

DOKUMEN

RENCANA KERJA & SYARAT-SYARAT (RKS)

Nomor : 030/RKS/DLP-DAMRI/IV/2023

Tanggal : 12 April 2023

P E K E R J A A N

PENGADAAN LAYANAN EMAIL DAMRI

KANTOR PUSAT PERUM DAMRI

Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur

Kode Pos 13140

Telp : (021) 8583131 (Hunting)

Fax : (021) 8504876,8583732, 8571185,8518833

Email : pengadaan@damri.co.id

Web: www.damri.co.id

KATA PENGANTAR

Sebelumnya kami ucapkan terima kasih kepada para Peserta Pengadaan yang akan berpartisipasi untuk mengikuti Pengadaan Layanan Email DAMRI.

Perum DAMRI merupakan Badan Usaha Milik Negara dengan bidang usaha transportasi darat untuk angkutan penumpang dan barang dalam kegiatan usahanya selalu mendukung terwujudnya angkutan darat yang efektif dan efisien dalam menunjang sekaligus menggerakkan dinamika pembangunan serta meningkatkan mobilitas manusia, barang dan jasa.

Untuk menunjang terciptanya *Good Corporate Governance* (GCG) dan penerapan prinsip-prinsip pengadaan yang efektif, efisien, terbuka, wajar dan dapat dipertanggung jawabkan, Perum DAMRI akan melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan paket yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) untuk memilih Penyedia Barang/Jasa yang berpengalaman yang mampu memberikan mutu layanan terbaik, harga kompetitif, garansiurna jual terbaik dan dilaksanakan oleh perusahaan berpengalaman dan memiliki keahlian sesuai dengan kebutuhan jasa.

Dokumen Pengadaan ini atau umumnya disebut RKS (Rencana Kerja dan Syarat-Syarat) berisi tentang ketentuan tatacara dan persyaratan administrasi dan teknis atas pengadaan ini.

Kepada calon peserta Pengadaan diharapkan untuk mempelajari terlebih dahulu RKS ini dengan cermat agar tidak terdapat kesalahan dalam mengikuti pelaksanaan pengadaan ini. Kesalahan pada pengajuan penawaran dapat menggugurkan atau tidak lulus evaluasi, untuk itu calon peserta diharuskan melaksanakan ketentuan dalam pengadaan ini dengan lengkap dan benar. Dokumen yang sudah diserahkan kepada Perum DAMRI menjadi hak Perum DAMRI dan tidak akan dikembalikan.

Demikian kami sampaikan, dan atas perhatiannya untuk berpartisipasi dalam Pengadaan ini diucapkan terima kasih.

**DIVISI LAYANAN PENGADAAN
KEPALA,**

DAFTAR ISI

1	KATA PENGANTAR.....	1
2	DAFTAR ISI.....	2
3	BAB 1 : INSTRUKSI KEPADA PESERTA PENGADAAN.....	3
4	BAB II : DATA PENGADAAN.....	14
5	BAB III : SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK.....	18
6	BAB IV : SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK.....	24
7	BAB V : BENTUK SURAT.....	26
8	BAB VI : LAMPIRAN.....	28

BAB I

INSTRUKSI KEPADA PESERTA PENGADAAN

A. UMUM

- 1. LINGKUP PEKERJAAN** :
 - 1.1 Perum DAMRI sesuai ketentuan dalam Data Pengadaan, mengundang Penyedia Jasa untuk melaksanakan pekerjaan. Nama paket pekerjaan ditentukan dalam data Tender (Bab II).
 - 1.2 Pemenang Pengadaan wajib menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam data tender dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan biaya sesuai kontrak.

- 2. SUMBER DANA** :
 - 2.1 Pekerjaan ini dibiayai dengan dana sesuai ketentuan dalam data pengadaan.

- 3. PERSYARATAN PESERTA PENGADAAN** :
 - 3.1 Pengadaan ini dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa yang memenuhi persyaratan dan memiliki *track record* yang baik di Perum DAMRI.
 - 3.2 Apabila mengikuti pengadaan jasa, maka Peserta harus menyediakan jasa layanan yang handal dengan keahlian sesuai yang dipersyaratkan oleh Perum DAMRI.
 - 3.3 Dalam pengadaan barang, peserta harus mengutamakan penggunaan bahan/material, peralatan dalam negeri.
 - 3.4 Peserta tender harus menyerahkan dokumen penawaran sesuai bentuk-bentuk yang ditentukan dalam bentuk surat penawaran dan lampiran.
 - 3.5 Penyedia jasa yang ditunjuk oleh Perum DAMRI untuk melaksanakan layanan jasa konsultasi dalam perencanaan atau yang akan mengawasi pelaksanaan pekerjaan atau yang berafiliasi dengan peserta tender tidak diperkenankan menjadi peserta pengadaan.

- 4. KUALIFIKASI PESERTA** :
 - 4.1 Persyaratan kualifikasi peserta pengadaan tercantum dalam dokumen kualifikasi.

- 5. BIAYA PENAWARAN** :
 - 5.1 Semua biaya yang dikeluarkan oleh Penyedia Jasa untuk mengikuti pengadaan menjadi beban Penyedia Jasa dan tidak mendapat penggantian dari Perum DAMRI.

- 6. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA** :
 - 6.1 Setiap peserta pengadaan atas nama sendiri atau sebagai anggota kemitraan hanya boleh menyerahkan satu penawaran untuk satu paket pengadaan Pekerjaan.
 - 6.2 Peserta pengadaan yang menyerahkan lebih dari satu penawaran untuk setiap tender pekerjaan selain penawaran alternatif (bila diminta) akan digugurkan.

