



## **D O K U M E N**

### **RENCANA KERJA & SYARAT -SYARAT (RKS)**

**Nomor : 039/RKS/DLP-DAMRI/VII/2023**

**Tanggal : 12 Juli 2023**

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

### **PENGADAAN KEBUTUHAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)**

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

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

## **KATA PENGANTAR**

Sebelumnya kami ucapkan terima kasih kepada para Peserta yang akan berpartisipasi untuk mengikuti Pengadaan Kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK) 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. 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 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	<b>Kata Pengantar</b>	
2	<b>Daftar Isi</b>	
		Hal.
3	BAB I : <b>INSTRUKSI KEPADA PESERTA</b>	4
4	BAB II : <b>DATA PENGADAAN</b>	14
5	BAB III : <b>SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK</b>	19
6	BAB IV : <b>SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK</b>	24
7	BAB V : <b>KEBUTUHAN BARANG</b>	26
8	BAB VI : <b>BENTUK SURAT</b>	28

**BAB I**  
**INSTRUKSI KEPADA PESERTA PENGADAAN LANGSUNG**

**A. UMUM**

- 1. LINGKUP PEKERJAAN** : 1.1 Perum DAMRI sesuai ketentuan dalam Data Peserta, mengundang Penyedia Jasa untuk melaksanakan pekerjaan. Nama paket pekerjaan ditentukan dalam data Peserta (Bab II).  
1.2 Pemenang wajib menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan biaya sesuai kontrak.
- 2. SUMBER DANA** : 2.1 Pekerjaan ini dibiayai dengan dana sesuai ketentuan dalam data Tender.
- 3. PERSYARATAN PESERTA TENDER** : 3.1 Tender ini dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa yang memenuhi persyaratan dan memiliki *track record* yang baik di Perum DAMRI.  
3.2 Apabila mengikuti pengadaan jasa, maka Peserta harus menyediakan jasa layanan yang handal dengan keahlian sesuai yang dipersyaratkan oleh Perum DAMRI.  
3.3 Dalam pengadaan barang, peserta Tender harus mengutamakan penggunaan bahan/material, peralatan dalam negeri.  
3.4 Peserta harus menyerahkan dokumen penawaran sesuai bentuk-bentuk yang ditentukan dalam bentuk surat penawaran dan lampiran.
- 4. KUALIFIKASI PESERTA** : 4.1 Dalam hal Tender dilakukan dengan pasca kualifikasi, dokumen kualifikasi disampaikan bersamaan dengan dokumen Penawaran  
4.2 Persyaratan kualifikasi peserta tercantum dalam dokumen kualifikasi.
- 5. BIAYA PENAWARAN** : 5.1 Semua biaya yang dikeluarkan oleh Penyedia Jasa untuk mengikuti Pengadaan ini menjadi beban Penyedia Jasa dan tidak mendapat penggantian dari Perum DAMRI.
- 6. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA** : 6.1 Setiap peserta 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 pekerjaan selain penawaran alternatif (bila diminta) akan digugurkan.
- 7. PENJELASAN PEKERJAAN** : 7.1 Divisi Layanan pengadaan (DLP) memberikan penjelasan mengenai dokumen Pengadaan pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam data

- tender.
- 7.2 Penjelasan Pekerjaan dilakukan menggunakan *Video Conference* melalui aplikasi *Zoom* dengan mengundang Divisi Pengguna/User dan Penyedia Dalam acara penjelasan pengadaan, dijelaskan mengenai :
- a. Metode penyelenggaraan pengadaan;
  - b. Cara penyampaian penawaran (satu sampul atau dua sampul atau dua tahap);
  - c. Dokumen yang harus dilampirkan dalam dokumen penawaran;
  - d. Acara pembukaan dokumen penawaran;
  - e. Metode evaluasi;
  - f. Hal-hal yang menggugurkan penawaran;
  - g. Jenis kontrak yang akan digunakan;
  - h. 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 Penjelasan (BAP). BAP ditandatangani oleh DLP dan pihak-pihak yang hadir atau bila waktu tidak memungkinkan cukup dengan absensi daftar hadir para pihak.
- 7.4 Apabila dalam BAP terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka DLP menuangkan kedalam adendum RKS/dokumen Peserta dan disampaikan dalam waktu bersamaan kepada semua peserta secara tertulis.
- 7.5 Peserta yang tidak hadir pada saat penjelasan Dokumen Peserta tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawarannya.

- 8. ADDENDUM 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 Tender.
  - 8.3 Apabila adendum diterbitkan, maka untuk memberi waktu yang cukup kepada Peserta dalam penyiapan penawaran, Perum DAMRI dapat mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.

## **B. PENAWARAN**

- 9. BAHASA PENAWARAN** :
- 9.1 Dokumen penawaran harus menggunakan bahasa Indonesia, kecuali untuk lampiran-lampiran yang bersifat Teknis.

