DOKUMEN TENDER

RENCANA KERJA & SYARAT-SYARAT (RKS)
Nomor : 025/RKS/DLP-DAMRI/III/2024
Tanggal : 16 April 2024

P E K E R J A A N

PENGADAAN SEWA PERANGKAT GPS UNTUK ANGKUTAN PERINTIS DAN KAWASAN STRATEGIS PARIWISATA NASIONAL (KSPN) DAN ANGKUTAN BARANG TOL LAUT PERUM 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 Tender yang akan berpartisipasi untuk mengikuti Pengadaan Sewa Perangkat GPS Untuk Angkutan Perintis dan KSPN dan Tol Laut Perum 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, garansi purna 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**		.....	2
2.	**DAFTAR ISI**		.....	3
3.	**BAB 1**	:	**INSTRUKSI KEPADA PESERTA TENDER**	4
4.	**BAB II**	:	**DATA TENDER**	13
5.	**BAB III**	:	**SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK**	18
6.	**BAB IV**	:	**SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK**	23
7.	**BAB V**	:	**BENTUK SURAT**	25
8.	**BAB VI**	:	**LAMPIRAN**	27
9.		:	**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**	28

BAB I
INSTRUKSI KEPADA PESERTA TENDER

A. UMUM

1.	**LINGKUP PEKERJAAN**	:	1.1	Perum DAMRI sesuai ketentuan dalam Data Tender, mengundang Penyedia Jasa untuk melaksanakan pekerjaan. Nama paket pekerjaan ditentukan dalam data Tender (Bab II).
			1.2	Pemenang Tender 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 tender.
3.	**PERSYARATAN PESERTA TENDER**	:	3.1	Tender 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 tender harus menyediakan jasa layanan yang handal dengan keahlian sesuai yang dipersyaratkan oleh Perum DAMRI.
			3.3	Dalam pengadaan barang, peserta tender harus mengutamakan penggunaan bahan/material, peralatan dalam negeri, diutamakan penyedia yang telah memiliki sertifikat Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN).
			3.4	Peserta tender harus menyerahkan dokumen penawaran sesuai bentuk-bentuk yang ditentukan dalam bentuk surat penawaran dan lampiran.
4.	**KUALIFIKASI PESERTA TENDER**	:	4.1	Persyaratan kualifikasi peserta Tender tercantum dalam dokumen kualifikasi.
5.	**BIAYA PENAWARAN**	:	5.1	Semua biaya yang dikeluarkan oleh Penyedia Jasa untuk mengikuti Tender menjadi beban Penyedia Jasa dan tidak mendapat penggantian dari Perum DAMRI.
6.	**SATU PENAWARAN TIAP PESERTA TENDER**	:	6.1	Setiap peserta Tender atas nama sendiri atau sebagai anggota kemitraan hanya boleh menyerahkan satu penawaran untuk satu paket Tender Pekerjaan.
			6.2	Peserta Tender 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 Tender. Penjelasan Pekerjaan dilakukan menggunakan *Video*

Conference melalui aplikasi Zoom dengan mengundang Divisi Pengguna/User dan Penyedia.

7.2 Dalam acara penjelasan Tender, dijelaskan mengenai :

a. Metode penyelenggaraan Tender;
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;
h. Syarat Umum dan Syarat Khusus Kontrak dan;
i. Spesifikasi.

7.3 Pertanyaan dari peserta Tender, 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 Tender secara tertulis.

Peserta Tender yang tidak hadir pada saat penjelasan Dokumen Tender 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 Tender dan harus disampaikan dalam waktu bersamaan kepada semua peserta Tender.

8.3 Apabila adendum diterbitkan, maka untuk memberi waktu yang cukup kepada peserta Tender dalam penyiapan 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 Tender 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 Rupiah.

12.2 Cara pembayaran dilakukan sesuai ketentuan dalam data Tender.

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 Tender secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.

Peserta Tender 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. PENAWARAN ALTERNATIF OLEH PESERTA TENDER : 14.1 Peserta Tender harus menyampaikan penawaran sesuai dengan ketentuan data Tender. Penawaran alternatif tidak akan dipertimbangkan.

15. BENTUK DAN PENANDAAN PENAWARAN : 15.1 Peserta Tender 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.

15.2 Dokumen penawaran asli dan rekaman harus ditandatangani oleh orang yang berhak atas nama badan usaha peserta Tender sesuai dengan akta pendirian dan perubahannya.

15.3 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

16. SAMPUL DAN TANDA PENAWARAN : 16.1 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

16.2 Peserta Tender 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 (Rp10.000), 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.

16.3 Kemudian peserta Tender 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.

16.4 Surat Penawaran Harga bermeterai cukup, bertanggal, ditandatangani oleh yang berhak, dan dicap.

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.

16.5 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.

17. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN : 17.1 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.

18. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN :

18.1 Dokumen Penawaran harus disampaikan kepada DLP sesuai dengan tempat dan waktu dalam Data Tender.

18.2 DLP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian penawaran dengan mencantumkan dalam adendum dokumen Tender.

