

RENCANA KERJA DAN SYARAT – SYARAT

**PENGADAAN DAN PEMASANGAN WORKSTATION DAN KURSI KANTOR
BARU PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO)**

Nomor : RKS-065-PST/GDE/IX/2018

Tanggal : 13 September 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	2
1.1. Nama Pekerjaan	2
1.2. Pemberi Kerja, Perencana, dan Direksi Pekerjaan	2
1.3. Lingkup Pekerjaan	2
1.4. Metode Pengadaan	2
1.5. Jadwal Pengadaan	2
1.5.1. Penjelasan Dokumen Pengadaan / RKS.....	2
1.5.2. Kunjungan Lapangan	2
1.5.3. Pemasukan Penawaran	2
1.5.4. 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	6
2.1. Pembukaan Dokumen Penawaran	6
2.2.1. Evaluasi Administrasi.....	7
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	9
3.1. Bentuk Perjanjian	9
3.2. Penandatanganan Perjanjian	9
3.3. Amandemen / Addendum Perjanjian.....	9
3.4. Jangka Waktu Pekerjaan	9
3.5. Denda	9
3.6. Penyelesaian Perselisihan	9
3.7. Penghentian / Pemutusan Perjanjian Secara Sepihak	9
3.7.1. Penghentian Perjanjian	9
3.7.2. Pemutusan Perjanjian	9
3.8. Sub Kontrak	10
3.9. Kerja Tambah dan Kurang	10
3.10. Keadaan Kahar (<i>Force Majeure</i>).....	10
3.11. Sumber Dana dan Syarat Pembayaran.....	10
3.12. Perpajakan.....	11
3.13. Jaminan Pelaksanaan	12
BAB IV KERANGKA ACUAN KERJA	13
LAMPIRAN RKS	24
1. Surat Pengantar Penawaran.....	25
Surat Penawaran Sampul Administrasi & Teknis	25
3. Surat Pernyataan Tidak Dalam Pengawasan pengadilan	28
4. Surat Pernyataan Kebenaran Data	29
5. Pakta Integritas	30

BAB I

PENDAHULUAN DAN JADWAL PENGADAAN

1.1. Nama Pekerjaan

PT Geo Dipa Energi (Persero) bermaksud melaksanakan Pengadaan Dan Pemasangan Workstation Dan Kursi Kantor Baru Pt Geo Dipa Energi (Persero).

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. 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 Pelelangan Umum.

1.5. Jadwal Pengadaan

1.5.1. Penjelasan Dokumen Pengadaan / RKS

Hari : Kamis
Tanggal : 20 September 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

1.5.2. Kunjungan Lapangan

Hari : Senin
Tanggal : 24 September 2018
Pukul : 10.00 WIB – Selesai
Tempat : Aldevco Octagon Building
Jalan Warung Jati Barat Raya No. 75 Jakarta 12740

1.5.3. Pemasukan Penawaran

Hari :
Tanggal : September 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

1.5.4. Pembukaan Penawaran

Hari :
Tanggal : September 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

1.5.5. Klarifikasi dan Negosiasi

Jadwal akan disampaikan kemudian

BAB II SYARAT-SYARAT UMUM DAN INSTRUKSI KEPADA PESERTA PENGADAAN

2.1. Syarat-Syarat Peserta Pengadaan

Peserta yang dapat mendaftar dalam pengadaan ini adalah:

- a. Badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas:
 - 1) Kualifikasi : Menengah atau Besar
 - 2) Bidang : Konstruksi
 - 3) Sub Bidang : Jasa Desain Interior / Jasa Arsitektural Lainnya
- b. Memiliki Surat Izin Usaha (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), dan Surat keterangan Domisili yang masih berlaku.
- c. Dalam kurun waktu tahun 2015-2018, peserta pernah memiliki pengalaman melaksanakan pengadaan dan pekerjaan jasa sejenis sekurangnya 3 (tiga) pekerjaan sejenis untuk luas ruang kantor minimal luasan 3.000 M2.
- d. Peserta Pengadaan merupakan perwakilan atau distributor utama produsen workstation yang ditawarkan untuk Indonesia yang dibuktikan dengan copy surat dukungan.
- e. Peserta yang diperbolehkan mendaftar dalam pelelangan pengadaan ini adalah perusahaan yang sedang tidak dinyatakan pailit, atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, atau tidak sedang menjalani sanksi pidana, atau sedang dalam pengawasan pengadilan.
- f. Bersedia untuk tunduk dan mentaati ketentuan pengadaan yang diatur dalam Keputusan Direksi PT Geo Dipa Energi (Persero) No.SK.007/PST.00-GDE/II/2013, Tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT Geo Dipa Energi (Persero) beserta perubahan-perubahannya, serta ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).

2.2. Bentuk dan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

2.2.1. Metode

Metode Penyampaian Penawaran adalah menggunakan metode satu tahap dua sampul.

