

RENCANA KERJA & SYARAT -SYARAT (RKS)
Nomor: 033/RKS/DLP-DAMRI/V/2023
Tanggal: 08 Mei 2023

P E K E R J A A N

**PENGADAAN TENAGA KERJA JASA OUTSOURCING DIVISI
TEKNOLOGI INFORMASI PERUM DAMRI KANTOR PUSAT**

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

Terima kasih kami sampaikan kepada para Peserta yang telah berpartisipasi untuk mengikuti Pengadaan Tenaga Kerja Jasa *Outsourcing* Divisi Teknologi Informasi Perum DAMRI Kantor Pusat.

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

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

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

**DIVISI LAYANAN PENGADAAN
KEPALA,**

DAFTAR ISI

1	Kata Pengantar	
2	Daftar Isi	
		Hal.
3	BAB 1 : INSTRUKSI KEPADA PESERTA PENGADAAN	4
4	BAB II : DATA PENGADAAN	12
5	BAB III : SYARAT-SYARAT UMUM PERJANJIAN KERJASAMA	16
6	BAB IV : SYARAT-SYARAT KHUSUS PERJANJIAN KERJASAMA	20
7	BAB V : RINCIAN BIAYA DAN SPESIFIKASI KEBUTUHAN	22
8	BAB VI : BENTUK SURAT	24

BAB I

INSTRUKSI KEPADA PESERTA

A. UMUM

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

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

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

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

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

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

- 7. PENJELASAN PEKERJAAN** :
 - 7.1 Divisi Layanan pengadaan (DLP) memberikan penjelasan mengenai dokumen Pengadaan pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam dokumen pengadaan.
 - 7.2 Dalam acara penjelasan, dijelaskan mengenai:

1. Metode penyelenggaraan;
2. Cara penyampaian penawaran (satu sampul atau dua sampul atau dua tahap);
3. Dokumen yang harus dilampirkan dalam dokumen penawaran;
4. Acara pembukaan dokumen penawaran;
5. Metode evaluasi;
6. Hal-hal yang menggugurkan penawaran;
7. Jenis perjanjian yang akan digunakan;
8. Besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan penawaran.

7.3 Pertanyaan dari peserta, jawaban dari Divisi Layanan Pengadaan dan Divisi Pengguna (user), keterangan lain termasuk perubahannya, dituangkan dalam Berita Acara Aanwijzing/Penjelasan (BAA/P). BAA/P ditandatangani oleh DLP dan pihak-pihak yang hadir atau bila waktu tidak memungkinkan cukup dengan absensi daftar hadir para pihak.

7.4 Apabila dalam BAA/P terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka DLP menuangkan kedalam Adendum RKS/dokumen dan disampaikan dalam waktu bersamaan kepada semua peserta Pengadaan secara tertulis.

7.5 Peserta Pengadaan yang tidak hadir pada saat penjelasan Dokumen Pengadaan tetap bisa memasukan dokumen penawaran dan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawarannya.

- 8. ADENDUM RKS** :
- 8.1 Sebelum batas waktu penyampaian penawaran berakhir, Perum DAMRI dapat mengubah ketentuan RKS dengan menerbitkan Adendum RKS.
 - 8.2 Setiap Adendum yang diterbitkan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKS/dokumen Pengadaan dan harus disampaikan dalam waktu bersamaan kepada semua peserta Pengadaan.
 - 8.3 Apabila adendum diterbitkan, maka untuk memberi waktu yang cukup kepada peserta Pengadaan dalam 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: Administrasi, Teknis dan Harga serta Pakta Integritas. Bermaterai cukup, bertanggal, ditanda tangani oleh yang berhak dan dicap perusahaan.

- 10.2 Lampiran surat penawaran, terdiri dari:
 - a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan;

- 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran;
 - 3) harga penawaran;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 5) tanda tangan pimpinan perusahaan;
- b. daftar kuantitas dan harga, apabila dipersyaratkan;
- c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
- d. dokumen penawaran teknis:
- 1) metode pelaksanaan;
 - 2) jadwal waktu pelaksanaan;
 - 3) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan;
 - 4) spesifikasi teknis; dan
 - 5) daftar personil inti;
- e. Pakta Integritas; dan
- f. dokumen lain yang dipersyaratkan.

- 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 Perjanjian Kerjasama, 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 dokumen Pengadaan.
- 13. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN** : 13.1 Masa berlaku penawaran adalah sesuai ketentuan dalam Data Pengadaan.
- 13.2 Dalam keadaan khusus, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, DLP dapat meminta kepada peserta Pengadaan secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu. Peserta Pengadaan dapat:
1. 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;
2. Menolak permintaan tersebut secara tertulis dan jaminan penawarannya tidak disita dan tidak dikenakan sanksi.

