



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

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

**Nomor : 026/RKS/DLP-DAMRI/III/2023**

**Tanggal : 30 Maret 2023**

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

**PENGADAAN SEWA MODERNISASI PERANGKAT CCTV GEDUNG  
KANTOR PUSAT PERUM DAMRI**

**KANTOR PUSAT PERUM DAMRI**

**Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur**

**Kode Pos 13140**

**Telp : (021) 8583131 (Hunting)**

**Fax : (021) 8504876,8583732, 8571185,8518833**

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

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

## **KATA PENGANTAR**

Sebelumnya kami ucapkan terima kasih kepada para Peserta yang akan berpartisipasi untuk mengikuti Pengadaan Sewa Modernisasi Perangkat CCTV Gedung Kantor Pusat Perum DAMRI.

Perum DAMRI merupakan Badan Usaha Milik Negara dengan bidang usaha transportasi darat untuk angkutan penumpang dan barang dalam kegiatan usahanya selalu mendukung terwujudnya angkutan darat yang efektif dan efisien dalam menunjang sekaligus menggerakkan dinamika pembangunan serta meningkatkan mobilitas manusia, barang dan jasa.

Untuk menunjang terciptanya *Good Corporate Governance* (GCG) dan penerapan prinsip-prinsip pengadaan yang efektif, efisien, terbuka, wajar dan dapat dipertanggung jawabkan, Perum DAMRI akan melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan paket yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) untuk memilih Penyedia Barang/Jasa yang berpengalaman yang mampu memberikan mutu layanan terbaik, harga kompetitif, garansi purna jual terbaik dan dilaksanakan oleh perusahaan berpengalaman dan memiliki keahlian sesuai dengan kebutuhan jasa.

Dokumen Pengadaan ini atau umumnya disebut RKS (Rencana Kerja dan Syarat-Syarat) berisi tentang ketentuan tatacara dan persyaratan administrasi dan teknis atas pengadaan ini.

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.

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

**DIVISI LAYANAN PENGADAAN  
KEPALA,**

## DAFTAR ISI

<b>1</b>	<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>BAB 1 : INSTRUKSI KEPADA PESERTA .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>BAB II : DATA PENGADAAN.....</b>	<b>14</b>
<b>5</b>	<b>BAB III : SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK.....</b>	<b>21</b>
<b>6</b>	<b>BAB IV : SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK.....</b>	<b>26</b>
<b>7</b>	<b>BAB V : BENTUK SURAT.....</b>	<b>28</b>
<b>8</b>	<b>BAB VI : LAMPIRAN.....</b>	<b>30</b>

## **BAB I**

### **INSTRUKSI KEPADA PESERTA PENGADAAN**

#### **A. UMUM**

- 1. LINGKUP PEKERJAAN** :
  - 1.1 Perum DAMRI sesuai ketentuan dalam Data Pengadaan, mengundang Penyedia Jasa untuk melaksanakan pekerjaan. Nama paket pekerjaan ditentukan dalam data Pengadaan (Bab II).
  - 1.2 Pemenang Pengadaan wajib menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam data Pengadaan dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan biaya sesuai kontrak.
  
- 2. SUMBER DANA** :
  - 2.1 Pekerjaan ini dibiayai dengan dana sesuai ketentuan dalam data Pengadaan.
  
- 3. PERSYARATAN PESERTA PENGADAAN** :
  - 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 harus menyediakan jasa layanan yang handal dengan keahlian sesuai yang dipersyaratkan oleh Perum DAMRI.
  - 3.3 Dalam pengadaan barang, peserta harus mengutamakan penggunaan bahan/material, peralatan dalam negeri.
  - 3.4 Peserta Pengadaan harus menyerahkan dokumen penawaran sesuai bentuk-bentuk yang ditentukan dalam bentuk surat penawaran dan lampiran.
  - 3.5 Penyedia jasa yang ditunjuk oleh Perum DAMRI untuk melaksanakan layanan jasa konsultasi dalam perencanaan atau yang akan mengawasi pelaksanaan pekerjaan atau yang berafiliasi dengan peserta Pengadaan tidak diperkenankan menjadi peserta.
  
- 4. KUALIFIKASI PESERTA PENGADAAN** :
  - 4.1 Persyaratan kualifikasi peserta tercantum dalam dokumen kualifikasi.
  
- 5. BIAYA PENAWARAN** :
  - 5.1 Semua biaya yang dikeluarkan oleh Penyedia Jasa untuk mengikuti Pengadaan menjadi beban Penyedia Jasa dan tidak mendapat penggantian dari Perum DAMRI.
  
- 6. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA PENGADAAN** :
  - 6.1 Setiap peserta Pengadaan atas nama sendiri atau sebagai anggota kemitraan hanya boleh menyerahkan satu penawaran untuk satu paket Pengadaan Pekerjaan.
  - 6.2 Peserta Pengadaan yang menyerahkan lebih dari satu penawaran untuk setiap Pengadaan pekerjaan selain penawaran alternatif (bila diminta) akan digugurkan.

**7. PENJELASAN PEKERJAAN**

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

**8. ADENDUM RKS**

- : 8.1 Sebelum batas waktu penyampaian penawaran berakhir, Perum DAMRI dapat mengubah ketentuan RKS dengan menerbitkan Adendum RKS.
- 8.2 Setiap Adendum yang diterbitkan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKS/dokumen Pengadaan dan harus disampaikan dalam waktu bersamaan kepada semua peserta Pengadaan.
- 8.3 Apabila adendum diterbitkan, maka untuk memberi waktu yang cukup kepada peserta Pengadaan dalam persiapan penawaran, Perum DAMRI dapat mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.

