

PERUM DAMRI

**DOKUMEN TENDER / RENCANA KERJA & SYARAT-SYARAT
NOMOR DOKUMEN : 021/RKS/DLP-DAMRI/III/2023
Tanggal 24 Maret 2023**

**PENGADAAN 2 UNIT BUS SUPER EKSEKUTIF DOUBLE
DECKER SLEEPER BUS ANGKUTAN ANTAR KOTA PADA
KANTOR CABANG SURABAYA**

**KANTOR PUSAT PERUM DAMRI
Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur
Kode Pos 13140
Telp : (021) 8583131 (Hunting)
Fax : (021) 8504876,8583732, 8571185,8518833
Email : pengadaan@damri.co.id
Web: www.damri.co.id**

KATA PENGANTAR

Terima kasih kami sampaikan kepada para peserta yang telah berpartisipasi untuk mengikuti Pengadaan 2 Unit Bus Super Eksekutif Double Decker Sleeper Bus Angkutan Antar Kota Pada Kantor Cabang Surabaya .

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

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

**KEPALA DIVISI LAYANAN
PENGADAAN
PERUM DAMRI**

DAFTAR ISI

1.	Kata Pengantar	
2.	Daftar Isi	
		Hal.
3.	BAB 1 : INSTRUKSI KEPADA PESERTA TENDER	4
4.	BAB II : DATA TENDER	18
5.	BAB III : SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK	25
6.	BAB IV : SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK	33
7.	BAB V : KERANGKA ACUAN KERJA	35
8.	BAB VI : BENTUK SURAT	36
9.	BAB VII : SPEKIFIKASI TEKNIS	39

BAB I
INSTRUKSI KEPADA PESERTA TENDER

A. UMUM

1. **PENDAHULUAN** : 1.1 Perum DAMRI sesuai ketentuan dalam data Tender, mengundang Penyedia Barang untuk melaksanakan pekerjaan. Nama paket pekerjaan ditentukan dalam data Tender (Bab II).
1.2 Pemenang Tender wajib menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam data Tender dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan biaya sesuai kontrak.
2. **SUMBER DANA** : 2.1 Pekerjaan ini dibiayai dengan dana sesuai ketentuan dalam data Tender.
3. **PERSYARATAN PESERTA TENDER** : 3.1 Tender ini dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang yang memenuhi persyaratan dan memiliki track record yang baik di Perum DAMRI.
3.2 Apabila mengikuti pengadaan barang, maka Peserta Tender harus dapat menyediakan barang-barang sesuai dengan rekomendasi ATPM.
3.3 Apabila mengikuti Pengadaan Barang, maka Peserta Tender harus menyediakan jasa layanan yang handal dengan keahlian sesuai yang dipersyaratkan oleh kebutuhan Perum DAMRI.
3.4 Dalam pengadaan barang, Peserta Tender harus mengutamakan penggunaan bahan, peralatan dan jasa produksi dalam negeri.
3.5 Peserta Tender harus menyerahkan dokumen penawaran sesuai bentuk-bentuk yang ditentukan dalam bentuk surat penawaran dan lampiran.
3.6 Penyedia jasa yang ditunjuk oleh Perum DAMRI untuk melaksanakan layanan jasa konsultansi dalam perencanaan atau yang akan mengawasi pelaksanaan pekerjaan atau yang berafiliasi dengan peserta Tender tidak diperkenankan menjadi peserta Tender.
4. **KUALIFIKASI PESERTA TENDER** : 4.1 Dalam hal Tender dilakukan dengan pasca kualifikasi, dokumen kualifikasi disampaikan bersamaan dengan dokumen penawaran.
4.2 Persyaratan kualifikasi peserta Tender tercantum dalam dokumen kualifikasi.

5. **SATU PENAWARAN TIAP PESERTA TENDER** : 5.1 Setiap peserta Tender atas nama sendiri atau sebagai anggota kemitraan hanya boleh menyerahkan satu penawaran untuk satu paket Tender pekerjaan.
5.2 Peserta Tender yang menyerahkan lebih dari satu penawaran untuk setiap Tender pekerjaan selain penawaran alternatif (bila diminta) akan digugurkan.
- 6 **BIAYA PENAWARAN** : 6.1 Semua biaya yang dikeluarkan oleh Penyedia Barang untuk mengikuti Tender menjadi beban Penyedia barang dan atau jasa dan tidak mendapat penggantian dari PERUM DAMRI.
7. **PENJELASAN PEKERJAAN** : 7.1 PERUM DAMRI memberikan penjelasan mengenai dokumen Tender pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam data Tender.
7.2 Dalam rapat penjelasan pekerjaan apabila terdapat pertanyaan dari peserta Tender, jawaban dari PERUM DAMRI, keterangan lain termasuk perubahannya, dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan yang ditandatangani oleh DLP dan pihak-pihak yang hadir.
7.3 Apabila dalam BAP terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka DLP harus menuangkan ke dalam addendum dokumen Tender yang menjadi bagian tak terpisahkan dari dokumen Tender dan harus disampaikan dalam waktu bersamaan kepada semua peserta Tender secara tertulis.
7.4 Dalam acara penjelasan Tender, PERUM DAMRI dapat mengumumkan nilai total harga perkiraan sendiri (HPS).
7.5 Peserta Tender yang tidak hadir pada saat penjelasan dokumen Tender tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawarannya.
8. **ADDENDUM RKS** 8.1 Sebelum batas waktu penyampaian penawaran berakhir, Perum DAMRI dapat mengubah ketentuan RKS dengan menerbitkan addendum.
8.2 Setiap Addendum yang diterbitkan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari dokumen Tender dan harus disampaikan dalam waktu bersamaan kepada semua peserta Tender.
8.3 Apabila addendum diterbitkan, maka untuk memberi waktu yang cukup kepada peserta Tender dalam penyiapan penawaran, Perum DAMRI dapat mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.

B. PENAWARAN

- 9. BAHASA PENAWARAN** : 9.1 Semua dokumen penawaran harus menggunakan bahasa Indonesia.
- 10. DOKUMEN PENAWARAN** : 10.1 Dokumen penawaran terdiri dari :
- a. Surat penawaran; harus bermaterai cukup, bertanggal, ditanda tangani oleh yang berhak dan dicap perusahaan.
 - b. Lampiran surat penawaran, terdiri dari :
 - 1) Jaminan Penawaran;
 - 2) Surat Kuasa (bila diperlukan);
 - 3) Lampiran yang ditentukan dalam dokumen Tender ini.
- 11. HARGA PENAWARAN**
- 11.1 Harga penawaran adalah harga yang tercantum dalam surat penawaran berdasar jumlah rincian dalam daftar kuantitas dan harga untuk seluruh pekerjaan.
 - 11.2 Harga penawaran harus ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf. Dalam hal angka dan huruf berbeda, maka yang digunakan adalah dalam huruf. Apabila harga penawaran dalam huruf tidak bisa diartikan/tidak bermakna, maka pada saat pembukaan penawaran ditulis "TIDAK JELAS", dalam evaluasi penawaran tidak boleh digugurkan dan harga penawaran yang berlaku adalah harga penawaran terkoreksi.
 - 11.3 Peserta Tender harus mengisi harga satuan dan jumlah harga untuk semua mata pembayaran dalam daftar kuantitas dan harga. Apabila harga satuan dicantumkan nol/tidak diisi untuk mata pembayaran tertentu, maka maka dianggap sudah termasuk dalam harga satuan mata pembayaran yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.
 - 11.4 Biaya umum dan keuntungan dikenakan untuk seluruh mata pembayaran kecuali untuk mata pembayaran pekerjaan persiapan non fisik.
 - 11.5 Semua pajak dan retribusi yang harus dibayar oleh Penyedia Barang dalam pelaksanaan kontrak, serta pengeluaran lainnya (Biaya Balik Nama Kendaraan Bermotor) sudah termasuk dalam harga penawaran.
- 12. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN**
- 12.1 Harga satuan dasar, harga satuan pekerjaan dan jumlah harga penawaran harus menggunakan mata uang Rupiah.
 - 12.3 Cara pembayaran dilakukan sesuai ketentuan dalam data Tender.
- 13. MASA BERLAKUNYA** 13.1 Masa berlaku penawaran adalah sesuai kentenau dalam

PENAWARAN

data Tender.

- 13.2 Dalam keadaan khusus, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, DLP dapat meminta kepada peserta Tender secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.

Peserta Tender dapat:

- a. Menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran, tetapi meminta memperpanjang masa berlakunya jaminan penawaran untuk jangka waktu tertentu dan menyampaikan pertanyaan perpanjangan masa berlakunya penawaran dan perpanjangan jaminan penawaran kepada DLP;
- b. Menolak permintaan tersebut secara tertulis dan jaminan penawarannya tidak disita dan tidak dikenakan sanksi.

14. JAMINAN PENAWARAN

- 14.1 Peserta Tender harus menyediakan jaminan penawaran dalam mata uang Rupiah. Nilai dan masa berlakunya sesuai ketentuan dalam data Tender

- 14.2 Jaminan Penawaran harus diterbitkan oleh bank umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) atau dari Perusahaan Asuransi kerugian yang mempunyai program Surety bond dan terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

- 14.3 Bentuk jaminan penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam bentuk jaminan.

- 14.4 Penawaran yang tidak dilampiri jaminan penawaran sesuai ketentuan dinyatakan gugur.

- 14.5 jaminan penawaran dari peserta Tender yang tidak menang dikembalikan segera setelah penetapan pemenang Tender.

- 14.6 Jaminan penawaran dari pemenang Tender dikembalikan segera setelah pemenang Tender menyerahkan jaminan pelaksanaan.

- 14.7 Jaminan Penawaran akan disita apabila :

- a. Peserta Tender menarik penawarannya selama masa berlakunya penawaran; atau
- b. Pemenang Tender mengundurkan diri; atau
- c. Pemenang Tender dalam batas waktu yang ditentukan gagal menandatangani surat perjanjian.

15. PENAWARAN ALTERNATIF OLEH PESERTA TENDER

- 15.1 Peserta Tender harus menyampaikan penawaran sesuai dengan ketentuan data Tender. Penawaran alternatif tidak akan dipertimbangkan.