19. PENAWARAN TERLAMBAT :

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

D. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

20. PEMBUKAAN PENAWARAN :

20.1 Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan oleh internal DLP dan disaksikan oleh Divisi Pengguna

201. Sebelum dilakukan evaluasi DLP memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi :
   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 tyercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (bila dikuasakan);
   d. Dokumen Penawaran Teknis; dan
   e. Dokumen lain yang dipersyaratkan.

21. EVALUASI PENAWARAN DAN KERAHASIAAN PROSES :

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 Tender untuk mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

22. KLARIFIKASI TEKNIS DAN NEGOSIASI PENAWARAN :

22.1 Pelaksanaan Klarifikasi Teknis & Negosiasi Harga dengan peserta Tender 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 TENDER

23. KRITERIA PEMENANG :

23.1 Divisi Pengguna akan merekomendasikan pemenang Tender dari peserta dengan bobot penilaian tertinggi dan memenuhi syarat sesuai ketentuan dokumen Tender serta memenuhi syarat kualifikasi.

23.2 Peserta dapat melakukan sanggahan atas hasil Tender selambat-lambatnya 2 hari sesudah pengumuman pemenang dengan menyerahkan Jaminan Sanggahan dengan nilai 1% dari total harga penawaran.
Pengguna Jasa menjawab sanggahan dan bersifat final.

23.3 Bila sanggahan tidak benar maka Jaminan Sanggahan dapat dicairkan dan menjadi milik pengguna Jasa.

24. HAK PENGGUNA BARANG UNTUK MENERIMA DAN MENOLAK PENAWARAN :

24.1 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 tender 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.

25. PENETAPAN PEMENANG :

25.1 DLP dan Divisi Pengguna (user) menetapkan pemenang dan dibuatkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

26. PENGUMUMAN PEMENANG :

26.1 Sebelum Pengguna Barang Jasa (Sesuai Kewenangan) menunjuk Penyedia Jasa, DLP mengumumkan pemenang Tender. Peserta Tender yang berkeberatan atas pengumuman pemenang Tender tersebut dapat mengajukan sanggahan sesuai ketentuan dalam data Tender.

27. SANGGAH :

27.1 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.

27.2 Peserta Tender dapat melakukan sanggahan atas hasil Tender selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pengumuman pemenang dengan menyerahkan

27.3 Jaminan Sanggahan dengan nilai 1 % dari nilai total HPS.

27.4 DLP akan menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.

27.5 Peserta yang mengajukan sanggahan harus menyetorkan Uang Jaminan Sanggahan sebesar maksimum nilai Jaminan Penawaran (bid bond) atau Pencairan Jaminan Penawaran *(bid bond).*

27.6 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.

27.7 Keputusan Kepala Divisi Layanan Pengadaan atas sanggahan bersifat final.

28. PENANDATANGANAN KONTRAK :

28.1 Divisi Pengguna (*user*) dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak.

28.2 Penandatanganan kontrak dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah penerbitan SPPBJ dan setelah Penyedia Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.

28.3 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.

28.4 Banyak nya 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

29. LARANGAN PERSEKONGKOLAN :

29.1 Divisi terkait (user), Divisi Layanan Pengadaan dan Penyedia dilarang melakukan persekongkolan untuk mengatur dan/atau menentukan pemenang dalam

tender sehingga mengakibatkan terjadinya persaingan usaha yang tidak sehat.

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

29.3 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.

30. PAKTA INTEGRITAS

30.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN).

30.2 Peserta Tender harus menandatangani Pakta Integritas dalam dokumen Tender dan bersifat mengikat apabila ditunjuk sebagai Penyedia Jasa.

30.3 Layanan pengadaan dan pejabat unit kerja terkait harus menandatangani pakta integritas sebelum pengumuman Tender.

30.4 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.

30.5 Bentuk Pakta Integritas dibuat oleh Perum DAMRI.

BAB II
DATA TENDER

1. LINGKUP PEKERJAAN :

1.1 Nama Pengguna Jasa :
Perum DAMRI
Nama Pekerjaan :
Pengadaan Sewa Perangkat GPS Untuk Armada Perintis dan KSPN dan Angkutan Barang Tol Laut Perum DAMRI.

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

1.3 Metode Pengadaan :
Tender Terbuka

1.4 Jenis Kontrak :
Lumpsum
Lingkup Pekerjaan:

a. Menyediakan Perangkat GPS baru sesuai spek yang sudah ditentukan dalam spesifikasi teknis;
b. Mengakomodir segala kebutuhan support GPS Bus;
c. Melakukan Instalasi dan perawatan perangkat GPS selama masa garansi atau rentang waktu yang tertuang dalam perjanjian kontrak;
d. Melakukan pelatihan untuk operator GPS;
e. Mempunyai API agar terintegrasi dengan Aplikasi DAMRI dan dan aplikasi lainnya sesuai dengan kebutuhan DAMRI;
f. Mempunyai Dashboard pemantauan GPS;
g. Melakukan custom pemantauan aplikasi sesuai permintaan DAMRI;
h. Melakukan support perangkat jika ada trouble

