



**DOKUMEN TENDER / RENCANA KERJA & SYARAT-SYARAT  
NOMOR DOKUMEN: 024/DLP-DAMRI/RKS/IV/2023  
Tanggal 04 APRIL 2023**

**PENGADAAN PEKERJAAN PEMBANGUNAN GEDUNG KANTOR  
DAN LOKET PERUM DAMRI CABANG DENPASAR**

**KANTOR PUSAT PERUM DAMRI  
Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur  
Kode Pos 13140  
Telp : (021) 8583131 (Hunting)  
No. WA : 0812 3588 8876  
Email : [pengadaan@damri.co.id](mailto:pengadaan@damri.co.id)  
Web: [www.damri.co.id](http://www.damri.co.id) & [eproc.damri.co.id](http://eproc.damri.co.id)**

## **KATA PENGANTAR**

Terima kasih kami sampaikan kepada para peserta yang telah berpartisipasi untuk mengikuti Pengadaan Pekerjaan Pembangunan Gedung Kantor dan Loker Perum DAMRI Cabang DENPASAR.

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.

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

**DIVISI LAYANAN PENGADAAN**  
**PERUM DAMRI**  
**KEPALA**

## DAFTAR ISI

1	<b>Kata Pengantar</b>	
2	<b>Daftar Isi</b>	
		Hal.
3	BAB 1 : <b>INSTRUKSI KEPADA PESERTA PENGADAAN</b>	4
4	BAB II : <b>DATA TENDER</b>	11
5	BAB III : <b>SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK</b>	15
6	BAB IV : <b>SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK</b>	21
7	BAB V : <b>KERANGKA ACUAN KERJA</b>	23
8	BAB VI : <b>BENTUK SURAT</b>	25
9.	<b>LAMPIRAN SPESIFIKASI TEKNIS</b>	28

**BAB I**  
**INSTRUKSI KEPADA PESERTA**

**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 perjanjian/SPK.
- 2. Sumber Dana** : 2.1 Pekerjaan ini dibiayai dengan dana sesuai ketentuan dalam data tender.
- 3. Persyaratan Peserta Pengadaan** : 3.1 Pengadaan ini dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang yang diundang dan diyakini mampu memenuhi persyaratan.
- 3.2 Apabila mengikuti pengadaan barang, maka Peserta Pengadaan harus dapat menyediakan barang-barang sesuai dengan Spesifikasi yang telah disepakati.
- 3.3 Apabila mengikuti Pengadaan Barang, maka Peserta pengadaan harus menyediakan jasa layanan yang handal dengan keahlian sesuai yang dipersyaratkan oleh kebutuhan Perum DAMRI. Dalam pengadaan barang, Peserta pengadaan harus mengutamakan penggunaan bahan, peralatan dan jasa produksi dalam negeri.
- 3.4
- 3.5 Peserta pengadaan 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 konsultasi dalam perencanaan atau yang akan mengawasi pelaksanaan pekerjaan atau yang berafiliasi dengan peserta pengadaan tidak diperkenankan menjadi peserta pengadaan.
- 4. Kualifikasi Peserta Pengadaan** : 4.1 Dokumen kualifikasi disampaikan bersamaan dengan dokumen penawaran.
- 4.2 Pengadaan ini dapat diikuti oleh peserta yang berbentuk badan usaha yang diundang dan diyakini mampu.

- 5. Biaya Penawaran** : 5.1 Semua biaya yang dikeluarkan oleh Penyedia Barang untuk mengikuti petenderan menjadi beban Penyedia barang dan atau jasa dan tidak mendapat penggantian dari PERUM DAMRI.
- 6. Addendum RKS**
- 6.1 Sebelum batas waktu penyampaian penawaran berakhir, Perum DAMRI dapat mengubah ketentuan RKS dengan menerbitkan addendum.
- 6.2 Setiap Addendum yang diterbitkan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari dokumen tender dan harus disampaikan dalam waktu bersamaan kepada semua peserta pengadaan.
- 6.3 Apabila addendum diterbitkan, maka untuk memberi waktu yang cukup kepada peserta pengadaan dalam persiapan penawaran, Perum DAMRI dapat mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.
- B. PENAWARAN**
- 7 Bahasa Penawaran** : 7.1 Semua dokumen penawaran harus menggunakan bahasa Indonesia.
- 8 Dokumen Penawaran** : 8.1 Dokumen penawaran terdiri dari: terdiri dari Administrasi, Teknis dan Harga serta Pakta Integritas. Bermaterai cukup, bertanggal, ditanda tangani oleh yang berhak dan dicap perusahaan.
- 8.2 Lampiran surat penawaran, terdiri dari:
- a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan;
    - 1) tanggal;
    - 2) masa berlaku penawaran;
    - 3) harga penawaran;
    - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    - 5) tanda tangan pimpinan perusahaan;
  - b. daftar kuantitas dan harga, apabila dipersyaratkan;
  - c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
  - d. dokumen penawaran teknis:
    - 1) metode pelaksanaan;
    - 2) jadwal waktu pelaksanaan;

- 3) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan;
- 4) spesifikasi teknis; dan
- 5) daftar personil inti;
- e. Sertifikat Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
- f. Pakta Integritas; dan
- g. dokumen lain yang dipersyaratkan.

