

PERUM DAMRI

DOKUMEN TENDER / RENCANA KERJA & SYARAT-SYARAT

NOMOR : 05/RKS/DLP-DAMRI/IV/2023

Tanggal 05 APRIL 2023

PENGADAAN SERAGAM KERJA DILINGKUNGAN PERUM DAMRI

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
Web: www.damri.co.id
& eproc.damri.co.id

KATA PENGANTAR

Terima kasih kami sampaikan kepada para peserta yang telah berpartisipasi untuk mengikuti Pengadaan Pekerjaan Seragam Kerja dilingkungan 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. 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

	Hal.
1 Kata Pengantar	
2 Daftar Isi	
3 BAB 1 : INSTRUKSI KEPADA PESERTA PENGADAAN	4
4 BAB II : DATA SELEKSI	12
5 BAB III : SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK	17
6 BAB IV : SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK	23
7 BAB V : KERANGKA ACUAN KERJA	25
8 BAB VI : BENTUK SURAT	27

BAB I

INSTRUKSI KEPADA PESERTA PENGADAAN

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 Seleksi (Bab II).
 - 1.2 Pemenang Tender wajib menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam Data Tender dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan biaya sesuai kontrak.

- 2. SUMBER DANA** :
 - 2.1 Pekerjaan ini dibiayai dengan dana sesuai ketentuan dalam Kontrak.

- 3. PERSYARATAN PESERTA PENGADAAN** :
 - 3.1 Pengadaan ini dapat diikuti oleh Penyedia Jasa yang memenuhi persyaratan dan memiliki track record yang baik di Perum DAMRI.
 - 3.2 Apabila mengikuti pengadaan Jasa, maka Peserta pengadaan harus menyediakan jasa layanan yang handal dengan keahlian sesuai yang dipersyaratkan dengan kebutuhan Perum DAMRI.
 - 3.3 Peserta pengadaan harus menyerahkan dokumen penawaran sesuai bentuk-bentuk yang ditentukan dalam bentuk surat penawaran dan lampiran.

- 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 Jasa untuk mengikuti pengadaan menjadi beban Penyedia 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 Seleksi 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 penyiapan 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: Surat Penawaran Harga dan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, serta Pakta Integritas. Bermeterai cukup, bertanggal, ditanda tangani oleh yang berhak dan dicap perusahaan.
- 8.2 Lampiran surat penawaran, terdiri dari :
- a. Surat Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan;
 - 1) Tanggal;
 - 2) Masa berlaku penawaran;
 - 3) Total 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 dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) Daftar personil inti;
 - e. Pakta Integritas; dan
 - f. Dokumen lain yang dipersyaratkan.
- 9 HARGA PENAWARAN** : 9.1 Harga penawaran adalah harga yang tercantum dalam surat penawaran.
- 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 Biaya umum dan keuntungan dikenakan untuk seluruh mata pembayaran kecuali untuk mata pembayaran pekerjaan persiapan non fisik.
- 9.4 Semua pajak dan retribusi yang harus dibayar oleh Penyedia Jasa dalam pelaksanaan kontrak, serta pengeluaran lainnya sudah termasuk dalam harga penawaran.

