

RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT

**PENGADAAN SAP ENTERPRISE SUPPORT / ANNUAL TECHNICAL SUPPORT
PERIODE 2023 - 2024**

Nomor : RKS-127.R-PST/GDE/XII/2022
Tanggal : 30 Desember 2022



Head Office:
Gedung Aldevco Octagon Lantai 2
Jl. Warung Jati Barat No. 75 - Jakarta Selatan
Tel. (021) 7982925 - Fax. (021) 7982930
www.geodipa.co.id

PENGESAHAN

Nama Pekerjaan : Pengadaan SAP Enterprise Support / Annual Technical Support
Mata Anggaran/WBS : HO-AD-02-04-01-01 (IT Maintenance)

Jakarta, 30 Desember 2022

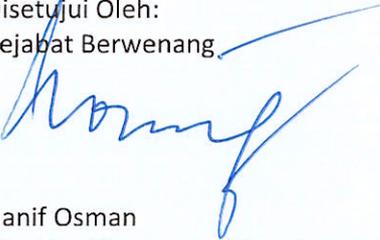
Disiapkan Oleh:



Adyatnika Pradhana
Head of Procurement Division

Pejabat Berwenang

Disetujui Oleh:
Pejabat Berwenang



Hanif Osman
Direktur Keuangan, Manajemen Risiko dan Umum

BAB 1
PENDAHULUAN & JADWAL

1. Nama Pekerjaan

Pengadaan SAP Enterprise Support / Annual Technical Support Periode 2023 – 2024 (Pelelangan Ulang).

2. Para Pihak

2.1 Para Pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan jasa adalah:

No	Para Pihak	Pejabat Terkait	Keterangan
1	Pengguna	Head of Information Technology Department	Perencana Pekerjaan
2	Pejabat Berwenang	Direktur Keuangan, Manajemen Risiko & Umum	Pemberi Kerja
3	Direksi Pekerjaan	Head of Information Technology Department	
4	Pengawas Lapangan	System Application Staff (SAP)	
5	Pelaksana Pengadaan	Panitia Pengadaan	

2.2 Pemberi Kerja, berwenang untuk:

- a. Menyetujui & Menetapkan Pemenang pengadaan.
- b. Menandatangani SKPP, PO dan Perjanjian.
- c. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST).
- d. Menyetujui usulan dan menandatangani Addendum Perjanjian.

2.3 Direksi Pekerjaan, berwenang untuk:

- a. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- b. Menandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) termasuk memeriksa mutu pekerjaan.
- c. Mengusulkan Addendum Kontrak jika diperlukan.

2.4 Pengawas Lapangan, berwenang untuk:

- a. Melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan jasa sehari-hari di lapangan.

3. Metoda Pengadaan

Metode Pengadaan adalah:

No	Metode Pengadaan	Beri Tanda ✓	Usulan Nama Penyedia
1	Pelelangan Dengan Prakualifikasi	-	-
2	Pelelangan Dengan Pascakualifikasi	✓	-
3	Pemilihan Langsung	-	-
4	Penunjukan Langsung	-	-
5	Pengadaan Langsung	-	-

4. Jadwal Pengadaan

Jadwal Pengadaan adalah sebagai berikut:

No	Tahapan	Hari/Tanggal/Waktu	Tempat
1	Penjelasan RKS	Rabu/11 Januari 2023/10.00 WIB	Online Meeting
2	Pemasukan Penawaran	Rabu/11 Januari 2023/10.00 WIB	Online Meeting
3	Pembukaan Penawaran	Jumat/13 Januari 2023/10.00 WIB	Online Meeting
4	Klarifikasi dan Negosiasi	TBA	Online Meeting
5	Verifikasi Fisik	TBA	-

Alamat:

- Kantor GDE Pusat: PT Geo Dipa Energi (Persero), Gedung Aldevco Octagon, Lantai 2, Jl Warung Jati Barat No.75, Jakarta.

BAB 2
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA

5. Syarat Penyedia

5.1 Kualifikasi Penyedia

Penyedia	Kriteria
Bentuk Badan Hukum	Perseroan Terbatas
Kualifikasi Usaha	Kecil/Menengah/Besar
Bidang	Lisensi Software
Sub Bidang	Lisensi Software

5.2 Ijin usaha yang dimiliki yang masih berlaku:

Ijin Usaha	Beri Tanda ✓
SIUP/IUT	✓
TDP/NIB	✓
Domisili	✓
SIUJK	-
SBU	-

5.3 Memiliki Pengalaman:

Pengalaman Sejenis	Waktu Pelaksanaan	Minimal Jumlah & Nilai
Pernah melakukan Pengadaan SAP Enterprise Support / Annual Technical Support	5 (lima) tahun terakhir	<ul style="list-style-type: none"> Minimal 3 pekerjaan sejenis dan nilai kontrak minimal 1 (satu) Miliar Rupiah per pekerjaan

5.4 Larangan

Larangan	Beri Tanda ✓
Badan Hukum tidak sedang dinyatakan pailit	✓
Kegiatan usaha Badan Hukum tidak sedang dihentikan	✓
Badan Hukum tidak sedang dalam pengawasan pengadilan	✓
Badan Hukum / Pengurus Badan Hukum tidak sedang menjalani sanksi pidana	✓

6. Persyaratan Nilai Minimum TKDN Jasa

Persyaratan nilai minimum TKDN Jasa adalah sebesar 0%. Penyedia wajib menyampaikan pernyataan/komitmen TKDN pada Dokumen Penawaran mengacu pada Template Formulir Pernyataan TKDN

7. Preferensi Harga

Preferensi Harga dalam Pengadaan ini tidak diterapkan.

8. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

8.1 Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran	Beri Tanda ✓
1 Tahap 1 Sampul	-

1 Tahap 2 Sampul	√
2 Tahap 2 Sampul	-

8.2 Format Surat-surat

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran	Beri Tanda	Format	Keterangan
Surat Pengantar Penawaran Administrasi & Teknis	√	Sesuai Lampiran RKS	
Surat Pengantar Penawaran Harga	√	Sesuai Lampiran RKS	<ul style="list-style-type: none"> Masa Berlaku Penawaran 60 hari
Jaminan Penawaran	-	Sesuai Format Bank	<ul style="list-style-type: none"> Nilai Minimal 1% termasuk PPn Masa berlaku penawaran harga ditambah 14 hari kalender Diterbitkan oleh Bank BUMN
Pakta Integritas	√	Sesuai Lampiran RKS	
Surat-Surat Pernyataan	√	Sesuai Lampiran RKS	

8.3 Dokumen Administrasi Teknis

Dokumen Administrasi & Teknis diupload melalui link Google Drive terpisah, terdiri dari:

No	Dokumen	Hard File	Soft Copy Pdf
Dokumen Administrasi			
1	Surat Pengantar Penawaran Administrasi & Teknis	-	√
2	Surat Pernyataan Bermaterai 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.	-	√
3	Surat Pernyataan Bahwa Data Yang Diberikan Adalah Benar Dan Sesuai Dengan Aslinya	-	√
4	Pakta Integritas	-	√
5	SKT E-Procurement yang masih berlaku	-	√
6	Laporan Keuangan Tahun 2021 audited oleh kantor akuntan public (KAP).	-	√
7	Form Pernyataan TKDN Jasa	-	√
8	Menunjukkan Sertifikat Minimal Gold Partner SAP	-	√
Dokumen Teknis			
9	Daftar Pengalaman & Lampiran Bukti SPK/PO/Perjanjian	-	√
10	Surat Pernyataan Kesanggupan memenuhi Spesifikasi dan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	-	√
11	Proposal Teknis	-	√

8.4 Dokumen Penawaran Harga

No	Dokumen	Hard File	Soft Copy Pdf
1	Surat Pengantar Penawaran Harga	-	√
2	Lampiran Surat Penawaran Harga	-	√

8.5 Penyampaian Dokumen

- Peserta mengirimkan Link Google Drive ke email procurement@geodipa.co.id
- Dokumen Administrasi dan Teknis serta Dokumen Harga dibuat dalam link terpisah.
- Setiap folder file dipampatkan dengan format ZIP atau RAR dan diberi password.

Metode Penyampaian Beri Tanda ✓

1 Tahap 1 Sampul	-	<ul style="list-style-type: none">Seluruh dokumen dimaskukan kedalam satu sampul berisi dokumen administrasi, teknis dan penawaran harga dilengkapi Flash Disk.
1 Tahap 2 Sampul	✓	<ul style="list-style-type: none">Dokumen dipisahkan berdasarkan link terpisah; link pertama berisi dokumen administrasi dan teknis serta link kedua berisi dokumen penawaran harga. Dengan tata cara penyampaian sesuai dengan poin 8.5Apabila didalam Sampul Penawaran Administrasi dan Teknis Peserta Pengadaan terdapat Data/Dokumen Harga, maka penawaran akan dianggap gugur.
2 Tahap 2 Sampul	-	<ul style="list-style-type: none">Sampul pertama berisi dokumen administrasi dan teknis dilengkapi Flash Disk disampaikan pada tahap pertamaSampul kedua berisi dokumen penawaran harga dilengkapi Flash Disk.Apabila didalam Sampul Penawaran Administrasi dan Teknis Peserta Pengadaan terdapat Data/Dokumen Harga, maka penawaran akan dianggap gugur.

