasi

2.2.3. Evaluasi Harga

Penilaian Evaluasi Harga dilakukan dengan metode penilaian harga terendah.

2.3. 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.
 - 2) Kewajaran harga.
 - 3) Metode Pelaksanaan Pekerjaan

2.4. Penetapan Calon Pemenang Dan Pengumuman Pemenang

- a. Pejabat 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.

2.5. 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) Pejabat 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 Pejabat 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 pekerjaan adalah 210 (dua ratus sepuluh) hari kalender sejak penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPMK).
- b. Pelaksana Pekerjaan harus segera memulai pekerjaan setelah diterbitkannya Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (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 total nilai pekerjaan/perjanjian. 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. Maksimum Denda Keterlambatan adalah 5% dari Nilai Perjanjian.

3.6. 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)

3.7. Penghentian / Pemutusan Perjanjian Secara Sepihak

3.7.1. 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.

3.7.2. 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).

3.8. Sub Kontrak

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

3.9. 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.

3.10. 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) Kegoangan 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.

3.11. 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) sesuai dengan SE-50/PJ/2011 tanggal 3 Agustus 2011 dengan kode faktur pajak WAPU (030.xxx).
 - 5) Copy NPWP.
 - 6) Copy Purchase Order (PO) dan Copy Perjanjian.
 - 7) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) ditandatangani oleh Direksi Pekerjaan untuk setiap tahap pembayaran.
 - 8) Service Acceptance (SA)
 - 9) Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang ditandatangani oleh Penandatangan Perjanjian (terbatas pada tagihan terakhir / masa close out)
 - 10) Berita Acara Pemeriksaan Mutu (BAPM) oleh Tim Mutu (terbatas pada tagihan terakhir/masa close out).
- c. Pembayaran dilakukan melalui transfer ke nomor rekening Pelaksana Pekerjaan;
- d. Pembayaran dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

No	Tahapan Penyelesaian Pekerjaan	% Pembayaran
A	Tahap Persiapan Proyek	
	a. Penyiapan Konsep Desain dan Gambar Kantor. Menetapkan Rencana Pengelolaan Proyek berupa Time Line/Time Schedule.	
	b. Penyiapan besaran perkiraan biaya (OE) bersama dengan Perusahaan sebagai dasar untuk pelaksanaan Proses Tender "Design & Build"	
	c. Penyiapan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk Proses Tender "Design & Build" dari pekerjaan pembuatan Kantor (Office Fit-out)	20%
	d. Pendampingan dalam pelaksanaan Proses Tender "Design & Build" yang berhubungan dan teknis yang berhubungan dengan pekerjaan	
	e. Pendampingan dalam melakukan review dalam bidang teknis baik secara desain untuk Fit-out, MEP, Voice & Data, Office Move	
B	Tahap Konstruksi	
	a. Tahap Konstruksi Penyelesaian Fisik Fit-out 30%	20%
	b. Tahap Konstruksi Penyelesaian Fisik Fit-out 70%	20%
	c. Tahap Konstruksi Penyelesaian Fisik Fit-out 95%	25%
	% penyelesaian fisik akan mengacu kepada hasil pekerjaan kontraktor Fit-Out, M&E, Voice dan Data.	
D	Tahap SerahTerima Pekerjaan	10%
	Tahapan Pembayaran ini sudah termasuk proses Test dan commissioning dan proses perpindahan kantor.	
E	Tahap Masa Close-Out	5%

	Pembayaran 5% akan dilakukan setelah semua dokumen sudah diperiksa oleh konsultan dan “defect list” pekerjaan yang cacat sudah diperbaiki dan diselesaikan	
--	--	--

3.12. Perpajakan

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

3.13. 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 dan 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

Pada saat ini Perusahaan menempati Gedung Recapital yang berlokasi di Jalan Adityawarman Kav. 55, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, dimana masa sewanya akan berakhir pada tanggal 30 April 2018. Adapun lantai yang disewa oleh perusahaan adalah lantai 8 seluas 950 meter persegi dan lantai 2 seluas 269 meter persegi.