2.2.2. Bentuk Dokumen Penawaran

- a. Surat Penawaran ditandatangani oleh Direksi atau Pimpinan Perusahaan yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya atau penerima kuasa.
- b. Surat Penawaran dicetak diatas kop Perusahaan, diberi tanggal dan dibubuhi materai cukup serta cap Perusahaan.
- c. Masa berlaku penawaran harga sekurangnya selama 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal pemasukan penawaran;
- d. Nilai jaminan penawaran (bid bond) minimal sebesar 3% dari nilai penawaran termasuk PPN, yang dikeluarkan oleh bank umum dengan masa berlaku sekurangnya selama 60 (enam puluh) hari kalender 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. <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 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 2017 Yang Telah Diaudit Oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) atau Laporan Keuangan Tahun 2016 yang telah diaudit Akuntan Publik dan Surat Keterangan dari KAP yang menyebutkan bahwa proses Audit Tahun 2017 masih berlangsung disertai dengan Laporan Keuangan In House Tahun 2017.	-	√
15) Daftar Pengalaman Perjanjian Pengadaan dan Pekerjaan Jasa Sejenis Kurun Waktu Tahun 2015-2018. SPK/PO/Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima (BAST) Dilampirkan (Sekurangnya 3 (tiga) pekerjaan Sejenis dengan luasan minimal 3.000 M2.	-	√
16) Surat Pernyataan Kepemilikan Workshop atau Surat Dukungan Mitra Kerja workshop.	-	√
17) Surat Pernyataan Kesanggupan memenuhi Spesifikasi dan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	-	√
18) Metode Pelaksanaan Pekerjaan / Proposal Teknis	-	√
19) Daftar Personil Pelaksana Pekerjaan dilengkapi Curriculum Vitae untuk Proyek ini (minimal 3 tahun diposisi yang sama) dilengkapi dengan struktur organisasi proyek. Untuk personil desain dilengkapi dengan surat keterangan keahlian untuk bidang MEP	-	√
20) Time Table Pelaksanaan dilengkapi dengan Curva "S"	-	√

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 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 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 Pejabat Pengadaan melalui CD/flashdisk, atau email ke alamat **procurement@geodipa.co.id** pada saat pembukaan Sampul Admisnitrase 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 Panitia 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 **scoring** untuk evaluasi sampul administrasi dan teknis.

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 sesuai dengan persyaratan aspek teknis yang tercantum pada poin 2.2.2. 1) Persyaratan Administrasi dan Teknis.

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 72 (tujuh puluh dua) 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 0,125% (nol koma satu dua lima persen) per hari dari total nilai pekerjaan/perjanjian. 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.
- 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. Penyusunan rencana detail gambar untuk Interior, Furniture, rincian volume pekerjaan.	
	b. Persetujuan gambar kerja dan material yang akan digunakan	20%
	c. Menyusun jadwal pelaksanaan proyek	
	d. Persiapan area yang akan dikerjakan	
	e. Pembuatan site office dan gudang penyimpanan	
	f. Marking sesuai dengan desain yang sudah disetujui	
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%
D	Tahap Serah Terima 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 31 Desember 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

- 4.2.1. Kerangka acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi Pelaksana Pekerjaan yang memuat masukan, azas, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan tugas Jasa Rancang Bangunan.
- 4.2.2. Dengan penugasan ini diharapkan Pelaksanaan Pekerjaan Jasa Rancang Bangun dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memadai sesuai KAK ini.
- 4.2.3. Maksud dan tujuan pekerjaan ini adalah mengembangkan konsep disain yang telah dibuat dan melaksanakan pekerjaan interior dan furniture, di Gedung Aldevco Octagon, lantai 2, 4 dan 5.

4.3. Lingkup Proyek

Lingkup Pekerjaan Jasa Rancang Bangun Kantor Pusat PT. Geo Dipa Energi (Persero), sebagaimana ditunjukkan dalam gambar-gambar dan diuraikan dalam syarat-syarat teknik serta detail seperti dibawah ini :

- Pengadaan dan Pemasangan Workstation
- Pengadaan dan Pemasangan Kursi

4.4 Tahap Konstruksi

- 1) PT Geo Dipa Energi (Persero) menunjuk PT Desain Paramitra Indonesia sebagai Pengawas pekerjaan.
- 2) Sebelum pelaksanaan pekerjaan (fisik 0%), pihak Pelaksana Pekerjaan membuat persentasi atau Kick Off Meeting dengan Pihak Pemberi Kerja dan Pengawas tentang pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan (organisasi proyek, time schedule, tenaga personil, cara pengaturan pekerjaan dan hal-hal lain yang dianggap perlu).
- 3) Pelaksana Pekerjaan harus mengerjakan semua jenis pekerjaan sesuai dengan spesifikasi yang telah disiapkan oleh Pengawas.
- 4) Segala penyimpangan dari spesifikasi tanpa sepengetahuan dan persetujuan Pengawas, maka seluruh resiko dan biaya yang timbul menjadi beban dan tanggung jawab pihak Pelaksana Pekerjaan.
- 5) Pelaksana Pekerjaan harus menempatkan wakil/Tenaga Teknis yang selalu berada di lokasi pekerjaan pada waktu pelaksanaan pekerjaan berlangsung, sehingga dapat memutuskan hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan.

