

RENCANA KERJA DAN SYARAT – SYARAT

**JASA MANAJEMEN KONSTRUKSI PEMBANGUNAN GEDUNG KANTOR  
DAN LINGKUNGAN UNIT DIENG**

Nomor : RKS-081-PST/GDE/X/2018

Tanggal : 22 Oktober 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](http://www.geodipa.co.id)

## DAFTAR ISI

<b>BAB I PENDAHULUAN DAN JADWAL PENGADAAN .....</b>	<b>2</b>
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. Pemasukan Penawaran .....	2
1.5.3. Pembukaan Penawaran.....	2
2.1. Syarat-Syarat Peserta Pengadaan .....	3
2.2. Bentuk dan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran .....	3
2.2.1. Metode .....	3
2.2.2. Bentuk Dokumen Penawaran.....	3
2.2.3. Penyampaian Dokumen Penawaran .....	5
2.1. Pembukaan Dokumen Penawaran .....	5
2.2.1. Evaluasi Administrasi.....	6
2.2.2. Evaluasi Teknis.....	6
2.2.3. Evaluasi Harga .....	6
2.3. Klarifikasi dan Negosiasi .....	6
2.4. Penetapan Calon Pemenang Dan Pengumuman Pemenang .....	6
<b>2.5. Sanggahan .....</b>	<b>7</b>
<b>BAB III SYARAT-SYARAT ADMINISTRASI PERJANJIAN .....</b>	<b>8</b>
3.1. Bentuk Perjanjian .....	8
3.2. Penandatanganan Perjanjian .....	8
3.3. Amandemen / Addendum Perjanjian.....	8
3.4. Jangka Waktu Pekerjaan .....	8
3.5. Denda .....	8
3.6. Penyelesaian Perselisihan .....	8
3.7. Penghentian / Pemutusan Perjanjian Secara Sepihak .....	8
3.7.1. Penghentian Perjanjian .....	8
3.7.2. Pemutusan Perjanjian .....	8
3.8. Sub Kontrak .....	9
3.9. Kerja Tambah dan Kurang .....	9
3.10. Keadaan Kahar ( <i>Force Majeure</i> ).....	9
3.11. Sumber Dana dan Syarat Pembayaran.....	9
3.12. Perpajakan.....	11
3.13. Jaminan Pelaksanaan .....	11
<b>BAB IV KERANGKA ACUAN KERJA .....</b>	<b>12</b>
<b>Direktur Umum dan SDM.....</b>	<b>18</b>
<b>LAMPIRAN RKS .....</b>	<b>19</b>
1. Surat Pengantar Penawaran.....	20
Surat Penawaran Sampul Administrasi & Teknis .....	20
2. Surat Penawaran Sampul Harga.....	21
4. Surat Pernyataan Tidak Dalam Pengawasan pengadilan .....	23
5. Surat Pernyataan Kebenaran Data .....	24
5. Pakta Integritas .....	25

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN DAN JADWAL PENGADAAN**

#### **1.1. Nama Pekerjaan**

PT Geo Dipa Energi (Persero) bermaksud melaksanakan Pengadaan Pekerjaan Jasa Manajemen Konstruksi Pembangunan Gedung Kantor dan Lingkungan Unit Dieng

#### **1.2. Pemberi Kerja, Perencana, dan Direksi Pekerjaan**

Pemberi kerja dan perencana pekerjaan adalah Direktur Utama PT Geo Dipa Energi (Persero) yang berkedudukan di Kantor Pusat PT Geo Dipa Energi (Persero) di Gedung Recapital Lt.8, Jl. 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 : Selasa  
Tanggal : 6 November 2018  
Pukul : 10:00 WIB – Selesai  
Tempat : PT Geo Dipa Energi (Persero) Kantor Pusat  
Gedung Recapital Lantai 8, Jl. Adityawarman Kav. 55  
Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12160

##### **1.5.2. Pemasukan Penawaran**

Hari : Selasa  
Tanggal : 13 November 2018  
Pukul : 08.00 – 10:00 WIB  
Tempat : PT Geo Dipa Energi (Persero) Kantor Pusat  
Gedung Recapital Lantai 8, Jl. Adityawarman Kav. 55  
Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12160

##### **1.5.3. Pembukaan Penawaran**

Hari : Selasa  
Tanggal : 13 November 2018  
Pukul : 10.10 WIB – Selesai  
Tempat : PT Geo Dipa Energi (Persero) Kantor Pusat  
Gedung Recapital Lantai 8, Jl. Adityawarman Kav. 55  
Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12160

