

PERUM DAMRI

DOKUMEN TENDER / RENCANA KERJA & SYARAT-SYARAT

NOMOR: 035/RKS/DLP-DAMRI/V/2023

Tanggal 24 Mei 2023

**PENGADAAN JASA OUTSOURCE TENAGA PENGAMANAN
(SECURITY) KANTOR PUSAT PERUM DAMRI**

**KANTOR PUSAT PERUM DAMRI
Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur
Kode Pos 13140**

Telp: (021) 8583131 (Hunting)

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 Jasa Outsource Tenaga Security Untuk Pengamanan di Kantor Pusat Perum DAMRI.

PERUM DAMRI merupakan Badan Usaha Milik Negara dengan bidang usaha transportasi darat untuk angkutan penumpang dan barang dalam kegiatan usahanya selalu mendukung terwujudnya angkutan darat yang efektif dan efisien dalam menunjang sekaligus menggerakkan dinamika pembangunan serta meningkatkan mobilitas manusia, barang dan jasa. Dalam operasional bus mengedepankan faktor-faktor keselamatan, keamanan, aksesibilitas tinggi yang terpadu, teratur, lancar, cepat, tertib dan nyaman.

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

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

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

**DIVISI LAYANAN PENGADAAN
PERUM DAMRI
KEPALA**

DAFTAR ISI

	Hal.
1 Kata Pengantar	
2 Daftar Isi	
3 BAB 1 : INSTRUKSI KEPADA PESERTA TENDER	4
4 BAB II : DATA TENDER	14
5 BAB III : SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK	19
6 BAB IV : SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK	25
7 BAB V : KERANGKA ACUAN KERJA	27
8 BAB VI : BENTUK SURAT	29
FAKTA INTEGRITAS	30

BAB I

INSTRUKSI KEPADA PESERTA TENDER

A. UMUM

- 1. PENDAHULUAN** :
 - 1.1 Perum DAMRI sesuai ketentuan dalam Data Tender/Seleksi, mengundang Penyedia Barang untuk melaksanakan pekerjaan. Nama paket pekerjaan ditentukan dalam Data Tender (Bab II).
 - 1.2 Pemenang Tender/Seleksi wajib menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam Data Tender/Seleksi dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan biaya sesuai Perjanjian/SPK.
- 2. SUMBER DANA** :
 - 2.1 Pekerjaan ini dibiayai dengan dana sesuai ketentuan dalam Data Tender/Seleksi.
- 3. PERSYARATAN PESERTA TENDER** :
 - 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 Tender harus menyediakan jasa layanan yang handal dengan keahlian sesuai yang dipersyaratkan dengan kebutuhan Perum DAMRI.
 - 3.3 Peserta Tender/Seleksi harus menyerahkan dokumen penawaran sesuai bentuk-bentuk yang ditentukan dalam bentuk surat penawaran dan lampiran.
- 4. KUALIFIKASI PESERTA TENDER** :
 - 4.1 Dokumen kualifikasi disampaikan bersamaan dengan dokumen penawaran.
 - 4.2 Persyaratan kualifikasi peserta Tender tercantum dalam dokumen kualifikasi
- 5. BIAYA PENAWARAN** :
 - 5.1 Semua biaya yang dikeluarkan oleh Penyedia Jasa untuk mengikuti Tender/Seleksi menjadi beban Penyedia Jasa dan tidak mendapat penggantian dari PERUM DAMRI
- 6. PENJELASAN PEKERJAAN** :
 - 6.1 PERUM DAMRI memberikan penjelasan mengenai dokumen Tender/Seleksi pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam data Tender/seleksi.
 - 6.2 Dalam rapat penjelasan pekerjaan apabila terdapat pertanyaan dari peserta Tender/Seleksi, jawaban dari PERUM DAMRI, keterangan lain termasuk perubahannya, dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan yang ditandatangani oleh Divisi Layanan Pengadaan dan Pihak-Pihak yang hadir.
 - 6.3 Apabila dalam BAP terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Divisi Layanan Pengadaan harus menuangkan ke dalam addendum dokumen Tender/ Seleksi yang menjadi bagian tak terpisahkan dari dokumen Tender

dan harus disampaikan dalam waktu bersamaan kepada semua peserta Tender secara tertulis.

6.4 Dalam acara penjelasan Tender/Seleksi, PERUM DAMRI dapat mengumumkan nilai total harga perkiraan sendiri (HPS).

6.5 Peserta Tender/ Seleksi yang tidak hadir pada saat penjelasan dokumen Tender/ Seleksi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawarannya.

7. ADDENDUM RKS :

7.1 Sebelum batas waktu penyampaian penawaran berakhir, Perum DAMRI dapat mengubah ketentuan Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) dengan menerbitkan addendum.