## B. PENAWARAN

- 9. BAHASA PENAWARAN** : 9.1 Dokumen penawaran harus menggunakan bahasa Indonesia, kecuali untuk lampiran-lampiran yang bersifat Teknis.
- 10. DOKUMEN PENAWARAN** : 10.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, dan Pakta Integritas sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli;  
10.2 Dokumen penawaran terdiri dari :  
a. Surat penawaran; harus bermeterai cukup, bertanggal, mencantumkan harga penawaran (dalam angka dan huruf), ditandatangani oleh yang berhak dan dicap/stempel resmi perusahaan.  
b. Lampiran surat penawaran, terdiri dari :  
1) Surat Kuasa (jika diperlukan);  
2) Lampiran yang ditentukan dalam dokumen Pengadaan 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 Biaya umum dan keuntungan dikenakan untuk seluruh mata pembayaran kecuali untuk mata pembayaran pekerjaan persiapan non fisik.  
11.4 Semua pajak dan retribusi yang harus dibayar oleh Penyedia Jasa dalam pelaksanaan kontrak, serta pengeluaran lainnya sudah termasuk dalam harga penawaran.
- 12. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN** : 12.1 Harga Penawaran harus menggunakan mata uang  
12.2 Rupiah.  
Cara pembayaran dilakukan sesuai ketentuan dalam data Pengadaan.
- 13. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN** : 13.1 Masa berlaku penawaran adalah sesuai ketentuan dalam Data Pengadaan.  
13.2 Dalam keadaan khusus, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, DLP dapat meminta kepada peserta Pengadaan secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.  
Peserta Pengadaan dapat :

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

- 14. PENAWARAN ALTERNATIF OLEH PESERTA PENGADAAN** : 14.1 Peserta Pengadaan harus menyampaikan penawaran sesuai dengan ketentuan data Pengadaan. Penawaran alternatif tidak akan dipertimbangkan.
- 15. BENTUK DAN PENANDAAN PENAWARAN** : 15.1 Peserta Pengadaan harus menyiapkan 1 (satu) dokumen penawaran asli dan diberi tanda "**ASLI**" dan 2 (dua) dokumen penawaran rekaman yang masing-masing diberi tanda "**COPY**". Apabila terdapat perbedaan antara dokumen penawaran asli dan copy-an, maka dokumen penawaran asli yang berlaku.
- 15.2 Dokumen penawaran asli dan rekaman harus ditandatangani oleh orang yang berhak atas nama badan usaha peserta Pengadaan sesuai dengan akta pendirian dan perubahannya.
- 15.3 Dokumen penawaran tidak boleh ada perubahan, penghapusan atau penambahan, kecuali untuk memperbaiki kesalahan yang dibuat peserta Pengadaan dan perbaikan tersebut harus diparaf oleh orang yang menandatangani penawaran.

### C. PENYAMPAIAN PENAWARAN

- 16. SAMPUL DAN TANDA PENAWARAN** : 16.1 Sampul dan Tanda Penawaran
- a. Sampul I : Dokumen Administrasi dan Teknis
  - b. Sampul II : Dokumen Penawaran Harga
  - c. Sampul Luar : Untuk memasukkan dokumen sampul I dan II
- 16.2 Peserta Pengadaan harus memasukkan dokumen Administrasi dan Teknis serta 2 (dua) rekamannya masing-masing dijilid dimasukkan ke dalam sampul I, ditutup rapat, direkat untuk menjaga kerahasiaan dan diberi tanda "DOKUMEN ADMINISTRASI DAN TEKNIS". Dokumen Administrasi adalah :
- a. Surat penawaran asli Administrasi dan Teknis tanpa menyebutkan besaran harga yang ditawarkan, bermeterai cukup (Rp6000), dicap serta mencantumkan masa berlakunya penawaran. Ditandatangani oleh Pimpinan/Direktur Utama atau penerima kuasa dari Pimpinan/Direktur Utama yang namanya tercantum dalam akte

pendirian/perubahan atau Kepala Cabang Perusahaan yang diangkat oleh Kantor Pusat atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakilinya.

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

Dokumen Teknis terdiri dari :

- a. Pendahuluan

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

- b. Pengalaman Perusahaan

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

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

Surat Penawaran Harga (SPH) terdiri dari :

Penawaran Harga yang diajukan harus sudah memperhitungkan besarnya keuntungan dan pajak.

- 16.4 Surat Penawaran Harga bermeterai cukup, bertanggal, ditandatangani oleh yang berhak, dan dicap.

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

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

## 17. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- : 17.1 Penyampaian dokumen Penawaran Administrasi & Teknis dapat dilakukan secara langsung atau melalui Pos/layanan antaran/exspedisi.



Adapun ketentuan dokumen penawaran sebagai berikut :

- a. Pada sampul dalam dan luar harus ditulis :
  - 1) Alamat Perum DAMRI, sesuai dengan ketentuan dalam data Pengadaan, pada bagian tengah;
  - 2) Jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam, pemasukan, sesuai ketentuan dalam data Pengadaan, pada sudut kiri atas.
- b. Batas waktu paling lambat untuk penerimaan dokumen penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam data Pengadaan, yaitu sebelum batas waktu penutupan pemasukan dokumen penawaran.
- c. DLP membuat Berita Acara Penerimaan Dokumen Penawaran yang sampul luarnya masih dalam keadaan tertutup.

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <b>18. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN</b> | : | 18.1 Dokumen Penawaran harus disampaikan kepada DLP sesuai dengan tempat dan waktu dalam Data Pengadaan.<br>18.2 DLP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian penawaran dengan mencantumkan dalam adendum dokumen Pengadaan.   |
| <b>19. PENAWARAN TERLAMBAT</b>                     | : | 19.1 Setiap penawaran yang diterima oleh DLP setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta Pengadaan dalam keadaan tertutup (sampul dalam tidak dibuka) dan tidak ditindaklanjuti.  |
| <b>20. PERUBAHAN DAN PENARIKAN PENAWARAN</b>       | : | 20.1 Peserta Pengadaan boleh menarik, mengubah, mengganti dan menambah dokumen penawarannya, setelah penyampaian penawaran dengan memberitahukan secara tertulis sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran.<br>20.2 Pemberitahuan penarikan, pengubahan, penggantian atau penambahan dokumen penawaran harus dibuat secara tertulis dan dimasukkan ke dalam sampul yang direkat, ditandai dan disampaikan sesuai dengan Pasal 16.2 dengan menambahkan tanda " <b>PENARIKAN</b> "/" <b>PENGUBAHAN</b> "/" <b>PENGGANTIAN</b> " atau " <b>PENAMBAHAN</b> " pada sampul luar.<br>20.3 Penawaran tidak dapat ditarik, diubah, diganti atau ditambah setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran.<br>20.4 Penarikan Penawaran dalam kurun waktu antara batas akhir penyampaian penawaran dan akhir masa |

berlakunya penawaran, dikenakan sanksi penyitaan jaminan penawaran.