- 10. DOKUMEN PENAWARAN** : 10.1 Dokumen penawaran terdiri dari :
- a. Surat penawaran harus bermeterai cukup, bertanggal, ditandatangani oleh yang berhak dan dicap/stempel resmi perusahaan.
  - b. Lampiran surat penawaran, terdiri dari :
    - 1) Surat Kuasa (jika diperlukan);
    - 2) Daftar Harga Barang (Price list)
    - 3) Lampiran yang ditentukan dalam dokumen Peserta ini.
- 11. HARGA PENAWARAN** : 11.1 Harga penawaran adalah harga yang tercantum dalam surat penawaran berdasar jumlah rincian dalam daftar kuantitas dan harga untuk seluruh pekerjaan.
- 11.2 Harga penawaran harus ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf. Dalam hal angka dan huruf berbeda, maka yang digunakan adalah dalam huruf. Apabila harga penawaran dalam huruf tidak bisa diartikan/tidak bermakna, maka pada saat pembukaan penawaran ditulis "**TIDAK JELAS**", dalam evaluasi penawaran tidak boleh digugurkan dan harga penawaran yang berlaku adalah harga penawaran terkoreksi.
- 11.3 Peserta Tender harus mengisi harga satuan dan total penjumlahan (sum). Apabila harga satuan dicantumkan nol/tidak diisi untuk mata pembayaran yang lain dan item tersebut dihargai nol rupiah dan harus dilaksanakan bila ada order dari Perum DAMRI.
- 11.4 Semua pajak dan retribusi yang harus dibayar oleh Penyedia Jasa dalam pelaksanaan kontrak, serta pengeluaran lainnya sudah termasuk dalam harga penawaran.
- 12. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN** : 12.1 Harga Penawaran harus menggunakan mata uang Rupiah.
- 12.2 Cara pembayaran dilakukan sesuai ketentuan dalam dokumen pengadaan.
- 13. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN** : 13.1 Masa berlaku penawaran adalah sesuai ketentuan dalam data Tender.
- 13.2 Dalam keadaan khusus, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, DLP dapat meminta kepada peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.
- Peserta Tender dapat :
- a. Menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran, tetapi meminta memperpanjang masa berlakunya jaminan penawaran untuk jangka waktu tertentu dan menyampaikan pertanyaan perpanjangan masa berlakunya penawaran dan

- perpanjangan jaminan penawaran kepada DLP;
- b. Menolak permintaan tersebut secara tertulis dan jaminan penawarannya tidak disita dan tidak dikenakan sanksi.

- 14. PENAWARAN ALTERNATIF OLEH PESERTA TENDER** : 14.1 Peserta Tender harus menyampaikan penawaran sesuai dengan ketentuan data pengadaan. Penawaran alternatif tidak akan dipertimbangkan, kecuali bila penawaran alternatif diperbolehkan sesuai ketentuan dalam data pengadaan.
- 15. BENTUK DAN PENANDAAN PENAWARAN** : 15.1 Peserta 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.
- 15.3 Dokumen penawaran tidak boleh ada perubahan, penghapusan atau penambahan, kecuali untuk memperbaiki kesalahan yang dibuat peserta pengadaan dan perbaikan tersebut harus diparaf oleh orang yang menandatangani penawaran.

### C. PENYAMPAIAN PENAWARAN

- 16. SAMPUL DAN TANDA PENAWARAN** : 16.1 Sampul dan Tanda Penawaran
- a. Sampul I : Dokumen Administrasi dan Teknis
  - b. Sampul II : Dokumen Penawaran Harga
  - c. Sampul Luar : Untuk memasukkan dokumen sampul I dan II
- 16.2 Peserta Tender harus memasukkan dokumen Administrasi dan Teknis serta 2 (dua) rekamannya masing-masing dijilid dimasukkan ke dalam sampul I, ditutup rapat, direkat untuk menjaga kerahasiaan dan diberi tanda "DOKUMEN ADMINISTRASI DAN TEKNIS".
- Dokumen Administrasi adalah :
- a. Surat penawaran asli Administrasi dan Teknis tanpa menyebutkan besaran harga yang ditawarkan, bermeterai cukup (Rp10000), dicap serta mencantumkan masa berlakunya penawaran. Ditandatangani oleh Pimpinan/Direktur Utama atau penerima kuasa dari Pimpinan/Direktur Utama yang namanya tercantum dalam akte pendirian/perubahan atau Kepala Cabang Perusahaan yang diangkat oleh Kantor Pusat atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah

yang berhak mewakilinya.

- b. Fotocopy Akte Perusahaan dan perubahannya (bila ada), fotocopy SIUP, fotocopy Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP), NPWP dan surat bukti setoran pajak 3 bulan terakhir, fotocopy Surat Keterangan Domisili dan dokumen terkait lainnya.

Dokumen Teknis terdiri dari :

- a. Pendahuluan

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

- b. Pengalaman Perusahaan

Penyedia Jasa harus menjelaskan pengalaman perusahaan selama kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir yang sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan dilampiri bukti Referensi Pengguna atau Berita Acara Serah Terima Pekerjaan atau Kontrak.

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

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 Peserta, pada bagian tengah;
  - b. Jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan, sesuai ketentuan dalam Data Dokumen Peserta, pada sudut kiri atas; dan"JANGAN DIBUKA SEBELUM WAKTU PEMBUKAAN PENAWARAN", pada sudut kanan atas.

Sebagai tambahan identifikasi yang diperlukan dalam pasal 18.1 sampul dalam harus ditulis nama alamat peserta Peserta untuk pengembalian penawaran tanpa dibuka dalam hal penawaran dinyatakan terlambat, sesuai dengan pasal 20.

- 16.5

## **17. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN**

- 17.1 Penyampaian dokumen Penawaran Administrasi & Teknis dapat dilakukan secara langsung maupun melalui *email* atau Pos/layanan antaran/exspedi ditujukan kepada Perum DAMRI. Adapun ketentuan dokumen penawaran sebagai berikut :
  - a. Pada sampul dalam dan 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.
  - c. DLP membuat Berita Acara Penerimaan Dokumen Penawaran yang sampul luarnya masih dalam keadaan tertutup.

