

**RENCANA KERJA & SYARAT -SYARAT (RKS)  
Nomor : 056/RKS/DLP-DAMRI/XI/2023  
Tanggal : 01 November 2023**

**P E K E R J A A N**

**PENGADAAN PEMBUATAN VIDEO *COMPANY PROFILE*  
PERUM DAMRI TAHUN 2023**

**KANTOR PUSAT DAMRI  
Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur  
Kode Pos 13140  
Telp : (021) 8583131 (Hunting)  
Email : [pengadaan@damri.co.id](mailto:pengadaan@damri.co.id)  
Web: [www.damri.co.id](http://www.damri.co.id)**

## **KATA PENGANTAR**

Terima kasih kami sampaikan kepada para peserta yang berpartisipasi untuk mengikuti Pengadaan Pembuatan Video *Company Profile* Perum DAMRI Tahun 2023.

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. Dalam operasional bus mengedepankan faktor-faktor keselamatan, keamanan, aksesibilitas tinggi yang terpadu, teratur, lancar, cepat, tertib dan nyaman.

Untuk menunjang kebutuhan atas kelancaran operasional, kenyamanan penumpang serta tanggung jawab atas pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG), PERUM DAMRI akan melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan paket yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (selanjutnya disebut sebagai RKS) untuk memilih Penyedia Barang dan Jasa yang berpengalaman dan mampu memberikan mutu layanan terbaik, harga kompetitif, garansi purna jual terbaik dan dilaksanakan oleh perusahaan berpengalaman dan memiliki keahlian sesuai dengan kebutuhan barang dan jasa.

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  
PERUM DAMRI  
KEPALA**

## DAFTAR ISI

1	<b>Kata Pengantar</b>	
2	<b>Daftar Isi</b>	
		Hal.
3	BAB 1 : <b>INSTRUKSI KEPADA PESERTA SELEKSI</b>	4
4	BAB II : <b>DATA SELEKSI</b>	12
5	BAB III : <b>SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK</b>	16
6	BAB IV : <b>SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK</b>	20
7	BAB V : <b>KERANGKA ACUAN KERJA</b>	22
8	BAB VI : <b>BENTUK SURAT</b>	24

## **BAB I**

### **INSTRUKSI KEPADA PESERTA SELEKSI**

#### **A. UMUM**

- 1. PENDAHULUAN** :
  - 1.1 Perum DAMRI sesuai ketentuan dalam data Seleksi, mengundang Penyedia Barang untuk melaksanakan pekerjaan. Nama paket pekerjaan ditentukan dalam data Seleksi(Bab II).
  - 1.2 Pemenang seleksi wajib menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam data Seleksi dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan biaya sesuai kontrak.
  
- 2. SUMBER DANA** :
  - 2.1 Pekerjaan ini dibiayai dengan dana sesuai ketentuan dalam data Seleksi.
  
- 3. PERSYARATAN PESERTA SELEKSI** :
  - 3.1 Seleksi 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 Seleksi harus menyediakan jasa layanan yang handal dengan keahlian sesuai yang dipersyaratkan dengan kebutuhan Perum DAMRI.
  - 3.3 Peserta Seleksi harus menyerahkan dokumen penawaran sesuai bentuk-bentuk yang ditentukan dalam bentuk surat penawaran dan lampiran.
  
- 4. KUALIFIKASI PESERTA SELEKSI** :
  - 4.1 Dalam hal Seleksi dilakukan dengan pasca kualifikasi, dokumen kualifikasi disampaikan bersamaan dengan dokumen penawaran.
  - 4.2 Persyaratan kualifikasi peserta Seleksi tercantum dalam dokumen kualifikasi.
  
- 5. BIAYA PENAWARAN** :
  - 5.1 Semua biaya yang dikeluarkan oleh Penyedia Jasa untuk mengikuti Seleksi menjadi beban Penyedia Jasa dan tidak mendapat penggantian dari PERUM DAMRI.
  
- 6. ADDENDUM RKS**
  - 6.1 Sebelum batas waktu penyampaian penawaran berakhir, Perum DAMRI dapat mengubah ketentuan RKS dengan menerbitkan addendum.
  - 6.2 Setiap Addendum yang diterbitkan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari dokumen Seleksi dan harus disampaikan dalam waktu bersamaan kepada semua peserta Seleksi.
  - 6.3 Apabila addendum diterbitkan, maka untuk memberi waktu yang cukup kepada peserta Seleksi dalam persiapan penawaran, Perum DAMRI dapat mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.

## **B. PENAWARAN**

- 7 BAHASA PENAWARAN** : 7.1 Semua dokumen penawaran harus menggunakan bahasa Indonesia.
- 8 DOKUMEN PENAWARAN** : 8.1 Dokumen penawaran terdiri dari : Surat Penawaran Harga dan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, serta Pakta Integritas. Bermaterai cukup, bertanggal, ditanda tangani oleh yang berhak dan dicap perusahaan.
- 8.2 Lampiran surat penawaran, terdiri dari:
- a. Surat Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan;
    - 1) tanggal;
    - 2) masa berlaku penawaran;
    - 3) total harga penawaran;
    - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    - 5) tanda tangan pimpinan perusahaan;
  - b. Dokumen Penawaran Teknis:
    - 1) metode pelaksanaan;
    - 2) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
    - 3) daftar personil inti;
  - c. Surat Kuasa (bila diperlukan);
  - d. Pakta Integritas; dan
  - e. Dokumen lain yang dipersyaratkan.
- 9 HARGA PENAWARAN**
- 9.1 Harga penawaran adalah harga yang tercantum dalam surat penawaran.
- 9.2 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.
- 9.3 Biaya umum dan keuntungan dikenakan untuk seluruh mata pembayaran kecuali untuk mata pembayaran pekerjaan persiapan non fisik.
- 9.4 Semua pajak dan retribusi yang harus dibayar oleh Penyedia Jasa dalam pelaksanaan kontrak, serta pengeluaran lainnya sudah termasuk dalam harga penawaran.
- 10 MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN**
- 10.1 Harga penawaran harus menggunakan mata uang Rupiah.
- 10.2 Cara pembayaran dilakukan sesuai ketentuan dalam data Seleksi.
- 11 MASA BERLAKUNYA PENAWARAN**
- 11.1 Masa berlaku penawaran adalah sesuai ketentuan dalam data Seleksi.
- 11.2 Dalam keadaan khusus, sebelum akhir masa berlakunya