2. SUMBER DANA

2.1 Pengguna Jasa merencanakan untuk menggunakan dana **RKAP Perum DAMRI.**

2.2 Rencana Anggaran Biaya sebagai berikut :

a. Biaya sewa perangkat GPS sebesar **Rp.250.000,00** (Dua ratus lima puluh ribu rupiah) Per Unit, Per Bulan, sudah termasuk PPN 11%;
b. Harga sudah termasuk biaya instalasi dan biaya paket data;

3. DOKUMEN PENGADAAN

3.1 Peserta wajib memenuhi dokumen kualifikasi :

a. Telah terdaftar pada *Vendor Mangement System* (VMS) Perum DAMRI
b. 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.
c. Ketentuan dokumen kualifikasi terdiri dari, dokumen administrasi, dokumen teknis dan dokumen penawaran :

No	Jenis Dokumen
1)	KTP Pimpinan Perusahaan
2)	NPWP Perusahaan
3)	SPPKP/SKT
4)	Akta Pendirian dan Perubahan
5)	SIUP/NIB
6)	Surat Keterangan Domisili
7)	Bukti lunas pajak terakhir
8)	Referensi Bank (No. Rekening Bank)
9)	Struktur organisasi dengan foto diri pejabat dan nama serta jabatan
10)	Laporan Keuangan Perusahaan
11)	Foto kantor tampak muka dengan nama kantor; Pakta Itegritas;

d. Dokumen teknis terdiri dari :
   1) Badan usaha bidang perdagangan perangkat komputer dan suku cadangnya/perlengkapan komputer, peralatan telekomunikasi dan bagian bagian lainnya yang sesuai dengan peraturan-undang;
   2) Memiliki surat dukungan alat dari principle;
   3) Memiliki Area suport yang di buktikan pengalaman pekerjaan yang di lakukan di area tersebut;
   4) Memiliki kontrak MOU jika bermitra dengan perusahaan lain atupun kontrak karyawan dengan wilayah suport masing masing;
   5) Memiliki pengalaman pekerjaan pada pekerjaan sejenis dibuktikan dengan kontrak kerjasama;
   6) Memiliki konsep GPS sesuai spesifikasi dari KAK yang dibuktikan dengan Proof of Concept (POC) selama kurang lebih seminggu atau lebih;
   7) Dapat terintegrasi dengan Aplikasi Mitra Darat dan Aplikasi FMS Kementrian Perhubungan.

e. 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 Kontrak	Periode	Alamat /No. Telp

e) Lampiran lain yang ditentukan dalam KAK

f. 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;

3.2 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 Tender akan dilaksanakan :

Hari/Tanggal	:	Kamis, 18 April 2024
Jam	:	14.00 WIB
Tempat	:	Menggunakan *Video Conference* melalui aplikasi zoom.
Link Zoom	:	https://damri-co-id.zoom.us/j/95305727842?pwd=Q3FpMDNPdlF6aW90MTBmcWJ6clY0QT09
Meeting ID	:	953 0572 7842
Passcode	:	451798

5 KUALIFIKASI PESERTA TENDER : 5.1 Peserta yang dapat mengikuti Tender 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 (Perdagangan besar komputer, perlengkapan komputer dan piranti lunak/alat teknologi informasi)
b. 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;

c. Memiliki Area Support yang dibuktikan pengalaman pekerjaan yang dilakukan di area tersebut;
d. Memiliki kontrak MOU jika bermitra dengan perusahaan lain ataupun kontrak karyawan dengan wilayah support masing-masing;
e. Memiliki pengalaman pekerjaan pada pekerjaan sejenis dibuktikan dengan kontrak kerjasama;
f. Memiliki konsep GPS sesuai spesifikasi dari KAK yang dibuktikan dengan Proof of Concept (POC) selama kurang lebih 1 (satu) minggu atau lebih;

6. MATA UANG PENAWARAN DAN PEMBAYARAN :

6.1 Mata uang penawaran adalah **Rupiah**

6.2 Pembayaran dilakukan setelah Penyedia Barang/Jasa melakukan Instalasi serah 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 Perangkat GPS Untuk Angkutan Perintis, KSPN dan Tol Laut Perum DAMRI.

9. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN :

9.1 Batas akhir waktu penyampaian penawaran pada :

Hari/Tanggal	:	Senin, 22 April 2024
Jam	:	16:00 WIB
Tempat	:	Dokumen dikirim melalui Pos atau Layanan Antaran/ exspedisi.

10. EVALUASI PENAWARAN :

10.1 Evaluasi dilakukan oleh DLP tidak dihadapan Peserta Tender.

10.2 Evaluasi yang dinilai adalah :

a. **Evaluasi Administrasi**
Peserta wajib menyampaikan dokumen sesuai dengan ketentuan dalam tender ini.

b. **Evaluasi Teknis**
Penilaian penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka terhadap unsur penawaran teknis;

c. **Evaluasi Harga**
Penilaian harga penawaran dilakukan terhadap harga penawaran yang diajukan dengan memperhitungkan HPS Perum DAMRI.