16. BENTUK DAN

- 16.1 Peserta Tender harus menyiapkan 1 (satu) dokumen

PENANDAAN PENAWARAN

- penawaran asli sesuai Pasal 12.1. dan diberi tanda "ASLI" dan 2 (dua) dokumen penawaran rekaman yang masing-masing diberi tanda "REKAMAN". Apabila terdapat perbedaan antara dokumen penawaran asli dan rekaman, maka dokumen penawaran asli yang berlaku..
- 16.2 Dokumen penawaran asli dan rekaman harus ditandatangani oleh orang yang berhak atas nama badan usaha peserta Tender sesuai dengan akta pendirian dan perubahannya, akta pendirian cabang dan perubahannya atau perjanjian KSO.
- 16.3 Dokumen penawaran tidak boleh ada perubahan, penghapusan atau penambahan, kecuali untuk memperbaiki kesalahan yang dibuat peserta Tender dan perbaikan tersebut harus diparaf oleh orang yang menandatangani penawaran.

C. PENYAMPAIAN PENAWARAN

17. SAMPUL DAN TANDA PENAWARAN

- 17.1 Sampul dan Tanda Penawaran
- Sampul I : Dokumen Administrasi dan Teknis
 - Sampul II : Dokumen Penawaran Harga
 - Sampul Luar: Untuk memasukkan dokumen Sampul I dan II
- 17.2 Peserta Tender harus memasukan dokumen Administrasi dan Teknis serta 2 (dua) rekamannya masing-masing dijilid dimasukan ke dalam sampul I, ditutup rapat, direkat untuk menjaga kerahasiaan dan diberi tanda "DOKUMEN ADMINISTRASI dan TEKNIS
- Dokumen Administrasi adalah:
- 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.
 - Fotocopy Akte Perusahaan dan perubahannya (bila ada), fotocopy SIUP, fotocopy Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP), NPWP dan surat bukti setoran pajak 3 bulan terakhir, fotocopy Surat Keterangan Domisili dan dokumen terkait lainnya.
- Dokumen Teknis terdiri dari:
- Pendahuluan
Uraian singkat latar belakang Penyedia Barang,

meliputi organisasi dan pengalaman.

- b. Pengalaman perusahaan,
Penyedia Barang harus menjelaskan pengalaman perusahaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir yang sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan dilampiri bukti Referensi Pengguna atau Berita Acara Serah Terima Pekerjaan atau Kontrak.
- 17.3 Kemudian Peserta Tender memasukkan dokumen Penawaran Harga (SPH) asli dan 2 (dua) 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 bermaterai cukup, bertanggal, ditandatangani oleh yang berhak, dan dicap.
- 17.4 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.
- 17.5 Sebagai tambahan identifikasi yang diperlukan dalam Pasal 19.1 sampul dalam harus ditulis nama alamat peserta Tender untuk pengembalian penawaran tanpa dibuka dalam hal penawaran dinyatakan terlambat, sesuai dengan Pasal 21.

18. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- 18.1 Penyampaian dokumen penawaran dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 1. Langsung
 - a. Peserta Tender secara langsung menyampaikan dokumen penawarannya ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran yang telah disediakan oleh PERUM DAMRI.
 - b. Batas waktu paling lambat untuk pemasukan dokumen penawaran ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam data Tender yaitu sebelum batas waktu penutupan pemasukan dokumen penawaran.
 - c. Pada batas waktu pemasukan dokumen penawaran berakhir, DLP menyatakan

- penyampaian dokumen penawaran ditutup, menolak dokumen penawaran yang terlambat, dan menolak penambahan dokumen penawaran.
- d. Pada sampul dalam dan sampul luar harus ditulis:
 - (a) Alamat Pengguna jasa, 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

2. Melalui pos atau layanan hantaran/expedisi
 - a. 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.
 - b. Batas waktu paling lambat untuk penerimaan dokumen penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam data Tender, yaitu sebelum batas waktu penutupan pemasukan dokumen penawaran.
 - c. DLP membuat Berita Acara Penerimaan dokumen penawaran yang sampul luarnya masih dalam keadaan tertutup, kemudian dokumen penawaran tersebut dimasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran.

19. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN

- 19.1 Dokumen Penawaran harus disampaikan kepada PERUM DAMRI sesuai dengan tempat dan waktu dalam data Tender.
- 19.2 DLP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian penawaran dengan mencantumkan dalam addendum dokumen Tender.

20. PENAWARAN TERLAMBAT

- 20.1 Setiap penawaran yang diterima oleh DLP setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta Tender dalam keadaan tertutup (sampul dalam tidak dibuka) dan tidak ditindaklanjuti.

21. PERUBAHAN DAN PENARIKAN PENAWARAN

- 21.1 Peserta Tender boleh menarik, mengubah, mengganti dan menambah dokumen penawarannya, setelah penyampaian penawaran dengan memberitahukan

secara tertulis sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran.

- 21.2 Pemberitahuan penarikan, perubahan, penggantian atau penambahan dokumen penawaran harus dibuat secara tertulis dan dimasukkan ke dalam sampul yang direkat, ditandai dan disampaikan sesuai dengan Pasal 20 dengan menambahkan tanda

**BAB I : INTRUKSI KEPADA PESERTA TENDER
"PENARIKAN"/"PENGUBAHAN"/ "PENGgantian"
atau "PENAMBAHAN" pada sampul luar.**

- 21.3 Penawaran tidak dapat ditarik, diubah, diganti atau ditambah setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran.
- 21.4 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

**22. PEMBUKAAN
PENAWARAN**

- 22.1 Pembukaan penawaran dilakukan oleh DLP dapat di hadapan Peserta atau dalam forum tanpa di hadiri Peserta. Cara pembukaan penawaran ditetapkan dalam Data Tender.
- 22.2 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. DLP meminta kesediaan 2 (dua) orang wakil dari penawar yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak terdapat wakil penawar yang hadir pada saat pembukaan, DLP menunda pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran sampai dengan batas waktu yang ditentukan oleh DLP.
- 22.3 Setelah batas waktu yang ditentukan tidak ada penawar yang hadir, maka pembukaan penawaran dilaksanakan dengan disaksikan 2 (dua) saksi yang bukan anggota

DLP, yang ditunjuk oleh DLP.

- 22.5 Selanjutnya DLP membuka sampul luar penawaran, termasuk dokumen penarikan/ perubahan/ penggantian/ penambahan (bila ada), di hadapan para Peserta/Wakil Peserta Tender yang hadir pada jam, hari, tanggal dan tempat sebagaimana telah ditentukan oleh DLP.
- 22.6 **PEMBUKAAN SAMPUL I: Administrasi dan Teknis**
- 22.7 Sampul II tidak boleh dibuka dan dimasukkan dalam sampul luar yang ditutup rapat dan disegel ditandatangani oleh DLP serta wakil peserta dari perusahaan yang berbeda, sebelum disimpan oleh DLP.
- 22.8 Nama peserta Tender, penarikan, perubahan, penggantian, penambahan dokumen penawaran, ada atau tidaknya jaminan penawaran, dan lampiran lain yang ditentukan dalam Dokumen Seleksi, dibacakan dengan jelas sehingga terdengar oleh semua peserta pada saat pembukaan penawaran.
- 22.9 Bila ada dokumen yang tidak terlampir dan tidak substansial sifatnya maka dapat segera disusulkan dalam hari yang sama dan dicatat pada Berita Acara Pembukaan Dokumen sebagai hal yang dapat dilengkapi.
- 22.10 Setelah pembukaan sampul I DLP membuat Berita Acara Pembukaan sampul I, yang sekurang-kurangnya memuat :
- a. Jumlah dokumen penawaran yang masuk;
 - b. Jumlah dokumen penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
 - c. Kelainan-kelainan yang dijumpai dalam dokumen penawaran;
 - d. Keberatan/sanggahan dari peserta;
 - e. Keterangan lain yang dianggap perlu;
 - f. Tanda tangan anggota DLP dan wakil peserta yang hadir;
- 22.11 **PEMBUKAAN SAMPUL II: PENAWARAN BIAYA**
DLP mengundang peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri acara pembukaan penawaran sampul II sebagai berikut:
- a. DLP menyebutkan peserta yang lulus evaluasi teknis;
 - b. DLP membuka sampul II dari seluruh peserta yang lulus evaluasi teknis;
 - c. DLP membacakan dan menulis biaya penawaran dari tiap peserta yang lulus evaluasi teknis;
 - d. DLP melakukan evaluasi gabungan teknis dan biaya

sebagai berikut:

- (1) Melakukan koreksi aritmatik;
- (2) DLP membuat berita acara pembukaan penawaran harga, yang mencantumkan penawaran harga, penawaran harga terkoreksi (bila ada). Berita acara ditandatangani oleh DLP dan wakil peserta

**23. EVALUASI
PENAWARAN &
KERAHASIAAN
PROSES**

- 23.1 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilakukan oleh DLP secara independen.
- 23.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi dan usulan calon pemenang Tender tidak boleh diberitahukan kepada peserta Tender atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.
- 23.3 Setiap usaha peserta Tender untuk mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

**24. KLARIFIKASI DAN
KONFIRMASI
PENAWARAN**

- 24.1 Untuk menunjang penelitian dan evaluasi dokumen penawaran, apabila diperlukan DLP dapat melakukan klarifikasi. Peserta Tender harus memberikan tanggapan atas klarifikasi. Klarifikasi tidak boleh mengubah substansi dan harga penawaran. Klarifikasi dan tanggapan atas klarifikasi harus dilakukan secara tertulis.
- 24.2 Terhadap hal-hal yang diperlukan, DLP dapat melakukan konfirmasi kepada peserta Tender dan instansi terkait.

**25. PEMERIKSAAN
PENAWARAN DAN
PENAWARAN YANG
MEMENUHI SYARAT**

- 25.1 Sebelum dilakukan evaluasi yang lebih rinci terhadap semua dokumen penawaran, DLP akan meneliti apakah setiap penawaran:
 - (a) Berasal dari peserta Tender yang memasukan penawaran;
 - (b) Telah dibubuhi meterai, tanggal, ditandatangani oleh yang berhak dan dicap;
 - (c) Memenuhi ketentuan dokumen Tender.
- 25.2 Penawaran yang memenuhi syarat adalah Penawaran yang sesuai ketentuan dokumen Tender, tanpa adanya penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat. Penawaran dengan penyimpangan yang bersifat penting/pokok adalah:
 - (a) Jenis penyimpangan yang berpengaruh terhadap

hal-hal yang sangat substantif dan akan mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja/performance pekerjaan;

- (b) Substansi kegiatan tidak konsisten dengan dokumen Tender;
- (c) Persyaratan tambahan di luar ketentuan dokumen Tender yang akan menimbulkan persaingan tidak sehat dan/atau tidak adil di antara peserta Tender yang memenuhi syarat.