- 14. PENAWARAN ALTERNATIF OLEH PESERTA PENGADAAN** : 14.1 Peserta Pengadaan harus menyampaikan penawaran sesuai dengan ketentuan data Pengadaan. Penawaran alternatif tidak akan dipertimbangkan, kecuali bila penawaran alternatif diperbolehkan sesuai ketentuan data dokumen Pengadaan.
- 15. BENTUK DAN PENANDAAN PENAWARAN** : 15.1 Peserta Pengadaan harus menyiapkan 1 (satu) dokumen penawaran asli dan diberi tanda "**ASLI**" dan 2 (dua) dokumen penawaran rekaman yang masing-masing diberi tanda "**COPY**". Apabila terdapat perbedaan antara dokumen penawaran asli dan copy-an, maka dokumen penawaran asli yang berlaku.
- 15.2 Dokumen penawaran asli dan rekaman harus ditandatangani oleh orang yang berhak atas nama badan usaha peserta Pengadaan sesuai dengan akta pendirian dan perubahannya.

C. PENYAMPAIAN PENAWARAN

- 16. SAMPUL DAN TANDA PENAWARAN** : 16.1 Metode penyampaian dokumen penawaran adalah menggunakan 1 (satu) file,
- 16.2 Peserta memasukkan Dokumen persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga kedalam 1 (satu) sampul, adapun sampul dan tanda penawaran sebagai berikut:
1. Sampul I : Dokumen Administrasi dan Teknis;
 2. Sampul II : Dokumen Penawaran Harga;
 3. Sampul Luar : Untuk memasukkan Dokumen sampul I dan II.
- 16.3 Peserta Pengadaan harus memasukkan dokumen Administrasi dan Teknis serta 2 (dua) rekamannya masing-masing dijilid dimasukkan ke dalam sampul I, ditutup rapat, direkat untuk menjaga kerahasiaan dan diberi tanda "**DOKUMEN ADMINISTRASI DAN TEKNIS**".
- Dokumen Administrasi adalah:
1. 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.
 2. Fotocopy Akte Perusahaan dan perubahannya (bila ada), fotocopy SIUP/NIB, fotocopy Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP), NPWP dan surat bukti

setoran pajak 3 bulan terakhir, fotocopy Surat Keterangan Domisili dan dokumen terkait lainnya.

Dokumen Teknis terdiri dari:

1. Pendahuluan

Uraian singkat latar belakang Penyedia Jasa, meliputi organisasi dan pengalaman.

2. 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 Perjanjian Kerjasama.

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

16.5 SPH terdiri dari:

Penawaran Harga yang diajukan harus sudah memperhitungkan besarnya keuntungan dan pajak. Surat Penawaran Harga bermeterai cukup, bertanggal, ditandatangani oleh yang berhak, dan dicap.

Sampul I dan Sampul II diatas dimasukan kedalam sampul luar, Pada sampul luar harus ditulis:

1. Alamat Pengguna Barang, sesuai dengan ketentuan dalam Data Dokumen Pengadaan, pada bagian tengah;
2. Jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan, sesuai ketentuan dalam Data Dokumen Pengadaan, pada sudut kiri atas; dan
3. "JANGAN DIBUKA SEBELUM WAKTU PEMBUKAAN PENAWARAN", pada sudut kanan atas.

17. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

: 17.1 Penyampaian dokumen penawaran dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Langsung

- a. Peserta Pengadaan secara langsung menyampaikan dokumen penawarannya ke Divisi Layanan Pengadaan Kantor Pusat Perum DAMRI.
- b. Batas waktu untuk 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 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 Perum DAMRI, 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.

- 18. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN** : 18.1 Dokumen Penawaran harus disampaikan kepada DLP sesuai dengan tempat dan waktu dalam Data Pengadaan.
18.2 DLP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian penawaran dengan mencantumkan dalam Adendum dokumen Pengadaan.
- 19. PENAWARAN TERLAMBAT** : 19.1 Setiap penawaran yang diterima oleh DLP setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta Pengadaan dalam keadaan tertutup (sampul dalam tidak dibuka) dan tidak ditindaklanjuti.
- 20. PERUBAHAN DAN PENARIKAN PENAWARAN** : 20.1 Peserta Pengadaan boleh menarik, mengubah, mengganti dan menambah dokumen penawarannya, setelah penyampaian penawaran dengan memberitahukan secara tertulis sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran.
20.2 Pemberitahuan penarikan, pengubahan, penggantian atau penambahan dokumen penawaran harus dibuat secara tertulis dan dimasukkan ke dalam sampul yang direkat, ditandai dan disampaikan sesuai dengan Pasal 16.2 dengan menambahkan tanda **"PENARIKAN"/"PENGUBAHAN"/"PENGANTIAN" atau "PENAMBAHAN"** pada sampul luar.
20.3 Penawaran tidak dapat ditarik, diubah, diganti atau ditambah setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran.
20.4 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

