

RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT

**PEKERJAAN JASA KONSULTAN
JOB EVALUATION & GRADING MODEL PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO)
(PELELANGAN ULANG)**

Nomor : RKS-078.R-PST/GDE/VIII/2023

Tanggal : 11 September 2023



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 : Jasa Konsultan Job Evaluation & Grading PT Geo Dipa Energi (Persero)
(Pelelangan Ulang)
Mata Anggaran/WBS : HO-AD-02-01-07-01

Jakarta, 11 September 2023

Disiapkan Oleh:

Ferry Iskandar
Head of Supply Chain Management Division

Disahkan Oleh:

Hanif Osman
Direktur Keuangan, Manajemen Risiko & Umum

BAB 1
PENDAHULUAN & JADWAL

1. Nama Pekerjaan

Pekerjaan Jasa Konsultan Job Evaluation & Grading Model PT Geo Dipa Energi (Persero) (Pelelangan Ulang).

2. Para Pihak

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

No	Para Pihak	Pejabat Terkait	Keterangan
1	Pengguna	Head of Human Capital Division	Perencana Pekerjaan
2	Pejabat Berwenang	Direktur Keuangan, Manajemen Risiko & Umum	Pemberi Kerja
3	Direksi Pekerjaan	Head of Human Capital Division	
4	Pengawas Lapangan	Head of HC Strategic & Development Department	
5	Pelaksana Pengadaan	Panitia Pengadaan – Head of Supply Chain Management Division	

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 \checkmark	Usulan Nama Penyedia
1	Pelelangan Dengan Prakualifikasi	-	-
2	Pelelangan Dengan Pascakualifikasi	\checkmark	-
3	Pemilihan Langsung	-	-
4	Penunjukan Langsung	-	-

4. Jadwal Pengadaan

Jadwal Pengadaan adalah sebagai berikut:

No	Tahapan	Hari/Tanggal/Waktu	Tempat
1	Penjelasan RKS	Rabu/20 September 2023/14.00 WIB	Online Meeting
2	Kunjungan Lapangan	-	-
3	Pemasukan Penawaran	Rabu/27 September 2023/14.00 WIB	Online Meeting
4	Pembukaan Penawaran	Rabu/27 September 2023/14.00 WIB	Online Meeting
5	Klarifikasi dan Negosiasi:	TBD	Online Meeting
6	Verifikasi Fisik	TBD	Kantor/Workshop Penyedia

Alamat:

- Kantor GDE Pusat: PT Geo Dipa Energi (Persero), Gedung Aldevco Octagon, Lantai 2, Jl Warung Jati Barat No.75, Jakarta.
- PLTP Dieng Unit 1: PT Geo Dipa Energi (Persero) Unit Dieng, Jl Raya Dieng Batur PO BOX 01, Banjarnegara, Jawa Tengah.
- PLTP Patuha Unit 1: PT Geo Dipa Energi (Persero) Unit Patuha, Jl Raya Pasirjambu, Desa Sugihmukti, Kabupaten, Jawa Barat.
- Kantor GDE Soreang : PT Geo Dipa Energi (Persero), Parungserab, Kecamatan Soreang, Kabupaten Bandung, Jawa Barat.

BAB 2
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA

5. Syarat Penyedia

5.1. Kualifikasi Penyedia

Penyedia	Kriteria
Bentuk Badan Hukum	Perseroan Terbatas
Kualifikasi Usaha	Menengah / Besar
Bidang	Penyedia Jasa
Sub Bidang	Penyedia Jasa Konsultan

5.2. Ijin usaha yang dimiliki yang masih berlaku:

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

5.3. Memiliki Pengalaman:

Pengalaman Sejenis	Waktu Pelaksanaan	Minimal Jumlah & Nilai
Pernah melakukan pekerjaan Jasa Job Evaluation & Grading	5 (Lima) tahun terakhir	Minimal 2 Pekerjaan dengan Minimal Nilai Rp. 500.000.000,- (Lima Ratus Juta Rupiah) per Pekerjaan/perjanjian