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 menunjukan 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.	**KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI**	:	12.1 Calon penyedia yang lulus evaluasi akan dipanggil untuk dilakukan proses Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga dengan waktu yang akan ditetapkan kemudian. 12.2 Calon penyedia yang mengikuti klarifikasi dan negosiasi adalah pimpinan perusahaan atau yang mewakili dengan membawa surat kuasa dari pimpinan perusahaan
13.	**PENGUMUMAN PEMENANG**	:	13.1 Pengumuman pemenang dilakukan setelah hasil proses pengadaan dilaporkan kepada Direksi dan Divisi Pengguna sesuai dengan kewenangannya untuk mendapatkan pengesahan.
14.	**SANGGAHAN**	:	14.1 Peserta tender dapat mengajukan sanggahan dengan terlebih dahulu memberikan jaminan sanggah sebesar 1% dari total HPS. Masa sanggah selama 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman Pemenang Tender.
15.	**PENUNJUKAN PENYEDIA**	:	15.1 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 dalah 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 Tender (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;

1.12 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 diinterprestasikan 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 instalasi perangkat GPS sampai perangkat aktif;
c. Mendapatkan monitoring dashboard sesuai dengan keinginan Perum DAMRI;
d. Mendapatkan garansi/service sesuai dengan SLA & SLG sesuai yang tertuang dalam kontrak;
e. Melakukan pembayaran sesuai ketentuan dalam kontrak;
f. Melakukan pembayaran atas biaya abodemen jaringan
g. Mendapatkan pelatihan dari Penyedia;

3.2 Hak dan Kewajiban **PENYEDIA JASA**, sebagai berikut :

a. Menerima pembayaran sewa perangkat GPS;
b. Melaksanakan semua pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
c. Memberikan pelatihan kepada Perum DAMRI penggunaan Dashboard Aplikasi;
d. Memberikan pelatihan kepada Perum DAMRI untuk Instalasi perangkat GPS;
e. Menjaga kualitas layanan GPS;
f. Memberikan service atau informasi terkait perbaikan GPS sesuai kesepakatan SLG;
g. Melakukan Update Aplikasi yang terdapat pada dashboard untuk kebutuhan layanan GPS sesuai dengan kebutuhan Perum DAMRI

h. Penyedia GPS berhak melakukan suspen layanan jika DAMRI telat dalam melakukan pembayaran yang telah di tentukan
i. Mengajukan biaya perbaikan / penggantian alat GPS jika terbukti kerusakan disebabkan oleh pihak DAMRI atau pihak ke 3;
j. Melakukan Perawatan/ Maintenace Perangkat GPS bus setiap bulan untuk menjaga kualita perangkat GPS.

4. ASAL PENYEDIA : 4.1 Penyedia Jasa untuk pekerjaan ini adalah merupakan layanan jasa dari penyedia Jasa Nasional yang berdomisili diwilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

5. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI : 5.1 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.

6. JAMINAN : 6.1 Penyedia Jasa wajib memberikan jaminan garansi/service sesuai dengan SLA & SLG yang sesuai dengan kontrak sebagai berikut :

Area Support

No	Activity	Waktu	Waktu Perjalanan	Denda (Rp)
1	Waktu Respon Office Hour 08.00 – 17.00	15 menit	-	3000/ Jam
2	Waktu respon diluar Office Hour 17.01 – 07.59	20 menit	-	3000/ jam
3	Pergantian GPS (support area)	2 Jam	3 Jam	10.000/ hari
4	Gangguan sistem aplikasi	3 Jam	3 Jam	100.000/ hari

Area Diluar Support

No	Activity	Waktu	Denda (Rp)
1	Waktu Respon Office Hour 08.00 – 17.00	15 menit	3000/ Jam
2	Waktu respon diluar Office Hour 17.01 – 07.59	20 menit	3000/ jam
3	Pergantian MDVR (support area)	1 X 24 Jam	10.000/ hari
4	Gangguan sistem aplikasi	3 Jam	100.000/ hari

Keterangan :
- SLA berlaku berdasarkan waktu dan lokasi yang telah ditentukan sesuai kesepakatan;
- Jika unit tidak dapat diperbaiki 3 X 24 Jam sesuai kesepakatan jadwal dan lokasi untuk perbaikan maka alat tersebut tidak bisa ditagihkan ke DAMRI.