7. PENJELASAN PEKERJAAN

- : 7.1 Divisi Layanan pengadaan (DLP) memberikan penjelasan mengenai dokumen Tender pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam data pengadaan. Penjelasan Pekerjaan dilakukan menggunakan *Video Conference* melalui aplikasi Zoom dengan mengundang Divisi Pengguna/User dan Penyedia.
- 7.2 Dalam acara penjelasan pekerjaan, dijelaskan mengenai :
- a. Metode penyelenggaraan pengadaan;
 - b. Cara penyampaian penawaran (satu sampul atau dua sampul atau dua tahap);
 - c. Dokumen yang harus dilampirkan dalam dokumen penawaran;
 - d. Acara pembukaan dokumen penawaran;
 - e. Metode evaluasi;
 - f. Hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - g. Jenis kontrak yang akan digunakan;
- Besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan penawaran.
- 7.3 Pertanyaan dari peserta pengadaan, jawaban dari Divisi Layanan Pengadaan dan Divisi Pengguna (*user*), keterangan lain termasuk perubahannya, dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan (BAP). BAP ditandatangani oleh DLP dan pihak-pihak yang hadir atau bila waktu tidak memungkinkan cukup dengan absensi daftar hadir para pihak.
- 7.4 Apabila dalam BAP terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka DLP menuangkan kedalam adendum RKS/dokumen Tender dan disampaikan dalam waktu bersamaan kepada semua peserta pengadaan secara tertulis.
- 7.5 Peserta pengadaan yang tidak hadir pada saat penjelasan Dokumen pengadaan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawarannya.

8. ADENDUM RKS

- : 8.1 Sebelum batas waktu penyampaian penawaran berakhir, Perum DAMRI dapat mengubah ketentuan RKS dengan menerbitkan Adendum RKS.
- 8.2 Setiap Adendum yang diterbitkan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKS/dokumen pengadaan dan harus disampaikan dalam waktu bersamaan kepada semua peserta pengadaan.
- 8.3 Apabila adendum diterbitkan, maka untuk memberi waktu yang cukup kepada peserta pengadaan dalam persiapan penawaran, Perum DAMRI dapat mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.

B. PENAWARAN

- 9. BAHASA PENAWARAN** : 9.1 Dokumen penawaran harus menggunakan bahasa Indonesia, kecuali untuk lampiran-lampiran yang bersifat Teknis.
- 10. DOKUMEN PENAWARAN** : 10.1 Dokumen penawaran terdiri dari :
- a. Surat penawaran; harus bermeterai cukup, bertanggal, ditandatangani oleh yang berhak dan dicap/stempel resmi perusahaan.
 - b. Lampiran surat penawaran, terdiri dari :
 - 1) Surat Kuasa (jika diperlukan);
 - 2) Lampiran yang ditentukan dalam dokumen pengadaan ini.
- 11. HARGA PENAWARAN** : 11.1 Harga penawaran adalah harga yang tercantum dalam surat penawaran berdasar jumlah rincian dalam daftar kuantitas dan harga untuk seluruh pekerjaan.
- 11.2 Harga penawaran harus ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf. Dalam hal angka dan huruf berbeda, maka yang digunakan adalah dalam huruf. Apabila harga penawaran dalam huruf tidak bisa diartikan/tidak bermakna, maka pada saat pembukaan penawaran ditulis "**TIDAK JELAS**", dalam evaluasi penawaran tidak boleh digugurkan dan harga penawaran yang berlaku adalah harga penawaran terkoreksi.
- 11.3 Biaya umum dan keuntungan dikenakan untuk seluruh mata pembayaran kecuali untuk mata pembayaran pekerjaan persiapan non fisik.
- 11.4 Semua pajak dan retribusi yang harus dibayar oleh Penyedia Jasa dalam pelaksanaan kontrak, serta pengeluaran lainnya sudah termasuk dalam harga penawaran.
- 12. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN** : 12.1 Harga Penawaran harus menggunakan mata uang
- 12.2 Rupiah.
Cara pembayaran dilakukan sesuai ketentuan dalam data pengadaan.
- 13. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN** : 13.1 Masa berlaku penawaran adalah sesuai ketentuan dalam Data Tender.
- 13.2 Dalam keadaan khusus, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, DLP dapat meminta kepada peserta pengadaan secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.
Peserta pengadaan dapat :
- a. Menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran, tetapi meminta memperpanjang masa berlakunya jaminan penawaran untuk jangka waktu tertentu dan menyampaikan pertanyaan perpanjangan masa berlakunya penawaran dan perpanjangan jaminan penawaran kepada DLP;

- b. Menolak permintaan tersebut secara tertulis dan jaminan penawarannya tidak disita dan tidak dikenakan sanksi.

- 14. JAMINAN PENAWARAN** : 14.1 Peserta untuk pengadaan ini tidak di perlukan jaminan penawaran dalam mata uang Rupiah.
- 15. PENAWARAN ALTERNATIF OLEH PESERTA** : 15.1 Peserta pengadaan harus menyampaikan penawaran sesuai dengan ketentuan. Penawaran alternatif tidak akan dipertimbangkan.
- 16. BENTUK DAN PENANDAAN PENAWARAN** : 16.1 Peserta pengadaan harus menyiapkan 1 (satu) dokumen penawaran asli dan diberi tanda "**ASLI**" dan 2 (dua) dokumen penawaran rekaman yang masing-masing diberi tanda "**COPY**". Apabila terdapat perbedaan antara dokumen penawaran asli dan copy-an, maka dokumen penawaran asli yang berlaku.
- 16.2 Dokumen penawaran asli dan rekaman harus ditandatangani oleh orang yang berhak atas nama badan usaha peserta Tender sesuai dengan akta pendirian dan perubahannya.
- 16.3 Dokumen penawaran tidak boleh ada perubahan, penghapusan atau penambahan, kecuali untuk memperbaiki kesalahan yang dibuat peserta Tender dan perbaikan tersebut harus diparaf oleh orang yang menandatangani penawaran.

C. PENYAMPAIAN PENAWARAN

- 17. SAMPUL DAN TANDA PENAWARAN** : 17.1 Sampul dan Tanda Penawaran
- a. Sampul I : Dokumen Administrasi dan Teknis
 - b. Sampul II : Dokumen Penawaran Harga
 - c. Sampul Luar : Untuk memasukkan dokumen sampul I dan II
- 17.2 Peserta pengadaan harus memasukkan dokumen Administrasi dan Teknis serta 2 (dua) rekamannya masing-masing dijilid dimasukkan ke dalam sampul I, ditutup rapat, direkat untuk menjaga kerahasiaan dan diberi tanda "DOKUMEN ADMINISTRASI DAN TEKNIS". Dokumen Administrasi adalah :
- a. Surat penawaran asli Administrasi dan Teknis tanpa menyebutkan besaran harga yang ditawarkan, bermeterai cukup (Rp6000), dicap serta mencantumkan masa berlakunya penawaran. Ditandatangani oleh Pimpinan/Direktur Utama atau penerima kuasa dari Pimpinan/Direktur Utama yang namanya tercantum dalam akte pendirian/perubahan atau Kepala Cabang Perusahaan yang diangkat oleh Kantor Pusat atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakilinya.

