

RENCANA KERJA DAN SYARAT – SYARAT

**PEKERJAAN JASA IMPLEMENTASI E-PROCUREMENT
PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO)**

Nomor : RKS-034-PST/GDE/V/2018
Tanggal : 18 Mei 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 RKS..... | 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 |
| 2.3. Pembukaan Dokumen Penawaran | 6 |
| 2.4. Klarifikasi dan Negosiasi | 7 |
| 2.5. Penetapan Calon Pemenang Dan Pengumuman Pemenang | 7 |
| 2.6. Sanggahan | 7 |
| BAB III SYARAT-SYARAT ADMINISTRASI PERJANJIAN | 9 |
| 3.4. Bentuk Perjanjian | 9 |
| 3.5. Penandatanganan Perjanjian | 9 |
| 3.6. Amandemen / Addendum Perjanjian..... | 9 |
| 3.7. Jangka Waktu Pekerjaan | 9 |
| 3.8. Denda | 9 |
| 3.9. Ganti Rugi | 9 |
| 3.10. Penyelesaian Perselisihan | 10 |
| 3.11. Penghentian / Pemutusan Perjanjian Secara Sepihak | 10 |
| 3.11.1. Penghentian Perjanjian | 10 |
| 3.11.2. Pemutusan Perjanjian | 10 |
| 3.12. Sub Kontrak | 10 |
| 3.13. Kerja Tambah dan Kurang | 10 |
| 3.14. Keadaan Kahar (<i>Force Majeure</i>)..... | 10 |
| 3.15. Sumber Dana dan Syarat Pembayaran..... | 11 |
| 3.16. Perpajakan..... | 11 |
| 3.17. Jaminan Pelaksanaan | 11 |
| BAB IV KERANGKA ACUAN KERJA..... | 13 |
| 4.1. Latar Belakang..... | 13 |
| 4.2. Tujuan Pekerjaan..... | 13 |
| 4.3. Lingkup Pekerjaan | 13 |
| 4.3.1. Spesifikasi Umum | 13 |
| 1) Manajemen Proyek | 13 |
| 2) Cakupan Unit Implementasi..... | 14 |
| 3) Persyaratan Umum..... | 14 |
| 4) Metodologi | 14 |
| 5) Deliverables..... | 14 |
| 4.4. Spesifikasi Teknis Pekerjaan..... | 15 |
| 4.4.1. Spesifikasi Teknis secara Umum..... | 15 |
| 4.4.2. Spesifikasi Teknis secara Khusus | 15 |

| | | |
|--------------------------------------|--|-----------|
| 4.5. | Pelaporan Yang Diperkirakan..... | 15 |
| 4.6. | Jangka Waktu Pelaksana Pekerjaan | 15 |
| 4.7. | Personil Konsultan..... | 16 |
| 4.8. | Biaya-Biaya | 16 |
| 4.9. | Kriteria Kinerja..... | 16 |
| 4.10. | Lain-lain | 16 |
| BAB V PENGESAHAN | | 17 |
| LAMPIRAN RKS | | 18 |
| 1. | Surat Penawaran | 19 |
| Pengantar Dokumen Adm & Teknis | | 19 |
| 2. | Lampiran Rincian Penawaran Harga | 21 |
| 3. | Surat Pernyataan Tidak Dalam Pengawasan pengadilan | 22 |
| 4. | Surat Pernyataan Kebenaran Data | 23 |
| 5. | Pakta Integritas | 24 |
| 6. | Lampiran Teknis..... | 25-30 |

BAB I

PENDAHULUAN DAN JADWAL PENGADAAN

1.1. Nama Pekerjaan

PT Geo Dipa Energi (Persero) bermaksud melaksanakan Pekerjaan Jasa Implementasi E-Procurement PT Geo Dipa Energi (Persero).

1.2. Pemberi Kerja, Perencana, dan Direksi Pekerjaan

Pemberi kerja dan perencana pekerjaan adalah Direktur Umum dan SDM 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.

1.4. Metode Pengadaan

Pelaksanaan Pengadaan dilakukan dengan metode Pelelangan Umum.

1.5. Jadwal Pengadaan

1.5.1. Penjelasan Dokumen RKS

Hari : Kamis
Tanggal : 24 Mei 2018
Pukul : 13.30 WIB - Selesai
Tempat : PT Geo Dipa Energi (Persero) Kantor Pusat
Gedung Recapital Lantai 8, Jl. Adityawarman Kav. 55 Jakarta

1.5.2. Pemasukan Penawaran

Hari : Senin
Tanggal : 4 Juni 2018
Pukul : 08:00 WIB – 12.00 WIB
Tempat : PT Geo Dipa Energi (Persero) Kantor Pusat
Gedung Recapital Lantai 8, Jl. Adityawarman Kav. 55 Jakarta