- 21. PEMBUKAAN PENAWARAN** : 21.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam Data Pengadaan;
21.2 Sebelum dilakukan evaluasi DLP memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
1. Surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
2. Daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
3. Surat kuasa dari pemimpin/Direktur Utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (bila dikuasakan);
4. Dokumen Penawaran Teknis; dan
5. Dokumen lain yang dipersyaratkan.
- 22. EVALUASI PENAWARAN DAN KERAHASIAAN PROSES** : 22.1 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilakukan oleh Divisi Layanan Pengadaan secara independen yang meliputi:
1. evaluasi administrasi;
2. evaluasi teknis; dan
3. evaluasi harga.
22.2 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.
22.3 Setiap usaha peserta Pengadaan untuk mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.
- 23. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN** : 23.1 Setelah peserta lulus evaluasi penawaran maka calon penyedia diundang untuk dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga dengan ketentuan:
1. klarifikasi teknis dan negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar berdasarkan HPS;
2. dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;
3. hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai Kontrak; dan
4. apabila klarifikasi dan negosiasi terhadap peserta tidak tercapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.
- 24. PENETAPAN PEMENANG** : 24.1 Divisi Layanan Pengadaan menetapkan pemenang dan membuat Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- 25. PENANDATANGANAN SURAT PERJANJIAN KERJASAMA** : 25.1 Divisi Pengguna (user) dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Perjanjian Kerjasama.
25.2 Penandatanganan Perjanjian Kerjasama dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja.
25.3 Divisi Pengguna (user), Kepala Divisi Hukum dan Penyedia wajib memeriksa Draft Perjanjian Kerjasama meliputi

substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar.

25.4 Banyaknya rangkap Perjanjian Kerjasama dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

1. sekurang-kurangnya 2 (dua) Perjanjian Kerjasama asli terdiri dari:
 - a. Perjanjian Kerjasama asli pertama untuk Kepala Divisi Layanan Pengadaan dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - b. Perjanjian Kerjasama asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Kepala Divisi Layanan Pengadaan;
2. rangkap Perjanjian Kerjasama lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.

E. LARANGAN PERSEKONGKOLAN DAN PAKTA INTEGRITAS

26. LARANGAN PERSEKONGKOLAN

- : 26.1 Divisi terkait, DLP dan Penyedia Jasa dilarang melakukan persekongkolan untuk mengatur dan/atau menentukan pemenang dalam pengadaan sehingga mengakibatkan terjadinya persaingan usaha yang tidak sehat.
- 26.2 Divisi terkait, DLP dan Penyedia Jasa dilarang melakukan persekongkolan untuk menaikkan nilai pekerjaan (*mark up*).
- 26.3 Divisi 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.

27. PAKTA INTEGRITAS

- 27.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN).
- 27.2 Peserta Pengadaan harus menandatangani pakta integritas dalam dokumen Pengadaan dan bersifat mengikat apabila ditunjuk sebagai Penyedia Jasa.
- 27.3 Layanan pengadaan dan pejabat unit kerja terkait harus menandatangani pakta integritas sebelum pengumuman Pengadaan.
- 27.4 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.
- 27.5 Bentuk Pakta Integritas dibuat oleh Perum DAMRI.

BAB II DATA PENGADAAN

- 1. LINGKUP PEKERJAAN** :
- 1.1 Nama Pengguna Jasa:
Perum DAMRI
 - 1.2 Nama Pekerjaan:
Pengadaan Tenaga Kerja Jasa *Outsourcing* Divisi Teknologi Informasi Perum DAMRI Kantor Pusat.
 - 1.3 **Ruang lingkup kegiatan sebagai berikut:**
 - 1. Menyediakan tenaga Kerja Jasa *outsourcing* Divisi Teknologi Informasi untuk penempatan Posisi berikut:
 - a. Security Engineer sebanyak 1 (satu) orang;
 - b. Server Engineer sebanyak 1 (satu) orang;
 - c. Network Engineer sebanyak 1 (satu) orang;
 - d. Full Stack sebanyak 2 (dua) orang;
 - e. Frontend sebanyak 1 (satu) orang;
 - f. UI/UX sebanyak 1 (satu) orang;
 - g. Tester / QA sebanyak 1 (satu) orang;
 - h. Sistem Analyst sebanyak 1 (satu) orang;
 - i. Data Analyst sebanyak 1 (satu) orang; dan
 - j. Bisnis Analyst sebanyak 1 (satu) orang;
 - 2. Penempatan tenaga kerja Jasa *outsourcing* tersebut sebanyak 11 (sebelas) orang, sebagai Staf Divisi Teknologi Informasi;
 - 1.4 Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan adalah **12 (dua belas) bulan.**
Metode Seleksi:
Tender
Jenis Kontrak:
Lumpsum
- 2. SUMBER DANA**
- 2.1 Pengguna Jasa merencanakan untuk menggunakan dana RKAP Perum DAMRI tahun 2023.
 - 2.2 Total HPS untuk pengadaan Jasa Outsource Teknologi Informasi adalah sebesar sebesar **Rp968.594.562,- (sembilan ratus enam puluh delapan juta lima ratus sembilan puluh empat ribu lima ratus enam puluh dua rupiah)** sudah termasuk PPN 11%, Pajak-pajak lainnya dan Biaya Pengeluaran lainnya. (Terlampir Form Rincian).

3. DOKUMEN PENGADAAN

- : 3.1 Peserta wajib memenuhi dokumen kualifikasi
1. Pemasukan dokumen kualifikasi, dokumen penawaran harga dan surat pernyataan disampaikan dalam bentuk hardcopy/dokumen asli yang disampaikan secara terpisah dan berurutan, ditandai dengan nomor dan nama file tersebut dibawah.

