

**PERUM DAMRI**

**DOKUMEN RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT**

**NOMOR : 029/RKS/DLP-DAMRI/IV/2023**

**Tanggal 12 APRIL 20223**

**PENGADAAN JASA VULKANISIR BAN ALAT PRODUKSI PERUM  
DAMRI TAHUN 2023**

**KANTOR PUSAT 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](mailto:pengadaan@damri.co.id)**

**Web: [www.damri.co.id](http://www.damri.co.id)**

## **KATA PENGANTAR**

Terima kasih kami sampaikan kepada calon penyedia yang telah berpartisipasi untuk mengikuti Pengadaan Jasa Vulkanisir Ban Alat Produksi 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, kenyamanan, aksesibilitas tinggi yang terpadu, teratur, lancar, cepat dan tertib.

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 penyedia 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 kecuali Jaminan Penawaran untuk peserta yang tidak menang/gugur.

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

**Divisi Layanan Pengadaan**

## DAFTAR ISI

	Hal.
1 <b>KATA PENGANTAR</b>	2
2 <b>DAFTAR ISI</b>	3
3 <b>BAB I : INSTRUKSI KEPADA CALON PENYEDIA</b>	4
4 <b>BAB II : DATA PENGADAAN</b>	14
5 <b>BAB III : SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK</b>	18
6 <b>BAB IV : SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK</b>	24
7 <b>BAB V : KERANGKA ACUAN KERJA</b>	26
8 <b>BAB VI : BENTUK SURAT</b>	28

## BAB I

### INSTRUKSI KEPADA CALON PENYEDIA

#### A. UMUM

1. **PENDAHULUAN** :
  - 1.1 Perum DAMRI sesuai ketentuan dalam data pengadaan, mengundang Penyedia Barang untuk melaksanakan pengadaan. Nama paket pengadaan ditentukan dalam data pengadaan (Bab II).
  - 1.2 Penyedia wajib menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam data pekerjaan dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan biaya sesuai kontrak.
2. **SUMBER DANA** :
  - 2.1 Pekerjaan ini dibiayai dengan dana sesuai ketentuan dalam data pengadaan.
3. **PERSYARATAN CALON** :
  - 3.1 Apabila mengikuti pengadaan barang, maka calon penyedia harus dapat menyediakan barang-barang sesuai dengan rekomendasi APM.
  - 3.2 Apabila mengikuti Pengadaan Barang, maka calon penyedia harus menyediakan jasa layanan yang handal dengan keahlian sesuai yang dipersyaratkan oleh kebutuhan Perum DAMRI.
  - 3.3 Dalam pengadaan barang, calon penyedia harus mengutamakan penggunaan bahan, peralatan dan jasa produksi dalam negeri.
  - 3.4 Calon penyedia harus menyerahkan dokumen penawaran sesuai bentuk-bentuk yang ditentukan dalam bentuk surat penawaran dan lampiran.
  - 3.5 Penyedia Barang yang ditunjuk oleh Perum DAMRI untuk melaksanakan layanan baik dalam perencanaan atau yang akan mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
4. **KUALIFIKASI CALON PENYEDIA** :
  - 4.1 Dalam hal pengadaan dilakukan dengan pasca kualifikasi, dokumen kualifikasi disampaikan bersamaan dengan dokumen penawaran.
  - 4.2 Persyaratan kualifikasi calon penyedia tercantum dalam dokumen kualifikasi.
5. **BIAYA PENAWARAN:**
  - 5.1 Semua biaya yang dikeluarkan oleh Penyedia Barang untuk mengikuti pengadaan menjadi beban Penyedia barang dan atau jasa dan tidak mendapat penggantian dari PERUM DAMRI.
6. **PENJELASAN PEKERJAAN** :
  - 6.1 PERUM DAMRI memberikan penjelasan mengenai calon penyedia pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam data pengadaan.
  - 6.2 Dalam rapat penjelasan pekerjaan apabila terdapat pertanyaan dari calon penyedia, jawaban dari PERUM DAMRI, keterangan lain termasuk perubahannya, dituangkan dalam