- 18. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN** : 18.1 Dokumen Penawaran harus disampaikan kepada DLP sesuai dengan tempat dan waktu dalam Data Tender..  
18.2 DLP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian penawaran dengan mencantumkan dalam adendum dokumen 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 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**"/"**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**

- 21. PEMBUKAAN PENAWARAN** : 21.1 Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan oleh DLP namun tidak dihadapan Peserta. Cara pembukaan penawaran ditetapkan dalam Data Tender.
- 21.2 Sebelum dilakukan evaluasi DLP memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi :
- a. Surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
  - b. Daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
  - c. Surat kuasa dari pemimpin/Direktur Utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (bila dikuasakan);
  - d. Dokumen Penawaran Teknis; dan
  - e. Dokumen lain yang dipersyaratkan.
- 21.3 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.
- 22. EVALUASI PENAWARAN DAN KERAHASIAAN PROSES** : 22.1 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilakukan oleh DLP secara independen yang meliputi :
- a. evaluasi administrasi;
  - b. evaluasi teknis; dan
  - c. evaluasi harga.
- 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 untuk mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.
- 23. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN** : 23.1 Pelaksanaan Klarifikasi Teknis & Negosiasi Harga untuk mengupayakan harga optimal dengan ketentuan :
- a. klarifikasi teknis dan negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar berdasarkan HPS;
  - b. dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;
  - c. hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak; dan apabila klarifikasi dan negosiasi

terhadap peserta tidak tercapai kesepakatan, maka Divisi Layanan Pengadaan mengundang peserta lain.

## **E. PEMENANG PESERTA**

- 24. KRITERIA PEMENANG** :
- 24.1 DLP akan merekomendasikan pemenang dari peserta dengan bobot penilaian tertinggi dan memenuhi syarat sesuai ketentuan dokumen pengadaan serta memenuhi syarat kualifikasi.
  - 24.2 DLP akan mengumumkan Pemenang secara terbuka atas hasil Tender pada website <https://www.e-proc.damri.co.id>
  - 24.3 Peserta dapat melakukan sanggahan atas hasil Tender selambat-lambatnya 4 hari sesudah pengumuman pemenang dengan menyerahkan Jaminan Sanggahan dengan nilai 1% dari total harga penawaran.
  - 24.4 Perum DAMRI sebagai Pengguna barang/Jasa menjawab sanggahan dan bersifat final. Bila sanggahan tidak benar maka Jaminan Sanggahan dapat dicairkan dan menjadi milik pengguna barang/jasa.
- 25. HAK PENGGUNA BARANG UNTUK MENERIMA DAN MENOLAK PENAWARAN** :
- 25.1 Pengguna Barang mempunyai hak untuk menerima atau menolak salah satu atau semua penawaran dan membatalkan proses pengadaan setiap saat sebelum penetapan pemenang pengadaan, tanpa tuntutan dari peserta yang bersangkutan dan tanpa kewajiban memberikan alasan apapun kepada peserta pengadaan, apabila dipandang seluruh penawaran tidak menunjukkan adanya persaingan yang sehat, terjadi pengaturan bersama (kolusi), dan tidak cukup tanggap terhadap dokumen Tender.
- 26. PENETAPAN PEMENANG** :
- 26.1 DLP dan Divisi Pengguna (*user*) menetapkan pemenang dan dibuatkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- 27. PENGUMUMAN PEMENANG** :
- 27.1 Sebelum Pengguna Barang Jasa (Sesuai Kewenangan) menunjuk Penyedia Jasa, DLP mengumumkan pemenang pengadaan. Peserta yang berkeberatan atas pengumuman pemenang tersebut dapat mengajukan sanggahan sesuai ketentuan dalam data pengadaan.
- 28. MASA SANGGAH** :
- 28.1 Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam setiap pengadaan Barang dan Jasa, maka pihak yang kalah pada saat pengumuman pemenang, berhak untuk mengajukan sanggahan.

- 28.2 Peserta dapat melakukan sanggahan atas hasil Tender selambat-lambatnya 4 hari setelah pengumuman pemenang dengan menyerahkan Jaminan Sanggahan dengan nilai 1 % dari nilai total HPS.
- 28.3 DLP akan menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.
- 28.4 Peserta yang mengajukan sanggahan harus menyetorkan Uang Jaminan Sanggahan sebesar maksimum nilai Jaminan Penawaran (*bid bond*) atau Pencairan Jaminan Penawaran (*bid bond*).
- 28.5 Uang Jaminan Sanggahan tersebut dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum dan menjadi hak Perum DAMRI apabila sanggahannya terbukti tidak benar secara hukum.
- 28.6 Keputusan Kepala DLP atas sanggahan bersifat final.

**29. PENANDATANGANAN KONTRAK**

- 29.1 Divisi Pengguna (*user*) dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak.
- 29.2 Penandatanganan kontrak dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah penerbitan SPPBJ dan setelah Penyedia Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
- 29.3 Divisi Pengguna (*user*), Kepala Divisi Hukum dan Penyedia wajib memeriksa Draft Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar.
- 29.4 Banyak nya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu :
  - a. sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli terdiri dari :
    - 1) Kontrak asli pertama untuk Kepala Divisi Layanan Pengadaan dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
    - 2) Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Kepala Divisi Layanan Pengadaan;
  - b. rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.

**G. LARANGAN PERSEKONGKOLAN DAN PAKTA INTEGRITAS**

**30. LARANGAN PERSEKONGKOLAN**

- 30.1 Divisi terkait, DLP dan Penyedia Jasa dilarang melakukan persekongkolan untuk mengatur dan/atau menentukan pemenang dalam pePesertaan sehingga

mengakibatkan terjadinya persaingan usaha yang tidak sehat.