penawaran, DLP dapat meminta kepada peserta Seleksi secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.

Peserta Seleksi 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.

**12 PENAWARAN ALTERNATIF OLEH PESERTA SELEKSI**

12.1 Peserta Seleksi harus menyampaikan penawaran sesuai dengan ketentuan data Seleksi. Penawaran alternatif tidak akan dipertimbangkan.

**13 BENTUK DAN PENANDAAN PENAWARAN**

13.1 Peserta Seleksi 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.

13.2 Dokumen penawaran asli dan rekaman harus ditandatangani oleh orang yang berhak atas nama badan usaha peserta Seleksi sesuai dengan akta pendirian dan perubahannya, akta pendirian cabang dan perubahannya atau perjanjian KSO.

13.3 Dokumen penawaran tidak boleh ada perubahan, penghapusan atau penambahan, kecuali untuk memperbaiki kesalahan yang dibuat peserta Seleksi dan perbaikan tersebut harus diparaf oleh orang yang menandatangani penawaran.

**C PENYAMPAIAN PENAWARAN**

**14 SAMPUL DAN TANDA PENAWARAN**

14.1 Sampul dan Tanda Penawaran  
Satu sampul yang berisi Dokumen Administrasi, Dokumen Teknis, dan Dokumen Penawaran Harga

14.2 Peserta Seleksi harus memasukkan dokumen Administrasi, Teknis, dan surat penawaran harga serta 2 (dua) rekamannya masing-masing dijilid dimasukkan ke dalam satu sampul, ditutup rapat, direkat untuk menjaga kerahasiaan dan diberi tanda "DOKUMEN ADMINISTRASI, TEKNIK, dan PENAWARAN HARGA".

**15 PENYAMPAIAN DOKUMEN**

15.1 Penyampaian dokumen penawaran dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

## **PENAWARAN**

1. Langsung
  - a. Peserta Seleksi secara langsung menyampaikan dokumen penawarannya ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran yang telah disediakan oleh Perum DAMRI.
  - b. Batas waktu untuk pemasukan dokumen penawaran ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam data Seleksi yaitu sebelum batas waktu penutupan pemasukan dokumen penawaran.
  - c. Pada sampul dalam dan sampul luar harus ditulis:
    - (a) Alamat pengguna jasa, sesuai dengan ketentuan dalam data Seleksi, pada bagian tengah;
    - (b) Jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan, sesuai ketentuan dalam data Seleksi, pada sudut kiri atas
2. Melalui Pos atau layanan hantaran/expedisi
  - a. Pada sampul dalam dan sampul luar harus ditulis:
    - (a) Alamat Perum DAMRI, sesuai dengan ketentuan dalam data Seleksi, pada bagian tengah;
    - (b) Jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan sesuai ketentuan dalam data Seleksi, pada sudut kiri atas.
  - b. Batas waktu paling lambat untuk penerimaan dokumen penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam data Seleksi, yaitu sebelum batas waktu penutupan pemasukan dokumen penawaran.

### **16 BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN**

- 16.1 Dokumen Penawaran harus disampaikan kepada Perum DAMRI sesuai dengan tempat dan waktu dalam data Seleksi.
- 16.2 DLP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian penawaran dengan mencantumkan dalam addendum dokumen Seleksi.

### **17 PENAWARAN TERLAMBAT**

- 17.1 Setiap penawaran yang diterima oleh DLP setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta Seleksi dalam keadaan tertutup (sampul dalam tidak dibuka) dan tidak ditindaklanjuti.

### **18 PERUBAHAN DAN PENARIKAN PENAWARAN**

- 18.1 Peserta Seleksi boleh menarik, mengubah, mengganti dan menambah dokumen penawarannya, setelah penyampaian penawaran dengan memberitahukan secara tertulis sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran.
- 18.2 Pemberitahuan penarikan, perubahan, penggantian atau penambahan dokumen penawaran harus dibuat

secara tertulis dan dimasukkan ke dalam sampul yang direkat, ditandai dan disampaikan sesuai dengan Pasal 20 dengan menambahkan tanda

**BAB I : INTRUKSI KEPADA PESERTA SELEKSI  
"PENARIKAN"/"PENGUBAHAN"/ "PENGgantian"  
atau "PENAMBAHAN" pada sampul luar.**

- 18.3 Penawaran tidak dapat ditarik, diubah, diganti atau ditambah setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran.
- 18.4 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**

**19 PEMBUKAAN  
PENAWARAN**

- 19.1 Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan oleh DLP dapat dihadapan Peserta atau dalam forum tanpa dihadiri Peserta. Sebagaimana tercantum dalam Data Seleksi.
- 19.2 Setelah pemasukan dokumen penawaran ditutup, perubahan atau susulan pemberian bahan dan penjelasan secara lisan atau tertulis atas dokumen penawaran yang telah disampaikan tidak dapat diterima.
- 19.3 Bila ada dokumen yang tidak terlampir dan tidak substansial sifatnya maka dapat segera disusulkan dalam hari yang sama dan dicatat pada Berita Acara Pembukaan Dokumen sebagai hal yang dapat dilengkapi.