- Berita Acara Penjelasan yang ditandatangani oleh DLP dan pihak-pihak yang hadir.
- 6.3 Apabila dalam BAP terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka DLP harus menuangkan ke dalam addendum dokumen pengadaan yang menjadi bagian tak terpisahkan dari dokumen pengadaan dan harus disampaikan dalam waktu bersamaan kepada semua calon penyedia secara tertulis.
- 6.4 Dalam acara penjelasan pengadaan, PERUM DAMRI dapat mengumumkan nilai total harga perkiraan sendiri (HPS).
- 6.5 Calon penyedia yang tidak hadir pada saat penjelasan dokumen pengadaan tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawarannya.
7. **ADDENDUM RKS** :
- 7.1 Sebelum batas waktu penyampaian penawaran berakhir, Perum DAMRI dapat mengubah ketentuan RKS dengan menerbitkan addendum.
- 7.2 Setiap Addendum yang diterbitkan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari dokumen pengadaan dan harus disampaikan dalam waktu bersamaan kepada semua calon penyedia.
- 7.3 Apabila addendum diterbitkan, maka untuk memberi waktu yang cukup kepada calon penyedia dalam persiapan penawaran, Perum DAMRI dapat mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.
- B. PENAWARAN**
8. **BAHASA PENAWARAN** :
- 8.1 Semua dokumen penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
9. **DOKUMEN PENAWARAN** :
- 9.1 Dokumen penawaran terdiri dari :
- a. Surat penawaran; harus bermaterai cukup, bertanggal, ditanda tangani oleh yang berhak dan dicap perusahaan.
  - b. Lampiran surat penawaran, terdiri dari :
    - 1) Pakta Integritas;
    - 2) Surat Kuasa (bila diperlukan);
    - 3) Lampiran yang ditentukan dalam dokumen pengadaan ini.
10. **HARGA PENAWARAN** :
- 10.1 Harga penawaran adalah harga yang tercantum dalam surat penawaran berdasar jumlah rincian dalam daftar kuantitas dan harga untuk seluruh pekerjaan.
- 10.2 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.
- 10.3 Calon penyedia harus mengisi harga satuan dan jumlah harga untuk semua mata pembayaran dalam daftar kuantitas dan harga. Apabila harga satuan dicantumkan nol/tidak diisi untuk mata pembayaran tertentu, maka dianggap sudah termasuk dalam harga satuan mata pembayaran yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.
  - 10.4 Biaya umum dan keuntungan dikenakan untuk seluruh mata pembayaran kecuali untuk mata pembayaran pekerjaan persiapan non fisik.
  - 10.5 Semua pajak dan retribusi yang harus dibayar oleh Penyedia Barang dalam pelaksanaan kontrak, serta pengeluaran lainnya (Biaya Balik Nama Kendaraan Bermotor) sudah termasuk dalam harga penawaran.
11. **MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN**
    - 11.1 Harga satuan dasar, harga satuan barang dan jumlah harga penawaran harus menggunakan mata uang Rupiah.
    - 11.2 Cara pembayaran dilakukan sesuai ketentuan dalam data pengadaan.
  12. **MASA BERLAKUNYA PENAWARAN**
    - 12.1 Masa berlaku penawaran adalah sesuai ketentuan dalam data pengadaan.
    - 12.2 Dalam keadaan khusus, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, DLP dapat meminta kepada calon penyedia secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.  
Calon penyedia dapat:
      - a. Menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran, tetapi meminta memperpanjang masa berlakunya jaminan penawaran untuk jangka waktu tertentu dan perpanjangan masa berlakunya penawaran dan perpanjangan jaminan penawaran kepada DLP;
      - b. Menolak permintaan tersebut secara jaminan penawarannya tidak disita dan tidak dikenakan sanksi.
  13. **PENAWARAN ALTERNATIF OLEH CALON PENYEDIA**
    - 13.1 Calon penyedia harus menyampaikan penawaran sesuai dengan ketentuan data pengadaan. Penawaran alternatif tidak akan dipertimbangkan.
  14. **BENTUK DAN PENANDAAN PENAWARAN**
    - 14.1 Calon penyedia harus menyiapkan 1 (satu) dokumen penawaran asli sesuai Pasal 12.1. dan diberi tanda "ASLI" dan 2 (dua) dokumen penawaran rekaman yang masing-masing diberi tanda "REKAMAN". Apabila terdapat perbedaan

- antara dokumen penawaran asli dan rekaman, maka dokumen penawaran asli yang berlaku.
- 14.2 Dokumen penawaran asli dan rekaman harus ditandatangani oleh orang yang berhak atas nama badan usaha calon penyedia sesuai dengan akta pendirian dan perubahannya, akta pendirian cabang dan perubahannya.
  - 14.3 Dokumen penawaran tidak boleh ada perubahan, penghapusan atau penambahan, kecuali untuk memperbaiki kesalahan yang dibuat calon penyedia dan perbaikan tersebut harus diparaf oleh orang yang menandatangani penawaran.

**C. PENYAMPAIAN PENAWARAN**

- 15. **SAMPUL DAN TANDA PENAWARAN** :
  - 15.1 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.
  - 15.2 Calon penyedia harus memasukan dokumen Administrasi dan Teknis serta 2 (dua) rekamannya masing-masing dijilid dimasukan 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, bermaterai cukup (Rp. 10.000), dicap serta mencantumkan masa berlakunya penawaran. Ditandatangani oleh pimpinan/direktur utama atau penerima kuasa dari pemimpin/direktur utama yang namanya tercantum dalam akte pendirian/perubahan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama 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 Barang, meliputi organisasi dan pengalaman.

- b. Pengalaman perusahaan  
Penyedia Barang 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.
  - 15.3 Kemudian calon penyedia memasukkan dokumen Penawaran Harga (SPH) asli dan 2 (dua) rekamannya masing-masing dijilid dimasukkan kedalam sampul II, ditutup rapat, direkat untuk menjaga kerahasiaan dan diberi tanda **"DOKUMEN PENAWARAN HARGA"**  
Surat Penawaran Harga (SPH) terdiri dari: Penawaran Harga yang diajukan harus sudah memperhitungkan besarnya keuntungan dan pajak. Surat Penawaran Harga bermaterai cukup, bertanggal, ditandatangani oleh yang berhak, dan dicap.
  - 15.4 Sampul I dan Sampul II diatas dimasukan kedalam sampul luar, pada sampul luar harus ditulis:
    - a. Alamat Pengguna barang, sesuai dengan ketentuan dalam Data Dokumen Seleksi, pada bagian tengah;
    - b. Jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan, sesuai ketentuan dalam Data Dokumen pengadaan, pada sudut kiri atas; dan
    - c. "JANGAN DIBUKA SEBELUM WAKTU PEMBUKAAN PENAWARAN", pada sudut kanan atas.
  - 15.5 Sebagai tambahan identifikasi yang diperlukan dalam Pasal 19.1 sampul dalam harus ditulis nama alamat calon penyedia untuk pengembalian penawaran tanpa dibuka dalam hal penawaran dinyatakan terlambat, sesuai dengan Pasal 21.
16. **PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN**
- 16.1 Penyampaian dokumen penawaran dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
    - 1. Langsung
      - a. Calon penyedia secara langsung menyampaikan dokumen penawarannya ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran yang telah disediakan oleh PERUM DAMRI.
      - b. Batas waktu paling lambat untuk pemasukan dokumen penawaran ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam data pengadaan yaitu sebelum batas waktu penutupan pemasukan dokumen penawaran.