## **9 Harga Penawaran**

- 9.1 Harga penawaran adalah harga yang tercantum dalam surat penawaran berdasar jumlah rincian dalam daftar kuantitas dan harga untuk seluruh pekerjaan.
- 9.2 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.
- 9.3 Peserta pengadaan harus mengisi harga satuan dan jumlah harga untuk semua mata pembayaran dalam daftar kuantitas dan harga. Apabila harga satuan dicantumkan nol/tidak diisi untuk mata pembayaran tertentu, maka dianggap sudah termasuk dalam harga satuan mata pembayaran yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 9.4 Biaya umum dan keuntungan dikenakan untuk seluruh mata pembayaran kecuali untuk mata pembayaran pekerjaan persiapan non fisik.
- 9.5 Semua pajak dan retribusi yang harus dibayar oleh Penyedia Barang dalam pelaksanaan kontrak, serta pengeluaran lainnya.

## **10 Mata Uang Penawaran Dan Cara Pembayaran**

- 10.1 Harga satuan dasar, harga satuan pekerjaan dan jumlah harga penawaran harus menggunakan mata uang Rupiah.
- 10.2 Cara pembayaran dilakukan sesuai ketentuan dalam data tender.

## **11 Masa Berlakunya Penawaran**

- 11.1 Masa berlaku penawaran adalah sesuai ketentuan dalam data tender.
- 11.2 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.

- |   |      |  |
|---|------|--|
| <b>12 Penawaran Alternatif Oleh Peserta Pengadaan</b> | 12.1 | Peserta pengadaan harus menyampaikan penawaran sesuai dengan ketentuan data tender. Penawaran alternatif tidak akan dipertimbangkan.   |
| <b>13 Bentuk Dan Penandaan Penawaran</b>              | 13.1 | Peserta pengadaan harus menyiapkan 1 (satu) dokumen penawaran asli sesuai Pasal 8.1  |
|   | 13.2 | Dokumen penawaran asli dan rekaman harus ditandatangani oleh orang yang berhak atas nama badan usaha peserta pengadaan sesuai dengan akta pendirian dan perubahannya, akta pendirian cabang dan perubahannya atau perjanjian KSO.                            |
|   | 13.3 | 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.                                   |
| <b>C PENYAMPAIAN PENAWARAN</b>                        |      |  |
| <b>14 Sampul dan Tanda Penawaran</b>                  | 14.1 | Penyampulan Dokumen Penawaran dengan menggunakan metode 1 (satu) sampul.   |
|   | 17.2 | Peserta memasukkan Dokumen Penawaran ke dalam 1 (satu) sampul dan ditulis " <b>Dokumen Penawaran</b> ", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Divisi Layanan Pengadaan dengan alamat sebagaimana tercantum dalam data tender. |
| <b>15 Penyampaian Dokumen Penawaran</b>               | 15.1 | Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Divisi Layanan Pengadaan sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam data tender.   |

- 16 Batas akhir Waktu penyampaian penawaran**
- 16.1 Dokumen Penawaran harus disampaikan kepada PERUM DAMRI sesuai dengan tempat dan waktu dalam data tender.
- 16.2 DLP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian penawaran dengan mencantumkan dalam addendum dokumen tender.
- 17 Penawaran Terlambat**
- 17.1 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.
- 18 Perubahan Dan Penarikan Penawaran**
- 18.1 Peserta pengadaan boleh menarik, mengubah, mengganti dan menambah dokumen penawarannya, setelah penyampaian penawaran dengan memberitahukan secara tertulis sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran.
- 18.2 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 PENGADAAN  
"PENARIKAN"/"PENGUBAHAN"/ "PENGGANTIAN"  
atau "PENAMBAHAN" pada sampul luar.**
- 18.3 Penawaran tidak dapat ditarik, diubah, diganti atau ditambah setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran.
- 18.4 Penarikan Penawaran dalam kurun waktu antara batas akhir penyampaian penawaran dan akhir masa berlakunya penawaran, dikenakan sanksi penyitaan jaminan penawaran.

**E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN**

- 19 Pembukaan Penawaran**
- 19.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam Data Tender.
- 19.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
- a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
  - b. daftar kuantitas dan harga (apabila ada);



- c. surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
  - d. dokumen penawaran teknis; dan
  - e. dokumen lain yang dipersyaratkan.
- 20 Evaluasi Penawaran dan Kerahasiaan Proses**
- 20.1 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilakukan oleh DLP secara independen yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi;
  - b. evaluasi teknis; dan
  - c. evaluasi harga.
- 20.2 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.
- 20.3 Setiap usaha peserta pengadaan untuk mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.
- 21 Klarifikasi dan Negoisasi Penawaran**
- 21.1 Setelah peserta lulus evaluasi penawaran maka calon penyedia diundang untuk dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga 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
  - d. apabila klarifikasi dan negosiasi terhadap peserta tidak tercapai kesepakatan, maka DLP mengundang peserta lain.
- 22 Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)**
- 22.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil penawaran serta klarifikasi teknis dan negosiasi harga yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala DLP.
- 22.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:
- a. nama peserta;

- b. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
- c. harga hasil negosiasi;
- d. unsur-unsur yang dievaluasi;
- e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
- f. tanggal dibuatnya Berita Acara.

- 23 Penetapan Pemenang** 23.1 Kepala DLP menetapkan Pemenang dan dibuatkan Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa oleh Divisi Layanan Pengadaan.

