**PERUM DAMRI**

**DOKUMEN TENDER / RENCANA KERJA & SYARAT-SYARAT NOMOR: 010/RKS/DLP-DAMRI/I/2024**

**Tanggal: 31 Januari 2024**

**PENGADAAN JASA OUTSOURCING PETUGAS KEAMANAN PADA PERUM DAMRI**

**KANTOR CABANG YOGYAKARTA**

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

# KATA PENGANTAR

Terima kasih kami sampaikan kepada para peserta yang telah berpartisipasi untuk mengikuti Pengadaan Jasa Outsourcing Petugas Keamanan Pada Perum DAMRI Kantor Cabang Yogyakarta.

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****Daftar Isi** |  |
| 2 |
| 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 AcaraPenjelasan 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 menuangkanke 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 dapatdijadikan 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:1. 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;
2. Daftar kuantitas dan harga, apabila dipersyaratkan
3. Dokumen Penawaran Teknis:
	1. metode pelaksanaan;
	2. jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
	3. daftar personil inti;
4. surat kuasa dari Direktur Utama/Pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan)
5. Pakta Integritas; dan
6. 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 danperpanjangan jaminan penawaran kepada Divisi Layanan Pengadaan; |

# PENAWARAN ALTERNATIF OLEH PESERTA TENDER

1. **BENTUK DAN PENANDAAN PENAWARAN**

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

: 13.1 Peserta Tender harus menyampaikan penawaran sesuai dengan ketentuan Data Tender/ Seleksi. Penawaran alternatif tidak akan dipertimbangkan

: 14.1 Peserta tender/ Seleksi harus menyiapkan 1 (satu) dokumen penawaran asli sesuai Pasal 11.1

* 1. Dokumen penawaran asli dan rekaman harus ditandatangani oleh orang yang berhak atas nama badan usaha Peserta Tender/ Seleksi sesuai dengan akta pendirian dan perubahannya.
	2. Dokumen penawaran tidak boleh ada perubahan, penghapusan atau penambahan, kecuali untuk memperbaiki kesalahan yang dibuat Peserta Tender/ Seleksi dan perbaikan tersebut harus diparaf oleh pihak yang menandatangani penawaran.

# C PENYAMPAIAN PENAWARAN

1. **SAMPUL DAN TANDA PENAWARAN**

:15.1 Penyampulan Dokumen Penawaran dengan menggunakan metode 1 (satu) sampul meliputi Dokumen Administrasi, Dokumen Teknis dan Dokumen Penawaran Harga.

* 1. 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

* + 1. Sampul I : Dokumen Administrasi dan Teknis
		2. Sampul II : Dokumen Penawaran Harga
		3. 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 TEKNIS” Dokumen

Administrasi adalah:

a. Surat penawaran asli Administrasi dan Teknis tanpa menyebutkan besaran harga yang ditawarkan, bermaterai cukup (Rp.10.000), dicap serta mencantumkan masa berlakunya penawaran. Ditandatangani oleh pimpinan/direktur utama atau penerima kuasa dari pemimpin/direktur utama yang

|  |  |
| --- | --- |
|  | namanya tercantum dalam Akta pendirian/perubahan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakilinya.b. Fotocopy Akta Perusahaan dan perubahannya (bila ada), fotocopy SIUP, NIB, fotocopy Surat Pengukuhan Pengusahaan Kena Pajak (SPPKP), NPWP dan surat bukti setoran pajak 3 bulan terakhir, fotocopy Surat Keterangan Domisili dan dokumen terkait lainnya |
|  | Dokumen Teknis terdiri dari:1. Pendahuluan

Uraian singkat latar belakang Penyedia Barang, meliputi organisasi dan pengalaman.1. 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.1. Metodologi