- c. Pada batas waktu pemasukan dokumen penawaran berakhir, DLP menyatakan penyampaian dokumen penawaran ditutup, menolak dokumen penawaran yang terlambat, dan menolak penambahan dokumen penawaran.
- d. Pada sampul dalam dan sampul luar harus ditulis:
  - 1) Alamat Pengguna jasa, sesuai dengan ketentuan dalam data Pengadaan, pada bagian tengah;
  - 2) Jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan, sesuai ketentuan dalam data Pengadaan, pada sudut kiri atas

2. Melalui pos atau layanan hantaran/expedisi

- a. Pada sampul dalam dan sampul luar harus ditulis:
  - 1) Alamat PERUMDAMRI, sesuai dengan ketentuan dalam data Pengadaan, pada bagian tengah;
  - 2) Jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan, sesuai ketentuan dalam data Pengadaan, pada sudut kiri atas.
- b. Batas waktu paling lambat untuk penerimaan dokumen penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam data Pengadaan, yaitu sebelum batas waktu penutupan pemasukan dokumen penawaran.
- c. DLP membuat Berita Acara Penerimaan dokumen penawaran yang sampul luarnya masih dalam keadaan tertutup, kemudian dokumen penawaran tersebut dimasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran.

17. **BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN**

17.1 Dokumen Penawaran harus disampaikan kepada PERUM DAMRI sesuai dengan tempat dan waktu dalam data Pengadaan.

17.2 DLP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian penawaran dengan mencantumkan dalam addendum dokumen Pengadaan.

18. **PENAWARAN TERLAMBAT**

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

19. **PERUBAHAN DAN PENARIKAN PENAWARAN**
- 19.1 Calon penyedia boleh menarik, mengubah, mengganti dan menambah dokumen penawarannya, setelah penyampaian penawaran dengan memberitahukan secara tertulis sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran.
- 19.2 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 CALON PENYEDIA "PENARIKAN"/"PENGUBAHAN"/"PENGGANTIAN" atau "PENAMBAHAN"** pada sampul luar.
- 19.3 Penawaran tidak dapat ditarik, diubah, diganti atau ditambah setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran.
- 19.4 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**

20. **PEMBUKAAN PENAWARAN**
- 20.1 Pembukaan penawaran dilakukan oleh DLP dapat di hadapan Peserta atau dalam forum tanpa di hadir Peserta. Cara pembukaan penawaran ditetapkan dalam Data Pengadaan.
- 20.2 Setelah memasukan dokumen penawaran ditutup, perubahan atau susulan pemberian bahan dan penjelasan secara lisan atau tertulis atas dokumen penawaran yang telah disampaikan tidak dapat diterima. DLP meminta kesediaan 2 (dua) orang wakil dari penawar yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak terdapat wakil penawar yang hadir pada saat pembukaan, DLP menunda pembukaan penawaran sampai dengan batas waktu yang ditentukan oleh DLP.
- 20.3 Setelah batas waktu yang ditentukan tidak ada penawar yang hadir, maka pembukaan penawaran dilaksanakan dengan disaksikan 2 (dua) saksi yang bukan anggota DLP, yang ditunjuk oleh DLP.
- 20.4 DLP meneliti isi kotak/tempat penawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk (tidak dihitung surat pengunduran diri) dan bila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga), Pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan harus diulang.

- 20.5 Selanjutnya DLP membuka sampul luar penawaran, termasuk dokumen penarikan/pengubahan/penggantian/penambahan (bila ada), dihadapan para Peserta/Wakil calon penyedia yang hadir pada jam, hari, tanggal, tempat sebagaimana telah ditentukan oleh DLP.
- 20.6 PEMBUKAAN SAMPUL I: Administrasi dan Teknis
- 20.7 Sampul II tidak boleh dibuka dan dimasukkan dalam sampul luar yang ditutup rapat dan disegel ditandatangani oleh DLP serta wakil peserta dari perusahaan yang berbeda, sebelum disimpan oleh DLP.
- 20.8 Nama calon penyedia, penarikan, pengubahan, penggantian, penambahan dokumen penawaran, ada atau tidaknya jaminan penawaran, dan lampiran lain yang ditentukan dalam Dokumen Seleksi, dibacakan dengan jelas sehingga terdengar oleh semua peserta pada saat pembukaan penawaran.
- 20.9 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.
- 20.10 Setelah pembukaan sampul I DLP membuat Berita Acara Pembukaan sampul I, yang sekurang-kurangnya memuat :
- a. Jumlah dokumen penawaran yang masuk;
  - b. Jumlah dokumen penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
  - c. Kelainan-kelainan yang dijumpai dalam dokumen penawaran;
  - d. Keberatan/sanggahan dari peserta;
  - e. Keterangan lain yang dianggap perlu;
  - f. Tanda tangan anggota DLP dan wakil peserta yang hadir;
- 20.11 DLP melakukan evaluasi gabungan teknis dan biaya nsebagai berikut :
- a. Melakukan koreksi aritmatik;
  - b. DLP membuat berita acara pembukaan penawaran harga, yang mencantumkan penawaran harga, penawaran harga terkoreksi (bila ada). Berita acara ditandatangani oleh DLP dan wakil calon penyedia.
21. **EVALUASI PENAWARAN & KERAHASIAAN PROSES**
- 21.1 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilakukan oleh DLP secara independen.
- 21.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi dan usulan calon