**F. PENANDATANGANAN PERJANJIAN**

- 24 Penanda-tanganan Perjanjian**
- 24.1 GM dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Perjanjian.
- 24.2 GM, Kepala Divisi Layanan Pengadaan, Kepala Divisi Hukum dan penyedia wajib memeriksa konsep Perjanjian meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar.
- 24.3 Banyaknya rangkap perjanjian dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) perjanjian asli, terdiri dari:
    - 1) Perjanjian asli pertama untuk Kepala Divisi Layanan Pengadaan dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
    - 2) Perjanjian asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Kepala Divisi Layanan Pengadaan;
  - b. Rangkap perjanjian lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

**G LARANGAN PERSENGKOKOLAN DAN PAKTA INTEGRITAS**

- 25 Larangan Persekongkolan**
- 25.1 Unit Kerja terkait, DLP dan Penyedia Barang atau antara Penyedia barang dan jasa dilarang melakukan persekongkolan untuk mengatur dan/atau menentukan pemenang dalam petenderan sehingga mengakibatkan terjadinya persaingan usaha yang tidak sehat.
- 25.2 Unit Kerja terkait, DLP dan Penyedia Barang dilarang melakukan persekongkolan untuk menaikkan nilai

pekerjaan (*mark up*).

- 25.3 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.

## **26 Pakta Integritas**

- 26.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN).
- 26.2 Peserta pengadaan harus menandatangani pakta integritas dalam dokumen tender dan bersifat mengikat apabila ditunjuk sebagai Penyedia Barang.
- 35.3 Layanan pengadaan dan pejabat unit kerja terkait harus menandatangani pakta integritas sebelum pengumuman petenderan.
- 35.4 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.
- 35.5 Bentuk pakta integritas dibuat oleh PERUM DAMRI.

**BAB II**  
**DATA TENDER**

- 1 Lingkup Pekerjaan** :
- 1.1 Nama Pengguna Barang dan atau Jasa:  
**PERUM DAMRI Cabang DENPASAR**  
Nama Pekerjaan:  
**Pekerjaan Pembangunan Gedung Kantor dan loket PERUM DAMRI Cabang DENPASAR**
  - 1.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan adalah **180 (seratus delapan puluh) hari kalender satu hari sejak penandatanganan Kontrak atau diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).**
  - 1.3 Metode Petenderan:  
**Tender Terbuka**
  - 1.4 Jenis Kontrak:  
**Kontrak Lumpsum**
  - 1.5 Nilai HPS:  
**Rp928.100.000,00** (sembilan ratus dua puluh delapan juta seratus ribu *Rupiah*) sudah termasuk PPN 11%, Pajak lain, dan Pengeluaran lainnya

- 2 Sumber Dana** :
- 2.1 Pengguna Barang/Jasa merencanakan untuk menggunakan dana **RKAP PERUM DAMRI 2023.**

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

No	Jenis Dokumen
A	KTP Pimpinan Perusahaan
B	NPWP
C	SPPKP
D	Akta pendirian dan perubahan
E	SIUP/NIB
F	Surat Keterangan Domisili

G	Tanda Daftar Perusahaan/NIB
H	Surat Keterangan Prinsipal
I	Referensi Bank (Nomor Rekening Bank)
J	Struktur organisasi dengan foto diri pejabat dan nama serta Jabatan
K	Foto kantor tampak muka dengan nama kantor
L	Foto Pabrik/Workshop (apabila memiliki)
M	Denah domisili kantor
N	Foto kegiatan Produksi
O	Sertifikat TKDN
P	Sertifikat K3

3. Ketentuan dokumen Teknis dan 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; Termasuk Analisa Harga Satuan.
  - 2) Surat kuasa (bila diperlukan);
  - 3) Dokumen Teknis;
    - Metode Pelaksanaan
    - Jadwal, Waktu pelaksanaan
    - Jenis, kapasitas, komposisi, Jumlah Peralatan

No	Jenis>Nama Alat	Kapasitas	Jumlah

- Spesifikasi Teknis
- Daftar personel Inti (Tenaga Ahli)

No	Tenaga Ahli	Pendidikan/sertifikasi/pengalaman	Jumlah

- 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 dalam KAK

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 (tiga) 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

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

**PENJELASAN  
PEKERJAAN**

3.4 Penjelasan/Aanwijzing Dokumen Tender akan dilaksanakan ;  
 Hari/Tanggal : Kamis, 06 April 2023  
 Jam : 10.00 WIB atau 11.00 WITA  
 Tempat : Ruang Meting Zoom DLP Perum DAMRI,  
 lantai 2 .

- 4 **Kualifikasi Peserta Pengadaan** : 4.1 Kualifikasi Penyedia Jasa adalah:
- a. Sudah berbadan hukum berbentuk PT atau CV;
  - b. Mempunyai SIUP sesuai dengan domisili perusahaan;
  - c. IUJK BG004 "Jasa Pelaksana untuk Kontruksi Bangunan

Komersial” dengan kualifikasi menengah/kecil yang masih berlaku;

- d. Sub Bidang BG004 “Jasa Pelaksana untuk Konstruksi Bangunan Komersial” dengan kualifikasi menengah/kecil yang masih berlaku;
- e. Mempunyai NPWP dan Akte Pendirian Perusahaan dari Notaris;
- f. Pengalaman Minimal 3 (tiga) Tahun atas bidang yang sama;
- g. Tenaga Ahli yang ditempatkan minimal:
  - 1) Tenaga Ahli K3 Kontruksi (S1 Teknik, pengalaman dibidang K3 Kontruksi minimal 3 Tahun;
  - 2) Tenaga Ahli mempunyai SKA, SKK, SKT Kontruksi, minimal 5 tahun;
  - 3) Tenaga Ahli mempunyai SKA Elektrikal, minimal 3 tahun.