Penjelasan mengenai metode yang akan digunakan oleh Penyedia.1. Timeline

Uraian mengenai jadwal waktu pelaksanaan, dimulai dari persiapan hingga pekerjaan selesai. |
| 15.3 | 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 untukmenjaga 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, dandicap. |
| 15.4 | Sampul I dan Sampul II diatas dimasukan kedalam sampul luar, pada sampul luar harus ditulis: |
|  | a. Alamat Pengguna barang, sesuai denganketentuan dalam Data Dokumen Seleksi, pada bagian tengah; |
|  | b. Jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan, sesuai ketentuandalam Data Dokumen Tender, pada sudut kiri atas; dan |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | c. “**JANGAN DIBUKA SEBELUM WAKTU****PEMBUKAAN PENAWARAN**”, pada sudut kanan atas. |
|  |  |  | 15.5 | 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** |  | 16.1 | Penyampaian dokumen penawaran dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:1. Langsung
	1. Peserta Tender/ Seleksi secara langsung menyampaikan dokumen penawarannya ke dalam kotak/tempat pemasukkan dokumen penawaran yang telah disediakan oleh PERUM DAMRI.
	2. Batas waktu untuk pemasukan 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:
		1. Alamat pengguna jasa, sesuai dengan ketentuan dalam Data Tender/ Seleksi, pada bagian tengah;
		2. Jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan, sesuai ketentuan dalam Data
2. Melalui Pos atau layanan hantaran/expedisi
	1. Pada sampul dalam dan sampul luar harus ditulis:
		1. Alamat Perum DAMRI, sesuai dengan ketentuan dalam Data Tender, pada bagian tengah;
		2. Jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan sesuai ketentuan dalam Data Tender, pada sudut kiri atas.
 |
|  |  |  |  | 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** | : | 17.1 | Dokumen Penawaran harus disampaikan kepada PERUM DAMRI sesuai dengan tempat dan waktu dalam Data Tender. |
|  |  | 17.2 | DLP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian penawaran dengan mencantumkan dalam addendum dokumen Tender. |
| **18.** | **PENAWARAN TERLAMBAT** | : | 18.1 | 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** | : | 19.1 | Peserta Tender/ Seleksi boleh menarik, mengubah, mengganti dan menambah dokumen penawarannya, setelah penyampaian penawaran dengan memberitahukan secara tertulis sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran. |
|  |  |  | 19.2 | 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**” padasampul luar. |
|  |  |  | 19.3 | Penawaran tidak dapat ditarik, diubah, diganti atau ditambah setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran. |
|  |  |  | 19.4 | Penarikan Penawaran dalam kurun waktu antara batas akhir penyampaian penawaran dan akhir masa berlakunya penawaran, dikenakan sanksi penyitaan jaminan penawaran. |
|  **D.** | **PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN** |
| **20.** | **PEMBUKAAN PENAWARAN** | : | 20.1 | Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan oleh Divisi Layanan Pengadaan dan User Divisi Pengembangan Organisasi dan Divisi Umum Perum DAMRI Kantor Pusat tanpa dihadiri Peserta. Sebagaimana tercantum dalam Data Tender |
|  |  |  | 20.2 | 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 yangditentukan oleh Divisi Layanan Pengadaan. |
|  |  |  | 20.3 | Divisi Layanan Pengadaan memeriksa kelengkapanDokumen Penawaran yang meliputi: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 1. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
2. daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
3. surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
4. dokumen penawaran teknis; dan
5. dokumen lain yang dipersyaratkan.
 |
| **21.** | **EVALUASI PENAWARAN & KERAHASIAAN PROSES** | : | 21.1 | Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilakukan oleh Divisi Layanan Pengadaan secara independent yang meliputi:1. evaluasi administrasi;
2. evaluasi teknis; dan
3. evaluasi harga.
 |
|  |  |  | 21.2 | Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan. |
|  |  |  | 21.3 | Setiap usaha Peserta Tender untuk mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan. |
| **22.** | **KLARIFIKASI DAN KONFIRMASI PENAWARAN** | : | 22.1 | Setelah peserta lulus evaluasi penawaran maka calon penyedia diundang untuk dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga dengan ketentuan:1. Divisi Layanan Pengadaan melibatkan Divisi Umum Perum DAMRI kantor Pusat untuk melakukan klarifikasi teknis;
2. klarifikasi teknis dan negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar berdasarkan HPS;
3. hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak; dan
4. apabila klarifikasi dan negosiasi terhadap peserta tidak tercapai kesepakatan, maka DLP mengundang peserta lain.
 |
| **E** | **PEMENANG TENDER** |  |  |
| **23.** | **KRITERIA PEMENANG** | : | 23.1 | 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. |
|  |  |  | 23.2 | Divisi Layanan Pengadaan akan melakukan Pengumuman Pemenang hasil Tender. |

# PENETAPAN PEMENANG

1. **PENUNJUKAN PENYEDIA**

# PENANDATANG ANAN

**PERJANJIAN**

* 1. 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.
	2. Pengguna barang/jasa menjawab sanggahan dan bersifat final.
	3. Bila sanggahan tidak benar maka Jaminan Sanggahan dapat dicairkan dan menjadi milik pengguna barang/jasa.