**20 PRESENTASI CALON  
PENYEDIA**

- 20.1 DLP akan mengundang secara tertulis Peserta CALON PENYEDIA untuk melakukan presentasi
- 20.2 Peserta CALON PENYEDIA yang diundang, wajib mengikuti presentasi di Kantor Pusat Perum DAMRI
- 20.3 Jadwal pelaksanaan Presentasi CALON PENYEDIA diinformasikan kemudian oleh DLP
- 20.4 Hasil presentasi CALON PENYEDIA, dijadikan tambahan penilaian guna penentuan ranking

**21 EVALUASI**

- 21.1 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilakukan oleh DLP secara independen yang meliputi:
  - a. evaluasi administrasi;
  - b. evaluasi teknis; dan
  - c. evaluasi harga.
- 21.2 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.
- 21.3 Setiap usaha peserta Seleksi untuk mencampuri proses

evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

**22 PENGUMUMAN PEMENANG**

22.1 Peserta yang memiliki nilai bobot tertinggi, diusulkan oleh DLP kepada Divisi Sekretariat Perusahaan untuk ditunjuk sebagai Pelaksana dan DLP akan mengumumkan kepada peserta lain.

**23 NEGOSIASI PENAWARAN**

23.1 DLP melakukan negosiasi untuk mengupayakan harga optimal dengan melalui media Tatap Muka.

**E PEMENANG SELEKSI**

**KRITERIA PEMENANG**

**24**

24.1 DLP akan merekomendasikan dua peserta Seleksi dengan bobot penilaian tertinggi dan memenuhi syarat sesuai ketentuan dokumen Seleksiserta memenuhi syarat kualifikasi kepada Divisi Sekretariat Perusahaan. DLP akan melakukan Pengumuman Pemenang secara terbuka atas hasil Seleksi yang akan dikirimkan pada email.

24.2

**25 PENUNJUKAN PENYEDIA**

25.1 Calon Penyedia yang ditunjuk oleh Divisi Sekretariat Perusahaan, dibuatkan Surat Penetapannya dan akan mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang & Jasa (SPPBJ) kepada Calon Penyedia oleh DLP.

**26 PENANDATANGANAN KONTRAK**

26.1 Penandatanganan kontrak dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah penerbitan SPPBJ.

**G LARANGAN PERSEKONGKOLAN DAN PAKTA INTEGRITAS**

**27 LARANGAN PERSEKONGKOLAN**

27.1 Unit Kerja terkait, DLP dan Penyedia Jasa dilarang melakukan persekongkolan untuk mengatur dan/atau menentukan pemenang dalam peSeleksian sehingga mengakibatkan terjadinya persaingan usaha yang tidak sehat.

27.2 Unit Kerja terkait, DLP dan Penyedia Jasa dilarang melakukan persekongkolan untuk menaikkan nilai pekerjaan (*mark up*).

27.3 Unit Kerja terkait, DLP dan Penyedia Barang/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.

**28 PAKTA INTEGRITAS**

28.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN).

28.2 Peserta Seleksi harus menandatangani pakta integritas dalam dokumen Seleksidan bersifat mengikat apabila

ditunjuk sebagai Penyedia Jasa.

- 28.3 Layanan pengadaan dan pejabat unit kerja terkait harus menandatangani pakta integritas sebelum pengumuman Seleksi.
- 28.4 Pakta integritas harus ditandatangani oleh Direktur 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.
- 28.5 Bentuk pakta integritas dibuat oleh PERUM DAMRI.

## **BAB II DATA SELEKSI**

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

Nama Pekerjaan:

**Pengadaan Pembuatan Video *Company Profile* Perum DAMRI Tahun 2023.**

*Tujuan Kegiatan* dalam Pembuatan Video *Company Profile* Perum DAMRI tahun 2023, yaitu :

- a. Untuk menjadi media komunikasi secara visual seputar perusahaan guna mendorong terciptanya *mutual understanding*;
- b. Untuk menggambarkan secara singkat yang mewakili dan membangun citra perusahaan guna menciptakan pemahaman yang tepat mengenai perusahaan;
- c. Untuk membuat komunikasi dengan *partner* lebih efisien mengenai gambaran umum perusahaan;
- d. Untuk menunjukkan citra bisnis yang professional dan kredibel.

Adapun Lingkup Pekerjaan dalam Pembuatan Video *Company Profile* Perum DAMRI tahun 2023, sebagai berikut :

- a. Video Company Profile multiformat berdurasi 2-3 menit disajikan dalam 2 (dua) bahasa yaitu bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris;
- b. Video Company Profile support di beberapa media sosial seperti Instagram, Facebook, Twitter dan Tik Tok;
- c. Video Company Profile meliputi :
  - 1) Memperlihatkan segmen usaha pelayanan Perum DAMRI beserta Pelayanannya untuk Angkutan Kota, Angkutan Lintas Batas Negara (ALBN), Angkutan Bandara, Angkutan Pariwisata, Angkutan Logistik, Angkutan Keperintisan, serta jangkauan layanan dan fasilitas seperti didalam bus, pool, ruang tunggu dan bengkel;
  - 2) Memperlihatkan kepedulian DAMRI terhadap masyarakat dan lingkungan sekitar melalui Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL);
  - 3) Memperlihatkan pelayanan dan seragam DAMRI seperti *frontliner*, pramudi, PDH, PDL, dan *wearpack*;
  - 4) Memperlihatkan digitalisasi yang telah dilakukan DAMRI, seperti HRMS, SIMA Operasi dan Teknik, FORCA, My DAMRI, DAMRI Apps, dan PPID;
  - 5) Memperlihatkan lingkungan kerja kantor pusat dan perwakilan Kantor Cabang;
  - 6) Menjawab masalah yang diselesaikan dengan

kehadiran DAMRI dan bagaimana caranya.