4.4.1 Peraturan Teknis

- 1) Pelaksanaan pekerjaan ini digunakan peraturan-peraturan seperti tercantum di bawah ini:
 - a. Persyaratan Umum Bangunan di Indonesia (PUBI-1982)
 - b. Peraturan Departemen Tenaga Kerja, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - c. Peraturan-peraturan Pemerintah Pusat/ Daerah setempat
 - d. Peraturan Standar Nasional Indonesia (SNI) mengenai syarat-syarat umum konstruksi.
 - e. Standarisasi-standarisasi lain, yang berhubungan dengan pekerjaan di atas.
- 2) Jika ternyata pada Kerangka Acuan Kerja ini terdapat perbedaan terhadap peraturan-peraturan sebagaimana dinyatakan di dalam ayat (1) diatas, maka Kerangka Acuan Kerja ini yang mengikat.

4.4.2 Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
 - a. Untuk pelaksanaan pekerjaan ini jangka waktu yang diberikan adalah 72 (tujuh puluh dua) hari kalender terhitung sejak diterbitkannya Surat Keputusan Pemenang Pengadaan (SKPP) sampai dengan pekerjaan selesai (100%) yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima ke-I.
 - b. Untuk keperluan pelaksanaan pengawasan / monitoring maka sebelum pekerjaan dimulai Pelaksana Pekerjaan harus mengajukan rencana kerja dan jadwal waktu yang terinci dan jelas, dan tergantung keperluannya apakah harus dengan network planning atau cukup barchart atau sesuai permintaan Pengawas.
 - c. Jangka waktu retensi pekerjaan ditetapkan selama 180 (seratus delapan puluh) hari kalender, terhitung dari tanggal penyerahan. Pelaksana Pekerjaan harus memperbaiki hingga memuaskan segala kekurangan atau kerusakan yang terjadi dalam masa retensi pekerjaan karena ketidaksempurnaan bahan atau pelaksanaan.
 - d. Apabila Pelaksana Pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan belum melakukan perbaikan yang diperlukan, maka Pemberi Kerja berhak melakukan perbaikan pekerjaan tersebut atas biaya yang dibebankan kepada Pelaksana Pekerjaan.
 - e. Setelah jangka waktu pemeliharaan berakhir, pekerjaan diserahkan untuk kedua kalinya, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Ke II.
 - f. Masa retensi pekerjaan otomatis akan bertambah, jika masa perbaikan melampaui masa retensi pekerjaan.
 - g. Sebelum memulai pekerjaan Pelaksana Pekerjaan harus menyiapkan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan (kurva-S dan Bar-Chart) dengan detail, yang diperlihatkan urutan pelaksanaan kegiatan beserta waktu yang dibutuhkan dan diserahkan kepada Pengawas untuk mendapat persetujuan yang diketahui oleh Pemberi Kerja. Selanjutnya jadwal ini akan digunakan sebagai acuan dalam melakukan pekerjaan dan penetapan kemajuan (progress) fisik pekerjaan.
 - h. Secara berkala Pelaksana Pekerjaan harus membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan mingguan/bulanan yang akan digunakan sebagai acuan kerja.
- 2) Jadwal Kedatangan Bahan/Material
Jadwal kedatangan bahan/material harus disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan dibuat secara terpisah. Dalam jadwal harus sudah

termasuk/memperhitungkan waktu pengajuan, jadwal rencana pengiriman, pengambilan sampel, dan pengujian bahan. Jadwal ini harus diserahkan kepada Pengawas untuk mendapatkan persetujuan oleh Pemberi Kerja.

4.4.3 Lokasi dan Daerah Kerja Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) Lokasi yang disediakan untuk daerah kerjakan ditentukan kemudian oleh Pengawas, dimana Pelaksana Pekerjaan harus menyiapkan, menempatkan, mengatur penggunaan lapangan kerja yang tersedia untuk menempatkan peralatan, tempat penyimpanan bahan-bahan serta tempat lain yang dibutuhkan kemudian.
- 2) Sebelum menggunakan lapangan kerja, Pelaksana Pekerjaan harus mengajukan gambar / layout untuk area kerja, selanjutnya dikonsultasikan dengan Pengawas untuk mendapatkan persetujuan tertulis dan petunjuk lebih lanjut.
- 3) Pada akhir pekerjaan sesuai dengan petunjuk Pengawas, Pelaksana Pekerjaan harus segera membongkar/memindahkan bangunan-bangunan sementara, alat-alat konstruksi penolong atau bentuk lain yang sudah tidak digunakan sehingga bekas tempat kerja tersebut bersih kembali.
- 4) Bila Pelaksana Pekerjaan memerlukan tambahan daerah kerja menjadi tanggung jawab Pelaksana Pekerjaan sendiri untuk mencari lahan yang sesuai dan membayar semua biaya sehubungan dengan hal itu bila diperlukan.