- 5 **Mata Uang Penawaran dan Pembayaran** : 5.1 Mata uang penawaran adalah **Rupiah**  
5.2 Pembayaran dilakukan setelah Penyedia Barang dan Jasa melakukan serah terima barang dan persyaratan dokumen penagihan dinyatakan lengkap.
  
- 6 **Masa Berlakunya Penawaran** : 6.1 Masa berlaku penawaran selama **90 (Sembilan puluh)** hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.
  
- 7 **Sampul Dan Tanda Penawaran** : 7.1 Pada sampul penawaran dicantumkan identitas sebagai berikut:
  - a. Alamat Pengguna Barang/Jasa  
**Kantor Perum DAMRI Cabang Denpasar**  
**Jl. Dipenogoro No 194 Denpasar Barat,**
  - b. Jenis Pekerjaan:  
**Pekerjaan Pembangunan Gedung Kantor dan Loket Cabang Denpasar**
  
- 8 **Batas Akhir Waktu Penyampaian dan Dokumen Penawaran** : 8.1 Batas Akhir waktu penyampaian penawaran pada:
  - Hari/Tanggal : **Jum’at 14 April 2023**
  - Jam : **08.00 WIB – 14.00 WIB**
  - Tempat : **Perum DAMRI Kantor Pusat**  
**Jl. Matraman Raya No 25, Jakarta Timur , 13140**

- 9 Evaluasi Penawaran** : 9.1 Evaluasi Penawaran dilakukan atas dokumen Administrasi, Teknis dan harga. Evaluasi dilakukan oleh DLP tidak di hadapan Peserta pengadaan. Evaluasi dilakukan untuk menentukan apakah Calon penyedia memenuhi kriteria untuk diundang untuk dilakukan Klarifikasi dan Negoisasi
- 10 Pengalaman Perusahaan** : 10.1 Penilaian dilakukan atas pengalaman perusahaan selama kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- 10.2 Pengalaman tersebut harus diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang telah dilaksanakan secara singkat, lokasi, Pengguna Barang/Jasa, nilai, dan waktu pelaksanaan.
- 10.3 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.
- 10.4 Pengalaman perusahaan harus dilengkapi dengan referensi Pengguna Barang/Jasa/ Kontrak, yang menunjukkan kinerja Penyedia Barang/Jasa.
- 10.5 Sub unsur yang dinilai, antara lain: pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis, pengalaman manajerial dan fasilitas utama, kapasitas perusahaan dengan memperlihatkan jumlah tenaga ahli tetap.
- 11 Klarifikasi dan Negosiasi** : 11.1 Calon Pelaksana akan diundang untuk dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi dengan waktu yang akan ditetapkan kemudian.
- 12 Pengumuman Pemenang** : 12.1 Pengumuman pemenang dilakukan setelah hasil proses pengadaan dilaporkan kepada Pihak User/Direksi/Dirut sesuai dengan kewenangannya untuk mendapatkan pengesahan.
- 13 Penetapan Pemenang** : 13.1 Pemenang akan mendapatkan Surat Penetapan Pemenang Pengadaan Barang/Jasa (SPPBJ) setelah terdapat kesepakatan dalam proses Klarifikasi dan Negoisasi



### **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 jasa 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/Jasa.
  - 1.5 Panitia pengadaan adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Barang untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang
  - 1.6 Kontrak adalah perikatan hukum antara Pengguna Barang dengan Penyedia Barang dalam pelaksanaan pengadaan jasa;
  - 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 (SPPBJ);
    - 3). Surat penawaran;
    - 4). Adendum dokumen tender (bila ada);
    - 5). Syarat-syarat khusus kontrak;
    - 6). Syarat-syarat umum kontrak;
    - 7). Spesifikasi teknis;
    - 8). Daftar Kwantitas dan harga;
    - 9). Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak
  - 1.8 Harga kontrak adalah harga yang tercantum dalam surat penunjukan Penyedia Barang 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;
    - c. Surat penawaran;
    - d. Adendum dokumen tender (bila ada);
    - e. Syarat-syarat Khusus Kontrak;
    - f. Syarat-syarat Umum Kontrak;
    - g. Spesifikasi Teknis;
    - h. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak.

- 3 Hak dan Kewajiban** :
- 3.1 Hak dan Kewajiban PERUM DAMRI, sebagai berikut
    - a. Melakukan Pengawasan dan Pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud Perjanjian ini;
    - b. Menerima hasil pelaksanaan pekerjaan dari PENYEDIA BARANG beserta laporan dan dokumen pendukungnya (termasuk *as built drawing*);

- c. Memastikan bahwa PENYEDIA BARANG adalah perusahaan yang sesuai dan dapat melaksanakan pekerjaan dimaksud;
- d. Memastikan bahwa PENYEDIA BARANG telah melengkapi seluruh dokumen yang diperlukan guna pengadaan dimaksud;
- e. Kerusakan yang terjadi akibat dari pelaksanaan pekerjaan ini harus diperbaiki kembali seperti semula dan menjadi tanggung jawab PENYEDIA BARANG
- f. Bila ada perubahan atas kegiatan pekerjaan dari perencanaan awal harus mendapat persetujuan dari bagian teknik/user atau pengawas dengan memberikan alasan-alasan teknis yang dapat dipertanggung jawabkan

: 3.2 Hak dan Kewajiban PENYEDIA BARANG sebagai berikut :