- 30.2 Divisi Kerja terkait, DLP dan Penyedia Jasa dilarang melakukan persekongkolan untuk menaikkan nilai pekerjaan (*mark up*).
- 30.3 Divisi Kerja terkait, DLP dan Penyedia Jasa yang terbukti melakukan persekongkolan, dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu Undang-Undang Tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.

### **31. PAKTA INTEGRITAS**

- 31.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN).
- 31.2 Peserta pengadaan harus menandatangani pakta integritas dalam dokumen pengadaan dan bersifat mengikat apabila ditunjuk sebagai Penyedia Jasa.
- 31.3 Layanan pengadaan dan pejabat unit kerja terkait harus menandatangani pakta integritas sebelum pengumuman pengadaan.
- 31.4 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.
- 31.5 Bentuk Pakta Integritas dibuat oleh Perum DAMRI.

## **BAB II DATA TENDER**

- 1. LINGKUP PEKERJAAN** :
- 1.1 Nama Pengguna Jasa :  
**Perum DAMRI**  
  
Nama Pekerjaan :  
**Pengadaan Kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK)  
Perum DAMRI Kantor Pusat.**
  - 1.2 Ruang Lingkup Pekerjaan :
    - 1. Penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK) rutin bulanan;
    - 2. Penyediaan bersifat kondisional (*urgen*) untuk keperluan karyawan dan membutuhkan ketersediaan stok;
    - 3. Penyediaan bersifat khusus untuk acara (even) yang diselenggarakan oleh Perum DAMRI Kantor Pusat;
  - 1.3 Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan adalah **12 (dua belas) bulan, dan dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi setiap tahunnya.**
  - 1.4 Metode Pengadaan :  
**Tender**
  - 1.5 Jenis Kontrak :  
**Kontrak Payung**

- 2. SUMBER DANA**
- 2.1 Pengguna Jasa merencanakan untuk menggunakan dana **RKAP Perum DAMRI tahun 2023**
  - 2.2 Harga berdasarkan Price list dan sudah termasuk PPH 11% dan pengeluaran lainnya.

- 3. DOKUMEN KUALIFIKASI** :
- 3.1 Peserta wajib memenuhi dokumen kualifikasi
  - 3.2
    - 1. Pemasukan dokumen kualifikasi, dokumen penawaran harga dan surat pernyataan disampaikan dalam bentuk hardcopy/**dokumen asli** yang disampaikan secara terpisah dan berurutan, ditandai dengan nomor dan nama file tersebut dibawah.
    - 2. Ketentuan dokumen kualifikasi terdiri dari :

<b>No</b>	<b>Jenis Dokumen</b>
1	Surat Penawaran Administrasi dan Teknis
2	Jaminan Penawaran disertai Surat Kuasa Pencairan Jaminan Penawarannya
3	Surat Kuasa bila yang menandatangani Dokumen Penawaran bukan Direktur Utama atau pejabat berwenang.
4	Akta Pendirian dan Perubahan
5	SIUP/NIB

6	Surat Keterangan Domisili
7	Tanda Daftar Perusahaan
8	Surat Keterangan Tingkat Komponen (TKDN)
9	Referensi Bank (No. Rekening Bank)
10	Struktur organisasi dengan foto diri pejabat dan nama serta jabatan
11	Laporan Keuangan Perusahaan
12	Foto kantor tampak muka dengan nama kantor
13	Pakta Integritas
14	Persyaratan dan ketentuan lainnya yang dipersyaratkan pada BAB VI Kerangka Acuan Kerja (KAK).

3. Ketentuan dokumen penawaran

- a. Dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang/ Pimpinan perusahaan atau pejabat lain dengan surat kuasa khusus.
- b. Bermaterai dengan format terlampir
- c. Lampiran surat penawaran, terdiri dari:
  - 1) Daftar kuantitas dan harga
  - 2) Surat kuasa (bila diperlukan);
  - 3) Daftar pekerjaan sejenis yang pernah dan sedang dikerjakan

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

- 4) Lampiran lain yang ditentukan.

4. Ketentuan dokumen surat pernyataan dan dokumen pendukung lain :

- a. Dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang/ Pimpinan perusahaan atau pejabat lain dengan surat kuasa khusus.
- b. Berkop surat dan bermaterai.
- c. Dokumen pendukung :
  - 1) Surat pernyataan bermaterai, terdiri dari :
    - a) Berpengalaman minimal 3 tahun untuk pekerjaan sejenis;
    - b) Kebenaran dokumen yang diserahkan kepada Perum DAMRI;
    - c) Tidak sedang diperiksa dan dikenakan sanksi pembekuan atau pencabutan izin oleh instansi yang berwenang;
    - d) Tidak menyerahkan pelaksanaan pekerjaan kepada Pihak lain.