##### **1.5.4. Klarifikasi dan Negosiasi**

Jadwal akan disampaikan kemudian

## **BAB II**

### **SYARAT-SYARAT UMUM DAN INSTRUKSI KEPADA PESERTA PENGADAAN**

#### **2.1. Syarat-Syarat Peserta Pengadaan**

Peserta yang dapat mendaftar dalam pengadaan ini adalah:

- a. Badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas:
  - 1) Kualifikasi : Menengah atau Besar
  - 2) Bidang : Layanan Jasa Manajemen Proyek
  - 3) Sub Bidang : Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Pekerjaan Teknik Sipil Lainnya
- b. Memiliki Surat Izin Usaha (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), dan Surat keterangan Domisili yang masih berlaku.
- c. Dalam kurun waktu tahun 2015-2018, peserta pernah memiliki pengalaman melaksanakan pekerjaan jasa sejenis sekurangnya 3 (tiga) pekerjaan sejenis untuk luas Bangunana minimal luasan 3.000 M2.
- d. Tenaga Ahli yang diajukan oleh Peserta Pengadaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, Tenaga Ahli dan/atau Tenaga Terampil diatas harus memiliki Sertifikat Keahlian/SKA dan Sertifikat Keterampilan/SKT dari Asosiasi terdaftar di Kementerian PUPR dan dilengkapi dengan Curriculum Vitae (pengalaman dilengkapi dengan referensi/surat keterangan penugasan) serta ijazah
- 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 flash disk. Dokumen Penawaran terdiri dari:

1) Sampul Administrasi dan Teknis:

Dokumen	HC (Asli)	SC (Pdf)
<b>Data Administrasi</b>		
1) Surat Pengantar Penawaran (sesuai dengan format dalam lampiran RKS)	√	√
2) Surat pernyataan bermaterai Rp 6.000, bahwa tidak sedang dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usaha tidak sedang dihentikan dan atau direksi yang berwenang menandatangani Perjanjian atau kuasanya tidak sedang menjalani hukuman penjara. (sesuai dengan format dalam Lampiran RKS)	√	√
3) Surat pernyataan bermaterai Rp 6.000, bahwa data yang diberikan adalah benar dan sesuai dengan aslinya (sesuai dengan format dalam Lampiran RKS)	√	√
4) Pakta Integritas (sesuai dengan format dalam Lampiran RKS)	√	√
5) Copy Surat Izin Usaha (SIUP/IUT)	-	√
6) Copy Surat Domisili Perusahaan	-	√
7) Copy Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	-	√
8) Copy Akta Pendirian/Anggaran Dasar serta Perubahan Akta Terakhir	-	√
9) Copy Surat Pengesahan Badan Hukum oleh Menteri Huk dan Ham	-	√
10) Susunan Pengurus Dan Pemilik Modal	-	√
11) Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	-	√
12) Copy Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP)	-	√
13) Surat Referensi Bank Atau Keterangan Rekening Bank	-	√
14) Laporan Keuangan Penyedia Barang Dan Jasa Periode Tahun 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.	-	√
<b>Data Teknis</b>		
15) Daftar Pengalaman Perjanjian 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) Peserta Pengadaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, Tenaga Ahli dan/atau Tenaga Terampil diatas harus memiliki Sertifikat Keahlian/SKA dan Sertifikat Keterampilan/SKT dari Asosiasi terdaftar di Kementerian PUPR dan dilengkapi dengan Curriculum Vitae (pengalaman dilengkapi dengan referensi/surat keterangan penugasan) serta ijazah.	-	√
17) Surat Pernyataan Kesanggupan memenuhi 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 organisai proyek.	-	√

2) Sampul Harga:

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

2.2.3. **Penyampaian Dokumen Penawaran**

- a. Surat Penawaran berikut kelengkapannya ini disampaikan didalam sampul tertutup yang tidak tembus baca, dilem, dan tidak mencantumkan nama dan alamat Perusahaan hanya nama dan nomor pengadaan. Dipisahkan menjadi dua Sampul, Sampul pertama adalah berisi dokumen administrasi dan teknis dilengkapi Flash Disk serta Sampul kedua berisi dokumen penawaran harga dan Jaminan Penawaran dilengkapi Flashdisk. Kedua sampul disatukan dan disampul kembali dengan Sampul yang lebih besar.
- b. Surat penawaran ditujukan kepada Panitia Pengadaan PT Geo Dipa Energi (Persero).
- c. Dokumen Penawaran disampaikan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan. Dokumen penawaran yang disampaikan melewati batas waktu dan tempat yang telah ditentukan dianggap gugur.