#### **D. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN**

- 21. PEMBUKAAN PENAWARAN** : 21.1 Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan oleh internal DLP dan disaksikan oleh Divisi Pengguna Sebelum dilakukan evaluasi DLP memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi :
- 21.2
- a. Surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
  - b. Daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
  - c. Surat kuasa dari pemimpin/Direktur Utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (bila dikuasakan);
  - d. Dokumen Penawaran Teknis; dan
  - e. Dokumen lain yang dipersyaratkan.
- 22. EVALUASI PENAWARAN DAN KERAHASIAAN PROSES** : 22.1 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilakukan oleh DLP secara independen yang meliputi :
- a. evaluasi administrasi;
  - b. evaluasi teknis; dan
  - c. evaluasi harga.
- 22.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan. Setiap usaha peserta Pengadaan untuk mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.
- 22.3
- 23. KLARIFIKASI TEKNIS DAN NEGOSIASI PENAWARAN** : 23.1 Pelaksanaan Klarifikasi Teknis & Negosiasi Harga dengan peserta Pengadaan dilaksanakan secara langsung atau tatap muka dengan ketentuan :
- a. klarifikasi teknis dan negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar berdasarkan HPS;
  - b. dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;
  - c. hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak; dan apabila klarifikasi dan negosiasi terhadap peserta tidak tercapai kesepakatan, maka pejabat pengadaan mengundang peserta lain.

**E. PEMENANG  
PENGADAAN**

- 24. KRITERIA PEMENANG** : 24.1 Divisi Pengguna akan merekomendasikan pemenang Pengadaan dari peserta dengan bobot penilaian tertinggi dan memenuhi syarat sesuai ketentuan dokumen Pengadaan serta memenuhi syarat kualifikasi.
- 24.2 Peserta dapat melakukan sanggahan atas hasil Pengadaan selambat-lambatnya 2 hari sesudah pengumuman pemenang dengan menyerahkan Jaminan Sanggahan dengan nilai 1% dari total harga penawaran.
- 24.3 Pengguna Jasa menjawab sanggahan dan bersifat final. Bila sanggahan tidak benar maka Jaminan Sanggahan dapat dicairkan dan menjadi milik pengguna Jasa.
- 25. HAK PENGGUNA BARANG UNTUK MENERIMA DAN MENOLAK PENAWARAN** : 25.1 Pengguna Barang/ Jasa mempunyai hak untuk menerima atau menolak salah satu atau semua penawaran dan membatalkan proses Pengadaan setiap saat sebelum penetapan pemenang Pengadaan, tanpa tuntutan dari peserta Pengadaan yang bersangkutan dan tanpa kewajiban memberikan alasan apapun kepada peserta Pengadaan, apabila dipandang seluruh penawaran tidak menunjukkan adanya persaingan yang sehat, terjadi pengaturan bersama (kolusi), dan tidak cukup tanggap terhadap dokumen Pengadaan.
- 26. PENETAPAN PEMENANG** : 26.1 DLP dan Divisi Pengguna (user) menetapkan pemenang dan dibuatkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- 27. PENGUMUMAN PEMENANG** : 27.1 Sebelum Pengguna Barang Jasa (Sesuai Kewenangan) menunjuk Penyedia Jasa, DLP mengumumkan pemenang Pengadaan. Peserta Pengadaan yang berkeberatan atas pengumuman pemenang Pengadaan tersebut dapat mengajukan sanggahan sesuai ketentuan dalam data Pengadaan.
- 28. MASA SANGGAH** : 28.1 Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam setiap pengadaan Barang dan Jasa, maka pihak yang kalah pada saat pengumuman pemenang, berhak untuk mengajukan sanggahan.
- 28.2 Peserta Pengadaan dapat melakukan sanggahan atas hasil Pengadaan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pengumuman pemenang dengan menyerahkan Jaminan Sanggahan dengan nilai 1 % dari nilai total HPS.
- 28.3 DLP akan menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.

- 28.5 Peserta yang mengajukan sanggahan harus menyetorkan Uang Jaminan Sanggahan sebesar maksimum nilai Jaminan Penawaran (*bid bond*) atau Pencairan Jaminan Penawaran (*bid bond*).
- 28.6 Uang Jaminan Sanggahan tersebut dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum dan menjadi hak Perum DAMRI apabila sanggahannya terbukti tidak benar secara hukum.
- 28.7 Keputusan Kepala Divisi Layanan Pengadaan atas sanggahan bersifat final.

**29. PENANDATANGANAN KONTRAK**

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

**G. LARANGAN PERSEKONGKOLAN DAN PAKTA INTEGRITAS**

**30. LARANGAN PERSEKONGKOLAN**

- 30.1 Divisi terkait, DLP dan Penyedia dilarang melakukan persekongkolan untuk mengatur dan/atau menentukan pemenang dalam Pengadaan sehingga mengakibatkan terjadinya persaingan usaha yang tidak sehat.
- 30.2 Divisi Kerja terkait, DLP dan Penyedia Jasa dilarang melakukan persekongkolan untuk menaikkan nilai pekerjaan (*mark up*).
- 30.3 Divisi Kerja terkait, DLP dan Penyedia Jasa yang terbukti melakukan persekongkolan, dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang

berlaku, yaitu Undang-Undang Tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.

### **31. PAKTA INTEGRITAS**

- 31.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN).
- 31.2 Peserta Pengadaan harus menandatangani Pakta Integritas dalam dokumen Pengadaan dan bersifat mengikat apabila ditunjuk sebagai Penyedia Jasa.
- 31.3 Layanan pengadaan dan pejabat unit kerja terkait harus menandatangani pakta integritas sebelum pengumuman Pengadaan.
- 31.4 Pakta Integritas harus ditandatangani oleh Direktur Perum DAMRI/Pejabat Satu Tingkat dibawah Direktur/ Kepala Cabang/Divre/Direktur SBU yang diangkat oleh Kantor Pusat, atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
- 31.5 Bentuk Pakta Integritas dibuat oleh Perum DAMRI.