- a. Mendapatkan pembayaran dari PERUM DAMRI.
- b. Menyerahkan Pekerjaan kepada PERUM DAMRI, sesuai dengan Pasal 1 Perjanjian ini.
- c. Menunjuk wakil atau tenaga ahli yang mempunyai kewenangan dan/ atau kuasa penuh untuk pengadaan yang tertuang pada Perjanjian ini;
- d. Memastikan bahwa hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh PERUM DAMRI.
- e. PENYEDIA BARANG harus membuat progress pekerjaan setiap harinya sampai pekerjaan selesai 100%
- f. PENYEDIA BARANG harus menyediakan foto dokumentasi pekerjaan sebelum, sedang dilaksanakan pekerjaan dan sesudah pekerjaan

#### **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;
- c. Surat penawaran;
- d. Adendum dokumen tender (bila ada);
- e. Syarat-syarat Khusus Kontrak;

- f. Syarat-syarat Umum Kontrak
- g. Spesifikasi Teknis;
- h. Daftar Kwantitas dan Harga;
- i. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak

- 5 Asal Penyedia** : 5.1 Penyedia Barang untuk pekerjaan ini adalah merupakan layanan jasa dari 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 merek 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 merek.
- 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.
- 8.4 Jaminan Pemeliharaan diserahkan dalam bentuk jaminan bank kepada Pengguna barang setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus). Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa

pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik. Masa berlakunya Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan (PHO) sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan (*Final Hand Over*/FHO).

- 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 dengan metode angsuran (termin)
  - b) Harga dimaksud sudah termasuk PPN 11%.
  - c) Apabila terjadi kenaikan harga terhadap komponen/material dan upah kerja selama masa pelaksanaan pekerjaan, 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 200 (dua ratus) hari kalender terhitung sejak tanggal surat Perjanjian berlaku efektif.
- 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.
- 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 ini

- 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 Perjanjian ditanggung oleh PENYEDIA BARANG;
- 13.2 Seluruh pajak-pajak yang timbul sehubungan dengan Perjanjian ini sebagaimana dimaksud pada Pasal Perjanjian 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 dan perundang undangan yang berlaku saat ini.

**14 Jaminan, Masa Pemeliharaan dan Garansi**

- 14.1 Masa pemeliharaan adalah 90 (sembilan puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PENYEDIA BARANG dan selama masa pemeliharaan PENYEDIA BARANG wajib melakukan 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*)

## **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.
- 15.3 Dalam hal terjadinya keadaan memaksa, pihak yang mengalami keadaan memaksa akan memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak terjadinya keadaan memaksa dengan disertai bukti-bukti yang sah.
- 15.4 Dalam hal keadaan memaksa tersebut yang berakibat terpaksanya pekerjaan harus dihentikan atau tidak dapat dilanjutkan, maka pihak yang mengalami keadaan memaksa tidak dapat mengajukan klaim atau tuntutan ganti rugi.
- 15.5 Keadaan kahar sebagaimana dimaksud, maka pihak lainnya membebaskan segala tuntutan, tingkatan terhadap pihak yang mengatakan keadaan memaksa tersebut.

## **BAB IV**

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

Syarat-Syarat Khusus Kontrak Terdiri dari :

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

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

- |          |                          |      |  |
|----------|--------------------------|------|--|
| <b>1</b> | <b>Definisi</b>          | 1.1. | a. Pengguna Barang/Jasa adalah :<br>Nama : Perum DAMRI Cabang Denpasar<br>Alamat : Jl. Dipenogoro No 194 Denpasar Barat  |
| <b>2</b> | <b>Jaminan</b>           | 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.  |
| <b>3</b> | <b>Penyerahan Barang</b> | 3.1  | Penyerahaan pekerjaan dilakukan di Perum Damri kantor Cabang Pangkalpinang Jl. Mentok No.24 Pangkalpinang.   |
| <b>4</b> | <b>Pembayaran</b>        | 4.1  | Pembayaran dilakukan secara bertahap (termin)<br>a) Pembayaran dilakukan atas dasar Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang dengan melampirkan kelengkapan sbb:<br>(1) Kwitansi berikut Faktur yang memuat rincian Kwantitas, harga satuan dan jumlah harga<br>(2) Faktur Pajak;<br>(3) Berita Acara Pemeriksaan/Pengujian Pekerjaan;<br>(4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;<br>(5) Fotocopy kontrak.<br>b) Atas dasar Surat Permohonan Pembayaran tersebut, akan dibuatkan Berita Acara Pembayaran.<br>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. |



- |          |                                  |     |   |
|----------|----------------------------------|-----|---|
| <b>5</b> | <b>Jadwal Pelaksanaan</b>        | 5.1 | Waktu pelaksanaan kontrak selama 180 (seratus delapan puluh) hari kalender.   |
| <b>6</b> | <b>Penyelesaian Perselisihan</b> | 6.1 | Penyelesaian perselisihan melalui Musyawarah/ BANI/ Pengadilan Negeri Jakarta Pusat (di luar pengadilan/pengadilan) |

#### **KETENTUAN KHUSUS**

- |          |                        |   |  |
|----------|------------------------|---|--|
| <b>7</b> | <b>Dokumen Kontrak</b> | Kontrak dan lampiran-lampirannya menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan, terdiri atas |  |
|          |                        | 1)  | Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) termasuk Adendumnya (bila ada); |
|          |                        | 2)  | Dokumen Tender dan Adendum Dokumen Tender (bila ada);            |
|          |                        | 3)  | Surat Penawaran beserta Lampirannya:                             |
|          |                        | a.  | Jaminan Pelaksanaan;   |
|          |                        | b.  | Surat Kuasa (bila ada);  |
|          |                        | c.  | Surat Penunjukan Penetapan Pemenang;                             |
|          |                        | d.  | Berita Acara:  |
|          |                        | (1)   | Berita Acara Penjelasan Pekerjaan;                               |
|          |                        | (2)   | Berita Acara Pembukaan Penawaran;                                |
|          |                        | (3)   | Berita Acara Evaluasi/ Klarifikasi;                              |
|          |                        | e.  | Syarat-Syarat Kontrak (Syarat Umum dan Syarat Khusus Kontrak);   |
|          |                        | f.  | Spesifikasi Teknis.  |

