

RENCANA KERJA DAN SYARAT – SYARAT

**PENGADAAN SEWA LAPTOP, PERSONAL COMPUTER DAN SCANNER
KANTOR PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO) UNIT DIENG**

Nomor : RKS-021-PST/GDE/III/2018
Tanggal : 28 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 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
a. Penjelasan Dokumen Pengadaan / RKS.....	3
b. Pemasukan 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
a. Metode	4
b. Bentuk Dokumen Penawaran.....	4
c. Penyampaian Dokumen Penawaran	5
2.3. Pembukaan Dokumen Penawaran	6
2.4. Metode Evaluasi dan Kriteria Evaluasi	6
2.5. Klarifikasi dan Negosiasi	7
2.6. Penetapan Calon Pemenang Dan Pengumuman Pemenang	7
2.7. 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 Pekerja	8
3.5. Denda	8
3.6. Ganti Rugi	8
3.7. Penyelesaian Perselisihan	9
3.8. Penghentian / Pemutusan Perjanjian Secara Sepihak	9
a. Penghentian Perjanjian	9
b. Pemutusan Perjanjian	9
3.9. Sub Kontrak	9
3.10. Kerja Tambah dan Kurang	9
3.11. Keadaan Kahar (<i>Force Majeure</i>).....	9
3.12. Sumber Dana dan Syarat Pembayaran.....	10
3.13. Perpajakan.....	10
3.14. Jaminan Pelaksanaan	10
BAB IV KERANGKA ACUAN KERJA	12
4.1. Pendahuluan	12
4.2. Lingkup Pekerja	12
4.4. Spesifikasi Layanan Service	13
4.5. Lain-lain	14
Direktur Umum dan SDM.....	15
LAMPIRAN RKS	16
1. Surat Penawaran	17
Pengantar Dokumen Adm & 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 Pekerjaan Pengadaan Sewa Laptop, Pc Dan Scanner Kantor PT Geo Dipa Energi (Persero) Unit Dieng.

1.2. Pemberi Kerja, Perencana, dan Direksi Pekerjaan

Pemberi kerja dan perencana pekerjaan adalah Direktur Umum dan SDM 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

a. Penjelasan Dokumen Pengadaan / RKS

Hari : Kamis
Tanggal : 12 April 2018
Pukul : 10.00 WIB – Selesai
Tempat : PT Geo Dipa Energi (Persero) Kantor Pusat
Gedung Recapital Lantai 8, Jl. Adityawarman Kav. 55
Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12160

b. Pemasukan Penawaran

Hari : Kamis
Tanggal : 19 April 2018
Pukul : 08.00 WIB – 10.00 WIB.
Tempat : PT Geo Dipa Energi (Persero) Kantor Pusat
Gedung Recapital Lantai 8, Jl. Adityawarman Kav. 55
Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12160

c. Pembukaan Penawaran

Hari : Kamis
Tanggal : 19 April 2018
Pukul : 10.10 WIB – selesai
Tempat : PT Geo Dipa Energi (Persero) Kantor Pusat
Gedung Recapital Lantai 8, Jl. Adityawarman Kav. 55
Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12160

d. 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 mengikuti pengadaan ini adalah:

- a. Mendapat undangan Pemilihan Langsung dari Pejabat Pengadaan.
- b. Badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas:
 - 1) Kualifikasi : Kecil atau Menengah atau Besar
 - 2) Bidang : Peralatan/Perawatan Komputer
 - 3) Sub Bidang : Sewa dan Pemeliharaan/Perawatan Perangkat Keras Komputer
- c. Memiliki Surat Izin Usaha (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), dan Surat keterangan Domisili yang masih berlaku.
- d. Dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, peserta pernah memiliki pengalaman melaksanakan pekerjaan pengadaan sejenis sekurangnya 3 (tiga) pekerjaan jasa sejenis nilai masing-masing minimal Rp.250.000.000 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
- e. Peserta yang diperbolehkan mendaftar dalam 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