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 tidak dipersyaratkan dalam Pengadaan ini. 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	• Masa Berlaku Penawaran 60 hari
Jaminan Penawaran	-	Sesuai Format Bank	• Nilai Minimal 1% • Masa berlaku penawaran harga ditambah 14 hari kalender
Pakta Integritas	√	Sesuai Lampiran RKS	
Surat-Surat Pernyataan	√	Sesuai Lampiran RKS	

8.3. Dokumen Administrasi Teknis

Disampaikan melalui link google drive 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	Laporan Keuangan Tahun 2021/2022 audited oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) atau Laporan Keuangan Internal Perusahaan tahun 2022 yang ditandatangani Pimpinan Perusahaan	-	√
6	Copy SKT E-Procurement PT Geo Dipa Energi (Persero) yang masih berlaku	-	√
7	Formulir Pernyataan TKDN Jasa	-	√
Dokumen Teknis			
8	Daftar Pengalaman & Lampiran Bukti SPK/PO/Perjanjian	-	√
9	Proposal Teknis	-	√
10	Personil Konsultan dan CV	-	√

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 link terpisah.
- Setiap folder file dipampatkan dengan format ZIP atau RAR dan diberi password.
- Melampirkan Surat Kuasa format Pdf, yang akan dikonfirmasi pada saat proses pembukaan.

Metode Penyampaian Beri Tanda ✓

1 Tahap 1 Sampul	-	<ul style="list-style-type: none"> Seluruh dokumen dimaskukan kedalam satu link Google Drive berisi dokumen administrasi, teknis dan penawaran harga.
1 Tahap 2 Sampul	✓	<ul style="list-style-type: none"> Dipisahkan berdasarkan sampul, sampul pertama berisi dokumen administrasi dan teknis serta sampul kedua berisi dokumen penawaran harga. Kedua sampul dimasukan dalam satu email ke alamat email procurement@geodipa.co.id. Apabila 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 pertama Sampul 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.

- e. Surat penawaran ditujukan kepada Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan PT Geo Dipa Energi (Persero).
- f. 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

- 9.1. 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.
- 9.2. 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.
- 9.3. Dalam hal softcopy yang disampaikan oleh Penyedia tidak terbaca, atau tidak dapat digandakan (di copy), Penyedia dapat menyampaikan softcopy dokumen penawaran 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 60% Penilaian Harga 40%
Ssitem Nilai Dengan Passing Grade Teknis	-	Passing 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 dan pemenuhan kelengkapan persyaratan administrasi. Penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan dinyatakan lengkap akan disertakan dalam evaluasi tahap selanjutnya.

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. Pengalaman Perusahaan
- c. Daftar Personil dan CV
- d. 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 adalah kegiatan meminta penjelasan kepada Penyedia terkait Dokumen yang disampaikan. Klarifikasi bersifat memperjelas Dokumen Penawaran tanpa mengubah substansi penawaran.
- b. Klarifikasi dapat dilakukan melalui surat, email atau tatap muka/online meeting.

11.2. Negosiasi

- a. 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.
- b. Negosiasi dapat dilakukan melalui surat, email atau tatap muka/online meeting.

11.3. Aspek-aspek yang dapat diklarifikasi dan negosiasi adalah:

- a. Rencana Kerja.
- b. Volume Kegiatan.
- c. Waktu Pelaksanaan.
- d. Struktur Harga/Biaya.
- e. Harga.

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 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 disampaikan Panitia Pengadaan.
- 13.4. Panitia Pengadaan 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 dan Penyedia dilarang untuk mengikuti kegiatan Pengadaan di Perusahaan selama 6 (enam) bulan.
- 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	Multi Years
Lump Sum	√	√	-
Unit Price	-	-	-
Unit Price & Kontrak Payung	-	-	-
Gabungan Lump Sum dan Unit Price	-	-	-
Turn Key	-	-	-
Sewa	-	-	-
Sewa Beli	-	-	-
Jenis Perjanjian Lain	-	-	-

15.2. Draft Perjanjian

-

BAB 4 LINGKUP PEKERJAAN

16. Latar Belakang

16.1. Latar Belakang

PT Geo Dipa Energi (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara Indonesia di bawah Kementerian Keuangan yang bergerak di bidang eksplorasi dan eksploitasi panas bumi. Saat ini, Geo Dipa Energi mengoperasikan Wilayah Kerja Panas Bumi (WKP) Dieng dan Patuha. Selain itu, Perusahaan (GDE) juga mendapat penugasan dari pemerintah untuk mengelola WKP Candi Umbul Telomoyo dan WKP Arjuno Welirang.