- Surat penawaran ditujukan kepada Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan PT Geo Dipa Energi (Persero).
- Dokumen Penawaran disampaikan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan. Dokumen penawaran yang disampaikan melewati batas waktu dan tempat yang telah ditentukan dianggap gugur.

9. Pembukaan Dokumen Pengadaan

- Jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihitung (surat pengunduran diri tidak dihitung sebagai dokumen penawaran) dan dan dibuka dengan disaksikan oleh wakil Pengguna dan wakil Penyedia.
- 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.
- Dalam hal softcopy yang disampaikan oleh Penyedia tidak terbaca, atau tidak dapat digandakan (di copy), Penyedia dapat menyampaikan softcopy dokumen penawaran baik melalui CD/flashdisk, atau dikirim melalui email ke alamat procurement@geodipa.co.id pada saat pembukaan penawaran.

10. Metode Evaluasi & Kriteria Evaluasi

10.1 Metode evaluasi yang dipilih adalah:

Metode Evaluasi	Beri Tanda ✓	Keterangan
Sistem Gugur		
Sistem Nilai	✓	Persentase Penilaian Administrasi & Teknis 70% Penilaian Harga 30%

Metode Evaluasi	Beri Tanda ✓	Keterangan
Sistem Nilai Dengan Passing Grade Teknis	-	Paasing Grade Penilaian Teknis % Persentase Penilaian Administrasi & Teknis % Persentase Penilaian Harga %
Kombinasi Sistem Gugur dan Sistem Nilai	-	Penilaian Administrasi Sistem Gugur Passing Grade Penilaian Teknis % Persentase Penilaian Teknis % Persentase Penilaian Harga %
Sistem Harga Terendah	-	
Sistem Tunjuk Langsung	-	

10.2 Evaluasi Administrasi

Dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administrasi dan teknis sebagai syarat kelengkapan persyaratan administrasi. Penawaran yang tidak memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi maka dinyatakan tidak dapat melanjutkan ke tahap berikutnya.

10.3 Evaluasi Teknis

Dilakukan pemeriksaan terhadap faktor-faktor teknis dan kesesuaiannya terhadap persyaratan dokumen RKS dan perubahannya. Bilamana diperlukan dalam Evaluasi Teknis dapat dilakukan klarifikasi teknis atau presentasi teknis Penawaran yang memenuhi persyaratan teknis akan disertakan dalam evaluasi tahap selanjutnya.

Aspek yang akan dinilai dalam penilaian ini mencakup berikut namun tidak terbatas pada:

- a. Kemampuan Keuangan
- b. Daftar Pengalaman & Lampiran Bukti SPK/PO/Perjanjian
- c. Surat dukungan dari Distributor/Prinsipal (jika bukan Distributor/Prinsipal)
- d. Surat Pernyataan Kesanggupan memenuhi Spesifikasi dan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
- e. Proposal Teknis

10.4 Evaluasi Penawaran Harga

Dilakukan pemeriksaan terhadap struktur harga penawaran dan kesesuaiannya terhadap struktur harga dalam Dokumen RKS dan perubahannya. Dilakukan perbandingan antara penawaran dengan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) dan/atau penawaran Penyedia lainnya, serta pemeriksaan kewajaran harga.

10.5 Berdasarkan seluruh hasil evaluasi, dibuat daftar urutan penawaran dengan nilai evaluasi tertinggi sampai dengan terendah.

11. Klarifikasi & Negosiasi

11.1 Klarifikasi teknis

- a. Klarifikasi dapat dilakukan kepada satu, sebagian atau seluruh Penyedia.
- b. Klarifikasi adalah kegiatan meminta penjelasan kepada Penyedia terkait Dokumen yang disampaikan. Klarifikasi bersifat memperjelas Dokumen Penawaran tanpa mengubah substansi penawaran.
- c. Klarifikasi dapat dilakukan melalui surat, email, tatap muka atau online meeting.

11.2 Negosiasi

- a. Pelaksanaan dan urutan negosiasi disesuaikan dengan metode evaluasi yang telah ditetapkan.
- b. Negosiasi adalah kegiatan untuk mencapai kesepakatan dengan Penyedia terkait Dokumen Penawaran yang disampaikan. Proses negosiasi dapat mengubah substansi penawaran agar tercapai kesepakatan baik terkait teknis maupun harga.
- c. Negosiasi dapat dilakukan melalui surat, email, tatap muka atau online meeting.

11.3 Aspek-aspek yang dapat diklarifikasi dan negosiasi adalah:

- a. Rencana Kerja.

- b. Spesifikasi/Kualitas Material.
- c. Volume Kegiatan.
- d. Waktu Pelaksanaan.
- e. Struktur Harga/Biaya.

12. Verifikasi Fisik

Sebagai bagian dari evaluasi, dapat dilakukan verifikasi fisik terhadap data dan informasi yang diberikan oleh Penyedia dalam Dokumen Penawaran, termasuk namun tidak terbatas pada pengecekan dokumen legalitas asli, pengecekan workshop, pengecekan alat berat, pengecekan peralatan kerja, pengecekan kantor dan lainnya untuk memastikan kesiapan Penyedia jika ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan. Setiap biaya yang ditimbulkan oleh aktifitas ini menjadi beban PT Geo Dipa Energi (Persero).

13. Penetapan Calon Pemenang Dan Pengumuman Pemenang

- 13.1 Panitia Pengadaan membuat kesimpulan proses Pengadaan dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP).
- 13.2 BAHP disampaikan kepada Pejabat Berwenang untuk mendapatkan persetujuan atas usulan pemenang.
- 13.3 Pejabat Berwenang memberikan persetujuan dan pengesahan penetapan pemenang berdasarkan BAHP yang diampaikan Panitia Pengadaan.
- 13.4 Panitia mengumumkan pemenang pengadaan dan memberitahukan kepada seluruh Penyedia paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan dan pengesahan penetapan pemenang dari Pejabat berwenang.

14. Sanggahan

- 14.1 Penyedia yang berkeberatan atas penetapan pemenang diberi kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis paling lambat dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- 14.2 Sanggahan disampaikan kepada Pejabat Yang Berwenang yang menetapkan pemenang pengadaan.
- 14.3 Penyedia yang melakukan sanggahan wajib menyampaikan Jaminan Sanggahan berupa uang jaminan sebesar 1% (satu persen) dari nilai penawaran Penyedia yang dikirim ke rekening PT Geo Dipa Energi (Persero).
- 14.4 Jaminan Sanggahan akan dicairkan dan menjadi milik PT Geo Dipa Energi (Persero) jika sanggahan tidak terbukti benar
- 14.5 Sanggahan dapat diajukan apabila;
 - a. Panitia Pengadaan atau Pejabat Yang Berwenang menyalahgunakan wewenangnya; dan atau
 - b. Pelaksanaan pengadaan menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam RKS; dan atau
 - c. Terjadi praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) di antara Penyedia dengan Penyedia, Panitia Pengadaan atau Pejabat Yang Berwenang; dan atau
 - d. Terdapat rekayasa pihak-pihak tertentu yang mengakibatkan Proses Pengadaan tidak adil, tidak transparan, dan tidak terjadi persaingan yang sehat.

BAB 3
FORMAT PERJANJIAN

15. Metode, Jangka Waktu Perjanjian & Draft Perjanjian

15.1 Metode Perjanjian & Jangka Waktu Perjanjian

Metode Perjanjian	Beri Tanda √	Jangka Waktu Perjanjian	
		Single Year	Beri Tanda √ Multi Years
Lump Sum	-	-	-
Unit Price	√	-	√
Unit Price & Kontrak Payung	-	-	-
Gabungan Lump Sum dan Unit Price	-	-	-
Turn Key	-	-	-
Sewa	-	-	-
Sewa Beli	-	-	-
Jenis Perjanjian Lain	-	-	-

BAB 4 LINGKUP PEKERJAAN

16. Latar Belakang

Sistem informasi yang baik adalah sistem yang harus di pelihara secara berkesinambungan baik dari sisi teknis, bisnis proses, dan data agar dapat beroperasi sesuai dengan yang diharapkan. Saat ini, PT Geo Dipa Energi menggunakan SAP sebagai basis sistem informasi perusahaan, terutama dalam modul Finance (FI), Controlling (CO), Project System (PS), Material Management (MM) dan Plant Maintenance (PM) dengan total license sebanyak 101 user license. SAP Enterprise Support adalah layanan pemeliharaan yang diberikan oleh SAP sebagai principal untuk pengguna license SAP agar penggunaan SAP di PT Geo Dipa Energi dapat selalu disupport oleh SAP Global.