## **BAB V**

### **KERANGKA ACUAN KERJA**

#### **1. Latar Belakang**

Menurut Undang Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung dan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2005 Persyaratan Arsitektur Bangunan Gedung, dijelaskan bahwa bangunan gedung merupakan wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, dimana setiap bangunan gedung memiliki fungsinya yang berbeda-beda. Bangunan gedung untuk perkantoran merupakan salah satu contoh fungsi sebagai gedung usaha.

Gedung perkantoran merupakan tempat untuk melaksanakan aktifitas perekonomian. Lingkungan bangunan gedung adalah lingkungan di sekitar bangunan gedung yang menjadi pertimbangan penyelenggaraan bangunan gedung baik dari segi sosial, budaya, maupun dari segi ekosistem.

Fungsi perkantoran yang utama adalah merupakan tempat proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan penyampaian/ pendistribusian data/informasi untuk mencapai tujuan dan juga dapat berfungsi sebagai pelayanan. Oleh karena itu dalam merencanakan gedung perkantoran perlu perencanaan yang matang ditinjau dari segi utilitas, kenyamanan, keamanan, bentuk, arsitektur, struktur, maupun jasa yang tersedia.

Gedung Kantor Cabang Denpasar yang bertempat di Kota Denpasar merupakan salah satu cabang dari Perusahaan Umum (Perum) DAMRI yang berfungsi sebagai penyelenggara administrasi, pelayanan, penjualan dan *pool* armada. Dibangun dan diresmikan sejak tahun 1988. Sehingga dengan usia yang relatif tua, terdapat banyak bangunan gedung yang secara kondisi/kesesuaian fungsi sudah harus direhabilitasi/direvitalisasi.

Kantor yang nyaman bagi para penghuninya, juga akan memberikan nilai tambah dalam melaksanakan tugas-tugas kantor. Sehingga tujuan perusahaan pun dapat tercapai. Kenyamanan tersebut dapat diperoleh salah satunya karena faktor, keindahan, kebersihan, letak/lokasi kantor yang strategis, sarana utilitas yang memadai maupun kemegahan serta penataan bangunan gedung yang baik.

Dengan mempertimbangkan efisiensi, efektivitas pemanfaatan lahan di Lingkungan Perusahaan dan dalam rangka menciptakan kawasan perkantoran yang lebih teratur serta keinginan memberikan pelayanan yang optimal untuk tercapainya tujuan Perusahaan dengan kondisi dan realitas keterbatasan sarana/prasarana Gedung Perkantoran yang tersedia saat ini, maka merupakan suatu keharusan untuk melakukan revitalisasi.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka Perum DAMRI Cabang Denpasar pada Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Tahun 2023 melalui Divisi Layanan Pengadaan (DLP) melaksanakan kegiatan Pengadaan Pembangunan Bangunan Gedung Kantor dan Loket.

Diharapkan dengan kegiatan tersebut dapat menunjang operasional Perusahaan sehingga mampu mewujudkan Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan.

## **2. Maksud dan Tujuan**

### a. Maksud

Terlaksananya pengadaan dan kerjasama dengan vendor (Kontraktor) terkait Pengadaan Pembangunan Bangunan Gedung Kantor dan Locket.

### b. Tujuan

Memenuhi pengadaan dan kerjasama dengan vendor (Kontraktor) terkait Pengadaan Pembangunan Bangunan Gedung Kantor dan Locket sesuai dengan kualifikasi melalui proses pengadaan dan ketentuan yang berlaku.

## **3. Sumber Dana dan Perkiraan Biaya**

Sumber dana Pengadaan Pembangunan Bangunan Gedung Kantor dan Locket untuk Tahun 2023 sesuai dengan anggaran.

## **4. Indikator Input dan Output**

### a. Indikator Input

Melakukan pengadaan dan kerjasama dengan vendor (Kontraktor) terkait Pengadaan Pembangunan Bangunan Gedung Kantor dan Locket sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku sehingga terjalannya tertib administrasi di Perum DAMRI.

### b. Indikator Output

Tersedianya pengadaan dan kerjasama dengan vendor (Kontraktor) terkait Pengadaan Pembangunan Bangunan Gedung Kantor dan Locket dengan Spesifikasi sebagai berikut:

- Dokumen Masterplan yang akan menjadi standar dalam dokumen perencanaan DED yaitu :
  - Denah Layout Review Design Perencanaan Blok Plan Perkantoran.
  - Elevasi dari masing - masing bangunan rencana.
  - Denah bangunan Rencana
  - Gambar Tampak Bangunan
  - Perspektif Tiga Dimensi
- Rencana induk pembangunan gedung kantor, dengan memuat beberapa analisa
  - Eksisting bangunan gedung perkantoran dan kondisi kelayakan
  - Kajian kebutuhan pembangunan gedung perkantoran beserta fasilitas penunjang lainnya
  - Analisa anggaran biaya
  - Tahapan pembangunan

## **5. Metode Pelaksanaan**

Pekerjaan Pengadaan Pembangunan Bangunan Gedung Kantor dan Locket dilaksanakan dengan cara pelelangan dan ditemukan Perusahaan yang terbaik yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.