25.3 Apabila Penawaran tidak memenuhi ketentuan dokumen Tender, akan ditolak oleh DLP dan tidak dapat diperbaiki (*post bidding*) sehingga menjadi memenuhi syarat.

26. NEGOSIASI PENAWARAN

26.1 Negosiasi untuk mengupayakan harga optimal dengan melalui media:
1. Tatap muka
2. Email

E. PEMENANG TENDER

27. KRITERIA PEMENANG

27.1 DLP akan merekomendasikan pemenang Tender dari peserta Tender dengan bobot penilaian tertinggi dan memenuhi syarat sesuai ketentuan dokumen Tender serta memenuhi syarat kualifikasi.

27.2 Panitia akan melakukan Pengumuman Pemenang secara terbuka atas hasil Tender pada website www.damri.co.id

27.3 Peserta Tender dapat melakukan sanggahan atas hasil Tender selambat-lambatnya 4 hari sesudah pengumuman pemenang dengan menyerahkan Jaminan Sanggahan dengan nilai sekurangnya sama dengan nilai Jaminan Penawaran atau 3 % dari total harga penawaran.

27.4 Pengguna barang/jasa menjawab sanggahan dan bersifat final.

27.5 Bila sanggahan tidak benar maka Jaminan Sanggahan dapat dicairkan dan menjadi milik pengguna barang/jasa.

28. HAK PENGGUNA BARANG UNTUK MENERIMA DAN MENOLAK PENAWARAN

28.1 Pengguna Barang mempunyai hak untuk menerima atau menolak salah satu atau semua penawaran dan membatalkan proses Tender setiap saat sebelum penetapan pemenang Tender, tanpa tuntutan dari peserta Tender yang bersangkutan dan tanpa kewajiban memberikan alasan apapun kepada peserta Tender, apabila dipandang seluruh penawaran tidak

menunjukkan adanya persaingan yang sehat, terjadi pengaturan bersama (kolusi), dan tidak cukup tanggap terhadap dokumen Tender.

- 29. PENILAIAN KUALIFIKASI**
- 29.1 Terhadap Peserta Tender yang akan diusulkan sebagai pemenang dilakukan pembuktian kualifikasi.
- 30. PENUNJUKAN PENYEDIA**
- 30.1 Sebelum Pengguna Barang (Sesuai Kewenangan) menunjuk Penyedia Barang, DLP mengumumkan pemenang Tender. Peserta Tender yang berkeberatan atas pengumuman pemenang Tender tersebut dapat mengajukan sanggahan sesuai ketentuan dalam data Tender.
- 31. MASA SANGGAH**
- 31.1 Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam setiap Pengadaan Barang dan Jasa, maka pihak yang kalah pada saat pengumuman pemenang, berhak untuk mengajukan sanggahan.
- 31.2 Sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya yang berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan Tender/seleksi dengan prosedur atau tata cara Tender/seleksi.
- 31.3 Peserta Tender dapat melakukan sanggahan atas hasil Tender selambat-lambatnya 4 hari sesudah pengumuman pemenang dengan menyerahkan Jaminan Sanggahan dengan nilai 1% dari total HPS.
- 31.4 DLP akan menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.
- 31.5 Peserta yang mengajukan sanggahan harus menyetorkan uang jaminan sanggahan sebesar maksimum nilai jaminan penawaran (*bid bond*) atau pencairan jaminan penawaran (*bid bond*).
- 31.6 Uang jaminan sanggahan tersebut dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum dan menjadi hak PERUM DAMRI yang bersangkutan apabila sanggahannya terbukti tidak benar secara hukum.
- 31.7 Keputusan Ketua DLP atas sanggahan bersifat final.
- 32. HAK PENGGUNA BARANG UNTUK MENERIMA ATAU MENOLAK PENAWARAN**
- 32.1 Pengguna Barang/Jasa (sesuai nilai kewenangan) mempunyai hak untuk menerima atau menolak salah satu atau semua penawaran dan membatalkan proses Tender setiap saat sebelum penetapan pemenang Tender, tuntutan dari peserta Tender yang

bersangkutan dan tanpa kewajiban memberikan alasan apapun kepada peserta Tender, apabila dipandang seluruh penawaran tidak menunjukkan adanya persaingan yang sehat, terjadi pengaturan bersama (kolusi), dan tidak cukup tanggap terhadap dokumen Tender

33. JAMINAN PELAKSANAAN

- 33.1 Dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Pengadaan Barang/Jasa (SPPBJ) Penyedia Barang harus menyerahkan jaminan pelaksanaan kepada DLP dengan nilai sesuai ketentuan dalam data Tender atau sebelum kontrak ditandatangani.
- 33.2 Jaminan pelaksanaan yang berupa bank garansi harus dikeluarkan oleh bank umum (bukan bank perkreditan rakyat).
- 33.3 Apabila Penyedia Barang yang ditunjuk sebagai pemenang Tender gagal memenuhi Pasal 33.1. dan 33.2, maka dinyatakan batal sebagai pemenang Tender dan disita jaminan penawarannya dan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

34. PENANDATANGANAN KONTRAK

- 34.1 Penandatanganan kontrak dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penerbitan SPPBJ dan setelah Penyedia Barang menyerahkan jaminan pelaksanaan.

F. LARANGAN PERSENGKOKOLAN DAN PAKTA INTEGRITAS

35. LARANGAN PERSEKONGKOLAN

- 35.1 Unit Kerja terkait, DLP dan Penyedia Barang atau antara Penyedia barang dan jasa dilarang melakukan persekongkolan untuk mengatur dan/atau menentukan pemenang dalam Tender sehingga mengakibatkan terjadinya persaingan usaha yang tidak sehat.
- 35.2 Unit Kerja terkait, DLP dan Penyedia Barang dilarang melakukan persekongkolan untuk menaikkan nilai pekerjaan (*mark up*).
- 35.3 Unit Kerja terkait, DLP dan Penyedia Barang 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.

36. PAKTA INTEGRITAS

- 36.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN).
- 36.2 Peserta Tender harus menandatangani pakta integritas dalam dokumen Tender dan bersifat mengikat apabila

- ditunjuk sebagai Penyedia Barang.
- 36.3 Layanan pengadaan dan pejabat unit kerja terkait harus menandatangani pakta integritas sebelum pengumuman Tender.
 - 36.4 Pakta integritas harus ditandatangani oleh Direktur Perum DAMRI/Pejabat Satu Tingkat dibawah Direktur/Kepala Cabang/Divre/Direktur SBU yang diangkat oleh Kantor Pusat, atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
 - 36.5 Bentuk pakta integritas dibuat oleh PERUM DAMRI.

BAB II DATA TENDER

- 1. LINGKUP PEKERJAAN** :
- 1.1 Nama Pengguna Barang dan atau Jasa :
PERUM DAMRI
Nama Pekerjaan :
PENGADAAN 2 UNIT BUS SUPER EKSEKUTIF DOUBLE DECKER SLEEPER BUS ANGKUTAN ANTAR KOTA PADA KANTOR CABANG SURABAYA
 - 1.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan adalah **60 (Enam puluh) hari kalender satu hari sejak diterbitkannya SPPBJ.**
 - 1.3 Metode Tender :
Tender Terbuka
 - 1.4 Jenis Kontrak :
Kontrak Lumpsum
- 2. SUMBER DANA** :
- 2.1 Pengguna Barang/Jasa merencanakan untuk menggunakan dana **RKAP PERUM DAMRI 2023.**
 - 2.2 Nilai Total HPS adalah sebesar **Rp. 7.252.900.000;** (tujuh miliar dua ratus lima puluh dua juta sembilan ratus ribu rupiah)
- 3. DOKUMEN KUALIFIKASI** :
- 3.1 Peserta wajib memenuhi dokumen kualifikasi :
 - 3.2
 - 1. Pemasukan dokumen kualifikasi, dokumen penawaran harga dan surat pernyataan disampaikan dalam bentuk hardcopy/**dokumen asli** yang disampaikan secara terpisah dan berurutan, ditandai dengan nomor dan nama file tersebut di bawah.
 - 2. Ketentuan dokumen kualifikasi terdiri dari :

No	Jenis Dokumen
A	KTP Pimpinan Perusahaan
B	NPWP
C	SPPKP
D	Akta pendirian dan perubahan
E	SIUP
F	Surat Dukungan Dari Perusahaan Karoseri
G	Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
H	Surat Keterangan Domisili
I	Tanda Daftar Perusahaan
J	Surat Keterangan Prinsipal
K	Referensi Bank (Nomor Rekening Bank)

L	Struktur organisasi dengan foto diri pejabat dan nama serta Jabatan
M	Foto kantor tampak muka dengan nama kantor
N	Foto Pabrik/Workshop (apabila memiliki)
O	Denah domisili kantor
P	Foto kegiatan Produksi

3. Ketentuan dokumen penawaran harga :
- a. Dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang/ Pimpinan perusahaan atau pejabat lain dengan surat kuasa khusus.
 - b. Bermaterai dengan format terlampir
 - c. Lampiran surat penawaran, terdiri dari:
 - 1) Daftar kuantitas dan harga;
 - 2) Surat kuasa (bila diperlukan);
 - 3) Metode Pelaksanaan;
 - Tahap Deployment
 - Timelines / Jangka waktu pekerjaan
 - Technical Support
 - Dokumentasi
 - Metode Pelaporan
 - 4) Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan;
 - 5) Daftar pekerjaan sejenis yang pernah dan sedang dilaksanakan

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

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

- 2) Pakta Integritas
- 3) Jaminan penawaran

- 3.3 Asli dokumen surat penawaran dan surat pernyataan disampaikan kepada PERUM DAMRI pada hari yang sama dengan tanggal pemasukan dokumen.
- 4. PENJELASAN PEKERJAAN** :
- 4.1 Penjelasan Dokumen Tender akan dilaksanakan pada :
 - Hari/Tanggal : Senin , 27 Maret 2023**
 - Jam : 10:00 WIB**
 - Tempat : Ruang Rapat DLP Lt.2, Kantor Pusat Perum DAMRI Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur**
- 5. KUALIFIKASI PESERTA TENDER** :
- 5.1 Kualifikasi Peserta Pengadaan adalah Dealer Resmi
- 6. MATA UANG PENAWARAN DAN PEMBAYARAN** :
- 6.1 Mata uang penawaran adalah **Rupiah**
 - 6.2 Pembayaran dilakukan setelah Penyedia Barang dan Jasa melakukan serah terima barang dan persyaratan dokumen penagihan dinyatakan lengkap.
- 7. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN** :
- 7.1 Masa berlaku penawaran selama **90 (Sembilan Puluh)** hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.
- 8. JAMINAN PENAWARAN** :
- 8.1 Peserta Tender harus menyediakan jaminan penawaran dalam mata uang Rupiah dengan nominal sebesar 1% (satu persen) sampai 3% (tiga persen) dari total nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS). Masa laku jaminan penawaran harus 90 hari kalender terhitung dari tanggal pemasukan dokumen penawaran.
 - 8.2 Jaminan Penawaran harus diterbitkan oleh bank umum atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond) yang mempunyai dukungan reasuransi sebagai mana yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - 8.3 Penawaran yang tidak dilampiri jaminan penawaran sesuai ketentuan dinyatakan gugur.
 - 8.4 Jaminan penawaran dari peserta Tender yang tidak terpilih sebagai pemenang dikembalikan segera setelah penetapan pemenang Tender.
 - 8.5 Jaminan penawaran dari pemenang Tender dikembalikan segera setelah pemenang Tender menyerahkan jaminan pelaksanaan.
 - 8.6 Jaminan Penawaran akan disita apabila:
 - 1. Peserta Tender menarik penawarannya selama masa berlakunya penawaran; atau

2. Peserta Tender menolak koreksi aritmatik atas harga penawarannya; atau
3. Pemenang Tender mengundurkan diri; atau
 - a. Pemenang Tender dalam batas waktu yang ditentukan gagal;
 - b. Menyerahkan jaminan pelaksanaan; atau
 - c. Menandatangani surat perjanjian.