- 10 MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN** : 10.1 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, Divisi Layanan Pengadaan dapat meminta kepada peserta tender secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.
Peserta tender dapat:
a. Menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran, tetapi meminta memperpanjang masa berlakunya jaminan penawaran untuk jangka waktu tertentu dan menyampaikan pertanyaan perpanjangan masa berlakunya penawaran dan perpanjangan jaminan penawaran kepada Divisi Layanan Pengadaan;
b. Menolak permintaan tersebut secara tertulis dan jaminan penawarannya tidak disita dan tidak dikenakan sanksi.
- 12 PENAWARAN ALTERNATIF OLEH PESERTA PENGADAAN** : 12.1 Peserta pengadaan harus menyampaikan penawaran sesuai dengan ketentuan Data Tender. Penawaran alternatif tidak akan dipertimbangkan.
- 13 BENTUK DAN PENANDAAN PENAWARAN** : 13.1 Peserta pengadaan harus menyiapkan 1 (satu) dokumen penawaran asli sesuai Pasal 8.1. dan ditulis "**Dokumen Penawaran**", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta.
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 tender dan perbaikan tersebut harus diparaf oleh orang yang menandatangani penawaran.
- C PENYAMPAIAN PENAWARAN**
- 14 SAMPUL DAN TANDA PENAWARAN** : 14.1 Penyampulan Dokumen Penawaran dengan menggunakan metode 1 (satu) sampul.
14.2 Peserta memasukkan Dokumen Penawaran ke dalam 1 (satu) sampul dan ditulis "**Dokumen Penawaran**", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditunjukkan kepada Divisi Layanan Pengadaan dengan alamat sebagaimana tercantum

dalam data Tender.

- 15 PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN** : 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 Divisi Layanan Pengadaan dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian penawaran dengan mencantumkan dalam addendum dokumen Tender.
- 17 PENAWARAN TERLAMBAT** : 17.1 Setiap penawaran yang diterima oleh Divisi Layanan Pengadaan 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, pengubahan, penggantian atau penambahan dokumen penawaran harus dibuat secara tertulis dan dimasukkan ke dalam sampul yang direkat, ditandai dan disampaikan sesuai dengan menambahkan tanda
- BAB I : INTRUKSI KEPADA PESERTA TENDER "PENARIKAN"/"PENGUBAHAN"/ "PENGGANTIAN" atau "PENAMBAHAN"** pada sampul luar.
- 18.3 Penawaran tidak dapat ditarik, diubah, diganti atau ditambah setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran.

D. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

- 19 PEMBUKAAN PENAWARAN** : 19.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam Data seleksi.
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;
- 20 EVALUASI PENAWARAN & KERAHASIAAN PROSES** : 20.1 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilakukan oleh Divisi Layanan Pengadaan 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 PENETAPAN PEMENANG HASIL RENGKING** : 21.1 Divisi Layanan Pengadaan menetapkan pemenang hasil perengkingan untuk selanjutnya ditetapkan sebagai calon penyedia
- 22.2 Divisi Layanan akan melakukan Pengumuman Pemenang secara terbuka kepada semua peserta
- 22 KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN** : 221 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.
- 23 PENETAPAN PEMENANG** : 23.1 Kepala Divisi Layanan Pengadaan menetapkan Pemenang dan selanjutnya dibuatkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ).
- 24 PENANDATANGANAN PERJANJIAN** : 24.1 Kepala Divisi (User) dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan kontrak.
- 24.2 Kepala Divisi dan penyedia wajib memeriksa konsep Perjanjian meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar.

- 24.3 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. Sekurang-kurangnya 2 (dua) perjanjian asli, terdiri dari:
 - 1) Kontrak asli pertama untuk Kepala Divisi dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Kepala Divisi;
 - b. Rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.

E LARANGAN PERSEKONGKOLAN DAN PAKTA INTEGRITAS

- 25 LARANGAN PERSEKONGKOLAN** :
- 25.1 Divisi Kerja terkait, Divisi Layanan Pengadaan dan Penyedia Jasa dilarang melakukan persekongkolan untuk mengatur dan/atau menentukan pemenang dalam petenderan sehingga mengakibatkan terjadinya persaingan usaha yang tidak sehat.
 - 25.2 Divisi Kerja terkait, Divisi Layanan Pengadaan dan Penyedia Jasa dilarang melakukan persekongkolan untuk menaikkan nilai pekerjaan (mark up).
 - 25.3 Divisi Kerja terkait, Divisi Layanan Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa yang terbukti melakukan persekongkolan, dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu Undang-Undang Tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.
- 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 seleksi dan bersifat mengikat apabila ditunjuk sebagai Penyedia Jasa.
 - 26.3 Layanan pengadaan dan pejabat unit kerja terkait harus menandatangani pakta integritas sebelum pengumuman seleksi.
 - 26.4 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 kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
 - 26.5 Bentuk pakta integritas dibuat oleh PERUM DAMRI.