17. Daftar Pekerjaan Yang Akan Dilaksanakan

No	Nama Barang/Jasa	Satuan	Jumlah
1	<i>Pengadaan SAP Enterprise Support / Annual Technical Support untuk lisensi yang terdiri dari:</i>	Lot	1
	<i>a. 1 SAP Developer User</i>		
	<i>b. 73 SAP Professional User</i>		
	<i>c. 4 SAP Limited Professional User</i>		
	<i>d. 23 SAP Worker User</i>		

18. Spesifikasi Umum & Teknis

18.1 Spesifikasi Umum SAP *Enterprise Support / Annual Technical Support*

a. Scope Description for Direct SAP Customers

Sesuai dengan dokumen pada <https://support.sap.com/> mengenai SAP Enterprise Support; Scope Description for Direct SAP Customers, versi 09/12/2010:

b. Lingkup SAP Enterprise Support

SAP Enterprise Support saat ini meliputi:

I. Perbaikan dan Inovasi secara Terus-Menerus

- Perangkat lunak keluaran terbaru dari *Enterprise Support Solutions* berlisensi, serta alat dan prosedur untuk *upgrade*.
- *Enterprise Support Solutions* berarti semua perangkat lunak berlisensi oleh Pelanggan berdasarkan perjanjian lisensi perangkat lunak SAP dan tertuang dalam perjanjian *SAP Enterprise Support*.
- *Support packages – correction packages* untuk mengurangi upaya menerapkan koreksi tunggal. *Support packages* juga dapat berisi koreksi untuk menyelaraskan fungsi yang ada dengan persyaratan hukum dan kebutuhan regulasi.
- Untuk rilis aplikasi inti dari *SAP Business Suite 7* (dimulai dengan *SAP ERP 6.0* dan dengan rilis *SAP CRM 7.0*, *SAP SCM 7.0*, *SAP SRM 7.0* dan *SAP PLM 7.0* yang diterbitkan pada tahun 2008), SAP dapat memberikan peningkatan fungsi dan/atau inovasi melalui *enhancement packages* atau dengan cara lain yang tersedia. Selama pemeliharaan utama untuk rilis aplikasi inti SAP, praktek SAP saat ini adalah untuk menyediakan satu paket *enhancement package* atau *update* lainnya per tahun kalender.
- *Update* teknologi untuk mendukung sistem operasi dan database pihak ketiga.
- Tersedia *ABAP source code* untuk aplikasi perangkat lunak SAP dan modul fungsi tambahan yang dirilis dan didukung.
- Perangkat lunak *change management*, seperti perubahan pengaturan konfigurasi atau *Enterprise Support Solutions upgrade*, didukung misalnya dengan konten dan

materi informasi, alat untuk *client copy* dan *entity copy*, dan alat untuk membandingkan kustomisasi.

- SAP menyediakan pelanggan sampai dengan lima hari layanan dukungan jarak jauh per tahun kalender dari *SAP solution architects*:
 - ✓ Untuk membantu pelanggan dalam mengevaluasi kemampuan inovasi dari *enhancement package* SAP terbaru dan bagaimana hal itu bisa digunakan untuk kebutuhan proses bisnis Pelanggan.
 - ✓ Untuk memberikan bimbingan kepada Pelanggan dalam bentuk sesi *transfer knowledge, wighted one day*, untuk perangkat lunak/aplikasi SAP yang sudah ditentukan atau komponen *Global Support Backbone*.
 - ✓ Saat ini, konten dan sesi jadwal terdapat pada <http://service.sap.com/enterprisesupport>. Penjadwalan, ketersediaan dan metodologi penyampaian adalah kebijaksanaan dari SAP.
- SAP memberikan akses pelanggan ke layanan *self service* sebagai bagian dari *SAP Solutiuon Manager Enterprise Edition*, membantu pelanggan untuk mengoptimalkan manajemen solusi teknis dari *Enterprise Support Solutions* yang telah dipilih.
- Pedoman konfigurasi dan konten untuk *Enterprise Support Solutions* biasanya dikirimkan melalui *SAP Solution Manager Enterprise Edition*.
- *Best Practice* untuk *SAP System Administration* dan *SAP Solution Operation* untuk *SAP Software*.
- Konfigurasi SAP dan konten operasi didukung sebagai bagian integral dari *Enterprise Support Solutions*.
- Konten, alat dan deskripsi proses untuk *SAP Application Lifecycle Management* adalah bagian dari *SAP Solution Manager Enterprise Edition*, *Enterprise Support Solutions* dan/atau Dokumentasi yang berlaku untuk *Enterprise Support Solutions*.

II. Lanjutan Dukungan untuk Enhancement Packages dan SAP Software Update lainnya

SAP menawarkan pemeriksaan *remote* khusus yang disampaikan oleh para ahli solusi SAP untuk menganalisis modifikasi yang direncanakan atau yang sudah ada dan mengidentifikasi kemungkinan konflik antara *Customer custom code* dan *Enhancement Packages* dan *Enterprise Support Solutions update* lainnya. Setiap pemeriksaan dilakukan untuk satu modifikasi tertentu di salah satu langkah proses bisnis inti Pelanggan. Pelanggan berhak untuk menerima dua layanan dari salah satu kategori berikut per tahun kalender per *SAP Software Solution*.

SAP Software Solution berarti suatu kelompok dari satu atau banyak sistem produksi yang menjalankan *Customer Solutions* dan memfokuskan pada aspek fungsional spesifik dan bisnis pelanggan. Rincian dan contoh dapat ditemukan di *SAP Service Marketplace* (sebagaimana dirinci dalam *SAP Note 1324027* atau *SAP Note* di masa depan yang menggantikan *SAP Note 1324027*). *Customer Solution* berarti *Enterprise Support Solutions* dan perangkat lunak lainnya berlisensi oleh pelanggan dari pihak ketiga yang disediakan seperti perangkat lunak pihak ketiga yang dioperasikan bersama dengan *Enterprise Support Solutions*.

- **Modification Justification:** Berdasarkan ketentuan Pelanggan SAP yang memerlukan dokumentasi dari lingkup dan desain dari sebuah modifikasi kustom yang direncanakan atau yang telah ada di *SAP Solution Manager Enterprise Edition*, SAP mengidentifikasi fungsi standar dari *Enterprise Support Solutions* yang dapat memenuhi kebutuhan Pelanggan (untuk rincian lihat informasi lembar

"*Modification Justification Check*" dan *Solution Documentation* untuk *Custom Development*).

- Custom Code Maintainability: Berdasarkan ketentuan Pelanggan SAP yang memerlukan dokumentasi dari lingkup dan desain dari sebuah modifikasi kustom yang direncanakan atau yang telah ada di SA: Solution Manager Enterprise Edition, SAP mengidentifikasi manakah *user* keluar dan layanan yang hanya akan tersedia untuk memisahkan *custom code* dari *SAP code* (untuk rincian lihat lembar informasi "*Custom Code Maintainability Check*" dan *Solution Documentation* untuk *Custom Development*).

III. Global Support Backbone

- SAP Service Marketplace – pengetahuan database SAP dan *extranet* SAP untuk transfer pengetahuan yang mana SAP membuat tersedianya konten dan layanan hanya kepada pelanggan dan mitra SAP.
- SAP Note pada SAP Service Marketplace mengenai *malfunction* perangkat lunak dokumen dan konten informasi mengenai cara untuk memperbaiki, menghindari dan melewati kesalahan. SAP Note mungkin berisi koreksi coding bahwa pelanggan dapat mengimplementasikan ke dalam sistem SAP. SAP Notes juga mendokumentasikan isu-isu terkait, pertanyaan pelanggan, dan solusi direkomendasikan (misalnya pengaturan kustomisasi).
- SAP Note Assistant – sebuah alat untuk menginstal koreksi dan penambahan secara spesifik ke dalam komponen SAP.
- *SAP Solution Manager Enterprise Edition* - seperti yang dijelaskan dalam Bagian 1.4

IV. Mission Critical Support

- Penanganan pesan Global oleh SAP untuk masalah yang terkait dengan *Enterprise Support Solutions*, termasuk *Service Level Agreement* untuk *Initial Reaction Time* dan *Corrective Action* (Untuk informasi lebih lanjut lihat Bagian 1.1.1).
- *SAP Support Advisory Center* - seperti yang dijelaskan dalam Bagian 1.2.
- *Continuous Quality Checks* - seperti yang dijelaskan dalam Bagian 1.3.
- *Global 24x7 root-cause analysis* dan prosedur eskalasi sesuai dengan Bagian 1.1 di bawah ini.
- *Root Cause Analysis* untuk *Custom Code*: Untuk *Customer custom code* dibangun dengan *SAP development workbench*, SAP menyediakan *mission-critical* mendukung *root-cause analysis*, sesuai dengan proses *Global Message Handling* dan *Service Level Agreements* dinyatakan dalam Bagian 1.1.1, Bagian 1.1.2 dan Bagian 1.1.3, berlaku untuk pesan prioritas "sangat tinggi" dan prioritas "tinggi". Jika *customer custom code* didokumentasikan sesuai dengan *SAP then-current standar* (selengkapnya lihat *Solution Documentation* untuk *Custom Development*), SAP dapat memberikan panduan untuk membantu Pelanggan dalam resolusi masalah.