2. Ketentuan dokumen kualifikasi terdiri dari:

No	Jenis Dokumen
A	KTP Pimpinan Perusahaan
B	NPWP
C	SPPKP
D	Akta Pendirian dan Perubahan
E	SIUP/NIB
F	Surat Keterangan Domisili
G	Tanda Daftar Perusahaan/NIB
H	Referensi Bank (No. Rekening Bank)
I	Struktur organisasi dengan foto diri pejabat dan nama serta jabatan
J	Foto kantor tampak muka dengan nama kantor
K	Denah Lokasi Kantor
L	Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT 2022)
M	Dokumen Penawaran
N	Surat Pernyataan bermeterai:

3. Ketentuan dokumen penawaran harga:
 - a. Dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang/pimpinan perusahaan atau pejabat lain dengan surat kuasa khusus;
 - b. Bermeterai dengan format terlampir;
 - c. Lampiran surat penawaran, terdiri dari:
 - 1) Daftar kuantitas dan harga;
 - 2) Surat kuasa (bila diperlukan);
 - 3) Metode pelaksanaan;
 - Timelines/Jangka waktu pekerjaan
 - Daftar tenaga ahli TI sesuai yang diperlukan.
 - Metode pelaporan bulana setiap tenaga yang dipekerjakan
 - 4) Daftar pekerjaan sejenis yang pernah dan sedang dilaksanakan;

No	Klien/ Pemberi Project	No. Perjanjian Kerjasama	Nilai Perjanjian Kerjasama	Periode	Alamat/ No. Telp

- 5) Lampiran lain yang ditentukan dalam KAK

- 3.2 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 bermeterai
- c. Dokumen pendukung:
 - 1) Surat pernyataan bermeterai, terdiri dari:
 - a) Berpengalaman minimal 3 tahun untuk pekerjaan sejenis;
 - b) Kebenaran dokumen yang diserahkan kepada Perum DAMRI;
 - c) Tidak menyerahkan pelaksanaan pekerjaan kepada pihak lain.
 - 2) Pakta Integritas;

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

- 4. KUALIFIKASI PESERTA PENGADAAN** : 4.1 Kualifikasi Penyedia Jasa adalah:
- 1. Berbadan Hukum berbentuk PT atau CV;
 - 2. Memiliki NPWP dan SIUP serta telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir;
 - 3. Salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam daftar hitam.
 - 4. 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.
 - 5. Memiliki Tenaga Kerja sebagai berikut:
 - a. Laki – laki;
 - b. Usia 20-40 tahun disertakan dengan KTP;
 - c. Minimal Pendidikan D3/S1 TI dan berijazah;
 - d. Memiliki pengalaman minimal ± 2 Thn;
 - e. Berbadan sehat dan bebas Alkohol & obat-obatan /narkotika (dibuktikan dengan keterangan Dokter);
 - f. Tidak Bertato;
 - g. Dapat bekerja di bawah tekanan;
 - h. Dapat bekerjasama dengan karyawan Perum DAMRI;
 - 6. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman;
 - 7. Telah melunasi kewajiban Pajak tahun terakhir (SPT 2022); dan
 - 8. Menandatangani Pakta Integritas.
- 5. MATA UANG PENAWARAN DAN PEMBAYARAN** : 5.1 Mata uang penawaran adalah Rupiah
5.2 Pembayaran dilakukan setelah Penyedia Jasa Tenaga Alih Daya melaksanakan pekerjaan setiap bulannya dan persyaratan dokumen penagihan dinyatakan lengkap.
- 6. SAMPUL DAN TANDA PENAWARAN** : 6.1 Pada sampul penawaran dicantumkan identitas sebagai berikut:
- 1. Alamat Pengguna Jasa

**Divisi Layanan Pengadaan
Kantor Pusat Perum DAMRI Lt.2
Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur**

2. Jenis Pekerjaan:

**Pengadaan Tenaga Kerja Jasa *Outsourcing* Divisi
Teknologi Informasi Perum DAMRI Kantor Pusat**

- 7. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN** : 7.1 Batas akhir waktu penyampaian penawaran:
Hari/Tanggal : Senin, 15 Mei 2023
Jam : 14:00 WIB
Tempat : Ruang DLP Lt.2
Kantor Pusat Perum DAMRI
Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur.
- 8. EVALUASI PENAWARAN** : 8.1 Evaluasi Penawaran dilakukan atas dokumen Administrasi, Teknis dan harga. Evaluasi dilakukan oleh Divisi Layanan Pengadaan tidak di hadapan Peserta Tender. Evaluasi dilakukan untuk menentukan apakah Calon penyedia memenuhi kriteria untuk diundang dilakukan Klarifikasi dan Negoisasi, serta yang akan mengikuti proses selanjutnya adalah kelengkapan Dokumentasi baik **Administrasi, Teknis** dan penawaran **harga**.
- 9. PENGALAMAN PERUSAHAAN** : 9.1 1. Penilaian dilakukan atas pengalaman perusahaan selama kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang akan dikerjakan;
2. Penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh penyedia Jasa disamping untuk mengukur pengalaman juga dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas penyedia jasa yang bersangkutan dalam melaksanakan pekerjaannya.
3. Pengalaman perusahaan harus dilengkapi dengan referensi pengguna Jasa/Perjanjian Kerjasama, yang menunjukkan kinerja Penyedia Jasa Tenaga Alih Daya.
- 10. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI** : 10.1 Calon pelaksana akan dipanggil untuk dilakukan proses Klarifikasi dan Negoisasi dengan waktu yang akan ditetapkan kemudian.
- 11. PENGUMUMAN PEMENANG** : 11.1 Pengumuman pemenang dilakukan setelah hasil proses pengadaan dilaporkan kepada Divisi Pengguna/Direksi/Dirut sesuai dengan kewenangannya untuk mendapatkan pengesahan.
- 12. PENETAPAN PEMENANG** : 12.1 Pemenang akan mendapatkan Surat Penunjukan Penyedia Jasa (SPPBJ).