8.9 Jaminan penawaran ditujukan kepada :
Unit Layanan Pengadaan Perum DAMRI
Kantor Pusat Perum DAMRI Lt 2
Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur

- 9. SAMPUL DAN TANDA PENAWARAN** : 9.1 Pada sampul penawaran dicantumkan identitas sbb :
- a. Alamat Pengguna Barang/Jasa
Unit Layanan Pengadaan
Kantor Pusat Perum DAMRI Lt 2
Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur
 - b. Jenis Pekerjaan :
PENGADAAN 2 UNIT BUS SUPER EKSEKUTIF DOUBLE DECKER SLEEPER BUS ANGKUTAN ANTAR KOTA PADA KANTOR CABANG SURABAYA .
- 10. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN DAN DOKUMEN PENAWARAN** : 10.1 Batas Akhir waktu penyampaian penawaran pada :
- | | |
|--------------|---|
| Hari/Tanggal | : Rabu, 29 Januari 2023 |
| Jam | : 14:00 WIB |
| Tempat | : Ruang Rapat DLP Lt 2,
Kantor Pusat Perum DAMRI
Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur |
- 11. EVALUASI PENAWARAN** : 11.1 **EVALUASI ADMINISTRASI**
 Peserta wajib menyampaikan dokumen sesuai dengan ketentuan Tender ini termasuk jaminan penawaran.
- 11.2 **EVALUASI TEKNIS**
 Penilaian penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka terhadap unsur penawaran teknis dengan memperhatikan bobot yang diberikan pada unsur-unsur yang dinilai. Sesuai dengan kebutuhan PERUM DAMRI, Peserta wajib melakukan presentasi teknis.
 Unsur-unsur pokok yang dinilai terkait dengan pekerjaan pengadaan barang sekurang-kurangnya meliputi kesesuaian tipe spesifikasi Teknik, jaminan pemeliharaan, jaminan purna jual, masa indent barang, kehandalan barang dan kriteria lain sesuai

kebutuhan.

Unsur-unsur pokok yang dinilai terkait dengan pekerjaan pengadaan Unit Bus sekurang-kurangnya meliputi adalah : pengalaman tenaga ahli, Kualitas Produk dan kriteria lain sesuai kebutuhan.

Unsur-unsur pokok yang dinilai dalam pemaparan teknis/ beauty contest sekurang-kurangnya terdiri dari pendekatan dan metodologi kerja, kualifikasi personil, pengalaman perusahaan, proposal teknis.

11.3 EVALUASI HARGA

Penilaian harga penawaran dilakukan terhadap harga penawaran yang diajukan dengan memperhitungkan HPS PERUM DAMRI dan pola pembayaran yang ditawarkan Peserta Tender.

12. PENGALAMAN PERUSAHAAN

: 12.1 Penilaian dilakukan atas pengalaman perusahaan selama kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan.

12.2 Pengalaman tersebut harus diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang telah dilaksanakan secara singkat, lokasi, Pengguna Barang/Jasa, nilai, dan waktu pelaksanaan.

12.3 Penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa, disamping untuk mengukur pengalaman juga dipergunakan untuk mengukur kemampuan/ kapasitas Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.

12.4 Pengalaman perusahaan harus dilengkapi dengan referensi Pengguna Barang/Jasa/ Kontrak, yang menunjukkan kinerja Penyedia Barang/Jasa.

12.5 Sub unsur yang dinilai, antara lain : pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis, pengalaman manajerial dan fasilitas utama, kapasitas perusahaan dengan memperlihatkan jumlah tenaga ahli tetap.

13. PENETAPAN PERINGKAT TEKNIS

: 13.1 Berdasarkan evaluasi penawaran teknis dan harga, DLP menyusun peringkat teknis Penyedia Barang yang dituangkan dalam berita acara evaluasi penawaran.

14. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

: 14.1 Calon Pelaksana akan dipanggil untuk dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi dengan waktu yang akan ditetapkan kemudian.

- 15. PENGUMUMAN PEMENANG** : 15.1 Pengumuman pemenang dilakukan setelah hasil proses pengadaan dilaporkan kepada Pihak User/Direksi/Dirut sesuai dengan kewenangannya untuk mendapatkan pengesahan.
- 16. SANGGAHAN** : 16.1 Peserta Tender dapat mengajukan Sanggah dengan terlebih dahulu memberikan Jaminan Sanggah sebesar 1% dari total HPS. Masa sanggah selama 4 (empat) hari kerja setelah Pengumuman Pemenang Tender.
- 17. PENETAPAN PEMENANG** : 17.1 Pemenang akan mendapatkan Surat Penetapan Pemenang Pengadaan Barang/Jasa (SPPPBJ) setelah tidak ada sanggahan dari peserta lain.

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 Barang dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pengguna Barang/Jasa.
 - 1.3 Pengguna Barang adalah Pejabat Berwenang PERUM DAMRI sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas Pengadaan Barang lingkungan PERUM DAMRI. Nama, jabatan, dan alamat Pengguna Barang tercantum dalam syarat-syarat khusus kontrak
 - 1.4 Penyedia Barang adalah badan usaha yang kegiatan usahanya menyediakan layanan Barang.
 - 1.5 DLP adalah unit kerja yang dibuat oleh Direktur Utama untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
 - 1.6 Kontrak adalah perikatan hukum antara Pengguna Barang dengan Penyedia Barang dalam pelaksanaan pengadaan barang;
 - 1.7 Dokumen kontrak adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pengguna Barang dan Penyedia Barang untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang terdiri dari:
 - 1). Surat perjanjian;
 - 2). Surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa (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 Kuantitas dan harga;
 - 9). Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak
 - 1.8 Harga kontrak adalah harga yang tercantum dalam surat penunjukan Penyedia Barang yang selanjutnya disesuaikan menurut ketentuan kontrak;
 - 1.9 Hari adalah hari kalender
 - 1.10 Pengguna barang adalah pejabat atau orang yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak untuk mengelola administrasi kontrak dan mengendalikan pekerjaan. Pada umumnya Pengguna barang dijabat oleh pengguna barang, namun dapat dijabat oleh orang lain yang ditunjuk oleh pengguna barang.
 - 1.11 Perintah perubahan adalah perintah yang diberikan oleh Pengguna

barang kepada Penyedia Barang untuk melakukan perubahan pekerjaan.

1.12 Arbiter adalah orang yang ditunjuk atas kesepakatan pengguna barang dan Penyedia Barang, atau ditunjuk oleh pengadilan negeri, atau ditunjuk oleh lembaga arbitrase, untuk memberikan putusan mengenai sengketa tertentu yang diserahkan penyelesaiannya melalui arbitrase

1.13 Mediator adalah orang yang ditunjuk atas kesepakatan pengguna barang dan Penyedia Barang untuk menyelesaikan perselisihan pada kesempatan pertama.

- 2. PENERAPAN** :
- 2.1 Ketentuan-ketentuan pada syarat-syarat umum kontrak harus diterapkan secara luas tanpa melanggar ketentuan yang ada dalam dokumen kontrak keseluruhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2.2 Dokumen kontrak harus diinterpretasikan dalam urutan kekuatan hukum sebagai berikut:
 - a. Surat perjanjian;
 - b. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJO ;
 - 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 secara berkala terhadap pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud Perjanjian ini akan dilakukan oleh Tim yang ditunjuk dan ditetapkan secara tertulis oleh Direktur Utama, semua biaya yang timbul atas pelaksanaannya menjadi beban dan tanggungan Perum DAMRI;
 - b. Menerima hasil pelaksanaan pekerjaan dari PENYEDIA BARANG dan sesuai dengan Pasal 1 ayat (1) Perjanjian ini;
 - c. Memastikan bahwa PENYEDIA BARANG adalah perusahaan yang sesuai dan dapat melaksanakan pekerjaan dimaksud sesuai dengan Pasal 1 Perjanjian ini;
 - d. Memastikan bahwa PENYEDIA BARANG telah melengkapi seluruh dokumen yang diperlukan guna pengadaan dimaksud sesuai dengan Pasal 1 Perjanjian ini;
 - e. Menerima surat-surat kendaraan dan dokumen pendukung secara lengkap yaitu :
 - 1) Faktur Kendaraan;
 - 2) Sertifikat Nomor Identifikasi Kendaraan (NIK);
 - 3) Surat Keterangan hasil Pemeriksaan Mutu dari Dinas Perhubungan;

- 4) Surat Keputusan Pengesahan Landasan Kendaraan Bermotor dari Direktorat Jenderal Perhubungan Darat atau Dinas Perhubungan;
- 5) Surat Uji Type Kendaraan Bermotor dari Direktorat Jenderal Perhubungan Darat atau Dinas Perhubungan;
- 6) Surat Keputusan Pengesahan Rancang dan Rekayasa Rumah-rumah (Karoseri);
- 7) Hasil uji kelaikan Jalan Kendaraan Bermotor (Spesifikasi Teknis) dari Direktorat Jenderal Perhubungan Darat atau Dinas Perhubungan;
- 8) Surat Keterangan Perubahan Bentuk Kendaraan dari Perusahaan Karoseri.