PT Geo Dipa Energi (Persero) berkomitmen dalam mendukung Roadmap Energi Panas Bumi Indonesia dan sejalan dengan hal tersebut, PT Geo Dipa Energi (Persero) memiliki strategi bisnis untuk tumbuh dua kali lebih besar.

Seiring dengan *Roadmap* Energi Panas Bumi Indonesia pemerintah untuk energi terbarukan, GDE mengalami pertumbuhan yang stabil untuk meningkatkan produksi listrik dari sumber panas bumi serta melakukan pengembangan organisasi yang mendukung arah transformasi Perusahaan menuju *transformative organization*.

Sebagai hasil dari pertumbuhan perusahaan, GDE memahami pentingnya memastikan keselarasan untuk sistem manajemen sumber daya manusia yang terintegrasi dan operasi yang efisien. Oleh karena itu, Perusahaan memandang perlu untuk dilakukan *job evaluation & grading*, serta Perusahaan mendorong sumber daya manusia yang ada agar dapat mengembangkan kemampuan serta keterampilan yang dimiliki secara optimal dengan memberikan kompensasi yang adil dan sesuai dengan beban jabatan yang dipegang.

16.2. Tujuan

Merumuskan jabatan secara akurat dalam pengembangan organisasi untuk menilai suatu jabatan secara sistematis guna mengetahui nilai relative bobot berbagai jabatan dengan jabatan lain. Sehingga Perusahaan memiliki justifikasi grade jabatan, memperjelas jenjang kepangkatan dan karir serta meningkatkan *fairness* (penggajian).

16.3. Ruang Lingkup

Jasa Konsultan *Job Evaluation & Grading* ini mencakup didalamnya:

- a. Melakukan *kick off* proyek untuk menentukan langkah-langkah proyek, timeline, struktur tim pelaksana evaluasi jabatan & *grading* dan lainnya.
- b. Melakukan pengumpulan data terkait dengan proyek jasa konsultasi evaluasi jabatan & *grading*, termasuk dokumen struktur organisasi, model operasi, bisnis proses, *Job Profile* dan data lainnya yang dibutuhkan.
- c. Mengembangkan namun tidak terbatas pada tiga faktor parameter metode evaluasi jabatan dan desain struktur *grading*, yaitu;
 - Tuntutan Pekerjaan, perihal dengan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang dibutuhkan dalam suatu pekerjaan;
 - Proses Pekerjaan, perihal dengan jangka waktu, tingkat kesulitan, analisis, evaluasi dan inovasi yang diperlukan dalam pekerjaan;
 - Hasil Pekerjaan, perihal dengan ruang lingkup pekerjaan dalam mengarahkan sumber daya yang ada dan memberi jawaban dari konsekuensi suatu keputusan dan tindakan.
 - Kondisi Kerja, perihal dengan kondisi fisik dan lingkungan kerja yang terkait dengan suatu pekerjaan.
- d. Melakukan *workshop/ konsultasi/ FGD* dengan *stakeholder* PT Geo Dipa Energi (Persero).