: 24.1 Kepala Divisi Layanan Pengadaan menetapkan Pemenang dan dibuatkan Surat Penetapan Pemenang.

: 25.1 Penyedia yang terpilih dibuatkan Surat Penetapannya oleh Divisi Layanan Pengadaan dengan mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang & Jasa (SPPBJ) kepada penyedia.

: 26.1 Kepala Divisi (User) dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan kontrak.

* 1. Kepala Divisi dan penyedia wajib memeriksa konsep Perjanjian meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar.
	2. Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
		1. 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;
		2. rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

# G. LARANGAN PERSEKONGKOLAN DAN PAKTA INTEGRITAS

1. **LARANGAN PERSEKONGKOL AN**

: 27.1 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.

* 1. Divisi Kerja terkait, Divisi Layanan Pengadaan dan Penyedia Jasa dilarang melakukan persekongkolan untuk menaikkan nilai pekerjaan (*mark up*).
	2. 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 PrAktak Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat. |
| **28.** | **PAKTA INTEGRITAS** | : | 28.1 | Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN). |
|  |  |  | 28.2 | Peserta Tender harus menandatangani pakta integritas dalam dokumen tender dan bersifat mengikat apabila ditunjuk sebagai Penyedia Jasa. |
|  |  |  | 28.3 | 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. |
|  |  |  | 28.5 | 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 Outsourcing Petugas Keamanan Pada Perum DAMRI Kantor Cabang Yogyakarta** |
|  |  |  | 1.2 | **Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan selama 12 (dua belas) bulan kalender, sejak penandatanganan Perjanjian.** |
|  |  |  | 1.3 | Metode Tender:**Pengadaan Langsung** |
|  |  |  | 1.4 | Jenis Kontrak: |
|  | **Kontrak Lumpsum** |
| 1.5 | **Nilai HPS**: **Rp537.110.664,00** (*Lima Ratus Tiga Puluh Tujuh Juta Seratus Sepuluh Ribu Enam Ratus Enam Puluh Empat Rupiah*) sudah termasuk PPN 11%, pajak lain dan Pengeluaran lainnya. |
|  | Jumlah Tenaga Kerja *Outsourcing* Petugas Keamanan yang diperlukan sebanyak 10 (sepuluh) orang. |
|  |  |
| **2.** | **SUMBER DANA** | **:** | 2.1 | Perum DAMRI |
| **3.** | **DOKUMEN PENAWARAN** | **:** | 3.1 | Peserta wajib kualifikasi/Penawaran. | memenuhi | dokumen |
|  |  |  | 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 di bawah.
2. Ketentuan dokumen administrasi terdiri dari:

**No Jenis Dokumen**A KTP Pimpinan B NPWP1. SPPKP
2. 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 |
| K | Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) |

* + 1. Ketentuan dokumen Teknis dan harga:
			1. Dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang/ Pimpinan perusahaan atau pejabat lain dengan surat kuasa khususs.
			2. Bermeterai dengan format terlampir
			3. Lampiran surat penawaran, terdiri dari:
				1. Daftar kuantitas dan harga; Termasuk Analisa Harga Satuan.
				2. Surat kuasa (bila diperlukan);
				3. Dokumen Teknis;

Metode Pelaksanaan

Jadwal, Waktu pelaksanaan

* + - * 1. Bagian pekerjaan yang disubKontrakan (bila ada)
				2. Daftar pekerjaan sejenis yang pernah dan sedang dilaksanakan

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

* + - * 1. Lampiran lain yang ditentukan
		1. 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 bermaterai
			3. Dokumen pendukung:
				1. Surat pernyataan bermaterai, terdiri dari:
1. Berpengalaman minimal 3 tahun untuk pekerjaan sejenis
2. Kebenaran dokumen yang diserahkan

kepada PERUM DAMRI

1. Tidak sedang diperiksa dan dikenakan sanksi pembekuan atau pencabutan izin oleh instansi yang berwenang
2. Tidak menyerahkan pelaksanaan pekerjaan kepada pihak lain
	* + - 1. Pakta Integritas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 3.3 | Asli dokumen surat penawaran dan surat pernyataan |
|  |  | disampaikan kepada PERUM DAMRI pada hari yang |
| **:** | 4.1 | sama dengan tanggal pemasukan dokumen.Kualifikasi Penyedia Jasa adalah: |

