



# DAMRI

TAKES YOU EVERYWHERE



## PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA PERUM DAMRI

SK.1397/HK.001/DAMRI-2019  
TANGGAL 11 JULI 2019



021 8583131



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



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



**KANTOR PUSAT PERUM DAMRI**

JALAN MATRAMAN RAYA NO.25  
JAKARTA TIMUR 13140

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PERUM DAMRI  
NOMOR: SK 1397/HK.001/DAMRI-2019  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI.**

- Menimbang** :
- a. Bahwa Pengadaan Barang/Jasa mempunyai peran penting dalam pencapaian visi dan misi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI.
  - b. Bahwa untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud huruf a, perlu pengaturan pengadaan Barang/Jasa yang memberikan *value for money* dan kontribusi dalam transformasi bisnis Perusahaan Umum (Perum) DAMRI.
  - c. Bahwa Surat Keputusan Direksi No.SK.306.1/HK.001/DAMRI-2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Perusahaan Umum (Perum) DAMRI, perlu mendukung pencapaian strategi perusahaan yang lebih handal dan berkelanjutan, sehingga perlu diganti dengan Keputusan Direksi yang baru.
  - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a,b, dan c perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Perusahaan Umum (Perum) DAMRI.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang No.19 TAHUN 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
  - 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.31 Tahun 2002 tentang Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
  - 3. Peraturan Menteri Negara BUMN NO. PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN No.PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara;
  - 4. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-05/MBU/2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara No. PER-15/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-05/MBU/2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara;

5. Keputusan Menteri BUMN No. KEP-278/MBU/12/2017 tanggal 11 Desember 2017 tentang Pemberhentian Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI.
6. Surat Keputusan Direksi Perum DAMRI No.0239/HK.101/DAMRI-2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Kantor Pusat.

**Menetapkan :** SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA PERUM DAMRI

**PERTAMA :** Menetapkan Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Perum DAMRI sebagaimana terlampir.

**KEDUA :** Sistem Operasional Prosedur Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Perusahaan Umum (Perum) DAMRI ini menjadi acuan bagi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI di Kantor Pusat/Kantor Divre/Kantor Cabang/SBU.

**KETIGA :** Mencabut SK No.306.1/HK.001/DAMRI-2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Perum DAMRI.

**KEEMPAT :** Standar Operasional Prosedur Pedoman Pengadaan Barang/Jasa ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terjadi perkembangan perusahaan ataupun kekeliruan atau kesalahan dikemudian hari akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

**Ditetapkan di : Jakarta**  
**Pada tanggal : 11 Juli 2019**

**A.N. DIREKSI,**  
**DIREKTUR UTAMA,**



**SETIA N. MILATIA MOEMIN**

<b>Daftar Isi.....</b>	<b>1</b>
<b>BAB I KETENTUAN UMUM .....</b>	<b>4</b>
<b>Pasal 1 Referensi.....</b>	4
<b>Pasal 2 Pengertian dan Istilah .....</b>	4
<b>Pasal 3 Ruang Lingkup.....</b>	7
<b>Pasal 4 Jenis Pengadaan .....</b>	7
<b>BAB II TUJUAN, KEBIJAKAN, PRINSIP, DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA..</b>	<b>8</b>
<b>Pasal 5 Tujuan Pengadaan Barang/Jasa.....</b>	8
<b>Pasal 6 Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.....</b>	8
<b>Pasal 7 Prinsip Pengadaan Barang/Jasa.....</b>	9
<b>Pasal 8 Etika Pengadaan Barang/Jasa.....</b>	10
<b>BAB III TUGAS &amp; KEWENANGAN PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA.....</b>	<b>10</b>
<b>Pasal 9 Pelaku Pengadaan Barang/Jasa .....</b>	10
<b>Pasal 10 Tugas &amp; Kewenangan.....</b>	11
<b>Pasal 11 Penyedia, Daftar Penyedia Mampu, Prinsip-prinsip dan Kualifikasi         Penyedia.....</b>	12
<b>BAB IV PERENCANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA .....</b>	<b>14</b>
<b>Pasal 12 Perencanaan Pengadaan.....</b>	14
<b>Pasal 13 Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja .....</b>	15
<b>Pasal 14 Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa .....</b>	16
<b>Pasal 15 Ijin Pelaksanaan dan Ijin Prinsip.....</b>	16
<b>Pasal 16 Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa.....</b>	16
<b>Pasal 17 Penyusunan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa .....</b>	17
<b>Pasal 18 Pengumuman Rencana Umum Pengadaan .....</b>	18
<b>Pasal 19 Jadwal Tender .....</b>	18
<b>Pasal 20 Tahapan Pengadaan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa         Lainnya.....</b>	18
<b>Pasal 21 Pengumuman Pengadaan .....</b>	19
<b>BAB V PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA .....</b>	<b>20</b>
<b>Pasal 22 Persiapan Swakelola.....</b>	20
<b>Pasal 23 Penyelenggara Swakelola.....</b>	20
<b>Pasal 24 Pembiayaan Swakelola .....</b>	20
<b>Pasal 25 Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia .....</b>	21
<b>Pasal 26 Harga Perhitungan Sendiri (HPS).....</b>	21
<b>Pasal 27 Jenis Kontrak.....</b>	22