Dengan akan berakhirnya masa sewa tersebut, Perusahaan berencana mempersiapkan Kantor Pusat Baru dengan luasan yang sesuai dengan kebutuhan perkembangan organisasi Perusahaan dan pergerakan kerja pegawai dalam menunjang aktifitas perusahaan.

Kantor baru yang berlokasi di Gedung Aldevco Octagon, Jakarta akan mempunyai luasan sebesar 2.604 meter persegi dengan jumlah lantai adalah 3 (tiga) lantai yaitu lantai 2, 4 dan 5.

4.2. Tujuan

Tujuan dari pengadaan ini adalah sebagai berikut:

- 4.2.1 Mendapatkan Pelaksana Pekerjaan yang berkualitas dan dapat menterjemahkan keinginan Perusahaan.
- 4.2.2 Memilih Pelaksana Pekerjaan yang mampu mempersiapkan Konsep Desain Kantor yang tertata, efisien, indah serta enak dipandang, nyaman dan membuat pegawai yang bekerja menjadi lebih produktif serta merasa aman.
- 4.2.3 Mendapatkan Pelaksana Pekerjaan yang mampu melakukan pekerjaan dibawah ini:
 - 4.2.3.1 Menyusun Rancangan Anggaran Biaya yang akan dijadikan sebagai "Owner Estimate" pembangunan kantor baru dengan pola kerja "Design & Build" yang akan berlokasi di Gedung Aldevco Octagon, Jakarta bersama-sama dengan perusahaan dalam hal ini Departemen General Affairs
 - 4.2.3.2 mempunyai kemampuan dalam mengawasi dan melakukan koordinasi dengan Kontraktor Pembangunan Kantor mulai dari proses awal pembangunan kantor sampai dengan perpindahan.
 - 4.2.3.3 Mengerjakan dan melakukan pengecekan setiap invoice yang masuk dari Kontraktor sesuai dengan perkembangan pekerjaan berdasarkan yang akan diperjanjikan didalam kontrak.
 - 4.2.3.4 Melakukan Close-out untuk pekerjaan pembangunan kantor
 - 4.2.3.5 Mengecek dan mengumpulkan semua dokumen-dokumen (SOP/Petunjuk Kerja) yang berhubungan dengan Pembangunan Kantor yang akan menjadi acuan bagi Perusahaan di kantor yang baru.
 - 4.2.3.6 Mengawasi serta membantu bagian General Affairs Perusahaan untuk proses pengembalian lantai dan membongkar kantor yang lama.

4.3. Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup Pelaksana Pekerjaan Project Management ini secara garis besar tercakup pada tahapan-tahapan dibawah ini merupakan bagian yang tidak terlepas dari Lingkup Pekerjaan secara detail seperti dibawah ini:

4.3.1 Tahap Persiapan Proyek

- 4.3.1.1 Melakukan koordinasi dengan bagian didalam Perusahaan untuk mengembangkan Konsep Kantor beserta peralatan yang akan digunakan, parameter, tujuan dan sasaran pekerjaan.

- 4.3.1.2 Menyiapkan Konsep Desain dan Gambar Kantor yang harus didiskusikan dan mendapat persetujuan dari Direksi atau yang berkepentingan.
- 4.3.1.3 Menetapkan Rencana Pengelolaan Proyek dengan membuat Time Line/Time Schedule agar waktu yang ditargetkan oleh Perusahaan tercapai.
- 4.3.1.4 Menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk Proses Tender “Design & Build” dari pekerjaan pembuatan Kantor (Office Fit-out)
- 4.3.1.5 Mendampingi Perusahaan dalam pelaksanaan Proses Tender “Design & Build” yang berhubungan dan teknis yang berhubungan dengan pekerjaan
- 4.3.1.6 Mendampingi Perusahaan dalam melakukan review dalam bidang teknis baik secara desain untuk Fit-out, MEP, Voice & Data, Office Move.