BAB III

SYARAT-SYARAT UMUM PERJANJIAN KERJASAMA

A. KETENTUAN UMUM

- 1. DEFENISI** :
- 1.1 Dalam Syarat-Syarat Umum Perjanjian Kerjasama 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 Perjanjian Kerjasama
 - 1.4 Penyedia Jasa adalah badan usaha yang kegiatan usahanya menyediakan layanan Jasa.
 - 1.5 DLP adalah Divisi Layanan Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pemilihan Penyedia jasa yang ditetapkan oleh SK Direktur Utama
 - 1.6 Perjanjian Kerjasama adalah perikatan hukum antara Pengguna Jasa dengan Penyedia Jasa dalam pelaksanaan pengadaan jasa;
 - 1.7 Dokumen Perjanjian Kerjasama 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 Pengadaan (bila ada);
 6. Syarat-syarat khusus Perjanjian Kerjasama;
 7. Syarat-syarat umum Perjanjian Kerjasama;
 8. Spesifikasi Teknis;
 9. Daftar Kuantitas dan Harga;
 10. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran Perjanjian Kerjasama
 - 1.8 Harga Perjanjian Kerjasama adalah harga yang tercantum dalam surat penunjukan Penyedia Jasa yang selanjutnya disesuaikan menurut ketentuan Perjanjian Kerjasama;
 - 1.9 Hari adalah hari kalender; bulan adalah bulan kalender;
 - 1.10 Pengguna jasa adalah pejabat atau orang yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus Perjanjian Kerjasama untuk mengelola administrasi Perjanjian Kerjasama 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/Perjanjian Kerjasama
- 1.13 Arbiter adalah orang yang ditunjuk atas kesepakatan pengguna jasa dan penyedia jasa, atau ditunjuk oleh pengadilan negeri, atau ditunjuk oleh lembaga arbitrase, untuk memberikan putusan mengenai sengketa tertentu yang diserahkan penyelesaiannya melalui arbitrase.

2. PENERAPAN

- : 2.1 Ketentuan-ketentuan pada syarat-syarat umum Perjanjian Kerjasama harus diterapkan secara luas tanpa melanggar ketentuan yang ada dalam dokumen Perjanjian Kerjasama keseluruhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2.2 Dokumen Perjanjian Kerjasama harus diinterpretasikan dalam urutan kekuatan hukum sebagai berikut:
 - 1. Surat Perjanjian;
 - 2. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - 3. Surat Penawaran;
 - 4. Adendum dokumen Pengadaan (bila ada);
 - 5. Syarat-syarat Khusus Perjanjian Kerjasama;
 - 6. Syarat-syarat Umum Perjanjian Kerjasama;
 - 7. Spesifikasi Teknis;
 - 8. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontak.

3. HAK DAN KEWAJIBAN

- : 3.1 Hak dan Kewajiban **PERUM DAMRI**, sebagai berikut:
 - 1. Melakukan pengawasan dan pemeriksaaan terhadap pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam perjanjian ini akan dilakukan oleh TIM yang ditunjuk dan ditetapkan secara tertulis, semua biaya yang timbul atas pelaksanaannya menjadi beban dan tanggungan PENYEDIA JASA;
 - 2. Memberikan instruksi sesuai jadwal;
 - 3. Melaksanakan pembayaran sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK;
 - 4. Memastikan bahwa PENYEDIA JASA telah melengkapi seluruh dokumen yang diperlukan guna pengadaan dimaksud
- 3.2 Hak dan Kewajiban **PENYEDIA JASA**, sebagai berikut:
 - 1. Menerima pembayaran hasil pekerjaan;
 - 2. Melaksanakan semua pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan;
 - 3. Menyediakan tenaga kerja yang cukup sesuai dengan fungsi tugas dan keahlian/keterampilan masing-masing serta menanggung sepenuhnya seluruh ongkos/upah tenaga kerja untuk pelaksanaan pekerjaan dimaksud.
 - 4. Menjaga kerahasiaan informasi yang diberikan oleh Perum DAMRI untuk dibawa keluar dan/atau di

produksi dalam bentuk apapun tanpa ijin tertulis dari PIHAK Perum DAMRI;