7.	**KESELAMATAN KERJA**	:	7.1	Penyedia Jasa bertanggung jawab atas keselamatan kerja di lapangan sesuai dengan ketentuan dalam syarat-syarat khusus kontrak.
8.	**PEMBAYARAN**	:	8.1	Pembayaran dilakukan sesuai kesepakan dalan acara Klarifikasi dan negosiasi harga.
			8.2	Apabila PENYEDIA bermaksud untuk melakukan perubahan selain yang telah ditetapkan pada kontrak, maka PENYEDIA 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
9.	**LARANGAN PENYEDIA**		9.3	PENYEDIA tidak diperkenankan memberikan tugas yang diterima dari PERUM DAMRI kepada pihak lain kecuali dengan persetujuan tertulis dari PERUM DAMRI
			9.4	PENYEDIA tidak dibenarkan baik langsung maupun tidak langsung turut serta sebagai sub kontraktor atau leveransir pada perjanjian ini.
			9.5	PENYEDIA dengan alasan apapun tidak dibenarkan melakukan perubahan Spesifikasi Teknis yang telah ditetapkan dan disepakati oleh PARA PIHAK.
			9.6	Apabila karena kelalaian atau melakukan tindakan-tindakan yang dilakukan akibat perbuatan orang-orang/tenaga-tenaga yang dipekerjakan PENYEDIA, sehingga menimbulkan kerugian pada PERUM DAMRI, maka PENYEDIA harus bertanggung jawab penuh atas kerugian dimaksud.
			9.7	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 harus bertanggungjawab penuh atas kerugian dimaksud termasuk sanksi/ denda
10.	**BEA MATERAI DAN PAJAK PAJAK**	:	10.1	Biaya materai Surat Perjanjian ini ditanggung oleh PENYEDIA JASA;
			10.2	Seluruh pajak-pajak yang timbul sehubungan dengan perjanjian ini ditanggung oleh PENYEDIA;
			10.3	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.

11. KEADAAN KAHAR :

11.1 Yang dimaksud dengan keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak

11.2 dapat dipenuhi. Yang digolongkan keadaan kahar adalah :

a. Bencana Alam : Banjir, gempa bumi,badai, tanah longsor,banjir.
b. Peperangan
c. Huru-hara
d. Pemogokan
e. Kebakaran
f. Epidemic

11.3 Dalam hal ini 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.

11.4 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.

13.5 Keadaan memaksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3.1) pasal ini, maka pihak lainnya membebaskan segala tuntutan, tingkatan terhadap pihak yang mengatakan keadaan memaks 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. 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 Cabang Perum DAMRI yang dilakukan pemasangan perangkat GPS

3. PEMBAYARAN : 3.1 Pembayaran sewa perangkat GPS dilakukan sesuai dengan ketentuan kontrak ;

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. WAKTU PELAKSANAAN : 4.1 Waktu pelaksanaan kontrak selama 1 (satu) Tahun.

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 dikantor 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 Sewa Perangkat GPS Untuk Angkutan Reguler Perum DAMRI sebesar : Rp..... (terbilang)/ Unit/ Bis/ Bulan 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

<u>NAMA LENGKAP</u>

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 Sewa Perangkat GPS untuk Angkutan Reguler Perum 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

<u>NAMA LENGKAP</u>

Spesifikasi Perangkat GPS :

Technology	GSM, GPRS, GNSS, BLUETOOTH
GNSS	
GNSS	GPS, GLONASS, GALILEO, BEIDOU, SBAS, QZSS, DGPS, AGPS
Receiver	Tracking: 33
Tracking sensitivity	-165 dBM
Accuracy	< 3 m
Hot start	< 1 s
Warm start	< 25 s
Cold start	< 35 s[2]
CELLULAR	
Technology	GSM
2G bands	Quad-band 850 / 900 / 1800 / 1900 MHz
Data transfer	GPRS Multi-Slot Class 12 (up to 240 kbps), GPRS Mobile Station Class B
Data support	SMS (text/data)
POWER	
Input voltage range	6-30 V DC with overvoltage protection
Back-up battery	170 mAh Li-Ion battery 3.7 V (0.63 Wh)
Power consumption	At 12V < 2 mA (Ultra Deep Sleep) At 12V < 4 mA (Deep Sleep) At 12V < 5 mA (Online Deep Sleep At 12V < 6 mA (GNSS Sleep) At 12V < 25 mA (nominal)
BLUETOOTH	
Specification	4.0 + LE
Supported peripherals	Temperature and Humidity sensor, Headset, OBDII dongle, Inateck Barcode Scanner, Universal BLE sensors support
INTERFACE	
Digital Inputs	1
Digital Outputs	1
Analog Inputs	1
GNSS antenna	Internal High Gain
GSM antenna	Internal High Gain
USB	2.0 Micro-USB
LED indication	1 status LED light
SIM	Micro-SIM
Memory	128MB internal flash memory
PHYSICAL SPECIFICATION	
Dimensions	79 x 43 x 27.5 mm (L x W x H)
Weight	69 g

KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)
PENGADAAN GPS UNTUK LAYANAN ANGKUTAN PERINTIS, KAWASAN STRATEGIS PARIWISATA NASIONAL (KSPN) dan TOL LAUT