- 2) Pakta Integritas  
3) Jaminan Penawaran
- 3.3 Asli dokumen surat penawaran dan surat pernyataan disampaikan kepada PERUM DAMRI pada hari yang sama dengan tanggal pemasukan dokumen.
- 4. PENJELASAN PEKERJAAN** : 4.1 Penjelasan/Aanwizjing Dokumen Peserta akan dilaksanakan :
- Hari/Tanggal : Kamis, 13 Juli 2023  
Jam : 10.00 WIB  
Link Zoom : <https://damri-co-id.zoom.us/j/4665140350?pwd=dHk4U21UZG9MOG50V21ad3Zsb3hDdz09>  
ID : 4665140350  
Passcode : 434275
- 5 KUALIFIKASI PESERTA TENDER** : 5.1 Kualifikasi Penyedia Barang yang dapat mengikuti adalah Berbadan Usaha (PT atau CV) Bidang Perdagangan Alat Tulis Menulis dan Gambar.
- 6. MATA UANG PENAWARAN DAN PEMBAYARAN** : 6.1 Mata uang penawaran adalah **Rupiah**  
6.2 Pembayaran dilakukan setelah Penyedia Barang/Jasa melakukan serah terima barang dan persyaratan dokumen penagihan dinyatakan lengkap.
- 7. SAMPUL DAN TANDA PENAWARAN** : 7.1 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 Kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK) Perum DAMRI.**
- 8. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN** : 8.1 Batas akhir waktu penyampaian penawaran pada :
- Hari/Tanggal : Senin, 17 Juli 2023  
Jam : 16:00 WIB  
Tempat : Ruang DLP Lantai 2  
Kantor Pusat Perum DAMRI  
Jl.Matraman Raya No.25  
Jakarta Timur.
- 9. EVALUASI PENAWARAN** 9.1 Evaluasi Penawaran harga terendah dengan sistem gugur;  
9.2 Evaluasi dilakukan oleh DLP tidak dihadapan Peserta Peserta;



Evaluasi yang dinilai adalah :

1. **Evaluasi Administrasi, meliputi :**

- a. Surat Penawaran;
- b. Daftar Kuantitas dan Harga;
- c. Surat Kuasa (bila ada);
- d. Dokumen lain yang ditentukan dalam data Tender.

Peserta wajib menyampaikan dokumen sesuai dengan ketentuan dalam Peserta ini.

2. **Evaluasi Teknis, meliputi :**

- a. Spesifikasi Teknis;
- b. Syarat teknis lainnya yang ditentukan dalam dokumen tender.

3. **Evaluasi Harga, meliputi :**

- a. Total Harga Penawaran;
- b. Unsur-unsur yang mempengaruhi substansi/ lingkup/kuantitas pekerjaan;
- c. Kewajaran Harga.

9.4

Penawaran terendah diundang untuk dilakukan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga.

**10 PENGALAMAN PERUSAHAAN**

- : 10.1
- a. Pengalaman dilakukan atas pengalaman perusahaan selama kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan.
  - b. Pengalaman tersebut harus diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi, nama pekerjaan yang telah dilaksanakan secara singkat, lokasi, pengguna Barang /Jasa , nilai, dan waktu pelaksanaan.
  - c. Penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh penyedia Barang/Jasa disamping mengukur pengalaman juga diperlukan untuk mengukur kemampuan/kapasitas penyedia jasa/jasa yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.
  - d. Pengalaman perusahaan harus dilengkapi dengan referensi pengguna Barang/Jasa/Kontrak, yang menunjukkan kinerja penyedia jasa.
  - e. Sub unsur yang dinilai, antara lain : pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis, Pengalaman manajerial dan fasilitas utama, kapasitas perusahaan dengan memperlihatkan jumlah tenaga ahli tetap.

**11 PENETAPAN PRINGKAT TEKNIS**

- 11.1 Berdasarkan evaluasi penawaran teknis dan harga, DLP menyusun peringkat teknis Penyedia Barang/Jasa yang dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Penawaran.

- 12. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI** : 12.1 Calon penyedia akan dipanggil untuk dilakukan proses Klarifikasi dan Negosiasi dengan waktu yang akan ditetapkan kemudian.
- 13. PENGUMUMAN PEMENANG** : 13.1 Pengumuman pemenang dilakukan setelah hasil proses pengadaan dilaporkan kepada Direksi/Dirut sesuai dengan kewenangannya untuk mendapatkan pengesahan.
- 14. SANGGAHAN** : 14.1 Peserta Tender dapat mengajukan sanggah. Masa sanggah selama 4 (empat) hari kerja setelah pengumuman Pemenang Tender dengan terlebih dahulu menyerahkan jaminan sanggah sebesar 1% dari nilai HPS kepada Perum DAMRI. Sanggahan dilakukan untuk proses pengadaan yang dilakukan oleh DLP.
- 15. PENETAPAN PEMENANG** : 15.1 Pemenang akan mendapatkan surat penunjukan penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ) setelah tidak ada sanggahan dari peserta lain.

### **BAB III**

## **SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK**

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

##### **1. DEFENISI**

- : 1.1 Dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini kata-kata dan ungkapan ungkapan harus mempunyai arti seperti yang dimaksudkan atau didefinisikan disini.
- 1.2 Jasa Pengadaan adalah layanan pelaksanaan pekerjaan Pengadaan yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan Pengguna Jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pengguna Jasa.
- 1.3 Pengguna Jasa adalah Pejabat Berwenang Perum DAMRI sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pengadaan jasa lingkungan Perum DAMRI. Nama, jabatan, dan alamat Pengguna Jasa tercantum dalam syarat-syarat khusus kontrak.
- 1.4 Penyedia Jasa adalah badan usaha yang kegiatan usahanya menyediakan layanan Jasa.
- 1.5 DLP adalah Divisi Layanan Pengadaan Jasa untuk melaksanakan pemilihan Penyedia jasa yang ditetapkan oleh SK Direktur Utama
- 1.6 Kontrak adalah perikatan hukum antara Pengguna Jasa dengan Penyedia Jasa dalam pelaksanaan pengadaan jasa;
- 1.7 Dokumen kontrak adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang terdiri dari:
1. Surat Perjanjian;
  2. Surat Penunjukan Penyedia Jasa (SPPBJ);
  3. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi;
  4. Surat Penawaran;
  5. Adendum dokumen Peserta (bila ada);
  6. Syarat-syarat khusus kontrak;
  7. Syarat-syarat umum kontrak;
  8. Spesifikasi Teknis;
  9. Daftar Kuantitas dan Harga;
  10. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak
- 1.8 Harga kontrak adalah harga yang tercantum dalam surat penunjukan Penyedia Jasa yang selanjutnya disesuaikan menurut ketentuan kontrak;
- 1.9 Hari adalah hari kalender; bulan adalah bulan kalender;
- 1.10 Pengguna Barang adalah pejabat atau orang yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak untuk mengelola administrasi kontrak dan mengendalikan pekerjaan. Pada umumnya Pengguna barang dijabat oleh pengguna barang, namun dapat dijabat oleh orang lain yang ditunjuk oleh pengguna barang.