## **BAB II DATA PENGADAAN**

- 1. LINGKUP PEKERJAAN** :
- 1.1 Nama Pengguna Jasa :  
**Perum DAMRI**  
  
Nama Pekerjaan :  
**Pengadaan Sewa Modernisasi Perangkat CCTV Gedung Kantor Pusat Perum DAMRI.**
  - 1.2 Jangka Waktu Sewa **1 (satu) tahun.**  
Metode Pengadaan :
  - 1.3 **Pengadaan Langsung**  
Jenis Kontrak :
  - 1.4 **Kontrak Lumsum**  
Lingkup Pekerjaan:
    - a. **Modernisasi Perangkat meliputi penggantian unit DVR, Camera Analog menjadi IP Cam, dan penambahan kapasitas penyimpanan (harddisk).**
    - b. **Pemasangan/ Instalasi perangkat kamera sebanyak 32 (tiga puluh dua) titik.**
- 2. SUMBER DANA**
- 2.1 Pengguna Jasa merencanakan untuk menggunakan dana **RKAP Perum DAMRI tahun 2023.**
  - 2.2 Rencana Anggaran Biaya sebesar **Rp.160.000.000,00 (Seratus enam puluh juta rupiah)** untuk masa sewa 1 (satu) tahun sudah termasuk PPN 11% dan Pajak-pajak lainnya.
- 3. PERSYARATAN KUALIFIKASI**
- 3.1 Peserta wajib memenuhi dokumen kualifikasi
  - 3.2 Ketentuan dokumen kualifikasi administrasi/legalitas meliputi :
    - 1) KTP Pimpinan Perusahaan;
    - 2) Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan (SPT tahunan);
    - 3) SPPKP/SKT;
    - 4) Akta Pendirian dan Perubahannya;
    - 5) Memiliki Izin usaha (SIUP/NIB);
    - 6) Surat Keterangan Domisili;
    - 7) Tanda Daftar Perusahaan;
    - 8) Referensi Bank (No.Rek Bank);
    - 9) Struktur organisasi dengan foto diri pejabat dan nama serta jabatan;
    - 10) Pakta Integritas;
    - 11) Surat Pernyataan yang ditandatangani peserta yang berisi :
      - a. Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

- b. Yang bersangkutan berikut pengurus Badan Usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
- c. Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; dan
- d. Data dan Dokumen dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya serta diperuntukkan untuk pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa pada Perum DAMRI.

**4. PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS PESERTA**

- : 4.1 Persyaratan kualifikasi teknis meliputi :
- a. Memiliki Pengalaman:  
Melaksanakan pekerjaan yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir
  - b. Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan);

**5. DOKUMEN PENGADAAN**

- 5.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, dan Pakta Integritas, sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.
- 5.2 Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari :
  - a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
    - 1) Tanggal;
    - 2) Masa berlaku penawaran;
    - 3) Harga penawaran (dalam angka dan huruf);
    - 4) Tanda tangan oleh Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan; (bermeterai dan dicap perusahaan)
  - b. Surat kuasa dari Direktur Utama/Pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
- 5.3 Dokumen Penawaran Teknis terdiri dari :
  - a. spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
  - b. standar produk yang digunakan;
  - c. garansi;
  - d. asuransi (apabila dipersyaratkan);
  - e. sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
  - f. layanan purnajual;
  - g. tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
  - h. jangka waktu penyerahan/pengiriman barang sebagaimana tercantum dalam dokumen pengadaan; dan
  - i. identitas (jenis, tipe dan merek).

- 5.4 Dokumen Penawaran Harga yang terdiri dari:
- Rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga);
  - Jumlah total harga penawaran;
  - Biaya *overhead* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
  - Bermeterai, dicap perusahaan dan ditandatangani yang berhak;
- 5.5 Pakta Integritas;
- 6. PENJELASAN PEKERJAAN** : 6.1 Penjelasan/Aanwijzing Dokumen Pengadaan akan dilaksanakan :
- Hari/Tanggal : Senin, 03 April 2023  
Jam : 10.00 WIB  
Link Zoom : <https://damri-co-id.zoom.us/j/4665140350?pwd=dHk4U21UZG9MOG50V21ad3Zsb3hDdz09>  
Meeting ID : 466 514 0350  
Passcode : 434275
- 7 KUALIFIKASI PESERTA PENGADAAN** : 7.1 Peserta yang dapat mengikuti Pengadaan adalah Berbadan Usaha (PT atau CV) dan berkedudukan/berdomisili di Indonesia serta bereputasi baik. Adapun kualifikasi Peserta adalah :
- Kualifikasi Penyedia adalah bidang informasi dan teknologi informasi (Perdagangan besar komputer, perlengkapan komputer dan piranti lunak/alat teknologi informasi)
  - Tidak dalam pengawasan peradilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau Direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana.
    - pengalaman implementasi dan integrasi sistem;
    - Memiliki sekurang-kurangnya pengalaman 2 (dua) tahun untuk pekerjaan sejenis.
  - Menandatangani Pakta Integritas.
- 8. MATA UANG PENAWARAN DAN PEMBAYARAN** : 8.1 Mata uang penawaran adalah **Rupiah**  
8.2 Pembayaran dilakukan setelah Penyedia Barang/Jasa melakukan Instalasi serah terima pekerjaan dan persyaratan dokumen penagihan dinyatakan lengkap.
- 9. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN** : 9.1 Masa berlaku penawaran selama **14 (empat belas)** hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.