- a. **Metode**
Metode Penyampaian Penawaran adalah menggunakan metode satu tahap dua sampul.
- b. **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 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. <i>(sesuai dengan format dalam Lampiran RKS)</i>		
3) Surat pernyataan bermaterai Rp 6.000, bahwa data yang diberikan adalah benar dan sesuai dengan aslinya <i>(sesuai dengan format dalam Lampiran RKS)</i>	√	√
4) Pakta Integritas <i>(sesuai dengan format dalam Lampiran RKS)</i>	√	√
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 Penyedia Barang Dan Jasa Periode Tahun 2016 Yang Telah Diaudit Oleh Kantor Akuntan Publik (KAP)	-	√
15) 15) Daftar Pengalaman Pekerjaan Sejenis kurun waktu tahun 2007-2017, Min 3 (tiga) Pekerjaan Pengadaan Sejenis dilengkapi bukti Perjanjian/PO/SPK masing – masing pekerjaan.	-	√
16) Surat Dukungan/Supporting Letter dari <i>Principal</i> atau Distributor Perangkat Keras Laptop, PC dan Scanner	-	√
17) Spesifikasi Details Unit Laptop Yang Ditawarkan	-	√
18) Surat Keterangan Memiliki Layanan Customer Service atau Helpdesk Call Center (Hari Kerja dan Jam Kerja) Disertai Alamat Dan Nomor Kontak Layanan	-	√
19) Service Level Agreement yang ditawarkan	-	√

2) Sampul Harga:

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

c. **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.

2.3. 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.
- e. Peserta Pengadaan yang dokumen Administrasi dan Teknis tidak memenuhi persyaratan dan dinyatakan tidak lengkap atau tidak sah maka Sampul Harga akan dikembalikan kepada Peserta Pengadaan dalam keadaan tidak dibuka.

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).

- a. 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.
- b. 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. Spesifikasi Laptop yang ditawarkan
 - c. Surat Dukungan Principal atau Distributor Perangkat Keras Laptop
 - d. Layanan Costumer Service / Help Desk Call Centre
 - e. Service Level Agreement
- c. Evaluasi Harga
Penilaian dilakukan dengan membandingkan kewajaran harga penawaran dengan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) dan/atau penawaran peserta lainnya.

2.5. Klarifikasi dan Negosiasi

Klarifikasi dan Negosiasi hanya dilakukan kepada 1 (satu) Peserta Pengadaan dengan Nilai Evaluasi terbaik.

- a. Klarifikasi teknis dan negosiasi dapat dilakukan dengan cara rapat tatap muka.
- b. Negosiasi dilakukan untuk memperoleh kesepakatan harga.
- c. Aspek-aspek yang perlu diklarifikasi dan negosiasi adalah:
 - 1) Kesesuaian spesifikasi teknis Pekerjaan.
 - 2) Delivery Time Peralatan
 - 3) Kewajaran harga.

2.6. Penetapan Calon Pemenang Dan Pengumuman Pemenang

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

2.7. Sanggahan

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

BAB III

SYARAT-SYARAT ADMINISTRASI PERJANJIAN

3.1. Bentuk Perjanjian

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

3.2. Penandatanganan Perjanjian

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

3.3. Amandemen / Addendum Perjanjian

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

3.4. Jangka Waktu Pekerjaan

- a. Pengiriman dan Penyerahan Unit Laptop, PC dan Scanner dilakukan secara keseluruhan 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SKPP.
- b. Pekerjaan Sewa Laptop adalah 36 (tiga puluh enam) Bulan untuk masing-masing unit Laptop, PC dan Scanner diterima.
- c. Keseluruhan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan adalah maksimum 36 (tiga puluh enam) bulan.
- d. Pelaksana Pekerjaan harus segera memulai pekerjaan setelah diterbitkannya SKPP.

3.5. Denda

- a. Dalam hal terjadi keterlambatan pengiriman oleh pelaksanaan pekerjaan, Pelaksana Pekerjaan dikenakan sanksi berupa denda sebesar 0,5% (nol koma lima) per hari dari nilai perjanjian. Maksimal hari keterlambatan adalah 10 (sepuluh) 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