- e. Melaksanakan evaluasi jabatan Geodipa berdasarkan parameter atau indikator yang telah ditetapkan.
- f. Mengembangkan desain struktur grading Geodipa berdasarkan dokumen strategi Perusahaan, hasil workshop/ konsultasi/ FGD dengan *stakeholder* PT Geo Dipa Energi (Persero), benchmark dan data hasil evaluasi jabatan serta data pendukung lainnya untuk mengembangkan desain truktur grading PT Geo Dipa Energi (Persero).
- g. Menyusun laporan kegiatan jasa konsultasi job evaluasi & desain struktur grading, perhitungan evaluasi jabatan (lembar kerja excel), laporan hasil evaluasi jabatan, laporan desain struktur grading dan pedoman rekomendasi implementasinya di lingkungan PT Geo Dipa Energi (Persero)
- h. Menyampaikan laporan kegiatan jasa konsultasi job evaluasi & desain struktur grading, perhitungan evaluasi jabatan (lembar kerja excel), laporan hasil evaluasi jabatan, laporan desain struktur grading serta rekomendasi implementasinya kepada stakeholder PT Geo Dipa Energi (Persero).
- i. Melakukan workshop/transfer knowledge kepada stakeholder perusahaan dalam melakukan job evaluation & grading dan rekomendasi implementasinya.

17. Daftar Pekerjaan Yang Akan Dilaksanakan

No	Pekerjaan Jasa Konsultan Job Evaluation & Grading	Deskripsi	Satuan	Jumlah
1	Perencanaan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Kick Off Meeting 	AU	1
2	Penyelenggaraan Jasa Konsultasi Job Evaluation & Grading	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Jasa Konsultan Job Evaluation & Grading PT Geo Dipa Energi (Persero) 		
3	Laporan Akhir	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Laporan • Presentasi Laporan • Penyerahan Akhir Laporan 		

18. Spesifikasi Teknis

- 18.1. Penyedia harus memastikan bahwa jasa Job Evaluation & Grading yang dilaksanakan adalah sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dan pengaturan serta ketentuan lain dalam Perjanjian ini.
- 18.2. Jasa Konsultan Job Evaluation & Grading yang dilaksanakan dalam Perjanjian ini harus sesuai dengan standar (baik nasional maupun internasional) yang ditetapkan dalam Perjanjian ini. Jika dalam Perjanjian ini tidak menetapkan suatu standar rujukan, maka standar yang digunakan terkait pelaksanaan jasa yang dilaksanakan, minimal setara atau lebih baik dari standar resmi yang diaplikasikan di Indonesia.
- 18.3. Dalam hal dalam Perjanjian ini menetapkan suatu standar rujukan (baik nasional maupun internasional) maka edisi atau revisi standar yang digunakan adalah yang ditetapkan dalam Perjanjian ini. Dalam hal terjadi perubahan edisi atau revisi standar pada saat pelaksanaan pekerjaan, maka perubahan dapat diaplikasikan sepanjang disepakati oleh Para Pihak dan dituangkan dalam Addendum Perjanjian.
- 18.4. Kecuali jika secara tegas dinyatakan, kewajiban Penyedia mencakup pelaksanaan seluruh pekerjaan jasa Job Evaluation & Grading termasuk Penyediaan pekerjaan sementara, material, dan hal lainnya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan jasa Job Evaluation & Grading sesuai dengan rencana, prosedur, spesifikasi, gambar, kode, dan dokumen lainnya sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian ini.
- 18.5. Spesifikasi Teknis detail dari Jasa Job Evaluation & Grading yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

No	Pekerjaan Jasa Job Evaluation & Grading	Deskripsi Teknis
1	Penyerahan <i>deliverables</i>	Setelah Proses Kegiatan Project Jasa Konsultasi Job Evaluation & Grading Selesai.
2	Jenis <i>Deliverables</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perhitungan Evaluasi Jabatan dan Grading (lembar kerja excel) 2. Laporan Kegiatan Evaluasi Jabatan & Grading 3. Laporan Hasil Evaluasi Jabatan 4. Laporan Desain Struktur Grading 5. Pedoman Rekomendasi Implementasi

19. Organisasi, Personil, Dokumen dan Laporan Kemajuan Pekerjaan

19.1. Penyedia harus menyediakan bagan yang menunjukkan struktur organisasi yang diusulkan yang untuk melaksanakan pekerjaan jasa Konsultasi Job Evaluation & Grading dan mencakup identitas para personil konsultan. Setiap perubahan atas struktur organisasi Penyedia dan pergantian personil konsultan harus diberitahukan secara tertulis kepada Pemberi Kerja.