- pemenang Pengadaan tidak boleh diberitahukan kepada calon penyedia atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.
22. **KLARIFIKASI DAN KONFIRMASI PENAWARAN**
- 22.1 Untuk menunjang penelitian dan evaluasi dokumen penawaran, apabila diperlukan DLP dapat melakukan klarifikasi. Calon penyedia harus memberikan tanggapan atas klarifikasi. Klarifikasi tidak boleh mengubah substansi dan harga penawaran. Klarifikasi dan tanggapan atas klarifikasi harus dilakukan secara tertulis.
- 22.2 Terhadap hal-hal yang diperlukan, DLP dapat melakukan konfirmasi kepada calon penyedia dan instansi terkait.
23. **PEMERIKSAAN PENAWARAN DAN PENAWARAN YANG MEMENUHI SYARAT**
- 23.1 Sebelum dilakukan evaluasi yang lebih rinci terhadap semua dokumen penawaran, DLP akan meneliti apakah setiap penawaran:
- Berasal dari calon penyedia yang memasukan
  - penawaran;
  - Telah dibubuhi meterai, tanggal, ditandatangani oleh yang berhak dan dicap;
  - Memenuhi ketentuan dokumen Pengadaan.
- 23.2 Penawaran yang memenuhi syarat adalah Penawaran yang sesuai ketentuan dokumen Pengadaan, tanpa adanya penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat.
- Penawaran dengan penyimpangan yang bersifat penting/pokok adalah:
- Jenis penyimpangan yang berpengaruh terhadap hal-hal yang sangat substantif dan akan mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja/performance pekerjaan;
  - Substansi kegiatan tidak konsisten dengan dokumen Pengadaan;
  - Persyaratan tambahan di luar ketentuan dokumen Pengadaan yang akan menimbulkan persaingan tidak sehat dan/atau tidak adil di antara calon penyedia yang memenuhi syarat.
- 23.3 Apabila Penawaran tidak memenuhi ketentuan dokumen Pengadaan, akan ditolak oleh DLP dan tidak dapat diperbaiki (*post bidding*) sehingga menjadi memenuhi syarat.
24. **NEGOSIASI PENAWARAN**
- 24.1 Negosiasi untuk mengupayakan harga optimal dengan melalui media:
- Tatap muka;
  - Via aplikasi
25. **JAMINAN PELAKSANAAN**
- 25.1 Dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Pengadaan Barang/Jasa (SPPBJ) Penyedia Barang harus menyerahkan jaminan pelaksanaan

- kepada DLP dengan nilai sesuai ketentuan dalam data Pengadaan atau sebelum kontrak ditandatangani.
- 25.2 Jaminan pelaksanaan yang berupa Bank Garansi harus dikeluarkan oleh Bank Umum (bukan Bank Asing atau Bank Perkreditan Rakyat).
26. **PENANDATANGANA  
N KONTRAK**
- 26.1 Penandatanganan kontrak dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas ) hari kerja setelah penerbitan SPPBJ dan setelah Penyedia Barang menyerahkan jaminan pelaksanaan.

## **F. LARANGAN PERSENGKOKOLAN DAN PAKTA INTEGRITAS**

27. **LARANGAN  
PERSEKONGKOLAN**
- 27.1 Unit Kerja terkait, DLP dan Penyedia Barang dilarang melakukan persekongkolan untuk menaikkan nilai pekerjaan (*mark up*).
- 27.2 Unit Kerja terkait, DLP dan Penyedia Barang 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 Calon penyedia harus menandatangani pakta integritas dalam dokumen Pengadaan dan bersifat mengikat apabila ditunjuk sebagai Penyedia Barang.
- 28.3 Layanan pengadaan dan pejabat unit kerja terkait harus menandatangani pakta integritas sebelum pengumuman Pengadaan.
- 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 PENGADAAN

1. **LINGKUP PEKERJAAN** :
  - 1.1 Nama Pengguna Barang dan atau Jasa : **PERUM DAMRI**  
Nama Pekerjaan : **Pengadaan Jasa Vulkanisir Ban Alat Produksi Perum DAMRI Tahun 2023.**
  - 1.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan adalah 12 (dua belas) bulan sejak surat perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
  - 1.3 Metode Pengadaan : Tender Terbatas
  - 1.4 Jenis Kontrak : Lumpsum dan Harga Satuan
2. **SUMBER DANA**
  - 2.1 Pengguna Barang/Jasa merencanakan untuk menggunakan dana RKAP PERUM DAMRI 2022.
3. **DOKUMEN KUALIFIKASI**
  - 3.1 Peserta wajib memenuhi dokumen kualifikasi
  - 3.2
    1. Pemasukan dokumen kualifikasi, dokumen penawaran harga dan surat pernyataan dokumen asli berurutan, ditandai dengan nomor dan nama file tersebut di bawah.
    2. Ketentuan dokumen kualifikasi terdiri dari :
 

No	Jenis Dokumen
A	KTP Pimpinan Perusahaan
B	NPWP
C	SPPKP
D	Akta pendirian dan perubahan
E	SIUP
F	Surat Keterangan Domisili
G	Tanda Daftar Perusahaan
H	Surat Keterangan Prinsipal
I	Referensi Bank (Nomor Rekening Bank)
J	Foto kantor tampak muka dengan nama kantor
K	Struktur organisasi dengan foto diri pejabat dan nama serta Jabatan
L	Foto Pabrik/Workshop (apabila memiliki)
    3. Ketentuan dokumen penawaran harga :
      - a. Dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang/ Pimpinan perusahaan atau pejabat lain dengan surat kuasa khusus.
      - b. Bermaterai dengan format terlampir
      - c. Lampiran surat penawaran, terdiri dari:
        - 1) Daftar kuantitas dan harga;
        - 2) Surat kuasa (bila diperlukan);
        - 3) Metode Pelaksanaan;