3.2 Hak dan Kewajiban PENYEDIA BARANG sebagai berikut :

- a. Mendapatkan pembayaran dari Perum DAMRI .
- b. Menyerahkan kendaraan kepada Perum DAMRI, sesuai dengan Pasal 1 Perjanjian ini.
- c. Menyelesaikan pengurusan surat-surat kendaraan dan dokumen yang lain sesuai ayat 1 huruf e pasal ini.
- d. Menjamin bahwa setiap unit kendaraan dimaksud dalam kondisi 100% (seratus persen) baru, bebas dari sengketa, tidak pernah dijaminkan dan/atau dalam jaminan suatu perkara dan bebas dari barang sitaan/bukti.
- e. Menjamin bahwa setiap unit AC, Audio/Video system ,GPS, Wifi dan CCTV yang dipasang pada kendaraan dimaksud dalam kondisi 100% (seratus persen) baru yang dibuktikan belum pernah diterbitkannya faktur kepada pihak lain, bebas dari sengketa, tidak pernah dijaminkan dan/atau dalam jaminan suatu perkara dan bebas dari barang sitaan.
- f. Menunjuk wakil atau tenaga ahli yang mempunyai kewenangan dan/ atau kuasa penuh untuk pengadaan yang tertuang pada Perjanjian ini;
- g. Memastikan bahwa hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh Perum DAMRI.
- h. Melaksanakan uji coba secara sample bersama-sama dengan pelaksana body maker, distributor AC, Audio/Video system dengan tujuan/ route dan waktu akan ditentukan oleh Perum DAMRI dengan semua biaya yang berkenaan dengan uji coba tersebut menjadi beban dan tanggung jawab PENYEDIA BARANG.
- i. Melakukan kerjasama dengan distributor AC, Audio/Video system, GPS, Wifi dan CCTV yang telah ditetapkan dan disetujui PARA PIHAK.
- j. Memberikan pelatihan kepada tenaga pengemudi dan teknisi Perum DAMRI mengenai cara pengoprasian, pemeliharaan dan perbaikan kendaraan, AC, Audio/Video system dengan tempat pelaksanaan dan pembiayaan menjadi tanggungjawab

PENYEDIA BARANG.

- 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 (SPPBJ);
 - c. Surat penawaran;
 - d. Adendum dokumen Tender (bila ada);
 - e. Syarat-syarat Khusus Kontrak;
 - f. Syarat-syarat Umum Kontrak
 - g. Spesifikasi Teknis;
 - h. Daftar Kuantitas dan Harga;
 - i. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak
- 5. ASAL PENYEDIA** : 5.1 Penyedia Barang untuk pekerjaan ini adalah merupakan Penyedia Barang nasional yang berdomisili di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 6. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI** : 6.1 Penyedia Barang 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 barang.
- 7. HAK PATEN** : 7.1 Apabila Penyedia Barang menggunakan hak paten, hak cipta dan merk dalam pelaksanaan pekerjaan, maka menjadi tanggung jawab Penyedia Barang sepenuhnya dan pengguna barang dibebaskan dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran hak paten, hak cipta dan merk.
- 8. JAMINAN** : 8.1 Penyedia Barang wajib menyerahkan jaminan pelaksanaan kepada Pengguna barang selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya surat penunjukan Penyedia Barang sebelum dilakukan penandatanganan kontrak. Besarnya jaminan pelaksanaan sesuai ketentuan dalam syarat-syarat khusus kontrak.
- 8.2 Masa berlakunya jaminan pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah tanggal penyerahan akhir pekerjaan.
- 8.3 Jaminan pelaksanaan diserahkan dalam bentuk jaminan bank kepada Pengguna barang. Bentuk jaminan menggunakan bentuk yang tercantum dalam dokumen Tender. Penyedia Barang diwajibkan melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan.

- 9. KESELAMATAN KERJA** : 9.1 Penyedia Barang bertanggung jawab atas keselamatan kerja di lapangan sesuai dengan ketentuan dalam syarat-syarat khusus kontrak.
- 10. PEMBAYARAN** : 10.1 Cara Pembayaran
- a) Pembayaran dilakukan setiap selesai unit Bus dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan berita acara serah terima barang.
 - b) Harga dimaksud sudah termasuk PPN 11% dan biaya pengurusan surat-surat kendaraan, keur pertama dan franco Jakarta.
 - c) Apabila terjadi kenaikan harga terhadap komponen/material dan upah kerja selama masa pelaksanaan pekerjaan sesuai Pasal 1 ayat (1) perjanjian ini berlangsung, sepenuhnya menjadi beban dan tanggungjawab Penyedia Barang.
 - d) Penyedia Barang tidak dapat mengajukan tuntutan atas kenaikan harga komponen /material termasuk upah kerja dan apabila atas Kebijakan Pemerintah dalam Bidang Moneter yang diumumkan secara resmi dan diatur dalam Peraturan Pemerintah.
- 11. JAMINAN PELAKSANAAN PEKERJAAN** : 11.1 PENYEDIA BARANG tidak dapat mengajukan tuntutan atas kenaikan harga komponen /material termasuk upah kerja dan apabila atas Kebijakan Pemerintah dalam Bidang Moneter yang diumumkan secara resmi dan diatur dalam Peraturan Pemerintah.
- 11.2 Masa berlaku Surat Jaminan Pelaksanaan tersebut selama 120 (serratus dua puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal surat Perjanjian ini berlaku efektif, sesuai dengan pasal 1 perjanjian in
- 11.3 Nilai Jaminan Pelaksanaan ditetapkan sebesar 5% dari jumlah nilai kontrak
- 11.4 Surat Jaminan Pelaksanaan tersebut akan segera dikembalikan, setelah PENYEDIA BARANG menyelesaikan seluruh pekerjaan dan menyerahkan sebanyak **PENGADAAN 2 UNIT BUS SUPER EKSEKUTIF DOUBLE DECKER SLEEPER BUS ANGKUTAN ANTAR KOTA PADA KANTOR CABANG SURABAYA**
- 12. LARANGAN PENYEDIA BARANG** : 12.1 Apabila PENYEDIA BARANG bermaksud untuk melakukan perubahan selain yang telah ditetapkan pada perjanjian ini, maka PENYEDIA BARANG terlebih dahulu wajib menyampaikan surat permohonan secara tertulis dari Perum DAMRI dan hal ini selanjutnya akan dituangkan dalam Addendum yang ditandatangani oleh PARA PIHAK serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian in
- 12.2 PENYEDIA BARANG tidak diperkenankan memberikan tugas yang diterima dari Perum DAMRI kepada pihak lain kecuali dengan

- persetujuan tertulis dari Perum DAMRI
- 12.3 PENYEDIA BARANG tidak dibenarkan baik langsung maupun tidak langsung turut serta sebagai sub kontraktor atau leveransir pada perjanjian ini
 - 12.4 PENYEDIA BARANG dengan alasan apapun tidak dibenarkan melakukan perubahan Spesifikasi Teknis yang telah ditetapkan dan disepakati oleh PARA PIHAK
 - 12.5 Apabila karena kelalaian atau melakukan tindakan-tindakan yang dilakukan akibat perbuatan orang-orang/ tenaga-tenaga yang dipekerjakan PENYEDIA BARANG, sehingga menimbulkan kerugian pada Perum DAMRI, maka PENYEDIA BARANG harus bertanggung jawab penuh atas kerugian dimaksud
 - 12.6 Apabila karena kelalaian atau melakukan tindakan-tindakan yang bertentangan dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dan disepakati pada Perjanjian ini tanpa alasan yang dapat diterima oleh Perum DAMRI sehingga menimbulkan kerugian pada Perum DAMRI, maka PENYEDIA BARANG harus bertanggungjawab penuh atas kerugian dimaksud termasuk sanksi/ denda.
- 13. BEA MATERAI DAN PAJAK-PAJAK :**
- 13.1 Biaya Materai Surat Perjanjian ini sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 Perjanjian ini ditanggung oleh PENYEDIA BARANG;
 - 13.2 Seluruh pajak-pajak yang timbul sehubungan dengan Perjanjian ini sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 Perjanjian ini ditanggung oleh PENYEDIA BARANG
 - 13.3 Penunjukan Badan Usaha Milik Negara untuk memungut, menyetor dan melaporkan pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Penambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah serta tata Cara Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporannya berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 85 /PMK.03/2012 tanggal 6 Juni 2012
- 14. JAMINAN, MASA PEMELIHARAAN DAN GARANSI**
- 14.1 Masa pemeliharaan adalah 90 (sembilan puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal Berita Acara Serah Terima Kendaraan/Hasil Pekerjaan dari PENYEDIA BARANG dan selama masa pemeliharaan PENYEDIA BARANG wajib melakukan service dan perbaikan-perbaikan kerusakan akibat adanya kesalahan PENYEDIA BARANG dalam melakukan pekerjaan
 - 14.2 Apabila selama masa garansi terjadi kerusakan yang bukan disebabkan karena kesalahan PERUM DAMRI akan tetapi disebabkan kesalahan PENYEDIA BARANG, maka PERUM DAMRI akan memberitahukan secara tertulis kepada PENYEDIA BARANG mengenai kerusakan yang timbul dan PENYEDIA BARANG terlebih dahulu melakukan pembuktian dan dinyatakan benar oleh PENYEDIA BARANG, maka PENYEDIA BARANG sanggup dan bersedia untuk memperbaiki kerusakan tersebut, seluruh biaya yang timbul akibat kerusakan tersebut menjadi tanggungan PENYEDIA BARANG

- 14.3 PENYEDIA BARANG memberi jaminan Purna Jual (*after sales service*)
- 14.4 Seluruh komponen suku cadang kendaraan/bus baik merk maupun Type dari kendaraan/bus dimaksud sekurang-kurangnya dalam jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal Berita Acara Serah Terima Kendaraan/bus oleh Penyedia Barang.
- 14.5 AC dalam kondisi baik sesuai dengan fungsinya dan Jaminan Purna Jual (*after sales service*) dari distributor /agen dan/atau pihak yang ditunjuk secara resmi oleh Pemegang Merk, dengan garansi
- Setiap unit beserta instalasinya selama 1 (satu) tahun pemakaian pertama;
 - Menjamin ketersediaan suku cadang AC baik Merk maupun Type AC dimaksud sekurang-kurangnya dalam kurun waktu 5 (lima) tahun;
 - Masa garansi terhitung bersamaan dengan tanggal Berita Acara Serah Terima Kendaraan/bus.
 - Garansi Audio/Video System dalam kondisi baik sesuai dengan fungsinya dan Jaminan Purna Jual (*after sales service*) dengan garansi :
 - Setiap unit beserta instalasinya selama 1 (satu) tahun terhitung sejak kendaraan dioperasikan ;
- Apabila selama masa garansi mengalami kerusakan, maka akan diganti dengan unit yang baru.
- 14.6 PENYEDIA BARANG menjamin kepada Perum DAMRI bahwa PENYEDIA BARANG satu-satunya pihak yang berhak dan berwenang sepenuhnya untuk menjual atau mengalihkan kendaraan bus dimaksud dalam kondisi baik sesuai dengan fungsinya masing-masing, bebas dari barang sitaan dan oleh karenanya PENYEDIA BARANG membebaskan Perum DAMRI dari segala tuntutan maupun gugatan hukum dari pihak manapun yang berhubungan dengan pengadaan bus yang tertuang dalam perjanjian ini.