- 10. SAMPUL DAN TANDA PENAWARAN** : 10.1 Pada sampul penawaran dicantumkan identitas sebagai berikut :
- a. Alamat Pengguna Jasa  
**Divisi Layanan Pengadaan  
Kantor Pusat Perum DAMRI Lt.2  
Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur**
  - b. Jenis Pekerjaan :  
**Pengadaan Sewa Modernisasi Perangkat  
CCTV Gedung Kantor Pusat Perum DAMRI.**
- 11. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN** : 11.1 Batas akhir waktu penyampaian penawaran pada :
- Hari/Tanggal : **Selasa, 04 April 2023**
  - Jam : **16:00 WIB**
  - Tempat : **Dokumen dikirim melalui Pos atau Layanan Antar-an/ exspedisi.**
- 12. EVALUASI PENAWARAN** : 12.1 Evaluasi menggunakan Harga Terendah dengan Sistem Gugur;
- Evaluasi dilakukan oleh DLP tidak dihadapan Peserta Pengadaan. Evaluasi yang dinilai adalah :
- a. **Evaluasi Administrasi**  
Penilaian Administrasi  
Peserta wajib menyampaikan dokumen sesuai dengan ketentuan dalam Pengadaan ini.
  - b. **Evaluasi Teknis**  
Penilaian 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 :
    - a. Unsur-unsur pokok yang dinilai terkait dengan Pengadaan Pengadaan Sewa Modernisasi Perangkat CCTV Gedung Kantor Pusat Perum DAMRI sekurang-kurangnya meliputi portofolio pengalaman, waktu pelaksanaan (proses instalasi) pekerjaan, jaminan garansi/perangkat;  - c. **Evaluasi Harga**  
Penilaian Harga  
Penilaian harga penawaran dilakukan terhadap harga penawaran yang diajukan dengan memperhitungkan HPS Perum DAMRI dan pola pembayaran yang ditawarkan Peserta Pengadaan.
- 13. PENGALAMAN PERUSAHAAN** : 13.1
- a. Pengalaman dilakukan atas pengalaman perusahaan selama kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan.
  - b. Pengalaman tersebut harus diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi, nama pekerjaan yang telah dilaksanakan secara singkat, lokasi,

pengguna Barang /Jasa , nilai, dan waktu pelaksanaan.

- c. Penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh penyedia Barang/Jasa disamping mengukur pengalaman juga diperlukan untuk mengukur kemampuan/kapasitas penyedia Barang/jasa yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.
- d. Pengalaman perusahaan harus dilengkapi dengan referensi pengguna Barang/Jasa/Kontrak, yang menunjukkan kinerja penyedia jasa.
- e. Sub unsur yang dinilai, antara lain : pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis, Pengalaman manajerial dan fasilitas utama, kapasitas perusahaan dengan memperlihatkan jumlah tenaga ahli tetap.

- |                                      |        |   |
|--------------------------------------|--------|---|
| <b>14. PENETAPAN PRINGKAT TEKNIS</b> | 14.1   | Berdasarkan evaluasi penawaran Teknis dan Harga, DLP menyusun peringkat teknis Penyedia Jasa yang dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Penawaran.   |
| <b>15. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI</b> | : 15.1 | Calon pelaksana akan dipanggil untuk dilakukan proses Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga dengan waktu yang akan ditetapkan kemudian.  |
| <b>16. PENGUMUMAN PEMENANG</b>       | : 16.1 | Pengumuman pemenang dilakukan setelah hasil proses pengadaan dilaporkan kepada Direksi dan Divisi Pengguna sesuai dengan kewenangannya untuk mendapatkan pengesahan.                                    |
| <b>17. SANGGAHAN</b>                 | : 17.1 | Peserta Pengadaan dapat mengajukan sanggahan dengan terlebih dahulu memberikan jaminan sanggah sebesar 1% dari total HPS. Masa sanggah selama 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman Pemenang Pengadaan. |
| <b>18. PENUNJUKAN PENYEDIA</b>       | : 18.1 | Pemenang akan mendapatkan surat penunjukan penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) setelah tidak ada sanggahan dari peserta lain.  |

### **BAB III**

## **SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK**

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

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

- Daftar Kuantitas dan harga adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya
- 1.11 yang merupakan bagian dari penawaran;  
Tanggal mulai kerja adalah tanggal mulai kerja Penyedia Jasa yang dinyatakan pada Surat Perjanjian/Kontrak
- 1.12
- 2. PENERAPAN** :
- 2.1 Ketentuan-ketentuan pada syarat-syarat umum kontrak harus diterapkan secara luas tanpa melanggar ketentuan yang ada dalam dokumen kontrak keseluruhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2.2 Dokumen kontrak harus diinterpretasikan dalam urutan kekuatan hukum sebagai berikut :
- a. Surat Perjanjian;
  - b. Surat Penunjukan Penyedia Jasa;
  - c. Surat Penawaran;
  - d. Adendum dokumen Pengadaan (bila ada);
  - e. Syarat-syarat Khusus Kontrak;
  - f. Syarat-syarat Umum Kontrak;
  - g. Spesifikasi Teknis;
  - h. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontak.
- 3. HAK DAN KEWAJIBAN** :
- 3.1 Hak dan Kewajiban **PERUM DAMRI**, sebagai berikut :
- a. Menyediakan data dan informasi yang diperlukan oleh penyedia selama periode pelaksanaan pekerjaan;
  - b. Mendapatkan 32 Unit Perangkat CCTV yang disewa untuk Gedung Kantor Pusat Perum DAMRI dan berfungsi dengan baik sesuai Lingkup Pekerjaan;
  - c. Mendapatkan monitoring dashboard sesuai dengan ketentuan;
  - d. Menerima hasil pekerjaan dari PENYEDIA JASA dan sesuai dengan kontrak;
  - e. Mendapatkan garansi/service sesuai dengan SLA & SLG yang sesuai dengan kontrak;
  - f. Melakukan pembayaran sesuai kesepakatan biaya sewa dengan PENYEDIA JASA ;
  - g. Mendapatkan pelatihan dari PENYEDIA JASA;
- 3.2 Hak dan Kewajiban **PENYEDIA JASA**, sebagai berikut :
- a. Menerima pembayaran hasil pekerjaan;
  - b. Menyediakan 32 Unit Perangkat CCTV yang disewa untuk Gedung Kantor Pusat Perum DAMRI dan berfungsi dengan baik sesuai Lingkup Pekerjaan;
  - c. Melakukan Perawatan/ Maintenance Perangkat CCTV ke lokasi setiap 1 (satu) bulan sekali.
  - d. Menyediakan unit backup yang akan disimpan pada kantor pusat Perum DAMRI.
  - e. Menjaga kerahasiaan informasi/ data yang diberikan oleh Perum DAMRI;
  - f. Memberikan *training* kepada operator Perum DAMRI yang ditugaskan untuk CCTV;

g. Dukungan pemeliharaan/*maintenance* sesuai dengan SLA/SLG.