**BAB II
DATA TENDER**

- 1. LINGKUP PEKERJAAN** : 1.1 Nama Pengguna Jasa : **PERUM DAMRI**
- Nama Pekerjaan : **Pengadaan Seragam Kerja di Lingkungan Perum DAMRI**
- 1.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan akan disesuaikan dengan kesepakatan antara Vendor dengan User (Divisi Umum) yang sudah terpilih.
- 1.3 Metode Pengadaan : **Tender Terbuka**
- 1.4 Jenis Kontrak : **Kontrak Payung**
- 2. SUMBER DANA** : 2.1 Pengguna Jasa merencanakan untuk menggunakan dana **RKAP PERUM DAMRI 2023**. Dengan HPS **Rp175.000 (seratus tujuh puluh lima ribu rupiah)/ Pc** untuk seragam Atasan saja, sudah termasuk PPN, PPh dan pengeluaran lainnya.
- 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	Referensi Bank (Nomor Rekening Bank)
I	Struktur organisasi dengan foto diri pejabat dan nama serta Jabatan
J	Foto kantor tampak muka dengan nama kantor
K	Foto Pabrik/Workshop (apabila memiliki)
L	Denah domisili kantor
M	Foto kegiatan Produksi
N	Sertifikat TKDN

3. Ketentuan dokumen Teknis dan harga :
 - a. Dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang/ Pimpinan perusahaan atau pejabat lain dengan surat kuasa khusus.
 - b. Bermeterai 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
 - Daftar personel Inti
 - 4) Daftar pekerjaan sejenis yang pernah dan sedang dilaksanakan

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

- 5) Lampiran lain yang ditentukan
4. Ketentuan dokumen surat pernyataan dan dokumen pendukung lain:
 - a. Dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang/ Pimpinan perusahaan/Partner atau pejabat lain dengan surat kuasa khusus.
 - b. Berkop surat dan bermeterai
 - c. Dokumen pendukung :
 - 1) Surat pernyataan bermeterai, terdiri dari :
 - a) Mampu Melaksanakan Pekerjaan Seragam Kerja di Lingkungan Perum DAMRI
 - b) Berpengalaman minimal 3 tahun untuk pekerjaan sejenis
 - c) Kebenaran dokumen yang diserahkan kepada PERUM DAMRI
 - d) Tidak sedang diperiksa dan dikenakan sanksi pembekuan atau pencabutan izin oleh instansi yang berwenang
 - e) 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.

- 4 KUALIFIKASI PESERTA TENDER**
- : 4.1 Kualifikasi Penyedia Jasa adalah:
- a. Perusahaan minimal berbadan PT atau CV;
 - b. Mempunyai SIUP sesuai dengan domisili perusahaan/NIB;
 - c. Mempunyai NPWP dan Akte Pendirian Perusahaan dari Notaris;