- a) Tahap Deployment
- b) Timelines / Jangka waktu pekerjaan
- c) Technical Support
- d) Dokumentasi
- e) Metode Pelaporan
- 4) Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan;
- 5) Daftar pekerjaan sejenis yang pernah dan sedang dilaksanakan;

No	Klien	Kontrak	Nilai Kontrak	Periode	Alamat/ No Tlp

6) Lampiran lain yang ditentukan.

- 4. Ketentuan dokumen surat pernyataan dan dokumen pendukung lain:
  - a. Dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang/ Pimpinan perusahaan atau pejabat lain dengan surat kuasa khusus.
  - b. Berkop surat dan bermaterai
  - c. Dokumen pendukung :
    - 1) Surat pernyataan bermaterai, 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) Jaminan penawaran
- 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 Pengadaan akan dilaksanakan pada :
    - Hari/Tanggal : Jumat, 14 April 2023
    - Jam : 14.00 WIB
    - Tempat : Aplikasi Zoom Meeting
- 5. **KUALIFIKASI CALON PENYEDIA**
  - 5.1 Kualifikasi Penyedia Jasa adalah Dealer/Distributor sebagai penyedia ban kendaraan dan sudah berpengalaman selama minimal 3 (tiga) tahun dibidangnya.
- 6. **MATA UANG PENAWARAN DAN PEMBAYARAN**
  - 6.1 Mata uang penawaran adalah Rupiah

- 6.2 Pembayaran dilakukan dengan cara Termin setelah Penyedia Barang dan Jasa melakukan serah terima barang 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 sbb :  
 Alamat Pengguna Barang/Jasa  
**Divisi Layanan Pengadaan  
 Kantor Pusat Perum DAMRI Lt 2  
 Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur**
- 8.2 Jenis Pekerjaan :  
**Pengadaan Jasa Vulkanisir Ban Alat Produksi Perum DAMRI Tahun 2023.**
9. **BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN DAN DOKUMEN PENAWARAN**
- 9.1 Batas Akhir waktu penyampaian penawaran pada :  
 Hari/Tanggal : Senin, 17 April 2023  
 Jam : 14:00 WIB  
 Tempat : Kantor Pusat Perum DAMRI  
 Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur
10. **EVALUASI PENAWARAN**
- 10.1 Evaluasi Penawaran menggunakan system nilai. Evaluasi dilakukan oleh DLP tidak di hadapan calon penyedia.
- 10.2 **EVALUASI ADMINISTRASI**  
 Peserta wajib menyampaikan dokumen sesuai dengan ketentuan Pengadaan ini termasuk jaminan penawaran.
- 10.3 **EVALUASI TEKNIS**  
 Penilaian penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka terhadap unsur penawaran teknis dengan memperhatikan bobot yang diberikan pada unsur-unsur yang dinilai. Sesuai dengan kebutuhan PERUM DAMRI, Peserta wajib melakukan presentasi teknis.
- a. Unsur-unsur pokok yang dinilai terkait dengan pekerjaan pengadaan barang sekurang-kurangnya meliputi kesesuaian jenis barang/parts, spesifikasi, jaminan pemeliharaan, jaminan purna jual, masa indent barang/parts, kehandalan barang dan kriteria lain sesuai kebutuhan.
  - b. Unsur-unsur pokok yang dinilai terkait dengan Pengadaan Ban Untuk Kebutuhan Armada Perum Damri Kantor Cabang Se – Pulau Jawa meliputi : pengalaman tenaga ahli, Kualitas Produk dan kriteria lain sesuai kebutuhan.
  - c. Unsur-unsur pokok yang dinilai dalam pemaparan teknis/ beauty contest sekurang-kurangnya terdiri dari pendekatan dan metodologi kerja, kualifikasi personil, pengalaman perusahaan, proposal teknis.



- 10.4 **EVALUASI HARGA**  
 Penilaian harga penawaran dilakukan terhadap harga penawaran yang diajukan dengan memperhitungkan pola pembayaran yang ditawarkan calon penyedia.
11. **PENGALAMAN PERUSAHAAN**
- 11.1 Penilaian dilakukan atas pengalaman perusahaan selama kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- 11.2 Pengalaman tersebut harus diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang telah dilaksanakan secara singkat, lokasi, Pengguna Barang/Jasa, nilai, dan waktu pelaksanaan.
- 11.3 Penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa, disamping untuk mengukur pengalaman juga dipergunakan untuk mengukur kemampuan/ kapasitas Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.
- 11.4 Pengalaman perusahaan harus dilengkapi dengan referensi Pengguna Barang/Jasa/Kontrak, yang menunjukkan kinerja Penyedia Barang/Jasa.
- 11.5 Sub unsur yang dinilai, antara lain : pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis, pengalaman manajerial dan fasilitas utama, kapasitas perusahaan dengan memperlihatkan jumlah tenaga ahli tetap.
12. **PENETAPAN PERINGKAT TEKNIS**
- 12.1 Berdasarkan evaluasi penawaran teknis dan harga, DLP menyusun peringkat teknis Penyedia Barang yang dituangkan dalam berita acara evaluasi penawaran.
13. **KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI**
- 13.1 Calon Pelaksana akan dipanggil untuk dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi dengan waktu yang akan ditetapkan kemudian.
14. **PENUNJUKAN PENYEDIA**
- 14.1 Calon penyedia akan mendapatkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) setelah ada kesepakatan dalam klarifikasi dan negosiasi harga.