5. Memastikan bahwa hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Perum DAMRI.

- 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 PERJANJIAN KERJASAMA DAN INFORMASI** : 5.1 Penyedia Barang tidak diperkenankan menggunakan dokumen Perjanjian Kerjasama dan informasi yang ada kaitannya dengan Perjanjian Kerjasama diluar keperluan dari pekerjaan yang tersebut dalam Perjanjian Kerjasama, kecuali lebih dahulu mendapatkan ijin tertulis dari Pengguna Jasa.
- 6. HAK PATEN** : 6.1 Apabila penyedia jasa menggunakan hak paten, hak cipta dan merek dalam pelaksanaan pekerjaan, maka menjadi tanggung jawab penyedia jasa sepenuhnya dan pengguna barang dibebaskan dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran hak paten, hak cipta dan merek.
- 7. BEA MATERAI DAN PAJAK PAJAK** : 7.1 Biaya Meterai Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud ditanggung oleh PENYEDIA BARANG/ JASA;
7.2 Seluruh pajak-pajak yang timbul sehubungan dengan Perjanjian sebagaimana dimaksud ditanggung oleh PENYEDIA BARANG/ JASA
7.3 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
7.4
- 8. KEADAAN KAHAR** : 8.1 Yang dimaksud dengan keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Perjanjian Kerjasama menjadi tidak dapat dipenuhi. Yang digolongkan keadaan kahar adalah :
1. Bencana Alam : Banjir, gempa bumi,badai, tanah longsor,banjir.
 2. Peperangan
 3. Huru-hara
 4. Pemogokan
 5. Kebakaran
 6. Epidemic
- 8.2 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.

8.3 Dalam hal keadaan memaksa tersebut yang berakibat terpaksa pekerjaan harus dihentikan atau tidak dapat dilanjutkan, maka pihak yang mengalami keadaan memaksa tidak dapat mengajukan klaim atau tuntutan ganti rugi.

8.4 Keadaan memaksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3.1) pasal ini, maka pihak lainnya membebaskan segala tuntutan, tingkatan terhadap pihak yang mengatakan keadaan memaksa tersebut

9. KESELAMATAN KERJA

9.1 Penyedia Barang bertanggung jawab atas keselamatan kerja di lapangan sesuai dengan ketentuan dalam syarat-syarat khusus Kontrak.

10. LARANGAN PENYEDIA BARANG/ JASA

10.1 Apabila PENYEDIA BARANG/ JASA bermaksud untuk melakukan perubahan selain yang telah ditetapkan, maka PENYEDIA BARANG / JASA terlebih dahulu wajib menyampaikan surat permohonan secara tertulis dari PERUM DAMRI dan hal ini selanjutnya akan dituangkan dalam Addendum yang ditandatangani oleh PARA PIHAK.

10.2 PENYEDIA BARANG / JASA tidak diperkenankan memberikan tugas yang diterima dari Perum DAMRI kepada pihak lain kecuali dengan persetujuan tertulis dari Perum DAMRI

10.3 PENYEDIA BARANG/ JASA tidak dibenarkan baik langsung maupun tidak langsung turut serta sebagai sub Kontraktor atau leveransir.

10.4 PENYEDIA BARANG/ JASA dengan alasan apapun tidak dibenarkan melakukan perubahan Spesifikasi Teknis yang telah ditetapkan dan disepakati oleh PARA PIHAK

10.5 Apabila karena kelalaian atau melakukan tindakan-tindakan yang dilakukan akibat perbuatan orang-orang/ tenaga-tenaga yang dipekerjakan PENYEDIA BARANG/ JASA, sehingga menimbulkan kerugian pada Perum DAMRI, maka PENYEDIA BARANG/ JASA harus bertanggung jawab penuh atas kerugian dimaksud

10.6 Apabila karena kelalaian atau melakukan tindakan-tindakan yang bertentangan dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dan disepakati tanpa alasan yang dapat diterima oleh Perum DAMRI sehingga menimbulkan kerugian pada

10.7 Perum DAMRI, maka PENYEDIA BARANG/ JASA harus bertanggungjawab penuh atas kerugian dimaksud termasuk sanksi/ denda

- c. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- d. Berita Acara ;
- e. Syarat-Syarat Perjanjian Kerjasama (Syarat Umum dan Syarat Khusus Perjanjian Kerjasama);
- f. 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
RINCIAN BIAYA DAN SPESIFIKASI KEBUTUHAN