- 5. MATA UANG PENAWARAN DAN PEMBAYARAN** : 5.1 Mata uang penawaran adalah **Rupiah**
- 5.2 Pembayaran dilakukan :
- a. Tahap Pertama:
Pembayaran akan dilakukan oleh Perum DAMRI sebesar 40% (empat puluh persen) dari nilai kontrak setelah selesai seragam diserahkan ke Perum DAMRI dan disertakan BAST;
- b. Tahap Kedua :
Pembayaran akan dilakukan oleh Perum DAMRI sebesar 60% (enam puluh persen) dari nilai kontrak setelah selesai seragam diserahkan ke Perum DAMRI dan disertakan BAST;
- Pembayaran dilakukan paling lama 14 hari kerja setelah persyaratan dokumen penagihan dinyatakan lengkap.
- 6. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN** : 6.1 Masa berlaku penawaran selama 28 hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.
- 7. SAMPUL DAN TANDA PENAWARAN** : 7.1 Pada sampul penawaran dicantumkan identitas sbb :
- a. Alamat Pengguna Jasa
**Divisi Layanan Pengadaan
Kantor Pusat Perum DAMRI Lt. 2
Jln. Matraman Raya No. 25, Jakarta Timur**
- b. Jenis Pekerjaan :
Pengadaan Seragam Kerja di Lingkungan Perum DAMRI.
- 8. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN DAN DOKUMEN PENAWARAN** : 8.1 Batas Akhir waktu penyampaian penawaran pada :
- Hari/Tanggal : **Kamis, 13 April 2023**
- Jam : **08:00 WIB – 15:00 WIB**
- Tempat : **Kantor Pusat Perum DAMRI Lt. 2
Jln. Matraman Raya No. 25
Jakarta Timur**
- 9. EVALUASI PENAWARAN** : 9.1 Evaluasi Penawaran dilakukan atas dokumen Administrasi, Teknis dan harga. Evaluasi dilakukan untuk menentukan apakah Calon penyedia memenuhi kriteria untuk diundang untuk dilakukan Klarifikasi dan Negosiasi.
- 9.2 Setelah dilakukan evaluasi administrasi, Penyedia yang dinyatakan lulus dapat mengikuti penilaian teknis dengan memenuhi unsur-unsur yang dinilai sebagai berikut:
Yang tertulis dalam dokumen penawaran:
1. Administrasi bobot 20%
 2. Harga bobot 40%
 3. Teknis bobot 40%

- 10. PENGALAMAN PERUSAHAAN** : 10.1
1. Penilaian dilakukan atas pengalaman perusahaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan.
 2. Pengalaman tersebut harus diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang telah dilaksanakan secara singkat, lokasi, Pengguna Jasa, nilai, dan waktu pelaksanaan.
 3. Penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh Penyedia Jasa, disamping untuk mengukur pengalaman juga dipergunakan untuk mengukur kemampuan/ kapasitas Penyedia Jasa yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.
 4. Pengalaman perusahaan harus dilengkapi dengan referensi Pengguna Jasa/ Kontrak, yang menunjukkan kinerja Penyedia Jasa.
 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 dipanggil untuk dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi dengan waktu yang akan ditetapkan kemudian.
- 12. PENGUMUMAN PEMENANG** : 12.1 Penetapan pemenang dilakukan setelah hasil proses pengadaan dilaporkan kepada Pihak User/ Direksi/ Direktur Utama sesuai dengan kewenangannya untuk mendapatkan pengesahan
- 13. PENETAPAN PEMENANG** : 13.1 Pemenang akan mendapatkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) yang ditandatangani oleh Kepala Divisi Pengadaan.