V. Komponen Lainnya, Metodologi, Konten dan Partisipasi Komunitas

- Memantau komponen dan agen untuk sistem untuk memantau ketersediaan sumber daya dan mengumpulkan status informasi system dari *Enterprise Support Solutions* (misalnya *SAP EarlyWatch Alert*).
- *Template* uji pra-konfigurasi dan uji kasus biasanya disampaikan melalui *SAP Solution Manager Enterprise Edition*. Selain *SAP Solution Manager Enterprise Edition* membantu aktivitas pengujian oleh Pelanggan dengan fungsi yang saat ini meliputi:

- ✓ Uji administrasi untuk Enterprise Support Solutions dengan menggunakan fungsi yang disediakan sebagai bagian dari SAP Solution Manager Enterprise Edition
- ✓ Quality Management untuk manajemen "Quality-Gates"
- ✓ SAP menyediakan alat untuk pengujian otomatis
- ✓ SAP menyediakan alat untuk membantu dengan mengoptimalkan lingkup uji regresi. Alat tersebut mendukung identifikasi proses bisnis yang dipengaruhi oleh sebuah perencanaan perubahan SAP *Software Solutions* dan membuat rekomendasi untuk ruang lingkup uji dan juga menghasilkan rencana uji (selengkapnya lihat SAP Solution Manager: End-to-End Integration Testing).
- Konten dan tambahan alat yang dirancang untuk membantu meningkatkan efisiensi, yang mungkin termasuk metodologi implementasi dan prosedur standar, sebuah *Implementation Guide* (IMG) dan set *Business Configuration* (SM).
- Akses ke pedoman melalui *SAP Service Marketplace*, yang mungkin mencakup implementasi dan proses operasi dan konten yang dirancang untuk membantu mengurangi biaya dan risiko. Konten tersebut saat ini meliputi:
 - ✓ End-to-End Solution Operations: Membantu Pelanggan dengan optimalisasi operasi end-to-end dari SAP *Software Solution* milik Pelanggan.
 - ✓ Run SAP Methodology: Membantu Pelanggan dengan manajemen aplikasi, operasi proses bisnis, dan administrasi dari *platform* teknologi SAP NetWeaver®, dan saat ini meliputi:
 - SAP standar untuk operasi solusi
 - *Road map* dari Run SAP untuk melaksanakan solusi operasi end-to-end
 - Tools, termasuk aplikasi solusi manajemen SAP Solution Manager Enterprise Edition
 Untuk informasi lebih lanjut tentang metodologi Run SAP, lihat <http://service.sap.com/runsap>.
- Partisipasi dalam pelanggan dan komunitas mitra SAP (melalui SAP Service Marketplace), yang menyediakan informasi tentang *best business practices*, penawaran layanan, dll

VI. Global Message Handling dan Service Level Agreement (SLA)

Ketika Pelanggan melaporkan *malfunctions*, SAP mendukung Pelanggan dengan menyediakan informasi mengenai cara untuk memperbaiki, menghindari atau melalui kesalahan. Saluran utama untuk dukungan tersebut akan menjadi infrastruktur pendukung yang disediakan oleh SAP. Pelanggan dapat mengirim sebuah pesan kesalahan setiap saat. Semua orang yang terlibat dalam proses pemecahan pesan dapat mengakses status pesan setiap saat. Untuk rincian lebih lanjut tentang definisi prioritas pesan lihat SAP Note 67739.

Dalam kasus yang luar biasa, Pelanggan juga dapat menghubungi SAP melalui telepon. Untuk kontak tersebut (dan ditentukan lain) SAP membutuhkan Pelanggan yang menyediakan akses remote seperti yang ditentukan dalam perjanjian SAP Enterprise yang berlaku.

Service Level Agreement berikut ("SLA" atau "SLA-SLA") berlaku untuk semua dukungan pesan pelanggan bahwa SAP menerima sebagai Prioritas 1 atau 2 dan yang memenuhi persyaratan yang ditentukan di sini. SLA tersebut harus dimulai pada triwulan penuh pertama kalender setelah tanggal efektif dari perjanjian SAP *Enterprise Support*. Seperti digunakan disini, "Triwulan Kalender" adalah periode tiga bulan yang

berakhir pada tanggal 31 Maret, 30 Juni, 30 September dan 31 Desember masing-masing dari setiap tahun kalender tertentu.

18.2 SLA untuk Times Respon awal

a. Prioritas 1 Pesan Dukungan ("Sangat Tinggi")

SAP harus menanggapi Prioritas 1 pesan dukungan dalam satu (1) jam penerimaan SAP (dua puluh empat jam sehari, tujuh hari seminggu) dari pesan dukungan Prioritas 1 tersebut. Sebuah pesan dinyatakan Prioritas 1 jika masalah memiliki konsekuensi yang sangat serius untuk transaksi bisnis normal dan mendesak, pekerjaan bisnis kritis yang tidak dapat dilakukan. Hal ini umumnya disebabkan oleh keadaan berikut: *complete system outage*, *malfunctions* dari pusat fungsi SAP di sistem produksi, atau Top-Issues.

b. Prioritas 2 Pesan Dukungan ("Tinggi")

SAP harus menanggapi Prioritas 2 pesan dukungan dalam empat (4) jam penerimaan SAP selama waktu kantor lokal SAP dari pesan dukungan Prioritas 2 tersebut. Sebuah pesan dinyatakan Prioritas 2 jika transaksi bisnis normal dalam sistem produksi sangat terpengaruh dan tugas yang diperlukan tidak dapat dilakukan. Hal ini disebabkan oleh fungsi yang salah atau tidak bisa beroperasi dalam sistem SAP yang diperlukan untuk melakukan transaksi dan/atau tugas.

18.3 SLA untuk Corrective Action Response Time untuk Prioritas 1 Pesan Dukungan

SAP akan memberikan sebuah solusi, bekerja di sekitar atau rencana aksi untuk resolusi ("Corrective Action") dari Prioritas 1 pesan dukungan Pelanggan dalam waktu empat (4) jam penerimaan SAP (dua puluh empat jam sehari, tujuh hari seminggu) dari Prioritas 1 pesan dukungan tersebut ("SLA untuk Corrective Action"). Dalam hal sebuah rencana aksi disampaikan kepada Pelanggan sebagai Corrective Action, rencana tindakan tersebut meliputi:

- Status dari proses resolusi;
- Langkah selanjutnya yang direncanakan, termasuk tanggung jawab sumber daya;
- Diperlukannya tindakan Pelanggan untuk mendukung proses resolusi;
- Untuk kemungkinan itu, tanggal sejauh mungkin direncanakan untuk tindakan SAP, dan
- Tanggal dan waktu untuk *status updates* berikutnya dari SAP.

Update status berikutnya harus mencakup ringkasan dari tindakan yang dilakukan sejauh ini; langkah berikutnya yang direncanakan; dan tanggal dan waktu untuk *status updates* berikutnya. SLA untuk Corrective Action hanya merujuk ke bagian dari waktu proses saat pesan sedang diproses di SAP ("Processing Time"). Processing Time tidak termasuk waktu saat pesan berada pada status "Customer Action" atau "SAP Proposed Solution", sedangkan

- Status Customer Action berarti pesan dukungan yang diserahkan kepada Pelanggan; dan
- Status SAP Proposed Solution berarti SAP telah menyediakan sebuah Corrective Action seperti yang diuraikan di sini.

SLA untuk Corrective Action dianggap dipenuhi jika dalam waktu empat (4) jam dari waktu pemrosesan: SAP mengusulkan sebuah solusi, sebuah *workaround* atau sebuah rencana tindakan, atau jika Pelanggan menyetujui untuk mengurangi tingkat prioritas pesan.

18.4 Prasyarat dan Pengecualian

a. Preferensi Harga

Preferensi Harga dalam Pengadaan ini tidak diterapkan

b. Prasyarat

SLA hanya berlaku bila prasyarat berikut dipenuhi untuk pesan dukungan:

- Dalam semua kasus, kecuali untuk Root Cause Analysis untuk Custom Code dalam Bagian 1, pesan dukungan terkait dengan rilis Enterprise Support Solutions yang diklasifikasikan oleh SAP dengan status pengiriman "pengiriman terbatas";
- Pesan dukungan telah dikirim oleh Pelanggan dalam bahasa Inggris melalui SAP Solution Manager Enterprise Edition sesuai dengan pemrosesan pesan dukungan SAP *then-current* prosedur log-in yang rincian kontennya relevan dengan yang diperlukan (seperti yang ditentukan dalam SAP Note 16018 atau SAP Note di masa depan yang menggantikan SAP Note 16018) untuk SAP yang mengambil tindakan terhadap kesalahan yang dilaporkan;
- Pesan Dukungan terkait dengan rilis produk Enterprise Support Solutions yang jatuh ke dalam Mainstream Maintenance atau Extended Maintenance.