4.4.4 Kondisi Lapangan

- 1) Sebelum memulai pekerjaan, Pelaksana Pekerjaan harus benar-benar memahami kondisi keadaan lapangan pekerjaan atau hal-hal lain yang mungkin akan mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan dan harus sudah memperhitungkan segala akibatnya.
- 2) Pelaksana Pekerjaan harus memperhatikan secara khusus mengenai pengaturan lokasi tempat bekerja, penempatan material, pengamanan dan kelangsungan operasi selama pekerjaan berlangsung.
- 3) Penentuan lokasi akses gudang kerja, akses bongkaran material lama dan material baru harus diperhatikan karena lokasi kerja berada dalam area aktif yang sedang beroperasi.
- 4) Pelaksana Pekerjaan harus mempelajari dengan seksama seluruh bagian Gambar Kerja, Kerangka Acuan Kerja dan dokumen lelang, guna penyesuaian dengan kondisi lapangan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.
- 5) Pelaksana Pekerjaan wajib membuat skema pola kerja dan teknis yang sesuai rencana kerja atau yang lebih efisien dan lebih aman serta tidak mengganggu aktifitas gedung secara total.
- 6) Pelaksana Pekerjaan harus menempatkan seorang penanggung jawab pelaksanaan, yang ahli dan berpengalaman dan selalu berada dilapangan yang bertindak sebagai wakil Pelaksana Pekerjaan di lapangan dan mempunyai kemampuan untuk memberikan keputusan-keputusan teknis dengan tanggung jawab penuh di lapangan untuk menerima segala instruksi dari Pengawas.
- 7) Penanggung jawab harus terus menerus berada ditempat/lokasi proyek selama jam-jam kerja dan saat diperlukan dalam pelaksanaan atau pada setiap saat yang dikehendaki Pengawas.
- 8) Petunjuk dan perintah Pengawas dalam pelaksanaan disampaikan langsung kepada Pelaksana Pekerjaan melalui Penanggung jawab tersebut sebagai penanggung jawab lapangan.
- 9) Pelaksana Pekerjaan diwajibkan menjalankan peraturan dan tata tertib yang ketat

terhadap semua buruh, pegawai, termasuk pengurus bahan-bahan yang berada di bawahnya. Siapapun di antara mereka yang tidak berwenang melanggar terhadap peraturan umum, mengganggu ataupun merusak ketertiban, harus segera dikeluarkan dari tempat pekerjaan atas perintah Pengawas.

- 10) Semua cacat-cacat akibat penyusutan atau kesalahan-kesalahan lain yang timbul dilapangan menjadi tanggung jawab Pelaksana Pekerjaan, yang disebabkan oleh penggunaan bahan-bahan yang tidak sesuai atau cara pengerjaan yang tidak sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan dalam KERANGKA ACUAN KERJA, menjadi tanggung jawab penuh Pelaksana Pekerjaan untuk mengadakan perbaikan sampai dianggap cukup oleh Pengawas atas biaya Pelaksana Pekerjaan.

4.4.5 Penyediaan, Pemeriksaan dan Pengujian Bahan / Material

- 1) Bila dalam Kerangka Acuan Kerja yang disebutkan nama dan pabrik pembuatan dari suatu material/bahan ataupun Barang yang bersifat pengadaan, maka dalam hal ini dimaksudkan bahwa spesifikasi teknis dari material tersebut yang digunakan dalam konstruksi dan untuk mempermudah Pelaksana Pekerjaan mencari material barang tersebut.
- 2) Setiap penggantian spesifikasi teknis dari material, nama dan pabrik pembuat dari suatu bahan/barang harus disetujui oleh Pengawas dan bila tidak ditentukan dalam Kerangka Acuan Kerja serta Gambar Kerja, maka bahan dan barang tersebut harus diusahakan dan disediakan oleh Pelaksana Pekerjaan, yang harus mendapatkan persetujuan Pengawas dengan sepengetahuan Pemberi Kerja.
- 3) Contoh material yang akan digunakan dalam pekerjaan harus segera disediakan atas biaya Pelaksana Pekerjaan, setelah disetujui Pengawas, harus dinilai bahwa material tersebut yang akan dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan nanti dan telah memenuhi syarat spesifikasi teknis perencanaan.
- 4) Contoh material tersebut, disimpan oleh Pengawas dan Pemberi Pekerjaan untuk dijadikan dasar penolakan bila ternyata bahan dan barang yang dipakai tidak sesuai kualitasnya, sifat maupun spesifikasi teknisnya.
- 5) Dalam pengajuan harga penawaran, Pelaksana Pekerjaan harus sudah memasukan harga penawaran biaya untuk pengujian material tertentu Pelaksana Pekerjaan juga tetap bertanggung jawab atas biaya pengujian material yang tidak memenuhi syarat.