## 6. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan Pekerjaan Pengadaan Pembangunan Bangunan Gedung Kantor dan Loket adalah selama 6 (enam) bulan atau 180 (seratus delapan puluh) hari kalender terhitung sejak dikeluarkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

## 7. Penutup

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini dibuat sebagai acuan pada proses pekerjaan pengadaan pembangunan bangunan gedung kantor dan loket

### RINCIAN ANGGARAN BIAYA

NO	PEKERJAAN	VOLUME	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA	SPESIFIKASI BAHAN	
<b>A</b>	<b>Pekerjaan Persiapan</b>						
1	Pengukuran	1,00	ls	Rp -	Rp -	Pengukuran sesuai kondisi dilapangan	
2	Sewa scaffolding	1,00	ls	Rp -	Rp -	Untuk mendukung semua pekerjaan	
3	Mobilisasi tenaga kerja	1,00	ls	Rp -	Rp -		
4	Pelaporan & Dokumentasi	1,00	ls	Rp -	Rp -		
5	Listrik dan air kerja	by owner					
<b>JUMLAH A</b>					<b>Rp -</b>		
<b>B</b>	<b>Pekerjaan Bongkar</b>						
1	Bongkar bangunan lama	1,00	ls	Rp -	Rp -	Bongkar bangunan rata tanah	
2	Buang bekas bongkar ke luar	1,00	ls	Rp -	Rp -	Pengangkutan hasil bongkaran keluar area proyek	
<b>JUMLAH B</b>					<b>Rp -</b>		
<b>C</b>	<b>Pekerjaan Galian dan Pondasi</b>						
1	Galian tanah pondasi	45,92	m <sup>3</sup>	Rp -	Rp -	Galian tanah biasa	
2	Urugan pasir	13,48	m <sup>3</sup>	Rp -	Rp -	Pasir lokal Karangasem	
3	Urugan limestone	81,6	m <sup>3</sup>	Rp -	Rp -	Limestone bukit Jimbaran	
4	Pondasi batu kosong	16,4	m <sup>3</sup>	Rp -	Rp -	Batu Karangasem	
5	Pondasi batu kali	54,12	m <sup>3</sup>	Rp -	Rp -	Batu Karangasem	
<b>JUMLAH C</b>					<b>Rp -</b>		

<b>D Pekerjaan Pasangan Dinding</b>						
1	Pasangan batako	287	m <sup>2</sup>	Rp -	Rp -	Batako press
2	Plesteran	574	m <sup>2</sup>	Rp -	Rp -	Pasir lokal Karangasem
3	Acian	574	m <sup>2</sup>	Rp -	Rp -	Semen tigaroda
4	Benangan	150	m'	Rp -	Rp -	Semen tiga roda
5	Tali air	150	m'	Rp -	Rp -	Semen tigaroda
6	Kolom praktis	120	m'	Rp -	Rp -	Beton sidemix
7	Ring praktis	82	m'	Rp -	Rp -	Beton sidemix
8	Tekstur dinding	31,5	m <sup>2</sup>	Rp -	Rp -	Batu andesit 20x40
9	Pembuangan air hujan	40	m'	Rp -	Rp -	Pipa 3"
<b>JUMLAH D</b>					<b>Rp -</b>	
<b>E Pekerjaan Beton</b>						
1	Sloof 15/25	3	m <sup>3</sup>	Rp -	Rp -	Besi Ø12 + besi Ø6, beton sitemix
2	Kolom 15/15	2,16	m <sup>3</sup>	Rp -	Rp -	Besi Ø12 + besi Ø6, beton sitemix
3	Plat talang t=10 cm	4,275	m <sup>3</sup>	Rp -	Rp -	Besi Ø8, beton sitemix
4	Balok ring 20/30	3,4	m <sup>3</sup>	Rp -	Rp -	Besi Ø12 + besi Ø6, beton sitemix
5	Pemadatan lantai	205,5	m <sup>2</sup>	Rp -	Rp -	Alat pemadat stamper
6	Rabat lantai	16,44	m <sup>3</sup>	Rp -	Rp -	Beton sitemix
<b>JUMLAH E</b>					<b>-</b>	
<b>F Pekerjaan Kap + Atap</b>						
1	Kap baja ringan	255,00	m <sup>2</sup>	Rp -	Rp -	Kap baja ringan merk. Uno steel
2	Genteng plentong	320,00	m <sup>2</sup>	Rp -	Rp -	Genteng tanah ex. Bisma
3	Wuwungan karangpilang	50,00	m'	Rp -	Rp -	Wuwungan lokal ex. Bisma
4	Lisplang conwood 2in1	70,00	m'	Rp -	Rp -	Lisplang conwood uk.20 cm
<b>JUMLAH F</b>					<b>Rp -</b>	