- b. Fotocopy Akte Perusahaan dan perubahannya (bila ada), fotocopy SIUP, fotocopy Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP), NPWP dan surat bukti setoran pajak 3 bulan terakhir, fotocopy Surat Keterangan Domisili dan dokumen terkait lainnya.

Dokumen Teknis terdiri dari :

- a. Pendahuluan
Uraian singkat latar belakang Penyedia Jasa, meliputi organisasi dan pengalaman.
- b. Pengalaman Perusahaan
Penyedia Jasa harus menjelaskan pengalaman perusahaan selama kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir yang sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan dilampiri bukti Referensi Pengguna atau Berita Acara Serah Terima Pekerjaan atau Kontrak.

- 17.3 Kemudian peserta pengadaan memasukkan Surat Penawaran Harga (SPH) asli dan 2 (dua) rekamannya masing-masing dijilid dimasukkan kedalam sampul II, ditutup rapat, direkat untuk menjaga kerahasiaannya dan diberi tanda "**DOKUMEN PENAWARAN HARGA**".

Surat Penawaran Harga (SPH) terdiri dari :
Penawaran Harga yang diajukan harus sudah memperhitungkan besarnya keuntungan dan pajak. Surat Penawaran Harga bermeterai cukup, bertanggal, ditandatangani oleh yang berhak, dan dicap.

- 17.4 Sampul I dan Sampul II diatas dimasukan kedalam sampul luar, Pada sampul luar harus ditulis :
 - a. Alamat Pengguna Barang, sesuai dengan ketentuan dalam Data Dokumen Tender, pada bagian tengah;
 - b. Jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan, sesuai ketentuan dalam Data Dokumen Tender, pada sudut kiri atas; dan
 - c. "JANGAN DIBUKA SEBELUM WAKTU PEMBUKAAN PENAWARAN", pada sudut kanan atas.

- 17.5 Sebagai tambahan identifikasi yang diperlukan dalam pasal 18.1 sampul dalam harus ditulis nama alamat peserta Tender untuk pengembalian penawaran tanpa dibuka dalam hal penawaran dinyatakan terlambat, sesuai dengan pasal 20.

18. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- : 18.1 Penyampaian dokumen Penawaran Administrasi & Teknis dapat dilakukan secara langsung atau melalui Pos/layanan antaran/exspedisi.
Adapun ketentuan dokumen penawaran sebagai berikut :
 - a. Pada sampul dalam dan luar harus ditulis :
 - 1) Alamat Perum DAMRI, sesuai dengan ketentuan dalam data tender, pada bagian tengah;

2) Jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam, pemasukan, sesuai ketentuan dalam data tender, pada sudut kiri atas.

b. Batas waktu paling lambat untuk penerimaan dokumen penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam data tender, yaitu sebelum batas waktu penutupan pemasukan dokumen penawaran.

c. DLP membuat Berita Acara Penerimaan Dokumen Penawaran yang sampul luarnya masih dalam keadaan tertutup.

- 19. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN** : 19.1 Dokumen Penawaran harus disampaikan kepada DLP sesuai dengan tempat dan waktu dalam Data Pengadaan.
19.2 DLP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian penawaran dengan mencantumkan dalam adendum dokumen pengadaan.
- 20. PENAWARAN TERLAMBAT** : 20.1 Setiap penawaran yang diterima oleh DLP setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta pengadaan dalam keadaan tertutup (sampul dalam tidak dibuka) dan tidak ditindaklanjuti.
- 21. PERUBAHAN DAN PENARIKAN PENAWARAN** : 21.1 Peserta pengadaan boleh menarik, mengubah, mengganti dan menambah dokumen penawarannya, setelah penyampaian penawaran dengan memberitahukan secara tertulis sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran.
21.2 Pemberitahuan penarikan, pengubahan, penggantian atau penambahan dokumen penawaran harus dibuat secara tertulis dan dimasukkan ke dalam sampul yang direkat, ditandai dan disampaikan sesuai dengan Pasal 16.2 dengan menambahkan tanda "**PENARIKAN**"/"**PENGUBAHAN**"/"**PENGGANTIAN**" atau "**PENAMBAHAN**" pada sampul luar.
21.3 Penawaran tidak dapat ditarik, diubah, diganti atau ditambah setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran.
21.4 Penarikan Penawaran dalam kurun waktu antara batas akhir penyampaian penawaran dan akhir masa berlakunya penawaran, dikenakan sanksi penyitaan jaminan penawaran.

D. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

- 22. PEMBUKAAN PENAWARAN** : 22.1 Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan oleh internal DLP dan disaksikan oleh Divisi Pengguna Sebelum dilakukan evaluasi DLP memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi :
- 221. a. Surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
 - b. Daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
 - c. Surat kuasa dari pemimpin/Direktur Utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (bila dikuasakan);
 - d. Dokumen Penawaran Teknis; dan
 - e. Dokumen lain yang dipersyaratkan.
- 23. EVALUASI PENAWARAN DAN KERAHASIAAN PROSES** : 23.1 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilakukan oleh DLP secara independen yang meliputi :
- a. evaluasi administrasi;
 - b. evaluasi teknis; dan
 - c. evaluasi harga.
- 23.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.
Setiap usaha peserta pengadaan untuk mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.
- 23.3
- 24. KLARIFIKASI TEKNIS DAN NEGOSIASI PENAWARAN** : 24.1 Pelaksanaan Klarifikasi Teknis & Negosiasi Harga dengan peserta pengadaan dilaksanakan secara langsung atau tatap muka dengan ketentuan :
- a. klarifikasi teknis dan negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar berdasarkan HPS;
 - b. dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;
 - c. hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak; dan apabila klarifikasi dan negosiasi terhadap peserta tidak tercapai kesepakatan, maka pejabat pengadaan mengundang peserta lain.