BAB III

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

- 1 DEFINISI :**
- 1.1 Dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini kata-kata dan ungkapan-ungkapan harus mempunyai arti seperti yang dimaksudkan atau didefinisikan disini.
 - 1.2 Jasa Pengadaan adalah layanan pelaksanaan pekerjaan Pengadaan yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan Pengguna Jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pengguna Jasa.
 - 1.3 Pengguna Jasa adalah Pejabat Berwenang PERUM DAMRI sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pengadaan jasa lingkungan PERUM DAMRI. Nama, jabatan, dan alamat Pengguna Jasa tercantum dalam syarat-syarat khusus kontrak
 - 1.4 Penyedia Jasa adalah badan usaha yang kegiatan usahanya menyediakan layanan Jasa.
 - 1.5 DIVISI LAYANAN PENGADAAN adalah Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pemilihan Penyedia jasa yang ditetapkan oleh SK Direktur Utama.
 - 1.6 Kontrak adalah perikatan hukum antara Pengguna Jasa dengan Penyedia Jasa dalam pelaksanaan pengadaan jasa;
 - 1.7 Dokumen kontrak adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang terdiri dari:
 - 1) Surat perjanjian;
 - 2) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - 3) Surat penawaran;
 - 4) Addendum dokumen tender (bila ada);
 - 5) Syarat-syarat khusus kontrak;
 - 6) Syarat-syarat umum kontrak;
 - 7) Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak
 - 1.8 Harga kontrak adalah harga yang tercantum dalam Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) yang selanjutnya disesuaikan menurut ketentuan kontrak;
 - 1.9 Hari adalah hari Kerja
 - 1.10 Pengguna jasa adalah pejabat atau orang yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak untuk mengelola administrasi kontrak dan mengendalikan pekerjaan. Pada umumnya Pengguna jasa dijabat oleh pengguna jasa, namun dapat dijabat oleh orang lain yang ditunjuk oleh pengguna jasa.
 - 1.11 Perintah perubahan adalah perintah yang diberikan oleh Pengguna jasa kepada Penyedia jasa untuk melakukan perubahan pekerjaan.
 - 1.12 Arbiter adalah orang yang ditunjuk atas kesepakatan pengguna jasa dan Penyedia Jasa, atau ditunjuk oleh pengadilan negeri, atau ditunjuk oleh lembaga arbitrase, untuk memberikan putusan mengenai sengketa tertentu yang

- diserahkan penyelesaiannya melalui arbitrase
- 1.13 Mediator adalah orang yang ditunjuk atas kesepakatan pengguna jasa dan Penyedia Jasa untuk menyelesaikan perselisihan pada kesempatan pertama.
- 2 PENERAPAN** :
- 2.1 Ketentuan-ketentuan pada syarat-syarat umum kontrak harus diterapkan secara luas tanpa melanggar ketentuan yang ada dalam dokumen kontrak keseluruhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2.2 Dokumen kontrak harus diinterprestasikan dalam urutan kekuatan hukum sebagai berikut:
- a. Surat perjanjian;
 - b. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. Surat penawaran;
 - d. Adendum dokumen tender (bila ada);
 - e. Syarat-syarat Khusus Kontrak;
 - f. Syarat-syarat Umum Kontrak;
 - g. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak.
- 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 akan dilakukan oleh Tim yang ditunjuk dan ditetapkan secara tertulis, semua biaya yang timbul atas pelaksanaannya menjadi beban dan tanggungan PENYEDIA JASA;
 - b. Menerima hasil pelaksanaan pekerjaan dari PENYEDIA JASA dan sesuai dengan Perjanjian;
 - c. Memastikan bahwa PENYEDIA JASA adalah perusahaan yang sesuai dan dapat melaksanakan pekerjaan dimaksud sesuai dengan Pasal dalam Perjanjian;
 - d. Memastikan bahwa PENYEDIA JASA telah melengkapi seluruh dokumen yang diperlukan guna pengadaan dimaksud sesuai dengan Perjanjian.
- 3.2 Hak dan Kewajiban PENYEDIA JASA sebagai berikut :
- a. Mendapatkan pembayaran dari PERUM DAMRI.
 - b. Menyerahkan Pekerjaan kepada PERUM DAMRI, sesuai dengan Pasal Perjanjian.
 - c. Menunjuk wakil atau tenaga ahli yang mempunyai kewenangan dan/atau kuasa penuh untuk pengadaan yang tertuang pada Perjanjian;
 - d. Memastikan bahwa hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh PERUM DAMRI.
- 4 ASAL PENYEDIA** :
- 4.1 Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan ini adalah merupakan layanan jasa audit dari Penyedia Barang/Jasa nasional yang berdomisili di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 5 PENGGUNAAN** :
- 5.1 Penyedia jasa tidak diperkenankan menggunakan dokumen

**DOKUMEN
KONTRAK DAN
INFORMASI**

kontrak dan informasi yang ada kaitannya dengan kontrak di luar keperluan dari pekerjaan yang tersebut dalam kontrak, kecuali lebih dahulu mendapatkan ijin tertulis dari Pengguna Jasa.