4.4.6 Gambar Detail Engineering Design (DED)

- 1) Gambar Detail Engineering Design (DED) yang dibuat oleh Konsultan Perencana adalah *gambar rencana* atau *gambar kerja* atau *gambar for construction*, yang artinya adalah gambar yang menjadi dasar dalam pelaksanaan pekerjaan oleh Pelaksana Pekerjaan dan menjadi acuan bagi Pengawas untuk memberikan approval *shop drawing* yang diajukan oleh Pelaksana Pekerjaan sebelum pelaksanaan pekerjaan.
- 2) Gambar *shop drawing* dan gambar *as built drawing*, dikerjakan oleh Pelaksana Pekerjaan, bedanya *shop drawing* dikerjakan sebelum pelaksanaan pekerjaan, karena menjadi panduan pelaksanaan pekerjaan itu sendiri. Sedangkan gambar *as built drawing* dibuat setelah selesai pekerjaan dan menggambarkan apa yang terlaksana di lapangan, termasuk penyesuaian atau perubahan yang mungkin terjadi di lapangan.
- 3) Gambar *shop drawing* dibuat setiap ada tahap pekerjaan yang akan

dilaksanakan, dengan meminta persetujuan dari Pengawas.

- 4) Gambar *as built drawing* dibuat setelah selesai pekerjaan dan menggambarkan apa yang terlaksana di lapangan dan diserahkan kepada Pengawas paling lambat dalam tempo 6 (enam) hari kerja.
- 5) Pelaksanaan diharapkan sesuai gambar rencana, namun atas dasar pertimbangan kekuatan dan keamanan struktur bangunan, gambar rencana dapat berubah atas persetujuan Konsultan Perencana, Pengawas dan Pemberi Kerja.
- 6) Gambar rencana hanya dapat berubah apabila diperintahkan secara tertulis oleh Pemberi Kerja, dengan mengikuti penjelasan dan pertimbangan dari Pengawas.
- 7) Perubahan gambar rencana ini harus dibuat gambarnya oleh Pelaksana Pekerjaan yang sesuai dengan apa yang diperintahkan oleh Pemberi Kerja dan Pengawas, dengan memperhatikan perbedaan antara gambar awal rencana dan gambar perubahan rencana

4.4.7 Perbedaan dalam Dokumen Lampiran Kerangka Acuan Kerja

- 1) Jika terdapat perbedaan antara Gambar Kerja dan Kerangka Acuan Kerja ini maka Pelaksana Pekerjaan harus menginformasikan secara tertulis kepada Pengawas / Pemberi Kerja.
- 2) Jika di dalam gambar kerja DED terdapat perbedaan antara gambar skala dan notasi/dimensi dengan keadaan lapangan maka yang menjadi acuan adalah notasi/dimensi yang tertera dalam DED dan harus mendapat persetujuan dari Pengawas.
- 3) Apabila ada hal-hal yang disebutkan pada Gambar Kerja atau dokumen yang berlainan atau bertentangan maka yang diambil sebagai patokan adalah DED dan harus mendapat persetujuan dari Pengawas.
- 4) Jika perubahan gambar yang mempengaruhi terhadap nilai kontrak, Pelaksana Pekerjaan harus mengajukan permohonan secara tertulis untuk mendapatkan persetujuan dari Pemberi Kerja.

4.4.8 Pengukuran dan Elevasi

- 1) Pelaksana Pekerjaan diwajibkan melakukan pengukuran dan penggambaran kembali lokasi pekerjaan yang dilengkapi dengan keterangan-keterangan secara mendetail
- 2) Hasil pengukuran harus dilaporkan kepada Pengawas agar dapat ditentukan sebagai pedoman atau referensi dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan gambar rencana dan persyaratan teknis.
- 3) Ketidak-cocokan yang mungkin terjadi antara gambar dan keadaan lapangan harus segera dilaporkan kepada Pengawas dan Pemberi Kerja untuk dimintakan keputusannya.
- 4) Pengambilan ukuran-ukuran yang keliru dalam pelaksanaan, dalam hal apapun menjadi tanggung jawab Pelaksana Pekerjaan, karenanya Pelaksana Pekerjaan diwajibkan mengadakan pemeriksaan secara komprehensif terhadap gambar-gambar dan dokumen yang ada.

