

## **PERUM DAMRI**

**DOKUMEN TENDER / RENCANA KERJA & SYARAT-SYARAT**

**NOMOR: 120/RKS/DLP-DAMRI/XII/2024**

**Tanggal: 19 Desember 2024**

### **KONTRAK PAYUNG PENGADAAN TENAGA ALIH DAYA (*OUTSOURCE*) TENAGA KEAMANAN DAN KEBERSIHAN PERUM DAMRI WILAYAH SUMATERA DAN SEKITARNYA**

**KANTOR PUSAT PERUM DAMRI  
Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur  
Kode Pos 13140  
Telp: (021) 8583131 (Hunting)**

**Email: [pengadaan@damri.co.id](mailto:pengadaan@damri.co.id)  
Web: [www.damri.co.id](http://www.damri.co.id)**

## KATA PENGANTAR

Terima kasih kami sampaikan kepada para peserta yang telah berpartisipasi untuk mengikuti Kontrak Payung Pengadaan Tenaga Alih Daya *Outsourcing* Tenaga Keamanan dan Kebersihan Perum DAMRI Wilayah Sumatera dan Sekitarnya.

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

## BAB I

### INSTRUKSI KEPADA PESERTA TENDER

#### A. UMUM

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

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

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

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

**7. ADDENDUM RKS :**

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

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

7.3 Apabila addendum diterbitkan, maka untuk memberi waktu yang cukup kepada Peserta Tender/Seleksi dalam persiapan penawaran, Perum DAMRI dapat mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.

**B. PENAWARAN**

**8. BAHASA PENAWARAN :**

8.1 Semua dokumen penawaran harus menggunakan bahasa Indonesia.

**9. DOKUMEN PENAWARAN :**

9.1 Dokumen penawaran terdiri dari: Surat Penawaran Harga dan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, serta Pakta Integritas. Bermeterai cukup, bertanggal, ditanda tangani oleh yang berhak dan dicap perusahaan.

9.2 Lampiran surat penawaran, terdiri dari:

a. Surat Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan:

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

b. Daftar kuantitas dan harga, apabila dipersyaratkan

c. Dokumen Penawaran Teknis:

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

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

e. Pakta Integritas; dan

f. Dokumen lain yang dipersyaratkan.

**10. HARGA  
PENAWARAN**

- : 10.1 Harga penawaran adalah harga yang tercantum dalam surat penawaran berdasar jumlah rincian dalam daftar kuantitas dan harga untuk seluruh pekerjaan.
- 10.2 Harga penawaran harus ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf. Dalam hal angka dan huruf berbeda, maka yang digunakan adalah dalam huruf. Apabila harga penawaran dalam huruf tidak bisa diartikan/tidak bermakna, maka pada saat pembukaan penawaran ditulis "TIDAK JELAS", dalam evaluasi penawaran tidak boleh digugurkan dan harga penawaran yang berlaku adalah harga penawaran terkoreksi
- 10.3 Peserta Tender/ Seleksi harus mengisi harga satuan dan jumlah harga untuk semua mata pembayaran dalam daftar kuantitas dan harga. Apabila harga satuan dicantumkan nol/tidak diisi untuk mata pembayaran tertentu, maka dianggap sudah termasuk dalam harga satuan mata pembayaran yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan
- 10.4 Biaya umum dan keuntungan dikenakan untuk seluruh mata pembayaran kecuali untuk mata pembayaran pekerjaan persiapan non fisik
- 10.5 Semua pajak dan retribusi yang harus dibayar oleh Penyedia Jasa dalam pelaksanaan kontrak, serta pengeluaran lainnya sudah termasuk dalam harga penawaran

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

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

**12. MASA  
BERLAKUNYA  
PENAWARAN**

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

Peserta Tender/ Seleksi dapat:

- a. Menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran, dan menyampaikan pertanyaan perpanjangan masa berlakunya penawaran;

b. Menolak permintaan tersebut secara tertulis dan tidak dikenakan sanksi.

**13. PENAWARAN ALTERNATIF OLEH PESERTA TENDER**

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

**14. BENTUK DAN PENANDAAN PENAWARAN**

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

14.2 Dokumen penawaran asli dan rekaman harus ditandatangani oleh orang yang berhak atas nama badan usaha Peserta Tender/ Seleksi sesuai dengan akta pendirian dan perubahannya, akta pendirian cabang dan perubahannya atau perjanjian KSO

14.3 Dokumen penawaran tidak boleh ada perubahan, penghapusan atau penambahan, kecuali untuk memperbaiki kesalahan yang dibuat Peserta Tender/ Seleksi dan perbaikan tersebut harus diparaf oleh orang yang menandatangani penawaran.

**C PENYAMPAIAN PENAWARAN**

**15. SAMPUL DAN TANDA PENAWARAN**

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

15.2 Peserta memasukkan Dokumen Penawaran ke dalam 1 (satu) sampul dan ditulis "**Dokumen Penawaran**", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada DLP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam Data Tender

Sampul dan Tanda Penawaran

a. Sampul I : Dokumen Administrasi dan Teknis

b. Sampul II : Dokumen Penawaran Harga

c. Sampul Luar : Untuk memasukkan dokumen Sampul I dan II

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

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

"DOKUMEN ADMINISTRASI dan TEKNIS" Dokumen Administrasi adalah:

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

namanya tercantum dalam akte pendirian/perubahan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakilinya.

- b. Fotocopy Akte Perusahaan dan perubahannya (bila ada), fotocopy SIUP, NIB, fotocopy Surat Pengukuhan Pengusahaan Kena Pajak (SPPKP), NPWP dan surat bukti setoran pajak 3 bulanterakhir, fotocopy Surat Keterangan Domisili dan dokumen terkait lainnya

Dokumen Teknis terdiri dari:

- a. Pendahuluan  
Uraian singkat latar belakang Penyedia Barang, meliputi organisasi dan pengalaman.
- b. Pengalaman perusahaan  
Penyedia Barang/Jasa harus menjelaskan pengalaman perusahaan selama kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir yang sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan dilampiri bukti referensi pengguna atau Berita Acara Serah Terima Pekerjaan atau Kontrak.
- c. Metodologi  
Penjelasan mengenai metode yang akan digunakan oleh Penyedia
- d. 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 untuk menjaga kerahasiaan dan diberi tanda "**DOKUMEN PENAWARAN HARGA**"

Surat Penawaran Harga (SPH) terdiri dari:

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

- 15.4 Sampul I dan Sampul II diatas dimasukan kedalam sampul luar, pada sampul luar harus ditulis:
  - a. Alamat Pengguna barang, sesuai dengan ketentuan dalam Data Dokumen Seleksi, pada bagian tengah;
  - b. Jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan, sesuai ketentuan dalam Data Dokumen 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:
- a. 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:
- a) Alamat pengguna jasa, sesuai dengan ketentuan dalam Data Tender/ Seleksi, pada bagian tengah;
- b) Jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan, sesuai ketentuan dalam Data
- b. Melalui Pos atau layanan hantaran/expedisi
- 1) Pada sampul dalam dan sampul luar harus ditulis:
- a) Alamat Perum DAMRI, sesuai dengan ketentuan dalam Data Tender, pada bagian tengah;
- b) Jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan sesuai ketentuan dalam Data Tender, pada sudut kiri atas.
- Batas waktu paling lambat untuk penerimaan dokumen penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam Data Tender, yaitu sebelum batas waktu penutupan pemasukan dokumen penawaran
- 17. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN** : 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 **"PENARIKAN"/"PENGUBAHAN"/"PENGGANTIAN" atau "PENAMBAHAN"** pada sampul luar.
- 19.3 Penawaran tidak dapat ditarik, diubah, diganti atau ditambah setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran
- 19.4 Penarikan Penawaran dalam kurun waktu antara batas akhir penyampaian penawaran dan akhir masa berlakunya penawaran.