- 6 HAK PATEN** : 6.1 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.
- 7 KEADAAN KAHAR** : 7.1 Yang dimaksud keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. 31 Yang digolongkan keadaan kahar adalah :
- Bencana alam : Banjir, gempa bumi, badai, tanah longsor.
 - Peperangan
 - Huru-hara
 - Pemogokan
 - Kebakaran
 - Epidemic
- 7.2 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.
- 7.3 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.
- 7.4 Keadaan memaksa sebagaimana dimaksud pada perjanjian ,maka pihak lainnya membebaskan segala tuntutan, tingkatan terhadap pihak yang mengatakan keadaan memaksatersebut.

BAB IV

SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

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

- | | | |
|----------|----------------------------------|--|
| 1 | DEFINISI | 1.1. Pengguna Barang/Jasa adalah :
Nama : Perum DAMRI
Alamat : Kantor Pusat Perum DAMRI
Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur |
| 2 | PENYERAHAN BARANG | 2.1 Penyerahaan pekerjaan di Kantor Pusat Perum DAMRI Lt 2, Matraman Raya No.25 Jakarta Timur. |
| 3 | PEMBAYARAN | 3.1 Pembayaran dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
a. Tahap Pertama:
Pembayaran akan dilakukan oleh Perum DAMRI sebesar 40% (empat puluh persen) dari nilai kontrak setelah selesai seragam diserahkan ke Perum DAMRI dan disertakan BAST;

b. Tahap Kedua :
Pembayaran akan dilakukan oleh Perum DAMRI sebesar 60% (enam puluh persen) dari nilai kontrak setelah selesai seragam diserahkan ke Perum DAMRI dan disertakan BAST;

Pembayaran dilakukan paling lama 14 hari setelah persyaratan dokumen penagihan dinyatakan lengkap oleh Divisi Keuangan Perum DAMRI.
Pelaksanaan Pembayaran
a. Pembayaran dilakukan atas dasar Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang dengan melampirkan kelengkapan sbb:
1) Surat Permintaan Pembayaran kepada Perum DAMRI;
2) Kwitansi Pembayaran;
3) Invoice Pembayaran;
4) Faktur Pajak;
4) Fotocopy kontrak.
b. Atas dasar Surat Permohonan Pembayaran tersebut, akan dibuatkan Berita Acara Pembayaran.
c. Harga Kontrak sudah mencakup segala biaya yang ditimbulkan berkaitan dengan pelaksanaan kontrak, termasuk Bea Materai dan Pajak-Pajak yang harus dilunasi oleh Penyedia Jasa Audit. |
| 4 | JADWAL PELAKSANAAN | 4.1 Waktu pelaksanaan Pekerjaan akan disesuaikan dengan kesepakatan antar Vendor dengan User (Divisi Umum) yang sudah terpilih. |
| 5 | PENYELESAIAN PERSELISIHAN | 5.1 Penyelesaian perselisihan melalui Musyawarah/BANI/ Pengadilan Negeri Jakarta Timur (di luar pengadilan/ pengadilan). |

B. KETENTUAN KHUSUS

6 DOKUMEN KONTRAK

Kontrak dan lampiran-lampirannya menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan, terdiri atas :

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

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

BAB V

KERANGKA ACUAN KERJA

Unit Pengguna Kegiatan : **Divisi Umum Perum DAMRI Kantor Pusat**
: **Pengadaan Seragam Kerja di Lingkungan Perum DAMRI**

1. Nama Kegiatan

Pengadaan Seragam Kerja berupa Pakaian Dinas Harian (PDH) dan Pakaian Dinas Lapangan (PDL) di Lingkungan Perum DAMRI.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan pengadaan seragam kerja di lingkungan Perum DAMRI adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan keseragaman dan keselarasan dalam penggunaan Pakaian Dinas Harian (PDH) dan pakaian Dinas Lapangan bagi Karyawan dan karyawan Perum DAMRI.
- b. Meningkatkan etos kerja dan semangat bagi karyawan dan karyawan Perum DAMRI.
- c. Melaksanakan Pengadaan Pakaian Dinas Harian (PDH) dan Pakaian Dinas Lapangan untuk seluruh karyawan karyawan Perum DAMRI sebagaimana yang telah dianggarkan setiap tahunnya dalam RKAP.