19.2. Personil konsultan minimal yang dipersyaratkan berdasarkan Perjanjian ini adalah:

No	Personil Konsultan	Jumlah	Pengalaman	Pendidikan	Status
1	Project Leader	1 orang	Senior HR Consultant	Master Degree	Konsultan Nasional
2	Consultant	2 orang	HR Consultant	Bachelor Degree	Konsultan Nasional

19.3. Penggantian Personil Konsultan

- a. Kecuali jika disetujui Pemberi Kerja, tidak ada perubahan yang boleh dilakukan pada Personel konsultan yang telah disepakati dalam Perjanjian ini. Jika disetujui Pemberi Kerja, Personel konsultan pengganti wajib mempunyai kualifikasi setara atau lebih baik.
- b. Jika Pemberi Kerja menemukan bahwa salah satu Personil Konsultan telah:
 - i. melakukan pelanggaran serius atau telah didakwa telah melakukan tindakan kriminal; atau
 - ii. memiliki kinerja yang tidak memuaskan berdasarkan alasan yang dapat diterima; maka Pemberi Kerja melalui permintaan tertulis disertai dengan penjelasan, akan meminta penggantian Personil Konsultan dan Penyedia wajib memberikan personil pengganti yang mempunyai kualifikasi setara atau lebih baik.
- c. Atas penggantian personil konsultan tersebut, Penyedia tidak berhak atas klaim biaya apapun kepada Pemberi Kerja.

19.4. Penyedia harus menyerahkan kepada Pemberi Kerja atau Direksi Pekerjaan yang ditunjuk, dokumen-dokumen berikut sebelum memulai pelaksanaan pekerjaan jasa:

No	Dokumen	Beri Tanda ✓
1	Program Kerja Terperinci	✓
2	Jadwal/Waktu Pelaksanaan	✓
3	Metode Kerja & SOP	✓

19.5. Dalam hal Pemberi Kerja atau Direksi Pekerjaan memberikan catatan atau permintaan perubahan atas dokumen-dokumen tersebut, maka Penyedia harus memperbarui dan merevisi dokumen sebagaimana catatan atau permintaan tersebut dan menyerahkan kembali kepada Pemberi Kerja atau Direksi Pekerjaan.

- 19.6. Penyedia harus senantiasa memonitor kemajuan pekerjaan jasa sesuai dengan program kerja terperinci yang telah diserahkan dan melaporkan secara berkala kepada Pemberi Kerja atau Direksi Pekerjaan setiap bulan. Laporan kemajuan pekerjaan harus dapat menunjukkan:
- Persentase penyelesaian pekerjaan, termasuk perbandingan persentase penyelesaian pekerjaan aktual dengan rencana dalam program kerja;
 - Aktifitas yang persentase penyelesaian pekerjaan tertambat dan tidak sesuai dengan program kerja, serta disertai catatan, kemungkinan risiko dan tindakan korektif apa yang akan dilakukan.

20. Kewajiban Umum Penyedia

Penyedia wajib untuk melaksanakan jasa Konsultasi Job Evaluation & Grading yang diperjanjikan dalam Perjanjian ini dan melaksanakan seluruh kewajiban dengan penuh kehati-hatian dan efisien, serta menjalankan segenap pekerjaan secara profesional sesuai dengan Teknis dan praktek keprofesian yang diterima secara umum. Penyedia harus selalu berlaku sebagai pemberi nasihat yang terpercaya, dan harus selalu mendukung dan menjaga kepentingan Pemberi Kerja dalam berhubungan baik dengan Sub Konsultan, Sub Kontraktor, Sub Vendor maupun dengan pihak ketiga lainnya.

21. Kewajiban Pemberi Kerja

- 21.1. Selama proses pelaksanaan jasa Konsultasi Job Evaluation & Grading yang diperjanjikan dalam Perjanjian ini, Pemberi Kerja wajib mengawasi, memberikan saran, memberi tanggapan terhadap proses, dan menilai kelayakan kerja Penyedia.