No	Komponen	Rincian Biaya
		Teknologi Informasi
A	BIAYA LANGSUNG PERSONIL	
1	Upah Tenaga Kerja (UMP BALI Thn 2023)	Rp -
2	Tunjangan Kinerja	Rp -
	Sub Total A	Rp -
B	Pendapatan Non Upah	
	Tunjangan Hari Raya (THR)	Rp -
	Sub Total B	Rp -
C	Benefit Lainnya	
1	BPJS Ketenagakerjaan (A.1 X 6,24%)	Rp -
3	BPJS Kesehatan (A.1 X 4%)	Rp -
		Rp -
4	Seragam (2 Stel), Atasan	Rp -
	Sub Total C	Rp -
D	Biaya Gaji, Tunjangan & Benefit (A+B+C)	Rp -
	Sub Total D	Rp -
E	FEE ...% X Sub Total D	Rp -
	Sub Total E	Rp -
F	Biaya Tenaga Kerja Sebelum PPN (D+E)	Rp -
	Sub Total F	Rp -
G	PPN 11% dari Total F	Rp -
	Sub Total G	Rp -
H	Biaya Tenaga Kerja Setelah PPN (F+G)	Rp -
	Sub Total H	Rp -
I	PPH 23, (2% X Total H)	Rp -
	Sub Total I	Rp -
J	Nilai Tagihan Tenaga Kerja yg dibayar/orang/bulan =(H - G - I)	Rp -
	Sub Total J	Rp -
K	11 (sebelas) Orang	-
	Sub Total Tagihan yang diBayar tiap bulan K	Rp -
	Biaya 12 (dua belas) Bulan Kalender =(Total K x 12) bln)	Rp -

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)/ *TERM OF REFERENCE (TOR)* PENGADAAN JASA (*OUTSOURCE*)

1. Latar Belakang

Divisi Teknologi Informasi saat ini memiliki SDM sebanyak 12 orang, terdiri dari: 1 orang kepala divisi, 2 orang kepala sub divisi dan 9 orang staf. Seiring berjalannya waktu untuk keperluan operasional dan pengembangan aplikasi Divisi Teknologi Informasi membutuhkan dukungan dari Perusahaan yang dapat memberikan dukungan staff *On/Off/On/Off* sesuai sub divisi yang dibutuhkan.

Alasan dibutuhkannya dukungan dari Perusahaan terkait *Outsourcing* ini adalah perlunya pemeliharaan berlanjut dan terus menerus secara harian dan menyeluruh pada operasional dan pengembangan aplikasi di Divisi Teknologi Informasi agar dapat sesuai dengan timeline dan harapan, dikarenakan pada saat ini Divisi Teknologi Informasi sedang kekurangan tenaga SDM.

Untuk pentingnya dukungan dari Perusahaan *Outsourcing* guna mendukung operasional dan pengembangan dan atau pembuatan aplikasi Perusahaan umum (Perum) DANRI untuk menjawab kebutuhan setiap Divisi, maupun direktorat pada khususnya dan Perum Damri pada Umumnya.

2. Tujuan

Kondisi pada Divisi Teknologi Informasi saat ini sedang kekurangan tenaga SDM, yang mana posisi kosong pada Divisi Teknologi Informasi adalah bagian penting yang harus ada dalam bagian sub divisi IT Operasi dan sub divisi IT Pengembangan. Hal tersebut berpengaruh dalam berlangsungnya kinerja operasi dan pengembangan aplikasi agar sesuai dengan timeline dan pencapaian hasil sesuai yang diharapkan.

3. Sumber Dana dan Perkiraan Biaya

Sumber dana pengadaan jasa *outsourcing* untuk Tahun 2023 sesuai dengan anggaran, Kantor Cabang DAMRI.

4. Metode Pelaksanaan

Metode dilakukan menggunakan *outsourcing* pihak ketiga yang dimana harus menyesuaikan dengan permintaan spesifikasi yang diajukan oleh Divisi Teknologi Informasi.

5. Spesifikasi Teknis

Deskripsi Posisi	Sub Divisi	Kebutuhan Man Power	Kualifikasi
Security Engineer	Operasional	1	<ul style="list-style-type: none"> - D3/SI - Pengalaman dalam melakukan penetration test aplikasi dan server - Pernah mengoperasikan firewall diutamakan fortigate dan barracuda - Paham akan vulnerability scanning dan vulnerability patching - Minimal 2 tahun pengalaman dibidang IT Security
Server Engineer		1	<ul style="list-style-type: none"> - D3/S1 - Memahami penerapan implementasi hingga troubleshoot Windows Server, Linux Server (Ubuntu, Centos) dan Mysql - Paham akan penggunaan webserver (nginx, apache2) dan penerapannya dalam aplikasi - Dapat mengoperasikan virtual machine (VMware) - Minimal 1 tahun pengalaman di server engineer atau system administrator
Network Engineer		1	<ul style="list-style-type: none"> - D3/S1 - Memahami konsep dan implementasi penerapan SDWAN dan VPN - Dapat melakukan implementasi, monitoring, dan troubleshoot perangkat jaringan (Access Point, Router, Switch, Controller Network) - Memiliki pengetahuan mengenai firewall network (Fortigate) - Minimal 1 tahun pengalaman dibidang Network Engineer atau sejenisnya
Full Stack		2	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan D3/S1 - Memiliki pengalaman min 2 tahun dibidangnya - Bisa menggunakan PHP dan JavaScript - Terbiasa dengan OS Linux & Ubuntu - Bisa tambah menguasai .Net, python, golang dan Java

Frontend		1	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan D3/SI - Pengalaman di bidang yang sama min 1 tahun - Bisa bekerja sama dengan tim maupun individu - Bisa menggunakan program seperti Java, PHP, HTML, JavaScript, XML, React
-----------------	--	---	--