- 1.11 Daftar Kuantitas dan harga adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran;
- 1.12 Tanggal mulai kerja adalah tanggal mulai kerja Penyedia Jasa yang dinyatakan pada Surat Perjanjian/Kontrak Perintah perubahan adalah perintah yang diberikan oleh Pengguna Barang kepada Penyedia Barang untuk melakukan perubahan pekerjaan;
- 1.13 Arbiter adalah orang yang ditunjuk atas kesepakatan pengguna barang dan penyedia barang, atau ditunjuk oleh pengadilan negeri, atau ditunjuk oleh lembaga arbitrase, untuk memberikan putusan mengenai sengketa tertentu yang diserahkan penyelesaiannya melalui arbitrase;
- 1.14 Mediator adalah orang yang ditunjuk atas kesepakatan pengguna barang dan Penyedia Barang untuk menyelesaikan perselisihan pada kesempatan pertama.

## 2. PENERAPAN

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

## 3. HAK DAN KEWAJIBAN

- : 3.1 Hak dan Kewajiban **Perum DAMRI**, sebagai berikut :
  - 1. Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - 2. Menerima hasil pelaksanaan pekerjaan dari PENYEDIA BARANG dan sesuai dengan Pasal 1 ayat (1) Perjanjian ini;
  - 3. Memastikan bahwa PENYEDIA BARANG adalah perusahaan yang sesuai dan dapat melaksanakan pekerjaan dimaksud sesuai dengan Pasal 1 Perjanjian ini;
  - 4. Memastikan bahwa PENYEDIA BARANG telah melengkapi seluruh dokumen yang diperlukan guna pengadaan dimaksud sesuai dengan Pasal 1 Perjanjian ini;

- 3.2 Hak dan Kewajiban **PENYEDIA BARANG/JASA**, sebagai berikut :
1. Menerima pembayaran hasil pekerjaan;
  2. Malaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak.
  3. Menyerahkan Alat Tulis Kantor (ATK) kepada Perum DAMRI sesuai dengan Pasal 1 Perjanjian ini;
  4. Memastikan
  5. Memberikan peringatan dini dan keterangan-keterangan
  6. Menjamin bahwa Alat Tulis Kantor (ATK) dimaksud dalam kondisi 100% (seratus persen) baru.
- 4. ASAL PENYEDIA** : 4.1 Penyedia Barang untuk pekerjaan ini adalah merupakan Penyedia Barang nasional yang berdomisili di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 5. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI** : 5.1 Penyedia Barang tidak diperkenankan menggunakan dokumen kontrak dan informasi yang ada kaitannya dengan kontrak diluar keperluan dari pekerjaan yang tersebut dalam kontrak, kecuali lebih dahulu mendapatkan ijin tertulis dari Pengguna Barang.
- 6. HAK PATEN** : 6.1 Apabila Penyedia Barang menggunakan hak paten, hak cipta dan merk dalam pelaksanaan pekerjaan, maka menjadi tanggung jawab Penyedia Barang sepenuhnya dan pengguna barang dibebaskan dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran hak paten, hak cipta dan merk.
- 7. KESELAMATAN KERJA** : 7.1 Penyedia Barang bertanggung jawab atas keselamatan kerja di lapangan sesuai dengan ketentuan dalam syarat-syarat khusus kontrak.
- 8. PEMBAYARAN** : 8.1 Cara Pembayaran :
1. Pembayaran dilakukan oleh Kantor Pusat paling lambat 14 (empat belas) hari setelah Dokumen Tagihan sudah dianggap lengkap;
  2. Pembayaran dilakukan di bulan berikutnya setelah barang diserahkan **PIHAK PENYEDIA** dan diterima oleh **Perum DAMRI**;
  3. Harga sudah termasuk PPN 11%;
  4. Apabila terjadi kenaikan harga terhadap komponen/material dan upah kerja selama masa pelaksanaan pekerjaan sesuai Pasal 1 ayat (1) perjanjian ini berlangsung, sepenuhnya menjadi beban dan tanggungjawab Penyedia Barang;
  5. Penyedia Barang tidak dapat mengajukan tuntutan atas kenaikan harga komponen /material termasuk upah kerja dan apabila atas Kebijakan Pemerintah

dalam Bidang Moneter yang diumumkan secara resmi dan diatur dalam Peraturan Pemerintah;