- 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 Pengadaan(bila ada);
  - e. Syarat-syarat Khusus Kontrak;
  - f. Syarat-syarat Umum Kontrak
  - g. Spesifikasi Teknis;
  - h. Daftar Kuitansidan Harga;
  - i. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak
- 5. ASAL PENYEDIA** : 5.1 Penyedia Jasa untuk pekerjaan ini adalah merupakan layanan jasa dari penyedia Jasa Nasional yang berdomisili diwilayah 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 diluar 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 KESELAMATAN KERJA** : 8.1 Penyedia Jasa bertanggung jawab atas keselamatan kerja di lapangan sesuai dengan ketentuan dalam syarat-syarat khusus kontrak.
- 9. PEMBAYARAN** : 9.1 a. Pembayaran dilakukan sesuai kesepakatan dalam acara Klarifikasi dan negosiasi harga.
- 10. LARANGAN PENYEDIA JASA** : 10.1 Apabila PENYEDIA JASA bermaksud untuk melakukan perubahan selain yang telah ditetapkan pada kontrak ini, maka PENYEDIA JASA terlebih dahulu wajib menyampaikan surat permohonan secara tertulis kepada PERUM DAMRI dan hal ini selanjutnya akan dituangkan dalam Adendum yang ditandatangani oleh PARA PIHAK serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini

- 10.2 PENYEDIA JASA tidak diperkenankan memberikan tugas yang diterima dari PERUM DAMRI kepada pihak lain kecuali dengan persetujuan tertulis dari PERUM DAMRI
- 10.3 PENYEDIA JASA tidak dibenarkan baik langsung maupun tidak langsung turut serta sebagai sub kontraktor atau leveransir pada perjanjian ini.  
PENYEDIA JASA dengan alasan apapun tidak dibenarkan melakukan perubahan Spesifikasi Teknis yang telah ditetapkan dan disepakati oleh PARA PIHAK.
- 10.4 Apabila karena kelalaian atau melakukan tindakan-tindakan yang dilakukan akibat perbuatan orang-orang/tenaga-tenaga yang dipekerjakan PENYEDIA JASA, sehingga menimbulkan kerugian pada PERUM DAMRI, maka PENYEDIA JASA harus bertanggung jawab penuh atas kerugian dimaksud.
- 10.5 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 JASA harus bertanggungjawab penuh atas kerugian dimaksud termasuk sanksi/ denda

**11. BEA MATERAI DAN PAJAK PAJAK**

- 11.1 Biaya materai Surat Perjanjian ini ditanggung oleh PENYEDIA JASA;
- 11.2 Seluruh pajak-pajak yang timbul sehubungan dengan perjanjian ini ditanggung oleh PENYEDIA 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 : 85/PMK.03/2012 tanggal 6 Juni 2012.

**12. JAMINAN MASA PEMELIHARAAN DAN GARANSI**

- : 12.1 Masa pemeliharaan selama 1 (satu) tahun mengikuti masa sewa terhitung sejak tanggal Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dan UAT dari PENYEDIA JASA dan selama masa pemeliharaan PENYEDIA JASA wajib melakukan *up to date* dan perbaikan-perbaikan jika terdapat kerusakan pada perangkat.
- 12.2 Apabila selama masa garansi terjadi kerusakan yang bukan disebabkan karena kesalahan PERUM DAMRI akan tetapi disebabkan kesalahan PENYEDIA JASA, maka PERUM DAMRI akan memberitahukan secara tertulis kepada PENYEDIA JASA mengenai kerusakan yang timbul dan PENYEDIA JASA terlebih dahulu melakukan pembuktian dan dinyatakan benar oleh PENYEDIA JASA, maka PENYEDIA JASA sanggup dan bersedia untuk memperbaiki kerusakan tersebut, seluruh biaya yang timbul akibat kerusakan tersebut menjadi tanggungan PENYEDIA JASA

### **13. KEADAAN KAHAR**

- 13.1 Yang dimaksud dengan keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. Yang digolongkan keadaan kahar adalah :
- a. Bencana Alam : Banjir, gempa bumi, badai, tanah longsor, banjir.
  - b. Peperangan
  - c. Huru-hara
  - d. Pemogokan
  - e. Kebakaran
  - f. Epidemic
- 13.2 Dalam hal ini terjadinya keadaan memaksa, pihak yang mengalami keadaan memaksa akan memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak terjadinya keadaan memaksa dengan disertai bukti-bukti yang sah.
- 13.3 Dalam hal keadaan memaksa tersebut yang berakibat terpaksanya pekerjaan harus dihentikan atau tidak dapat dilanjutkan, maka pihak yang mengalami keadaan memaksa tidak dapat mengajukan klaim atau tuntutan ganti rugi.
- 13.4 Keadaan memaksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3.1) pasal ini, maka pihak lainnya membebaskan segala tuntutan, tingkatan terhadap pihak yang mengatakan keadaan memaksa tersebut.

## **BAB IV**

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

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

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

- 1. DEFENISI** : 1.1 Pengguna Jasa adalah :
- Nama : Perum DAMRI
  - Alamat : Kantor Pusat Perum DAMRI  
Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur.
- 2. PENYERAHAN PEKERJAAN** : 2.1 Penyerahan pekerjaan di lakukan di Kantor Pusat Perum DAMRI
- 3. PEMBAYARAN** : 3.1 Pembayaran pekerjaan dilakukan sesuai dengan kontrak
1. Pembayaran dilakukan atas dasar Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Jasa dengan melampirkan kelengkapan sebagai berikut :
    - 1) Kwitansi berikut Faktur yang memuat rincian kwantitas, harga satuan dan jumlah harga
    - 2) Faktur Pajak;
    - 3) Berita Acara Pemeriksaan/Pengujian Pekerjaan;
    - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
    - 5) Fotocopy Kontrak
  2. Atas dasar Surat Permohonan Pembayaran tersebut, akan dibuatkan Berita Acara Pembayaran
  3. Harga Kontrak sudah mencakup segala biaya yang ditimbulkan berkaitan dengan pelaksanaan kontrak, termasuk Bea Materai dan Pajak-Pajak yang harus dilunasi oleh Penyedia Barang.
- 4. JADWAL PELAKSANAAN** : 4.1 Waktu pelaksanaan kontrak selama 1 (satu).
- 5. PENYELESAIAN PERSELISIHAN** : 5.1 Penyelesaian perselisihan melalui Musyawarah/ BANI/ Pengadilan Negeri Jakarta Pusat (diluar pengadilan /pengadilan).
- B. KETENTUAN KHUSUS**
- 6. DOKUMEN KONTRAK** : 6.1 Kontrak dan lampiran-lampirannya menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan, terdiri atas :
1. Surat Perjanjian Kerja (kontrak) termasuk adendumnya (bila ada);
  2. Dokumen Pengadaan dan adendum dokumen Pengadaan (bila ada);
  3. Surat Penawaran beserta lampirannya :
    - a. Surat Kuasa (bila ada);



- b. Surat Penunjukan Penyedia Jasa (SPPBJ);
- c. Berita Acara :
- 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 meterai Rp.10.000 (sepuluh ribu rupiah) asli.