**D. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN**

**20. PEMBUKAAN PENAWARAN**

- : 20.1 Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan oleh Divisi Layanan Pengadaan dan User Divisi Umum Perum DAMRI Kantor Pusat tanpa dihadiri Peserta. Sebagaimana tercantum dalam Data Tender
- 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 yang ditentukan oleh Divisi Layanan Pengadaan.
- 20.3 Divisi Layanan Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:

- a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
- b. daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
- c. surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
- d. dokumen penawaran teknis; dan
- e. dokumen lain yang dipersyaratkan.

**21. EVALUASI  
PENAWARAN &  
KERAHASIAAN  
PROSES**

- : 21.1 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilakukan oleh Divisi Layanan Pengadaan secara independent yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi;
  - b. evaluasi teknis; dan
  - c. evaluasi harga.
- 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:
- a. Divisi Layanan Pengadaan melibatkan Divisi Umum Perum DAMRI kantor Pusat untuk melakukan klarifikasi teknis;
  - b. klarifikasi teknis dan negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar berdasarkan HPS;
  - c. hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak; dan
  - d. apabila klarifikasi dan negosiasi terhadap peserta tidak tercapai kesepakatan, maka DLP mengundang peserta lain.

**E. PEMENANG TENDER**

**23. KRITERIA  
PEMENANG**

- : 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.

- 23.3 Peserta Tender dapat melakukan sanggahan atas hasil Tender selambat-lambatnya 2 hari sesudah pengumuman pemenang dengan menyerahkan Jaminan Sanggahan dengan nilai 1% dari total harga penawaran.
- 23.4 Pengguna barang/jasa menjawab sanggahan dan bersifat final.
- 23.5 Bila sanggahan tidak benar maka Jaminan Sanggahan dapat dicairkan dan menjadi milik pengguna barang/jasa.
- 24. PENETAPAN PEMENANG** : 24.1 Kepala Divisi Layanan Pengadaan menetapkan Pemenang dan dibuatkan Surat Penetapan Pemenang
- 25. PENUNJUKAN PENYEDIA** : 25.1 Penyedia yang terpilih dibuatkan Surat Penetapannya oleh Divisi Layanan Pengadaan dengan mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang & Jasa (SPPBJ) kepada penyedia.
- 26. PENANDATANGANAN PERJANJIAN** : 26.1 Kepala Divisi (User) dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan kontrak.
- 26.2 Kepala Divisi dan penyedia wajib memeriksa konsep Perjanjian meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar.
- 26.3 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) perjanjian asli, terdiri dari:
    1. Kontrak asli pertama untuk Kepala Divisi dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
    2. Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Kepala Divisi;
  - b. rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
- G. LARANGAN PERSEKONGKOLAN DAN PAKTA INTEGRITAS**
- 27. LARANGAN PERSEKONGKOLAN** : 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.
- 27.2 Divisi Kerja terkait, Divisi Layanan Pengadaan dan Penyedia Jasa dilarang melakukan persekongkolan untuk menaikkan nilai pekerjaan (mark up).
- 27.3 Divisi Kerja terkait, Divisi Layanan Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa yang terbukti melakukan persekongkolan, dikenakan sanksi sesuai dengan

peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu Undang-Undang Tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.

**28. PAKTA INTEGRITAS**

- : 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.
- 28.4 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**
  - 1.2 Nama Pekerjaan:  
**Kontrak Payung Pengadaan Tenaga Alih Daya *Outsourcing* Tenaga Keamanan dan Kebersihan Perum DAMRI Wilayah Sumatera dan Sekitarnya**
  - 1.3 **Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan selama 3 (tiga) tahun.**
  - 1.4 Lingkup Lokasi Pekerjaan:
    - a. Penyedia jasa alih daya atau outsourcing diwajibkan mampu memenuhi kebutuhan untuk seluruh wilayah unit kerja Perum DAMRI dengan rincian sebagai berikut:
      - 1) Bandar Lampung
      - 2) Banda Aceh
      - 3) Batam
      - 4) Jambi
      - 5) Medan
      - 6) Padang
      - 7) Palembang
      - 8) Pangkal Pinang
    - b. Jumlah Tenaga Alih Daya (TAD) yang dibutuhkan menyesuaikan dengan permintaan masing-masing unit kerja terkait.
  - 1.5 Lingkup Pekerjaan:
    - a. Indikator Input  
Melakukan pengadaan jasa *outsourcing* sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku sehingga terjalannya tertib administrasi di Perum DAMRI.
    - b. Indikator Output  
Tersedianya tenaga *outsource* dengan spesifikasi sebagai berikut:
      - a. Tenaga Kebersihan**
        - I. Kualifikasi
          - 1) Pendidikan minimal SMA/SMK atau sederajat;
          - 2) Memiliki pengalaman di bidang kebersihan;
          - 3) Rentang usia 20 - 40 tahun;
          - 4) Sehat jasmani dan rohani;
          - 5) Mampu melakukan tugas-tugas fisik seperti membersihkan dan mengangkat barang atau peralatan kantor;
          - 6) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu beradaptasi;

- 7) Mampu bekerja dengan teliti, jujur dan berdedikasi;
- 8) Memahami tentang praktik keselamatan dan kebersihan di lingkungan kerja.

## II. Deskripsi Pekerjaan

- 1) Membersihkan area dalam maupun luar gedung kantor (menyapu dan mengepel lantai);
- 2) Membersihkan toilet/kamar mandi;
- 3) Membersihkan area mushola;
- 4) Membersihkan seluruh amplasemen yang ada di lingkungan perusahaan baik sisi depan sampai dengan sisi belakang;
- 5) Membersihkan dan membuang sampah jika sudah mulai penuh;
- 6) Menyimpan alat perlengkapan kebersihan sesuai dengan tempatnya.