**9. LARANGAN**

**PENYEDIA BARANG**

- : 9.1 Apabila PENYEDIA BARANG bermaksud untuk melakukan perubahan selain yang telah ditetapkan pada perjanjian ini, maka PENYEDIA BARANG terlebih dahulu wajib menyampaikan surat permohonan secara tertulis dari Perum DAMRI dan hal ini selanjutnya akan dituangkan dalam Addendum yang ditandatangani oleh PARA PIHAK serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini;
- 9.2 PENYEDIA BARANG tidak diperkenankan memberikan tugas yang diterima dari Perum DAMRI kepada pihak lain kecuali dengan persetujuan tertulis dari Perum DAMRI;
- 9.3 PENYEDIA BARANG tidak dibenarkan baik langsung maupun tidak langsung turut serta sebagai sub kontraktor atau leveransir pada perjanjian ini ;
- 9.4 PENYEDIA BARANG dengan alasan apapun tidak dibenarkan melakukan perubahan Spesifikasi Teknis yang telah ditetapkan dan disepakati oleh PARA PIHAK;
- 9.5 Apabila karena kelalaian atau melakukan tindakan-tindakan yang dilakukan akibat perbuatan orang-orang/ tenaga-tenaga yang dipekerjakan PENYEDIA BARANG, sehingga menimbulkan kerugian pada Perum DAMRI, maka PENYEDIA BARANG harus bertanggung jawab penuh atas kerugian dimaksud;
- 9.6 Apabila karena kelalaian atau melakukan tindakan-tindakan yang bertentangan dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dan disepakati pada Perjanjian ini tanpa alasan yang dapat diterima oleh Perum DAMRI sehingga menimbulkan kerugian pada Perum DAMRI, maka PENYEDIA BARANG harus bertanggungjawab penuh atas kerugian dimaksud termasuk sanksi/ denda;

**10. BEA MATERAI DAN PAJAK PAJAK**

- : 10.1 Biaya materai dalam Surat Perjanjian ini ditanggung oleh PENYEDIA BARANG;
- 10.2 Seluruh pajak-pajak yang timbul sehubungan dengan perjanjian ini ditanggung oleh PENYEDIA BARANG;
- 10.3 Penunjukan Badan Usaha Milik Negara untuk memungut, menyetor dan melaporkan pajak pertambahan Nilai atau pajak penambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah serta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 85/PMK.03/2012 tanggal 6 Juni 2012.

**11. KEADAAN KAHAR**

- : 11.1 Yang dimaksud dengan keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. Yang digolongkan keadaan kahar adalah :
- a. Bencana Alam : Banjir, gempa bumi,badai, tanah

longsor,banjir.

- b. Peperangan
- c. Huru-hara
- d. Pemogokan
- e. Kebakaran
- f. Epidemic

- 11.2 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.
- 11.3 Dalam hal keadaan memaksa tersebut yang berakibat terpaksanya pekerjaan harus dihentikan atau tidak dapat dilanjutkan, maka pihak yang mengalami keadaan memaksa tidak dapat mengajukan klaim atau tuntutan ganti rugi.
- 11.4 Keadaan memaksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3.1) pasal ini, maka pihak lainnya membebaskan segala tuntutan, tingkatan terhadap pihak yang mengatakan keadaan memaksa tersebut.

## **BAB IV**

### **SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK**

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

Karena bersifat tambahan, maka ketentuan ini hanya berupa tambahan dan atau penegasan dari ketentuan pada Syarat-Syarat Umum Kontrak

- 1. DEFENISI** : 1.1 Pengguna Barang/Jasa adalah :
- Nama : Perum DAMRI
  - Alamat : Kantor Pusat Perum DAMRI  
Jl.Matraman Raya No.25 Jakarta Timur.
- 2. PEMBAYARAN** : 3.1 Pembayaran pekerjaan dilakukan sesuai dengan kontrak
1. Pembayaran dilakukan atas dasar Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Jasa dengan melampirkan kelengkapan sebagai berikut :
    - 1) Kwitansi berikut Faktur yang memuat rincian kuantitas, harga satuan dan jumlah harga
    - 2) Faktur Pajak;
    - 3) Bon Pesanan/Bon Permintaan Barang;
    - 4) Fotocopy Kontrak
  2. Atas dasar Surat Permohonan Pembayaran tersebut, akan dibuatkan Berita Acara Pembayaran
  3. Harga Kontrak sudah mencakup segala biaya yang ditimbulkan berkaitan dengan pelaksanaan kontrak, termasuk Bea Materai dan Pajak-Pajak yang harus dilunasi oleh Penyedia Barang.
- 3. JADWAL PELAKSANAAN** : 3.1 Waktu pelaksanaan kontrak selama 12(dua belas) bulan.
- 4. PENYELESAIAN PERSELISIHAN** : 4.1 Penyelesaian perselisihan melalui Musyawarah/ BANI/ Pengadilan Negeri Jakarta Timur (diluar pengadilan /pengadilan).

#### **B. KETENTUAN KHUSUS**

- 5. DOKUMEN KONTRAK** : 5.1 Kontrak dan lampiran-lampirannya menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan, terdiri atas :
1. Surat Perjanjian Kerja (kontrak) termasuk adendumnya (bila ada);
  2. Dokumen Tender dan adendum dokumen Tender (bila ada);
  3. Surat Penawaran beserta lampirannya :
    - a. Surat Kuasa (bila ada);
    - b. Surat Penunjukan Penyedia Barang /Jasa (SPPBJ);
    - c. Berita Acara :



- 1) Berita Acara Penjelasan Pekerjaan;
  - 2) Berita Acara Pembukaan Penawaran;
  - 3) Berita Acara Evaluasi/Klarifikasi;
  - 4) Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga.
- d. Syarat-Syarat Kontrak (Syarat Umum dan Syarat Khusus Kontrak);
  - e. Spesifikasi Teknis.
- 5.2 Perjanjian ini ditandatangani di kantor Pusat Perum DAMRI di Jakarta, dibuat dalam rangkap 2 (dua) di atas meterai Rp.10000 (sepuluh ribu rupiah) asli.