E. PEMENANG

- 25. KRITERIA PEMENANG** : 25.1 Divisi Pengguna akan merekomendasikan pemenang Pengadaan dari peserta dengan bobot penilaian tertinggi dan memenuhi syarat sesuai ketentuan dokumen pengadaan serta memenuhi syarat kualifikasi.
- 25.2 Peserta dapat melakukan sanggahan atas hasil pengadaan selambat-lambatnya 2 hari sesudah pengumuman pemenang dengan menyerahkan Jaminan Sanggahan dengan nilai 1% dari total harga penawaran.
- 25.3 Pengguna Jasa menjawab sanggahan dan bersifat final. Bila sanggahan tidak benar maka Jaminan Sanggahan dapat dicairkan dan menjadi milik pengguna Jasa.
- 26. HAK PENGGUNA BARANG UNTUK MENERIMA DAN MENOLAK PENAWARAN** : 26.1 Pengguna Barang/ Jasa mempunyai hak untuk menerima atau menolak salah satu atau semua penawaran dan membatalkan proses tender setiap saat sebelum penetapan pemenang tender, tanpa tuntutan dari peserta pengadaan yang bersangkutan dan tanpa kewajiban memberikan alasan apapun kepada peserta tender, apabila dipandang seluruh penawaran tidak menunjukkan adanya persaingan yang sehat, terjadi pengaturan bersama (kolusi), dan tidak cukup tanggap terhadap dokumen tender.
- 27. PENETAPAN PEMENANG** : 27.1 DLP dan Divisi Pengguna (user) menetapkan pemenang dan dibuatkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- 28. PENGUMUMAN PEMENANG** : 28.1 Sebelum Pengguna Barang Jasa (Sesuai Kewenangan) menunjuk Penyedia Jasa, DLP mengumumkan pemenang pengadaan. Peserta pengadaan yang berkeberatan atas pengumuman pemenang Tender tersebut dapat mengajukan sanggahan sesuai ketentuan dalam data pengadaan.
- 29. MASA SANGGAH** : 29.1 Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam setiap pengadaan Barang dan Jasa, maka pihak yang kalah pada saat pengumuman pemenang, berhak untuk mengajukan sanggahan.
- 29.2 Peserta pengadaan dapat melakukan sanggahan atas hasil pengadaan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pengumuman pemenang dengan menyerahkan Jaminan Sanggahan dengan nilai 1 % dari nilai total HPS.
- 29.3 DLP akan menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.
- 29.4 Peserta yang mengajukan sanggahan harus menyetorkan Uang Jaminan Sanggahan sebesar

maksimum nilai Jaminan Penawaran (*bid bond*) atau Pencairan Jaminan Penawaran (*bid bond*).

- 29.6 Uang Jaminan Sanggahan tersebut dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum dan menjadi hak Perum DAMRI apabila sanggahannya terbukti tidak benar secara hukum.
- 29.7 Keputusan Kepala Divisi Layanan Pengadaan atas sanggahan bersifat final.

30. PENANDATANGANAN KONTRAK

- 30.1 Divisi Pengguna (*user*) dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak.
- 30.2 Penandatanganan kontrak dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah penerbitan SPPBJ dan setelah Penyedia Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
- 30.3 Divisi Pengguna (*user*), Kepala Divisi Hukum dan Penyedia wajib memeriksa Draft Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar.
- 30.4 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu :
 - a. sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli terdiri dari :
 - 1) Kontrak asli pertama untuk Kepala Divisi Layanan Pengadaan dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Kepala Divisi Layanan Pengadaan;
 - b. rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.

G. LARANGAN PERSEKONGKOLAN DAN PAKTA INTEGRITAS

31. LARANGAN PERSEKONGKOLAN

- 31.1 Divisi terkait, DLP dan Penyedia dilarang melakukan persekongkolan untuk mengatur dan/atau menentukan pemenang dalam tender sehingga mengakibatkan terjadinya persaingan usaha yang tidak sehat.
- 31.2 Divisi Kerja terkait, DLP dan Penyedia Jasa dilarang melakukan persekongkolan untuk menaikkan nilai pekerjaan (*mark up*).
- 31.3 Divisi Kerja terkait, DLP dan Penyedia Jasa yang terbukti melakukan persekongkolan, dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu Undang-Undang Tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.

32. PAKTA INTEGRITAS

- 32.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN).
- 32.2 Peserta pengadaan harus menandatangani Pakta Integritas dalam dokumen pengadaan dan bersifat mengikat apabila ditunjuk sebagai Penyedia Jasa.
- 32.3 Layanan pengadaan dan pejabat unit kerja terkait harus menandatangani pakta integritas sebelum pengumuman pengadaan.
Pakta Integritas harus ditandatangani oleh Direktur
- 32.4 Perum DAMRI/Pejabat Satu Tingkat dibawah Direktur/ Kepala Cabang/Divre/Direktur SBU yang diangkat oleh Kantor Pusat, atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
- 32.5 Bentuk Pakta Integritas dibuat oleh Perum DAMRI.

BAB II DATA TENDER

- 1. LINGKUP PEKERJAAN** : 1.1 Nama Pengguna Jasa :
Perum DAMRI

Nama Pekerjaan :
Pengadaan Layanan Email DAMRI.

Jangka Waktu **1 (satu) tahun.**

Metode Pengadaan :

- 1.2 **Pengadaan Langsung**

Jenis Kontrak :

- 1.3 **Kontrak Lumsum**

Lingkup Pekerjaan:

- 1.4 a. Menyediakan Layanan Email DAMRI dengan spesifikasi sebagai berikut :

ISP	QTY	Layanan
Microsoft 365 Business Basic	250	Basic
Microsoft 365 Business Standart	50	Standart

- b. Mengakomodir Segala Kebutuhan terkait support dari proses pergantian Layanan Email Damri;
c. Menyediakan layanan domain email menggunakan email corporate (*@damri.co.id);
d. Menyediakan layanan pemeliharaan, pemantauan, laporan dan pemecahan masalah dari pergantian Layanan Email Damri.