Untuk pesan dukungan Prioritas 1, prasyarat tambahan berikut harus dipenuhi oleh Pelanggan:

- Isu dan dampak bisnis yang akan dijelaskan secara rinci cukup untuk memungkinkan SAP untuk menilai masalah ini;
- Pelanggan membuat tersedia untuk komunikasi dengan SAP, dua puluh empat (24) jam sehari, tujuh (7) hari seminggu, orang yang kontak berbahasa Inggris dengan pelatihan dan pengetahuan yang cukup untuk membantu dalam resolusi dari Prioritas 1 pesan konsisten dengan kewajiban Pelanggan berdasarkan perjanjian SAP Enterprise Support yang berlaku, dan
- *Contact Person* Konsumen disediakan untuk membuka koneksi remote ke sistem dan diperlukan untuk memberikan log-on data ke SAP.

c. Pengecualian

Untuk SAP Enterprise Support khususnya jenis berikut Prioritas 1 pesan dikecualikan dari SLA:

- Pesan dukungan mengenai rilis, versi dan/atau fungsi Enterprise Support Solutions dikembangkan secara khusus untuk pelanggan (termasuk tidak terbatas pada yang dikembangkan oleh SAP Custom Development dan/atau anak perusahaan SAP) kecuali untuk *custom code* yang dibangun dengan SAP *development workbench*.
- Pesan Dukungan mengenai versi negara yang bukan bagian dari Enterprise Support Solutions dan bukan yang diwujudkan sebagai *partner add-ons, enhancement*, atau modifikasi yang secara tegas dikecualikan bahkan jika versi negara ini diciptakan oleh SAP atau afiliasi dari SAP;
- *Root cause* di balik pesan dukungan bukan merupakan suatu *malfunction*, tetapi sebuah fungsionalitas yang hilang ("*development request*") atau pesan dukungan dianggap berasal dari permintaan konsultasi.

18.5 Service Level Credit

Untuk Service Level Credit silahkan lihat perjanjian SAP Enterprise Support.

18.6 SAP Support Advisory Center

Untuk Prioritas 1 dan Top-Issues terkait langsung dengan Enterprise Support Solutions, SAP akan menyediakan sebuah unit global dalam organisasi pendukung SAP untuk mendukung misi kritis berkaitan permintaan ("Support Advisory Center"). Support Advisory Center akan melakukan dukungan misi kritis sebagai berikut:

- Remote dukungan untuk Top-Issues – Support Advisory Center akan bertindak sebagai tingkat eskalasi tambahan, memungkinkan 24x7 *root cause analysis* untuk identifikasi masalah;
- Continuous Quality Check perencanaan pengiriman layanan yang bekerja sama dengan IT Pelanggan, termasuk penjadwalan dan koordinasi pengiriman;
- Menyediakan satu layanan SAP Enterprise Support berdasarkan permintaan per tahun kalender;
- sertifikasi *remote* utama dari SAP Customer Center of Expertise jika diminta oleh Pelanggan, dan
- Memberikan bimbingan dalam kasus di mana Continuous Quality Checks (sebagaimana didefinisikan dalam Bagian 1.3 di bawah), sebuah rencana tindakan dan/atau rekomendasi tertulis dari SAP menunjukkan status kritis (misalnya laporan CQC merah) dari Enterprise Support Solutions.

Sebagai persiapan untuk pengiriman Continuous Quality Check melalui SAP Solution Manager Enterprise Edition, Contact Person Pelanggan (sebagaimana didefinisikan di bawah) dan SAP harus bersama-sama melakukan satu layanan pengaturan wajib ("Initial Assessment") untuk Enterprise Support Solutions. Initial Assessment harus didasarkan pada standar SAP dan dokumentasi.

Penunjukan SAP Support Advisory Center akan berbahasa Inggris dan tersedia untuk Contact Person Pelanggan atau wakil yang ditunjuk dua puluh empat jam sehari, tujuh hari seminggu untuk permintaan dukungan misi kritis terkait. Ketersediaan *dial-in number* lokal atau global ditunjukkan dalam SAP Note 560499.

Support Advisory Center hanya bertanggung jawab untuk dukungan misi kritis yang disebutkan di atas terkait sejauh tugas-tugas ini berkaitan langsung dengan masalah atau eskalasi tentang Enterprise Support Solutions.

18.7 SAP Continuous Quality Check

Dalam hal situasi kritis terkait dengan SAP Software Solution (seperti Go-Live, upgrade, migrasi atau Top Issues), SAP akan memberikan setidaknya satu Continuous Quality Check ("Continuous Quality Check" atau "CQC") per tahun kalender untuk setiap SAP Software Solution.

CQC dapat terdiri dari satu atau lebih sesi manual atau otomatis layanan remote. SAP dapat memberikan CQCs lebih lanjut dalam kasus di mana peringatan penting dilaporkan oleh SAP EarlyWatch Alert atau dalam kasus-kasus dimana Pelanggan dan SAP Advisory Center sepakat bahwa layanan tersebut dibutuhkan untuk menangani penerbitan Top-. Rincian, seperti dengan tepat jenis dan prioritas dari CQC dan tugas-tugas SAP dan tugas kerja sama Pelanggan, harus disepakati bersama antara para pihak. Pada akhir CQC, SAP akan menyediakan pelanggan dengan rencana aksi dan / atau rekomendasi tertulis.

Pelanggan mengakui bahwa semua atau bagian dari sesi CQC dapat disampaikan oleh SAP dan / atau bersertifikat SAP mitra bertindak sebagai subkontraktor SAP dan berdasarkan standar CQC SAP dan metodologi. Pelanggan setuju untuk menyediakan sumber daya yang tepat,

termasuk namun tidak terbatas pada peralatan, data, informasi, dan personil yang tepat dan koperasi, untuk memudahkan pengiriman di bawah ini CQCs.

Pelanggan mengakui bahwa SAP membatasi CQC penjadwalan ulang untuk maksimal tiga kali per tahun. Penjadwalan ulang harus dilakukan sedikitnya 5 hari kerja sebelum tanggal pengiriman yang direncanakan. Jika Pelanggan gagal untuk mengikuti panduan ini, SAP tidak wajib untuk memberikan CQC tahunan kepada Pelanggan.

18.8 SAP Solution Manager Enterprise Edition dibawah SAP Enterprise Support

SAP Solution Manager Enterprise Edition (dan penerus SAP Solution Manager Enterprise Edition disediakan di bawah perjanjian SAP Enterprise Support) harus tunduk pada perjanjian lisensi perangkat lunak SAP masing-masing dan hanya untuk kepentingan berikut di bawah SAP Enterprise Support:

- Pengiriman SAP Enterprise Support dan layanan dukungan untuk Customer Solutions termasuk pengiriman dan pemasangan perangkat lunak dan pemeliharaan teknologi untuk Enterprise Support Solutions;
- Aplikasi *lifecycle management* untuk Customer Solutions dan untuk setiap komponen perangkat lunak lain dan *IT asset* berlisensi atau diperoleh oleh pelanggan dari pihak ketiga yang disediakan perangkat lunak pihak ketiga tersebut, komponen perangkat lunak dan aset TI dioperasikan bersama dengan Enterprise Support Solutions dan diperlukan untuk menyelesaikan bisnis pelanggan proses yang didokumentasikan dalam dokumentasi solusi dalam SAP Solution Manager Enterprise Edition ("Additional Supported Assets").
- Aplikasi *lifecycle management* tersebut dibatasi hanya untuk tujuan berikut:
 - ✓ Implementasi, konfigurasi, pengujian, operasi perbaikan, terus menerus dan diagnostik
 - ✓ *Incident management (service desk)*, manajemen masalah dan manajemen perubahan permintaan sebagai diaktifkan menggunakan teknologi SAP CRM terintegrasi dalam SAP Solution Manager Enterprise Edition
 - ✓ Administrasi, pemantauan, pelaporan dan intelijen bisnis sebagai diaktifkan menggunakan SAP NetWeaver teknologi terintegrasi dalam SAP Solution Manager Enterprise Edition. Business Intelligence juga dapat dilakukan asalkan sesuai perangkat lunak SAP BI berlisensi oleh Pelanggan sebagai bagian dari Enterprise Support Solutions.

Untuk aplikasi *lifecycle management* seperti diuraikan dalam bagian ini, Pelanggan tidak memerlukan lisensi Paket terpisah untuk SAP CRM. Pelanggan harus memegang lisensi Named User menggunakan SAP Solution Manager.