22. Data-Data atau Gambar-Gambar Teknis

- 22.1. Data-data dan Gambar Teknis yang harus disediakan oleh Pemberi Kerja:

No	Nama Data/Gambar	Beri Tanda ✓
1	Business Process PT Geo Dipa Energi (Persero)	✓
2	Struktur Organisasi PT Geo Dipa Energi (Persero)	✓
3	Job Profile	✓

23. Perijinan

Setiap perijinan yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan jasa menjadi tanggung jawab Penyedia.

24. Deliverables

- 24.1. Daftar deliverables adalah:

No	Nama Jasa	Deliverables
1	Job Evaluation & Grading	<ol style="list-style-type: none"> Perhitungan Evaluasi Jabatan dan Grading (lembar kerja excel) Laporan Kegiatan Evaluasi Jabatan & Grading Laporan Hasil Evaluasi Jabatan Laporan Desain Struktur Grading Pedoman Rekomendasi Tahapan Implementasi

- 24.2. Seluruh *deliverables* disediakan dalam bentuk laporan cetak dan format digital (pdf dan native file).
- 24.3. Penyedia harus memberikan presentasi pada saat penyerahan *deliverables*. Jadwal presentasi sesuai jadwal yang akan disepakati bersama.

25. Etika, Kerahasiaan dan Benturan Kepentingan

- 25.1. Penyedia harus memastikan bahwa Penyedia melaksanakan pekerjaan secara profesional dan memiliki etika profesi serta tanggung jawab profesi, termasuk namun tidak terbatas pada

seluruh pelaksanaan dan pemenuhan tugas-tugas yang terkandung dalam setiap tahap pelaksanaan pekerjaan jasa Konsultasi Job Evaluation & Grading sebagaimana Perjanjian ini.

- 25.2. Penyedia selama jangka waktu pelaksanaan Perjanjian ini atau setelah 2 (dua) tahun setelah berakhirnya Perjanjian ini, wajib menjaga kerahasiaan data, dokumen, informasi mengenai Pemberi Kerja dan hasil pelaksanaan pekerjaan jasa Konsultasi Job Evaluation & Grading terkait dengan Perjanjian ini, dan hanya menggunakan data dan dokumen yang didapat sebatas untuk kebutuhan pelaksanaan tugasnya dalam pelaksanaan pekerjaan jasa Konsultasi Job Evaluation & Grading terkait dengan Perjanjian ini. Bilamana dibutuhkan untuk mengungkapkan data, dokumen, informasi, harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Pemberi Kerja.
- 25.3. Pembayaran atas Harga Pekerjaan yang dibayarkan oleh Pemberi Kerja harus dianggap sebagai satu-satunya sumber pembayaran yang diperoleh oleh Penyedia, dan Penyedia beserta seluruh personil konsultan dan sub konsultannya dilarang untuk menerima untuk keuntungannya sendiri, komisi, diskon, atau penerimaan dalam bentuk lain sehubungan dengan kegiatan jasa konsultasi sesuai dengan Perjanjian ini.
- 25.4. Konsultan Pengawas dalam melaksanakan Lingkup Pelaksanaan Pekerjaan menjamin tidak akan ada benturan kepentingan. Penyedia beserta seluruh personil konsultan dan sub konsultannya dilarang untuk terlibat baik secara langsung maupun secara tidak langsung, pada kegiatan-kegiatan sebagaimana berikut:
 - a. Selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi ini, dalam setiap pekerjaan jasa konsultasi, pekerjaan pengadaan barang atau jasa atau aktifitas professional lainnya, yang dapat berkonflik dengan pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi dalam Perjanjian ini.
 - b. Selama jangka waktu dan setelah berakhirnya Perjanjian ini, tidak boleh melaksanakan pekerjaan penyediaan barang atau pekerjaan jasa (selain dari jasa konsultasi ini atau pekerjaan jasa konsultasi yang menjadi kelanjutan pekerjaan ini) untuk pekerjaan apapun yang dihasilkan dari atau terkait erat dengan lingkup jasa konsultasi dalam Perjanjian ini.