PERUM DAMRI

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI
JAKARTA, 19 Maret 2024

DAFTAR ISI

I. LATAR BELAKANG 3

II. STRATEGI PENCAPAIAN (OUTPUT) 4

III. LINGKUP PEKERJAAN 5

IV. WAKTU PENGADAAN 5

V. PERSYARATAN PEKERJAAN 6

VI. PELAKSANAAN 6

VII. SPESIFIKASI TEKNIS 6

VIII. HAK DAN KEWAJIBAN 9

IX. PENUTUP 10

I. Latar Belakang

Pada zaman yang sudah serba digital, banyak sekali teknologi untuk mengakomodir monitoring dan navigasi kendaraan bermotor. Dengan seiring berjalannya waktu dan berkembangnya teknologi telah muncul berbagai macam inovasi-inovasi terbaru di dalam bidang teknologi salah satunya perangkat pendukung untuk memantau keberadaan armada. Demi memberikan kemudahan dan kemudahan untuk monitoring dan navigasi armada, maka kita membutuhkan alat yang dapat memantau kegiatan disekitar kita selama 24 jam yaitu dengan adanya program digitalisasi yang dilakukan oleh Kementerian Perhubungan yaitu Global Posision Sistem (GPS),

GPS BUS adalah alat yang dipasang di dalam bus untuk memantau segala aktifitas perjalanan armada yang terjadi secara *online* ataupun *offline*. Tetapi tidak hanya itu, GPS sangat membantu dalam mempermudah jalannya investigasi jika terjadi kecelakaan ataupun kejadian yang terjadi saat itu juga.

Secara regulasi, juga sudah ditetapkan bahwa GPS menjadi kewajiban dalam pengurusan trayek, sesuai yang tertuang pada Peraturan menteri nomor 15 tentang "Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek" tahun 2019

Peraturan Kementerian Perhubungan terkait tersedianya Penggunaan Global Positioning System (GPS) yang diintegrasikan dengan Aplikasi MitraDarat. Manfaatnya adalah dapat memantau secara real-time dan rekaman historis posisi kendaraan yang mencakup lokasi tepat, arah, rute perjalanan, status kendaraan, dan pemberitahuan untuk melampaui batas kecepatan atau wilayah tertentu. Selain itu, pada aplikasi ini juga ada fitur cek laik yang dapat diakses,

II. Strategi Pencapaian Keluaran (Output)

Maksud dari pengadaan GPS BUS ini adalah sebagai alat pemantau kegiatan yang ada di BUS Layanan Angkutan Reguler Perum DAMRI yang diantaranya mendapatkan manfaat-manfaat berikut ini :

1. *Global Positioning System* (GPS), sebagaimana dimaksud dapat mengakomodir paling sedikitnya:
    a) Report Kilo Meter GPS Perarmada, Peritase, Perhari, Perminggu, Perbulan
    b) Pemantauan/monitoring armada secara *real time* melalui *Google Map*;
    c) Informasi kecepatan (odo meter) *address location* dan *Google View street*;
    d) Informasi asal dan tujuan armada;
    e) Rute perjalanan tiap armada (*Rute* dan *Geofensing*) yang bertujuan untuk mengetahui posisi dan track jalan serta daerah bahaya atau daerah yang tidak dapat dilewati;
    f) Durasi perjalanan setiap kendaraan yang antara lain memuat *time travelled* dan *Distance* (Hour dan Km), *Stop Duration, Driving Hours* dan *Engine Work*;
    g) Mampu memberikan peringatan batas kecepatan (*alert in case of amergency/over speed*);
    h) Record data perjalanan (termasuk pengemudi);
    i) Mampu memberikan informasi penggunaan bahan bakar dan minimum batas bahan bakar; serta
    j) Memantau *stanby* dan *idling activity* dari setiap armada.

III. Ruang Lingkup

1. Penyediaan perangkat GPS baru sesuai spek yang sudah ditentukan dalam spesifikasi teknis dengan pengecekan alat sebelum di pasang ke bus;
2. Melakukan Rekon tiap bulan terkait hasil KM GPS dan Ritase.
3. Mengakomodir segala kebutuhan support GPS;
4. Melakukan Instalasi dan perawatan GPS selama masa garansi atau rentang waktu yang tertuang dalam perjanjian kontrak;
5. Melakukan Pelatihan untuk Operator GPS;
6. Menyediakan API agar terintegrasi dengan aplikasi Damri dan aplikasi lainnya sesuai dengan kebutuhan DAMRI;
7. Menyediakan *Dashboard* pemantauan GPS;
8. Melakukan *Custom* pemantauan aplikasi sesuai permintaan Damri.
9. Melakukan support perangkat jika ada trouble.
10. Memberikan peringatan kepada user jika GPS tidak update selama 2 Jam melalui aplikasi telegram.
11. Penyedia GPS Telah terintegrasi dengan aplikasi Kementerian Perhubungan Mitra Darat
12. Penyedia GPS Telah terintegrasi dengan aplikasi Fleet Management System kementerian perhubungan.
13. Penyedia GPS pernah melakukan pekerjaan atau Uji Coba untuk angkutan tol laut.