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

3.9. Sub Kontrak

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

3.10. Kerja Tambah dan Kurang

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

3.11. Keadaan Kahar (*Force Majeure*)

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

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

3.12. Sumber Dana dan Syarat Pembayaran

- a. Pekerjaan ini dibiayai dari anggaran PT Geo Dipa Energi;
- b. Pembayaran dilakukan setelah Pelaksana Pekerjaan mengajukan Surat Permohonan Pembayaran kepada PT Geo Dipa Energi beserta lampirannya secara lengkap, sebagai berikut:
 - 1) Surat Permohonan Pembayaran.
 - 2) Invoice rangkap 4 (empat), 1 (satu) bermaterai cukup dan 3 (tiga) copy.
 - 3) Kuitansi rangkap 4 (empat), 1 (satu) bermaterai cukup dan 3 (tiga) copy.
 - 4) Faktur Pajak Elektronik rangkap 3 (tiga) 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 masa bulan sewa.
 - 8) Service Acceptance (SA).
 - 9) Berita Acara Pemeriksaan Mutu (BAPM) ditandatangani oleh Tim QC (terbatas pada tagihan bulan pertama dan tagihan bulan terakhir).
 - 10) Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh penanda tangan Perjanjian (terbatas pada tagihan bulan terakhir)
- c. Pembayaran dilakukan melalui transfer ke nomor rekening Pelaksana Pekerjaan;
- d. Pembayaran dilakukan secara bulanan sesuai dengan jumlah aktual unit yang disewa.

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 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

Dalam rangka meremajakan fasilitas kerja pegawai Unit Dieng pada tahun 2018, PT Geo Dipa Energi (Persero) Unit Dieng melakukan pengadaan sewa laptop guna menunjang kinerja pegawai.

4.2. Lingkup Pekerjaan

Lingkup pekerjaan adalah penyediaan laptop sebanyak 10 (sepuluh) unit, PC sebanyak 10 (sepuluh) unit, dan Scanner sebanyak 2 (dua) unit, dengan masa sewa selama 3 (tiga) tahun sejak pengiriman masing-masing unit.

No	Spesifikasi Minimum Barang yang ditawarkan	Qty	Satuan
1	Laptop HP Business Probook 430 G4	10	ea
	Intel Core i5-7200U, RAM 4Gb, HD 500Gb, VGA Intel Graphics, WiFi, 13,3", Ms. Windows 10 Pro, Ms. Office Standard 2016, Ms. Project 2016, Ms. Visio 2016, Kaspersky End Point Security for Business Antivirus.		
2	PC All-in-One Pro One 400 G2	10	ea
	Intel Core i3-6100T, RAM 4Gb, HD 500Gb, VGA Intel Graphics, WiFi, 20", Ms. Windows 10 Pro, Ms. Office Standard 2016, Ms. Project 2016, Ms. Visio 2016, Kaspersky End Point Security for Business Antivirus.		
3	FUJITSU Scan Partner SP-1120	2	ea

Spesifikasi minimum teknis minimum adalah sebagai berikut:

1. HP Bussines ProBook 430 G4 (Intel Corei5-7200U)

- Intel Core i5-7200U (2.5 GHz up to 3.1 Ghz),
- 4GB SODIMM DDR4 2133,
- 500 GB HDD,
- Intel HD Graphics 620,
- 13.3" LED-Backlit Anti-Glare,
- No Optical Drive,
- WebCam hd 720p,
- Gigabit NIC,
- Intel Dual Band Wireless-AC 7265 802.11a/b/g/n/ac (2x2) WiFi and Bluetooth 4.2
- FingerPrint,
- (2) USB 3.0 | USB 2.0 | VGA Port | RJ45, Weight starting: 1,50kg,
- 3Cell 48Whr battery

Include Software (Original/licensed Software) :

- Microsoft Windows 10 Pro 64Bit
- Microsoft Office Standard 2016
- Microsoft Project Standard 2016
- Microsoft Visio Standard 2016
- Kaspersky End Point Security for Business Antivirus

2. Spesifikasi PC : HP All in One ProOne 400 G2 (Intel Core i3-6100)

- Intel Core i3 6100,
- 20" TN WLED Backlit Non Touch,
- Slim SuperMulti DVDRW,
- HP Slim Keyboard & Mouse,
- Serial Port PS/2,
- 4GB DDR4,
- 500 GB HDD,
- Intel HD 530

Include Software (Original/licensed Software) :

- Microsoft Windows 10 Pro 64Bit
- Microsoft Office Standard 2016
- Microsoft Project Standard 2016
- Microsoft Visio Standard 2016
- Kaspersky End Point Security for Business Antivirus