7.2 Setiap Addendum yang diterbitkan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari dokumen tender dan harus disampaikan dalam waktu bersamaan kepada semua Peserta Tender/ Seleksi.

7.3 Apabila addendum diterbitkan, maka untuk memberi waktu yang cukup kepada Peserta Tender/Seleksi dalam penyiapan 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: Surat Penawaran Harga dan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, serta Pakta Integritas. Bermeterai cukup, bertanggal, ditanda tangani oleh yang berhak dan dicap perusahaan.

9.2 Lampiran surat penawaran, terdiri dari:

a. Surat Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan:

- 1) tanggal;
- 2) masa berlaku penawaran;
- 3) harga penawaran;
- 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
- 5) tanda tangan pimpinan perusahaan bermeterai;

b. Daftar kuantitas dan harga, apabila dipersyaratkan

c. Dokumen Penawaran Teknis:

- 1) metode pelaksanaan;
- 2) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
- 3) daftar personil inti;

d. surat kuasa dari Direktur Utama/Pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan)

e. Pakta Integritas; dan

f. Dokumen lain yang dipersyaratkan.

**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 Peserta Tender/ Seleksi 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 Jasa dalam pelaksanaan kontrak, serta pengeluaran lainnya sudah termasuk dalam harga penawaran

**11. MATA UANG
PENAWARAN
DAN CARA
PEMBAYARAN**

- : 11.1 Harga satuan dasar, harga satuan pekerjaan dan jumlah harga penawaran harus menggunakan mata uang Rupiah.
- 11.2 Cara pembayaran dilakukan sesuai ketentuan dalam Data Tender/ Seleksi

**12. MASA
BERLAKUNYA
PENAWARAN**

- : 12.1 Masa berlaku penawaran adalah sesuai ketentuan dalam Data Tender/ Seleksi
- 12.2 Dalam keadaan khusus, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Divisi Layanan Pengadaan dapat meminta kepada Peserta Tender/ Seleksi secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.

Peserta Tender/ Seleksi dapat:

- a. Menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran, tetapi meminta memperpanjang masa berlakunya jaminan penawaran untuk jangka waktu tertentu dan menyampaikan pertanyaan perpanjangan masa berlakunya penawaran dan perpanjangan jaminan penawaran kepada Divisi Layanan Pengadaan;

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

- 13. PENAWARAN ALTERNATIF OLEH PESERTA TENDER** : 14.1 Peserta Tender harus menyampaikan penawaran sesuai dengan ketentuan Data Tender/ Seleksi. Penawaran alternatif tidak akan dipertimbangkan
- 14. BENTUK DAN PENANDAAN PENAWARAN** : 15.1 Peserta tender/ Seleksi harus menyiapkan 1 (satu) dokumen penawaran asli sesuai Pasal 11.1
15.2 Dokumen penawaran asli dan rekaman harus ditandatangani oleh orang yang berhak atas nama badan usaha Peserta Tender/ Seleksi sesuai dengan akta pendirian dan perubahannya, akta pendirian cabang dan perubahannya atau perjanjian KSO
15.3 Dokumen penawaran tidak boleh ada perubahan, penghapusan atau penambahan, kecuali untuk memperbaiki kesalahan yang dibuat Peserta Tender/ Seleksi dan perbaikan tersebut harus diparaf oleh orang yang menandatangani penawaran

C PENYAMPAIAN PENAWARAN

- 15. SAMPUL DAN TANDA PENAWARAN** : 16.1 Penyampulan Dokumen Penawaran dengan menggunakan metode 1 (satu) sampul meliputi Dokumen Administrasi, Dokumen Teknis dan Dokumen Penawaran Harga.
16.2 Peserta memasukkan Dokumen Penawaran ke dalam 1 (satu) sampul dan ditulis "**Dokumen Penawaran**", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada DLP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam Data Tender

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

Peserta Tender/ Seleksi harus memasukan dokumen Administrasi dan Teknis serta 1 (satu) rekamannya

masing-masing dijilid dimasukan ke dalam sampul I, ditutup rapat, rekat untuk menjaga kerahasiaan dan diberi tanda.

"DOKUMEN ADMINISTRASI dan TEKNIKIS" 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, 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:

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

- 16.3 Kemudian Peserta Tender/ Seleksi memasukkan dokumen Surat Penawaran Harga (SPH) asli dan 1 (satu) 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 bermeterai cukup, bertanggal, ditandatangani oleh yang berhak, dan dicap.