- 2. SUMBER DANA** : 2.1 Pengguna Jasa merencanakan untuk menggunakan dana **RKAP Perum DAMRI tahun 2023.**
2.2 Rencana Anggaran Biaya sebesar **Rp.300.000.000,00 (Tiga ratus juta rupiah)** untuk 1 (satu) tahun sudah termasuk PPN 11% dan Pajak-pajak lainnya.

- 3. DOKUMEN PENGADAAN** 3.1 Peserta wajib memenuhi dokumen kualifikasi
3.2 a. Pemasukan dokumen kualifikasi, dokumen penawaran harga dan surat pernyataan disampaikan dalam bentuk hardcopy/dokumen asli yang disampaikan secara terpisah dan berurutan, ditandai dengan nomor dan nama file tersebut dibawah.
b. Ketentuan dokumen kualifikasi terdiri dari :

No	Jenis Dokumen
1)	KTP Pimpinan Perusahaan
2)	NPWP
3)	SPPKP/SKT
4)	Akta Pendirian dan Perubahan

5)	SIUP/NIB
6)	Surat Keterangan Domisili
7)	Tanda Daftar Perusahaan
8)	SPT tahunan.
9)	Referensi Bank (No. Rekening Bank)
10)	Struktur organisasi dengan foto diri pejabat dan nama serta jabatan
11)	Laporan Keuangan Perusahaan
12)	Foto kantor tampak muka dengan nama kantor;
13)	Pakta Integritas;

c. Ketentuan dokumen penawaran harga :

- 1) Dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang/pimpinan perusahaan atau pejabat lain dengan surat kuasa khusus;
- 2) Bermeterai dengan format terlampir;
- 3) Lampiran surat penawaran, terdiri dari :
 - a) Daftar kuantitas dan harga;
 - b) Surat kuasa (bila diperlukan);
 - c) Metode pelaksanaan ;
 - Timelines/Jangka waktu pekerjaan
 - Technical support
 - Dokumentasi
 - Metodologi Pelaksanaan
 - d) Daftar pekerjaan sejenis yang pernah dan sedang dilaksanakan;

No	Klien/ Pemberi Project	No. Kontrak	Nilai Kontra k	Period e	Alamat /No. Telp
----	------------------------------	----------------	----------------------	-------------	------------------------

e) Lampiran lain yang ditentukan dalam KAK

d. Ketentuan dokumen surat pernyataan dan dokumen pendukung lain :

- 1) Dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang/pimpinan perusahaan atau pejabat lain dengan surat kuasa khusus.
- 2) Berkop surat dan bermeterai
- 3) Dokumen pendukung :
 - a) Surat pernyataan bermeterai, terdiri dari :
 - Berpengalaman minimal 2 tahun untuk pekerjaan sejenis;
 - Kebenaran dokumen yang diserahkan kepada Perum DAMRI;
 - Tidak menyerahkan pelaksanaan pekerjaan kepada pihak lain.
 - b) Pakta Integritas;

3.3 Asli dokumen surat penawaran dan surat pernyataan disampaikan kepada Perum DAMRI pada hari yang sama dengan tanggal pemasukan dokumen.

- 4. PENJELASAN PEKERJAAN** : 4.1 Penjelasan/Aanwizjing Dokumen Pengadaan akan dilaksanakan :
Hari/Tanggal : Jumat, 14 April 2023
Jam : 09.30 WIB
Tempat : Menggunakan *Video Conference* melalui aplikasi zoom
Meeting ID : [466 514 0350](#)
Passcode : 434275
- 5 KUALIFIKASI PESERTA PENGADAAN** : 5.1 Peserta yang dapat mengikuti pengadaan adalah Berbadan Usaha (PT atau CV) dan berkedudukan/berdomisili di Indonesia serta bereputasi baik. Adapun kualifikasi Peserta adalah :
a. Kualifikasi Penyedia adalah bidang informasi dan teknologi informasi;
b. Telah melakukan registrasi pada Aplikasi Eprocurement Perum DAMRI;
c. Tidak dalam pengawasan peradilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau Direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana.
1) pengalaman implementasi dan integrasi sistem;
2) Memiliki sekurang-kurangnya pengalaman 2 (dua) tahun untuk pekerjaan sejenis.
d. Menandatangani Pakta Integritas.
- 6. MATA UANG PENAWARAN DAN PEMBAYARAN** : 6.1 Mata uang penawaran adalah **Rupiah**
6.2 Pembayaran dilakukan setelah Penyedia Barang/Jasa melakukan Instalasiserah terima pekerjaan dan persyaratan dokumen penagihan dinyatakan lengkap.
- 7. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN** : 7.1 Masa berlaku penawaran selama **14 (empat belas)** hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.
- 8. SAMPUL DAN TANDA PENAWARAN** : 8.1 Pada sampul penawaran dicantumkan identitas sebagai berikut :
a. Alamat Pengguna Jasa
**Divisi Layanan Pengadaan
Kantor Pusat Perum DAMRI Lt.2
Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur**
b. Jenis Pekerjaan :
Pengadaan Sewa Layanan email DAMRI
- 9. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN** : 9.1 Batas akhir waktu penyampaian penawaran paling lambat :
Hari/Tanggal : **Selasa, 18 April 2023**
Jam : **16:00 WIB**
Tempat : **Dokumen dikirim melalui Pos atau Layanan Antar/ ekspedisi.**

**10. EVALUASI
PENAWARAN**

- : 10.1 Evaluasi Penawaran menggunakan sistem nilai.
10.2 Evaluasi dilakukan oleh DLP tidak dihadapan Peserta pengadaan. Evaluasi yang dinilai adalah :

a. Evaluasi Administrasi

Penilaian Administrasi

Peserta wajib menyampaikan dokumen sesuai dengan ketentuan dalam pengadaan ini.

b. Evaluasi Teknis

Penilaian teknis

Penilaian penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka terhadap unsur penawaran teknis dengan memperhatikan bobot yang diberikan pada unsur-unsur yang dinilai. Sesuai dengan kebutuhan Perum DAMRI :

- a. Unsur-unsur pokok yang dinilai terkait dengan Pengadaan Pengadaan Sewa Modernisasi Perangkat CCTV Gedung Kantor Pusat Perum DAMRI sekurang-kurangnya meliputi portofolio pengalaman, waktu pelaksanaan (proses instalasi) pekerjaan, jaminan garansi/perangkat;

c. Evaluasi Harga

Penilaian Harga

Penilaian harga penawaran dilakukan terhadap harga penawaran yang diajukan dengan memperhitungkan HPS Perum DAMRI dan pola pembayaran yang ditawarkan Peserta Pengadaan.