- d. *One teaser* berdurasi 1 (satu) menit;
- e. Master Video (*editable*) dalam bentuk Hardisk (Hardisk Main SSD Samsung dan Hardisk SATA Backup WD 4 TB).

1.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan adalah **60 (enam puluh lima) hari kalender.**

1.3 Metode Pengadaan:  
**Beauty contest**

1.4 Jenis Kontrak:  
**Kontrak Lumpsum**

**2. SUMBER DANA :** 2.1 Pengguna Jasa merencanakan untuk menggunakan Dana Anggaran RKAP tahun 2023. Dengan **HPS Rp340.000.000,00** (Tiga Ratus empat puluh Juta Rupiah), sudah termasuk PPN 11%, Pajak lain dan pengeluaran lainnya (transportasi & akomodasi).

**3. DOKUMEN PENAWARAN :** 3.1 Peserta wajib memenuhi dokumen kualifikasi/Penawaran.  
3.2 1. 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 di bawah.  
2. Ketentuan dokumen administrasi terdiri dari:

No	Jenis Dokumen
A	KTP Pimpinan
B	NPWP
C	SPPKP
D	Akta Pendirian dan Perubahan
E	SIUP/NIB
F	Surat Keterangan Domisili/NIB
G	Tanda Daftar Perusahaan/NIB
H	Referensi Bank (Nomor Rekening Bank)
I	Struktur organisasi dengan foto diri pejabat dan nama serta Jabatan
J	Foto Kantor Tampak Depan dan Nama Kantor
K	Foto Kegiatan Produksi
L	Denah Domisili Kantor
M	Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT Tahun 2022).

3. Ketentuan dokumen Teknis dan harga:

- a. Dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang/ Pimpinan perusahaan atau pejabat lain dengan surat kuasa khusus.

- b. Bermeterai dengan format terlampir
- c. Lampiran surat penawaran, terdiri dari:
  - 1) Daftar kuantitas dan harga; Termasuk Analisa Harga Satuan.
  - 2) Surat kuasa (bila diperlukan);
  - 3) Dokumen Teknis;
    - Metode Pelaksanaan
    - Jadwal, Waktu pelaksanaan
    - Daftar personel Inti
  - 4) Daftar pekerjaan sejenis yang pernah dan sedang dilaksanakan

No	Klien / Pemberi Project	No. Kontrak	Nilai Kontrak	Periode	Alamat/No .Telp

- 5) Lampiran lain yang ditentukan
- 4. Ketentuan dokumen surat pernyataan dan dokumen pendukung lain:
  - a. Dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang/ Pimpinan perusahaan/Partner atau pejabat lain dengan surat kuasa khusus.
  - b. Berkop surat dan bermeterai
  - c. Dokumen pendukung:
    - 1) Surat pernyataan bermeterai, terdiri dari:
      - a) Berpengalaman minimal 3 tahun untuk pekerjaan sejenis
      - b) Kebenaran dokumen yang diserahkan kepada Perum DAMRI
      - c) Tidak sedang diperiksa dan dikenakan sanksi pembekuan atau pencabutan izin oleh instansi yang berwenang
      - d) Tidak menyerahkan pelaksanaan pekerjaan kepada pihak lain
    - 2) 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 Dokumen Seleksi akan dilaksanakan pada;
  - Hari / Tanggal : Kamis, 02 November 2023
  - Jam : 9.30 s.d 11.00 WIB
  - Tempat : Melalui Aplikasi Zoom
  - Link Zoom : <https://damri-co-id.zoom.us/j/4665140350?pwd=eDBoQlhkV0F5eVBGRzJFZzMrQjErZz09>
  - Meeting ID : 466 514 0350
  - Pascode : 4321
  - Tempat Virtual : Living Room, Pengadaan DAMRI Lt. 2

**5 KUALIFIKASI PESERTA**

- 5.1 Calon Penyedia yang dapat mengikuti seleksi adalah berbadan usaha dan berkedudukan/berdomisili di Indonesia serta

## SELEKSI

bereputasi baik.

Kualifikasi Calon Penyedia adalah:

- a. Memiliki NPWP dan telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT Tahun 2022).
- b. Memiliki pengalaman pekerjaan sejenis minimal 3 Tahun.
- c. Salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam daftar hitam.
- d. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau Direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana.
- e. Memiliki tenaga ahli.
- f. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
- g. Menandatangani Pakta Integritas.