## **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 Barang dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pengguna Barang/Jasa.
  - 1.3 Pengguna Barang adalah Pejabat Berwenang PERUM DAMRI sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas Pengadaan Barang lingkungan PERUM DAMRI. Nama, jabatan, dan alamat Pengguna Barang tercantum dalam syarat-syarat khusus kontrak
  - 1.4 Penyedia Barang adalah badan usaha yang kegiatan usahanya menyediakan layanan Barang.
  - 1.5 DLP adalah unit kerja yang dibuat oleh Direktur Utama untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
  - 1.6 Kontrak adalah perikatan hukum antara Pengguna Barang dengan Penyedia Barang dalam pelaksanaan pengadaan barang;
  - 1.7 Dokumen kontrak adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pengguna Barang dan Penyedia Barang untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang terdiri dari:
    - a. Surat perjanjian;
    - b. Surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
    - c. Surat penawaran;
    - d. Adendum dokumen Pengadaan (bila ada);
    - e. Syarat-syarat khusus kontrak;
    - f. Syarat-syarat umum kontrak;
    - g. Spesifikasi teknis;
    - h. Daftar Kuantitas dan harga;
    - i. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak
  - 1.8 Harga kontrak adalah harga yang tercantum dalam surat penunjukan Penyedia Barang yang selanjutnya disesuaikan menurut ketentuan kontrak;
  - 1.9 Hari adalah hari kalender;

- 1.10 Pengguna barang adalah pejabat atau orang yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak untuk mengelola administrasi kontrak dan mengendalikan pekerjaan. Pada umumnya Pengguna barang dijabat oleh pengguna barang, namun dapat dijabat oleh orang lain yang ditunjuk oleh pengguna barang.
- 1.11 Perintah perubahan adalah perintah yang diberikan oleh Pengguna barang kepada Penyedia Barang untuk melakukan perubahan pekerjaan.
- 1.12 Arbiter adalah orang yang ditunjuk atas kesepakatan pengguna barang dan Penyedia Barang, 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 barang dan Penyedia Barang 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 (SPPBJ);
  - c. Surat penawaran;
  - d. Adendum dokumen Pengadaan (bila ada);
  - e. Syarat-syarat Khusus Kontrak;
  - f. Syarat-syarat Umum Kontrak;
  - g. Spesifikasi Teknis;
  - h. 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 secara berkala terhadap pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud Perjanjian ini akan dilakukan oleh Tim yang ditunjuk dan ditetapkan secara tertulis oleh Direktur Utama, semua biaya yang timbul atas pelaksanaannya menjadi beban dan tanggungan Perum DAMRI;
  - b. Menerima hasil pelaksanaan pengadaan dari PENYEDIA BARANG dan sesuai dengan Pasal 1 ayat (1) Perjanjian ini;

- c. Memastikan bahwa PENYEDIA BARANG adalah perusahaan yang sesuai dan dapat melaksanakan pekerjaan dimaksud sesuai dengan Pasal 1 Perjanjian ini;
    - d. Memastikan bahwa PENYEDIA BARANG telah melengkapi seluruh dokumen yang diperlukan guna pengadaan dimaksud sesuai dengan Pasal 1 Perjanjian ini;
  - 3.2 Hak dan Kewajiban PENYEDIA BARANG sebagai berikut :
    - a. Mendapatkan pembayaran dari Perum DAMRI .
    - b. Menyerahkan Barang kepada Perum DAMRI, sesuai dengan Pasal 1 Perjanjian ini.
    - c. Menjamin bahwa Barang dimaksud dalam kondisi 100% (seratus persen) baru.
    - d. Menunjuk wakil atau tenaga ahli yang mempunyai kewenangan dan/ atau kuasa penuh untuk pengadaan yang tertuang pada Perjanjian ini;
    - e. Memastikan bahwa hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan 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:
    - a. Surat perjanjian;
    - b. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
    - c. Surat penawaran;
    - d. Adendum dokumen Pengadaan (bila ada);
    - e. Syarat-syarat Khusus Kontrak;
    - f. Syarat-syarat Umum Kontrak
    - g. Spesifikasi Teknis;
    - h. Daftar Kuantitas dan Harga;
    - i. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak
- 5. **ASAL PENYEDIA**
  - 5.1 Penyedia Barang untuk pengadaan ini adalah merupakan Penyedia Barang nasional yang berdomisili di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 6. **PENGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI**
  - 6.1 Penyedia Barang 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 barang.
- 7. **HAK PATEN**
  - 7.1 Apabila Penyedia Barang menggunakan hak paten, hak cipta dan merk dalam pelaksanaan pekerjaan,