1.5.3. Pembukaan Penawaran

Hari : Senin
Tanggal : 4 Juni 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:
 - Kualifikasi : Perseroan Terbatas Golongan Usaha “Menengah” atau “Besar”
 - Bidang : Telematika
 - Sub Bidang : Aplikasi/Perangkat Lunak
- b. Memiliki Surat Izin Usaha (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Surat Keterangan Domisili yang masih berlaku
- c. Dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, peserta pernah memiliki pengalaman melaksanakan pekerjaan jasa Implementasi E-Procurement sekurangnya 3 (tiga) pekerjaan/kontrak dengan nilai masing – masing pekerjaan minimal Rp. 500.000.000 (lima ratus juta Rupiah)
- d. Peserta yang diperbolehkan mendaftar dalam pelelangan pengadaan ini adalah perusahaan yang sedang tidak dinyatakan pailit, atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, atau tidak sedang menjalani sanksi pidana, atau sedang dalam pengawasan pengadilan.
- e. Bersedia untuk tunduk dan mentaati ketentuan pengadaan yang diatur dalam Keputusan Direksi PT Geo Dipa Energi (Persero) No.SK.007/PST.00-GDE/II/2013, Tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT Geo Dipa Energi (Persero) beserta perubahan-perubahannya, serta ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).

2.2. Bentuk dan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

2.2.1. Metode

Metode Penyampaian Penawaran adalah menggunakan metode satu tahap dua sampul.

2.2.2. Bentuk Dokumen Penawaran

- a. Surat Penawaran ditandatangani oleh Direksi atau Pimpinan Perusahaan yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya atau penerima kuasa.
- b. Surat Penawaran dicetak diatas kop Perusahaan, diberi tanggal dan dibubuhi materai cukup serta cap Perusahaan.
- c. Masa berlaku penawaran harga sekurangnya selama 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal pemasukan penawaran.
- d. Nilai jaminan penawaran (bid bond) minimal sebesar 3% dari nilai penawaran termasuk PPN, yang dikeluarkan oleh bank umum dengan masa berlaku sekurangnya selama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal pemasukan penawaran.
- e. Dokumen penawaran berikut kelengkapannya harus dibuat dalam rangkap 2 (dua) copy 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. <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 Hukum & 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 Pekerjaan Jasa Implementasi E-procurement Kurun Waktu Tahun 2007-2017. SPK/PO/Perjanjian dan BAST Dilampirkan. Minimal 3 (tiga) Pekerjaan dengan nilai masing – masing pekerjaan minimal Rp. 500.000.000 (lima ratus juta Rupiah) | - | √ |
| 16) Daftar Personil dan CV Personil | - | √ |
| 17) Metode Pelaksanaan Pekerjaan/Proposal Teknis | - | √ |

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 | √ | √ |

2.2.3. Penyampaian Dokumen Penawaran

- a. Surat Penawaran berikut kelengkapannya ini disampaikan di dalam Sampul tertutup yang tidak tembus baca, dilem, dan tidak mencantumkan nama dan alamat Perusahaan. Dipisahkan menjadi dua Sampul, Sampul pertama adalah berisi dokumen administrasi dan teknis serta Sampul kedua berisi dokumen penawaran harga dan Jaminan Penawaran. Kedua Sampul dimasukan kedalam sampul penutup yang lebih besar.
- b. Surat penawaran ditujukan kepada Panitia Pengadaan PT Geo Dipa Energi (Persero).
- c. Dokumen Penawaran disampaikan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan. Dokumen penawaran yang disampaikan melewati batas waktu dan tempat yang telah ditentukan dianggap gugur.

2.3. Pembukaan Dokumen Penawaran

a. Sampul Administrasi dan Teknis

- 1) Pembukaan Sampul Administrasi dan Teknis 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.
- 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 Panitia 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 Panitia Pengadaan adalah versi hardcopy.
- 5) Panitia 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 tidak memenuhi persyaratan dan dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah maka Sampul Harga akan dikembalikan kepada Peserta Pengadaan dalam keadaan tidak dibuka.
- 7) Untuk Peserta Pengadaan yang dokumen Administrasi dan Teknis akan dinyatakan lengkap dan sah akan diundang pada pembukaan Sampul Harga.

b. Sampul Harga

- 1) Pembukaan Sampul Harga dilakukan oleh Panitia Pengadaan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam RKS ini atau perubahannya atau jadwal yang ditentukan oleh Panitia 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 Panitia 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 Panitia Pengadaan adalah versi hardcopy.
- 5) Panitia Pengadaan akan memeriksa kelengkapan Sampul Harga, dokumen Penawaran Harga yang memenuhi persyaratan akan dinyatakan lengkap dan sah.

2.4. Metode Evaluasi dan Kriteria Evaluasi

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

- 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) 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. Kompetensi Personil Konsultan
 - c. Metode Pelaksanaan Pekerjaan
 - d. Presentasi Metode Pelaksanaan Pekerjaan/Proposal Teknis
- 3) Evaluasi Harga
Penilaian dilakukan dengan membandingkan kewajaran harga penawaran dengan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) dan/atau penawaran peserta lainnya.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 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

3.4 Bentuk Perjanjian

Bentuk Perjanjian yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan adalah *Lumpsum*.