**BAB V**  
**KEBUTUHAN BARANG**

**A. BIDANG BARANG : ALAT-ALAT TULIS KANTOR (ATK)**

<b>NO</b>	<b>NAMA BARANG</b>	<b>UNIT</b>
1	Amplop Cetak DAMRI ukuran 110 x 230 MM	Pak
2	Amplop Cetak DAMRI ukuran F4	Pak
3	Amplop Coklat A4	Pcs
4	Amplop No.104	Pak
5	Amplop Plastik Tali (Bening)	Pcs
6	Binder Clip No.200	Pcs
7	Binder Clip No.105	Doos
8	Binder Clip No.107	Doos
9	Binder Clip No.155	Pcs
10	Binder Clip No.260	Pcs
11	Binder Clip No.280	Doos
12	Buku Bon Kas	Rim
13	Bussines File Plastik (Warna)	Pcs
14	Bussines File Plastik (Pink)	Pcs
15	Correction Tape 5MM-12M	Pcs
16	Cutter L-500	Pcs
17	Double Tap 1 Inc	Pcs
18	Desk Organizer (Set)	Pcs
19	Plashdisk 32GB	Pcs
20	Gunting 838	Pcs
21	Isi Cutter L-150	Doos
22	Isi Staples No.10	Doos
23	Isi Staples No.3	Doos
24	Kertas Buffalo Folio Warna (Biru)	Pak
25	Kertas Concorde 220 Gram Putih	Pak
26	Kertas Concorde A4 90 Gram Putih	Pak
27	Kertas Concorde A4 90 Gram Warna	Pak

28	Kertas Flip Chart 61 x 68 cm Kertas HPS	Roll
29	Kertas Stiker Inkjet A4 75Gram	Lembar
30	Kop Surat	Rim
31	Lakban Bening 1 Inc	Pcs
32	Lakban Bening 2 Inc	Pcs
33	Lem Kertas Ukuran ½ KG	Pcs
34	Map Folio Kertas	Pcs
35	Map Kancing Bening	Pcs
36	Map Kancing Warna (Biru)	Pcs
37	Map Kancing Warna (Merah)	Pcs
38	Map Plastik A4 transparan (Bening)	Pcs
39	Map Plastik F4 transparan (Warna)	Pcs
40	Mika Film F4 Bening	Lembar
41	Name Card Holder BCH-288	Pcs
42	Paper Clip (Pac Colour)	Pak
43	Pembolong Kertas 2 Lubang Kecil	Pcs
44	Penghapus Pencil	Pcs
45	Penggaris Besi 30 CM	Pcs
46	Penghapus WhiteBoard	Pcs
47	Pensil 2B	Pcs
48	Pulpen Biasa Hitam 0.5	Pcs
49	Pulpen Erasable Biru 0.7	Pcs
50	Pulpen Erasable Ungu 0.7	Pcs
51	Pulpen Gel Biru 0,5	Pcs
52	Pulpen Gel Hitam 0.5	Pcs
53	Refil Tinta Spidol Hitam 20ML	Botol
54	Selotip ½ Inc	Pcs
55	Sheet Protector A4	Pcs
56	Spidol Whitboard Biru	Pcs
57	Spidol Whitboard Hitam	Pcs
58	Stabilo Warna Boss	Pcs
59	Steples Kecil HD-10	Pcs
60	Sticky Note	Pak

61	Sticky Note No.653	Pak
62	Sticky Note No.654	Pak
63	Stiker No.121	Pak
64	Tape Dispenser Biasa	Pcs
65	Trigonal Clip No.1	Pak
66	Map Kancing Warna (Hijau)	Pcs
67	Map Kancing Warna (Kuning)	Pcs
68	Pulpen Balliner Hitam 0.7	Doos
69	Pulpen Balliner Biru 0.7	Pcs
70	Laser Toner 85 A	Pcs
71	Laser Toner 79 A	Pcs
72	Gunting 848	Pcs
73	Buku Ekspedisi	Pcs
74	Lem Stick 8 Gram	Pcs
75	Box File	Pcs
76	Sign Here	Pak
77	Spidol Whiteboard Merah	Doos
78	Catridge Warna 811	Pcs
79	Catridge Warna 810	Pcs
80	Refill Pulpen Parker Warna Biru	Pcs
81	Pointer	Pcs
82	Kertas HVS F4 75 Gram	Rim
83	Binder Clip No.111	Doos
84	Kertas Concorde A4 160 Gram Putih	Pak
85	Buku F4	Pcs
86	Cutter A 300	Pcs
87	Isi Cutter A 300	Doos
88	Lakban Hitam 2 Inc	Pcs
89	Binder File B5	Pcs
90	Kertas Binder B5	Pak
91	Pulpen Gel 0,8	Pcs
92	Clear Holder A4	Pcs
93	Refill Tinta Printer Warna	Pcs

94	Kertas Photo A4 210 Gram	Pak
95	Kertas HVS A4 80 Gram Warna	Rim
96	Map Batik	Pcs
97	Kertas HVS A4 75 Gram	Rim

**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 Pengadaan ....., 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 :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa :

1. Kami dalam melaksanakan Pekerjaan Pengadaan Kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK) Perum DAMRI Kantor Pusat, 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 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

Meterai 10.000 dan stempel

**NAMA LENGKAP**