- maka menjadi tanggung jawab Penyedia Barang sepenuhnya dan pengguna barang dibebaskan dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran hak paten, hak cipta dan merk.
8. **KESELAMATAN KERJA** 8.1 Penyedia Barang bertanggung jawab atas keselamatan kerja di lapangan sesuai dengan ketentuan dalam syarat-syarat khusus kontrak.
9. **PEMBAYARAN** 9.1 Cara Pembayaran :
- a. Pembayaran dilakukan oleh kantor Cabang/SBU penerima barang pada setiap awal bulan berjalan.
  - b. Harga dimaksud sudah termasuk PPN 11%.
  - c. Apabila terjadi kenaikan harga terhadap material dan upah kerja selama masa pelaksanaan pengadaan barang sesuai Pasal 1 ayat (1) perjanjian ini berlangsung, sepenuhnya menjadi beban dan tanggungjawab Penyedia Barang.
  - d. Penyedia Barang tidak dapat mengajukan tuntutan atas kenaikan harga komponen /material termasuk upah kerja dan apabila atas Kebijakan Pemerintah dalam Bidang Moneter yang diumumkan secara resmi dan diatur dalam Peraturan Pemerintah.
10. **LARANGAN PENYEDIA BARANG** 10.1 Apabila PENYEDIA BARANG bermaksud untuk melakukan perubahan selain yang telah ditetapkan pada perjanjian ini, maka PENYEDIA BARANG terlebih dahulu wajib menyampaikan surat permohonan secara tertulis dari Perum DAMRI dan hal ini selanjutnya akan dituangkan dalam Addendum yang ditandatangani oleh PARA PIHAK serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini
- 10.2 PENYEDIA BARANG tidak diperkenankan memberikan tugas yang diterima dari Perum DAMRI kepada pihak lain kecuali dengan persetujuan tertulis dari Perum DAMRI
- 10.3 PENYEDIA BARANG tidak dibenarkan baik langsung maupun tidak langsung turut serta sebagai sub kontraktor atau leveransir pada perjanjian ini
- 10.4 PENYEDIA BARANG dengan alasan apapun tidak dibenarkan melakukan perubahan Spesifikasi Teknis yang telah ditetapkan dan disepakati oleh PARA PIHAK
- 10.5 Apabila karena kelalaian atau melakukan tindakan-tindakan yang dilakukan akibat perbuatan orang-orang/ tenaga-tenaga yang dipekerjakan PENYEDIA BARANG, sehingga menimbulkan kerugian pada Perum DAMRI, maka PENYEDIA BARANG harus bertanggung jawab penuh atas kerugian dimaksud

- 10.6 Apabila karena kelalaian atau melakukan tindakan-tindakan yang bertentangan dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dan disepakati pada Perjanjian ini tanpa alasan yang dapat diterima oleh Perum DAMRI sehingga menimbulkan kerugian pada Perum DAMRI, maka PENYEDIA BARANG harus bertanggungjawab penuh atas kerugian dimaksud termasuk sanksi/ denda.
11. **BEA MATERAI DAN PAJAK-PAJAK**
- 11.1 Biaya Materai Surat Perjanjian ini sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 Perjanjian ini ditanggung oleh PENYEDIA BARANG;
- 11.2 Seluruh pajak-pajak yang timbul sehubungan dengan Perjanjian ini sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 Perjanjian ini ditanggung oleh PENYEDIA BARANG
- 11.3 Penunjukan Badan Usaha Milik Negara untuk memungut, menyetor dan melaporkan pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Penambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah serta tata Cara Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporannya berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : No. 8/PMK.03/2021 tanggal 29 Januari 2021
12. **JAMINAN DAN GARANSI**
- 12.1 Apabila selama masa garansi terjadi kerusakan yang bukan disebabkan karena kesalahan PERUM DAMRI akan tetapi disebabkan kesalahan PENYEDIA BARANG, maka PERUM DAMRI akan memberitahukan secara tertulis kepada PENYEDIA BARANG mengenai kerusakan yang timbul dan PENYEDIA BARANG terlebih dahulu melakukan pembuktian dan dinyatakan benar oleh PENYEDIA BARANG, maka PENYEDIA BARANG sanggup dan bersedia untuk memperbaiki kerusakan tersebut, seluruh biaya yang timbul akibat kerusakan tersebut menjadi tanggungan PENYEDIA BARANG
- 12.2 PENYEDIA BARANG memberi jaminan Purna Jual (*after sales service*)
- 12.3 Apabila selama masa garansi mengalami kerusakan, maka akan diganti dengan unit yang baru.
- 12.4 PENYEDIA BARANG menjamin kepada Perum DAMRI PENYEDIA BARANG satu-satunya pihak yang berhak dan berwenang sepenuhnya untuk menjual atau mengalihkan kendaraan bus dimaksud dalam kondisi baik sesuai dengan fungsinya masing-masing, bebas dari barang sitaan dan oleh karenanya PENYEDIA BARANG membebaskan Perum DAMRI dari segala tuntutan maupun gugatan hukum dari pihak manapun

yang berhubungan dengan pengadaan yang tertuang dalam perjanjian ini.

Yang dimaksud keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di

luar kehendak para pihak sehingga kewajiban yang ditentukan dalam

kontrak menjadi tidak 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. Epidemik dan pandemi wabah penyakit

13.2 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.

13.3 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.

13.4 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 a. Pengguna Barang/Jasa adalah :  
Nama : Perum DAMRI  
Alamat : Kantor Pusat Perum DAMRI  
Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur
2. **PEMBAYARAN**
  - 2.1 Pembayaran dilakukan dengan cara termin.  
Pelaksanaan Pembayaran
    - a. Pembayaran dilakukan atas dasar Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang dengan melampirkan kelengkapan sbb:
      - 1) Kwitansi berikut Faktur yang memuat rincian Kwantitas, harga satuan dan jumlah harga
      - 2) Faktur Pajak;
      - 3) Bon Pesanan/Bon permintaan barang dari Kantor Cabang.
    - 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 Barang.
3. **JADWAL PELAKSANAAN**
  - 3.1 Waktu pelaksanaan kontrak selama 12 (dua belas) bulan.
4. **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**
  - 4.1 Penyelesaian perselisihan melalui Musyawarah/BANI/Pengadilan Negeri Jakarta Pusat (di luar pengadilan/pengadilan)
5. **KETENTUAN KHUSUS DOKUMEN**
  - 5.1 Kontrak dan lampiran-lampirannya menjadi satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan mencakup :
    1. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) termasuk Addendumnya (bila ada);
    2. Dokumen Pengadaan dan Addendum Dokumen Pengadaan (bila ada);
    3. Surat Penawaran beserta Lampirannya :
      - a. Surat Kuasa (bila ada);
      - b. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
      - c. Berita Acara :
        - 1) Berita Acara Penjelasan Pekerjaan;
        - 2) Berita Acara Pembukaan Penawaran;
        - 3) Berita Acara Evaluasi/ Klarifikasi;