3.5 Penandatanganan Perjanjian

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

3.6 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.

3.7 Jangka Waktu Pekerjaan

- a. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan adalah 180 (seratus delapan puluh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja) dengan rincian 150 (seratus lima puluh) hari kalender sampai *Go Live* dan 30 (tiga puluh) hari kalender masa pendampingan setelah *Go Live*.
- b. Pelaksana Pekerjaan harus segera memulai pekerjaan setelah diterbitkannya SPMK.

3.8 Denda

- a. Dalam hal terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, Pelaksana Pekerjaan dikenakan sanksi berupa denda sebesar 0,125% (nol koma satu dua lima persen) dari total nilai perjanjian per hari dari setiap hari keterlambatan. Maksimal hari keterlambatan adalah 40 (empat 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.

3.9 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.

3.10 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)

3.11 Penghentian / Pemutusan Perjanjian Secara Sepihak

3.11.1 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.

3.11.2 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).

3.12 Sub Kontrak

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

3.13 Kerja Tambah dan Kurang

- 1) Setiap penambahan/pengurangan volume pekerjaan yang telah ditentukan dalam RKS ini, akan disepakati oleh para pihak.
- 2) 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.

3.14 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 3.14. ini tidak dapat dikategorikan sebagai keadaan kahar kecuali ditetapkan lain oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

3.15 Sumber Dana dan Syarat Pembayaran

- a. Pekerjaan ini dibiayai dari anggaran PT Geo Dipa Energi;
- b. Pembayaran dilakukan setelah Pelaksana Pekerjaan mengajukan Surat Permohonan Pembayaran kepada PT Geo Dipa Energi beserta lampirannya secara lengkap, sebagai berikut:
 - 1) Surat Permohonan Pembayaran.
 - 2) Invoice rangkap 4 (empat), 1 (satu) bermaterai cukup dan 3 (tiga) copy.
 - 3) Kuitansi rangkap 4 (empat), 1 (satu) bermaterai cukup dan 3 (tiga) copy.
 - 4) Faktur Pajak Elektronik rangkap 3 (tiga).
 - 5) Copy NPWP.
 - 6) Copy Purchase Order (PO) dan Copy Perjanjian.
 - 7) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) ditandatangani oleh Direksi Pekerjaan.
 - 8) Service Acceptance (SA)
 - 9) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) ditandatangani oleh Penandatangan Perjanjian terbatas pada tagihan terakhir.
 - 10) Berita Acara Pemeriksaan Mutu (BAPM) yang ditandatangani oleh Tim Mutu
- c. Pembayaran dilakukan melalui transfer ke nomor rekening Pelaksana Pekerjaan.
- d. Pembayaran dilakukan 100% (seratus persen) setelah pelaksanaan pekerjaan selesai.

3.16 Perpajakan

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

3.17 Jaminan Pelaksanaan

- a. Nilai jaminan pelaksanaan ditetapkan 5% dari nilai Perjanjian termasuk PPN.
- b. Jaminan pelaksanaan wajib diserahkan paling lambat diserahkan 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal terbit SKPP oleh Pelaksana Pekerjaan.
- c. Masa berlaku jaminan pelaksanaan adalah sekurang-kurangnya berlaku sejak tanggal SKPP diterbitkan sampai dengan 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal berakhirnya masa Perjanjian;
- d. Pelaksana Pekerjaan wajib memperpanjang jaminan pelaksanaan sampai dengan berakhirnya masa Perjanjian apabila terjadi perpanjangan masa berlaku Perjanjian;
- e. Jaminan pelaksanaan harus berupa garansi bank (bank guarantee) yang diterbitkan oleh bank umum nasional (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat/BPR).
- f. Syarat jaminan pelaksanaan wajib dibuat dengan kondisi unconditional dan irrevocable, dan dapat dicairkan oleh Pemberi Kerja ketika Pelaksana Pekerjaan mengundurkan diri atau melakukan wanprestasi pada saat pelaksanaan pekerjaan.

- g. Jaminan pelaksanaan yang dibuat tidak sesuai dengan ketentuan yang dimaksud dianggap merupakan pelanggaran, dan Pelaksana Pekerjaan akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB IV

KERANGKA ACUAN KERJA

4.1. Latar Belakang

PT Geo Dipa Energi (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP). Dengan pembangkit listrik yang berlokasi di daerah Dieng dan Patuha, PT Geo Dipa Energi (Persero) berusaha untuk memenuhi permintaan listrik nasional dengan memanfaatkan energi panas bumi.

Untuk mendukung proses operasional perusahaan, khususnya untuk proses pengadaan barang dan jasa, PT Geo Dipa Energi (Persero) akan mengimplementasikan E-Procurement atau pengadaan barang dan jasa secara online/elektronik.

Sejalan dengan penerapan Good Corporate Governance di PT Geo Dipa Energi (Persero), E-Procurement diharapkan dapat mewujudkan transparansi, efisiensi dan efektivitas dalam pengadaan barang dan jasa melalui media elektronik antara PT Geo Dipa Energi (Persero) dan pemasoknya.