**11. PENGALAMAN
PERUSAHAAN**

- 11.1 a. Pengalaman dilakukan atas pengalaman perusahaan selama kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan.
b. Pengalaman tersebut harus diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi, nama pekerjaan yang telah dilaksanakan secara singkat, lokasi, pengguna Barang /Jasa , nilai, dan waktu pelaksanaan.
c. Penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh penyedia Barang/Jasa disamping mengukur pengalaman juga diperlukan untuk mengukur kemampuan/kapasitas penyedia Barang/jasa yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.
d. Pengalaman perusahaan harus dilengkapi dengan referensi pengguna Barang/Jasa/Kontrak, yang menunjukkan kinerja penyedia jasa.
e. Sub unsur yang dinilai, antara lain : pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis, Pengalaman manajerial dan fasilitas utama, kapasitas perusahaan dengan memperlihatkan jumlah tenaga ahli tetap.

- 12. PENETAPAN PRINGKAT TEKNIS** 12.1 Berdasarkan evaluasi penawaran Teknis dan Harga, DLP menyusun peringkat teknis Penyedia Jasa yang dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Penawaran.
- 13. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI** : 13.1 Calon pelaksana akan dipanggil untuk dilakukan proses Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga dengan waktu yang akan ditetapkan kemudian.
- 14. PENGUMUMAN PEMENANG** : 14.1 Pengumuman pemenang dilakukan setelah hasil proses pengadaan dilaporkan kepada Direksi dan Divisi Pengguna sesuai dengan kewenangannya untuk mendapatkan pengesahan.
- 15. SANGGAHAN** : 15.1 Peserta pengadaan dapat mengajukan sanggahan dengan terlebih dahulu memberikan jaminan sanggah sebesar 1% dari total HPS. Masa sanggah selama 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman Pemenang Pengadaan.
- 16. PENUNJUKAN PENYEDIA** : 16.1 Pemenang akan mendapatkan surat penunjukan penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) setelah tidak ada sanggahan dari peserta lain.

BAB III

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

- 1. DEFENISI** :
- 1.1 Dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini kata-kata dan ungkapan ungkapan harus mempunyai arti seperti yang dimaksudkan atau didefinisikan disini.
 - 1.2 Jasa Pengadaan adalah layanan pelaksanaan pekerjaan Pengadaan yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan Pengguna Jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pengguna Jasa.
 - 1.3 Pengguna Jasa adalah Pejabat Berwenang PERUM DAMRI sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pengadaan jasa lingkungan PERUM DAMRI. Nama, jabatan, dan alamat Pengguna Jasa tercantum dalam syarat-syarat khusus kontrak
 - 1.4 Penyedia Jasa adalah badan usaha yang kegiatan usahanya menyediakan layanan Jasa.
 - 1.5 DLP adalah Divisi Layanan Pengadaan Jasa untuk melaksanakan pemilihan Penyedia jasa yang ditetapkan oleh SK Direktur Utama
 - 1.6 Kontrak adalah perikatan hukum antara Pengguna Jasa dengan Penyedia Jasa dalam pelaksanaan pengadaan jasa;
 - 1.7 Dokumen kontrak adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang terdiri dari:
 1. Surat Perjanjian;
 2. Surat Penunjukan Penyedia Jasa (SPPBJ);
 3. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi;
 4. Surat Penawaran;
 5. Adendum dokumen (bila ada);
 6. Syarat-syarat khusus kontrak;
 7. Syarat-syarat umum kontrak;
 8. Spesifikasi Teknis;
 9. Daftar Kuantitas dan Harga;
 10. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak
 - 1.8 Harga kontrak adalah harga yang tercantum dalam surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disesuaikan menurut ketentuan kontrak;
 - 1.9 Hari adalah hari kalender; bulan adalah bulan kalender;
 - 1.10 Pengguna Jasa adalah pejabat atau orang yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak untuk mengelola administrasi kontrak dan mengendalikan pekerjaan. Pada umumnya Pengguna jasa dijabat oleh pengguna Jasa, namun dapat dijabat oleh orang lain yang ditunjuk oleh pengguna jasa

- 1.11 Daftar Kuantitas dan harga adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran;
Tanggal mulai kerja adalah tanggal mulai kerja Penyedia Jasa yang dinyatakan pada Surat Perjanjian/Kontrak

2. PENERAPAN

- : 2.1 Ketentuan-ketentuan pada syarat-syarat umum kontrak harus diterapkan secara luas tanpa melanggar ketentuan yang ada dalam dokumen kontrak keseluruhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2.2 Dokumen kontrak harus diinterpretasikan dalam urutan kekuatan hukum sebagai berikut :
- a. Surat Perjanjian;
 - b. Surat Penunjukan Penyedia Jasa;
 - c. Surat Penawaran;
 - d. Adendum dokumen Tender (bila ada);
 - e. Syarat-syarat Khusus Kontrak;
 - f. Syarat-syarat Umum Kontrak;
 - g. Spesifikasi Teknis;
 - h. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontak.