4.4.9 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

- 1) Pelaksana Pekerjaan harus menjamin keselamatan para pekerja sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam Peraturan Perburuhan atau persyaratan yang diwajibkan untuk semua bidang pekerjaan berupa asuransi keselamatan (BPJS

- Ketenagakerjaan).
- 2) Pelaksana Pekerjaan bertanggung jawab atas biaya, kerugian tuntutan ganti rugi (claim) yang diakibatkan oleh adanya kecelakaan atau peristiwa meninggalnya seseorang dalam melaksanakan pekerjaan pelaksanaan tersebut, bilamana hal itu disebabkan oleh kelalaian Pelaksana Pekerjaan.
 - 3) Pelaksana Pekerjaan wajib memenuhi peraturan-peraturan hukum mengenai perawatan dan tunjangan / ganti rugi bagi korban dan keluarganya.
 - 4) Didalam lokasi harus tersedia kotak obat lengkap untuk Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (PPPK).
 - 5) Papan dan patok papan info harus jelas untuk menjamin keselamatan para pekerja dan pengguna gedung.
 - 6) Pelaksanaan harus memperhatikan K3 dalam setiap pelaksanaan berupa pengecekan asuransi keselamatan kerja dan kelengkapan alat kerja
 - 7) Setelah pelaksanaan pekerjaan maka Pelaksana Pekerjaan harus melakukan pengtesan kualitas udara yang memenuhi kriteria yang diharapkan Pemberi Kerja.

4.4.10 Ijin-ijin

Pembuatan ijin-ijin yang diperlukan dan berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan, antara lain : ijin kerja dari Pengelola Gedung, ijin pengambilan material, ijin pembuangan, ijin trayek dan pemakaian jalan, ijin penggunaan bangunan serta ijin-ijin lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan/peraturan daerah setempat, harus cepat diselesaikan dan tembusannya disampaikan kepada Pengawas

4.4.11 Ganti Rugi

Pelaksana Pekerjaan bertanggung jawab atas segala ganti rugi, jika akibat kelalaian pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Pekerjaan menimbulkan kerugian-kerugian kepada pihak lain.

4.4.12 Persetujuan Pemberi Kerja / Pengawas

- 1) Semua gambar-gambar, dokumen-dokumen, contoh-contoh bahan/material dan lain-lain yang memerlukan persetujuan Pemberi Kerja/Pengawas harus diserahkan dalam waktu 3 (tiga) rangkap dan apabila disetujui, 1 (satu) rangkap daripadanya akan dikembalikan kepada Pelaksana Pekerjaan dan lainnya akan disimpan oleh Pemberi Kerja/Pengawas.
- 2) Apabila bahan-bahan/material dan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan, maka Pemberi Kerja/Pengawas berhak untuk menolak bahan/material atau hasil pekerjaan tersebut. Pelaksana Pekerjaan harus mengadakan/memperbaiki kembali bahan/material atau hasil pekerjaan tersebut tanpa perpanjangan waktu dan segala biaya yang timbul menjadi tanggungan dari Pelaksana Pekerjaan.

4.4.13 Pemberitahuan untuk memulai Pekerjaan

- 1) Pelaksana Pekerjaan diharuskan untuk memberi penjelasan, apabila Pengawas memerlukan data/keterangan tentang material yang digunakan dan tempat asal material yang didatangkan untuk suatu tahap pekerjaan yang akan dimulai pelaksanaannya.
- 2) Dalam keadaan apapun tidak dibenarkan untuk memulai pekerjaan tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pengawas. Pemberitahuan Permohonan Kerja (request) secara tertulis lengkap dan jelas harus terlebih dahulu disampaikan kepada Pengawas dan dalam jangka waktu yang cukup sebelum dimulainya pelaksanaan

bagian pekerjaan tersebut agar Pengawas mempunyai waktu untuk melakukan pemeriksaan kesiapan pekerjaan tersebut.

- 3) Pemberitahuan kepada Pengawas harus disertai kelengkapan sebagai berikut :
 - a. Jadwal/waktu pelaksanaan
 - b. Metode kerja (cara kerja, tata urutan kerja, jenis alat, bahan yang digunakan, tenaga kerja dan lain-lain)
 - c. Gambar kerja (shop drawing) untuk melaksanakan bagian-bagian pekerjaan yang memerlukan penjelasan dalam bentuk gambar.

4.4.14 Material dan Bahan

- 1) Pelaksana Pekerjaan harus mengajukan daftar bahan-bahan / material yang akan digunakan, tempat asal / sumber serta contoh material yang akan digunakan. Daftar tertulis ini sebelum digunakan harus mendapat persetujuan dari Pemberi Kerja / Pengawas.
- 2) Bahan bangunan harus disimpan sedemikian rupa agar mutunya tidak menjadi berkurang maupun mengalami kerusakan selama penyimpanan. Penyimpanan hendaknya dilandasi dengan lantai yang keras, bersih dan terlindungi atap.
- 3) Material, persyaratan serta teknis pelaksanaannya terdapat pada lampiran terpisah.