4.3.2 Tahap Manajemen Biaya dan Perubahan

- 4.3.2.1 Menyiapkan besaran perkiraan biaya (OE) bersama dengan Perusahaan sebagai dasar untuk pelaksanaan Proses Tender “Design & Build”
- 4.3.2.2 Menyesuaikan perkiraan anggaran / biaya berdasarkan pada pengembangan desain dan kebutuhan klien
- 4.3.2.3 Manajemen perancangan sehubungan dengan anggaran proyek yang disetujui
- 4.3.2.4 Pelaporan Biaya
- 4.3.2.5 Manajemen perubahan jika diperlukan untuk proses pelaksanaan Pekerjaan dan implementasinya.

4.3.3 Tahap Konstruksi

- 4.3.3.1 Melakukan koordinasi dengan kontraktor yang terlibat dalam pengerjaan proyek ini.
- 4.3.3.2 Mengadakan rapat sebagai proses koordinasi untuk melihat perkembangan pekerjaan sesuai dengan kontrak kerja.
- 4.3.3.3 Melaksanakan kontrol terhadap “Time Schedule” untuk memastikan semua pekerjaan berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- 4.3.3.4 Menerapkan manajemen manajemen mutu, keamanan dan kenyamanan dalam bekerja (Quality, Safety and Security)
- 4.3.3.5 Memberikan laporan secara tertulis setiap minggu mengenai perkembangan pengerjaan proyek

4.3.4 Tahap Serah Terima Project dan Close Out

- 4.3.4.1 Mengkoordinasikan penyerahan fasilitas
- 4.3.4.2 Mengatur dokumen serah terima, termasuk manual operasi & pemeliharaan dan gambar final dari Kantor (as built drawing) Mengkoordinasikan laporan akhir dan laporan biaya

4.4. Personil Pelaksana Pekerjaan

Pelaksana Pekerjaan wajib menyediakan minimal tenaga kerjanya dengan rincian sebagai berikut :

No	Personil	Jumlah	Kualifikasi & Pengalaman Kerja Minimum
1	Project Manager	1 orang	S1, Teknik Sipil/Arsitek/Design Interior, Pengalaman dalam bidang yang sama minimal 5 Tahun
2	Assistant Project Manager	1 orang	S1, Teknik Sipil/Arsitek/Design Interior, Pengalaman dalam bidang yang sama minimal 3 Tahun

3	Interior Design	1 orang	S1, Teknik Sipil/Arsitek/Design Interior, Pengalaman dalam bidang yang sama minimal 3 Tahun
---	-----------------	---------	---

4.5. Biaya – Biaya

Biaya yang diperhitungkan untuk pekerjaan ini meliputi antara lain:

- a) Biaya langsung (Personil)
- b) Biaya tidak langsung (Non Personil)
 1. Akomodasi.
 2. Transportasi.
 3. Peralatan
 4. Laporan-laporan dan Pencetakan Dokumentasi serta Presentasi
 5. Sewa kantor sementara (jika ada)

4.6. Kerahasiaan Data

Seluruh data dan softcopy/file pekerjaan (MS Word, MS Excel, Power Point, MS Project dsb) yang digunakan untuk evaluasi dan analisa selama pekerjaan ini wajib disampaikan kepada Pemberi Kerja.

Data yang diperoleh Pelaksana Pekerjaan dari PT. Geo Dipa Energi (Persero) bersifat rahasia dan merupakan milik PT. Geo Dipa Energi (Persero). Sifat rahasia tersebut tetap melekat meskipun perjanjian ini telah berakhir. Kebocoran atas rahasia tersebut oleh Pelaksana Pekerjaan akan dianggap sebagai pelanggaran yang dapat dituntut oleh PT. Geo Dipa Energi (Persero). Pelaksana Pekerjaan harus mentaati semua peraturan yang berlaku di pemerintah maupun di PT. Geo Dipa Energi (Persero).

4.7. 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 RKS yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RKS ini.