3. Spesifikasi Scanner : Scanner Fujitsu Scanpartner 1120

- Scanner Type ADF (Automatic Document Feeder)
- Scanning Modes Simplex / Duplex,
- Color / Grayscale / Monochrome
- Image Sensor Type Single line CMOS-CIS x 2 (Front x 1, Back x 1)
- Light Source R, G, B LED x 2 (Front x 1, Back x 1)
- Document Size Maximum: A4 Portrait (210 x 297 mm) or Legal (8.5 x 14 in.) or 8.5 x 34 in. (215.9 x 863.6 mm) (long page scanning: 3,048 mm (120 in.))
- Minimum: A8 Portrait / Landscape (52 x 74 mm) Scanning Speed (A4, Portrait) Color / Grayscale / Monochrome
- Simplex 20 ppm (200 dpi / 300 dpi) dan Duplex 40 ipm (200 dpi / 300 dpi) Expected daily volume 3,000 sheets/day
- Optical Resolution 600dpi

4.3. Lingkup Area Pekerjaan

Lingkup area lokasi pekerjaan adalah PT Geo Dipa Energi (Persero) Unit Dieng di Dieng (Wonosobo).

4.4. Spesifikasi Layanan Service

Spesifikasi *Service Level Agreement (SLA)* minimum adalah sebagai berikut :

1. Helpdesk Call Center (hari kerja dan jam kerja)
2. Mainenance Hardware
3. Waktu respon keluhan (30 menit) untuk insiden masalah
4. Waktu resolusi masalah 4 jam untuk prioritas tinggi dan 24 jam untuk prioritas rendah
5. Pengganti unit laptop pada hari yang sama apabila dilaporkan sebelum pukul 12:00WIB (apabila diminta)

6. Menanggung resiko dan menyiapkan unit pengganti dengan tipe sejenis apabila terjadi kerusakan dan atau kehilangan dengan alasan apapun (seperti; pencurian, kebakaran, banjir dan sebagainya).
7. Penggantian baterai dan atau charger laptop apabila masa aktif kurang dari 30 menit.
8. Memberikan laporan bulanan, dokumentasi kerusakan dan masalah yang terjadi dalam sebulan, dan laporan SLA.
9. Melakukan dan mendokumentasikan uji fungsi perangkat baru yang diberikan beserta dengan test *recovery*.
10. Menginstalasi OS Microsoft Windows 10 Professional, Microsoft Office Standard 2016, Microsoft Project Standard 2016, Microsoft Visio Standard 2016, Kaspersky End Point Security for Business Antivirus, Adobe Reader dan Google Chrome untuk setiap Unit. Seluruh aplikasi adalah *Genuine Application/ Original Software*.
11. Memberikan laporan *quality testing/* uji mutu perangkat.
12. Memberikan pelatihan mengenai service yang akan diberikan.

4.5. 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, 28 Maret 2018

Disiapkan Oleh:

Panitia Pengadaan Barang dan Jasa

Idham Purnama
PTH. Procurement Manager

Disahkan Oleh,

Pejabat Berwenang

Aulijati Wachjudingsih
Direktur Umum dan SDM

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 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]**
4. Delivery Time Peralatan adalah (...) hari sejak diterbitkannya SKPP.

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]**
5. Delivery Time Peralatan adalah (....) hari sejak diterbitkannya SKPP.

Terlampir kami sampaikan data kelengkapan dokumen penawaran.

Jakarta, **[tgl_bln_thn pemasukan penawaran]**

[materai]

.....

2. Lampiran Rincian Penawaran Harga

No	Barang Yang Diadakan	Qty	Satuan	Harga Perunit / Bulan	Harga Total / Bulan
	Sewa Laptop, PC, Scanner (Periode 36 Bulan)				
1	Laptop HP Business Probook 430 G4	10	ea	Rp -	Rp -
2	PC All-in-One Pro One 400 G2	10	ea	Rp -	Rp -
3	FUJITSU Scan Partner SP-1120	2	ea	Rp -	Rp -
				Sub Total /Bulan	Rp -
				PPN 10%	Rp -
				Total Sewa per Bulan	Rp -
				Total Sewa 8 Bulan (Tahun ke-1)	Rp -
				Total Sewa 12 Bulan (Tahun ke-2)	Rp -
				Total Sewa 12 Bulan (Tahun ke-3)	Rp -
				Total Sewa 4 Bulan (Tahun ke-4)	Rp -
				Total Sewa 36 Bulan	Rp -

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]

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