15. KEADAAN KAHAR

- : 15.1 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

- 15.2 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.
- 15.4 Dalam hal keadaan memaksa tersebut yang berakibat terpaksa pekerjaan harus dihentikan atau tidak dapat dilanjutkan, maka pihak yang mengalami keadaan memaksa tidak dapat mengajukan klaim atau tuntutan ganti rugi.
- 15.5 Keadaan memaksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, maka pihak lainnya membebaskan segala tuntutan, tingkatan terhadap pihak yang mengatakan keadaan memaksa tersebut.

BAB IV

SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

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

- 1. DEFINISI**
 - 1.1. a. Pengguna Barang/Jasa adalah :
Nama : Perum DAMRI
Alamat : Kantor Pusat Perum DAMRI
Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur

- 2. JAMINAN**
 - 2.1 Besarnya jaminan pelaksanaan adalah minimal 5 % (Lima persen) dari nilai kontrak.
 - 2.2 Surat Jaminan Pelaksanaan tersebut akan menjadi milik Perum DAMRI, apabila Penyedia tidak dapat melaksanakan seluruh maupun sebagian pekerjaan.

- 3. PENYERAHAN BARANG**
 - 3.1 Penyerahaan Barang dilakukan secara bertahap selama 90 hari kalender di Lokasi Perum DAMRI Cabang Surabaya.

- 4. PEMBAYARAN**
 - 4.1 Pembayaran dilakukan secara bertahap setelah Kendaraan secara bertahap selesai diserahkan terimakan kepada Perum DAMRI.
Pelaksanaan Pembayaran
 - a) Pembayaran dilakukan atas dasar Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang dengan melampirkan kelengkapan sbb:
 - (1) Kwitansi berikut Faktur yang memuat rincian Kwantitas, harga satuan dan jumlah harga
 - (2) Faktur Pajak;
 - (3) Berita Acara Pemeriksaan/Pengujian Pekerjaan;
 - (4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - (5) Fotocopy kontrak.
 - 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 Barang.

- 5. JADWAL PELAKSANAAN**
 - 5.1 Waktu pelaksanaan kontrak selama 90 hari kalender.

**6. PENYELESAIAN
PERSELISIHAN**

6.1 Penyelesaian perselisihan melalui Musyawarah/BANI/Pengadilan Negeri Jakarta Pusat (di luar pengadilan/pengadilan)

KETENTUAN KHUSUS

**7. 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 :
 - a. Jaminan Pelaksanaan;
 - b. Surat Kuasa (bila ada);
 - c. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - d. Berita Acara :
 - (1) Berita Acara Penjelasan Pekerjaan;
 - (2) Berita Acara Pembukaan Penawaran;
 - (3) Berita Acara Evaluasi/ Klarifikasi;
 - (4) Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga.
 - e. Syarat-Syarat Kontrak (Syarat Umum dan Syarat Khusus Kontrak);
 - f. Spesifikasi Teknis.

Perjanjian ini ditandatangani di Kantor Pusat Perum DAMRI di Jakarta, dibuat dalam rangkap 2 (dua) diatas meterai Rp. 10.000 (enam ribu rupiah) asli.

BAB V

KERANGKA ACUAN KERJA

1. PENDAHULUAN

A. Dasar

Berdasarkan :

1. Surat Area Manager Divre III tentang Rekomendasi Pengadaan 2 (dua) unit Bus Baru Super Eksekutif (sleeper bus) Segmen Antar Kota Cabang Surabaya Nomor : 0337.00/TF.003/[SKU/03/AM/2022 tanggal 25 November 2022.
2. Peningkatan pelayanan pada pelanggan dan pemanfaatan Izin Trayek rute Malang – Surabaya – Jakarta yang dimiliki Perum DAMRI.

B. Maksud

Maksud pengadaan alat produksi untuk melakukan proses pengadaan alat produksi sebagai sarana pengembangan dan pelayanan pada Segmen Antar Kota trayek/rute Malang – Surabaya – Jakarta;

C. Tujuan

Tujuan pengadaan alat produksi untuk mendapatkan penyedia yang memenuhi syarat kualifikasi dan teknis lainnya serta memiliki kekuatan persaingan pasar sebagai penyedia alat transportasi darat yang handal khususnya pada segmen Antar Kota rute Malang – Surabaya – Jakarta (pp) Via Tol Transjawa.

2. TARGET /SASARAN

Pemenuhan layanan berdasarkan ketentuan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yang memiliki nilai jual tinggi sehingga dapat meraih pasar lebih banyak dan mampu bersaing dengan penyedia jasa angkutan bus lainnya.

3. SUMBER ANGGARAN

- a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan Perkiraan Biaya alat produksi adalah swadaya Perum DAMRI yang diperoleh dari pembiayaan perbankan atau jasa keuangan lainnya;
- b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) biaya pengadaan alat produksi per unit sebesar Rp. 3.626.450.000; (tiga milyar enam ratus dua puluh enam juta empat ratus lima puluh ribu rupiah) dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. Harga Chasis;
 - b. Harga Body Karoseri;
 - c. Harga Seat;
 - d. Harga Air Conditioner;
 - e. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
 - f. Profit/keuntungan Vendor;
 - g. Biaya Provisi, Biaya Administrasi dan lain-lain.

4. METODA PELAKSANAAN

Pengadaan alat produksi Bus Super Eksekutif Double Decker ini dengan cara lelang terbuka berdasarkan hasil kajian penggunaan jenis dan spesifikasi armada.

5. KETENTUAN OPERASIONAL

A. Rute / Trayek

Bus Super Eksekutif Double Decker ini diperuntukan melayani pada rute/trayek Malang – Surabaya – Jakarta Kemayoran Via Tol Transjawa (PP).

Rute Perjalanan :

Jakarta Kemayoran – Tol Ancol – Tol Transjawa – Exit Tol Waru - Pool Damri

Surabaya / Pool Damri Surabaya – Tol Waru – Exit Tol Karanglo - Pool Damri Malang.

B. Waktu dan Frekuensi Operasi

1. Time Table

Arah Barat

Dari Malang : 18.00 Wib

Dari Surabaya : 20.00 Wib

Tiba Jakarta : 05.00 Wib

Arah Timur

Dari Jakarta : 19.00 Wib

Dari Surabaya : 04.30 Wib

Tiba Malang : 06.30 Wib

2. Frekuensi Perjalanan

Banyaknya perjalanan bus yaitu 1 Trip per Hari/bus dengan sistem crossing dari dua arah.

C. Penyiapan Bus

- 1) Pemenuhan jumlah kebutuhan bus berdasarkan data dari bagian pemasaran yang diinformasikan melalui sistem E-Ticketing.
- 2) Wajib menyiapkan bus dengan jumlah sesuai yang telah direncanakan dalam pola operasional bus, kemudian selanjutnya akan dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa untuk memastikan kembali kondisi dan kesiapan bus yang akan dioperasikan dengan melakukan pengecekan sesuai SOP yang ditetapkan.
- 3) Bus yang sudah dinyatakan laik jalan kemudian diserahkan kepada Tim Operasional untuk dilakukan persiapan pengoperasian dengan terlebih dahulu melengkapi :
 - Kesiapan Crew (Pengemudi & Pramugari/ra)
 - Kebersihan Interior dan Eksterior Bus
 - Surat – surat kendaraan (STNK, KEUR, KP)
 - Surat Perintah Dinas Angkutan (SPDA)
 - Lembar Muatan Bus / Manifest Penumpang
 - Perangkat Digital Validasi Tiket atau sejenisnya
- 4) Kesiapan dan fungsi dari fasilitas layanan bus, antara lain :
 - Fungsi sistem perangkat Audio dan Video / AVOD
 - Fungsi Pendingin Ruang / AC
 - Fungsi *reclining seat*
 - Fungsi Sleeper Seat
 - Kondisi Toilet, tersedai air yang cukup, bersih dan wangi

- Fungsi Pemanas Air Minum/ *Coffe Maker*
 - Kondisi Cover Jok bersih dan wangi
 - Ketersediaan pewangi ruangan
 - Ketersediaan Tempat sampah
 - Fungsi GPS
 - Fungsi CCTV
 - Fungsi running text
 - Goden jendela
- 5) Kesiapan Alat Keselamatan
- Ketersediaan APAR dan Laik Guna
 - Palu Pemecah Kaca
 - Safety Belt
 - Segitiga Pengaman
 - Kotak P3K (Terisi lengkap)

6. SPESIFIKASI UMUM

1. Mesin Bus : Mesin belakang 6 Cylinder EURO IV
2. Chasis : 6 x 2 (Standar Pabrikan)
3. Deck : Double Deck (Atas dan Bawah)
4. Body : Model body terbaru sesuai karoseri
5. Seat :

Lantai Bawah :

Jumlah 6 buah jok sleeper konfigurasi 1-1 dilengkapi dengan :

- Reclining seat dengan sistem *Gas Reclining*
- Cup holder
- USB charger 2 port, masing-masing 2.1 A
- *Seat belt*
- *Audio Video On Demand (AVOD)*

Lantai Atas :

Jumlah 30 buah jok super eksekutif konfigurasi 2-1 dilengkapi dengan :

- *Seat belt*
- Reclining seat dengan sistem *Gas Reclining*
- Leg Rest dan Arm rest
- Meja lipat
- USB charger masing-masing jok 2.1 A
- Cup holder

Audio Video On Demand (AVOD) sesuai jumlah seat

6. Penomoran Seat : Penomoran dilakukan berdasarkan aturan yang telah ditetapkan agar dapat digunakan sebagai acuan penjualan seat.
7. Pintu dan Bagasi
 - 2 unit pintu sisi kiri, antara lain :

- 1 unit pintu sisi depan kiri sliding pneumatic
- 1 unit pintu sisi tengah kiri sliding pneumatic
- ° 1 unit pintu darurat
- ° 1 unit pintu kompartemen mesin
- ° 1 unit pintu toolset
- ° 1 unit pintu ruang mesin
- ° 1 unit pintu battre

7. PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN

Tim Teknis wajib memastikan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan bus dapat berjalan agar tercapai tujuan pemeliharaan dan perawatan, maka diperlukan :

- 1) Kesiapan peralatan dan komponen sistem yang mendukung kesiapan bus SGO dalam kondisi siap pakai dan mampu mencapai tingkat pelayanan yang ditentukan.
- 2) Memastikan kehandalan bus sehingga mampu mencapai rencana operasional yang ditetapkan.
- 3) Memastikan perawatan bus yang mempengaruhi kepada keselamatan dan kenyamanan para pengguna bus.
- 4) Memperhatikan SMK3 (Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja)
- 5) Pemeliharaan dan perawatan bus wajib mengikuti aturan yang telah ditetapkan, adapun ruang lingkup :
 - Perawatan berkala berdasarkan perawatan dan pemeliharaan APM atau aturan Teknik DAMRI.
 - Perawatan tidak berkala berdasarkan perawatan dan pemeliharaan APM atau aturan Teknik DAMRI.

8. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja yang dapat disampaikan sebagai syarat pemenuhan pengadaan Bus Super Eksekutif Double Decker Sleeper Bus

**SPESIFIKASI TEKNIK
BUS BESAR DOUBLE DECKER**

NO	URAIAN	MATERIAL	UKURAN
I	MESIN BUS : • Mesin Min 400 HP • 6 Silinder, Euro IV; • Mesin Belakang; • Berat kotor kendaraan Min 24 Ton; • Air Suspension.	Standar Pabrik	Standar Pabrik
II	CHASIS BUS: Chassis 6x2	Standar Pabrik	Standar Pabrik
III	AIR CONDITIONING (AC) Lantai bawah Lantai atas	Standar Pabrik Standar Pabrik	Cooling Capacity Min. 20 kW Cooling Capacity Min. 30 kW
IV	SPESIFIKASI BODI BUS: Model terbaru yang direkomendasikan oleh Perusahaan Karoseri kepada PERUM DAMRI	Mengacu Surat Keterangan Rancang Bangun (SKRB)	Mendapatkan Persetujuan Dari Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan ada Surat Rancang Bangun (SKRB)
A.	DIMENSI UTAMA : Dimensi Bodi (Panjang, Lebar dan Tinggi)	Mengacu kepada ketentuan Karoseri sesuai dengan Surat Keterangan Rancang Bangun (SKRB)	Sesuai Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri (SKRB)
B.	RANGKA :		
	1 Rangka	Mengacu Surat Keterangan Rancang Bangun (SKRB)	Standar karoseri
	2 Cowl depan dan belakang	Mengacu Surat Keterangan Rancang Bangun (SKRB)	Standar karoseri
	3 Plat samping dan atas	Mengacu Surat Keterangan Rancang Bangun (SKRB)	Standar karoseri
	4 Dashboard	Mengacu Surat Keterangan Rancang Bangun (SKRB)	Standar karoseri
	5 Rangka bodi dan Cross Member	Mengacu Surat Keterangan Rancang Bangun (SKRB)	Standar karoseri
	6 Penyambungan plat samping dan atap	Mengacu Surat Keterangan Rancang Bangun (SKRB)	Standar karoseri
C.	DINDING, ATAP DAN LANTAI :		
	1 Plat luar	Plat Galvanil sesuai SKRB	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri)
	2 Bumper	Fiber / Plat sesuai SKRB	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri)
	3 Penyangga Bumper	Besi Square Tube (Anti Karat) / SKRB	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri)
	4 Isolasi bodi	Styrofoam+Polyurethane semprot bagian Atap, samping kanan dan kiri berikut ruang mesin	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri)
	5 Dinding Dalam	ABS sesuai SKRB	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri)
	6 Atap Luar	Plat Galvanil sesuai SKRB	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri)

NO	URAIAN	MATERIAL	UKURAN
	Lantai Bawah :		
7	Lantai tangga penumpang ke lantai atas	Plat Galvanil sesuai SKRB	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri)
8	Tangga tambahan / Foot Step pintu depan dan tengah dibawah tangga naik dengan pembukaan bersamaan dibukanya pintu.	Kualitas yang bagus sesuai SKRB	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri).
9	Lantai model datar	Plat polos dilapis karpet kualitas yang bagus	Tebal Plat berdasarkan SKRB, dilapisi dengan lapisan : Spon hitam dan menggunakan Karpet lantai terbuat dari bahan kualitas baik
10	Plafon	Full ABS sesuai SKRB	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri)
	Lantai Atas :		
11	Lantai model datar	Plat polos dilapis karpet kualitas yang bagus	Tebal Plat berdasarkan SKRB, dilapisi dengan lapisan : Spon hitam dan menggunakan Karpet lantai terbuat dari bahan kualitas baik
12	Plafon	Full ABS sesuai SKRB	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri)
13	Ventilasi udara lantai atas, di pasang dibagian depan dan belakang masing – masing 1 buah	Yang dapat berfungsi sebagai Emergency Exit sesuai SKRB	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri)
	D. KACA – KACA		
1	Kaca Depan	Laminated Glass model terbaru sesuai SKRB	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri)
2	Kaca Belakang	Tempered Glass EURO Grey / Rayband Kegelapan 40% sesuai SKRB	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri)
3	Kaca samping kanan / kiri (kaca mati/block)	Tempered Glass EURO Grey / Rayband Kegelapan 40% sesuai SKRB	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri)
4	Kaca sebelah kanan / kiri pengemudi (Geser bagian depan)	Tempered glass bening sesuai SKRB	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri)
5	Kaca pintu darurat	Tempered Glass EURO Grey / Rayband Kegelapan 40% sesuai SKRB	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri)
6	Kaca Spion	Model baru dan kualitas yang bagus	Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri) + Spion kecil sebelah kanan pengemudi
7	Wiper	2 pcs bagian bawah dan 1 pcs bagian bawah Standart kualitas yang bagus	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri)
8	Pembatas antara pengemudi dan penumpang (partisi driver)	Model baru dan kualitas yang bagus	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri)
	E. JOK/KURSI		
1	Rangka	Pabrikan	Pabrikan
2	Tempat duduk pengemudi & pembantu pengemudi	Pabrikan	Pabrikan

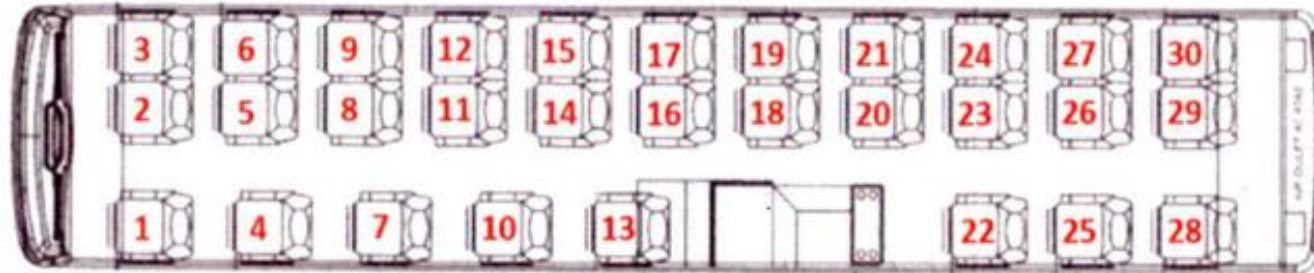
NO	URAIAN	MATERIAL	UKURAN
3	Tempat duduk penumpang	Lantai Bawah : Jumlah 6 buah jok sleeper konfigurasi 1-1 dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Reclining seat dengan sistem <i>Gas Reclining</i> • Cup holder • USB charger 2 port, masing-masing 2.1 A • <i>Seat belt</i> • <i>Audio Video On Demand (AVOD)</i> 	Bahan busa cetak (press) sesuai dengan gambar
		Lantai Atas : Jumlah 30 buah jok super eksekutif konfigurasi 2-1 dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Seat belt</i> • Reclining seat dengan sistem <i>Gas Reclining</i> • Leg Rest dan Arm rest • Meja lipat • USB charger masing-masing jok 2.1 A • Cup holder • <i>Audio Video On Demand (AVOD)</i> sesuai jumlah seat 	Bahan busa cetak (press) sesuai dengan gambar
4	Nomor tempat duduk penumpang	Dibuatkan nomor tempat duduk	Kualitas yang baik
5	Tempat duduk / Jok kernet	1 (satu) buah, dipasang samping kiri pengemudi	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri)
6	Pembungkus Jok	Terbuat dari bahan kuat dan lembut (sintetis) dan sudah standard International untuk otomotif	Sesuai jumlah kursi yang ada dan warna dikonsultasikan terlebih dulu dengan PERUM DAMRI
7	Susunan Tempat duduk / Jok.	Lantai bawah 1-1 sleeper Lantai atas 2-1 super eksekutif	Sesuai dengan gambar
9	Pemasangan tempat duduk / jok penumpang	Menggunakan Rel Aluminium	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri)
F.	PINTU DAN BAGASI		
1	Posisi pintu pengemudi	Sesuai dengan ketentuan yang berlaku	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri)
2	Konstruksi pintu	Kualitas terbaik sesuai ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> • 2 (dua) buah depan kiri & tengah kiri • Kiri depan model Sliding pneumatik posisi buka keluar / Geser • Pintu Kiri tengah dengan model Sliding pneumatik posisi buka keluar / Geser
3	Konstruksi pintu darurat (Emergency Exit)	Kualitas yang bagus sesuai ketentuan yang berlaku	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri)
4	Ducting AC & Bagasi atas	Kualitas yang bagus sesuai ketentuan yang berlaku	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri)
6	Dibuatkan bagasi bawah samping kanan-kiri dengan model tembus	Kualitas yang bagus sesuai ketentuan yang berlaku	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri)