Jakarta, 12 Maret 2018

Disiapkan Oleh:

Pejabat Pengadaan

Idham Purnama
PTH. Procurement Manager

Disahkan Oleh,

Pejabat Berwenang

Muhammad Ikbal Nur
PTH. Direktur Umum dan SDM

LAMPIRAN RKS

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

1. **Surat Pengantar Penawaran**

Surat Penawaran Sampul Administrasi & 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. 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. 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]

.....

Surat Penawaran Sampul 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

No	Deskripsi Pekerjaan	Qty	Unit	Harga Unit (Rp)	Total Harga (Rp)
1.	Project Management termasuk : 1. Persiapan Konsep Design 2. Pembangunan Fisik Ruang Kantor 3. Serah Terima Fisik Ruang Kantor 4. Close Out Managent	2.604	M2
2.	Migrasi Fisik Kantor	1.219	M2
				Total
				PPN 10%
				Grand Total

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]

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

6. Lampiran Rincian Ruang Lingkup Pekerjaan

1. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

- 1.1.** PELAKSANA PEKERJAAN mengembangkan kegiatan yang dijelaskan dalam dokumen ini sesuai sepenuhnya dengan spesifikasi dan praktik Manajemen Proyek yang baik.
- 1.2.** PELAKSANA PEKERJAAN bertugas untuk membantu Perusahaan untuk pekerjaan Manajemen proyek, desain konsep proses untuk ruang kantor, pengadaan, pengawasan kerja dalam pelaksanaan pembangunan ruang kantor (fit-out), pengendalian biaya, dan aktivitas lainnya termasuk dalam pelaksanaan setelah pekerjaan selesai.
- 1.3.** PELAKSANA PEKERJAAN bertanggung jawab dalam identifikasi selama perancangan konsep desain untuk ruang kantor dan perkiraan biaya pekerjaan.
- 1.4.** PELAKSANA PEKERJAAN bekerja membantu dan mengawasi pekerjaan agar sesuai dengan Konsep Kantor Baru yang disetujui serta proses pengembalian kantor lama ke Building Management bersangkutan.
- 1.5.** Jika PELAKSANA PEKERJAAN akan menggunakan Sub-CONSULTANT untuk membantu pada pekerjaan tertentu harus mendapat persetujuan dari PERUSAHAAN dan tidak ada penambahan biaya.
- 1.6.** PELAKSANA PEKERJAAN bertanggung jawab penuh dan bekerja sesuai dengan anggaran yang sudah dianggarkan oleh Perusahaan, ruang lingkup pekerjaan, bekerjasama dengan Perusahaan dalam proses seleksi kontraktor pelaksana, mengelola pelaksanaan dan penyelesaian semua pekerjaan bersama Kontraktor yang diperlukan untuk lingkup pekerjaan ini termasuk namun tidak terbatas pada daftar pembelian oleh Kontraktor/Sub Kontraktor