2.1. **Pembukaan Dokumen Penawaran**

- a. Sampul Administrasi dan Teknis
  - 1) Pembukaan Sampul Administrasi dan Teknis dilakukan oleh Pejabat Pengadaan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam RKS ini atau perubahannya, dan disaksikan oleh wakil Penyedia Barang dan Jasa atau saksi lain.
  - 2) Dokumen Administrasi dan Teknis yang sudah disampaikan tidak boleh diubah, ditambah, atau dikurangi, kecuali hanya untuk memenuhi kekurangan pada meterai, tanggal, dan tanda tangan. Penambahan tersebut dilaksanakan seketika pada pembukaan Sampul Administrasi dan Teknis.
  - 3) Dalam hal softcopy yang disampaikan oleh Peserta Pengadaan tidak terbaca, atau tidak dapat digandakan pada saat pembukaan penawaran, Peserta Pengadaan dapat menyampaikan softcopy Sampul Administrasi dan Teknis yang dapat diserahkan kepada Pejabat Pengadaan melalui Flashdisk, atau email ke alamat **procurement@geodipa.co.id** pada saat pembukaan Sampul Admisnitration dan Teknis.
  - 4) Apabila terdapat perbedaan isi dokumen antara versi hardcopy dan softcopy, dokumen yang diakui dan dianggap sah oleh Pejabat Pengadaan adalah versi hardcopy.
  - 5) Pejabat Pengadaan akan memeriksa kelengkapan Sampul Administrasi dan Teknis, dokumen Administrasi dan Teknis yang memenuhi persyaratan akan dinyatakan lengkap dan sah.
  - 6) Untuk Peserta Pengadaan yang dokumen Administrasi dan Teknis akan dinyatakan lulus didalam evaluasi administrasi dan teknis akan diundang pada pembukaan Sampul Harga.
- b. Sampul Harga
  - 1) Pembukaan Sampul Harga dilakukan oleh Pejabat Pengadaan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam RKS ini atau perubahannya atau jadwal yang ditentukan oleh Pejabat Pengadaan, dan disaksikan oleh wakil Penyedia Barang dan Jasa atau saksi lain.
  - 2) Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan tidak boleh diubah, ditambah, atau dikurangi, kecuali hanya untuk memenuhi kekurangan pada meterai, tanggal, dan tanda

tangan. Penambahan tersebut dilaksanakan seketika pada pembukaan dokumen penawaran.

- 3) Dalam hal softcopy yang disampaikan oleh Peserta Pengadaan tidak terbaca, atau tidak dapat digandakan pada saat pembukaan penawaran, Peserta Pengadaan dapat menyampaikan softcopy dokumen penawaran yang dapat diserahkan kepada Pejabat Pengadaan melalui Flashdisk, atau email ke alamat [procurement@geodipa.co.id](mailto: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 nilai dan sistem gugur. Persentase penilaian administrasi dan teknis sebesar 70% (tujuh puluh persen), persentase penilaian harga sebesar 30% (tiga puluh persen).

### **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 dilakukan dengan membandingkan kewajaran harga penawaran dengan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) dan/atau penawaran peserta lainnya.

## **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 180 (Seratus delapan puluh hari) kalender sejak penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPMK).
- b. Pelaksana Pekerjaan harus segera memulai pekerjaan setelah diterbitkannya Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPMK).

##### **3.5. Denda**

- a. Dalam hal terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, Pelaksana Pekerjaan dikenakan sanksi berupa denda sebesar 0,1% (nol koma satu persen) per hari dari total nilai pekerjaan/perjanjian. Maksimal hari keterlambatan adalah 50 (lima puluh) hari kalender.
- b. Sanksi tersebut tidak berlaku dalam hal terjadi Sebab Kahar (Force Majeure) atau permintaan tertulis untuk penghentian pelaksanaan pekerjaan oleh PT Geo Dipa Energi (Persero).
- c. Pengenaan denda tersebut akan langsung dikenakan pada saat pelaksanaan pembayaran.
- d. Maksimum Denda Keterlambatan adalah 5% dari Nilai Perjanjian.