- 16.4 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 Tender, pada sudut kiri atas; dan
 - c. **"JANGAN DIBUKA SEBELUM WAKTU PEMBUKAAN PENAWARAN"**, pada sudut kanan atas.
- 16.5 Sebagai tambahan identifikasi yang diperlukan dalam sampul dalam harus ditulis nama alamat peserta Tender/ Seleksi untuk pengembalian penawaran tanpa dibuka dalam hal penawaran dinyatakan terlambat.

**16. PENYAMPAIAN
DOKUMEN
PENAWARAN**

17.1 Penyampaian dokumen penawaran dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

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

Batas waktu paling lambat untuk penerimaan dokumen penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam Data Tender, yaitu sebelum batas waktu penutupan pemasukan dokumen penawaran

**17. BATAS AKHIR
WAKTU
PENYAMPAIAN
PENAWARAN**

: 18.1 Dokumen Penawaran harus disampaikan kepada PERUM DAMRI sesuai dengan tempat dan waktu dalam Data Tender.

18.2 DLP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian penawaran dengan mencantumkan dalam addendum dokumen tender

**18. PENAWARAN
TERLAMBAT**

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

**19. PERUBAHAN
DAN
PENARIKAN
PENAWARAN**

: 20.1 Peserta Tender/ Seleksi 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 dengan menambahkan tanda

BAB I: INTRUKSI KEPADA PESERTA TENDER

**"PENARIKAN"/"PENGUBAHAN"/
"PENGGANTIAN" 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

20. PEMBUKAAN PENAWARAN

- : 21.1 Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan oleh Divisi Layanan Pengadaan dan User Divisi Umum Perum DAMRI Kantor Pusat tanpa dihadiri Peserta. Sebagaimana tercantum dalam Data Tender
- 21.2 Setelah pemasukan dokumen penawaran ditutup, perubahan atau susulan pemberian bahan dan penjelasan secara lisan atau tertulis atas dokumen penawaran yang telah disampaikan tidak dapat diterima. Para penawar atau wakil penawar yang hadir harus memperlihatkan identitas KTP/Kartu Pegawai atau surat keterangan/penugasan dari perusahaan untuk menghadiri pembukaan dokumen penawaran dan menandatangani daftar hadir sebagai bukti kehadirannya. Divisi Layanan Pengadaan meminta kesediaan 2 (dua) orang wakil dari user yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak terdapat yang hadir pada saat pembukaan, Divisi Layanan Pengadaan menunda pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran sampai dengan batas waktu yang ditentukan oleh Divisi Layanan Pengadaan.
- 21.3 Divisi Layanan Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
- a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
 - b. daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
 - c. surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
 - d. dokumen penawaran teknis; dan

- e. dokumen lain yang dipersyaratkan.
- 21. EVALUASI PENAWARAN & KERAHASIAAN PROSES** : 22.1 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilakukan oleh Divisi Layanan Pengadaan secara *independent* yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi;
 - b. evaluasi teknis; dan
 - c. 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 Tender untuk mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan
- 22. KLARIFIKASI DAN KONFIRMASI PENAWARAN** : 23.1 Setelah peserta lulus evaluasi penawaran maka calon penyedia diundang untuk dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga dengan ketentuan:
- a. Divisi Layanan Pengadaan melibatkan Divisi Umum Perum DAMRI kantor Pusat untuk melakukan klarifikasi teknis;
 - b. klarifikasi teknis dan negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar berdasarkan HPS;
 - c. hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak; dan
 - d. apabila klarifikasi dan negosiasi terhadap peserta tidak tercapai kesepakatan, maka DLP mengundang peserta lain.
- E PEMENANG TENDER**
- 23. KRITERIA PEMENANG** : 24.1 Divisi Layanan Pengadaan akan merekomendasikan pemenang Tender dari peserta Tender dengan bobot penilaian tertinggi dan memenuhi syarat sesuai ketentuan dokumen Tender serta memenuhi syarat kualifikasi.
- 24.2 Divisi Layanan Pengadaan akan melakukan Pengumuman Pemenang hasil Tender.
- 24.3 Peserta Tender dapat melakukan sanggahan atas hasil Tender selambat-lambatnya 2 hari sesudah pengumuman pemenang dengan menyerahkan Jaminan Sanggahan dengan nilai 1% dari total harga penawaran.
- 24.4 Pengguna barang/jasa menjawab sanggahan dan bersifat final.