Pasal 28 Bentuk Kontrak.....	23
Pasal 29 Kewenangan Penandatanganan Kontrak .....	23
<b>BAB VI UANG MUKA, JAMINAN, SERTIFIKAT GARANSI .....</b>	<b>24</b>
Pasal 30 Uang Muka.....	24
Pasal 31 Jaminan Pengadaan Barang/Jasa .....	24
Pasal 32 Jaminan Penawaran.....	25
Pasal 33 Jaminan Sanggah Banding .....	25
Pasal 34 Jaminan Pelaksanaan.....	25
Pasal 35 Jaminan Uang Muka.....	26
Pasal 36 Jaminan Pemeliharaan.....	26
Pasal 37 Sertifikat Garansi .....	26
Pasal 38 Eskalasi Harga .....	26
<b>BAB VII PROSES PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA .....</b>	<b>27</b>
Pasal 39 Metode Pengadaan Penyedia .....	27
Pasal 40 Metode Evaluasi Penawaran .....	29
Pasal 41 Metode Penyampaian Dokumen Penawaran .....	30
Pasal 42 Metode Pengadaan Penyedia Jasa Konsultansi.....	30
Pasal 43 Metode Evaluasi Penawaran Jasa Konsultansi .....	31
Pasal 44 Metode Penyampaian Dokumen Penawaran Jasa Konsultansi.....	32
Pasal 45 Penetapan Metode Kualifikasi.....	32
<b>BAB VIII PELAKSANAAN &amp; PENGAWASAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA .....</b>	<b>33</b>
Pasal 46 Pelaksanaan Swakelola .....	33
Pasal 47 Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola .....	33
<b>BAB IX PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA .....</b>	<b>34</b>
Pasal 48 Pelaksanaan Pemilihan Penyedia .....	34
Pasal 49 Tender/Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut.....	38
Pasal 50 Pelaksanaan Kontrak.....	40
Pasal 51 Pembayaran Prestasi Pekerjaan.....	40
Pasal 52 Perubahan Kontrak .....	40
Pasal 53 Keadaan Kahar.....	41
Pasal 54 Penyelesaian Kontrak.....	41
Pasal 55 Serah Terima Hasil Pekerjaan .....	41
Pasal 56 Survey Kinerja & Kepuasan Penyedia .....	42

<b>BAB X USAHA KECIL, PRODUK DALAM NEGERI, DAN PENGADAAN BERKELANJUTAN .....</b>	<b>43</b>
<b>Pasal 57 Peran Serta Usaha Kecil .....</b>	43
<b>Pasal 58 Penggunaan Produk Dalam Negeri .....</b>	43
<b>Pasal 59 Preferensi Harga .....</b>	43
<b>Pasal 60 Pengadaan Berkelanjutan .....</b>	44
<b>Pasal 61 Sinergi Antar Badan Usaha Milik Negara .....</b>	44
<b>Pasal 62 Pengadaan Untuk Barang Dan/atau Jasa Yang Bersifat Khusus .....</b>	44
<b>Pasal 63 Pengadaan Barang Dan/atau Jasa Yang Tidak Ada Anggarannya .....</b>	45
<b>Pasal 64 Pengadaan Jangka Panjang (<i>Multi-Years</i>) .....</b>	45
<b>Pasal 65 Pengulangan Pengadaan (<i>Repeat Order</i>) .....</b>	45
<b>BAB XI PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK .....</b>	<b>46</b>
<b>Pasal 66 Pengadaan Secara Elektronik .....</b>	46
<b>Pasal 67 Ruang Lingkup .....</b>	46
<b>Pasal 68 Pihak Terkait .....</b>	47
<b>Pasal 69 Dalam Pengadaan Secara Elektronik .....</b>	47
<b>Pasal 70 Tata Kerja Pengadaan Secara Elektronik .....</b>	47
<b>Pasal 71 Penyedia Dalam Pengadaan Secara Elektronik .....</b>	47
<b>Pasal 72 Force Majeure Dalam Proses Pengadaan Secara Elektronik .....</b>	48
<b>Pasal 73 Mekanisme Pengadaan Barang Dan/atau Jasa Dalam E-Proc .....</b>	48
<b>BAB XII PENGAWASAN, PENGADUAN, SANKSI, DAN PELAYANAN HUKUM .....</b>	<b>48</b>
<b>Pasal 74 Pengawasan Internal .....</b>	48
<b>Pasal 75 Sanksi .....</b>	49
<b>Pasal 76 Pihak Pemberi Sanksi .....</b>	50
<b>Pasal 77 Bentuk Pelanggaran dan Sanksi .....</b>	50
<b>Pasal 78 Sanksi Pidana .....</b>	51
<b>Pasal 79 Jenis Sanksi .....</b>	51
<b>Pasal 80 Daftar Hitam Nasional .....</b>	51
<b>Pasal 81 Pakta Integritas .....</b>	51
<b>Pasal 82 Pelayanan Hukum Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa .....</b>	52
<b>Pasal 83 Penyelesaian Sengketa Kontrak .....</b>	52
<b>Pasal 84 Ketentuan Penutup .....</b>	52