##### **3.6. Penyelesaian Perselisihan**

- a. Perselisihan yang ditimbulkan dalam pelaksanaan Perjanjian akan diselesaikan secara musyawarah.
- b. Apabila penyelesaian perselisihan dengan cara musyawarah tidak tercapai, maka akan diserahkan penyelesaiannya melalui BANI (Badan Arbitrase Nasional Indonesia)

##### **3.7. Penghentian / Pemutusan Perjanjian Secara Sepihak**

###### **3.7.1. Penghentian Perjanjian**

- a. Pejabat Berwenang mempunyai hak memerintahkan untuk menunda atau menghentikan seluruh pekerjaan atau bagian-bagian dari pekerjaan.
- b. Perintah untuk menunda atau menghentikan pekerjaan akan dikeluarkan secara tertulis oleh Direksi Pekerjaan kepada Pelaksana Pekerjaan.

###### **3.7.2. Pemutusan Perjanjian**

Pemutusan Perjanjian secara sepihak oleh PT Geo Dipa Energi (Persero) dimungkinkan dalam hal Pelaksana Pekerjaan melakukan hal-hal sebagai berikut:

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

### **3.8. Sub Kontrak**

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

### **3.9. Kerja Tambah dan Kurang**

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

### **3.10. Keadaan Kahar (*Force Majeure*)**

- a. *Force Majeure* adalah peristiwa yang terjadi karena sesuatu hal diluar kuasa kedua belah pihak yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan.
- b. Peristiwa *Force Majeure* meliputi:
  - 1) Bencana alam (kebakaran, gempa bumi, banjir, badai, angin topan, gunung meletus, petir, tanah longsor).
  - 2) Epidem.
  - 3) Kegoncangan sosial dalam masyarakat (kerusakan, 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
<b>A</b>	<p><b>Tahap Persiapan Desain</b></p> <p>a. menyiapkan konsep desain yang dikonsultasikan dengan pengguna jasa/PPK</p> <p>b. menyiapkan dokumen skematik desain, yang berisi tentang informasi penggunaan material, warna bahan, texture bahan serta penganggarannya.</p> <p>c. menyiapkan gambar pra rencana, terdiri atas denah, tampak dan potongan (prinsip) yang berisi informasi tentang system arsitektur, system struktur, system mekanikal, elektrikal dan plumbing, termasuk visualisasi dalam bentuk aksonometri</p> <p>d. menyusun cost plan yang berisi informasi tentang komponen harga bangunan menurut sistem arsitektur, system struktur, system mekanikal, elektrikal dan plumbing.</p> <p>e. menyusun outline specification yang menjelaskan informasi tentang spesifikasi teknis dan bahan sesuai dengan arsitektur, system struktur, system mekanikal, elektrikal dan plumbing yang dipilin dan disetujui oleh pengguna jasa/PPK</p> <p>b. membuat timeline pelaksanaan pekerjaan konstruksi</p>	20%
<b>B.</b>	<p><b>Tahap Pra Pelaksanaan</b></p> <p>a. meneliti kelengkapan dokumen perencanaan dan dokumen pelelangan, menyusun program pelaksanaan pelelangan bersama penyedia jasa perencanaan, dan ikut memberikan penjelasan pekerjaan pada waktu pelelangan, serta membantu kegiatan panitia pelelangan;</p>	

<b>C</b>	<b>Tahap Konstruksi</b>	
	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%
<b>D</b>	<b>Tahap Serah Terima Pekerjaan</b>	10%
	Tahapan Pembayaran ini sudah termasuk proses Test dan commissioning dan proses perpindahan kantor.	
<b>E</b>	<b>Tahap Masa Close-Out</b>	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**

PT Geo Dipa Energi (Persero) nantinya disebut “Perusahaan” bermaksud melaksanakan Pengadaan Pekerjaan Jasa Manajemen Konstruksi Pembangunan Gedung Kantor dan Lingkungan Unit Dieng

### **4.2. Latar Belakang**

Program dan kegiatan ini sebagai bagian revitalisasi bangunan di Unit Dieng dimana akan dilaksanakan renovasi total bangunan ruang kantor yang digunakan sekarang ini. Dilakukannya pembangunan kantor baru yang berjumlah maksimum 3 lantai, dengan total luasan +/- 3000 M2, akan menampung semua pegawai pada divisi yang saat sekarang ini berlokasi/bekerja tersebar di beberapa bangunan. Kecuali Divisi Power Plant yang harus berkantor didekat Power Plant. Pola pembangunannya akan menggunakan dasar *Basic Design* yang disiapkan oleh Jasa Manajemen Konstruksi

Berkenaan dengan hal diatas, mengacu kepada Permen PU Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara, dimana Bagian Kedua – Pengaturan Penyelenggaraan, pasal 4 ayat (3) Untuk pelaksanaan pembangunan Bangunan Milik BUMN/BUMD mengikuti ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

Maka dalam persiapan dan pelaksanaan pembangunan diperlukan Jasa Manajemen Konstruksi sesuai dengan yang tertuang dalam Lampiran Permen PU Nomor 45/PRT/M/2007, Bab III – Tahapan Pembangunan Bangunan Negara, bagian A.2.c. Kegiatan yang harus dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja pembangunan bangunan gedung negara meliputi 2) Pengadaan Konsultan Manajemen Konstruksi untuk kegiatan yang menggunakan jasa manajemen konstruksi.