- 24.5 Bila sanggahan tidak benar maka Jaminan Sanggahan dapat dicairkan dan menjadi milik pengguna barang/jasa.
- 24. PENETAPAN PEMENANG** : 25.1 Kepala Divisi Layanan Pengadaan menetapkan Pemenang dan dibuatkan Surat Penetapan Pemenang
- 25. PENUNJUKAN PENYEDIA** : 26.1 Penyedia yang terpilih dibuatkan Surat Penetapannya oleh Divisi Layanan Pengadaan dengan mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang & Jasa (SPPBJ) kepada penyedia.
- 26. PENANDATANGANAN PERJANJIAN** : 27.1 Kepala Divisi (User) dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan kontrak.
- 27.2 Kepala Divisi dan penyedia wajib memeriksa konsep Perjanjian meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar.
- 27.3 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) perjanjian asli, terdiri dari:
 - 1) Kontrak asli pertama untuk Kepala Divisi dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Kepala Divisi;
 - b. rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
- G. LARANGAN PERSEKONGKOLAN DAN PAKTA INTEGRITAS**
- 27. LARANGAN PERSEKONGKOLAN** : 28.1 Divisi Kerja terkait, Divisi Layanan Pengadaan dan Penyedia Jasa dilarang melakukan persekongkolan untuk mengatur dan/atau menentukan pemenang dalam petenderan sehingga mengakibatkan terjadinya persaingan usaha yang tidak sehat.
- 28.2 Divisi Kerja terkait, Divisi Layanan Pengadaan dan Penyedia Jasa dilarang melakukan persekongkolan untuk menaikkan nilai pekerjaan (mark up).
- 28.3 Divisi Kerja terkait, Divisi Layanan Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa yang terbukti melakukan persekongkolan, dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu Undang-Undang Tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.
- 28. PAKTA INTEGRITAS** : 29.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN).

- 29.2 Peserta Tender harus menandatangani pakta integritas dalam dokumen tender dan bersifat mengikat apabila ditunjuk sebagai Penyedia Jasa.
- 29.3 Layanan pengadaan dan pejabat unit kerja terkait harus menandatangani pakta integritas sebelum pengumuman tender.
- 29.4 Pakta integritas harus ditandatangani oleh Direktur Perum DAMRI/Pejabat Satu Tingkat dibawah Direktur/Kepala Cabang/Divre yang diangkat oleh Kantor Pusat, atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
- 29.5 Bentuk pakta integritas dibuat oleh PERUM DAMRI.

BAB II
DATA TENDER

- 1. LINGKUP PEKERJAAN** : 1.1 Nama Pengguna Jasa:
PERUM DAMRI
Nama Pekerjaan:
Pengadaan Jasa Outsource Tenaga Security Untuk keamanan di Kantor Pusat Perum DAMRI.
- 1.2 **Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan selama 12 (dua belas) bulan kalender, sejak penandatanganan Perjanjian atau diterbitkannya SPMK.**
- 1.3 Metode Tender:
Pengadaan Langsung
- 1.4 Jenis Kontrak:
Kontrak Lumpsum
- 1.5 **Nilai HPS: Rp.390.746.557,-** (tiga ratus sembilan puluh juta tujuh ratus empat puluh enam ribu lima ratus lima puluh tujuh rupiah) sudah termasuk PPN 11%, pajak lain dan Pengeluaran lainnya. (Form Rincian Biaya terlampir)
Jumlah Tenaga Kerja yang di perlukan sebanyak 4 (empat) orang.
- 2. SUMBER DANA** : 2.1 Perum DAMRI
- 3. DOKUMEN PENAWARAN** : 3.1 Peserta wajib memenuhi dokumen kualifikasi/Penawaran.
- 3.2 a. Pemasukan dokumen kualifikasi, dokumen penawaran harga dan surat pernyataan disampaikan dalam bentuk hardcopy/ **dokumen asli** yang disampaikan secara terpisah dan berurutan, ditandai dengan nomor dan nama file tersebut di bawah.
- b. Ketentuan dokumen administrasi terdiri dari:

No	Jenis Dokumen
A	KTP Pimpinan
B	NPWP
C	SPPKP
D	Akta Pendirian dan Perubahan
E	SIUP/NIB

F	Surat Keterangan Domisili/NIB
G	Tanda Daftar Perusahaan/NIB
H	Referensi Bank (Nomor Rekening Bank)
I	Struktur organisasi dengan foto diri pejabat dan nama serta Jabatan
J	Foto kantor tampak muka dengan nama kantor

c. Ketentuan dokumen Teknis dan harga:

- 1) Dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang/ Pimpinan perusahaan atau pejabat lain dengan surat kuasa khusus.
- 2) Bermeterai dengan format terlampir
- 3) Lampiran surat penawaran, terdiri dari:
 - a) Daftar kuantitas dan harga; Termasuk Analisa Harga Satuan.
 - b) Surat kuasa (bila diperlukan);
 - c) Dokumen Teknis;
 - Metode Pelaksanaan
 - Jadwal, Waktu pelaksanaan
 - d) Bagian pekerjaan yang disubKontrakan (bila ada)
 - e) Daftar pekerjaan sejenis yang pernah dan sedang dilaksanakan