# 4 KUALIFIKASI PESERTA TENDER

1. **MATA UANG PENAWARAN DAN PEMBAYARAN**

# MASA BERLAKUNYA PENAWARAN

1. **SAMPUL DAN TANDA PENAWARAN**
	1. Sudah berbadan hukum berbentuk PT atau CV;
	2. Mempunyai SIUP/NIB sesuai dengan domisili perusahaan yang masih berlaku;
	3. Mempunyai NPWP dan Akta Pendirian Perusahaan dari Notaris;
	4. Memiliki Kantor dan beralamat tetap;
	5. Memilik Sertifikasi standar Kompetensi Jasa Security/keamanan Yang masih berlaku;
	6. Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT);
	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;

**:** 5.1 Mata uang penawaran adalah **Rupiah**

* 1. Pembayaran dilakukan per tiap bulan pada bulan berikutnya sesuai jadwal dan absensi kehadiran.
	2. Pembayaran dilakukan setelah persyaratan dokumen penagihan dinyatakan lengkap.

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

**:** 7.1 Pada sampul penawaran dicantumkan identitas sbb:

* + 1. Alamat Pengguna Jasa

# Divisi Layanan Pengadan Kantor Pusat Perum DAMRI Lt 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur**b. Jenis Pekerjaan:**Pengadaan Jasa Outsourcing Petugas Keamanan Pada Perum DAMRI Kantor Cabang Yogyakarta** |
| **8.** | **BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN DAN DOKUMEN PENAWARAN** | **:** | 8.1 | Batas Akhir waktu penyampaian penawaran pada: Hari/Tanggal **: Senin, 5 Februari 2024** Jam : **16:00 WIB**Tempat : **Ruang Lt 2 Divisi Layanan****Pengadaaan****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. Evaluasi dilakukan untuk menentukan apakah Calon penyedia memenuhi kriteria untuk diundang dilakukan Klarifikasi dan Negoisasi. |
| **10.** | **PENGALAMAN PERUSAHAAN** | **:** | 10.1 | 1. Penilaian dilakukan atas pengalaman perusahaan selama kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan.
2. Penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh Penyedia Jasa, disamping untuk mengukur pengalaman juga dipergunakan untuk mengukur kemampuan/ kapasitas Penyedia Jasa yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.
3. 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 olehKepala 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 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 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;1. Daftar Kwantitas dan harga;
2. 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: |
|  |  |  |  | 1. Surat Perjanian (Kontrak);
2. Surat penunjukan Penyedia Barang;
3. Surat penawaran;
4. Adendum dokumen Tender (bila ada);
5. Syarat-syarat Khusus Kontrak;
6. Syarat-syarat Umum Kontrak;
7. Spesifikasi Teknis;
8. 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; |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 1. Melakukan pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan kepada PENYEDIA JASA;
2. Mendapatkan Tenaga Kerja Keamanan dari PENYEDIA JASA sebagaimana telah disepakati PARA PIHAK;
3. Memastikan bahwa PENYEDIA JASA adalah perusahaan yang sesuai dan dapat melaksanakan pekerjaan dimaksud;
4. Memastikan bahwa PENYEDIA JASA telah melengkapi seluruh dokumen yang diperlukan guna pengadaan dimaksud.
 |
|  |  |  | 3.2 | Hak dan Kewajiban PENYEDIA JASA sebagai berikut:1. Mendapatkan pembayaran dari PERUM DAMRI.
2. Menyediakan Tenaga Kerja Keamanan sebagaimana telah disepakati PARA PIHAK;
3. Menyerahkan Laporan Pekerjaan/Rekap Kehadiran Tenaga Kerja Keamanan kepada PERUM DAMRI setiap bulannya;
4. Menunjuk wakil atau tenaga ahli yang mempunyai kewenangan dan/atau kuasa penuh untuk pengadaan;
5. 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 diinterprestasikan dalam urutan kekuatan hukum sebagai berikut: |
|  |  |  |  | 1. Surat perjanjian;
2. Surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
3. Surat penawaran;
4. Adendum dokumen tender (bila ada);
5. Syarat-syarat Khusus Kontrak;
6. Syarat-syarat Umum Kontrak
7. 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
* Epidemic
 |
|  |  |  | 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 harusbertanggungjawab 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 RepublikIndonesia Nomor: 8/PMK.03/2021 tanggal, 4 Februari 2022. |