- 6. MATA UANG PENAWARAN DAN PEMBAYARAN** : 6.1 Mata uang penawaran adalah **Rupiah**  
6.2 Pembayaran dilakukan secara termin  
6.3 Pembayaran dilakukan paling lama 14 hari setelah persyaratan dokumen penagihan dinyatakan lengkap.
- 7. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN** : 7.1 Masa berlaku penawaran selama 28 hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.
- 8. SAMPUL DAN TANDA PENAWARAN** : 8.1 Pada sampul penawaran dicantumkan identitas sbb :  
a. Alamat Pengguna Jasa  
**Divisi Layanan Pengadaan  
Kantor Pusat Perum DAMRI Lt 2  
Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur**  
b. Jenis Pekerjaan :  
**Pengadaan Pembuatan Video *Company Profile*  
Perum DAMRI Tahun 2023**
- 9. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN DAN DOKUMEN PENAWARAN** : 9.1 Batas Akhir waktu penyampaian penawaran pada :  
Hari/Tanggal : **Selasa, 07 November 2023**  
Jam : **08:00 WIB – 15:00 WIB**  
Tempat : **Ruang Rapat Lt 2,  
Kantor Pusat Perum DAMRI  
Jl. Matraman Raya No.25  
Jakarta Timur**
- 10. EVALUASI PENAWARAN** : 10.1 Evaluasi Penawaran dilakukan atas dokumen Administrasi, Teknis dan harga. Evaluasi dilakukan oleh DLP tidak di hadapan Peserta Seleksi. Evaluasi dilakukan untuk menentukan apakah Calon penyedia memenuhi kriteria untuk diundang dan untuk dilakukan Klarifikasi dan Negoisasi  
10.2 Unsur-unsur yang dinilai untuk Calon Penyedia sebagai berikut:  
1. Administrasi bobot 20%  
2. Harga Penawaran bobot 30%  
3. Teknis bobot 50% meliputi :

- a. Pengalaman dan hasil karya sebelumnya khusus dalam pembuatan Video Company Profile bobot 9%
- b. Konsep desain konten video company profile (mencakup ide, orisinalitas, trending, menarik, nilai moral dan kejelasan informasi) bobot 15%
- c. Tenaga Ahli (mencakup tim yang akan terlibat) bobot 6,5 %
- d. Pemahaman bisnis Perum DAMRI (transportasi) bobot 6,5 %
- e. Kejelasan Pemaparan bobot 6,5 %
- f. Metode pelaksanaan dan kerangka penulisan (mencakup kelengkapan pokok-pokok informasi yang akan disampaikan) bobot 6,5 %

Hasil penilaian akan disampaikan oleh DLP kepada Manajemen. Keputusan DLP tentang Penetapan Usulan Penunjukan CALON PENYEDIA bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

- |                                      |   |      |  |
|--------------------------------------|---|------|--|
| <b>11. PENGALAMAN PERUSAHAAN</b>     | : | 11.1 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian dilakukan atas pengalaman perusahaan selama kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan.</li> <li>2. Pengalaman tersebut harus diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang telah dilaksanakan secara singkat, lokasi, Pengguna Jasa, nilai, dan waktu pelaksanaan.</li> <li>3. Penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh Penyedia Jasa, disamping untuk mengukur pengalaman juga dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas Penyedia Jasa yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.</li> <li>4. Pengalaman perusahaan harus dilengkapi dengan referensi Pengguna Jasa/ Kontrak, yang menunjukkan kinerja Penyedia Jasa.</li> <li>5. Sub unsur yang dinilai, antara lain: pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis, pengalaman manajerial dan fasilitas utama, kapasitas perusahaan dengan memperlihatkan jumlah tenaga ahli tetap.</li> </ol> |
| <b>12. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI</b> | : | 12.1 | Calon Pelaksana akan dipanggil untuk dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi dengan waktu yang akan ditetapkan kemudian.  |
| <b>13. PENGUMUMAN PEMENANG</b>       | : | 13.1 | Peserta yang memiliki nilai bobot tertinggi, diusulkan oleh DLP kepada Divisi Sekretariat Perusahaan untuk ditunjuk sebagai Pelaksana dan DLP akan mengumumkan kepada peserta lain.  |
| <b>14. PENETAPAN PEMENANG</b>        | : | 14.1 | Pemenang akan mendapatkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) yang ditandatangani oleh Kepala Divisi Layanan Pengadaan.  |

### **BAB III**

## **SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK**

#### **A. KETENTUAN UMUM**

- 1 DEFINISI** :
- 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 Barang/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 Barang/Jasa (SPPBJ);
    - 3). Surat penawaran;
    - 4). Addendum dokumen Seleksi(bila ada);
    - 5). Syarat-syarat khusus kontrak;
    - 6). Syarat-syarat umum kontrak;
    - 8). 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
  - 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 Perintah perubahan adalah perintah yang diberikan oleh Pengguna jasa kepada Penyedia jasa untuk melakukan perubahan pekerjaan.
  - 1.12 Arbiter adalah orang yang ditunjuk atas kesepakatan pengguna jasa dan Penyedia Jasa, atau ditunjuk oleh pengadilan negeri, atau ditunjuk oleh lembaga arbitrase, untuk

- memberikan putusan mengenai sengketa tertentu yang diserahkan penyelesaiannya melalui arbitrase
- 1.13 Mediator adalah orang yang ditunjuk atas kesepakatan pengguna jasa dan Penyedia Jasa untuk menyelesaikan perselisihan pada kesempatan pertama.
- 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 Barang/Jasa;
  - c. Surat penawaran;
  - d. Adendum dokumen Seleksi(bila ada);
  - e. Syarat-syarat Khusus Kontrak;
  - f. Syarat-syarat Umum Kontrak;
  - g. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak.
- 3 HAK DAN KEWAJIBAN** :
- 3.1 Hak dan Kewajiban PERUM DAMRI, sebagai berikut
- a. Melakukan Pengawasan dan Pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud Perjanjian ini akan dilakukan oleh Tim yang ditunjuk dan ditetapkan secara tertulis, semua biaya yang timbul atas pelaksanaannya menjadi beban dan tanggungan PENYEDIA JASA;
  - b. Menerima hasil pelaksanaan pekerjaan dari PENYEDIA JASA dan sesuai dengan Pasal 1 ayat (1) Perjanjian ini;
  - c. Memastikan bahwa PENYEDIA JASA adalah perusahaan yang sesuai dan dapat melaksanakan pekerjaan dimaksud sesuai dengan Pasal 1 Perjanjian ini;
  - d. Memastikan bahwa PENYEDIA JASA telah melengkapi seluruh dokumen yang diperlukan guna pengadaan dimaksud sesuai dengan Pasal 1 Perjanjian ini.
- 3.2 Hak dan Kewajiban PENYEDIA JASA sebagai berikut :
- a. Mendapatkan pembayaran dari PERUM DAMRI .
  - b. Menyerahkan Pekerjaan kepada PERUM DAMRI, sesuai dengan Pasal 1 Perjanjian ini.
  - c. Menunjuk wakil atau tenaga ahli yang mempunyai kewenangan dan/atau kuasa penuh untuk pengadaan yang tertuang pada Perjanjian ini;
  - d. Memastikan bahwa hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan 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:

- Surat perjanjian;
- b. Surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- c. Surat penawaran;
- d. Adendum dokumen Seleksi(bila ada);
- e. Syarat-syarat Khusus Kontrak;
- f. Syarat-syarat Umum Kontrak
- g. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak

- 5 ASAL PENYEDIA** : 5.1 Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan ini adalah merupakan layanan jasa audit dari Penyedia Barang/Jasa nasional yang berdomisili di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 6 PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI** : 6.1 Penyedia jasa tidak diperkenankan menggunakan dokumen kontrak dan informasi yang ada kaitannya dengan kontrak di luar 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 KEADAAN KAHAR** : 8.1 Yang dimaksud keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. 31 Yang digolongkan keadaan kahar adalah :
- Bencana alam : Banjir, gempa bumi, badai, tanah longsor, banjir)
  - Peperangan
  - Huru-hara
  - Pemogokan
  - Kebakaran
  - Epidemic
- 8.2 Dalam hal terjadinya keadaan memaksa, pihak yang mengalami keadaan memaksa akan memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak terjadinya keadaan memaksa dengan disertai bukti-bukti yang sah.
- 8.3 Dalam hal terjadinya keadaan memaksa, pihak yang mengalami keadaan memaksa akan memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak terjadinya keadaan memaksa dengan disertai bukti-bukti yang sah.
- 8.4 Dalam hal keadaan memaksa tersebut yang berakibat terpaksanya pekerjaan harus dihentikan atau tidak dapat dilanjutkan, maka pihak yang mengalami keadaan memaksa tidak dapat mengajukan klaim atau tuntutan ganti rugi.

- 8.5 Keadaan memaksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, maka pihak lainnya membebaskan segala tuntutan, tingkatan terhadap pihak yang mengatakan keadaan memaksa tersebut.

## **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 DEFINISI**
- 1.1. Pengguna Barang/Jasa adalah :  
Nama : Perum DAMRI  
Alamat : Kantor Pusat Perum DAMRI  
Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur
- 2 JAMINAN**
- 2.1. Besarnya jaminan pelaksanaan adalah minimal 5% (Lima persen) dari nilai kontrak (apabila ada).  
2.2. Surat Jaminan Pelaksanaan tersebut akan menjadi milik Perum DAMRI, apabila Penyedia tidak dapat melaksanakan seluruh maupun sebagian pekerjaan.
- 3 PENYERAHAN BARANG**
- 3.1. Penyerahaan pekerjaan di Kantor Pusat Perum DAMRI Lt 2, Matraman Raya No.25 Jakarta Timur.
- 4 PEMBAYARAN**
- 4.1. Pembayaran dilakukan secara bertahap. Pembayaran dilakukan paling lama 14 hari setelah persyaratan dokumen penagihan dinyatakan lengkap.
- Pelaksanaan Pembayaran
- a) Pembayaran dilakukan atas dasar Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang dengan melampirkan kelengkapan sbb:
- (1) Surat Permintaan Pembayaran kepada Perum DAMRI;
  - (2) Kwitansi dan Invoice Pembayaran;
  - (3) Faktur Pajak;
  - (4) Fotocopy kontrak.
- b) Atas dasar Surat Permohonan Pembayaran tersebut, akan dibuatkan Berita Acara Pembayaran.
- c) Harga Kontrak sudah mencakup segala biaya yang ditimbulkan berkaitan dengan pelaksanaan kontrak, termasuk Bea Materai dan Pajak-Pajak yang harus dilunasi oleh Penyedia .
- 5 JADWAL PELAKSANAAN**
- 5.1. Waktu pelaksanaan kontrak selama 60 hari kalender sejak ditandatangani kontrak atau terbitnya SPMK.
- 6 PENYELESAIAN PERSELISIHAN**
- 6.1. Penyelesaian perselisihan melalui Musyawarah/BANI/ Pengadilan Negeri Jakarta Timur (di luar pengadilan/ pengadilan).

## **B. KETENTUAN KHUSUS**

### **7 DOKUMEN KONTRAK**

Kontrak dan lampiran-lampirannya menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan, terdiri atas :

- a. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) termasuk Addendumnya (bila ada);
- b. Dokumen Seleksidan Addendum Dokumen Seleksi(bila ada);
- c. Surat Penawaran beserta lampirannya :
  - a) Jaminan Pelaksanaan (bila ada);
  - b) Surat Kuasa (bila ada);
  - c) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
  - d) Berita Acara :
    - 1) Berita Acara Penjelasan Pekerjaan;
    - 2) Berita Acara Pembukaan Penawaran;
    - 3) Berita Acara Evaluasi/Klarifikasi;
  - e) Syarat-syarat Kontrak (Syarat Umum dan Syarat Khusus Kontrak);

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

## BAB V KERANGKA ACUAN KERJA

### 1. Nama kegiatan

Pengadaan Pembuatan Video *Company Profile* Perum DAMRI

### 2. Latar Belakang Pengadaan

*Company profile* memiliki peran penting dalam kegiatan operasional sebuah perusahaan sebagai bentuk pengenalan secara visual secara singkat kepada *audience* terkait visi, misi, dan keunggulan perusahaan. *Company profile* perlu dikemas secara informatif dan menarik untuk memperoleh *brand awareness* dan kredibilitas dengan mengikuti perkembangan perusahaan.