- 4) Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga.
- d. Syarat-Syarat Kontrak (Syarat Umum dan Syarat Khusus Kontrak);
- e. Spesifikasi Teknis.

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

## **BAB V**

### **KERANGKA ACUAN KERJA**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Dalam rangka mengurangi tingginya biaya operasional kendaraan terutama dalam konsumsi ban dapat dilakukan dengan penggunaan ban vulkanisir karena harga untuk melakukan vulkanisir lebih murah dibandingkan pembelian ban original baru. Selain itu, masa pakai ban menjadi lebih panjang sehingga dapat menurunkan frekuensi pembelian ban original.

Dengan didaurulangnya ban habis tapak (ban halus), maka akan dapat mengurangi limbah

akibat penggunaan ban sehingga menurunkan dampak buruk limbah ban yang dapat mencemari lingkungan, membahayakan kesehatan masyarakat, serta dapat menyebabkan

kebakaran. Guna implementasi penggunaan ban vulkanisir diperlukan penyedia jasa vulkanisir

ban kendaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga ban vulkanisir yang dihasilkan

dapat berdampak baik pada operasional kendaraan dan penurunan biaya pembelian ban.

#### **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

##### **1. Maksud**

Melakukan kerjasama Pengadaan Ban untuk keperluan Armada milik Perum DAMRI dengan Penyedia Ban, untuk menjamin kualitas, ketersediaan, dan penyeragaman harga ban di Cabang Perum DAMRI Se-Pulau Jawa.

##### **2. Tujuan**

- a. Memperoleh jaminan kualitas, ketersediaan dan penyeragaman harga ban di Cabang Perum DAMRI Se-Pulau Jawa;
- b. Distribusi tepat waktu dan dapat menjangkau seluruh Cabang Perum DAMRI Se-Pulau Jawa;
- c. Memudahkan monitoring dan evaluasi pemakaian ban pada seluruh Cabang Perum DAMRI Se-Pulau Jawa.

#### **C. JANGKA WAKTU KERJASAMA**

Pelaksanaan Kerjasama Pengadaan Ban Armada dengan Penyedia Ban selama 12 (dua belas) bulan atau dapat diperpanjang, implementasi terhitung sejak proses penandatanganan surat perjanjian dari PARA PIHAK.

#### **D. SASARAN**

1. Kualitas ban yang terbaik dan *life time* penggunaan ban menjadi lebih lama atau produksi KM lebih panjang, sehingga dapat menekan biaya perawatan kendaraan;
2. Melaksanakan kerjasama Pengadaan Ban dengan penyedia untuk memenuhi kebutuhan ban di Cabang Perum DAMRI Se-Pulau Jawa dengan ukuran ban sebagai berikut:
  - Ban Luar 11 R22,5 16PR (Bus Besar)
  - Ban Luar 195 R 15 (Hi Ace)
  - Ban Luar 235/65 R16 (Sprinter)
  - Ban Luar 235/75 R 17,5 14PR (MB OF. 917)
  - Ban Luar 750-16 (Bus Medium)
  - Ban Luar 225/75 R16 (Elf)

#### **E. KELUARAN (*OUTPUT*)**

Melaksanakan perjanjian kerjasama Pengadaan Ban Armada dengan Penyedia Ban untuk memenuhi kebutuhan ban seluruh jenis armada di Cabang Perum DAMRI Se-Pulau Jawa.

#### **F. HASIL (*OUT COME*)**

1. Jaminan ketersediaan ban yang akan digunakan di seluruh Cabang Perum DAMRI Se-Pulau Jawa;
2. Jaminan kualitas ban yang digunakan;
3. Penyeragaman harga ban di seluruh Cabang Perum DAMRI Se-Pulau Jawa;
4. Menekan biaya perawatan kendaraan (*cost reduction*) dari penggunaan ban;
5. Jatuh tempo pembayaran dapat diberikan keringanan sesuai dengan perjanjian;
6. Memudahkan evaluasi penggunaan ban.

#### **G. PENUTUP**

Demikian Kerangka Acuan ini dibuat, sebagai referensi kerjasama pengadaan ban untuk kebutuhan armada di Cabang Perum DAMRI Se-Pulau Jawa.

**BAB VI  
BENTUK SURAT**

Lampiran 1

Surat Penawaran Teknis  
**[KOP SURAT PERUSAHAAN]**

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal :

Kepada Yth.  
Kepala Divisi Layanan Pengadaan  
Perum DAMRI  
Di -  
    Jakarta  
Dengan Hormat

Yang bertanda tangan 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 Dokumen penawaran.

Rincian pekerjaan disampaikan sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

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

Meterai 10.000

**NAMA LENGKAP**

**[KOP SURAT PERUSAHAAN]  
PAKTA INTEGRITAS**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

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

Alamat Perusahaan :

Kedudukan :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa :

1. Kami dalam melaksanakan Pekerjaan.....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 kritikal 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**