**BAB IV**

# SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A.** | **KETENTUAN UMUM** |  |
| Karena bersifat tambahan, maka ketentuan ini hanya berupa tambahan dan atau penegasan dari ketentuan pada Syarat-Syarat Umum Kontrak. |
| **1** | **DEFINISI** | 1.1. | Pengguna Barang/Jasa adalah:Nama : Perum DAMRIAlamat: Kantor Pusat Perum DAMRI Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur |
| **2** | **PENYERAHAN JASA** | 2.1 | Penyerahaan pekerjaan Jasa Outsourcing Petugas Keamanan Pada Perum DAMRI Kantor Cabang Yogyakarta, |
| **3** | **PEMBAYARAN** | 3.1 | Pembayaran dilakukan secara bertahap (termin) setiap bulan. |
|  |  |  | 1. Pembayaran dilakukan atas dasar Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang/ Jasa dengan melampirkan kelengkapan sbb:
	1. Kwitansi berikut Faktur yang memuat rincian Kwantitas, harga satuan dan jumlah harga
	2. Faktur Pajak;
	3. Daftar Absensi pekerja;
 |
|  |  |  | b) Atas dasar Surat Permohonan Pembayaran tersebut, akan dibuatkan Berita Acara Pembayaran. |
|  |  |  | c) Harga Kontrak sudah mencakup segala biaya yang ditimbulkan berkaitan dengan pelaksanaan kontrak, termasuk Bea Materai dan Pajak-Pajak yang harus dilunasi oleh Penyedia Jasa. |
| **4** | **JADWAL PELAKSANAAN** | 4.1 | Waktu pelaksanaan Perjanjian sejak diterbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK). |
| **5** | **PENYELESAIAN PERSELISIHAN** | 5.1 | Penyelesaian perselisihan melalui Musyawarah/BANI/ Pengadilan Negeri Jakarta Timur (di luar pengadilan/ pengadilan). |
| **B.** | **KETENTUAN KHUSUS** |  |
| **6** | **DOKUMEN KONTRAK** | Kontrak dan lampiran-lampirannya menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan, terdiri atas: |

* + - 1. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) termasuk Addendumnya (bila ada);
			2. Dokumen Tender dan Addendum Dokumen Tender (bila ada);
			3. Surat Penawaran beserta lampirannya:
				1. Surat Kuasa (bila ada);
				2. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
				3. Berita Acara:

Berita Acara Penjelasan Pekerjaan;

Berita Acara Pembukaan Penawaran;

Berita Acara Evaluasi/Klarifikasi;

* + - * 1. Syarat-syarat Kontrak (Syarat Umum dan Syarat Khusus Kontrak);
				2. 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) / TERM OF REFERENCE (TOR)**

**PENGADAAN ALIH JASA (OUTSOURCE)**

1. **LATAR BELAKANG**

Menindaklanjuti Surat Kepala Divisi Umum Perum DAMRI Kantor Pusat Nomor : 2110.00/BI.007/SKU/UM/2022 tanggal 7 Oktober 2022 Perihal Pemberitahuan Perubahan Penanggung Jawab dan/atau Pengelolaan Aset Tanah dan/atau bangunan di Lingkungan Perum DAMRI dan Surat General Manager Perum DAMRI Kantor Cabang Yogyakarta Nomor: 0193.00/KP.106/SKU/D2.011/GM/2023 tanggal 28 Desember 2023 perihal Permohonan Addendum Surat Perjanjian Kerja Sama Tenaga Keamanan.

Dalam hal ini, Kantor Cabang Yogyakarta perlu menyediakan tenaga *Outsourcing Security,* dengan alasan untuk pengamanan asset perusahaan, yang pelaksanaannya dilakukan oleh pihak ketiga melalui Pengadaan Jasa Periode Bulan Februari 2024 – Bulan Februari 2025 atau 12 bulan.