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

f) Lampiran lain yang ditentukan

d. Ketentuan dokumen surat pernyataan dan dokumen pendukung lain:

- 1) Dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang/ Pimpinan perusahaan/Partner atau pejabat lain dengan surat kuasa khusus.
- 2) Berkop surat dan bermeterai
- 3) Dokumen pendukung:
 - a) Surat pernyataan bermeterai, terdiri dari:
 - (1) Berpengalaman minimal 3 tahun untuk pekerjaan sejenis
 - (2) Kebenaran dokumen yang diserahkan kepada PERUM DAMRI

(3) Tidak sedang diperiksa dan dikenakan sanksi pembekuan atau pencabutan izin oleh instansi yang berwenang

(4) Tidak menyerahkan pelaksanaan pekerjaan kepada pihak lain

b) Pakta Integritas

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

4 KUALIFIKASI PESERTA TENDER

: 4.1

Kualifikasi Penyedia Jasa adalah:

- 1) Sudah berbadan hukum berbentuk PT atau CV;
- 2) Mempunyai SIUP/NIB sesuai dengan domisili perusahaan yang masih berlaku;
- 3) Mempunyai NPWP dan Akte Pendirian Perusahaan dari Notaris;
- 4) Memiliki Kantor dan beralamat tetap;
- 5) Memiliki Sertifikasi standar Kompetensi Jasa Security/keamanan Yang masih berlaku;
- 6) Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT Tahun 2021);
- 7) Mengikuti Program BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan;
- 8) Pengalaman minimal 3 tahun atas bidang yang sama;
- 9) Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau Direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
- 10) Menandatangani Pakta Integritas;

5. MATA UANG PENAWARAN DAN PEMBAYARAN

: 5.1

Mata uang penawaran adalah **Rupiah**

5.2

Pembayaran dilakukan per tiap bulan pada bulan berikutnya sesuai jadwal dan absensi kehadiran.

5.3

Pembayaran dilakukan setelah persyaratan dokumen penagihan dinyatakan lengkap.

6. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN

: 6.1

Masa berlaku penawaran selama 90 (sembilan puluh delapan) hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.

7. SAMPUL DAN TANDA PENAWARAN

: 7.1

Pada sampul penawaran dicantumkan identitas sbb:

a. Alamat Pengguna Jasa

Divisi Layanan Pengaduan

Kantor Pusat Perum DAMRI Lt 2

Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur

b. Jenis Pekerjaan:

Pengadaan Jasa Outsource Tenaga Security Untuk Pengamanan di Kantor Pusat Perum DAMRI

- 8. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN DAN DOKUMEN PENAWARAN** : 8.1 Batas Akhir waktu penyampaian penawaran pada:
Hari/Tanggal : **Rabu, 31 Mei 2023**
Jam : **15:00 WIB**
Tempat : **Ruang Lt 2 Divisi Layanan Pengadaan.**
Kantor Pusat Perum DAMRI
Jl. Matraman Raya No.25
Jakarta Timur
- 9. EVALUASI PENAWARAN** : 9.1 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
- 10. PENGALAMAN PERUSAHAAN** : 10.1 a. Penilaian dilakukan atas pengalaman perusahaan selama kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan.
b. Penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh Penyedia Jasa, disamping untuk mengukur pengalaman juga dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas Penyedia Jasa yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.
c. Pengalaman perusahaan harus dilengkapi dengan referensi Pengguna Jasa/ Kontrak, yang menunjukkan kinerja Penyedia Jasa.
- 11. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI** : 11.1 Calon Pelaksana akan dipanggil untuk dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi dengan waktu yang akan ditetapkan.
- 12. PENETAPAN PEMENANG** : 12.1 Pengumuman pemenang dilakukan setelah hasil proses pengadaan dilaporkan kepada Pihak User/Direksi/Dirut sesuai dengan kewenangannya.
- 13. PENUNJUKAN PENYEDIA** : 13.1 Pemenang akan mendapatkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) yang ditandatangani oleh Kepala Divisi Pengadaan.