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

##### **Referensi**

Perum DAMRI dalam membuat Pedoman Pengadaan Barang/Jasa mengambil beberapa referensi dari:

1. Perpres No.54 tahun 2010 tanggal 6 Agustus 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Perpres No.35 Tahun 2011 tanggal 30 Juni 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Perpres No.70 Tahun 2012 tanggal 1 Agustus 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Perpres No.172 Tahun 2014 tanggal 28 Nopember 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. Perpres No.4 Tahun 2015 tanggal 16 Januari 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Pepres No.16 Tahun 2018 tanggal 16 Maret 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-05/MBU/2008 Tanggal 3 September 2008 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara.
8. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-15/MBU/2012 Tanggal 25 September 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara.
9. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara RI Nomor: Kep-117/MMBU/2002 Tanggal 01 Agustus 2002 Tentang Penerapan Praktek *Good Corporate Governance* (GCG).
10. Instruksi Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: KEP-109/MBU/2002 Tanggal 04 Juli 2002 Tentang Sinergi Badan Usaha Milik Negara.

#### **Pasal 2**

##### **Pengertian dan Istilah**

Pengertian dan Istilah yang dituangkan dalam Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Perum DAMRI ini, adalah:

1. Perusahaan adalah Perusahaan Umum DAMRI
2. Direksi adalah organ yang bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Perusahaan.
3. Dewan Pengawas adalah organ Perusahaan yang memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Pengurusan Perusahaan
4. Pedoman adalah Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Perum Damri

5. Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan/atau jasa yang prosesnya dimulai dengan perencanaan kebutuhan sampai dengan diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
6. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat Perusahaan yang berkedudukan di Jakarta.
7. Kantor Divisi Regional adalah Kantor Divisi Regional yang terdiri dari Divisi Regional I, II, III, IV.
8. Kantor Cabang adalah Kantor Cabang Perum DAMRI di seluruh Indonesia
9. Divisi Strategis Business Unit (SBU) adalah sebuah Strategis dalam pengembangan bisnis induk perusahaan yang berupa Divisi operasional yang independen tapi tetap berada di dalam sebuah perusahaan yang memiliki atau melayani segmen usaha tersendiri, pasar tersendiri, konsumen tersendiri, atau daerah tersendiri dengan tingkat persaingan yang tinggi.
10. Divisi Layanan Pengadaan (DLP) adalah Divisi perusahaan yang bersifat permanen dan berfungsi melaksanakan proses perencanaan, persiapan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, penetapan pemenang tender, penerbitan dan penandatanganan SPPBJ, penandatanganan Kontrak, sampai dengan pengendalian Kontrak yang dipimpin oleh Kepala DLP dan dibantu oleh 3 (tiga) orang Kepala Sub Divisi dan Staf Layanan Pengadaan yang berjumlah gasal.
11. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Divisi terkait/Kantor Divre/SBU/Kantor Cabang.
12. Penyelenggara Swakelola adalah Tim Divisi terkait/Kantor Divre/SBU/Kantor Cabang yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
13. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perusahaan dalam satu tahun anggaran.
14. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan Barang/Jasa Perusahaan.
15. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
16. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
17. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
18. Penyedia Barang/Jasa Perusahaan yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak atau bukti perikatan lain.
19. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Divisi Pengguna.
20. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
21. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
22. Pejabat Pengadaan adalah Pejabat Administrasi/Pejabat Fungsional/Personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, dan/atau *e-Purchasing*.



23. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
24. Badan Usaha Milik Negara, yang selanjutnya disebut "BUMN" adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan, termasuk Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi.
25. Anak Perusahaan BUMN adalah:
  - a. Perusahaan yang sahamnya minimum 90% (sembilan puluh per seratus) dimiliki oleh Perusahaan BUMN;
  - b. Perusahaan yang sahamnya minimum 90% (sembilan puluh per seratus) dimiliki oleh BUMN lain;
  - c. Perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN minimum 90% (sembilan puluh per seratus).
26. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh DLP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pengadaan Penyedia.
27. *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang untuk mendapatkan harga yang ekonomis terbaik bagi Perusahaan.
28. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Direksi/DLP/Divisi Pengguna/Penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
29. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah perkiraan harga barang/jasa yang dibuat oleh Divisi Pengguna dan ditetapkan oleh Divisi Layanan Pengadaan (DLP).
30. Kontes adalah bagian dari tahapan Penunjukan Langsung pengadaan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
31. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Kepala DLP dengan Penyedia Barang/Jasa. Perusahaan terafiliasi adalah perusahaan yang sahamnya minimum 90% (sembilan puluh per seratus) dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan BUMN lain
32. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
33. Penunjukan Langsung adalah metode pengadaan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
34. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pengadaan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
35. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pengadaan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
36. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
37. Tender adalah metode pengadaan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
38. Seleksi adalah metode pengadaan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.

39. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
40. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
41. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
42. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan.
43. Sanksi Daftar Hitam (*blacklist*) adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pengadaan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di Perum DAMRI dalam jangka waktu 2 (dua) tahun.
44. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Perusahaan sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
45. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
46. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

### **Pasal 3**

#### **Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pemberlakuan Pedoman Pengadaan Barang/Jasa ini yaitu Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perum DAMRI yang menggunakan anggaran belanja dari Rencana Kegiatan & Anggaran Perusahaan (RKAP) Perum DAMRI.

### **Pasal 4**

#### **Jenis Pengadaan**

1. Pengadaan Barang/Jasa Perum DAMRI meliputi :
  - a. Barang ;
  - b. Pekerjaan Konstruksi;
  - c. Jasa Konsultansi; dan
  - d. Jasa Lainnya.
2. Pengadaan Barang sesuai angka 1 huruf a terdiri dari :

- a. Tanah yang meliputi tanah, ruang atas tanah dan bawah tanah, bangunan, tanaman dan benda lain yang berkaitan dengan tanah, atau lainnya yang dapat dinilai.
- b. Alat Produksi Angkutan dalam bentuk namun tidak terbatas pada :
  - 1) Bus/Mobil Barang baru/bukan baru;
  - 2) Chasis bus/mobil barang baru;
  - 3) Body bus/box/bak/cabin mobil barang baru/bukan baru.
- c. Selain alat produksi angkutan yaitu namun tidak terbatas pada ;
  - 1) Suku cadang/part, ban, pelumas dan *tools*;
  - 2) Kendaraan dinas (roda 4/roda 2) baru;
  - 3) Alat tulis kantor;
  - 4) Pengadaan cetakan;
  - 5) Pengadaan peralatan kantor;
  - 6) perlengkapan teknologi informasi.
3. Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat dilakukan secara terintegrasi.
4. Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan dengan cara:
  - a. Swakelola; dan/atau
  - b. Penyedia.

## **BAB II**

### **TUJUAN, KEBIJAKAN, PRINSIP, DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA**

#### **Pasal 5**

##### **Tujuan Pengadaan Barang/Jasa**

Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk:

1. Menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
2. Meningkatkan peran serta usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah;
3. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
4. Mendukung pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia Perum DAMRI namun tidak terbatas pada kegiatan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
5. Meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
6. Mendorong pengadaan berkelanjutan.

#### **Pasal 6**

##### **Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa**

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

1. Meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
2. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
3. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
4. Mengembangkan *e-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa;
5. Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;

6. Memberikan kesempatan kepada usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah;
7. Mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif;
8. Melaksanakan pengadaan berkelanjutan; dan
9. Mendorong sinergi antar Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan/atau Anak Perusahaan sepanjang Barang/Jasa tersebut merupakan hasil produksi BUMN dan/atau Anak Perusahaan dan sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.