Penyelenggaraan program dan kegiatan ini berdasarkan RKAP 2018 untuk unit Dieng

- a. Pekerjaan yang akan dilaksanakan adalah merupakan bagian dari lingkup WBS – Fasilitas Umum – Kantor Unit Dieng.
- b. Mata anggaran kegiatan ini adalah Rupiah dengan Tahun Anggaran 2018

### **4.3. Maksud dan Tujuan**

Maksud dari Pengadaan ini adalah untuk mendapatkan Pelaksana Pekerjaan Pengadaan Jasa Manajemen Konstruksi Pembangunan Gedung Kantor dan Lingkungan Unit Dieng.

Adapun Tujuan dari Pengadaan ini adalah sebagai berikut:

1. Memilih Pelaksana Pekerjaan yang mampu mengerjakan pekerjaan membuat *Basic Design* dan sekaligus mengawasi pelaksanaan pembangunan sesuai dengan *Basic Design* yang sudah disetujui.
2. Mendapatkan Pelaksana Pekerjaan yang mampu dan berkualitas dalam mengerjakan pekerjaan yang diuraikan dalam ruang lingkup pekerjaan.
3. Memilih Pelaksana Pekerjaan yang akan bekerja sesuai dengan Jadwal Proyek yang direncanakan oleh perusahaan

Selain itu Kerangka Acuan Kerja ini merupakan Pedoman yang akan digunakan oleh Pelaksana Pekerjaan yang akan bekerja melaksanakan pekerjaan ini, bahwa:

- a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini merupakan pedoman bagi Penyedia Jasa (Konsultan) Manajemen Konstruksi yang memuat masukan, asas, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan tugas pekerjaan Manajemen Konstruksi.
- b. Dengan penugasan ini diharapkan konsultan Manajemen Konstruksi dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik sehingga menghasilkan keluaran yang berkualitas sesuai KAK ini.

Adapun sasaran yang akan dicapai untuk kegiatan ini adalah:

- a. Tersusunnya dokumen Laporan Pembangunan Kantor dan Lingkungan Unit Dieng yang memenuhi persyaratan dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pembangunan gedung Negara sebagai wakil Pengguna Jasa/PPK (PT. Geo Dipa Energi) yang akan dilakukan oleh Konsultan Manajemen Konstruksi. Dokumen hasil perencanaan yang direview oleh Konsultan Manajemen Konstruksi diharapkan dapat memberikan pedoman secara utuh untuk pembangunan fisik Gedung Kantor dan Lingkungan PT. Geo Dipa Energi - Unit Dieng;
- b. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan pembangunan fisik Gedung Kantor dan Lingkungan PT. Geo Dipa Energi Unit Dieng pada Tahun Anggaran 2018

#### **4.4. Lingkup Kegiatan, Lokasi Kegiatan, Data dan Fasilitas Pendukung**

##### **4.4.1. Lingkup Kegiatan**

Lingkup kegiatan adalah:

- a) Mempersiapkan dokumen design, yang terdiri atas:
  - 1) Desain gedung
  - 2) Skematik desain
  - 3) Gambar rencana, terdiri atas denah, tampak dan potongann (Detail Engineering Design)
  - 4) Cost plan
  - 5) Outline specification
  - 6) Timeline
- b) Melaksanakan review dokumen Perencanaan dan dokumen Detail Engineering Design (DED) Pembangunan Kantor yang dilaksanakan oleh penyedia jasa Pembangunan Gedung Kantor dan Lingkungan PT. Geo Dipa Energi Unit Dieng, yang terdiri dari pekerjaan :
  - 1) Bangunan Kantor
  - 2) Sarana dan Prasarana Lingkungan
  - 3) Sarana Pendukung lainnya
- c) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pembangunan Gedung Kantor dan Lingkungan PT. Geo Dipa Energi Unit Dieng di Tahun Anggaran 2018;

##### **4.4.2. Lokasi Kegiatan**

Lokasi kegiatan : Komplek Kantor Unit Dieng, Jl. Raya Dieng, Banjarnegara, Jawa Tengah

#### **4.4.3 Data Lokasi**

- a) Untuk melaksanakan tugasnya konsultan MK harus mencari informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan oleh Pengguna Jasa/PPK termasuk melalui Kerangka Acuan Kerja ini.
- b) Konsultan MK harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang berasal dari Pengguna Jasa/PPK maupun yang dicari sendiri.