4.2. Tujuan Pekerjaan

Tujuan utama dilakukannya implementasi E-Procurement di PT Geo Dipa Energi (Persero) adalah agar terbangun sistem informasi yang dapat menjalankan dan memonitor proses pengadaan barang dan jasa sehingga meningkatkan transparansi, efisiensi dan efektivitas pengadaan barang dan jasa di PT Geo Dipa Energi (Persero).

Dalam implemenasinya E-Procurement harus dapat mencapai hal-hal sebagai berikut:

- 4.2.1 Memudahkan pengelolaan vendor (Vendor Management), pengadaan barang dan jasa (Procurement Management), kontrak/perjanjian (Contract Management), serta monitoring penerimaan barang/jasa dan invoice (Delivery and Invoice Monitoring).
- 4.2.2 Terintegrasinya E-Procurement dengan sistem SAP PT Geo Dipa Energi (Persero).
- 4.2.3 Terbangunnya sistem informasi pengadaan barang dan jasa yang mudah dipakai oleh manajemen untuk mengambil keputusan.

4.3. Lingkup Pekerjaan

4.3.1 Spesifikasi Umum

1) Manajemen Proyek

- a. Penyedia Jasa wajib menyiapkan dan membangun Detail Work Plan untuk eksekusi pengelolaan proyek;
- b. Penyedia Jasa wajib menyiapkan Overall Approach dan metodologi terkait Deliverables proyek yang akan dihasilkan dan disetujui oleh Geo Dipa Energi di awal proyek;
- c. Penyedia Jasa wajib melaksanakan Kick Off Presentation saat dimulainya kegiatan proyek kepada seluruh anggota Tim Geo Dipa Energi;
- d. Penyedia Jasa wajib membuat Progress Status Report secara periodik;
- e. Penyedia Jasa wajib mendefinisikan dan mengimplementasikan mekanisme Project Change Control untuk mengontrol perubahan-perubahan yang terjadi terhadap ruang lingkup proyek.

2) Cakupan Unit Implementasi

Yang menjadi cakupan implementasi dimaksud adalah:

- a. Kantor Pusat
- b. PLTP Dieng
- c. PLTP Patuha

3) Persyaratan Umum

- a. Penyedia Jasa wajib mengacu pada pedoman pengadaan barang dan jasa dan template proses bisnis SAP Geo Dipa Energi yang ada sekarang, sehingga sesuai prosedur dan tetap align pada saat dilakukan integrasi. Bila terjadi usulan perubahan maka harus mendapat persetujuan pihak Geo Dipa Energi.
- b. Penyedia Jasa wajib melaksanakan pelatihan (training) kepada Key User Geo Dipa Energi.
- c. Penyedia Jasa wajib memberikan dukungan (support) pemakaian pasca Go Live kepada seluruh User terhadap Aplikasi E-Procurement tersebut selama 1 (satu) bulan on-site sesudah Go Live.
- d. Penyedia Jasa wajib memberikan garansi Aplikasi E-Procurement selama 1 (satu) tahun.
- e. Penyedia Jasa wajib melakukan alih pengetahuan kepada personal Geo Dipa Energi untuk melakukan operasional penggunaan Aplikasi E-Procurement secara mandiri.
- f. Geo Dipa Energi akan menyediakan Key User yang akan terlibat langsung dalam proyek dan akan ikut serta dalam support setelah Go-Live.

4) Metodologi

Di dalam proposal yang diajukan, Penyedia Jasa harus dapat menjabarkan metodologi implementasi yang sekurang-kurangnya mencakup:

- a. Tahapan-tahapan pelaksanaan proyek beserta penjelasannya.
- b. Deliverables untuk masing-masing tahapan.

5) Deliverables

Penyedia Jasa diwajibkan mengusulkan dan menyerahkan dokumen pada setiap tahapan proyek. Dokumen yang diharapkan sekurang-kurangnya adalah sebagai berikut:.

- a. Dokumen Project Management:
 - Project Work Plan / Project Charter
 - Daftar deliverable berikut alur proses persetujuannya
 - Laporan Proyek secara periodik
- b. Dokumen aktivitas Project Deployment:
 - Dokumen Go/ No-Go Live
 - Laporan Go Live
- c. Dokumen blue print dan source code pemrograman Aplikasi E-Procurement dan integrasinya yang sudah melalui proses review, termasuk dokumen alur proses (process flow) dan penjelasannya.
- d. Dokumen materi pelatihan (training) / manual transaksi;
- e. Dokumen hasil uji (testing) integration dan user acceptance test;
- f. Dokumen hasil final migrasi data.
- g. Dokumen knowledge transfer.

4.4. Spesifikasi Teknis Pekerjaan

4.4.1 Spesifikasi Teknis secara Umum

Dapat dilihat di **LAMPIRAN 1**.