IV. SLA

Area Suport

No	Activity	Waktu	Waktu peralanan	Denda

1	Waktu Respon Office hour 08.00 - 17.00	15 Menit	-	Rp. 3000 / Jam
2	Waktu Respon diluar Office hour 17.01 - 07.59	20 Menit	-	Rp. 3000 / Jam
3	Pergantian GPS (suport area)	2 Jam	3 jam	Rp. 10.000 / Hari
4	Gangguan sistem aplikasi	3 Jam	3 jam	Rp. 100.000 / Hari

Area diluar Suport

No	Activity	Waktu	Denda
1	Waktu Respon Office hour 08.00 - 17.00	15 Menit	Rp. 3000 / Jam
2	Waktu Respon diluar Office hour 17.01 - 07.59	20 Menit	Rp. 3000 / Jam
3	Pergantian GPS (suport area)	1 x 24 Jam	Rp. 10.000 / Hari
4	Gangguan sistem aplikasi	3 Jam	Rp. 100.000 / Hari

Note :

- SLA di atas berlaku berdasarkan waktu dan lokasi yang telah di tentukan bersama.
- Jika unit tidak dapat di perbaiki 3 x 24 Jam sesuai kesepakatan jadwal dan lokasi untuk perbaikan maka alat tersebut tidak bisa di tagihan ke DAMRI.
- Jika SLA tidak tercapai 90% maka DAMRI berhak memutus kontrak secara sepihak.

V. Waktu Pengadaan

Waktu Pengadaan GPS akan dilaksanakan pada Bulan Maret 2023 dengan estimasi 2 Minggu pengadaan dan pemasangan secara serentak sesuai dengan jumlah kontrak Perum DAMRI dengan kementerian perhubungan tentang Layanan Angkutan Perintis, Kawasan Strategis Pariwisata Nasional (**KSPN**), dan Tol Laut Perum DAMRI.

VI. Pelaksanaan dan Biaya Pekerjaan

1. Biaya Pelaksanaan

Biaya Bulanan GPS : Anggaran Bulanan Biaya GPS Sebesar Rp 250.000 (Dua Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah) / Bulan / Bus dengan rincian sebagai berikut:

Biaya Bulanan			
No	Jenis	Sewa Perangkat	Total
1	Bulanan GPS	Rp. 250.000	Rp. 250.000
Grand Total			Rp. 250.000

Untuk Harga Instalasi ebesar Rp 0 (Nol Rupiah) di seluruh daerah yang di layani Perintis, Kawasan Strategis Pariwisata Nasional (**KSPN**), dan Tol Laut Perum DAMRI.

2. Pembayaran Pekerjaan

Pembayaran dilakukan oleh Perum DAMRI **Sudah termasuk PPN 11%** dan PPH dengan melampirkan tagihan/invoice asli bermaterai, faktur pajak dan dokumen pendukung lainnya dan pembayaran dilakukan setiap bulan selama masa kontrak dan juga jumlah GPS yang terpasang.

VII. Persyaratan Pekerjaan :

a. Peserta yang berbadan usaha harus memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) bidang perdagangan perangkat komputer dan suku cadangnya/perlengkapan komputer, peralatan telekomunikasi dab bagian-bagian lainnya yang sesuai dengan peraturan-undangan;
b. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku;
c. Akte Pendirian Perusahaan beserta perubahannya (bila ada);
d. NPWP Perusahaan;
e. Bukti melunasi pajak terakhir;
f. Memiliki surat dukungan alat dari principle.

g. Memiliki Area suport yang di buktikan pengalaman pekerjaan yang di lakukan di area tersebut.
h. Memiliki kontrak MOU jika bermitra dengan perusahaan lain atupun kontrak karyawan dengan wilayah suport masing masing.
i. Memiliki pengalaman pekerjaan pada pekerjaan sejenis dibuktikan dengan kontrak kerjasama;
j. Dan persyaratan lainnya yang tertuang dalam dokumen pengadaan dan menjadi suatu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan.

VIII. Pelaksanaan :

Tempat dan alamat : Kantor Pusat Perum DAMRI
Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur
Telepon/Fax : 021-8533131
Website : www.damri.co.id

IX. Spesifikasi Teknis GPS:

Technology	GSM, GPRS, GNSS, BLUETOOTH
GNSS	
GNSS	GPS, GLONASS, GALILEO, BEIDOU, SBAS, QZSS, DGPS, AGPS
Receiver	Tracking: 33
Tracking sensitivity	-165 dBM
Accuracy	< 3 m
Hot start	< 1 s
Warm start	< 25 s
Cold start	< 35 s[2]
CELLULAR	
Technology	GSM
2G bands	Quad-band 850 / 900 / 1800 / 1900 MHz
Data transfer	GPRS Multi-Slot Class 12 (up to 240 kbps), GPRS Mobile Station Class B
Data support	SMS (text/data)

POWER	
Input voltage range	6-30 V DC with overvoltage protection
Back-up battery	170 mAh Li-Ion battery 3.7 V (0.63 Wh)
Power consumption	At 12V < 2 mA (Ultra Deep Sleep) At 12V < 4 mA (Deep Sleep) At 12V < 5 mA (Online Deep Sleep At 12V < 6 mA (GNSS Sleep) At 12V < 25 mA (nominal)
BLUETOOTH	
Specification	4.0 + LE
Supported peripherals	Temperature and Humidity sensor, Headset, OBDII dongle, Inateck Barcode Scanner, Universal BLE sensors support
INTERFACE	
Digital Inputs	1
Digital Outputs	1
Analog Inputs	1
GNSS antenna	Internal High Gain
GSM antenna	Internal High Gain
USB	2.0 Micro-USB
LED indication	1 status LED light
SIM	Micro-SIM
Memory	128MB internal flash memory
PHYSICAL SPECIFICATION	
Dimensions	79 x 43 x 27.5 mm (L x W x H)
Weight	69 g