BAB III

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

- 1 DEFINISI** :
- 1.1 Dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini kata-kata dan ungkapan-ungkapan harus mempunyai arti seperti yang dimaksudkan atau didefinisikan disini.
 - 1.2 Jasa Pengadaan adalah layanan pelaksanaan pekerjaan Pengadaan yang perencanaannya teknis dan spesifikasinya ditetapkan Pengguna Jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pengguna Jasa.
 - 1.3 Pengguna Jasa adalah Pejabat Berwenang PERUM DAMRI sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pengadaan jasa lingkungan PERUM DAMRI. Nama, jabatan, dan alamat Pengguna Jasa tercantum dalam syarat-syarat khusus kontrak
 - 1.4 Penyedia Jasa adalah badan usaha yang kegiatan usahanya menyediakan layanan Jasa.
 - 1.5 DLP adalah Divisi Layanan Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pemilihan Penyedia jasa yang ditetapkan oleh SK Direktur Utama.
 - 1.6 Kontrak adalah perikatan hukum antara Pengguna Jasa dengan Penyedia Jasa dalam pelaksanaan pengadaan jasa;
 - 1.7 Dokumen kontrak adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang terdiri dari:
 - 1). Kontrak;
 - 2). Surat Penunjukan Penyedia Barang (SPPBJ);
 - 3). Surat penawaran;
 - 4). Adendum dokumen Tender (bila ada);
 - 5). Syarat-syarat khusus Kontrak;
 - 6). Syarat-syarat umum Kontrak;
 - 7). Spesifikasi teknis;
 - 8). Daftar Kwantitas dan harga;
 - 9). Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran Kontrak
 - 1.8 Harga kontrak adalah harga yang tercantum dalam Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang

selanjutnya disesuaikan menurut ketentuan kontrak;

- 1.9 Hari adalah hari kalender
- 1.10 Pengguna jasa adalah pejabat atau orang yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak untuk mengelola administrasi kontrak dan mengendalikan pekerjaan. Pada umumnya Pengguna jasa dijabat oleh pengguna jasa, namun dapat dijabat oleh orang lain yang ditunjuk oleh pengguna jasa.
- 1.11 Perintah perubahan adalah perintah yang diberikan oleh Pengguna jasa kepada Penyedia jasa untuk melakukan perubahan pekerjaan.
- 1.12 Arbiter adalah orang yang ditunjuk atas kesepakatan pengguna jasa dan Penyedia Jasa, atau ditunjuk oleh pengadilan negeri, atau ditunjuk oleh lembaga arbitrase, untuk memberikan putusan mengenai sengketa tertentu yang diserahkan penyelesaiannya melalui arbitrase.
- 1.13 Mediator adalah orang yang ditunjuk atas kesepakatan pengguna jasa dan Penyedia Jasa untuk menyelesaikan perselisihan pada kesempatan pertama.

2 PENERAPAN

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

3 HAK DAN KEWAJIBAN

- : 3.1 Hak dan Kewajiban PERUM DAMRI, sebagai berikut:
 - a. Melakukan Pengawasan dan Pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud akan dilakukan oleh Tim yang ditunjuk

dan ditetapkan secara tertulis, semua biaya yang timbul atas pelaksanaannya menjadi beban dan tanggungan PENYEDIA JASA;

- b. Menerima hasil pelaksanaan pekerjaan dari PENYEDIA JASA;
- c. Memastikan bahwa PENYEDIA JASA adalah perusahaan yang sesuai dan dapat melaksanakan pekerjaan dimaksud.
- d. Memastikan bahwa PENYEDIA JASA telah melengkapi seluruh dokumen yang diperlukan guna pengadaan dimaksud.

3.2 Hak dan Kewajiban PENYEDIA JASA sebagai berikut:

- a. Mendapatkan pembayaran dari PERUM DAMRI.
- b. Menyerahkan Laporan Pekerjaan kepada PERUM DAMRI.
- c. Menunjuk wakil atau tenaga ahli yang mempunyai kewenangan dan/atau kuasa penuh untuk pengadaan.
- d. Memastikan bahwa hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai 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;
- c. Surat penawaran;
- d. Adendum dokumen tender (bila ada);
- e. Syarat-syarat Khusus Kontrak;
- f. Syarat-syarat Umum Kontrak
- g. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak

5 ASAL PENYEDIA : 5.1 Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan ini adalah merupakan layanan jasa dari Penyedia Barang/Jasa nasional yang berdomisili di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6 PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI : 6.1 Penyedia jasa tidak diperkenankan menggunakan dokumen kontrak dan informasi yang ada kaitannya dengan kontrak di luar keperluan dari pekerjaan yang tersebut dalam kontrak, kecuali lebih dahulu mendapatkan ijin tertulis dari Pengguna Jasa.