2. PROJECT MANAGEMENT

2.1. Tahap Konstruksi (Pengawasan lapangan, mutu pekerjaan, dan Koordinasi lapangan)

- 2.1.1. Mengawasi pekerjaan agar selesai Tepat Waktu, Sesuai Anggaran dan sesuai dengan Desain yang disetujui".
- 2.1.2. Untuk menyusun jadwal kerja bersama dengan Kontraktor agar sesuai dengan target.
- 2.1.3. Mengawasi dan kontrol jadwal kerja yang sudah ditentukan dilakukan untuk membantu perencanaan dan koordinasi kerja. Jadwal target kerja akan dilaksanakan setelah disain dan anggaran diselesaikan.
- 2.1.4. Menugaskan Project Manager dalam mengawasi waktu proyek, koordinasi dengan pengawas lapangan untuk mengkoordinasikan pekerjaan fit-out dan Quality Assurance.
- 2.1.5. Mengatur semua pertemuan antara PERUSAHAAN dan KONTRAKTOR jika ada dan mempersiapkan risalah rapat.
- 2.1.6. Koordinasi dengan seperti Pelaksana Pekerjaan Struktural, Mekanikal dan Elektrikal yang menjadi bagian dari Kontraktor
- 2.1.7. Melakukan pengarsipan semua dokumentasi konstruksi dan detail dari KONTRAKTOR.
- 2.1.8. Untuk mengatur pertemuan lapangan dengan KONTRAKTOR bersama para Sub Kontraktor/SUPPLIER dan menindaklanjuti jadwalnya.
- 2.1.9. Melakukan serah terima Lantai Gedung yang akan dikerjakan, memeriksa kondisi dan memberikan data barang/peralatan yang tidak lengkap atau rusak.
- 2.1.10. Untuk memastikan semua pekerjaan konstruksi berhubungan dengan Gambar Desain dan bekerja sama dengan KONTRAKTOR untuk mendiskusikan masalah / kesulitan jika ada.
- 2.1.11. Memastikan semua bahan yang digunakan sesuai dengan kualitas yang diharapkan berdasarkan dengan Rencana Gambar Desain yang sudah disepakati bersama KONTRAKTOR

- 2.1.12. Melakukan pengawasan terhadap pengiriman dan penyimpanan material dengan benar.
- 2.1.13. Memberikan instruksi kepada PELAKSANA PEKERJAAN, petunjuk, pemberitahuan, yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Safety Plan atau Security Plan yang telah dibuat bersama.
- 2.1.14. Melakukan verifikasi atas semua klaim kemajuan oleh KONTRAKTOR sebelum merekomendasikan pembayaran kepada PERUSAHAAN
- 2.1.15. Membantu PEMBERI KERJA dalam proses pemindahan/migrasi kantorl.

2.2. Tahap Penyelesaian Pekerjaan

- 2.2.1. Menyediakan daftar cacat pekerjaan (Defect list) dan laporan penyelesaiannya dan memastikan bahwa cacat diperbaiki dengan kualitas dan waktu yang disepakati.
- 2.2.2. Melakukan rekapitulasi biaya proyek
- 2.2.3. Melakukan dokumentasi atau pengarsipan semua gambar yang sudah jadi sesuai dengan fakta di lapangan
- 2.2.4. Melakukan pemantauan dan pemeriksaann memantau semua kinerja kerja PELAKSANA PEKERJAAN dan PEMASOK yang berkaitan dengan daftar cacat dan memberikan panduan penyewaan di manual dan menerbitkan akun akhir selama masa pemeliharaan.

2.3. Daftar dokumen

PELAKSANA PEKERJAAN membantu PPEMBERI KERJA dalam penyiapan dolumen-dokumrn dibawah ini:

- 2.3.1. Estimasi Anggaran
- 2.3.2. Master Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
- 2.3.3. Mengusulkan daftar PELAKSANA PEKERJAAN bersama-sama dengan PEMBERI KERJA
- 2.3.4. Penyiapan Dokumen Teknis untuk RFQ
- 2.3.5. Melakukan evaluasi dokumen tender yang masuk bersama PERUSAHAAN
- 2.3.6. Penjelasan pada Technical Bid Evaluasi (Anwijzing)
- 2.3.7. Menyiapkan Instruksi-instruksi di lapangan untuk kelancaran pekerjaan
- 2.3.8. Melakukan penggantian jika tidak sesuai dengan persetujuan PEMBERI KERJA
- 2.3.9. Kontrol terhadap semua biaya yang akan dikeluarkan sesuai dengan perkembangan pekerjaan.
- 2.3.10. Memberikan rekomendasi pembayaran kepada PEMBERI KERJA sesuai dengan perkembangan pekerjaan.
- 2.3.11. Menyiapkan daftar cacat pekerjaan (defect list)
- 2.3.12. Serah terima document

3. PROSEDUR PENGENDALIAN KUALITAS

3.1. Tahapan Konstruksi

- 3.1.1. Bahan dan material yang digunakan untuk menyelesaikan Pekerjaan Pembangunan Kantor harus berkualitas baik, terbukti untuk tingkat keandalan dan kemudahan perawatan, dan harus sesuai dengan tujuan pekerjaan ini. Semua Kontraktor dan / atau yang terlibat dalam proyek ini bertanggung jawab atas kualitas, desain dan pengerjaan material dan komponen yang dipasang sesuai dengan yang direncanakan. Daftar semua komponen dan material yang akan digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan ini harus diserahkan sebagai bagian dari Laporan ke PELAKSANA PEKERJAAN atas persetujuan pemakaian.