4.4.2 Spesifikasi Teknis secara Khusus

Dapat dilihat di **LAMPIRAN 2**.

4.5. Pelaporan Yang Dipersyaratkan.

Jumlah dan Jenis Laporan yang Disyaratkan (Deliverables) Pelaksana Pekerjaan diwajibkan mengusulkan dan menyerahkan dokumen pada setiap tahapan proyek. Dokumen yang diharapkan antara lain adalah sebagai berikut:

- 1) Dokumen Project Management:
 - a. Project Work Plan;
 - b. Daftar deliverable berikut alur proses persetujuannya;
 - c. Laporan Proyek secara periodik
- 2) Dokumen aktivitas Project Deployment:
 - a. Dokumen Go/ No-Go Live; b. Laporan Go Live
- 3) Dokumen blue print dan source code pemrograman Aplikasi E-Procurement dan integrasinya yang sudah melalui proses review, termasuk dokumen alur proses (process flow) dan penjelasannya;
4. Dokumen materi pelatihan (training) / manual transaksi;
5. Dokumen hasil uji (testing) integration dan user acceptance test;
6. Dokumen hasil final migrasi data.
7. Dokumen knowledge transfer;

4.6. Jangka Waktu Pelaksana Pekerjaan

Penyedia Jasa wajib memberikan project plan (beserta usulan lama proyek) termasuk rencana tahapan Go Live dengan acuan sebagai berikut:

- a. Dalam jangka waktu 5 (lima) bulan setelah Project Kick-Off, pekerjaan implementasi harus sudah Go Live.
- b. Masa pendampingan setelah Go Live adalah selama 1 (satu) bulan.
- c. Masa garansi E-Procurement adalah selama 1 (satu) tahun.

| Timeline E-Procurement | 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|------|----|----|----|------|----|----|----|---------|----|----|----|-----------|----|----|----|---------|----|----|----|----------|----|----|----|----------|--|--|--|
| | Jun | | | | Juli | | | | Agustus | | | | September | | | | Oktober | | | | November | | | | Desember | | | |
| | w4 | w1 | w2 | w3 | w4 | w1 | w2 | w3 | w4 | w1 | w2 | w3 | w4 | w1 | w2 | w3 | w4 | w1 | w2 | w3 | w4 | w1 | w2 | w3 | w4 | | | |
| Planning | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| System Analysis & Requirement | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| System Design | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Development | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Integration & Testing | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Go-Live | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monitoring & Evaluation | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

4.7. Personil Konsultan (Minimal)

1. Project Manager, Tenaga Ahli Nasional Minimal S1 Berpengalaman, Minimal 15 Tahun.
2. Business Analyst, Tenaga Ahli Nasional Minimal S1 Berpengalaman, Minimal 6 Tahun.
3. System Integrator, Tenaga Ahli Nasional Minimal S1 Berpengalaman, Minimal 6 Tahun.
4. Senior Developer, Tenaga Ahli Nasional Minimal S1 Berpengalaman, Minimal 6 Tahun.
5. Developer, Tenaga Ahli Nasional Minimal S1 Berpengalaman, Minimal 4 Tahun.

4.8. Biaya-Biaya

Konsultan bertanggung jawab untuk mengatur seluruh biaya berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan, termasuk namun tidak terbatas pada:

1. Biaya Langsung Personil
2. Biaya Akomodasi
3. Biaya Transportasi.
4. Biaya Komunikasi.
5. Biaya Laporan-Laporan, Pencetakan Dokumen, Presentasi

4.9. Kriteria Kinerja

Kriteria pemenuhan kinerja dalam pelaksanaan pekerjaan ini adalah:

- a. Seluruh pelaksanaan pekerjaan terpenuhi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati.
- b. Seluruh lingkup pekerjaan sudah diselesaikan sesuai kondisi dan spesifikasi yang ditetapkan pada dokumen RKS.

4.10. 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, 18 Mei 2018

Disiapkan Oleh:

Panitia Pengadaan Barang dan Jasa

Deri Yuddiandri
Procurement Manager

Disahkan Oleh,

Pejabat Berwenang

Aulijati Wachjudiningsih
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 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**

| No | Deskripsi | Qty | Unit | Harga Unit (Rp) | Total Harga (Rp) |
|----|---------------------------------|-----|------|--------------------|------------------|
| 1 | Jasa Implementasi E-Procurement | 1 | LS | | |
| | | | | Sub 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 SPESIFIKASI TEKNIS**

LAMPIRAN 1 SPESIFIKASI TEKNIS UMUM APLIKASI E-PROCUREMENT

Penyedia harus dapat menyediakan kebutuhan umum sebagai berikut :