### 3. Tujuan Kegiatan

- a. Untuk menjadi media komunikasi secara visual seputar perusahaan guna mendorong terciptanya *mutual understanding*;
- b. Untuk menggambarkan secara singkat yang mewakili dan membangun citra perusahaan guna menciptakan pemahaman yang tepat mengenai perusahaan;
- c. Untuk membuat komunikasi dengan *partner* lebih efisien mengenai gambaran umum perusahaan;
- d. Untuk menunjukkan citra bisnis yang professional dan kredibel.

### 4. Indikator Kegiatan dan Keluaran

Kegiatan	Indikator	Keluaran
Pembaharuan <i>Company Profile</i> Perum DAMRI Tahun 2023	Memperlihatkan segmen usaha pelayanan Perum DAMRI beserta pelayanannya, yaitu Angkutan Kota, Angkutan Antar Kota, Angkutan Lintas Batas Negara (ALBN), Angkutan Bandara, Angkutan Pariwisata, Angkutan Logistik, Angkutan Perintis.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>One final video multiformat</i> berdurasi 2 – 3 menit (subtitle Indonesia + VO Indonesia &amp; subtitle Inggris + VO Inggris);</li> <li>2. <i>One teaser</i> berdurasi 1 menit;</li> <li>3. Master video (<i>editable</i>).</li> </ol>
	Memperlihatkan jenis-jenis bus DAMRI.	

	Memperlihatkan jangkauan layanan DAMRI.	
	Memperlihatkan fasilitas DAMRI, seperti di dalam bus, pool, ruang tunggu, dan bengkel.	
	Menjawab masalah yang diselesaikan dengan kehadiran DAMRI dan bagaimana caranya.	
	Memperlihatkan kepedulian DAMRI terhadap masyarakat dan lingkungan sekitar melalui TJSL.	
	Memperlihatkan pelayanan & seragam DAMRI, seperti <i>frontliner</i> , pramudi, PDH, PDL, dan <i>wearpack</i> .	
	Memperlihatkan digitalisasi yang telah dilakukan DAMRI, seperti HRMS, SIMA Operasi dan Teknik, FORCA, My DAMRI, DAMRI Apps, dan PPID.	
	Memperlihatkan lingkungan kerja kantor pusat dan perwakilan kantor cabang.	

## 5. Anggaran sesuai RKAP

Biaya yang diperlukan adalah sebesar Rp340.000.000,- (tiga ratus empat puluh juta rupiah) sudah termasuk PPN 11%, Pajak lain dan pengeluaran lainnya.

## 6. Lingkup Pekerjaan

Kegiatan produksi melalui beberapa tahapan, yaitu proses *pre-production*, *production*, dan *post-production*.

- a. *Pre-production*
  - i. *Outline/storyline/sinopsis*;
  - ii. Konsep;
  - iii. Naskah;
  - iv. *Storyboard*;
  - v. Penentuan talent, kostum, dan properti;
  - vi. Jadwal produksi.
- b. *Production*
  - i. *Full production crew*;
  - ii. Talent;
  - iii. Monitoring proses produksi.
- c. *Post-production*
  - i. *Voice over artist*;
  - ii. *Offline dan online editing*;
  - iii. Revisi;
  - iv. *Output delivery*.

## **7. Jangka Waktu Pelaksanaan, Biaya, dan Lokasi Kegiatan**

- a. Waktu pelaksanaan : 60 (enam puluh) hari kalender
- b. Biaya pelaksanaan : Menggunakan Anggaran RKAP Tahun 2023
- c. Lokasi kegiatan :
  - i. Perum DAMRI Kantor Pusat  
Jalan Matraman Raya Nomor 25, Matraman, Jakarta Timur.
  - ii. Perum DAMRI Cabang Kemayoran  
Jalan Angkasa Nomor 117, Kemayoran, Jakarta Pusat.
  - iii. Perum DAMRI Cabang Pontianak  
Jalan Sultan Hamid II, Pontianak, Pontianak.
  - iv. Perum DAMRI Cabang Bandara Soekarno-Hatta  
Jalan Tipar Cakung Nomor 39, Cakung, Jakarta Timur.
  - v. Perum DAMRI Cabang Jakarta I  
Jalan Mayjend D.I Panjaitan Nomor 1, Cawang, Jakarta Timur.
  - vi. Perum DAMRI di Ciputat  
Jalan RE Martadinata Nomor 15, Ciputat, Tangerang Selatan.
  - vii. Perum DAMRI Cabang Yogyakarta  
Jalan Jogja Ring Road Timur, Banguntapan, Bantul.

## 8. Personil yang Dibutuhkan:

<b>Personil</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Kualifikasi</b>
Produser	1	Berpengalaman minimal 3 tahun
Sutradara	1	Berpengalaman minimal 3 tahun
<i>Production Designers and Art Directors</i>	1	Berpengalaman minimal 3 tahun
<i>Director of Photography</i>	1	Berpengalaman minimal 3 tahun
<i>Makeup Artist</i>	1	Berpengalaman minimal 3 tahun
<i>Editor</i>	1	Berpengalaman minimal 3 tahun

## 9. Penutup

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini dibuat sebagai acuan pada proses pelaksanaan Pengadaan Pembuatan Video Company Profile DAMRI.