26. Tindakan Penyedia yang Harus Mendapatkan Persetujuan Pemberi Kerja

Penyedia harus mendapatkan persetujuan Pemberi Kerja secara tertulis sebelum melakukan tindakan-tindakan hal-hal sebagaimana berikut:

- 26.1. Memasuki area manifestasi atau area dibawah penguasaan Pemberi Kerja.
- 26.2. Melakukan subkontrak atas pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi ini.
- 26.3. Melakukan penggantian personil konsultan.

27. Jangka Waktu

27.1. Jangka waktu kontrak adalah:

No	Pekerjaan	Durasi Pelaksanaan
1	Jasa Konsultasi Job Evaluation & Grading	135 hari kalender sejak SKPP di terbitkan

Tata waktu penyerahan deliverables:

No	Deliverables	Waktu Penyerahan Laporan
1	Perhitungan Evaluasi Jabatan dan Grading (lembar kerja excel)	Pada Akhir Proses Pekerjaan
2	Laporan Kegiatan Evaluasi Jabatan & Grading	Pada Akhir Proses Pekerjaan
3	Laporan Hasil Evaluasi Jabatan	Pada Akhir Proses Pekerjaan
4	Laporan Desain Struktur Grading	Pada Akhir Proses Pekerjaan
5	Pedoman Rekomendasi Implementasi Job Eval & Grading	Pada Akhir Proses Pekerjaan

- 27.2. Perjanjian dianggap tetap berlaku meskipun waktu pelaksanaan pekerjaan jasa telah dilaksanakan atau telah selesai atau terlampaui (termasuk masa garansi dan atau perpanjangan masa garansi bila ada), selama masih terdapat hak dan kewajiban Pemberi Kerja atau Penyedia yang belum dipenuhi oleh masing-masing pihak.
- 27.3. Tanpa harus dinyatakan secara tegas, Perjanjian dinyatakan secara serta merta berakhir bilamana seluruh hak dan kewajiban Pemberi Kerja dan Penyedia sebagaimana diatur dalam Perjanjian telah dipenuhi.
- 27.4. Apabila seluruh hak dan kewajiban Pemberi Kerja dan Penyedia sebagaimana diatur dalam Perjanjian telah dipenuhi, maka Pemberi Kerja dan Penyedia wajib menjamin dan membebaskan masing-masing pihak dari segala gugatan dan/atau tuntutan hukum apapun termasuk namun tidak terbatas pada kelalaian kewajiban pembayaran terkait penyelesaian kewajiban Penyedia kepada pihak lain yang menjadi Subkontraktor atau sub vendor atau supplier dan atau pihak lain.

28. Perpanjangan Jangka Waktu

- 28.1. Jika dalam jangka pelaksanaan pekerjaan jasa, Penyedia atau Subkontraktornya atau sub vendornya atau suppliernya harus menghadapi kondisi yang menghalangi pelaksanaan pekerjaan jasa Konsultasi Job Evaluation & Grading 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.
- 28.2. 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.
- 28.3. 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.

29. Denda

- 29.1. Jika Penyedia terlambat atau gagal untuk melaksanakan salah satu bagian atau seluruh pekerjaan jasa Konsultasi Job Evaluation & Grading, 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.
- 29.2. Pengenaan denda adalah sebagai berikut:

Pengenaan Denda	Beri Tanda ✓	Nilai Denda Perhari	Maksimum Hari Keterlambatan	Maksimum Nilai Denda
Denda Keterlambatan Mulai Pelaksanaan Pekerjaan	✓	0.1% dari nilai pekerjaan belum termasuk PPN	50 Hari Kalendar	5 % dari nilai pekerjaan belum termasuk PPN
Denda Keterlambatan Penyampaian Deliverables	✓	0.1% dari nilai pekerjaan belum termasuk PPN	50 Hari Kalendar	5 % dari nilai pekerjaan belum termasuk PPN

30. Pembebasan Denda

Pengenaan denda dapat dibebaskan dalam hal keterlambatan atau kegagalan untuk melaksanakan salah satu bagian atau seluruh pekerjaan Jasa Job Evaluation & Grading PT Geo Dipa Energi (Persero) 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.