#### **4.5. Lingkup Tugas Manajemen Konstruksi**

Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh konsultan MK adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor; 45/KPTS/M/2007 tanggal 27 Desember 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara, terdiri dari:

##### **4.5.1. Tahap Persiapan Desain:**

- a. menyiapkan konsep desain yang dikonsultasikan dengan pengguna jasa/PPK
- b. menyiapkan dokumen skematik desain, yang berisi tentang informasi penggunaan material, warna bahan, texture bahan serta penganggarannya.
- c. menyiapkan rencana gambar secara rinci, terdiri atas denah, tampak dan potongan yang berisi informasi tentang system arsitektur, system struktur, system mekanikal, elektrikal dan plumbing, termasuk visualisasi dalam bentuk aksonometri (*Detail Desain Engineering*)
- d. menyusun cost plan yang berisi informasi tentang komponen harga bangunan menurut sistem arsitektur, system struktur, system mekanikal, elektrikal dan plumbing.
- e. menyusun outline specification yang menjelaskan informasi tentang spesifikasi teknis dan bahan sesuai dengan arsitektur, system struktur, system mekanikal, elektrikal dan plumbing yang dipilin dan disetujui oleh pengguna jasa/PPK
- f. membuat timeline pelaksanaan pekerjaan konstruksi.

##### **4.5.2 Tahap Review Desain:**

- a. meneliti kelengkapan dokumen perencanaan dan dokumen pelelangan, menyusun program pelaksanaan pelelangan bersama penyedia jasa perencanaan, dan ikut memberikan penjelasan pekerjaan pada waktu pelelangan, serta membantu kegiatan panitia pelelangan;
- b. menyusun laporan dan berita acara dalam rangka kemajuan pekerjaan dan pembayaran angsuran pekerjaan perencanaan;
- c. mengadakan dan memimpin rapat-rapat koordinasi perencanaan, menyusun laporan hasil rapat koordinasi, dan membuat laporan kemajuan pekerjaan manajemen konstruksi.

##### **4.5.3. Tahap Pelaksanaan**

- a. mengevaluasi program kegiatan pelaksanaan fisik yang disusun oleh pelaksana konstruksi, yang meliputi program-program pencapaian sasaran fisik, penyediaan dan penggunaan sumber daya berupa: tenaga kerja, peralatan dan perlengkapan, bahan bangunan, informasi, dana, program Quality Assurance/Quality Control, dan program kesehatan dan keselamatan kerja (K3);
- b. mengendalikan program pelaksanaan konstruksi fisik, yang meliputi program pengendalian sumber daya, pengendalian biaya, pengendalian waktu, pengendalian sasaran fisik (kualitas dan kuantitas) hasil konstruksi, pengendalian perubahan

- pekerjaan, pengendalian tertib administrasi, pengendalian kesehatan dan keselamatan kerja;
- c. melakukan evaluasi program terhadap penyimpangan teknis dan manajerial yang timbul, usulan koreksi program dan tindakan turun tangan, serta melakukan koreksi teknis bila terjadi penyimpangan;
  - d. melakukan koordinasi antara pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan konstruksi fisik;
  - e. melakukan kegiatan pengawasan yang terdiri atas:
    - 1) memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan;
    - 2) mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya pekerjaan konstruksi;
    - 3) mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume/ realisasi fisik;
    - 4) mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pekerjaan konstruksi;
    - 5) menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan manajemen konstruksi, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi fisik yang dibuat oleh pelaksana konstruksi;
    - 6) menyusun laporan dan berita acara dalam rangka kemajuan pekerjaan dan pembayaran angsuran pekerjaan pelaksanaan konstruksi;
    - 7) meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan (shop drawings) yang diajukan oleh pelaksana konstruksi;
    - 8) meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (As Built Drawings) sebelum serah terima I (Project Hand Over-PHO);
    - 9) menyusun daftar cacat/kerusakan sebelum serah terima I (PHO), dan mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan;
    - 10) bersama-sama dengan penyedia jasa perencanaan menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan gedung;
    - 11) menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan, serah terima pertama, berita acara pemeliharaan pekerjaan dan serah terima kedua pekerjaan konstruksi, sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi;
  - f. menyusun laporan akhir pekerjaan manajemen konstruksi.