- 1. Perangkat Keras**
 - 1.1. Perangkat keras disediakan oleh GDE.
 - 1.2. Penyedia wajib memberitahukan terlebih dahulu mengenai minimum spesifikasi/rekomendasi perangkat keras yang akan digunakan beserta arsitekturnya.
 - 1.3. Diutamakan dapat berjalan pada perangkat keras Oracle T5-2 (SPARC).
- 2. Sistem Operasi**
 - 2.1. Sistem operasi disediakan oleh GDE.
 - 2.2. Penyedia wajib memberitahukan terlebih dahulu mengenai rekomendasi Sistem Operasi yang akan digunakan.
 - 2.3. Diutamakan dapat berjalan pada perangkat keras Solaris 10/11 for SPARC.
 - 2.4. Penyedia wajib mengkonfigurasi Sistem Operasi yang akan digunakan sehingga dalam keadaan optimum secara kinerja dan keamanan untuk perangkat lunak E-Procurement yang ditawarkan.
 - 2.5. Penyedia wajib mengkonfigurasi firewall dalam sistem operasi sehingga dapat menangkal serangan dari luar.
- 3. Bahasa Pemrograman**
 - 3.1. Penyedia wajib menggunakan Bahasa Pemrograman open source atau berbayar yang umum digunakan saat ini dan menggunakan versi terbaru.
 - 3.2. Dalam hal menggunakan Bahasa Pemrograman berbayar, penyedia wajib memasukkan nilai lisensi ke dalam penawaran.
 - 3.3. Bahasa Pemrograman yang digunakan mempunyai kinerja yang baik.
 - 3.4. Penyedia wajib menyerahkan Source Code lengkap yang dapat diakses oleh GDE (tidak terenkripsi) dan diberi komentar/penjelasan untuk setiap fungsi.
 - 3.5. Setiap resource harus dapat diaplikasikan dalam SSL (Https).
 - 3.6. Keamanan Source Code harus diutamakan sehingga dapat menangkal segala upaya serangan dari luar.
 - 3.7. Penyedia harus mempunyai tim Development dan memberikan dukungan teknis terhadap perangkat lunak E-Procurement yang ditawarkan sehingga semua bug yang dilaporkan kemudian dapat diselesaikan.
 - 3.8. Penyedia wajib mengupdate Source Code apabila Penyedia meluncurkan versi terbaru dari aplikasi E-Procurement yang ditawarkan.
 - 3.9. Source Code harus disusun secara efisien sehingga dapat menggunakan Bandwidth minimum.
- 4. Antarmuka/Interface**
 - 4.1. Perangkat lunak E-Procurement berupa Web Based Application yang dapat dibuka pada browser versi terbaru yang umum digunakan (Chrome, Firefox, Safari, Microsoft Edge) dan Responsive (dapat dibuka pada Mobile Browser).
 - 4.2. Antarmuka harus user friendly/mudah digunakan.
 - 4.3. Theme/Skin/Warna dan Gambar dapat diganti sesuai dengan kebutuhan GDE.

5. Database

- 5.1. Penyedia wajib menggunakan Database open source atau pun berbayar yang umum digunakan saat ini dan menggunakan versi terbaru.
- 5.2. Dalam hal menggunakan Database berbayar, penyedia wajib memasukkan nilai lisensi ke dalam penawaran.
- 5.3. Database yang digunakan harus mempunyai kinerja yang baik.
- 5.4. Penyedia wajib mengkonfigurasi Database yang akan digunakan sehingga dalam keadaan optimum secara kinerja dan keamanan untuk perangkat lunak E-Procurement yang ditawarkan.
- 5.5. Penyedia wajib mengupdate Database ke versi terbaru apabila di kemudian hari dirilis versi terbaru dengan terlebih dahulu mempertimbangkan release note dan kebutuhannya.
- 5.6. Semua Data yang dimasukkan ke dalam Database harus terenkripsi sehingga tidak dapat dibaca kasat mata.
- 5.7. Membuat aplikasi/script untuk membuat Back Up Database beserta prosedur dan jadwalnya.

6. SAP

- 6.1. Versi SAP yang digunakan oleh GDE adalah ECC 5.0 dengan modul Material Management (MM), Project System (PS), Plant Maintenance (PM), dan FICO (Financial and Controlling).
- 6.2. Penyedia wajib merekomendasikan cara terbaik dalam hal integrasi perangkat lunak E-Procurement yang ditawarkan dengan SAP yang digunakan oleh GDE baik dari segi performa ataupun biaya license yang akan timbul kemudian.

7. Document Management System

- 7.1. Document Management System yang digunakan oleh GDE adalah Alfresco Community Edition.
- 7.2. Semua dokumen yang diupload ataupun output report dapat diintegrasikan dengan Document Management System yang dimiliki oleh GDE.

8. Lisensi Perangkat Lunak E-Procurement

- 8.1. Perangkat lunak E-Procurement dapat berlisensi ataupun tidak berlisensi (open source).