31. Tahapan Pembayaran

31.1. Tahapan pembayaran sebagai berikut:

No	Tahap Pembayaran	Persentase	Milestones
1	Tahap 1	50%	Setelah laporan draft: 1. Laporan hasil evaluation 2. Laporan hasil desain struktur grading diterima dan dipresentasikan, dibuktikan dengan BAPP
2	Tahap 2	50%	Setelah laporan final: 1. Setelah kegiatan job evaluation & grading 2. Laporan hasil evaluation 3. Laporan hasil desain struktur grading 4. Perhitungan job evaluation & grading (lembar kerja excel) 5. Pedoman Rekomendasi implementasi diterima dan dipresentasikan, dibuktikan dengan BAPP dan BAST

32. Rekening Bank

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

32.2. Perubahan nomor rekening dapat dilakukan dengan pemberitahuan tertulis.

33. Dokumen Penagihan dan Pembayaran

33.1. 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
8	Service Acceptance (SA)
9	Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh penandatangan Perjanjian
10	Jaminan Pemeliharaan/Perpanjangan Jaminan Pelaksanaan (apabila ada)
11	Dokumen Realisasi TKDN yang sudah ternotifikasi fungsi TKDN GDE terbatas pada penagihan terakhir

- 33.2. Penagihan dialamatkan kepada: PT Geo Dipa Energi (Persero) u.p. Direktur Keuangan, Manajemen Risiko & Umum.
- 33.3. 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.
- 33.4. Pemberi Kerja berhak menahan atau memotong pembayaran atas tagihan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Menahan
 - i. Apabila 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.

34. Jaminan-Jaminan

- 34.1. 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.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

35. Lampiran

35.1. Curriculum Vitae Personil Konsultan

Curriculum Vitae Format

- Posisi:
- Nama:
- Tanggal Lahir:
- Lama Bekerja:
- Kewarganegaraan:
- Tugas Terperinci Ditugaskan:
- Kualifikasi Kunci:
[berikan sesuai urutan waktu dan tempat outline atas pengalaman kerja (termasuk level tanggung jawab), serta training yang paling relevan dengan rencana penugasan]
- Pendidikan:
[berikan ringkasan tingkat pendidikan umum maupun khusus lainnya, termasuk nama sekolah, tahun, dan gelar yang diperoleh]
- Riwayat Pekerjaan:
[dimulai dengan posisi saat ini, dilengkapi dengan tahun, nama tempat bekerja, nama jabatan, lokasi penugasan. Untuk riwayat pekerjaan dalam 7 tahun terakhir, disertakan kontak referensi client]
- Sertifikasi:

Saya yang bertandatangan dibawah ini, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa data yang diberikan adalah benar, sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya.

Tanggal:

Nama Personil
[Tanda Tangan]

Nama Wakil Perusahaan
[Tanda Tangan]

35. 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. Pejabat Pengadaan

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

Dengan ini menyatakan:

1. Tunduk dan mentaati ketentuan pengadaan yang diatur dalam Keputusan Direksi PT Geo Dipa Energi (Persero) **PST.68-HDPRO-MAN-001** tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa 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]

36. 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. Pejabat Pengadaan

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

Dengan ini menyatakan:

1. Tunduk dan mentaati ketentuan pengadaan yang diatur dalam Keputusan Direksi PT Geo Dipa Energi (Persero) **PST.68-HDPRO-MAN-001** tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa 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]

37. Lampiran Format Detail Penawaran Harga

No	Jasa Yang Diminta	Qty	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)
1	Pekerjaan Jasa Konsultan Job Evaluation & Grading Model PT Geo Dipa Energi (Persero)	1	LS	-	-
Total					-
PPN 11%					-
Grand Total					-

38. 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), Surat Keputusan Direksi **PST.68-HDPRO-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]

39. 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]

40. 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 asllinya.

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]

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]...