## b. Tenaga Keamanan

### I. Kualifikasi

- 1) Laki-laki;
- 2) Sehat jasmani dan rohani;
- 3) Pendidikan minimal SMA/SMK atau sederajat;
- 4) Rentang usia antara 20 - 35 tahun;
- 5) Bebas alkohol dan narkoba/obat-obatan terlarang, dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- 6) Tidak sedang dalam perkara pidana atau perdata, dibuktikan dengan surat keterangan dari kepolisian;
- 7) Diutamakan bagi yang memiliki sertifikat pelatihan keamanan minimal sertifikat Gada Pratama;
- 8) Memahami hukum dan peraturan yang ada di Indonesia dan Perum DAMRI;
- 9) Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan mampu beradaptasi;
- 10) Memiliki pengalaman di bidang keamanan;
- 11) Memahami tentang protokol keamanan (CCTV, Sistem Alarm, dan sebagainya);
- 12) Memahami tentang protokol keamanan, penanganan situasi darurat dan prosedur pengawasan;
- 13) Memiliki Sertifikasi Standar Kompetensi Jasa Security/Keamanan yang masih berlaku.

### II. Deskripsi Pekerjaan

- 1) Bertanggung jawab terhadap perusahaan atas keamanan, ketertiban, rasa aman, dan nyaman dalam lingkungan perusahaan;

- 2) Menjaga keamanan dan ketertiban terhadap pintu gerbang maupun keluar dan daerah sekitar;
- 3) Melarang orang lain yang tidak berkepentingan berada di pos;
- 4) Selalu bekerja sama dengan petugas keamanan lainnya;
- 5) Selalu berpenampilan simpatik, sopan, tegas, serta siap memberikan informasi apabila diperlukan;
- 6) Menerapkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan SOP;
- 7) Dapat berkoordinasi dengan unit-unit lain jika diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.

1.6 Metode Tender:

**Seleksi Terbuka**

1.7 Jenis Kontrak:

**Kontrak Payung**

**2. SUMBER DANA**

: 2.1 Perum DAMRI

2.2 Pengguna Jasa merencanakan untuk menggunakan dana **RKAP Unit Kerja Perum DAMRI Tahun Berjalan.**

2.3 **Nilai HPS:**

**Cabang Palembang**

- a) Petugas Kebersihan Rp6.146.222,-  
(enam juta seratus empat Puluh enam ribu dua ratus dua Puluh dua rupiah) sudah termasuk PPN11%, pajak lain dan pengeluaran lainnya.
- b) Petugas Keamanan Rp6.165.758,-  
(enam juta seratus enam Puluh lima ribu tujuh ratus lima Puluh delapan rupiah) sudah termasuk PPN11%, pajak lain dan pengeluaran lainnya.

**Cabang Pangkal Pinang**

- a) Petugas Kebersihan Rp6.080.614,-  
(enam juta delapan Puluh ribu enam ratus empat belas rupiah) sudah termasuk PPN 11%, pajak lain dan pengeluaran lainnya.
- b) Petugas Keamanan Rp6.103.406,-  
(enam juta seratus tiga ribu empat ratus enam rupiah) sudah termasuk PPN11%, pajak lain dan pengeluaran lainnya.

**Cabang Padang**

- a) Petugas Kebersihan Rp4.709.551,-  
(empat juta tujuh ratus Sembilan ribu lima ratus lima

Puluh satu rupiah) sudah termasuk PPN11%, pajak lain dan pengeluaran lainnya.

- b) Petugas Keamanan Rp4.729.087,-  
(empat juta tujuh ratus dua Puluh Sembilan ribu delapan Puluh tujuh rupiah) sudah termasuk PPN11%, pajak lain dan pengeluaran lainnya.

### **Cabang Medan**

- a) Petugas Kebersihan Rp6.295.130,-  
(enam juta dua ratus Sembilan Puluh lima ribu seratus tiga puluh rupiah) sudah termasuk PPN11%, pajak lain dan pengeluaran lainnya.
- b) Petugas Keamanan Rp6.317.514,-  
(enam juta tiga ratus tujuh belas ribu lima ratus empat belas rupiah) sudah termasuk PPN 11%, pajak lain dan pengeluaran lainnya.

### **Cabang Jambi**

- a) Petugas Kebersihan Rp5.661.476,-  
(lima juta enam ratus enam Puluh satu ribu empat ratus tujuh Puluh enam rupiah) sudah termasuk PPN 11%, pajak lain dan pengeluaran lainnya.
- b) Petugas Keamannan Rp5.683.861,-  
(lima juta enam ratus delapan Puluh tiga ribu delapan ratus enam Puluh satu rupiah) sudah termasuk PPN 11%, pajak lain dan pengeluaran lainnya.

### **Cabang Batam**

- a) Petugas Kebersihan Rp7.814.448,-  
(tujuh juta delapan ratus empat belas ribu empat ratus empat Puluh delapan rupiah) sudah termasuk PPN11%, pajak lain dan pengeluaran lainnya.
- b) Petugas Keamanan Rp7.836.833,-  
(tujuh juta delapan ratus tiga Puluh enam ribu delapan ratus tiga Puluh tiga rupiah) sudah termasuk PPN11%, pajak lain dan pengeluaran lainnya.

### **Cabang Banda Aceh**

- a) Petugas Kebersihan Rp5.712.025,-  
(lima juta tujuh ratus dua belas ribu dua Puluh lima rupiah) sudah termasuk PPN 11%, pajak lain dan pengeluaran lainnya.
- b) Petugas Keamanan Rp5.726.881,-  
(lima juta tujuh ratus dua Puluh enam ribu delapan ratus delapan Puluh satu rupiah) sudah termasuk PPN 11%, pajak lain dan pengeluaran lainnya.

### Cabang Bandar Lampung

- a) Petugas Kebersihan Rp5.197.857,-  
(lima juta seratus Sembilan Puluh tujuh ribu delapan ratus lima Puluh tujuh rupiah) sudah termasuk PPN 11%, pajak lain dan pengeluaran lainnya.
- b) Petugas Keamanan Rp5.213.730,-  
(lima juta dua ratus tiga belas ribu tujuh ratus tiga puluh rupiah) sudah termasuk PPN 11%, pajak lain dan pengeluaran lainnya.

**Jumlah pegawai *Outsourcing* yang dibutuhkan menyesuaikan dengan permintaan unit kerja terkait.**

### 3. DOKUMEN PENAWARAN

- : 3.1 Peserta wajib memenuhi dokumen kualifikasi/Penawaran.
- 3.2
  - a. Pemasukan dokumen kualifikasi, dokumen penawaran harga dan surat pernyataan disampaikan dalam bentuk hardcopy/ **dokumen asli** yang disampaikan secara terpisah dan berurutan, ditandai dengan nomor dan nama file tersebut di bawah.
  - b. Ketentuan dokumen administrasi terdiri dari:

#### No. Jenis Dokumen

1. KTP Pimpinan
2. NPWP
3. SPPKP
4. Akta Pendirian / Perubahan
5. SIUP/NIB
6. Surat Keterangan Domisili/NIB
7. Tanda Daftar Perusahaan/NIB
8. Referensi Bank (No Rekening Bank)
9. Struktur Organisasi Foto Diri Pejabat dan Nama Serta Jabatan
10. Foto Kantor Tampak Muka Dengan Nama Kantor
11. Surat Pernyataan (Bermaterai)
12. Pakta Integritas (Bermaterai)
13. Surat Penawaran Harga (Bermaterai)
14. Bukti Pajak Tahun Terakhir
15. Daftar Pekerjaan Sejenis
16. Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan / Kesehatan

17. Surat Pernyataan tidak terlibat dalam kegiatan Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU);

18. Surat Pernyataan tidak dalam pengawasan peradilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

c. Ketentuan dokumen Teknis dan harga:

1) Dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang/Pimpinan perusahaan atau pejabat lain dengan surat kuasa khusus.