3. HAK DAN KEWAJIBAN

- : 3.1 Hak dan Kewajiban **PERUM DAMRI**, sebagai berikut :
- a. Menyediakan data dan informasi yang diperlukan oleh penyedia;
 - b. Mendapatkan jasa layanan dan perangkat sampai system berfungsi dengan baik;
 - c. Mendapatkan garansi/ service sesuai dengan Kerjasama yang berlaku;
 - d. Melakukan pembayaran sesuai kesepakatan biaya pekerjaan dengan penyedia setiap bulan;
 - e. Mendapatkan pelatihan dari PENYEDIA JASA;
- 3.2 Hak dan Kewajiban **PENYEDIA JASA**, sebagai berikut :
- a. Menerima pembayaran hasil pekerjaan;
 - b. Menyediakan Layanan Email DAMRI.
 - c. Mengakomodir Segala Kebutuhan terkait support dari proses pergantian Layanan Email Damri;
 - d. Menyediakan layanan domain email menggunakan email corporate (*@damri.co.id);
 - e. Menyediakan layanan pemeliharaan, pemantauan, laporan dan pemecahan masalah dari pergantian Layanan Email Damri.
 - f. Menjaga kualitas layanan email corporate Damri.
 - g. Memberikan service atau informasi terkait pergantian layanan email Damri.
 - h. Manjamin kesiapan operasional layanan;
 - i. Menjaga kerahasiaan informasi/ data yang diberikan oleh Perum DAMRI;

- 4. PENERAPAN** : 4.1 Ketentuan-ketentuan pada syarat-syarat umum kontrak harus diterapkan secara luas tanpa melanggar ketentuan yang ada dalam dokumen kontrak keseluruhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dokumen kontrak harus diinterpretasikan dalam urutan kekuatan hukum sebagai berikut :
- a. Surat perjanjian;
 - b. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. Surat penawaran;
 - d. Adendum dokumen tender(bila ada);
 - e. Syarat-syarat Khusus Kontrak;
 - f. Syarat-syarat Umum Kontrak
 - g. Spesifikasi Teknis;
 - h. Daftar Kuitansidan Harga;
 - i. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak
- 5. ASAL PENYEDIA** : 5.1 Penyedia Jasa untuk pekerjaan ini adalah merupakan layanan jasa dari penyedia Jasa Nasional yang berdomisili diwilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 6. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI** : 6.1 Penyedia Barang tidak diperkenankan menggunakan dokumen kontrak dan informasi yang ada kaitannya dengan kontrak diluar keperluan dari pekerjaan yang tersebut dalam kontrak, kecuali lebih dahulu mendapatkan ijin tertulis dari Pengguna Jasa.
- 7. HAK PATEN** : 7.1 Apabila penyedia jasa menggunakan hak paten, hak cipta dan merek dalam pelaksanaan pekerjaan, maka menjadi tanggung jawab penyedia jasa sepenuhnya dan pengguna barang dibebaskan dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran hak paten, hak cipta dan merek.
- 8. KESELAMATAN KERJA** : 8.1 Penyedia Jasa bertanggung jawab atas keselamatan kerja di lapangan sesuai dengan ketentuan dalam syarat-syarat khusus kontrak.
- 9. PEMBAYARAN** : 9.1 a. Pembayaran dilakukan sesuai kesepakatan dalam acara Klarifikasi dan negosiasi harga.
- 10. LARANGAN PENYEDIA JASA** : 10.1 Apabila PENYEDIA JASA bermaksud untuk melakukan perubahan selain yang telah ditetapkan pada kontrak ini, maka PENYEDIA JASA terlebih dahulu wajib menyampaikan surat permohonan secara tertulis kepada PERUM DAMRI dan hal ini selanjutnya akan dituangkan dalam Adendum yang ditandatangani oleh PARA PIHAK serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini
- 10.2 PENYEDIA JASA tidak diperkenankan memberikan tugas yang diterima dari PERUM DAMRI kepada pihak lain kecuali dengan persetujuan tertulis dari PERUM DAMRI

- 10.3 PENYEDIA JASA tidak dibenarkan baik langsung maupun tidak langsung turut serta sebagai sub kontraktor atau leveransir pada perjanjian ini.
- 10.4 PENYEDIA JASA dengan alasan apapun tidak dibenarkan melakukan perubahan Spesifikasi Teknis yang telah ditetapkan dan disepakati oleh PARA PIHAK.
- 10.5 Apabila karena kelalaian atau melakukan tindakan-tindakan yang dilakukan akibat perbuatan orang-orang/tenaga-tenaga yang dipekerjakan PENYEDIA JASA, sehingga menimbulkan kerugian pada PERUM DAMRI, maka PENYEDIA JASA harus bertanggung jawab penuh atas kerugian dimaksud.
- 10.6 Apabila karena kelalaian atau melakukan tindakan-tindakan yang bertentangan dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dan disepakati pada Perjanjian ini tanpa alasan yang dapat diterima oleh PERUM DAMRI sehingga menimbulkan kerugian pada PERUM DAMRI, maka PENYEDIA JASA harus bertanggungjawab penuh atas kerugian dimaksud termasuk sanksi/ denda

11. BEA MATERAI DAN PAJAK PAJAK

- Biaya materai Surat Perjanjian ini ditanggung oleh
- 11.1 PENYEDIA JASA;
 - 11.2 Seluruh pajak-pajak yang timbul sehubungan dengan perjanjian ini ditanggung oleh PENYEDIA JASA;
 - 11.3 Penunjukan Badan Usaha Milik Negara untuk memungut, menyetor dan melaporkan pajak pertambahan Nilai atau pajak penambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah serta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 85/PMK.03/2012 tanggal 6 Juni 2012.

BAB IV

SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

Karena bersifat tambahan, maka ketentuan ini hanya berupa tambahan dan atau penegasan dari ketentuan pada Syarat-Syarat Umum Kontrak

- 1. DEFENISI** : 1.1 Pengguna Jasa adalah :
- Nama : Perum DAMRI
 - Alamat : Kantor Pusat Perum DAMRI
Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur.
- 2. PENYERAHAN PEKERJAAN** : 2.1 Penyerahan pekerjaan di lakukan di Kantor Pusat Perum DAMRI
- 3. PEMBAYARAN** : 3.1 Pembayaran pekerjaan dilakukan sesuai dengan kontrak d
1. Pembayaran dilakukan atas dasar Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Jasa dengan melampirkan kelengkapan sebagai berikut :
 - 1) Kwitansi berikut Faktur yang memuat rincian kwantitas, harga satuan dan jumlah harga
 - 2) Faktur Pajak;
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan/Pengujian Pekerjaan;
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - 5) Fotocopy Kontrak
 2. Atas dasar Surat Permohonan Pembayaran tersebut, akan dibuatkan Berita Acara Pembayaran
 3. Harga Kontrak sudah mencakup segala biaya yang ditimbulkan berkaitan dengan pelaksanaan kontrak, termasuk Bea Materai dan Pajak-Pajak yang harus dilunasi oleh Penyedia Barang.
- 4. JADWAL PELAKSANAAN** : 4.1 Waktu pelaksanaan kontrak selama 1 (satu).
- 5. PENYELESAIAN PERSELISIHAN** : 5.1 Penyelesaian perselisihan melalui Musyawarah/ BANI/ Pengadilan Negeri Jakarta Pusat (diluar pengadilan /pengadilan).
- #### **B. KETENTUAN KHUSUS**
- 6. DOKUMEN KONTRAK** : 6.1 Kontrak dan lampiran-lampirannya menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan, terdiri atas :
1. Surat Perjanjian Kerja (kontrak) termasuk adendumnya (bila ada);
 2. Dokumen Tender dan adendum dokumen Tender (bila ada);
 3. Surat Penawaran beserta lampirannya :
 - a. Surat Kuasa (bila ada);
 - b. Surat Penunjukan Penyedia Jasa (SPPBJ);
 - c. Berita Acara :