- 7 HAK PATEN** : 7.1 Apabila Penyedia Jasa menggunakan hak paten, hak cipta dan merek dalam pelaksanaan pekerjaan, maka menjadi tanggung jawab Penyedia Jasa sepenuhnya dan pengguna barang dibebaskan dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran hak paten, hak cipta dan merek.
- 8 KEADAAN KAHAR** : 8.1 Yang dimaksud keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- Yang digolongkan keadaan kahar adalah:
- Bencana alam: Banjir, gempa bumi, badai, tanah longsor, banjir)
 - Peperangan
 - Huru-hara
 - Pemogokan
 - Kebakaran
 - Epidemik
- 8.2 Dalam hal terjadinya keadaan memaksa, pihak yang mengalami keadaan memaksa akan memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak terjadinya keadaan memaksa dengan disertai bukti-bukti yang sah.
- 8.3 Dalam hal terjadinya keadaan memaksa, pihak yang mengalami keadaan memaksa akan memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak terjadinya keadaan memaksa dengan disertai bukti-bukti yang sah.
- 8.4 Dalam hal keadaan memaksa tersebut yang berakibat terpaksanya pekerjaan harus dihentikan atau tidak dapat dilanjutkan, maka pihak yang mengalami keadaan memaksa tidak dapat mengajukan klaim atau tuntutan ganti rugi.
- 8.5 Keadaan memaksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, maka pihak lainnya membebaskan segala tuntutan, tingkatan terhadap pihak yang mengatakan keadaan memaksa tersebut.
- 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 PERUM DAMRI, maka PENYEDIA BARANG/ JASA harus bertanggungjawab penuh atas kerugian dimaksud termasuk sanksi/ denda.
- 11 BEA MATERAI DAN PAJAK-PAJAK** :
- 11.1 Biaya Meterai Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud ditanggung oleh PENYEDIA BARANG/ JASA;
 - 11.2 Seluruh pajak - pajak yang timbul sehubungan dengan Perjanjian sebagaimana dimaksud ditanggung oleh PENYEDIA BARANG/ JASA
 - 11.3 Penunjukan Badan Usaha Milik Negara untuk memungut, menyetor dan melaporkan pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Penambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah serta tata Cara Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporannya berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 8/PMK.03/2021 tanggal, 4 Februari 2022

- a. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) termasuk Addendumnya (bila ada);
- b. Dokumen Tender dan Addendum Dokumen Tender (bila ada);
- c. 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;
 - d) Syarat-syarat Kontrak (Syarat Umum dan Syarat Khusus Kontrak);
 - e) Spesifikasi Teknis

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

BAB V

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PENGADAAN JASA TENAGA KEAMANAN KANTOR PUSAT PERUM DAMRI

Unit Pengguna	: Divisi Umum Perum DAMRI Kantor Pusat
Kegiatan	: Pengadaan Jasa Tenaga Keamanan Kantor Pusat Perum DAMRI
Satuan Ukur dan Jenis	: 1 paket

1. Nama kegiatan

Pengadaan Jasa Tenaga Keamanan Kantor Pusat Perum DAMRI.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan pengadaan jasa tenaga keamanan Perum DAMRI adalah sebagai berikut:

- a. memberikan arah dan petunjuk bagi calon penyedia jasa keamanan dalam melaksanakan pekerjaan sistem pengamanan pada seluruh Gedung dan Lingkungan Kantor Pusat DAMRI.
- b. Pekerjaan pengamanan terhadap orang, sarana dan prasarana gedung Kantor Pusat DAMRI dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan standar pengamanan.

3. Sumber Dana dan Anggaran Biaya

Sumber dana pengadaan jasa tenaga keamanan di bebaskan kepada Perusahaan

4. Lingkup Pekerjaan

Unit yang terkait dalam pengadaan ini adalah:

- 1) Divisi Umum;
- 2) Divisi Layanan Pengadaan (DLP);

5. Spesifikasi Teknis

Kebutuhan Jasa Tenaga Keamanan dengan rincian sebagai berikut:

- a. 1 (satu) orang Komandan Regu dengan persyaratan sebagai berikut:
 - Pengalaman kerja sebagai Komandan Regu minimal 3 (tiga) tahun
 - Umur antara 25 – 45 tahun
 - Pendidikan minimal SLTA/ sederajat
 - Memiliki sertifikat Gada Madya
 - Memiliki SKCK
 - Memiliki Surat Keterangan Sehat
 - Memiliki sertifikat vaksin ke-3 (*booster*)
 - Bebas NAPZA
- b. 3 (tiga) orang Petugas Keamanan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - Umur antara 20 – 35 tahun
 - Pengalaman bekerja sebagai tenaga pengamanan minimal 1 (satu) tahun
 - Pendidikan minimal SLTA/ sederajat
 - Memiliki sertifikat Gada Pratama
 - Memiliki SKCK
 - Memiliki Surat Keterangan Sehat