**BAB V**  
**BENTUK SURAT**

Surat Penawaran Harga  
**[KOP SURAT PERUSAHAAN]**

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Penawaran Harga

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

Dengan Hormat,

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
Perusahaan :

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

Rincian pekerjaan disampaikan sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

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

Meterai 10.000

**NAMA LENGKAP**

Pakta Integritas  
**[KOP SURAT PERUSAHAAN]**

**PAKTA INTEGRITAS**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

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

Perusahaan :

Alamat kedudukan :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa :

1. Kami dalam melaksanakan Pengadaan Sewa Modernisasi Perangkat CCTV Gedung Kantor Pusat Perum DAMRI.
2. 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*).
3. 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*).
4. 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.
5. 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*).
6. Kami akan memberikan jaminan terhadap kualitas terbaik sesuai dengan spesifikasi Jasa yang dibutuhkan oleh Perum DAMRI.
7. Kami tidak memberikan Gratifikasi dan atau fasilitas kepada insan Perum DAMRI yang terlibat dalam proses perencanaan, pengadaan, serah terima Jasa hingga pembayaran.

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

(tempat dibuatnya pernyataan, tanggal-bulan-tahun)

Jabatan

Meterai 10.000 dan stempel

**NAMA LENGKAP**

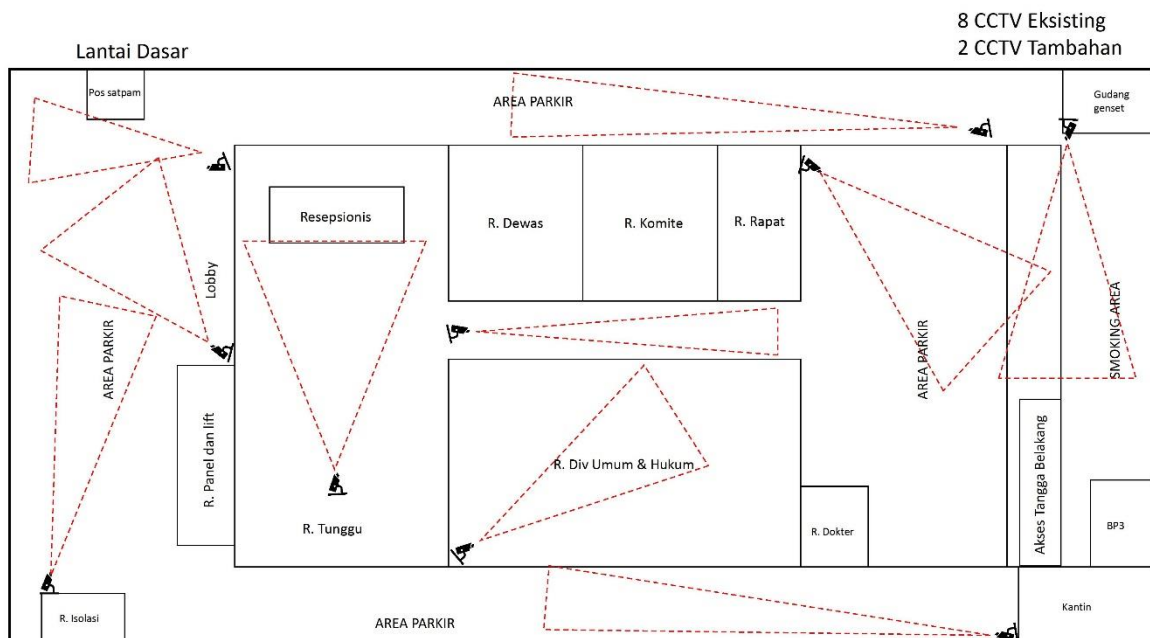
## Lampiran RKS

### LAMPIRAN 1

#### 1. Spesifikasi Perangkat CCTV :

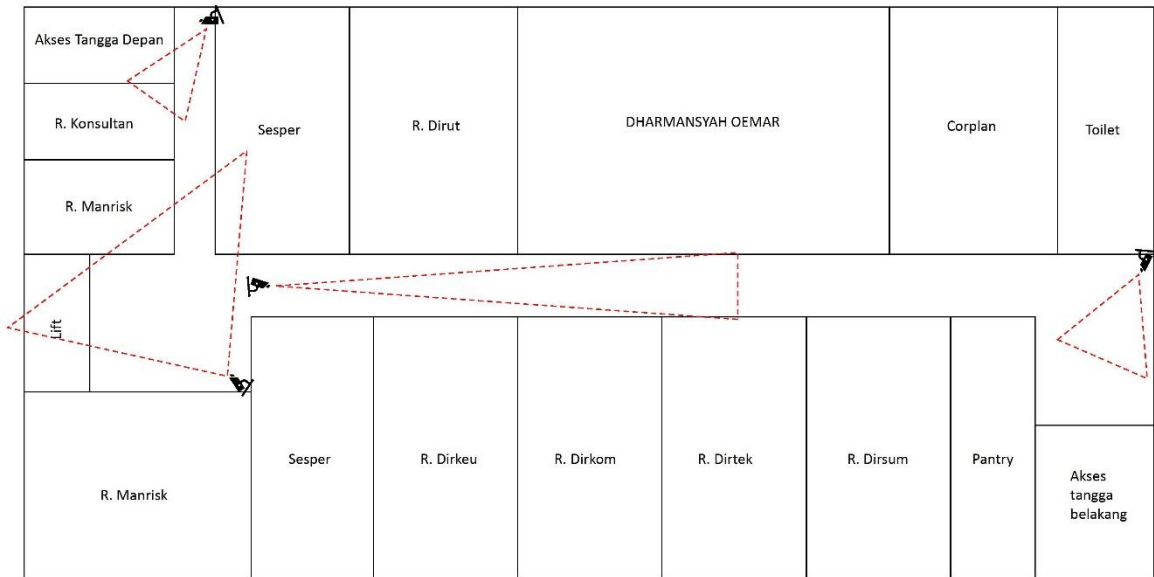
No	URAIAN	QTY
<b>Devices</b>		
1.	NVR Hikvisions 16 Chanel (Total Kebutuhan 32Chanel)	2 Unit
2.	HDD 8 TB	2 Unit
3.	IP Camera Indor 4MP Hikvisions	28 Unit
4.	IP Camera Outdoor 4MP Color Vu Hikvisions	4 Unit
5.	Switch POE 8 Port Hikvisions	5 Unit
6.	Kabel UTP Cat 6	1 Unit
<b>Instalasi</b>		
7.	Pemasangan Perangkat CCTV sebanyak 32 (tiga puluh dua) unit di 32 (tiga puluh dua) titik yang telah ditentukan.	