OPERATING ENVIRONMENT	
Operating temperature (without battery)	-40 °C to +85 °C
Storage temperature (without battery)	-40 °C to +85 °C
Operating humidity	5% to 95% non-condensing
Ingress Protection Rating	IP54
Battery charge temperature	0 °C to +45 °C
Battery discharge temperature	-20 °C to +60 °C
Battery storage temperature	-20 °C to +45 °C for 1 month -20 °C to +35 °C for 6 months
FEATURES	
Sensors	Accelerometer
Scenarios	Green Driving, Over Speeding detection, Jamming detection, GNSS Fuel Counter, DOUT Control Via Call, Excessive Idling detection, Unplug detection, Towing detection, Crash detection, Auto Geofence, Manual Geofence, Trip
Sleep modes	GPS Sleep, Online Deep Sleep, Deep Sleep, Ultra Deep Sleep
Configuration and firmware update	FOTA Web, FOTA, Teltonika Configurator (USB, Bluetooth), FMBT mobile application (Configuration)
SMS	Configuration, Events, DOUT control, Debug
GPRS commands	Configuration, DOUT control, Debug
Time Synchronization	GPS, NITZ, NTP
Fuel monitoring	LLS (Analog), OBDII dongle
Ignition detection	Digital Input 1, Accelerometer, External Power Voltage, Engine RPM (OBDII dongle)

X. Pemasangan

Pemasangan di lakukan setelah ada SPK (Surat Perintah Kerja) dari Divisi Layanan Pengadaan Dengan berkordinasi dengan Divisi Teknologi Informasi dan Divisi Pengembangan Bisnis Perum DAMRI untuk jumlah dan lokasi armada Perintis, KSPN dan TOl Laut.

Pemasangan di wajibkan selalu ada Berita Acara Serah Terima (BAST) Pemasangan yang di ketahui oleh cabang terkait.

XI. Hak dan Kewajiban

1. Perusahaan Umum (PERUM) DAMRI.
   a. Menyediakan data dan informasi perusahaan yang diperlukan oleh Vendor;
   b. Mendapatkan jasa instalasi perangkat sampai perangkat aktif;
   c. Mendapatkan monitoring dashboard yang sesuai dengan keinginan Perum DAMRI;
   d. Mendapatkan garansi / service sesuai dengan kerjasama yang berlaku atau sesuai SLA & SLG yang dituangkan dalam PKS;
   e. Melakukan pembayaran sesuai termin dari kementerian atas biaya pekerjaan penyediaan Sistem GPS Perintis Kawasan Strategis Pariwisata Nasional (**KSPN**), dan Tol Laut Perum DAMRI;
   f. Melakukan Pembayaran atas biaya abodement jaringan; dan
   g. Mendapatkan pelatihan dari pihak Vendor.

2. Penyedia perangkat GPS bus DAMRI.
   a. Menerima pembayaran atas pengadaan GPS Perum DAMRI;
   b. Melaksanakan semua pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan dan sesuai dengan jadual yang telah ditentukan;
   c. Memberikan training kepada Perum DAMRI terkait penggunaan Dashboard Aplikasi;
   d. Memberikan training kepada Perum DAMRI terkait instalasi alat GPS;
   e. Menjaga kualitas layanan GPS Perum DAMRI;
   f. Memberikan Service atau informasi terkait perbaikan GPS sesuai dengan kesepakatan SLG (Services Level Guarantee); dan
   g. Melakukan update aplikasi yang terdapat pada dashboard untuk kebutuhan layanan GPS sesuai dengan kebutuhan Perum DAMRI.
   h. Penyedia GPS berhak melakukan suspen layanan jika DAMRI telat dalam melakukan pembayaran yang telah di tentukan

i. Penyedia Berhak Menagihkan biaya perbaikan alat GPS jika kerusakan di sebabkan oleh pihak DAMRI ataupun pihak ke 3 dengan menunjukan bukti pengerusakan.

j. Melakukan maintenance periodik setiap bulan untuk menjaga kualitas alat yang sudah terinstal di kendaraan,

k. Melakukan Rekon tiap bulan terkait KM GPS dan Ritase dengan data yang sudah di sepakati perum damri.

XII. Penutup

Demikian KAK ini dibuat sebagai dasar Pengadaan GPS untuk Layanan Angkutan Perintis, Kawasan Strategis Pariwisata Nasional (**KSPN**), dan Tol Laut Perum DAMRI.

Jakarta, 19 Maret 2024
Disusun & Ditetapkan Oleh,
Perum DAMRI

Noerachman Adi Pratama
Kepala Divisi Teknologi Informasi