- 3.1.2. PELAKSANA PEKERJAAN akan melakukan monitor terhadap pekerjaan untuk memeriksa apakah pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan Kontrak, disain dan spesifikasi.

4. PROSEDUR PELAKSANAAN PEKERJAAN

4.1. Kontrol Pekerjaan

- 4.1.1. PELAKSANA PEKERJAAN akan membuat program komprehensif untuk pekerjaan tersebut.

4.2. Master dari Program

- 4.2.1. Program akan mencakup semua kegiatan desain, pengadaan dan konstruksi. Program ini akan menjadi dasar pengawasan dan pelaporan pekerjaan. Modifikasi terhadap program akan dilakukan bila dan jika diminta oleh PELAKSANA PEKERJAAN, setelah berkonsultasi dengan PERUSAHAAN untuk setiap perubahan.
- 4.2.2. Program harus menunjukkan tanggal mulai untuk setiap pekerjaan dan mengidentifikasi semua pekerjaan yang kritis. Program ini harus menggunakan MS Proyek dan juga dikirimkan ke PERUSAHAAN.
- 4.2.3. Program mencakup semua pekerjaan, termasuk perabotan, voice dan data, instalasi keamanan, dan sebagainya terlepas dari apakah pekerjaan ini termasuk dalam lingkup kerja KONTRAKTOR

4.3. Program Manajemen Perancangan/Desain

- 4.3.1. PELAKSANA PEKERJAAN, jika memungkinkan, akan membentuk Program Manajemen Desain terpadu yang akan mengkoordinasikan kegiatan berbagai desain dan Build vendor untuk Fit Out Works.

4.4. Program kerja KONTRAKTOR

- 4.4.1. PELAKSANA PEKERJAAN untuk Pekerjaan Fit-Out akan menghasilkan konstruksi terperinci atau program manufaktur mereka sendiri, beserta metode kerja. Selain itu, mereka akan mengajukan secara rinci rencana pengajuan sampel dan jika diperlukan, pemasangan "Mock-Up", gambar produksi, pembuatan, pengiriman material berikut pemasangan di lokasi serta pengujian dan commissioning.
- 4.4.2. Program kerja ini akan dilakukan peninjauan oleh PELAKSANA PEKERJAAN sesuai kebutuhan.

4.5. Pengaruh Perubahan pada Program Kerja

- 4.5.1. Jika variasi memiliki efek potensial terhadap Master Program, PELAKSANA PEKERJAAN segera melakukan koordinasi dengan PERUSAHAAN.

5. PENGENDALIAN PROSEDUR PERUBAHAN

5.1. Perubahan pada Lingkup Pekerjaan

- 5.1.1. Di masa pelaksanaan pekerjaan mungkin PEMBERI KERJA ingin melakukan Perubahan terhadap Pekerjaan. Jika ada, PELAKSANA PEKERJAAN akan merancang dan meminta persetujuan, PERUSAHAAN, terhadap setiap perubahan
- 5.1.2. Prosedur harus memungkinkan PEMBERI KERJA untuk menerima indikasi:
 - 5.1.2.1. biaya variasi
 - 5.1.2.2. dampak pada program (baik yang berdampak langsung maupun tidak langsung), dan segala implikasi terhadap kesehatan dan keselamatan kerja.