LAMPIRAN 2

SPESIFIKASI TEKNIS KHUSUS APLIKASI E-PROCUREMENT

Penyedia harus dapat menyediakan kebutuhan / fitur sebagai berikut :

1. Vendor Management

1.1 Pendaftaran Vendor

- a. Terintegrasi dengan Vendor Master eksisting yang terdapat dalam modul Material Management (MM) SAP.
- b. Vendor mendaftarkan secara mandiri (self service) ataupun didaftarkan oleh Divisi Procurement dengan field-field sesuai kebutuhan, minimum seperti terlampir (Form SKT).
- c. Mendeteksi duplikasi Vendor.
- d. Approval proses-proses verifikasi vendor dilakukan secara berjenjang sesuai pedoman pengadaan Barang dan Jasa PT Geo Dipa Energi (Persero)
- e. Menerbitkan dan mengelola user ID dan password untuk Vendor.
- f. Fungsi analisa keuangan sederhana Vendor (Current Ratio, DER, Laba Rugi, Pendapatan dan Total Aktiva).
- g. Upload soft copy kelengkapan data Vendor.
- h. Menerbitkan jadwal verifikasi dan hasil verifikasi.
- i. Mencetak Surat Keterangan Terdaftar (SKT).
- j. Menerbitkan laporan mengenai data Vendor sesuai kebutuhan.
- k. Notifikasi/alert melalui antarmuka ataupun e-mail kepada Vendor dan Divisi Procurement pada proses pendaftaran sesuai kebutuhan.

1.1 Update Data Vendor

- a. Mendeteksi dokumen-dokumen Vendor yang akan jatuh tempo.
- b. Notifikasi/alert melalui antarmuka ataupun e-mail kepada Vendor dan Divisi Procurement pada saat dokumen vendor jatuh tempo dan proses update Vendor sesuai kebutuhan.

1.2 Kinerja Vendor

- a. Input hasil kinerja Vendor berdasarkan kesesuaian dengan Perjanjian/Kontrak.
- b. Data Perjanjian/Kontrak sesuai kebutuhan yang akan, sedang, ataupun sudah dilaksanakan oleh Vendor.
- c. Data Delivery Vendor.
- d. Data Invoice Vendor.
- e. Data Jaminan Vendor.
- f. Data Blacklist/teguran terhadap Vendor-Vendor yang wanprestasi.
- g. Menerbitkan laporan mengenai Kinerja Vendor.
- h. Notifikasi/alert melalui antarmuka ataupun e-mail kepada Vendor, User, dan Divisi Procurement mengenai Perjanjian/Kontrak dengan Vendor sesuai kebutuhan.

2 Procurement Management

2.1 Permintaan Pengadaan (Purchase Requisition)

- a. Terintegrasi dengan Purchase Requisition dan Material Master eksisting yang terdapat dalam modul Material Management (MM) SAP.
- b. Mengakomodir pengecekan Budget (WBS) yang terdapat dalam modul Project System (PS) SAP.

- c. Approval proses-proses pengadaan dilakukan secara berjenjang sesuai aturan pengadaan GDE.
 - d. Notifikasi/alert melalui antarmuka ataupun e-mail kepada User, Divisi Procurement, dan Pejabat yang berkepentingan dalam Permintaan Pengadaan sesuai kebutuhan.
- 2.2 Proses Pengadaan (Procurement)
- a. Mengakomodir semua jenis pengadaan, skema pengadaan, dan syarat-syarat pengadaan sesuai dengan aturan GDE (SK 007).
 - b. Pengumuman pengadaan melalui website e-procurement berdasarkan jenis-jenis pengadaan.
 - c. Approval proses-proses pengadaan dilakukan secara berjenjang sesuai aturan pengadaan GDE.
 - d. Menerbitkan jadwal pengadaan.
 - e. Upload Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS).
 - f. Menerbitkan HPS.
 - g. Penjelasan/aanwijzing online atau offline.
 - h. Input harga penawaran Vendor dilakukan oleh Peserta Pengadaan bersifat rahasia dan final sesuai dengan waktu yang ditentukan.
 - i. Penilaian evaluasi Teknis sesuai dengan karakteristik pekerjaan secara detail, Administrasi, dan Harga dengan pembobotan.
 - j. Proses Klarifikasi dan Negosiasi secara online atau offline.
 - k. Menerbitkan Berita Acara dan Surat Keputusan sesuai dengan tahap proses pengadaan sesuai template GDE.
 - l. Menerbitkan Perjanjian/Kontrak.
 - m. Menghitung Turn Around Time (Target vs Realisasi) setiap tahapan proses pengadaan yang dilakukan.
 - n. Mengelompokkan dan mengelola status pengadaan, yaitu:
 - Pengadaan yang dibatalkan
 - Pengadaan yang sedang berlangsung
 - Pengadaan yang telah selesai dilakukan
 - Pengadaan yang telah selesai dilakukan hingga jangka waktu pekerjaan berakhir.
 - o. Audit Trail untuk mengetahui semua historical proses pengadaan.
 - p. Notifikasi/alert melalui antarmuka ataupun e-mail kepada User, Divisi Procurement, dan Pejabat yang berkepentingan dalam Proses Pengadaan sesuai kebutuhan.
- 2.3 Purchase Order
- a. Terintegrasi dengan Purchase Order eksisting yang terdapat dalam modul Material Management (MM) SAP.
 - b. Mengakomodir pengecekan Budget (WBS) yang terdapat dalam modul Project System (PS) SAP.
 - c. Approval proses-proses dalam Purchase Order dilakukan secara berjenjang sesuai aturan pengadaan GDE.