- Memiliki sertifikat vaksin ke-3 (*booster*)
- Bebas NAPZA

Jadwal dan rincian pekerjaan:

a. Jadwal Pekerjaan

- Jam kerja yang diperlukan adalah 12 jam per hari selama satu minggu, mulai pukul 07.00 s/d 19.00 WIB dengan istirahat 1 (satu) jam pada pukul 12.00 s/d 13.00 WIB untuk shift 1 dan mulai pukul 19.00 s/d 07.00 WIB dengan istirahat 1 (satu) jam untuk shift 2.
- Jam kerja setiap orang minimal adalah 26 hari setiap bulannya.

b. Rincian pekerjaan meliputi:

- Menjaga keamanan di lingkungan gedung Kantor Pusat Perum DAMRI
- Penjagaan dan pengaturan kendaraan karyawan
- Protokol keluar masuk kendaraan tamu eksternal dan barang
- Pengawasan terhadap kondisi area gedung (pengecekan ruangan secara menyeluruh malam/setelah seluruh aktifitas kerja berakhir)
- membantu pelaksanaan mematikan dan menyalakan lampu-lampu penerangan serta peralatan yang menggunakan listrik pada ruang-ruang perkantoran sesuai kebutuhan jam kerja
- Melaporkan terkait kondisi penerangan, sistem pengaman, yang mengalami gangguan/tidak normal pada Divisi Umum Kantor Pusat
- melakukan koordinasi dengan Divisi Umum Kantor Pusat apabila terjadi permasalahan yang timbul akibat padamnya listrik
- mengetahui posisi penempatan dan mampu menggunakan alat pemadam kebakaran bila terjadi kebakaran.
- memahami dan mahir dalam penggunaan drill tongkat dan drill borgol.
- Bila terjadi permasalahan pada lingkup pekerjaannya dan jam kerja (gangguan teknis, bencana alam dan kebakaran), seluruh tenaga satuan pengamanan turut serta membantu pelaksanaan pengamanan aset dan evakuasi orang.

6. Rincian Anggaran Biaya (RAB)

Rincian biaya pengadaan (RAB) berdasarkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) terlampir.

7. Metode Pengadaan

Metode pengadaan jasa tenaga keamanan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Pelaksanaan pekerjaan selama 12 (dua belas) Bulan.

9. Penutup

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini dibuat sebagai acuan pada proses pengadaan jasa tenaga keamanan untuk dapat dipergunakan secara bertanggungjawab.

**BAB VI
BENTUK SURAT**

Lampiran 1

Surat Penawaran Harga
[KOP SURAT PERUSAHAAN]

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penawaran Harga

Kepada Yth,
**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%, pajak lain 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 + STEMPEL PERUSAHAAN

Pakta Integritas
[KOP SURAT PERUSAHAAN]
PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

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

Perusahaan :

Alamat kedudukan :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa:

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

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

(tempat dibuatnya pernyataan, tanggal-bulan-tahun)

Jabatan

Materai 10.000 dan stempel

NAMA LENGKAP

Lampiran Rincian Biaya Penawaran:

No	Komponen	Rincian Biaya	
		Danru	Anggota
A	Upah Tenaga Kerja (UMK JKT 2023)	Rp -	Rp -
1	Tunjangan Kinerja	Rp -	Rp -
	Sub Total A	Rp -	Rp -
B	Pendapatan Non Upah		
	Tunjangan Hari Raya (THR) (UMK : 12 bln)	Rp -	Rp -
	Sub Total B	Rp -	Rp -
C	Benefit Lainnya		
1	BPJS Ketenagakerjaan JHT+JP (UMKX 6,24%)	Rp -	Rp -
2	BPJS Kesehatan (UMKX 4%)	Rp -	Rp -
		Rp -	Rp -
3	Seragam, Peralatan dan APD	Rp -	Rp -
	Sub Total C	Rp -	Rp -
D	Biaya Gaji, Tunjangan & Benefit = (A+B+C)	Rp -	Rp -
	Sub Total D	Rp -	Rp -
E	FEE% dari Sub Total D = (... % x D)		
	Sub Total E	Rp -	Rp -
F	Biaya Tenaga Kerja Sebelum PPN= (D+E)		
	Sub Total F	Rp -	Rp -
G	PPN 11% dari Total F = (11% x F)		
	Sub Total G	Rp -	Rp -
H	Biaya Tenaga Kerja Setelah PPN = (F+G)		
	Sub Total H	Rp -	Rp -
I	PPH 2% dari Total H = (2% x H)		
	Sub Total I	Rp -	Rp -
J	Nilai Tagihan Biaya Tenaga Kerja/orang/bulan =(H+I)		
	Sub Total J	Rp -	Rp -
K	Biaya 1 (satu) orang Danru dan 3 (tiga) orang Anggota	Rp -	Rp -
	Sub Total K = (D+E)	Rp -	Rp -
	Biaya 12 (dua belas) Bulan Kalender =(Total K x 12 bln)	Rp -	-