2) Bermeterai dengan format terlampir.

3) Lampiran surat penawaran, terdiri dari:

a) Daftar kuantitas dan harga; Termasuk Analisa Harga Satuan.

b) Surat Kuasa (bila diperlukan);

c) Dokumen Teknis;

1. Metode Pelaksanaan

2. Jadwal, waktu pelaksanaan

3. Pengalaman Perusahaan

4. Metode Pengawasan

5. Personil yang dimiliki (jika ada)

d) Bagian Pekerjaan yang disubKontrakan (bila ada)

e) Daftar pekerjaan sejenis yang pernah dan sedang dilaksanakan

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

f) Lampiran lain yang ditentukan

d. Ketentuan dokumen surat pernyataan dan dokumen pendukung lain:

1) Dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang/Pimpinan perusahaan/Partner atau pejabat lain dengan surat kuasa khusus.

2) Berkop surat dan bermeterai

3) Dokumen pendukung:

a) Surat pernyataan bermeterai, terdiri dari:

(1) Berpengalaman minimal 3 tahun untuk pekerjaan sejenis.

(2) Kebenaran dokumen yang diserahkan kepada Perum DAMRI.

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

(4) Tidak menyerahkan pelaksanaan pekerjaan kepada pihak lain.

b) Pakta Integritas;

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

#### 4. PENJELASAN PEKERJAAN

: 4.1 Penjelasan/Aanwijzing Dokumen Tender akan dilaksanakan:

Hari/Tanggal : Selasa, 24 Desember 2024

Jam : 09.00 – 10.00 WIB

Tempat : Virtual Zoom Meeting

Link Zoom :

[https://damri-co-](https://damri-co-id.zoom.us/j/93678949688?pwd=MlIUaStER2oyUHVmdTk1eDAwOEtNZz09)

[id.zoom.us/j/93678949688?pwd=MlIUaStER2oyUHVmdTk1eDAwOEtNZz09](https://damri-co-id.zoom.us/j/93678949688?pwd=MlIUaStER2oyUHVmdTk1eDAwOEtNZz09)

MID : 936 7894 9688

Pass : 350915

#### 5. KUALIFIKASI PESERTA TENDER

: 5.1 Kualifikasi Penyedia Jasa adalah:

- 1) Sudah berbadan hukum berbentuk PT atau CV;
- 2) Mempunyai SIUP/NIB sesuai dengan domisili perusahaan yang masih berlaku;
- 3) Memiliki Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) dengan kode 782 (Aktivitas penyediaan tenaga kerja waktu tertentu) dan/atau 783 (Penyediaan sumber daya manusia dan manajemen fungsi sumber daya manusia);
- 4) Mempunyai NPWP Badan Usaha;
- 5) Memiliki Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan dari Notaris;
- 6) Memiliki Kantor dan beralamat tetap;
- 7) Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT);
- 8) Mengikuti Program BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan;
- 9) Pengalaman minimal 3 tahun atas bidang yang sama;
- 10) 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;
- 11) Menandatangani Pakta Integritas;
- 12) Menandatangani pernyataan tidak terlibat dalam kegiatan Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU);

- 13) Diutamakan bagi Penyedia yang berdomisili atau memiliki Kantor Operasional/Cabang di Wilayah Penempatan;
- 14) Atau Persyaratan Lain yang berkaitan.

- 6. MATA UANG PENAWARAN DAN PEMBAYARAN** : 6.1 Mata uang penawaran adalah **Rupiah**
- 6.2 Pembayaran dilakukan per tiap bulan pada bulan berikutnya sesuai jadwal dan absensi kehadiran.
- 6.3 Pembayaran dilakukan setelah persyaratan dokumen penagihan dinyatakan lengkap.
- 7. MASA BERLAKU PENAWARAN** : 7.1 Masa berlaku penawaran selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.
- 8. SAMPUL DAN TANDA PENAWARAN** : 8.1 Pada sampul penawaran dicantumkan identitas sbb:
- a. Alamat Pengguna Jasa  
**Divisi Layanan Pengadaan Kantor Pusat Perum DAMRI Lt 2 Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur.**
  - b. Jenis Pekerjaan:  
**Kontrak Payung Pengadaan Tenaga Alih Daya (*Outsourcing*) Tenaga Keamanan dan Kebersihan Perum DAMRI Wilayah Sumatera dan Sekitarnya**
- 9. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN DAN DOKUMEN PENAWARAN** : 9.1 Batas Akhir waktu penyampaian penawaran pada:
- Hari/Tanggal : **Selasa, 31 Desember 2024**
- Jam : **16.00 WIB**
- Tempat : **Ruang Lt 2 Divisi Layanan Pengadaan Kantor Pusat Perum DAMRI Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur**
- 10. EVALUASI PENAWARAN** : 10.1 Evaluasi Penawaran dilakukan atas dokumen Administrasi, Teknis dan Harga. Evaluasi dilakukan oleh Divisi Layanan Pengadaan tidak di hadapan Peserta. Evaluasi dilakukan untuk menentukan apakah Calonpenyedia memenuhi kriteria untuk diundang dilakukan Klarifikasi dan Negoisasi.
- 11. PENGALAMAN PERUSAHAAN** : 11.1. Penilaian dilakukan atas pengalaman perusahaan selama kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan.

- 11.2. 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.
  - 11.3. Pengalaman perusahaan harus dilengkapi dengan referensi Pengguna Jasa/ Kontrak, yang menunjukkan kinerja Penyedia Jasa.
- 12. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI** : 12.1 Calon Pelaksana akan dipanggil untuk dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi dengan waktu yang akan ditetapkan.
- 13. PENETAPAN PEMENANG** : 13.1 Pengumuman pemenang dilakukan setelah hasil proses pengadaan dilaporkan kepada Pihak User/Direksi/Dirut sesuai dengan kewenangannya.
- 14. PENUNJUKAN PENYEDIA** : 14.1 Pemenang akan mendapatkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) yang ditandatangani oleh Kepala Divisi Pengadaan.