<b>G</b>	<b>Plafon + list plafon</b>					
1	Plafon gypsum	245	m <sup>2</sup>	Rp -	Rp -	Rangka Hollo 4x4,2x4 + gypsum A plus 9 mm
2	Lis plafond C7	285	m'	Rp -	Rp -	Lis gypsum lebar 7 cm
<b>JUMLAH G</b>					<b>Rp</b> -	
<b>H</b>	<b>Pekerjaan Keramik</b>					
1	Keramik ruangan 60x60	230	m <sup>2</sup>	Rp -	Rp -	Keramik china uk. 60x60
2	Plin keramik 10x60	250	m'	Rp -	Rp -	Plin china uk.10x60
<b>JUMLAH H</b>					<b>Rp</b> -	
<b>I</b>	<b>Pekerjaan Finishing Cat</b>					
1	Cat plafond	245	m <sup>2</sup>	Rp -	Rp -	Plamiran tartar + cat merk. Vinilex
2	Cat dinding dalam	325	m <sup>2</sup>	Rp -	Rp -	Plamiran tartar + cat merk. Vinilex
3	Cat dinding luar	200	m <sup>2</sup>	Rp -	Rp -	Plamiran tartar + cat merk. Vinilex
4	Waterproofing talang atap	25	m <sup>2</sup>	Rp -	Rp -	Merk. Sika
5	Waterproofing dinding luar	50	m <sup>2</sup>	Rp -	Rp -	Merk. Sika
6	Politur kusen	128	m'	Rp -	Rp -	Merk. Mowilex
7	Politur daun pintu	15	bh	Rp -	Rp -	Merk. Mowilex
<b>JUMLAH I</b>					<b>Rp</b> -	
<b>J</b>	<b>Pekerjaan Partisi Ruangan</b>					
1	Dinding partisi	295	bh	Rp -	Rp -	Dinding partisi, bahan metal stard + gypsum
2	Kusen pintu dan jendela	128	m'	Rp -	Rp -	Kusen bahan kamper 5x10
3	Daun pintu ruangan	15	bh	Rp -	Rp -	Daun pintu kamper + kaca
4	Daun pintu kamar mandi	3	bh	Rp -	Rp -	Daun pintu kamper
5	Kaca mati	29	m <sup>2</sup>	Rp -	Rp -	Kaca polos 5 mm
6	Kunci + engsel pintu	15	bh	Rp -	Rp -	Engsel, kunci, handle ex. Belluci
7	Loket penjualan tiket	1	unit	Rp -	Rp -	Bahan triplek + HPL + kaca
<b>JUMLAH J</b>					<b>Rp</b>	

						-
<b>K</b>	<b>Pekerjaan Kusen alluminium</b>					
1	Kusen alluminium	144	m'	Rp -	Rp -	Kusen 4" warna brown
2	Daun pintu utama	3	bh	Rp -	Rp -	Pintu kaca
3	Daun Jendela	15	bh	Rp -	Rp -	Jendela kaca
4	Kaca mati	24	m <sup>2</sup>	Rp -	Rp -	Kaca polos 5 mm
<b>JUMLAH K</b>					<b>Rp</b> -	
<b>L</b>	<b>Pekerjaan Listrik</b>					
1	Instalasi lampu	35	titik	Rp -	Rp -	Kabel extrana + pipa
2	Instalasi stop kontak	40	titik	Rp -	Rp -	Kabel extrana + pipa
3	Fitting lampu downlite + lampu	35	bh	Rp -	Rp -	Downlite sitalite + philips
4	Panel meteran	1	unit	Rp -	Rp -	Box + MCB sneiders
<b>JUMLAH L</b>					<b>Rp</b> -	
<b>M</b>	<b>Pekerjaan Kamar Mandi</b>					
1	Keramik lantai	11	m <sup>2</sup>	Rp -	Rp -	Keramik 40x40 ex. Platinum
2	Keramik dinding	42	m <sup>2</sup>	Rp -	Rp -	Keramik 20x40 ex. Platinum
3	Kloset duduk	3	unit	Rp -	Rp -	Kloset ex. TOTO
4	Kran air	3	bh	Rp -	Rp -	Kran e. Wasser
5	Floor drain	3	bh	Rp -	Rp -	Ex. Duty
6	Wastafle	3	bh	Rp -	Rp -	Ex. TOTO
7	Tempat sabun	3	bh	Rp -	Rp -	Ex.Duty
8	Instalasi air bersih	35	m'	Rp -	Rp -	Pipa maspion 1/2, 3/4, 1"
9	Instalasi Pembuangan kamar mandi	1	ls	Rp -	Rp -	Pipa maspion 3"
10	Instalasi pembuangan kloset	1	ls	Rp -	Rp -	Pipa maspion 4"
11	Septiktank	2	unit	Rp -	Rp -	Buis beton diametr 80 cm, tinggi 1 Meter
12	Peresapan	2	unit	Rp -	Rp -	Buis beton diametr 80 cm, tinggi 1

				-	-	Meter
				<b>JUMLAH</b>	<b>M</b>	<b>Rp -</b>
				<b>JUMLAH</b>	<b>Rp -</b>	
				<b>PPN 11%</b>	<b>Rp -</b>	
				<b>JUMLAH</b>	<b>Rp -</b>	
				<b>TOTAL</b>	<b>Rp -</b>	
				<b>DIBULATKAN</b>	<b>Rp -</b>	
Terbilang : ..... <u>Rupiah</u>						

**DAFTAR SATUAN BAHAN**  
**Pembangunan Gedung Kantor dan Loket Perum Damri Cabang Denpasar**

NO	BAHAN/MATERIAL	SATUAN	JUMLAH Rp.	Ket
1	2	3	4	5
	MATERIAL/ BAHAN			
1				
2				
3				
4				
5				
6				



**BAB VI**  
**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**

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

Demikian, pernyataan ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya, tanpa menyembunyikan fakta dan hal material apapun, dan dengan demikian kami akan bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang kami nyatakan disini,

demikian pula akan bersedia bertanggung jawab baik secara perdata maupun pidana, apabila laporan dan pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya.

(tempat dibuatnya pernyataan, tanggal-bulan-tahun)

Jabatan

Materai 6.000 dan stempel

**NAMA LENGKAP**

# LAMPIRAN

# SPEKIFIKASI TEKNIS