3 Contract Management

3.1 Penerbitan Perjanjian/Kontrak

- a. Informasi sebagai penyusun perjanjian/kontrak baik diambil secara otomatis dari modul lain (Procurement, Vendor, dll) ataupun input manual, informasi tersebut antara lain :
 - Legalitas perusahaan vendor
 - Ruang Lingkup pekerjaan
 - Objek Pengadaan

- Jangka waktu pekerjaan
- Nilai pengadaan
- Termin Pembayaran
- Tahapan pekerjaan
- Jaminan
- Nomor rekening Vendor
- Denda

- l. Mengimplementasikan informasi pada point a. ke dalam template Perjanjian/Kontrak dan dapat diedit dengan bebas.
- m. Workflow review Perjanjian/Kontrak antara Divisi Procurement, User, dan Vendor.
- n. Registrasi penomoran Perjanjian/Kontrak dengan format nomor sesuai kebutuhan PT Geo Dipa Energi (Persero).
- o. Mengupload Perjanjian/Kontrak yang telah ditandatangani.
- p. Mengakomodir mekanisme penerbitan Addendum Perjanjian/Kontrak yang dapat menginformasikan historical Perjanjian/Kontrak utama beserta Addendurnya.

3.2 Monitoring Perjanjian/Kontrak

- a. Memonitor jatuh tempo Perjanjian/Kontrak.
- b. Report Perjanjian/Kontrak dan Jaminan (selesai, perpanjangan, jenis perpanjangan, dll).
- c. Notifikasi/alert melalui antarmuka ataupun e-mail kepada User, Divisi Procurement, dan Pejabat yang berkepentingan dalam Proses Pengadaan sesuai kebutuhan.

4 Delivery Monitoring

4.1 Proses Delivery

- a. Input progress setiap pekerjaan.
- b. Memonitor pelaksanaan proses delivery berdasarkan schedule delivery pada setiap tahapan pekerjaan.
- c. Memonitor pemenuhan jangka waktu setiap tahapan pekerjaan.
- d. Terintegrasi dengan Goods Receipt/Service Acceptance dan Material Master eksisting yang terdapat dalam modul Material Management (MM) SAP.

4.2 Penerbitan Berita Acara

- a. Menerbitkan Berita Acara Pelaksanaan Pekerjaan (BAPP), Berita Acara Serah Terima (BAST), Berita Acara Pemeriksaan Mutu (BAPM).
- b. Registrasi penomoran Berita Acara pada poin 4.1 dengan format nomor sesuai kebutuhan GDE.
- c. Upload dokumen Berita Acara pada poin 4.1. dan field-field lain yang dibutuhkan GDE.
- d. Notifikasi/alert melalui antarmuka ataupun e-mail kepada User, Divisi Procurement, dan Pejabat yang berkepentingan dan Pihak Pelaksana Pekerjaan dalam Proses Penerbitan Berita Acara sesuai kebutuhan.

5 Invoice Monitoring

5.1 Monitoring Syarat-Syarat Pembayaran

- a. Mengadopsi syarat-syarat pembayaran sesuai dengan Perjanjian/Kontrak.
- b. Terintegrasi dengan modul Vendor Management.

5.2 Penerbitan Tanda Terima Invoice

- a. Monitoring kelengkapan dokumen Invoice.
- b. Menerbitkan Tanda Terima Invoice atau Bukti Pengembalian Invoice apabila tidak lengkap.

- c. Notifikasi/alert atau fitur komunikasi melalui antarmuka ataupun e-mail kepada User, Divisi Procurement, dan Pejabat yang berkepentingan dan Pelaksana Pekerjaan dalam Proses Penerbitan Tanda Terima Invoice sesuai kebutuhan.

5.3 Monitoring Pembayaran

- a. Input jumlah pembayaran.
- b. Notifikasi/alert atau fitur komunikasi melalui antarmuka ataupun e-mail kepada User, Divisi Procurement, dan Pejabat yang berkepentingan dan Pelaksana Pekerjaan dalam Proses Pembayaran sesuai kebutuhan.

6 User Management

6.1 Administrasi User ID

- a. Penambahan dan pengurangan user sesuai kebutuhan.
- b. Mengakomodir User ID Vendor, User, Divisi Procurement, Divisi Keuangan dan user lain serta Approvernya sesuai dengan kebutuhan.
- c. Audit Trail untuk setiap aktivitas User.

6.2 Administrasi Role

- a. Penambahan dan pengurangan role sesuai kebutuhan.
- b. Pengaturan role sesuai dengan Jabatan/Fungsi.

6.3 Dashboard

- a. Dashboard untuk setiap user untuk mempermudah monitoring hal-hal yang terkait rolenya.
- b. Dashboard dapat dipilih sesuai kebutuhan.