#### 2. Lokasi Pemasangan Perangkat CCTV :



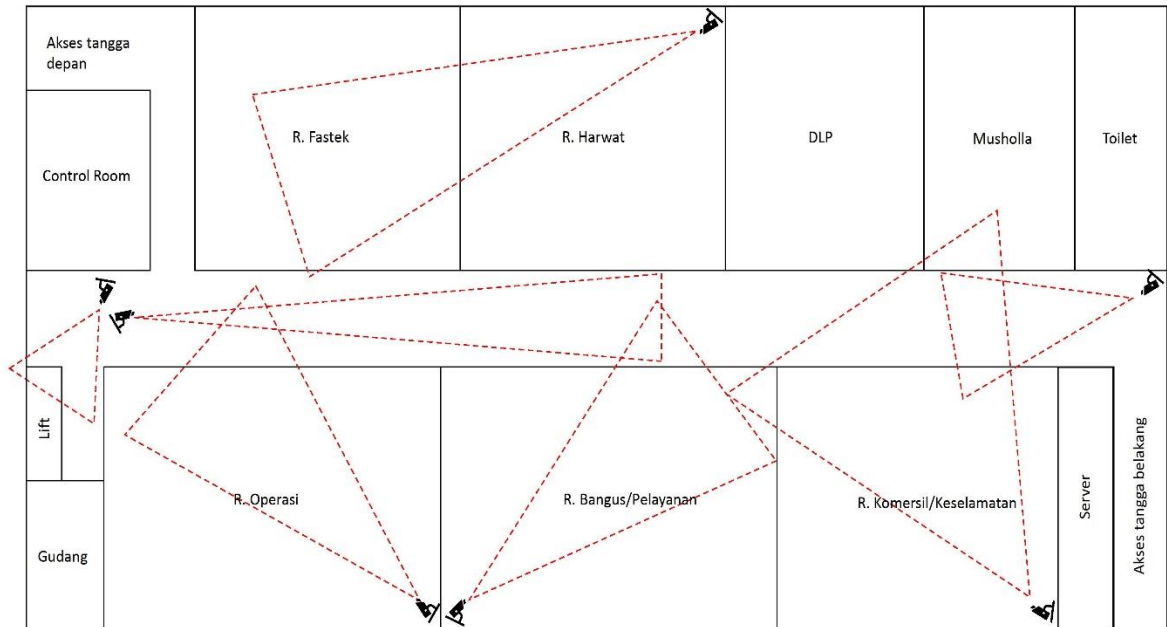
Lantai 1

3 CCTV Eksisting  
1 CCTV Tambahan



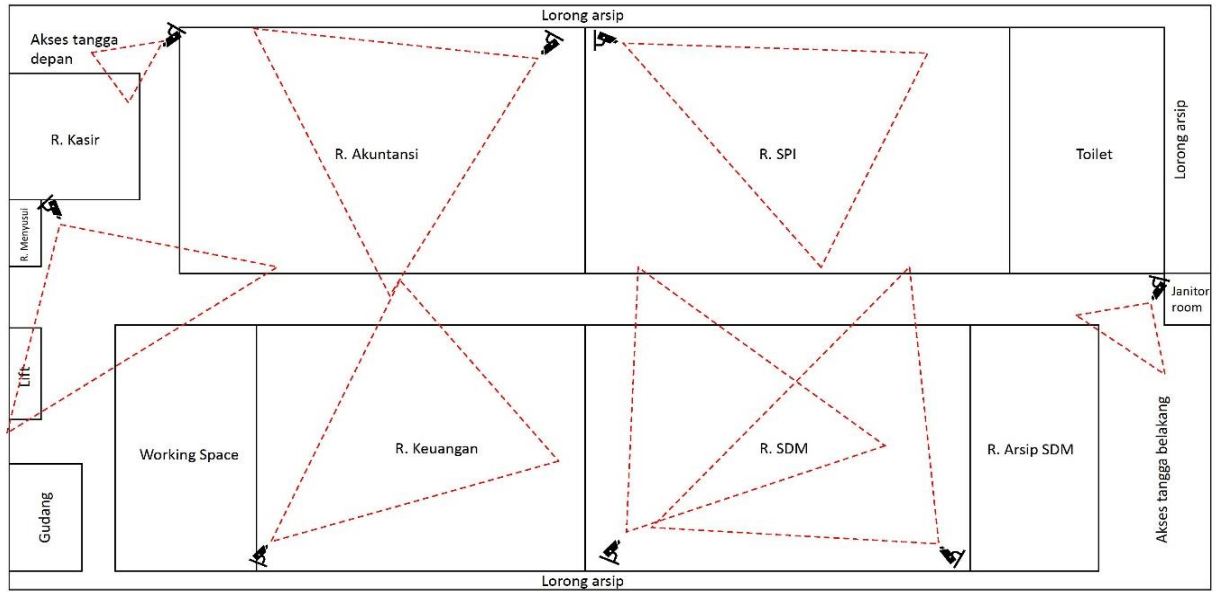
Lantai 2

6 CCTV Eksisting  
1 CCTV Tambahan



Lantai 3

6 CCTV Eksisting  
2 CCTV Tambahan



Lantai 4

2 CCTV Eksisting  
2 CCTV Tambahan