### **BAB III**

#### **SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK**

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

- 1. DEFINISI** :
- 1.1 Dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini kata-kata dan ungkapan ungkapan harus mempunyai arti seperti yang dimaksudkan atau didefinisikan disini.
  - 1.2 Jasa Pengadaan adalah layanan pelaksanaan pekerjaan Pengadaan yang 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;
    - 8). Daftar Kwantitas dan harga;
    - 9). Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran Kontrak
  - 1.8 Harga kontrak adalah harga yang tercantum dalam Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang

selanjutnya disesuaikan menurut ketentuan kontrak;

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

## **2. PENERAPAN**

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

## **3. HAK DAN KEWAJIBAN**

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

timbul atas pelaksanaannya menjadi beban dan tanggungan PENYEDIA JASA;

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

3.2 Hak dan Kewajiban PENYEDIA JASA sebagai berikut:

- a. Mendapatkan pembayaran dari PERUM DAMRI;
- b. Menyerahkan Laporan Pekerjaan kepada PERUM DAMRI;
- c. Menunjuk wakil atau tenaga ahli yang mempunyai kewenangan dan/atau kuasa penuh untuk pengadaan;
- d. Memastikan bahwa hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai yang ditetapkan oleh PERUM DAMRI.

- 4. PENERAPAN** : 4.1 Ketentuan-ketentuan pada syarat-syarat umum kontrak harus diterapkan secara luas tanpa melanggar ketentuan yang ada dalam dokumen kontrak keseluruhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dokumen kontrak harus diinterpretasikan dalam urutan kekuatan hukum sebagai berikut:

- a. Surat perjanjian;
- b. Surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- c. Surat penawaran;
- d. Adendum dokumen tender (bila ada);
- e. Syarat-syarat Khusus Kontrak;
- f. Syarat-syarat Umum Kontrak
- g. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak

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

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

- 7. HAK PATEN** : 7.1 Apabila Penyedia Jasa menggunakan hak paten, hak cipta dan merek dalam pelaksanaan pekerjaan,

maka menjadi tanggung jawab Penyedia Jasa sepenuhnya dan pengguna barang dibebaskan dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran hak paten, hak cipta dan merek.

- 8. KEADAAN KAHAR** : 8.1 Yang dimaksud keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- Yang digolongkan keadaan kahar adalah:
- Bencana alam: Banjir, gempa bumi, badai, tanah longsor, banjir)
  - Peperangan
  - Huru-hara
  - Pemogokan
  - Kebakaran
  - 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 harus bertanggungjawab penuh atas kerugian dimaksud termasuk sanksi/ denda.
- 11. BEA MATERAI DAN PAJAK-PAJAK** :
- 11.1 Biaya Meterai Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud ditanggung oleh PENYEDIA BARANG/ JASA;
  - 11.2 Seluruh pajak - pajak yang timbul sehubungan dengan Perjanjian sebagaimana dimaksud ditanggung oleh PENYEDIA BARANG/ JASA
  - 11.3 Penunjukan Badan Usaha Milik Negara untuk memungut, menyetor dan melaporkan pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Penambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah serta tata Cara Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporannya berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 8/PMK.03/2021 tanggal, 4 Februari 2022.



Lampiran

- a. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) termasuk Addendumnya (bila ada);
- b. Dokumen Tender dan Addendum Dokumen Tender (bila ada);
- c. Surat Penawaran beserta lampirannya:
  - a) Surat Kuasa (bila ada);
  - b) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
  - c) Berita Acara:
    - 1) Berita Acara Penjelasan Pekerjaan;
    - 2) Berita Acara Pembukaan Penawaran;
    - 3) Berita Acara Evaluasi/Klarifikasi;
  - d) Syarat-syarat Kontrak (Syarat Umum dan Syarat Khusus Kontrak);
  - e) Spesifikasi Teknis

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

**BAB V**  
**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) / TERM OF REFERENCE (TOR)**  
**KONTRAK PAYUNG PENGADAAN TENAGA ALIH DAYA (OUTSOURCE) TENAGA**  
**KEAMANAN DAN KEBERSIHAN**  
**PERUM DAMRI WILAYAH SUMATERA DAN SEKITARNYA**

## **1. Latar Belakang**

Dalam menjalankan operasional perusahaan, efisiensi dan efektivitas kerja menjadi kunci utama untuk mencapai tujuan organisasi. Salah satu aspek penting yang mendukung kelancaran operasional adalah ketersediaan sumber daya manusia (SDM) yang kompeten dan sesuai dengan kebutuhan bisnis. Namun, tantangan sering kali muncul dalam hal pengelolaan SDM, terutama terkait rekrutmen, pelatihan, dan administrasi tenaga kerja. Seiring dengan meningkatnya volume pekerjaan dan kebutuhan akan fleksibilitas dalam pengelolaan tenaga kerja, perusahaan menghadapi beberapa kendala, seperti keterbatasan waktu dan sumber daya internal untuk melaksanakan proses rekrutmen dan pengelolaan tenaga kerja secara menyeluruh, ketidakpastian beban kerja yang fluktuatif sehingga sulit untuk menetapkan jumlah tenaga kerja tetap yang optimal, serta kebutuhan terhadap keahlian khusus yang terkadang bersifat sementara dan tidak memerlukan pengangkatan sebagai karyawan tetap.

Dalam kondisi ini, penggunaan tenaga kerja outsourcing menjadi Solusi strategis untuk mendukung keberlanjutan operasional perusahaan. Dengan menggunakan jasa outsourcing, perusahaan dapat fokus pada kegiatan inti (*core business*) tanpa terbebani oleh urusan administratif tenaga kerja, menekan biaya operasional dengan pengelolaan tenaga kerja yang lebih fleksibel, serta memastikan terpenuhinya kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan. Oleh karena itu, pengadaan pekerjaan melalui kontrak payung dengan penyedia jasa outsourcing menjadi langkah yang diperlukan untuk mengatasi permasalahan tersebut. Kerangka acuan kerja ini disusun untuk mengajukan permohonan pelaksanaan kontrak payung pengadaan alih jasa (*outsourcing*) di lingkungan Perum DAMRI. Pelaksanaan kontrak payung ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pengadaan outsourcing untuk memenuhi kebutuhan SDM di Perum DAMRI.

## **2. Maksud dan Tujuan**

### **a. Maksud**

Terlaksananya pengadaan dan kerjasama dengan Tenaga Alih Daya (TAD) terkait pemenuhan SDM.

### **b. Tujuan**

Memenuhi kebutuhan SDM melalui Tenaga Alih Daya (TAD) sesuai dengan kualifikasi melalui proses pengadaan dan ketentuan yang berlaku.

### 3. Ruang Lingkup Lokasi Pekerjaan

a. Penyedia jasa alih daya atau outsourcing diwajibkan mampu memenuhi kebutuhan untuk seluruh wilayah unit kerja Perum DAMRI dengan rincian sebagai berikut:

- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| 1) Bandar Lampung | 5) Medan          |
| 2) Banda Aceh     | 6) Padang         |
| 3) Batam          | 7) Palembang      |
| 4) Jambi          | 8) Pangkal Pinang |

b. Jumlah Tenaga Alih Daya (TAD) yang dibutuhkan menyesuaikan dengan permintaan masing-masing unit kerja terkait.