SAP Solution Manager Enterprise Edition tidak boleh digunakan untuk tujuan selain yang disebutkan di atas. Tanpa membatasi pembatasan di atas, Pelanggan tidak akan menggunakan SAP Solution Manager Enterprise Edition untuk:

- Skenario CRM seperti rencana layanan, kontrak, manajemen pelayanan konfirmasi, kecuali sebagai skenario CRM secara tegas dinyatakan dalam bagian ini
- Penggunaan jenis SAP NetWeaver selain yang disebutkan di atas
- Aplikasi *lifecycle management* dan dalam *incident management* tertentu (*service desk*) kecuali untuk Customer Solutions dan Additional Supported Assets
- Kemampuan layanan non-IT bersama, termasuk tanpa batasan HR, Finance, atau Procurement.

SAP - atas kebijakannya sendiri - dapat memperbarui dari waktu ke waktu pada SAP Service Marketplace dibawah <http://service.sap.com/solutionmanager> kasus penggunaan untuk SAP Solution Manager Enterprise Edition di bawah SAP Enterprise Support.

SAP Solution Manager Enterprise Edition hanya dapat digunakan selama jangka waktu SAP Enterprise Support dan oleh lisensi Named Users oleh Pelanggan dengan tunduk pada hak lisensi untuk Perangkat Lunak dan eksklusif untuk SAP terkait Pelanggan tujuan dukungan dalam mendukung operasi internal Pelanggan bisnis. Hak untuk menggunakan SAP Solution Manager Enterprise Edition berkemampuan di bawah SAP Enterprise Support selain yang tercantum di atas tunduk pada perjanjian tertulis terpisah dengan SAP, bahkan jika kemampuan tersebut dapat diakses melalui atau yang berhubungan dengan SAP Solution Manager Enterprise Edition.

Meskipun keterbatasan tersebut di atas pada Named Users, Pelanggan berhak untuk mengizinkan semua karyawannya untuk menggunakan layanan web *self service* pada SAP Solution Manager Enterprise Support selama jangka waktu perjanjian SAP Enterprise Support untuk tujuan tunggal untuk menciptakan tiket dukungan, meminta dukungan tiket status dan konfirmasi tiket berhubungan langsung dengan Customer Solutions dan Additional Supported Assets.

Penggunaan SAP Solution Manager Enterprise Edition tidak akan ditawarkan oleh Pelanggan sebagai layanan kepada pihak ketiga bahkan jika pihak ketiga tersebut memiliki lisensi Software SAP dan memiliki lisensi Named User, disediakan, pihak ketiga yang berwenang untuk mengakses Software SAP berdasarkan Perjanjian mungkin memiliki akses ke SAP Solution Manager Enterprise Edition hanya untuk SAP terkait tujuan dukungan dalam mendukung operasi internal Pelanggan bisnis di bawah dan sesuai dengan persyaratan dalam perjanjian SAP Enterprise Support.

18.9 Spesifikasi Teknis

a. Melakukan Preventive Maintenance

Penyedia SAP Enterprise Support / Annual Technical Support harus melakukan layanan kunjungan secara rutin 1 (satu) kali per dua bulan untuk melakukan pemeliharaan Performance System oleh SAP Basis berpengalaman untuk menjaga kinerja sistem SAP dalam kondisi baik. Adapaun kegiatan pemeliharaan akan meliputi:

System Administration & Maintenance:

- CPU Utilization & Hardware Capacity
- Transaction Profile Report
- System Performance
- Critical File System
- OSS Connection

Database Administration:

- Database Maintenance
- Database Performance

b. Melakukan Corrective Maintenance

Penyedia SAP Enterprise Support / Annual Technical Support harus memberikan layanan untuk menangani masalah operasional sistem SAP yang disebabkan karena adanya:

- Bug program standar SAP
- Sistem SAP shutdown

- Kinerja Server SAP melemah secara dratis
- c. Memberikan Laporan Kesehatan Server SAP, Preventive Maintenance, dan Corrective Maintenance

Penyedia SAP Enterprise Support / Annual Technical Support harus memberikan laporan tentang Kesehatan Server SAP, Preventive Maintenance, dan Corrective Maintenance pada setiap kuartal, agar PT Geo Dipa Energi dapat melakukan antisipasi kemungkinan yang lebih buruk yang bisa mengakibatkan terganggunya operasional sistem SAP.

- d. Pendampingan/ Support
Melakukan Pendampingan atau Support untuk menjalankan hasil rekomendasi dari Preventive Maintenance secara berkala
- e. Training / Sharing Knowledge
Rutin memberikan Sharing Knowledge terkait dengan Informasi yang Berkaitan dengan Infra dan Apps SAP secara terupdate dan berkala

19. Spesifikasi Dukungan Teknis

Dukungan teknis dilakukan oleh individu / kelompok yang didelegasikan oleh *certified partner SAP* untuk memberikan support sebagai berikut:

- a. Preventive Maintenance 2 (dua) kali dalam setahun selama 2 tahun
- b. Corrective Maintenance selama 2 tahun

20. Peraturan Teknis

20.1 Pelaksanaan pekerjaan ini digunakan peraturan-peraturan seperti tercantum di bawah ini:

- a. Spesifikasi Umum
 - Pelaksana Pekerjaan adalah perusahaan yang berbadan hukum resmi sesuai dengan peraturan perundangan Republik Indonesia.
 - Pelaksana Pekerjaan merupakan perusahaan yang bertempat dan berkedudukan di Indonesia.
 - Pelaksana Pekerjaan memiliki surat dukungan dari principal ERP SAP untuk mengikuti proses pengadaan.
 - Pelaksana Pekerjaan merupakan partner resmi dari SAP, dengan minimal sertifikat Gold Partner.
 - Pelaksana Pekerjaan memiliki kemampuan dan pengalaman dalam Jasa Penyedia ATS SAP minimal di 3 perusahaan/institusi dalam 5 tahun terakhir, dibuktikan dengan dokumen kontrak atau Purchase Order atau berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- b. Ruang Lingkup
Lingkup pekerjaan ini adalah pengadaan *SAP Enterprise Support / Annual Technical Support*.

20.2 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.

21. Asuransi

21.1 Seluruh tenaga kerja Penyedia yang melaksanakan pekerjaan barang/jasa terkait yang dilaksanakan sesuai dengan Perjanjian ini harus dilindungi minimal dengan asuransi tenaga kerja yang diwajibkan oleh Pemerintah.

22. Garansi

- 22.1 Penyedia menjamin bahwa setiap pekerjaan jasa yang dilaksanakan adalah bebas dari cacat yang timbul dari tindakan atau kelalaian Penyedia atau sub kontraktornya, atau yang timbul dari desain, bahan baku, dan pengerjaan.
- 22.2 Jika karena alasan yang menjadi tanggung jawab Penyedia, spesifikasi teknis pelaksanaan pekerjaan jasa yang ditetapkan tidak terpenuhi baik secara keseluruhan atau sebagian, Penyedia dengan biayanya sendiri akan melakukan perbaikan yang mungkin diperlukan untuk memenuhi setidaknya tingkat minimum spesifikasi teknis pelaksanaan pekerjaan jasa tersebut.
- 22.3 Dalam hal terjadi klaim atas garansi oleh Pemberi Kerja, maka Pemberi Kerja harus memberikan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia, yang menyatakan sifat dari setiap cacat atau kerusakan yang terjadi bersama dengan semua bukti yang tersedia. Pemberi Kerja harus memberikan semua peluang dan kesempatan kepada Penyedia untuk memeriksa cacat atau kerusakan tersebut.
- 22.4 Setelah menerima pemberitahuan tersebut, Penyedia dalam waktu maksimal 7 (tujuh) hari kalender harus segera memperbaiki setiap cacat atau kerusakan atau bagian-bagiannya, dan tanpa biaya tambahan kepada Pemberi Kerja.

23. Jangka Waktu

- 23.1 Jangka waktu pelaksanaan pembelian lisensi adalah sesuai dengan jangka waktu sebagai berikut:

No	Pekerjaan Jasa	Durasi Pelaksanaan
1	Pengadaan SAP Enterprise Support / Annual Technical Support	Sejak 1 Februari 2023 sampai dengan 31 Desember 2024

24. Perpanjangan Jangka Waktu

- 24.1 Jika dalam jangka pelaksanaan pekerjaan jasa, harus menghadapi kondisi yang menghalangi pelaksanaan pekerjaan jasa secara tepat waktu, maka Penyedia harus segera memberi tahu Pemberi Kerja secara tertulis tentang adanya keterlambatan tersebut, termasuk durasi keterlambatan yang terjadi dan penyebabnya. Segera setelah menerima pemberitahuan dari Penyedia, Pemberi Kerja harus mengevaluasi situasi tersebut dan dapat memberikan keputusan apakah dapat memberikan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan jasa tersebut. Dalam hal perpanjangan jangka waktu diberikan, maka atas perubahan tersebut harus dituangkan dalam Addendum Perjanjian.
- 24.2 Perpanjangan jangka waktu juga dapat diberikan dalam hal terjadinya peristiwa/kejadian Force Majeure sebagaimana ketentuan Perjanjian ini atau bila terdapat perubahan undang-undang atau adanya regulasi Pemerintah Republik Indonesia yang secara nyata dapat dibuktikan secara signifikan mempengaruhi jangka waktu pelaksanaan pekerjaan jasa. Dalam hal perpanjangan jangka waktu diberikan, maka atas perubahan tersebut harus dituangkan dalam Addendum Perjanjian.
- 24.3 Kecuali dalam hal terjadinya peristiwa/kejadian Force Majeure atau terdapat perubahan undang-undang atau adanya regulasi Pemerintah Republik Indonesia baru atau dalam hal perpanjangan jangka waktu diberikan, maka setiap keterlambatan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan jasa akan dikenakan denda keterlambatan.