1. **MAKSUD DAN TUJUAN**
2. **Maksud**

Kerangka Acuan Kerja (KAK) disusun dengan maksud dan tujuan melakukan addendum perjanjian tersebut di atas, agar dapat diperoleh penyedia jasa yang professional dan Pengadaan Outsourcing Security sebanyak 10 (sepuluh) orang.

1. **Tujuan**

Tujuan utama pengadaan ini adalah Pelaksanaan pengadaan Outsourcing bertujuan untuk menjaga keamanan asset dan kantor di Kantor Cabang Yogyakarta, eks Kantor Cabang Surakarta dan Kantor Pemasaran UBK Mangkuyudan Yogyakarta memastikan bahwa kami memiliki tim tenaga keamanan yang handal untuk melindungi aset perusahaan, karyawan, dan pengunjung.

**3. RUANG LINGKUP PEKERJAAN**

1. **Ruang Lingkup Pekerjaan**

Adapun ruang lingkup pekerjaan calon penyedia jasa wajib sebagai berikut:

* 1. Perencanaan dan pengaturan jadwal kerja;
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) pekerjaan/ tata tertib dalam pelaksanaan pekerjaan, antara lain:

Berseragam dan menggunakan tanda pengenal;

Menjaga kesopanan dan ketertiban;

Dalam pelaksanaan pekerjaan tidak mengganggu aktivitas kerja pegawai;

Tidak merokok pada saat bekerja.

1. Penyedia wajib memberikan sosialisasi kepada tenaga *Outsourcing* mengenai tugas dan tanggung jawab serta hak dan kewajibannya,minimal 1 (satu) kali di awal kontrak;
2. Menempatkan pegawai perusahaan penyedia jasa/ PIC untuk melakukan pengawasan terhadap tenaga *Outsourcing* atas beban penyedia jasa;
3. Membuat *database* tenaga *Outsourcing* yang dikelola dan wajib menyerahkan *database* tersebut pada akhir pelaksanaan pekerjaan;
4. Mendaftarkan tenaga *Outsourcing* program jaminan sosial kesehatan dan ketenagakerjaan BPJS pada kesempatan pertama;
5. Melaksanakan monitoring kedisplinan dan kinerja tenaga *Outsourcing* secara rutin serta penerapan tindakan kedisplinan apabila diperlukan;
6. Penyampaian dokumen tagihan pembayaran penghasilan tenaga *Outsourcing* secara lengkap setiap bulannya disertai dengan laporan bulan mengenai tingkat kehadiran, kedisplinan dan *turn over* tenaga *Outsourcing*.
7. Pajak penghasilan atas penghasilan tenaga *Outsourcing* dibebankan kepada penghasilan tenaga *Outsourcing*.
8. **Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Pengamanan**

Tugas pokok, fungsi dan peranan tenaga satuan pengamanan yaitu:

1. Melakukan patroli dan pemantauan keamanan di lingkungan pada saat bertugas;
2. Sebagai penanganan keamanan darurat pada saat terjadi kejadian yang tidak terduga seperti aksi protes, bencana alam dan lain-lain;
3. Tugas pokok tenaga pengamanan adalah menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan yang meliputi aspek pengamanan fisik, personil, informasi dan pengamanan teknis lainnya.
4. Fungsi tenaga keamanan adalah melindungi dan mengayomi lingkungan/tempat kerja dari setiap gangguan keamanan.
5. **SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**

Sumber dana pengadaan ditanggung oleh Perum DAMRI Cabang Yogyakarta

1. **SPESIFIKASI TENAGA KEAMANAN**

Dengan spesifikasi sebagai berikut:

1. Tenaga Pengamanan
2. Laki – Laki
3. Minimal Pendidikan SMA
4. Dalam keadaan sehat fisik dan mental
5. Usia 20 - 36 tahun (di sertakan dengan KTP)
6. Bebas alkohol dan narkotika/obat-obatan terlarang, dibuktikan dengan surat keterangan dokter
7. Tidak sedang dalam perkara pidana atau perdata dibuktikan dengan surat keterangan dari kepolisian.
8. **KUALIFIKASI TENAGA KEAMANAN**
9. **KUALIFIKASI UMUM**
	* 1. Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja dalam bidang keamanan, Pendidikan dan pelatihan terkait keamanan, dan memiliki riwayat kerja yang stabil.