#### **4.6. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan konsultasi Manajemen Konstruksi diperrhitungkan selama 180 (seratus delapan puluh) hari kalender, terhitung sejak diterbitkannya SPMK termasuk untuk melaksanakan pengawasan pada masa pemeliharaan hasil pelaksanaan konstruksi (sampai dengan tahap *Final Hand Over-FHO*).

#### **4.7. Tenaga Ahli**

Untuk mencapai hasil yang diharapkan, Pihak Konsultan harus menyediakan tenaga-tenaga ahli dalam suatu struktur organisasi untuk menjalankan kewajibannya sesuai dengan lingkup jasa yang tercantum dalam KAK ini, yang bersertifikat sesuai persyaratan aturan perundang-undangan dan disetujui oleh Pengguna Jasa/PPK.

Struktur Organisasi dan daftar Tenaga Ahli dengan kualifikasinya, sebagai berikut:

No.	Uraian	Kualifikasi	Pengalaman	Jumlah	
<b>A. Tenaga Ahli</b>					
1	Team Leader	Ahli Madya MK/S1-Sipil/Arsitektur	Min 10 thn	1	Orang
2	Ahli Arsitektur	Ahli Madya/ S1-Arsitektur	Min 5 thn	1	Orang
3	Ahli Sipil/Struktur	Ahli Madya/ S1Sipil	Min 5 thn	1	Orang
4	Ahli Mekanikal	Ahli Madya/ S1-Mesin	Min 5 thn	1	Orang
5	Ahli Elektrikal	Ahli Madya/ S1-Elektrikal	Min 5 thn	1	Orang
<b>B. Asisten Ahli</b>					
1	Pengawas Arsitektur	Ahli Muda/ S1-Arsitektur	Min 3 thn	1	Orang
2	Pengawas Sipil/Struktur	Ahli Muda/ S1-Sipil	Min 3 thn	1	Orang
3	Pengawas Mekanikal	Ahli Muda/ S1-Mesin	Min 3 thn	1	Orang
4	Pengawas Elektrikal	Ahli Muda/ S1-Elektro	Min 3 thn	1	Orang
<b>C. Tenaga Pendukung</b>					
1	Estimator	Ahli Madya/ S1-Sipil/Arsitektur	Min 5 thn	1	Orang
2	Surveyor	Ahli Muda/Terampil/S1-Sipil/ Arsitektur/Geodesi dan atau D3/SMK Teknik Bangunan Sipil	Min 5 thn	1	Orang
3	Administrasi	D3/Sekretaris/Ekonomi	Min 3 thn	1	Orang
4	CAD Operator	D3/Teknik Sipil/Ars/M/E	Min 3 thn	1	Orang
5	Operator Komputer	D3/Komputer/Informatika	Min 3 thn	1	Orang
6	Sopir	SMKA/SMA/Sederajat	Min 3 thn	1	Orang
7	Office Boy/ Kurir	SMKA/SMA/Sederajat	Min 3 thn	1	Orang

Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, Tenaga Ahli dan/atau Tenaga Terampil diatas harus memiliki Sertifikat Keahlian/SKA dan Sertifikat Keterampilan/SKT dari Asosiasi terdaftar di Kementerian PUPR dan dilengkapi dengan Curriculum Vitae (pengalaman dilengkapi dengan referensi/surat keterangan penugasan) serta ijazah.

#### 4.8. Pelaporan

Konsultan Manajemen Konstruksi harus membuat laporan kegiatan, meliputi:

1. Laporan Mingguan;
2. Laporan Bulanan;
3. Laporan Hasil Review Desain;
4. Laporan Akhir Manajemen Konstruksi

#### 4.9. Perhitungan Biaya Manajemen Konstruksi

Biaya tersebut mengacu dan mengikuti pedoman dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45 /KPTS/M/2007 tanggal 27 Desember 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara yaitu:

- a) Biaya Manajemen Konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan manajemen konstruksi yang bersangkutan;
- b) Besarnya nilai biaya Manajemen Konstruksi maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya Manajemen Konstruksi terhadap biaya konstruksi fisik yang tercantum;
- c) Besarnya biaya Manajemen Konstruksi dihitung secara orang perbulan sesuai dengan ketentuan billing rate dan biaya langsung yang bisa diganti;
- d) Biaya Manajemen Konstruksi ditetapkan dari hasil Seleksi atau Penunjukan Langsung pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak, termasuk biaya:
  - (1) honorarium Tenaga Ahli dan Tenaga Penunjang;

- (2) materi dan penggandaan laporan;
  - (3) pembelian dan atau sewa peralatan;
  - (4) sewa kendaraan;
  - (5) biaya rapat-rapat;
  - (6) perjalanan (lokal maupun luar kota);
  - (7) jasa dan overhead manajemen konstruksi,
  - (8) asuransi/pertanggungan (indemnity insurance);
  - (9) pajak dan iuran daerah lainnya.
- e) Pembayaran biaya Manajemen Konstruksi berdasarkan pada prestasi kemajuan pekerjaan perencanaan dan pelaksanaan konstruksi di lapangan.