RENCANA ANGGARAN BIAYA COMPANY PROFILE									
No	Item	Q/Pcs		Frek/waktu		Unit Cost		Total	
<b>BIAYA VENDOR PRODUKSI</b>									
<b>A</b>	<b>PRE-PRODUCTION</b>								
1.	<i>Director's Treatment</i>	1	org	7	hari	Rp	-	Rp	-
2.	<i>Visualizer</i>	1	org	7	hari	Rp	-	Rp	-
3.	<i>Location Scout (included team fee, transportation, &amp; accomodation)</i>	2	org	3	hari	Rp	-	Rp	-
<b>TOTAL PRE-PRODUCTION</b>								<b>Rp</b>	<b>-</b>
<b>B</b>	<b>PRODUCTION (Shooting Day)</b>								
<b>Production Team Fee</b>									
1.	Produser	1	org	7	hari	Rp	-	Rp	-
2.	Line Prod	1	org	7	hari	Rp	-	Rp	-
3.	Asisten Prod	1	org	3	hari	Rp	-	Rp	-
4.	Sutradara	1	org	7	hari	Rp	-	Rp	-
5.	Asisten Sutradara	1	org	7	hari	Rp	-	Rp	-
6.	<i>Production Designers and Art Directors</i>	1	org	3	hari	Rp	-	Rp	-
7.	<i>Director of Photography</i>	1	org	7	hari	Rp	-	Rp	-
8.	Asisten Kamera	1	org	7	hari	Rp	-	Rp	-
9.	<i>Gaffer</i>	1	org	3	hari	Rp	-	Rp	-
10.	<i>Makeup Artist</i>	1	org	3	hari	Rp	-	Rp	-
11.	Pilot Drone	1	org	7	hari	Rp	-	Rp	-
								<b>Rp</b>	<b>-</b>
<b>Production Equipment</b>									
1.	Paket Kamera	1	buah	7	hari	Rp	-	Rp	-
2.	Paket Lensa	1	buah	7	hari	Rp	-	Rp	-
3.	Paket Lighting	1	buah	7	hari	Rp	-	Rp	-
4.	Drone	1	buah	7	hari	Rp	-	Rp	-
								<b>Rp</b>	<b>-</b>
<b>Transportation &amp; Accomodation</b>									
<b>Transportation</b>									
1.	Pontianak								
	Pesawat	7	org	2	PP	Rp	-	Rp	-
2.	Yogyakarta								
	Bus	7	org	2	PP	Rp	-	Rp	-
								<b>Rp</b>	<b>-</b>
<b>Accomodation (Penginapan)</b>									
1.	Pontianak	7	org	2	hari	Rp	-	Rp	-
2.	Yogyakarta	7	org	2	hari	Rp	-	Rp	-
								<b>Rp</b>	<b>-</b>
<b>Accomodation (Makan)</b>									
1.	Jabodetabek ( <i>included talent internal</i> )	20	org	2	hari	Rp	-	Rp	-
2.	Pontianak	7	org	3	hari	Rp	-	Rp	-
3.	Yogyakarta	7	org	3	hari	Rp	-	Rp	-
								<b>Rp</b>	<b>-</b>
<b>TOTAL PRODUCTION</b>								<b>Rp</b>	<b>-</b>
<b>C</b>	<b>POST PRODUCTION</b>								
1.	<i>Offline Editor</i>	1	org			Rp	-	Rp	-
2.	<i>Online Editor</i>	1	org			Rp	-	Rp	-
3.	<i>Motion Graphic &amp; Animated</i>	1	org			Rp	-	Rp	-
4.	<i>Voice Over Talent</i>	1	org			Rp	-	Rp	-
5.	<i>Accomodation (makan) post production</i>	4	org			Rp	-	Rp	-
6.	<i>Music Royalty</i>	1	buah			Rp	-	Rp	-
7.	<i>Hardisk Main</i>	1	buah			Rp	-	Rp	-
8.	<i>Hardisk Backup</i>	1	buah			Rp	-	Rp	-
<b>TOTAL POST PRODUCTION</b>								<b>Rp</b>	<b>-</b>
<b>TOTAL BIAYA VENDOR PRODUKSI</b>								<b>Rp</b>	<b>-</b>
<b>PPH 2%</b>								<b>Rp</b>	<b>-</b>
<b>PPN 11%</b>								<b>Rp</b>	<b>-</b>
<b>TOTAL BIAYA VENDOR PRODUKSI + PAJAK</b>								<b>Rp</b>	<b>-</b>

**BAB VI**  
**BENTUK SURAT**

Lampiran 1

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 10% dan pengeluaran-pengeluaran lain.

Rincian pekerjaan disampaikan sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

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

Meterai 6.000

**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 Pekerjaan Pembuatan *Video Company Profile* DAMRI Tahun 2023 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*).
2. 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*).
3. 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.
4. 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 kritical dalam proses tersebut (*duty abiding the laws*).
5. Kami akan memberikan jaminan terhadap kualitas terbaik sesuai dengan spesifikasi barang/ jasa yang dibutuhkan oleh PERUM DAMRI.
6. Kami tidak memberikan Gratifikasi dan atau fasilitas kepada insan PERUM DAMRI yang terlibat dalam proses perencanaan, pengadaan, serah terima barang/ 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

Materai 10.000 dan stempel

**NAMA LENGKAP**