### 4. Ruang Lingkup Pekerjaan

a. Indikator Input

Melakukan pengadaan jasa outsourcing sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku sehingga terjalannya tertib administrasi di Perum DAMRI.

b. Indikator Output

Tersedianya tenaga outsource dengan spesifikasi sebagai berikut:

a. Tenaga Kebersihan

I. Kualifikasi

- 1) Pendidikan minimal SMA/SMK atau sederajat;
- 2) Memiliki pengalaman di bidang kebersihan;
- 3) Rentang usia 20 - 40 tahun;
- 4) Sehat jasmani dan rohani;
- 5) Mampu melakukan tugas-tugas fisik seperti membersihkan dan mengangkat barang atau peralatan kantor;
- 6) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu beradaptasi;
- 7) Mampu bekerja dengan teliti, jujur dan berdedikasi;
- 8) Memahami tentang praktik keselamatan dan kebersihan di lingkungan kerja.

II. Deskripsi Pekerjaan

- 1) Membersihkan area dalam maupun luar gedung kantor (menyapu dan mengepel lantai);
- 2) Membersihkan toilet/kamar mandi;
- 3) Membersihkan area mushola;
- 4) Membersihkan seluruh amplasemen yang ada di lingkungan perusahaan baik sisi depan sampai dengan sisi belakang;
- 5) Membersihkan dan membuang sampah jika sudah mulai penuh;
- 6) Menyimpan alat perlengkapan kebersihan sesuai dengan tempatnya.

b. Tenaga Keamanan

I. Kualifikasi

- 1) Laki-laki;

- 2) Sehat jasmani dan rohani;
- 3) Pendidikan minimal SMA/SMK atau sederajat;
- 4) Rentang usia antara 20 - 35 tahun;
- 5) Bebas alkohol dan narkoba/obat-obatan terlarang, dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- 6) Tidak sedang dalam perkara pidana atau perdata, dibuktikan dengan surat keterangan dari kepolisian;
- 7) Diutamakan bagi yang memiliki sertifikat pelatihan keamanan minimal sertifikat Gada Pratama;
- 8) Memahami hukum dan peraturan yang ada di Indonesia dan Perum DAMRI;
- 9) Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan mampu beradaptasi;
- 10) Memiliki pengalaman di bidang keamanan;
- 11) Memahami tentang protokol keamanan (CCTV, Sistem Alarm, dan sebagainya);
- 12) Memahami tentang protokol keamanan, penanganan situasi darurat dan prosedur pengawasan.

## II. Deskripsi Pekerjaan

- 1) Bertanggung jawab terhadap perusahaan atas keamanan, ketertiban, rasa aman, dan nyaman dalam lingkungan perusahaan;
- 2) Menjaga keamanan dan ketertiban terhadap pintu gerbang maupun keluar dan daerah sekitar;
- 3) Melarang orang lain yang tidak berkepentingan berada di pos;
- 4) Selalu bekerja sama dengan petugas keamanan lainnya;
- 5) Selalu berpenampilan simpatik, sopan, tegas, serta siap memberikan informasi apabila diperlukan;
- 6) Menerapkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan SOP;
- 7) Dapat berkoordinasi dengan unit-unit lain jika diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.

## 5. Sumber Dana dan Perkiraan Biaya

- a. Sumber dana pengadaan *outsourcing* berasal dari RKAP Unit Kerja Perum DAMRI Tahun berjalan dengan Hitungan Perkiraan Sendiri (HPS) atau Rencana Anggaran Biaya (RAB) sudah termasuk PPN, pajak lain dan pengeluaran lainnya terlampir;
- b. Biaya pekerjaan dapat berubah menyesuaikan dengan Peraturan Pemerintah;
- c. Perkiraan biaya pekerjaan mengikuti Kebijakan Pemerintah terkait kenaikan UMK setempat. Jika belum ditetapkan oleh Peraturan Daerah lebih lanjut, maka Perkiraan biaya berdasarkan persentase 6,5% dari UMK Tahun 2024 yang mana diatur dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 16 Tahun 2024 tentang Penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral untuk Tahun 2025.

## **6. Persyaratan Penyedia**

Penyedia Jasa Alih Daya (*outsourcing*) dipilih berdasarkan proses dan ketentuan pengadaan yang dilakukan oleh Divisi Layanan Pengadaan Perum DAMRI dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Sudah berbadan hukum berbentuk PT atau CV;
- b. Memiliki SIUP/NIB sesuai dengan domisili perusahaan yang masih berlaku;
- c. Memiliki Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KLBI) dengan kode 782 (Aktivitas penyediaan tenaga kerja waktu tertentu) dan/atau 783 (Penyediaan sumber daya manusia dan manajemen fungsi sumber daya manusia);
- d. Memiliki NPWP Badan Usaha;
- e. Memiliki Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan dari Notaris;
- f. Memiliki Kantor beralamat tetap;
- g. Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT);
- h. Memiliki pengalaman minimal 3 tahun atas bidang yang sama;
- i. 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;
- j. Menandatangani Pakta Integritas;
- k. Menandatangani pernyataan tidak terlibat dalam kegiatan Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU);
- l. Atau Persyaratan Lain yang berkaitan.

## **7. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama 3 (tiga) tahun dimulai sejak penandatanganan kontrak.

## **8. Metode Penilaian**

Pada Pekerjaan Pengadaan Outsourcing Petugas Keamanan dan Petugas Kebersihan Perum DAMRI Wilayah Sumatera dan sekitarnya, Penyedia Jasa Alih Daya atau *outsourcing* dipilih berdasarkan proses dan ketentuan pengadaan yang dilakukan oleh Divisi Layanan Pengadaan Perum DAMRI.

## **9. Mekanisme/Tata Cara Pembayaran**

- a. Pihak Penyedia Alih Daya dapat mengajukan tagihan pembayaran pada setiap awal bulan berikutnya dengan menyertakan dokumen pembayaran sebagai berikut:
  - 1) Surat Permohonan Pembayaran;
  - 2) Invoice asli bermaterai;
  - 3) Kwitansi asli bermaterai;
  - 4) Laporan Bulanan;
  - 5) Rekap absensi/Timesheet Tenaga Alih Daya yang sudah diverifikasi para pihak;
  - 6) Faktur pajak;
  - 7) Photo copy Perjanjian;
  - 8) Dokumen-dokumen penunjang lainnya yang ditetapkan;

Lampiran

- 9) Pembayaran akan dilakukan oleh pihak pengguna jasa tenaga alih daya selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah invoice/tagihan diterima dan dinyatakan lengkap.
- b. Tagihan pembayaran yang diajukan tersebut di atas, akan dibayarkan pihak pengguna jasa tenaga alih daya melalui rekening pihak penyedia tenaga alih daya;
- c. Pihak penyedia tenaga alih daya wajib menyerahkan copy dokumen legal untuk menjelaskan bahwa nomor rekening tersebut di atas adalah nomor rekening yang sah milik pihak penyedia tenaga alih daya menurut hukum dan perundang-undangan yang berlaku, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak dimulainya perjanjian;
- d. Pihak pengguna jasa tenaga alih daya berhak meminta dokumen tersebut sebagaimana diatur dalam poin 9 (c) di atas sebelum dapat melakukan pembayaran tagihan.