* + 1. Latar Belakang Pendidikan

Minimal latar belakang pendidikan (misalnya, minimal lulusan SMA atau setara). Kursus atau sertifikasi keamanan yang relevan.

1. **KUALIFIKASI KHUSUS**
2. Keterampilan Komunikasi
* Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan jelas dan efektif.
* Kemampuan berkomunikasi dalam bahasa asing jika diperlukan.
1. Keterampilan Fisik

Kondisi fisik yang baik dan memadai, kemampuan untuk menjalankan tugas fisik yang mungkin diperlukan.

1. Keterampilan Teknis

Pemahaman tentang teknologi keamanan (CCTV, sistem alarm, dll.) dan pemahaman tentang protokol keamanan dan prosedur pengawasan.

1. **KUALIFIKASI PSIKOLOGIS**
2. **Integritas**

Memiliki reputasi dan integritas yang baik, dan latar belakang keuangan yang bersih

1. **Kemampuan Menangani Tingkat Stress**

Memiliki kemampuan menangani situasi stres dan mendesak dan kondisi psikologis yang stabil.

1. **KUALIFIKASI KHUSUS (JIKA DIPERLUKAN)**
2. **Keterampilan Penanganan Darurat**

Pelatihan atau keterampilan khusus dalam penanganan situasi darurat.

1. **Keterampilan Penelusuran dan Pemantauan**

Kemampuan untuk melakukan patroli dan pemantauan keamanan dengan efektif.

1. **METODE PELAKSANAAN**

Pekerjaan Pengadaan Jasa Outsourcing dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Perum DAMRI.

1. **JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Pelaksanaan pekerjaan dilakukan pada periode Bulan Februari 2024 s.d Bulan Februari 2025 atau 12 bulan.

1. **PENUTUP**

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini dibuat sebagai acuan pada proses pekerjaan pengadaan jasa outsource.

# BAB VI BENTUK SURAT

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

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

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

Materai 10.000 dan stempel

**NAMA LENGKAP**

**Lampiran Rincian Biaya Penawaran:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **Rincian Biaya** |
|  |  | **Posisi Tenaga Keamanan** |
| A | Upah Tenaga Kerja (UMK YOGYAKARTA 2024) | Rp |
| 1 | Tunjangan Kinerja | Rp |
|  | **Sub Total A** | **Rp** |
| B | Pendapatan Non Upah |  |
| 1 | Tunjangan Hari Raya (THR) (UMK : 12 bln) | Rp |
| 2 | Biaya Kompensasi PKWT (UUCK. PP No. 35 thn 2021, Pasal 35) , (UMK:12 bln) | Rp |
|  | **Sub Total B** | **Rp** |
| C | Benefit Lainnya |  |
| 1 | BPJS Ketenagakerjaan JHT+JP (UMK X 6,24%) | Rp |
| 2 | BPJS Kesehatan (UMK X 4%) | Rp |
| 3 | Seragam | Rp |
|  | **Sub Total C** | **Rp** |
|  |  |  |
| D | Biaya Gaji, Tunjangan, & Benefit = (A+B+C) |   |
|  | **Sub Total D** | **Rp** |
| E | FEE ……% dari Sub Total D = ( ……% x D ) |  |
|  | **Sub Total E** | **Rp** |
| F | Biaya Tenaga Kerja Sebelum PPN = (D+E) |  |
|  | **Sub Total F** | **Rp** |
| G | PPN 11% dari Total F = ( 11% x F ) |  |
|  | Sub Total G | **Rp** |
| H | Biaya Tenaga Kerja Setelah PPN = (F+G) |  |
|  | Sub Total H | **Rp** |
| I | PPH 2% dari Total H = ( 2% x E ) |  |
|  | Sub Total I | **Rp** |
| J | Nilai Tagihan Biaya Tenaga Kerja/orang/bulan = (H+I) |  |
|  | **Sub Total J** | **Rp** |
|  |  |  |
| K | Biaya 10 (sepuluh) orang tenaga keamanan |  |
|  | **Sub Total K = (J x 10 org)** |  **Rp** |
|  |  |
| Biaya 12 (dua belas) Bulan Kalender = (Total K x 12 bln) |  **Rp** |