6. KOORDINASI MEETING

6.1. Koordinasi dengan PEMBERI KERJA

- 6.1.1. Koordinasi meeting dengan PEMBERI KERJA akan diadakan dari waktu ke waktu, jika perlu, untuk meninjau semua proses pekerjaan, desain dan proses konstruksi yang dapat mempengaruhi kualitas, program dan biaya proyek

6.2. Progress Meeting

- 6.2.1. Rapat diadakan di lokasi Pekerjaan untuk meninjau kemajuan pekerjaan, kualitas, kemajuan dan kesehatan dan keselamatan kerja. Pertemuan ini akan dipimpin oleh PELAKSANA PEKERJAAN dan jika diperlukan harus menyertakan PEMBERI KERJA, serta Sub-Kontraktor penunjang dan tim Desain. Jadwal tanggal pertemuan harus disetujui pada saat dimulainya pekerjaan dan diperbaharui secara berkala.

6.3. Risalah Pertemuan

- 6.3.1. Risalah pertemuan adalah tanggung jawab PELAKSANA PEKERJAAN dan akan didistribusikan sesuai dengan kebutuhan.
- 6.3.2. Semua kesepakatan / diskusi akan dilakukan oleh PELAKSANA PEKERJAAN harus dicantumkan dalam Risalah Rapat di setiap pertemuan sebagai klarifikasi dan menghindari kesalahpahaman.

7. MANAJEMEN PERENCANAAN MIGRASI

7.1. Konsultasi Awal

Migrasi/perpindahan kantor merupakan bagian kecil namun penting dari proyek ini. PELAKSANA PEKERJAAN mengawasi langkah-langkah ini, yang mencakup pemilihan dan penunjukan kontraktor relokasi (moving company) yang sesuai. PELAKSANA PEKERJAAN harus melakukan:

- 7.1.1. Bertemu dengan PEMBERI KERJA untuk memastikan proses migrasi termasuk mengenai waktu dan biaya berjalan dengan lancar.
- 7.1.2. Identifikasi terhadap kebutuhan dan membuat rencana migrasi termasuk program, milestone tanggal dan waktu-waktu kritis.

7.2. Ongoing Services

PELAKSANA PEKERJAAN harus:

- 7.2.1. Menyiapkan strategi yang berhubungan dengan rencana migrasi.
- 7.2.2. Menjelaskan tanggung jawab bagian umum sehubungan dengan semua aspek perpindahan atau migrasi
- 7.2.3. Melakukan koordinasi dengan Koordinator dan pimpinan "Office Move Team" yang dituangkan dalam notulen rapat. Rapat akan mengidentifikasi barang apa saja yang akan dipindahkan, tempat kerja / posisi meja, persyaratan penyimpanan (jumlah dan jenis), dan peralatan beserta persyaratan khusus misalnya untuk peralatan IT, mesin fotokopi dan lain-lain yang perlu penanganan khusus. dll. Seiring proses pengembangan perwakilan kelompok akan diberi penjelasan secara rinci tentang barang-barang seperti pengiriman / koleksi peti, pembuangan limbah, pelabelan peti, rencana lokasi, pengepakan bantuan gerakan komputer dll.
- 7.2.4. Melakukan ad hoc awal pertemuan penghubung dengan kepala departemen dan menyelesaikan setiap kesulitan yang spesifik.
- 7.2.5. Identifikasi dan mewawancarai calon kontraktor pindah kantor/migrasi
- 7.2.6. Menyiapkan briefing dan spesifikasi untuk keperluan tender, mengajukan tender dan proses seleksi, mengevaluasi tender, melaporkan dan merekomendasikan pemilihan kontraktor untuk pindah kantor.

- 7.2.7. Mengatur semua perabot yang akan dikirim, dan mengawasi penempatan sesuai dengan rencana peralatan IT dan meja kerja.
- 7.2.8. Mengintegrasikan anggota kontraktor pindah kantor ke dalam "Office Move Team",
- 7.2.9. Melakukan review terhadap Metode Pindah Kantor yang diusulkan oleh Kontraktor Pindah Kantor.
- 7.2.10. Mengelola dan memonitor (jika diperlukan), terhadap tanggung jawab kontraktor untuk pekerjaannya meliputi: pengiriman peti, pemindahan dan penentuan posisi; kepindahan furnitur dan peralatan; pelabelan dll; pengarah, persiapan dan pengemasan untuk perpindahan; melakukan kontrol terhadap pembersihan peralatan dan material yang digunakan dalam proses Pindah Kantor.