25. Denda

- 25.1 Jika Penyedia terlambat atau gagal untuk melaksanakan salah satu bagian atau seluruh pekerjaan jasa, tanpa mengurangi hak Pemberi Kerja untuk menggunakan solusi lain sesuai dengan pengaturan Perjanjian ini, maka Penyedia akan dikenakan denda yang jumlahnya diatur berdasarkan Perjanjian ini atas setiap hari keterlambatan yang terjadi sampai dengan seluruh

pelaksanaan jasa selesai dilaksanakan. Pengenaan denda akan langsung dikurangkan dari pembayaran atas Harga Pekerjaan. Jika nilai denda telah mencapai nilai maksimum yang ditetapkan, maka Pemberi Kerja berhak untuk melakukan terminasi atas Perjanjian ini secara sepihak.

25.2 Pengenaan denda adalah sebagai berikut:

Pengenaan Denda	Beri Tanda	Nilai Denda Perhari	Maksimum Hari Keterlambatan	Maksimum Nilai Denda
Denda Parsial Terhadap Bagian Perjanjian	-	-	-	-
Denda Terhadap Keseluruhan Perjanjian	√	0.1 %	50 Hari Kalender	5 %

26. Pembebasan Denda

Pengenaan denda dapat dibebaskan dalam hal keterlambatan atau kegagalan untuk melaksanakan salah satu bagian atau seluruh pekerjaan jasa terjadi karena hal-hal yang diakibatkan oleh terjadinya peristiwa/kejadian Force Majeure, terdapat perubahan undang-undang atau adanya regulasi Pemerintah Republik Indonesia baru yang berdampak pada pelaksanaan pekerjaan jasa, dalam hal perpanjangan jangka waktu diberikan oleh Pemberi Kerja, atau jika terjadi penundaan pelaksanaan Perjanjian atas permintaan tertulis dari Pemberi Kerja.

27. Tahapan Pembayaran

Pembayaran SAP Enterprise Support dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

No	Tahap Pembayaran	Persentase	Milestones
1	Tahap 1	Sesuai Penawaran untuk periode 2023	Kontrak/PO ditandatangani kedua belah pihak ditandai BAPP
2	Tahap 2	Sesuai Penawaran untuk periode 2024	Ditagihkan di bulan Januari 2024 ditandai BAPP dan BAST

28. Rekening Bank

28.1 Pembayaran atas Harga dilaksanakan secara transfer ke rekening Penyedia. Biaya transfer menjadi tanggung jawab Penyedia yang dipotong langsung dari pembayaran tersebut.

28.2 Perubahan nomor rekening dapat dilakukan dengan pemberitahuan tertulis.

29. Dokumen Penagihan dan Pembayaran

29.1 Penagihan oleh Penyedia dilakukan secara tertulis, disertai dokumen tagihan dan dokumen terkait lainnya, dengan detail sebagai berikut:

No	Dokumen
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

No	Dokumen
7	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) ditandatangani oleh Direksi Pekerjaan di tiap tahapan penagihan
8	Service Acceptance (SA) diterbitkan oleh Pemberi Kerja
9	Berita Acara Serah Terima (BAST) jasa yang ditandatangani oleh penandatangan Perjanjian terbatas pada penagihan terakhir
10	Dokumen Realisasi TKDN yang sudah dinotifikasi oleh fungsi TKDN GDE terbatas pada penagihan terakhir

- 29.2 Penagihan dialamatkan kepada: PT Geo Dipa Energi (Persero) u.p. Direktur Keuangan, Manajemen Risiko dan Umum.
- 29.3 Pemberi Kerja akan membayar tagihan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung mulai tanggal seluruh dokumen tagihan dan dokumen terkait lainnya dinyatakan lengkap dan benar.
- 29.4 Pemberi Kerja berhak menahan atau memotong pembayaran atas tagihan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Menahan
 - i. Apabila terdapat terdapat kesalahan dan atau ketidaklengkapan dokumen tagihan dan dokumen terkait lainnya.
 - ii. Apabila diketahui bahwa Jaminan Pelaksanaan yang telah diberikan sudah habis masa berlakunya dan Penyedia belum menyerahkan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
 - iii. Apabila terdapat tuntutan ganti rugi dari pihak lain atau sub kontraktor Penyedia yang diterima Pemberi Kerja dan tidak dapat diselesaikan oleh Penyedia.
 - b. Memotong
 - i. Apabila terjadi kelebihan pembayaran oleh Pemberi Kerja yang berhubungan dengan pembayaran sebelumnya dalam Perjanjian ini.
 - ii. Apabila terdapat sanksi dan atau denda yang dibebankan kepada Penyedia sesuai dengan Perjanjian ini.

30. Jaminan-Jaminan

30.1 Jaminan Pelaksanaan

- a. Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (Performance Security) kepada Pemberi Kerja. Jaminan Pelaksanaan berupa garansi bank (bank guarantee) dengan kondisi unconditional dan irrevocable, harus diterbitkan oleh Bank BUMN, sebesar 5% (lima persen) dari total nilai Harga Pekerjaan termasuk PPN.
- b. Jaminan Pelaksanaan wajib diserahkan Penyedia kepada Pemberi Kerja paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah SKPP diterbitkan. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan adalah sekurang-kurangnya berlaku sejak tanggal diterbitkan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender setelah tanggal berakhirnya Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan.
- c. Penyedia wajib memperpanjang Jaminan Pelaksanaan sampai dengan berakhirnya Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan apabila terjadi perpanjangan masa Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan. Apabila Penyedia tidak bersedia untuk memperpanjang masa berlaku Jaminan Pelaksanaan dalam hal dibutuhkan perpanjangan, maka Pemberi Kerja berhak tanpa perlu adanya persetujuan terlebih dahulu Penyedia untuk mencairkan Jaminan Pelaksanaan tersebut, serta hasil pencairannya menjadi milik Pemberi Kerja.
- d. Jaminan Pelaksanaan dapat dicairkan sewaktu-waktu oleh Pemberi Kerja berdasarkan alasan-alasan yang diatur dalam Perjanjian ini, termasuk jika Penyedia tidak dapat

menyelesaikan pekerjaannya baik sebagian atau seluruhnya, tanpa perlu persetujuan terlebih dahulu dari Penyedia.

- e. Jaminan Pelaksanaan akan dikembalikan oleh Pemberi Kerja kepada Penyedia setelah Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan beserta perpanjangannya (jika ada) telah habis.

31. Partisipasi Produk Dalam Negeri

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2018, Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No. 54M-IND/PER/3/2012 tanggal 21 Maret 2012 mengenai Pedoman Penggunaan Produk Dalam Negeri untuk Pembangunan Infrastruktur Ketenagalistrikan dan perubahannya, dan Peraturan Menteri Perindustrian No 16/M-IND/TER/2/2011 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penghitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri, termasuk setiap Peraturan Perundang-undangan yang terkait, seluruhnya sebagaimana dapat diubah dari waktu ke waktu.