NO	URAIAN	MATERIAL	UKURAN
7	Bagasi Toolset / tempat peralatan kunci	Kualitas yang bagus sesuai ketentuan yang berlaku	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri)
8	Pintu Kompartemen Engine	Kualitas yang bagus sesuai ketentuan yang berlaku	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri)
9	Ruang mesin	Kualitas yang bagus sesuai ketentuan yang berlaku	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri)
10	Pintu Accu model buka kesamping (swing) dengan pengunci yang mudah dioperasikan dan dibuatkan ventilasi untuk sirkulasi udara ruang accu serta diberikan pengaman untuk jalur kabel ground	Kualitas yang bagus sesuai ketentuan yang berlaku	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri)
11	Dibuatkan Cut-Off (pemutus arus) di <i>dashboard</i> pengemudi	Kualitas yang bagus sesuai ketentuan yang berlaku	(Surat Keterangan Rancang Bangun Karoseri)
G.	CAT / PAINTING		
1	Proses Painting	Standard Karoseri dengan kualitas yang bagus	Standard Karoseri dengan kualitas yang bagus
2	Desain Strip dan Warna Bodi	Sesuai dengan SK. 706/PL.304/DAMRI-2018 tanggal 18 Oktober 2018 tentang Perubahan Desain Alat Produksi Perum DAMRI	Sesuai dengan gambar terlampir
3	Bentuk Desain Livery untuk Tampak Samping Kanan/Kiri, Depan / Belakang.	Sesuai dengan SK. 706/PL.304/DAMRI-2018 tanggal 18 Oktober 2018 tentang Perubahan Desain Alat Produksi Perum DAMRI	Sesuai dengan gambar terlampir
H.	ANTI KARAT BODI :	Kualitas yang bagus	Sesuai dengan ketentuan yang berlaku
I.	LAMPU-LAMPU :		
1	Lampu interior	kualitas yang bagus	Sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2	Lampu depan	kualitas yang bagus	Sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3	Lampu belakang	kualitas yang bagus	Sesuai dengan ketentuan yang berlaku
J.	KOMPONEN ACCESSORIES		
1	Audio/Video	kualitas yang bagus	Standar Karoseri
2	Dispenser + Minibar	kualitas yang bagus	Standar
3	Jam Digital	kualitas yang bagus	Lantai atas 1 pc & Lantai atas 1 pc
4	Gorden Plisket + Gantungan / Rel	kualitas yang bagus	Kualitas yang bagus
5	Tutup / Dop Roda	Kualitas yang bagus	Standar Karoseri
6	Tempat sampah di lantai bawah dan lantai atas	Plastik / Fiber kualitas yang bagus	1 pcs lt bawah & 2 pcs lt atas
7	Running Text (LED) Indoor	kualitas yang bagus	Sesuai dengan standar
8	Pewangi ruangan dipasang pada dinding kaca bagian kanan dan kiri kendaraan	kualitas yang bagus	Kualitas yang bagus
9	Toilet dan kelengkapannya	kualitas yang bagus	Standar karoseri
	Perangkat Keselamatan		

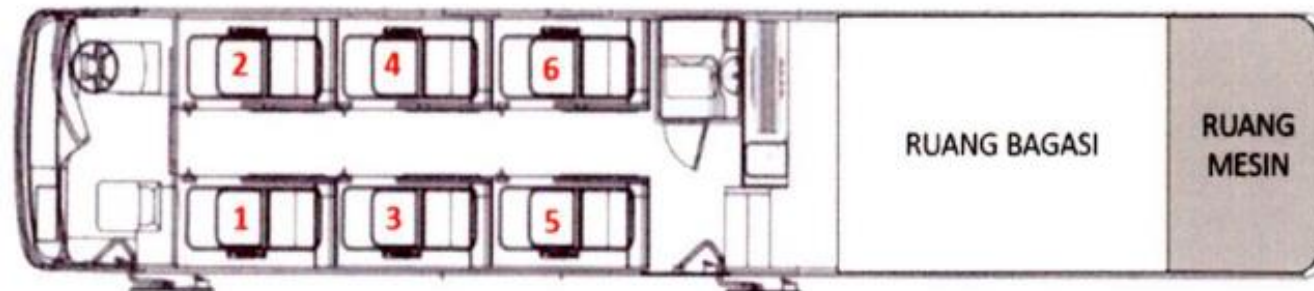
NO	URAIAN	MATERIAL	UKURAN
	(Permenhub No PM 29 Tahun 2015) :		
10	Alat pemecah kaca dengan bracket sebanyak 8 pc dan stiker petunjuk	Kualitas yang bagus	2 pcs dibagian bawah, 6 pcs di bagian atas
11	Pemadam Api (APAR), dipasang dengan braket masing-masing 2 buah di lantai bawah dan 2 buah di lantai atas	Kualitas yang bagus	Kualitas yang bagus ukuran 3 kg (2 pc lantai atas) & (2 pc lantai atas) dengan stiker petunjuk
12	Kotak P3K beserta obat-obatan	Kualitas yang bagus	Kualitas yang bagus
13	Sabuk Pengaman (Safety Belt) :		
	Pengemudi	Model terbaru dan kualitas yang bagus	Kualitas yang bagus
	Penumpang	Model terbaru dan kualitas yang bagus	Seluruh seat menggunakan safety belt
K.	BRACKET PENGAMAN BUMPER BELAKANG :		
	Pelindung Mesin (Engine Guard)	Kualitas yang bagus	Standar karoseri
M.	LAIN-LAIN :		
1	Bahwa Pekerjaan yang akan dilaksanakan adalah pengadaan bus baru sehingga bahan-bahan / material untuk pekerjaan pembuatan bodi (Karoseri) yang tidak disebutkan dalam Spesifikasi Karoseri akan tetapi dibutuhkan dalam pembuatan bodi bus (Karoseri) sepenuhnya menjadi tanggung jawab Penyedia Barang / Penerima Pekerjaan.		
2	Untuk menjamin ketepatan ukuran dan dimensi karoseri maka seluruh pekerjaan perakitan dan perangkaian komponen dalam pekerjaan karoseri dikerjakan menggunakan Alat Bantu Presisi.		
3	Seluruh komponen yang telah dibuat agar dilapis cat (epoxy) agar bebas dari kemungkinan berkarat.		
4	Dalam pekerjaan Pengadaan Bus Besar Baru Double Decker untuk Angkutan Antar Kota harus tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang kelaikan kendaraan bermotor yang berlaku.		
5	Model / gambar Bus yang terlampir dalam Spesifikasi Teknik bukan sebagai acuan tetapi digunakan kelengkapan Administrasi.		

LAMPIRAN SPESIFIKASI BUS DOUBLE DECKER

LAYOUT JOK/KURSI



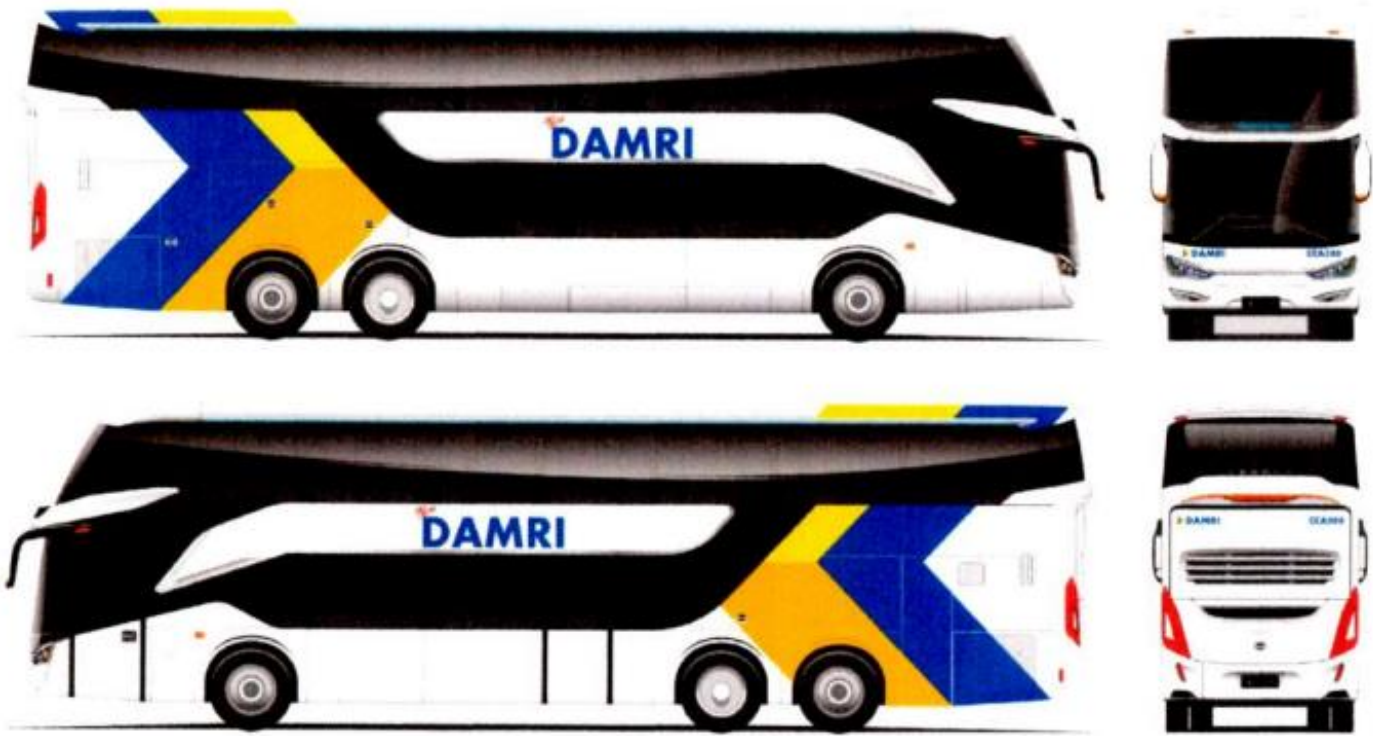
TAMPAK LANTAI ATAS



TAMPAK LANTAI BAWAH

LAMPIRAN SPESIFIKASI BUS DOUBLE DECKER

LIVERY



**BAB VI
BENTUK SURAT**

Lampiran 1

Surat Penawaran Harga
[KOP SURAT PERUSAHAAN]

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penawaran Harga

Kepada Yth,
**Kepala Unit Layanan Pengadaan
PERUM DAMRI**
Di
Jakarta

Dengan Hormat,

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Perusahaan :

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

Rincian pekerjaan disampaikan sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

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

Meterai 10.000

NAMA LENGKAP

**[KOP SURAT PERUSAHAAN]
PAKTA INTEGRITAS**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

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

Perusahaan :
Alamat kedudukan :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa :

1. Kami dalam melaksanakan Pekerjaan 10 unit Mercedes Benz Sprinter Type.....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

NAMALENGKAP