4.4.15 Mobilisasi dan Demobilisasi

- 1) Dalam waktu 3 (tiga) hari setelah Pelaksana Pekerjaan menerima surat penetapan pemenang, Pelaksana Pekerjaan harus memasukkan Rencana Prosedur Mobilisasi beserta Daftar Terinci Peralatan yang digunakan kepada Pengawas.
- 2) Pelaksana Pekerjaan diwajibkan untuk dapat membuat *site office* yang dimana berfungsi sebagai tempat berkordinasi di area kerja
- 3) Peralatan yang diajukan tersebut harus sudah berada di lokasi pekerjaan sesuai dengan jadwal kebutuhan alat dan tidak boleh dipindahkan ke lokasi lain selama pekerjaan ini berlangsung.
- 4) Penyediaan lokasi penyimpanan/parkir peralatan di area kerja terlebih dahulu harus mendapat persetujuan dari Pengawas dan Pengelola Gedung.
- 5) Kerusakan yang timbul pada bagian atau keseluruhan pada peralatan tersebut yang bisa mengganggu pelaksanaan pekerjaan harus segera diperbaiki atau diganti.
- 6) Setelah pekerjaan telah selesai maka Pelaksana Pekerjaan harus melaksanakan pembersih secara menyeluruh dan memindahkan material dan peralatan dari area kerja paling lambat 5 hari.

4.4.16 Dokumentasi & Pelaporan

- 1) Pelaksana Pekerjaan diwajibkan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana, perubahan-perubahan yang mungkin terjadi harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pengawas.
- 2) Setiap akhir pekan Pelaksana Pekerjaan harus menyampaikan laporan mingguan kepada Pengawas dengan sepengetahuan Pemberi Kerja tentang kemajuan pekerjaan dalam minggu yang bersangkutan, meliputi pengadaan bahan ditempat proyek, penambahan, pengurangan atau perubahan pekerjaan, jumlah/macam dan harga satuan bahan-bahan yang masuk, kejadian-kejadian penting lainnya dalam pelaksanaan pekerjaan proyek.
- 3) Jumlah pekerja setiap hari dicatat menurut golongan, daftar pekerja ini setiap waktu dapat diperiksa oleh Pengawas/Pemberi Kerja, dan berhak mengadakan penelitian tentang produktivitas pekerja tersebut.
- 4) Didalam laporan harian harus tercantum keadaan cuaca, bahan yang masuk, pekerja,

pegawai / karyawan catatan-catatan tentang perintah-perintah dari Pengawas/Pemberi Kerja dan lain-lainnya yang dipandang perlu.

- 5) Setiap akhir bulan dan paling lambat tanggal 31, Pelaksana Pekerjaan harus melaporkan kemajuan pekerjaan terperinci dan prosentase terhadap keseluruhan / bagian.
- 6) Dokumentasi pekerjaan berupa foto atau video (bila diperlukan) wajib dibuatkan sebelum dimulai pekerjaan pelaksanaan pekerjaan (fisik 0%), tahap pelaksanaan pekerjaan dan setelah selesainya pekerjaan (fisik 100%) dan Kurva S meliputi rencana dan realisasi pekerjaan pada bulan tersebut. Pada setiap hasil dokumentasi tersebut agar diberi penjelasan. Jumlah foto dokumentasi tsb dibuat 2 (set). Dokumentasi yang berupa foto berwarna ukuran post card yang menunjukkan kemajuan pekerjaan beserta peralatan yang dipakai dan lain-lain foto tentang kejadian-kejadian penting. Semua foto-foto tersebut dijilid lengkap dengan keterangan-keterangan dan tanggal pengambilan.

4.4.17 Gambar Realisasi Pelaksanaan Pekerjaan (As Built Drawing)

- 1) Pelaksana Pekerjaan wajib membuat gambar realisasi pelaksanaan pekerjaan (as built drawing) pada saat pekerjaan selesai 100 %.
- 2) Pelaksana Pekerjaan yang belum menyerahkan gambar realisasi pelaksanaan pekerjaan (as built drawing) tersebut di atas tidak dapat dibayarkan angsuran pembayaran terakhirnya.