3. Sumber Dana dan Anggaran Biaya

Sumber dana pengadaan seragam kerja dibebankan kepada Perusahaan

4. Lingkup Pekerjaan

Unit yang terkait dalam pengadaan ini adalah:

- 1) Divisi Umum;
- 2) Divisi Layanan Pengadaan;
- 3) Para Area manager;
- 4) Para General Manager.

5. Desain Seragam Kerja

- a. Pakaian Dinas Harian (PDH)
- b. Pakaian Dinas Lapangan (PDL)

1. Pakaian Dinas Harian (PDH)	
Tampak Depan	Tampak Belakang
	
<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Seragam PDH terbuat dari bahan kain berwarna putih polos dengan lengan panjang.2. Model kerah tegak. Tidak diperbolehkan menggunakan tambahan kain warna lain selain warna putih pada kerah bagian dalam.3. Di bagian dada kanan di atas saku terdapat bordir logo DAMRI terletak 2 cm di atas saku.4. Di bagian dada kiri sejajar dengan bordir logo DAMRI terdapat logo BUMN dengan ukuran 8x1 cm5. Penggunaan seragam PDH tidak dimasukkan ke dalam celana/bawahan.6. Bagi wanita yang memakai kerudung, menggunakan kerudung berwarna biru setara dengan warna celana/rok (biru dongker)	

2. Pakaian Dinas Lapangan (PDL)	
Tampak Depan	Tampak Belakang
	
<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan terbuat dari bahan kain berwarna putih polos dengan lengan Panjang. 2. Model kerah tegak dan terdapat lidah di bagian bahu kemeja. Dilarang menggunakan tambahan kain warna hitam/lainnya pada kerah bagian belakang leher 3. Atribut yang terpasang pada seragam PDL antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Badge Logo Perhubungan dipasang di lengan sebelah kiri diposisikan di tengah lipatan lengan. b. Badge tulisan "PERUM DAMRI", dipasang di lengan sebelah kiri diposisikan di tengah lipatan lengan 2cm di atas Badge Logo Perhubungan. c. Papan nama bordir dengan perekat (<i>velcro</i>) dipasang di bagian dada sebelah kanan 2cm di atas saku 4. Di bagian depan dilengkapi 2 (dua) saku dengan lidah dan penutup berkancing. 5. Penggunaan seragam PDL tidak dimasukkan ke dalam celana/bawahan. 6. Bagi wanita yang memakai kerudung, menggunakan kerudung berwarna biru setara dengan warna celana/rok (biru dongker) 	

Untuk atribut mengikuti ketentuan yang ditentukan oleh Perusahaan

6. Rencana Anggaran Biaya

Biaya pembuatan seragam kerja untuk atasan 1 (satu) pcs diperkirakan sebesar Rp 175.000,- (seratus tujuh puluh lima ribu rupiah) dengan bahan setara Novus 144 atau great boss.

7. Metode Pengadaan

Metode Pengadaan seragam kerja dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Pelaksanaan pekerjaan sesuai kesepakatan antara Divisi Umum dengan Vendor yang akan terpilih untuk melakukan pengadaan seragam kerja.

9. Penutup

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini dibuat sebagai acuan pada proses pengadaan seragamkerja untuk dapat dipergunakan secara bertanggungjawab.

**BAB VI
BENTUK SURAT**

Lampiran 1

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

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

(tempat dibuatnya pernyataan, tanggal-bulan-tahun)

Jabatan

Materai 10.000 dan stempel

NAMA LENGKAP