#### **4.10 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).

#### **4.11. 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, 22 Oktober 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
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

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]**

.....

2. **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]**

.....

### 3. Lampiran Rincian Penawaran Harga

No.	Uraian	Kualifikasi	Jumlah	MM	Harga Sat. (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)	Pengalaman
<b>I</b>	<b>BIAYA LANGSUNG PERSONIL</b>						
<b>A.</b>	<b>Tenaga Ahli</b>						
1	Team Leader	Ahli Madya MK/S1-Sipil/Arsitektur	1	Orang	6	-	Minimal 10 thn
2	Ahli Arsitektur	Ahli Madya/ S1-Arsitektur	1	Orang	4	-	Minimal 5 thn
3	Ahli Sipil/Struktur	Ahli Madya/ S1Sipil	1	Orang	1	-	Minimal 5 thn
4	Ahli Elektrikal	Ahli Madya/ S1-Elektrikal	1	Orang	1	-	Minimal 5 thn
<b>B.</b>	<b>Asisten Ahli</b>						
1	Pengawas Arsitektur	Ahli Muda/ S1-Arsitektur	1	Orang	4	-	Min. 3 thn
2	Pengawas Sipil/Struktur	Ahli Muda/ S1-Sipil	1	Orang	1	-	Min. 3 thn
3	Pengawas Elektrikal	Ahli Muda/ S1-Elektro	1	Orang	1	-	Min. 3 thn
<b>C.</b>	<b>Tenaga Pendukung</b>						
1	Estimator	Ahli Madya/ S1-Sipil/Arsitektur	1	Orang	3	-	Min. 5 thn
2	Surveyor	Ahli Muda/Terampil/S1-Sipil/ Arsitektur/Geodesi dan/atau D3/SMK Teknik Bangunan Sipil	1	Orang	1	-	Min. 5 thn
3	CAD Operator	D3/Teknik Sipil/Ars/M/E	1	Orang	5	-	Min. 3 thn
4	Operator Komputer	D3/Komputer/Informatika	1	Orang	5	-	Min. 3 thn
5	Sopir	SMKA/SMA/Sederajat	1	Orang	6	-	Min. 3 thn
6	Office Boy/ Kurir	SMKA/SMA/Sederajat	1	Orang	6	-	Min. 3 thn
						<b>JUMLAH</b>	-
						<b>SUB TOTAL-I</b>	-
<b>II</b>	<b>BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL</b>						
<b>A.</b>	<b>Sewa dan Transportasi</b>						
1	Sewa kendaraan Roda 4	1 x sebulan, Yogyakarta-Dieng PP	1	buah	3	-	2 hari
2	Sewa kendaraan Roda 2	1 x sebulan lokal	2	buah	1	-	6 bulan
3	Sewa printer	Inkjet	6	bulan	1	-	bulanan
4	Transportasi lokal	Yogyakarta - Dieng	2	Orang	3	-	3 trip
5	Transportasi antar daerah	Tiket Jakarta - Yogyakarta PP	2	Orang	4	-	3 trip
						<b>JUMLAH</b>	-
<b>B.</b>	<b>ATK/barang habis pakai</b>						
1	Kertas	Kertas kerja, Laporan Bulanan & Laporan Akhir	1	Orang	3	-	A4 80 gram
2	Karton sampul	Laporan Bulanan & Laporan Akhir	1	Orang	1	-	Warna 150 gram
3	Tinta printer	Kertas kerja, Laporan Bulanan & Laporan Akhir	1	Orang	5	-	Refill
4	ATK lainnya	Kertas kerja, Laporan Bulanan & Laporan Akhir	1	ls	1	-	-
						<b>JUMLAH</b>	-
						<b>SUB TOTAL-II</b>	-
						<b>TOTAL</b>	-
						<b>PPN 10%</b>	-
						<b>GRAND TOTAL</b>	-

4. **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

5. **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]**

.....

(.....)