UI/UX	1	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan 03 Computer Science/ Information Technology, Engineering (Computer/ Telecommunication), atau Art/Dedgn/Creative Multimedia. - Menguasai softWdfe design seperti Photoshop dan Illustrator - Mahr dalam menggunakan software design UI/UX seperti Adobe XD atau Flgma - Mengerti deslgn Komunikasl Visual - Dapat bekerja dalam tlm maupun sendiri - Mempunyai integritas dan ketelitian yang tinggi dalam bekerja
Tester/ QA	1	<ul style="list-style-type: none"> • SI Sistem Informasi - Mampu melakukan analisa dan pengujian fungsional, serta perbaikan proses. - Berpengalaman dalam pengujian aplikasirninimal 1 tahun - Memiliki keterampilan komputer yang baik, termasuk Microsoft Office dan database.
Sistem Analyst	1	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan S1Sistem Informasi - Memahami kebutuhan dan komunikatif dengan client dalam menggall proses bisnis dan clients requirements - Mampu mendesain BRD, FSD, Database Design dan Flow Chart - Berpengalaman sebagai Software Developer merupakan nilai tambah - Memiilikemampuan presentasi yang baik Memiliki keterampilan kuantitatif dan analitis dengan baik - Dapat bekerja dalam tim maupun sendiri - Memiliki pengalaman min 1 tahun dibldangnya
Data Analiyst	1	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal S1, jurusan Sistem Informasl/Admlnistrasi Bisnis - Memiliki pengalaman sebagai Data Analiyst minimal3 tahun. - Memiliki pengalaman menggunakan Business intelligence and dashboard (ex. Data Sales/demographlc). - Memllkl pengalaman bekerja dengan data.

Blsnis Analyst	1	<ul style="list-style-type: none"> - Min. SU Teknlk Informatlka/ S1cm Informasl/ Sistem Komputer - Memllkl kemampuan anallsa proses yang baik - Memllkl pengalaman dalam pemet.tan proses, flowchart, dokumentasl teknls Memllkl pengalaman bekerja dalam bldang manufaktur dan retail (ashlon (dlutamakan) - Memllkl pengalaman dalam pengembangan aplikasi web, database, moblle dan Interface antar sistem/ aplikasi - Memllkl kemauan belajar, komunikasl dan attltude yang baik Mampu bekerjasama dalam team - Pengalaman 5 tahun dalam posisi yang sama atau sejenis
----------------	---	---

E. Project

1. Sub Divisi IT Operasional

PROGRAM KERJA	Tanaga Ahli
Collocation Data Center dan Disaster Recovery Center	Server Engineer
Peremajaan perangkat jaringan	Network Engineer
Standarisasi network dan security cabang	Network Engineer
Penebation test aplikasi DAHRI	Security Engineer
Arsitektur interkoneksi jaringan dengan SDWAN	Network Engineer
Email Enterprise	Server Engineer
OPERASEONAL	Tenaga Ahli
Server dan Email	Server Engineer
Network dan IT User Device	Network Engineer
Security	Security Engineer

2. Sub Divisi IT Pengembangan

PROGRAM	Tenaga Ahli
Development Lanjutan SIMA OPERASI	Full Stack (2 Orang) Frontend (1 Orang) UI/UX (1 Orang) Tester/ QA (1 Orang) Sistem Analyst (1 Orang) Data Analyst (1 Orang) Bisnis Analyst (1 Orang)
Development KONTRAK	
Development Lanjutan ABSENSI	
Development AUDIT MANAGEMENT	
Development Lanjutan MYDAMRI	
Development Lanjutan LMB ONLINE	
Development COMPRO	

Development RECRUITMENT	
Development DASBOARD MANAGEMENT	
Development CRM	
Oevelopment HELPDESK	
Development HRMS PERFORMANCE	
Development ANALYTICS	
Development MIDDLEWARE	
Development SBU PER8ENGGELAN	
Development Lanjutan SIMA UMUM	
Development RISK REGISTER	
Development FINANCE MANAGEMENT	
Development RAMPCHECK	
Development DILS MOBILE	
Development FMS	
Development Lanjutan SIMA TEKNIK	
Development Lanjutan OILS	
Development RENTAL	
Development GPS	

6 PENUTUP

Demikian Kajian ini dibuat sebagai dasar kajian pengadaan outsourcing pada Divisi Teknologi Informasi

BAB VI
BENTUK SURAT

Lampiran 1

Surat Penawaran Harga
[KOP SURAT PERUSAHAAN]

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penawaran Harga

Kepada Yth,
Kepala Divisi Layanan Pengadaan
Perum DAMRI
Di
Jakarta

Dengan Hormat,

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Perusahaan :

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

Rincian pekerjaan disampaikan sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

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

Meterai 10.000

NAMA LENGKAP

Pakta Integritas
[KOP SURAT PERUSAHAAN]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

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

Perusahaan :

Alamat kedudukan :

Pengadaan Tenaga Kerja Jasa *Outsourcing* Divisi Teknologi Informasi Perum DAMRI Kantor Pusat.

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa :

1. Kami dalam melaksanakan Pekerjaan Pengadaan Tenaga Kerja Jas Outsourcing Divisi Teknologi Informasi Perum DAMRI Kantor Pusat, 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 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 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