4.4.18 Tenaga Pelaksana Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) Daftar Personil Inti/Tenaga Ahli/Teknis/Terampil minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan :

	Jabatan dalam project	Jumlah Tenaga	Pendidikan	SKA/SKT	Pengalaman
	Kepala Proyek	1 Org	S1 – Arsitektur/sipil/interior	Ahli Interior / Ahli Desain Interior	5 Tahun
	Pengawas Lapangan	1 Org	S1 – Arsitektur/sipil/interior	Ahli Interior / Ahli Desain Interior	4 Tahun
	Mandor	1 Org	STM/SMK Sederajat	Tukang Kayu & Pasang Meja Kerja	5 Tahun

- 2) Pemberi Kerja berhak menolak atau memerintahkan penggantian personil lapangan dari Pelaksana Pekerjaan bila dianggap tidak cakap/tidak mampu melaksanakan tugas dan dapat mengganggu/menghambat pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Kepala Proyek harus dapat berdiri sendiri dan bertanggung jawab penuh demi kelancaran pekerjaan dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang dianggap perlu dilapangan atas nama Pelaksana Pekerjaan.

4.4.19 Bahan dan Peralatan

- 1) Semua bahan dan peralatan yang digunakan untuk pekerjaan ini, harus yang disetujui oleh Pemberi Kerja/Pengawas .
- 2) Bahan-bahan yang ditolak oleh Pemberi Kerja/Pengawas pekerjaan karena tidak sesuai dengan contoh yang telah disetujui, harus segera dikeluarkan dari lapangan pekerjaan, selambat-lambatnya dalam waktu 2 x 24 jam, bila Pelaksana Pekerjaan tidak mengindahkan, maka bahan tersebut menjadi milik Pemberi Kerja.
- 3) Apabila bahan-bahan yang telah ditolak ternyata masih digunakan juga, maka Pengawas/Pemberi Kerja berhak memerintahkan kepada Pelaksana Pekerjaan untuk membongkarnya atau oleh pengawas dikeluarkan dari lapangan dan segala kerugian akibatnya, sepenuhnya menjadi tanggungan Pelaksana Pekerjaan.
- 4) Apabila bahan/material yang telah ditolak ternyata masih digunakan juga, maka Pengawas/Pemberi Kerja berhak memerintahkan kepada Pelaksana Pekerjaan untuk membongkarnya atau oleh Pengawas dikeluarkan dari lapangan dan segala kerugian akibatnya, sepenuhnya menjadi tanggungan Pelaksana Pekerjaan
- 5) Pelaksana Pekerjaan harus menyediakan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan ini sedemikian rupa sehingga pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar, baik dan sesuai dengan rencana seperti yang disyaratkan dalam Kerangka Acuan Kerja ini.
- 6) Perubahan-perubahan struktural tidak dapat diperkenankan karena ketidakmampuan peralatan yang disediakan Pelaksana Pekerjaan, kecuali bila ada persetujuan tertulis dari Pemberi Kerja/Pengawas.
- 7) Pengawas / Pemberi Kerja berhak memerintahkan Pelaksana Pekerjaan untuk mengganti / menambah peralatan yang disediakan Pelaksana Pekerjaan bilamana dipandang bahwa peralatan tersebut tidak mampu memenuhi persyaratan mutu, kelancaran dan waktu yang telah ditetapkan. Segala biaya penggantian/penambahan peralatan ini menjadi tanggungan Pelaksana Pekerjaan.

4.5 Tahap Serah Terima Project dan Close Out

- 1) Mengkoordinasikan penyerahan fasilitas
- 2) Menyerahkan dokumen serah terima, dokumen *test & commisioning*, manual operasi & pemeliharaan dan gambar final dari Pelaksana Pekerjaan (*as built drawing*).
- 3) Membuat laporan biaya secara menyeluruh.

4.6 Biaya-biaya

Pekerjaan ini mencakup biaya yang diperhitungkan meliputi antara lain:

- a) Biaya langsung (Personil)
- b) Biaya tidak langsung (Non Personil)
 1. Akomodasi.
 2. Transportasi.
 3. Material & Peralatan
 4. Laporan-laporan dan Pencetakan Dokumentasi serta Presentasi

4.7 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).

4.8 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, 13 September 2018

Disiapkan Oleh:

Panitia Pengadaan Barang dan Jasa

Deri Yuddiandri
Procurement Manager

Disahkan Oleh,

Panitia Berwenang

Riki Firmandha Ibrahim
Direktur Utama

LAMPIRAN RKS

1. Surat Pengantar Penawaran
2. Lampiran Rincian Penawaran Harga dan Lampiran *Bill of Quantity*
3. Surat Pernyataan Tidak Dalam Pengawasan Pengadilan
4. Surat Pernyataan Kebenaran Data
5. Pakta Integritas
6. Lampiran Rincian Spesifikasi Teknis Pekerjaan / *Gambar Teknis*

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.	Pengadaan Dan Pemasangan Workstation Dan Kursi Kantor Baru PT Geo Dipa Energi (Persero)	2.777	M2
				Total
				PPN 10%
				Grand Total

**** Rincian Harga Penawaran mengacu pada Tabel Bill of Quantity terlampir.**

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

Lihat Gambar Teknis Terlampir