- d. Syarat-Syarat Kontrak (Syarat Umum dan Syarat Khusus Kontrak);
- e. Spesifikasi Teknis.

Perjanjian ini ditandatangani di kantor Pusat Perum DAMRI di Jakarta, dibuat dalam rangkap 2 (dua) diatas meterai Rp.10.000 (sepuluh ribu rupiah) asli.

BAB V
BENTUK SURAT

Surat Penawaran Harga
[KOP SURAT PERUSAHAAN]

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penawaran Harga

Kepada Yth,
Kepala Divisi Layanan Pengadaan
PERUM DAMRI
Di
Jakarta

Dengan Hormat,

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Perusahaan :

Setelah membaca dan mempelajari dengan seksama seluruh ketentuan yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) Pekerjaan, maka dengan ini kami mengajukan harga penawaran sebesar : Rp..... (terbilang) sudah termasuk PPN 11% dan pengeluaran-pengeluaran lain.

Rincian pekerjaan disampaikan sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

(tempat dibuatnya pernyataan, tanggal-bulan-tahun),
Jabatan

Meterai 10.000

NAMA LENGKAP

Pakta Integritas
[KOP SURAT PERUSAHAAN]
PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perusahaan berwenang bertindak untuk dan atas nama :

Perusahaan :

Alamat kedudukan :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa :

1. Kami dalam melaksanakan Pengadaan Layanan Email DAMRI.
2. sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh anggaran dasar dan peraturan perusahaan serta peraturan perundang-undangan, berdasarkan prinsip-prinsip itikad baik, dengan kecermatan yang tinggi, dan dalam keadaan bebas, mandiri atau tidak dibawah tekanan, professional maupun pengaruh dari pihak lain (*independency*).
3. Kami telah mengambil keputusan sehubungan dengan hal-hal sebagaimana yang tersebut di atas dengan penuh kehati-hatian (*duty of care and loyalty*) demi untuk kepentingan yang terbaik bagi Perum DAMRI, dengan mengindahkan berbagai sumber informasi, keterangan, pengalaman dan telah melakukan perbandingan yang cukup, sebagaimana layaknya kami mempertimbangkan keputusan bagi kepentingan diri kami sendiri (*prudent person rule*).
4. Dalam mengambil keputusan kami tidak memiliki kepentingan pribadi atau tujuan untuk melakukan sesuatu untuk manfaat diri sendiri, maupun kepentingan pihak yang terkait dengan diri kami, atau pihak yang terafiliasi dengan kami, dan dengan demikian tidak memiliki posisi yang mengandung potensi benturan kepentingan (*conflict of interest rule*), termasuk dengan seluruh pihak yang terlibat dengan tindakan di atas.
5. Kami akan melaksanakan proses tersebut dengan pemahaman yang cukup tentang berbagai peraturan dan kewajiban normatif lainnya yang terkait, dan memenuhi seluruh ketentuan dan peraturan perundang-undangan, termasuk mempertimbangkan *best practice*, yang dipandang perlu, penting, dan kritikal dalam proses tersebut (*duty abiding the laws*).
6. Kami akan memberikan jaminan terhadap kualitas terbaik sesuai dengan spesifikasi Jasa yang dibutuhkan oleh Perum DAMRI.
7. Kami tidak memberikan Gratifikasi dan atau fasilitas kepada insan Perum DAMRI yang terlibat dalam proses perencanaan, pengadaan, serah terima Jasa hingga pembayaran.

Demikian, pernyataan ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya, tanpa menyembunyikan fakta dan hal material apapun, dan dengan demikian kami akan bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang kami nyatakan disini, demikian pula akan bersedia bertanggung jawab baik secara perdata maupun pidana, apabila laporan dan pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya.

(tempat dibuatnya pernyataan, tanggal-bulan-tahun)

Jabatan

Meterai 10.000 dan stempel

NAMA LENGKAP

1. Spesifikasi Layanan Email Corporate DAMRI :

ISP	QTY	User	Layanan
Microsoft 365 Business Basic	250	Staff, GM, Kasubdiv, AM	Basic
Microsoft 365 Business Standart	50	Direksi, Kadiv	Standart

1. Terjamin pengiriman tanpa delay dan keamanan dari spam beserta phishing karena menggunakan Security Microsoft yang sudah tersedia dalam bundle layanan Microsoft Office 365;
2. Ketersediaan penggunaan Email didukung dengan media penyimpanan data center cloud yang disediakan oleh Microsoft;
3. Kapasitas mailbox 50 GB untuk tiap user;
4. Khusus untuk layanan Microsoft 365 Business standart mendapatkan 1 lisensi yang dapat d instal di 5 device;
5. Penyimpanan dan sharing file dengan 1 TB OnDrive Cloud Storage per User untuk menjamin ketersediaan data user sehingga menghindari kehilangan data akibat kerusakan harddisk/ media penyimpanan fisik;
6. Dapat menunjang target perusahaan kedepan untuk menggunakan system Active Directory tanpa melakukan penambahan investasi baru;
7. Pengeluaran cost benefit opex tanpa perlu menginvestasikan mulai dari server, data center dan internet yang memiliki umur atau masa pemakaian.