8. PROJECT CLOSE OUT

8.1. Pengujian dan Commissioning

- 8.1.1. Pelaksana Pekerjaan Teknik Mekanikal & Elektrikal dan PELAKSANA PEKERJAAN harus untuk menyaksikan pengujian semua system electrical dan mekanikal yang digunakan dalam proyek ini. Sesuai dengan persyaratan yang berlaku dan sesuai dengan desain.
- 8.1.2. Pelaksana Pekerjaan Teknik Mekanikal & Elektrikal harus menyiapkan dan menyerahkan jadwal pengujian dan commissioning terlebih dahulu. PELAKSANA PEKERJAAN yang harus memastikan semua peralatan yang terpasang sudah sesuai.
- 8.1.3. Pengujian namun tidak terbatas pada uji beban A/C, pengujian terhadap sistem alarm kebakaran, dan juga semua pengujian standar untuk semua sistem lainnya

8.2. Pemberitahuan Penyelesaian Pekerjaan

PELAKSANA PEKERJAAN akan memberikan pemberitahuan PEMBERI KERJA tentang tanggal Penyelesaian Praktis.

8.3. Penyelesaian Pekerjaan – Pemeriksaan Akhir

Pemeriksaan Akhir Pekerjaan sebelum penerbitan "Certificate(s) Of Practical Completion" harus dikoordinasikan dengan PEMBERI KERJA. Inspeksi dan penerbitan "Certificate(s) of Practical Completion tidak akan dikeluarkan sampai dengan:

- 8.3.1. Pemasangan semua yang berhubungan terbukti memenuhi Persyaratan Kontrak.
- 8.3.2. Gambar as built, manual, garansi, jaminan dan jadwal perawatan operasi & Maintenance telah diajukan dalam format yang dapat diterima.
- 8.3.3. PELAKSANA PEKERJAAN dan / atau Sub Kontraktor harus memastikan bahwa PEMBERI KERJA dinformasikan mengenai tanggal pemeriksaan terakhir sebelum diterbitkannya "Certificate(s) of Practical Completion"
- 8.3.4. PEMBERI KERJA berhak membuat pernyataan kepada PELAKSANA PEKERJAAN, untuk memastikan bahwa pemeriksaan akhir memang sudah benar dilakukan sesuai dengan perencanaan.

8.4. Practical Completion – Notice of Intention

- 8.4.1. Setelah melakukan Inspeksi jika PELAKSANA PEKERJAAN bermaksud menerbitkan "Certificate(s) of Practical Completion", harus memberikan pemberitahuan tertulis kepada PEMBERI KERJA.

8.5. Defect/Cacat Pekerjaan

- 8.5.1. PELAKSANA PEKERJAAN akan mempersiapkan dan mengirimkan ke PELAKSANA PEKERJAAN; defect list, penyusutan dan kesalahan lainnya termasuk cacat desain yang telah muncul dalam pekerjaan. Kontraktor harus melakukan perbaikan sesuai dengan

yang dimaksud oleh Kontrak. PELAKSANA PEKERJAAN dapat menambahkan “defect lisy” yang dikeluarkan kontraktor berdasarkan hasil peninjauan lapangan.

- 8.5.2. PELAKSANA PEKERJAAN diharuskan untuk menyiapkan sebuah sistem untuk memperbaiki semua yang tercatat dalam “Defect List” agar penyelesaian pekerjaan tidak tertunda dan tepat waktu.
- 8.5.3. PELAKSANA PEKERJAAN memastikan bahwa setiap kerusakan yang timbul selama masa pengerjaan dan perbaikan merupakan tanggung jawab Pelaksana Pekerjaan.