- 31.1 Barang-barang yang ditawarkan diutamakan produksi dalam negeri. Dalam hal penggunaan produksi dalam negeri tersebut, untuk barang/jasa yang telah diproduksi di dalam negeri, diutamakan menggunakan produksi dalam negeri.
- 31.2 Untuk peralatan yang mengandung barang-barang produksi dalam negeri dimaksud, kontraktor harus menyebutkan/melampirkan total percentage local content (kandung barang produksi dalam negeri) dan melampirkan rincian perhitungan local content tersebut
- 31.3 Ketentuan Pemasukan Penawaran
 - a. Penyedia wajib menyampaikan pernyataan/komitmen TKDN pada Dokumen Penawaran mengacu pada Template Formulir Pernyataan TKDN.
 - b. Apabila Penyedia tidak mengajukan penawaran nilai TKDN dalam Dokumen Penawaran maka Penyedia akan dinyatakan diskualifikasi.
 - c. Persentase penawaran/komitmen TKDN pada penawaran harus sama atau lebih besar dari batasan minimal TKDN yang dipersyaratkan dalam RKS. (apabila dipersyaratkan)
 - d. Penyedia dinyatakan diskualifikasi apabila Nilai TKDN yang disampaikan pada dokumen penawaran dan/atau setelah dilakukan koreksi aritmatika TKDN dan/atau hasil Klarifikasi TKDN kurang dari batasan minimal TKDN yang ditetapkan dalam RKS (apabila dipersyaratkan).
 - e. Penawaran TKDN yang disampaikan oleh Penyedia wajib ditandatangani oleh pemimpin tertinggi Penyedia
- 31.4 Ketentuan Evaluasi Penawaran
Penyampaian nilai TKDN oleh Calon Penyedia yang akan mengikuti proses pemilihan, Penyedia wajib mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemeriksaan penawaran nilai TKDN Barang
Jika penawaran nilai TKDN Barang yang diajukan oleh Calon Penyedia lebih dari 25% (dua puluh lima persen), maka Calon Penyedia wajib menyertakan Sertifikat TKDN yang masih berlaku:
 - Panitia / Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi yang dianggap perlu untuk memastikan kesesuaian penawaran nilai TKDN dengan Sertifikat TKDN yang diajukan;
 - TIM TKDN GDE akan bertindak sebagai pendamping yang dapat memberikan konsultasi, saran dan rekomendasi yang dibutuhkan;
 - Jika setelah pelaksanaan klarifikasi Calon Penyedia tetap tidak bisa menyertakan Sertifikat TKDN yang diperlukan, maka Peserta Pemilihan harus menyampaikan

revisi penawaran TKDN sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh Panitia / Pejabat Pengadaan

b. Pemeriksaan penawaran nilai TKDN jasa

- Nilai penawaran TKDN pada pengadaan jasa bersifat komitmen yang harus dipenuhi dalam Pelaksanaan Kontrak sehingga bukan merupakan materi yang harus disanggah;
- Penawaran TKDN yang disampaikan oleh Calon Penyedia wajib ditandatangani oleh pimpinan tertinggi Calon Penyedia; dan/atau yang diberi Kuasa; dan
- Apabila diperlukan Panitia / Pejabat Pengadaan dapat melakukan dengan pendampingan dari TIM TKDN GDE, terhadap nilai penawaran TKDN yang disampaikan Peserta Pemilihan apabila ditemukan rincian biaya yang dirasa meragukan
- Ketentuan lainnya terkait proses evaluasi Penyedia yang diatur lebih lanjut berdasarkan aturan yang berlaku di PT Geo Dipa Energi (Persero).

31.5 Ketentuan Kegiatan Monitoring dan/atau Verifikasi TKDN

- a. Penyedia wajib menyampaikan laporan hasil capaian TKDN sesuai dengan periode waktu yang telah ditetapkan.
- b. Laporan capaian TKDN disampaikan oleh Penyedia kepada Pemberi Kerja.
- c. Pada saat Verifikasi TKDN, apabila Penyedia dinyatakan tidak memenuhi komitmen TKDN, maka Penyedia dapat dikenakan sanksi finansial dan sanksi administratif yang diatur lebih lanjut berdasarkan aturan yang berlaku di PT Geo Dipa Energi (Persero).

LAMPIRAN – LAMPIRAN

32. Lampiran Format Surat Pengantar Penawaran Administrasi & Teknis

[KOP SURAT PENYEDIA]

Nomor : /xxx.xxx/xxx/xx/xxx

Kepada:

**PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO)
Gedung Aldevco Octagon, Lantai 2
Jl. Warung Jati Barat, No 75
Jakarta Selatan**

U.p. Panitia Pengadaan

Perihal : Dokumen Administrasi & Teknis Pengadaan [input data: Judul_Pengadaan]

Dengan ini menyatakan:

1. Tunduk dan mentaati ketentuan pengadaan yang diatur dalam Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa **No. PST.33-PRM-MAN-001** yang berlaku di Lingkungan PT Geo Dipa Energi (Persero) serta ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.
2. Bersedia dan sanggup melaksanakan Pengadaan [input data: Judul_Pengadaan] sesuai dengan Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) [input data: No_RKS] tanggal [input data: tgl_bln_thn] dan Berita Acara Penjelasan RKS [input data: No_Berita Acara] tanggal [input data: tgl_bln_thn].
3. Penawaran ini mengikat dalam jangka waktu [input data:hari] hari terhitung sejak [input data: tgl_bln_thn pemasukan penawaran]

Terlampir kami sampaikan data kelengkapan dokumen Administrasi dan Teknis.

[input data: Tempat] / [input data: Tanggal]

[input data: Perusahaan Penyedia]

materai

[input data: Nama Wakil Penyedia]

[input data: Jabatan]

33. Lampiran Format Surat Pengantar Penawaran Harga

[KOP SURAT PENYEDIA]

Nomor : /xxx.xxx/xxx/xx/xxx

Kepada:

PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO)
Gedung Aldevco Octagon, Lantai 2
Jl. Warung Jati Barat, No 75
Jakarta Selatan

U.p. Panitia Pengadaan

Perihal : Dokumen Penawaran Harga Pengadaan [input data: Judul_Pengadaan]

Dengan ini menyatakan:

1. Tunduk dan mentaati ketentuan pengadaan yang diatur dalam Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa **No. PST.33-PRM-MAN-001** yang berlaku di Lingkungan PT Geo Dipa Energi (Persero) serta ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.
2. Bersedia dan sanggup melaksanakan Pengadaan [input data: Judul_Pengadaan] sesuai dengan Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) [input data: No_RKS] tanggal [input data: tgl_bln_thn] dan Berita Acara Penjelasan RKS [input data: No_Berita Acara] tanggal [input data: tgl_bln_thn].
3. Nilai Penawaran adalah sebesar [input data: Rp - Terbilang] tanpa PPN atau sebesar [input data: Rp - Terbilang] termasuk dengan PPN 11%. Rincian Penawaran Harga terlampir.
4. Penawaran ini mengikat dalam jangka waktu [input data:hari] hari terhitung sejak [input data: tgl_bln_thn pemasukan penawaran]

Terlampir kami sampaikan data kelengkapan dokumen penawaran harga.

[input data: Tempat] / [input data: Tanggal]
[input data: Perusahaan Penyedia]

materai

[input data: Nama Wakil Penyedia]
[input data: Jabatan]

34. Lampiran Format Detail Penawaran Harga

No	Item	Qty	Unit	Unit Price	Total
1	SAP Enterprise Support/ ATS Februari - Desember 2023	1	AU	Rp -	Rp -
2	SAP Enterprise Support/ ATS 2024 Januari - Desember 2024	1	AU	Rp -	Rp -
SUB TOTAL					Rp -
PPN 11%					Rp -
GRAND TOTAL					Rp -

35. Lampiran Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Kami,, sebagai Penyedia pada pengadaan, dengan ini menyatakan bahwa:

1. Selama proses pengadaan ini akan mengikuti dan melaksanakan proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.
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 di lingkungan PT Geo Dipa Energi (Persero), Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa **No. PST.33-PRM-MAN-001**, 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).
4. 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.
5. Demikian pernyataan ini kami buat di atas materai dan berkekuatan hukum untuk digunakan sebagaimana mestinya.

[input data: Tempat] / [input data: Tanggal]

[input data: Perusahaan Penyedia]

materai

[input data: Nama Wakil Penyedia]

[input data: Jabatan]

36. Lampiran Surat Pernyataan

[KOP SURAT PENYEDIA]

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 RKS Pengadaan **[input data: judul pengadaan]** di PT Geo Dipa Energi (Persero).

[input data: Tempat] / [input data: Tanggal]

[input data: Perusahaan Penyedia]

materai

[input data: Nama Wakil Penyedia]

[input data: Jabatan]

37. Lampiran Surat Pernyataan Kebenaran Data

[KOP SURAT PENYEDIA]

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa seluruh data yang diberikan adalah benar dan sesuai dengan aslinya.

Surat Pernyataan ini dibuat sebagai salah satu persyaratan dalam Dokumen RKS Pengadaan [input data: Judul Pengadaan] di PT Geo Dipa Energi (Persero).

[input data: Tempat] / [input data: Tanggal]

[input data: Perusahaan Penyedia]

materai

[input data: Nama Wakil Penyedia]

[input data: Jabatan]

38. Form TKDN Jasa

PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO)

PROCUREMENT

FORMULIR PERNYATAAN TKDN JASA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

- Nama :
- Jabatan :
- Bertindak untuk dan atas nama :
- Alamat :
- Telepon / Faksimili :
- Email :
- Status Perusahaan ⁽¹⁾ :

menyatakan dengan sesungguhnya untuk mengikuti Pengadaan Jasa :

- No. Pelelangan :
- Judul Pelelangan :

dengan Nilai TKDN Jasa : % (.....persen)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari, ditemukan bahwa data/dokumen yang kami sampaikan tidak benar, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PT. Geo Dipa Energi (Persero).

.....[tempat].....,[tanggal].....

.....[nama perusahaan Peserta Pemilihan].....

Rekatkan meterai
Rp10.000 dan tanda
tangan mengenai
meterai

.....[nama lengkap].....

.....[jabatan Pejabat Berwenang Peserta Pemilihan]...