#### **10. Pemeriksa dan Penerima Pekerjaan**

Pemeriksa dan Penerima Pekerjaan Pengadaan Tenaga Alih Daya (*Outsourcing*) Tenaga Keamanan dan Kebersihan Perum DAMRI Wilayah Sumatera dan Sekitarnya dilakukan melalui Divisi Kapital Manusia dan Divisi Umum Perum DAMRI.

#### **11. Penutup**

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini dibuat sebagai acuan pada proses pekerjaan Pengadaan Jasa Alih Daya pekerjaan (*outsourcing*).

**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 Pengadaan Tenaga Alih Daya (*Outsourcing*) Tenaga Keamanan dan Kebersihan Perum DAMRI Wilayah Sumatera dan Sekitarnya, maka dengan ini kami mengajukan harga penawaran sebesar: Rp..... (terbilang) sudah termasuk PPN 11%, pajak lain, dan pengeluaran-pengeluaran lain. Masa berlaku penawaran ini selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak surat penawaran ini ditandatangani.

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

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

(tempat dibuatnya pernyataan, tanggal-bulan-tahun)

Jabatan

Materai 10.000 dan stempel

**NAMA LENGKAP**

**Lampiran Rincian Biaya Penawaran:**

**PALEMBANG**

No	Komponen	Rincian Biaya	
		Keamanan	Kebersihan
A	Upah Tenaga Kerja (UMK Palembang 2025)	Rp	Rp
	<b>Sub Total A</b>	Rp	Rp
B	Pendapatan Non Upah		
1	Tunjangan Hari Raya (THR) (UMK : 12 bln)	Rp	Rp
2	Biaya Kompensasi PKWT (UUCK. PP No. 35 thn 2021, Pasal 35), (UMK : 12 bln)	Rp	Rp
	<b>Sub Total B</b>	Rp	Rp
C	Benefit Lainnya		
1	BPJS Ketenagakerjaan (UMK X 6,89%)	Rp	Rp
2	BPJS Kesehatan (UMK X 4%)	Rp	Rp
3	Seragam	Rp	Rp
	<b>Sub Total C</b>	Rp	Rp
D	Biaya Gaji, Tunjangan, & Benefit = (A+B+C)	Rp	Rp
	<b>Sub Total D</b>	Rp	Rp
E	FEE ...% dari Sub Total D = ( ...% x D )		
	<b>Sub Total E</b>	Rp	Rp
F	Biaya Tenaga Kerja Sebelum PPN = (D+E)		
	<b>Sub Total F</b>	Rp	Rp
G	PPN 11% dari Total F = ( 11% x F )		
	<b>Sub Total G</b>	Rp	Rp
H	Biaya Tenaga Kerja Setelah PPN = (F+G)		
	<b>Sub Total H</b>	Rp	Rp

**Lampiran Rincian Biaya Penawaran:**

**PANGKAL PINANG**

No	Komponen	Rincian Biaya	
		Keamanan	Kebersihan
A	Upah Tenaga Kerja (UMK Pangkal Pinang 2025)	Rp	Rp
	<b>Sub Total A</b>	Rp	Rp
B	Pendapatan Non Upah		
1	Tunjangan Hari Raya (THR) (UMK : 12 bln)	Rp	Rp
2	Biaya Kompensasi PKWT (UUCK. PP No. 35 thn 2021, Pasal 35), (UMK : 12 bln)	Rp	Rp
	<b>Sub Total B</b>	Rp	Rp
C	Benefit Lainnya		
1	BPJS Ketenagakerjaan (UMK X 6,89%)	Rp	Rp
2	BPJS Kesehatan (UMK X 4%)	Rp	Rp
3	Seragam	Rp	Rp
	<b>Sub Total C</b>	Rp	Rp
D	Biaya Gaji, Tunjangan, & Benefit = (A+B+C)	Rp	Rp
	<b>Sub Total D</b>	Rp	Rp
E	FEE ...% dari Sub Total D = ( ...% x D )		
	<b>Sub Total E</b>	Rp	Rp
F	Biaya Tenaga Kerja Sebelum PPN = (D+E)		
	<b>Sub Total F</b>	Rp	Rp
G	PPN 11% dari Total F = ( 11% x F )		
	<b>Sub Total G</b>	Rp	Rp
H	Biaya Tenaga Kerja Setelah PPN = (F+G)		
	<b>Sub Total H</b>	Rp	Rp

**Lampiran Rincian Biaya Penawaran:**

**PADANG**

No	Komponen	Rincian Biaya	
		Keamanan	Kebersihan
A	Upah Tenaga Kerja (UMK Padang 2025)	Rp	Rp
	<b>Sub Total A</b>	Rp	Rp
B	Pendapatan Non Upah		
1	Tunjangan Hari Raya (THR) (UMK : 12 bln)	Rp	Rp
2	Biaya Kompensasi PKWT (UUCK. PP No. 35 thn 2021, Pasal 35), (UMK : 12 bln)	Rp	Rp
	<b>Sub Total B</b>	Rp	Rp
C	Benefit Lainnya		
1	BPJS Ketenagakerjaan (UMK X 6,89%)	Rp	Rp
2	BPJS Kesehatan (UMK X 4%)	Rp	Rp
3	Seragam	Rp	Rp
	<b>Sub Total C</b>	Rp	Rp
D	Biaya Gaji, Tunjangan, & Benefit = (A+B+C)	Rp	Rp
	<b>Sub Total D</b>	Rp	Rp
E	FEE ...% dari Sub Total D = ( ...% x D )		
	<b>Sub Total E</b>	Rp	Rp
F	Biaya Tenaga Kerja Sebelum PPN = (D+E)		
	<b>Sub Total F</b>	Rp	Rp
G	PPN 11% dari Total F = ( 11% x F )		
	<b>Sub Total G</b>	Rp	Rp
H	Biaya Tenaga Kerja Setelah PPN = (F+G)		
	<b>Sub Total H</b>	Rp	Rp

**Lampiran Rincian Biaya Penawaran:**

**MEDAN**

No	Komponen	Rincian Biaya	
		Keamanan	Kebersihan
A	Upah Tenaga Kerja (UMK Medan 2025)	Rp	Rp
	<b>Sub Total A</b>	Rp	Rp
B	Pendapatan Non Upah		
1	Tunjangan Hari Raya (THR) (UMK : 12 bln)	Rp	Rp
2	Biaya Kompensasi PKWT (UUCK. PP No. 35 thn 2021, Pasal 35), (UMK : 12 bln)	Rp	Rp
	<b>Sub Total B</b>	Rp	Rp
C	Benefit Lainnya		
1	BPJS Ketenagakerjaan (UMK X 6,89%)	Rp	Rp
2	BPJS Kesehatan (UMK X 4%)	Rp	Rp
3	Seragam	Rp	Rp
	<b>Sub Total C</b>	Rp	Rp
D	Biaya Gaji, Tunjangan, & Benefit = (A+B+C)	Rp	Rp
	<b>Sub Total D</b>	Rp	Rp
E	FEE ...% dari Sub Total D = ( ...% x D )		
	<b>Sub Total E</b>	Rp	Rp
F	Biaya Tenaga Kerja Sebelum PPN = (D+E)		
	<b>Sub Total F</b>	Rp	Rp
G	PPN 11% dari Total F = ( 11% x F )		
	<b>Sub Total G</b>	Rp	Rp
H	Biaya Tenaga Kerja Setelah PPN = (F+G)		
	<b>Sub Total H</b>	Rp	Rp

**Lampiran Rincian Biaya Penawaran:**

**JAMBI**

No	Komponen	Rincian Biaya	
		Keamanan	Kebersihan
A	Upah Tenaga Kerja (UMK Jambi 2025)	Rp	Rp
	<b>Sub Total A</b>	Rp	Rp
B	Pendapatan Non Upah		
1	Tunjangan Hari Raya (THR) (UMK : 12 bln)	Rp	Rp
2	Biaya Kompensasi PKWT (UUCK. PP No. 35 thn 2021, Pasal 35), (UMK : 12 bln)	Rp	Rp
	<b>Sub Total B</b>	Rp	Rp
C	Benefit Lainnya		
1	BPJS Ketenagakerjaan (UMK X 6,89%)	Rp	Rp
2	BPJS Kesehatan (UMK X 4%)	Rp	Rp
3	Seragam	Rp	Rp
	<b>Sub Total C</b>	Rp	Rp
D	Biaya Gaji, Tunjangan, & Benefit = (A+B+C)	Rp	Rp
	<b>Sub Total D</b>	Rp	Rp
E	FEE ...% dari Sub Total D = ( ...% x D )		
	<b>Sub Total E</b>	Rp	Rp
F	Biaya Tenaga Kerja Sebelum PPN = (D+E)		
	<b>Sub Total F</b>	Rp	Rp
G	PPN 11% dari Total F = ( 11% x F )		
	<b>Sub Total G</b>	Rp	Rp
H	Biaya Tenaga Kerja Setelah PPN = (F+G)		
	<b>Sub Total H</b>	Rp	Rp

**Lampiran Rincian Biaya Penawaran:**

**BATAM**

No	Komponen	Rincian Biaya	
		Keamanan	Kebersihan
A	Upah Tenaga Kerja (UMK Batam 2025)	Rp	Rp
	<b>Sub Total A</b>	Rp	Rp
B	Pendapatan Non Upah		
1	Tunjangan Hari Raya (THR) (UMK : 12 bln)	Rp	Rp
2	Biaya Kompensasi PKWT (UUCK. PP No. 35 thn 2021, Pasal 35), (UMK : 12 bln)	Rp	Rp
	<b>Sub Total B</b>	Rp	Rp
C	Benefit Lainnya		
1	BPJS Ketenagakerjaan (UMK X 6,89%)	Rp	Rp
2	BPJS Kesehatan (UMK X 4%)	Rp	Rp
3	Seragam	Rp	Rp
	<b>Sub Total C</b>	Rp	Rp
D	Biaya Gaji, Tunjangan, & Benefit = (A+B+C)	Rp	Rp
	<b>Sub Total D</b>	Rp	Rp
E	FEE ...% dari Sub Total D = ( ...% x D )		
	<b>Sub Total E</b>	Rp	Rp
F	Biaya Tenaga Kerja Sebelum PPN = (D+E)		
	<b>Sub Total F</b>	Rp	Rp
G	PPN 11% dari Total F = ( 11% x F )		
	<b>Sub Total G</b>	Rp	Rp
H	Biaya Tenaga Kerja Setelah PPN = (F+G)		
	<b>Sub Total H</b>	Rp	Rp

**Lampiran Rincian Biaya Penawaran:**

**BANDA ACEH**

No	Komponen	Rincian Biaya	
		Keamanan	Kebersihan
A	Upah Tenaga Kerja (UMK Banda Aceh 2025)	Rp	Rp
	<b>Sub Total A</b>	Rp	Rp
B	Pendapatan Non Upah		
1	Tunjangan Hari Raya (THR) (UMK : 12 bln)	Rp	Rp
2	Biaya Kompensasi PKWT (UUCK. PP No. 35 thn 2021, Pasal 35), (UMK : 12 bln)	Rp	Rp
	<b>Sub Total B</b>	Rp	Rp
C	Benefit Lainnya		
1	BPJS Ketenagakerjaan (UMK X 6,89%)	Rp	Rp
2	BPJS Kesehatan (UMK X 4%)	Rp	Rp
3	Seragam	Rp	Rp
	<b>Sub Total C</b>	Rp	Rp
D	Biaya Gaji, Tunjangan, & Benefit = (A+B+C)	Rp	Rp
	<b>Sub Total D</b>	Rp	Rp
E	FEE ...% dari Sub Total D = ( ...% x D )		
	<b>Sub Total E</b>	Rp	Rp
F	Biaya Tenaga Kerja Sebelum PPN = (D+E)		
	<b>Sub Total F</b>	Rp	Rp
G	PPN 11% dari Total F = ( 11% x F )		
	<b>Sub Total G</b>	Rp	Rp
H	Biaya Tenaga Kerja Setelah PPN = (F+G)		
	<b>Sub Total H</b>	Rp	Rp

**Lampiran Rincian Biaya Penawaran:**

**BANDAR LAMPUNG**

No	Komponen	Rincian Biaya	
		Keamanan	Kebersihan
A	Upah Tenaga Kerja (UMK Bandar Lampung 2025)	Rp	Rp
	<b>Sub Total A</b>	Rp	Rp
B	Pendapatan Non Upah		
1	Tunjangan Hari Raya (THR) (UMK : 12 bln)	Rp	Rp
2	Biaya Kompensasi PKWT (UUCK. PP No. 35 thn 2021, Pasal 35), (UMK : 12 bln)	Rp	Rp
	<b>Sub Total B</b>	Rp	Rp
C	Benefit Lainnya		
1	BPJS Ketenagakerjaan (UMK X 6,89%)	Rp	Rp
2	BPJS Kesehatan (UMK X 4%)	Rp	Rp
3	Seragam	Rp	Rp
	<b>Sub Total C</b>	Rp	Rp
D	Biaya Gaji, Tunjangan, & Benefit = (A+B+C)	Rp	Rp
	<b>Sub Total D</b>	Rp	Rp
E	FEE ...% dari Sub Total D = ( ...% x D )		
	<b>Sub Total E</b>	Rp	Rp
F	Biaya Tenaga Kerja Sebelum PPN = (D+E)		
	<b>Sub Total F</b>	Rp	Rp
G	PPN 11% dari Total F = ( 11% x F )		
	<b>Sub Total G</b>	Rp	Rp
H	Biaya Tenaga Kerja Setelah PPN = (F+G)		
	<b>Sub Total H</b>	Rp	Rp