## **Pasal 7**

### **Prinsip Pengadaan Barang/Jasa**

1. Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut :
  - a. Efisien, berarti Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
  - b. Efektif, berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
  - c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
  - d. Terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan/ kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
  - e. Bersaing, berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan.
  - f. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
  - g. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
2. Prinsip-prinsip umum lain yang diterapkan adalah:
  - a. Mengutamakan Penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil, sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
  - b. Dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri, Pengguna dapat memberikan preferensi Penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - c. Untuk Penggunaan teknologi dan operasional tetap mengacu kepada rekomendasi pabrikan serta jaminan *supply* yang berkesinambungan.
  - d. Mengutamakan sinergi antar Badan Usaha Milik Negara dan atau anak Perusahaan sepanjang Barang dan atau Jasa tersebut merupakan hasil produksi BUMN dan atau anak Perusahaan dan sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
  - e. Mengembangkan potensi yang dimiliki perusahaan sehingga mampu bersaing dengan pihak luar.

## **Pasal 8**

### **Etika Pengadaan Barang/Jasa**

1. Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa wajib mematuhi etika sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
  - d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
  - e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan perusahaan;
  - g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
  - h. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Pertentangan kepentingan yang dimaksud dalam angka 1 huruf e yaitu pihak yang terkait dalam hal:
  - a. Direksi, Dewan Pengawas, atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Pengawas, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama;
  - b. Konsultan perencana/pengawas dalam Pekerjaan Konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
  - c. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
  - d. DLP baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/ atau
  - e. Beberapa badan usaha yang mengikuti Tender/ Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

## **BAB III**

### **TUGAS & KEWENANGAN PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA**

## **Pasal 9**

### **Pelaku Pengadaan Barang/Jasa**

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

1. Direksi;
2. Dewan Pengawas;
3. Divisi Layanan Pengadaan (DLP);

4. Pejabat Pengadaan;
5. Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa;
6. Divisi Pengguna/Kantor Cabang/Kantor Divre/SBU (*User*);
7. Penyedia.

## **Pasal 10**

### **Tugas & Kewenangan**

1. Direksi memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
  - a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan (tahunan & triwulan);
  - b. Menerbitkan Surat Ijin pelaksanaan pengadaan (tertuang dalam RKAP);
  - c. Menerbitkan Surat Ijin Prinsip untuk pelaksanaan pengadaan yang belum tertuang dalam RKAP;
  - d. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
  - e. menetapkan Struktur Organisasi DLP dan mengangkat/memberhentikan personalia DLP.
2. Dewan Pengawas mempunyai kewenangan menyetujui/tidak menyetujui usulan pengadaan barang/jasa yang sifatnya strategik kepada Direktur dan menyetujui perubahan mata anggaran dalam tahun berjalan.
3. DLP memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. Membantu Direksi dalam menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) Perum DAMRI dan mengumumkan RUP (tahunan/triwulan);
  - b. Mengusulkan perubahan dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - c. Membuat dan menetapkan Rencana Kerja & Syarat-Syarat (RKS);
  - d. Melakukan konsolidasi perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
  - e. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan kegiatan pengadaan;
  - f. Mengumumkan proses tender;
  - g. Memberikan penjelasan (*aanwizjing*) dokumen pengadaan kepada calon penyedia;
  - h. Menilai kualifikasi Penyedia melalui Pasca Kualifikasi/Pra Kualifikasi dan melakukan evaluasi terhadap penawaran dari calon Penyedia;
  - i. Melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga penawaran dari calon penyedia;
  - j. Menetapkan pemenang penyedia barang/jasa;
  - k. Mengumumkan hasil pemenang penyedia barang/jasa;
  - l. Menerbitkan dan menandatangani Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ);
  - m. Membuat rancangan kontrak dan Addendum Kontrak (Bersama user dan Divisi Hukum);
  - n. Menandatangani kontrak dengan Penyedia barang/jasa;
  - o. Menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) jika diperlukan.
  - p. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak bersama Divisi Terkait/*User*;
  - q. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan kepada Direksi Perum DAMRI secara periodik;
  - r. Menyerahkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Direksi Perum DAMRI /Divisi Pengguna/*User* dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) pekerjaan;
  - s. Menilai kinerja Penyedia dan melakukan pertukaran informasi dengan BUMN lain untuk mendapatkan data Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam (*blacklist*);
  - t. Membuat Daftar Penyedia Mampu (DPM) dan menandatangani sertifikat Penyedia Mampu Perum DAMRI;

- u. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen proses pengadaan barang/jasa.
- v. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dimulai (awal tahun).

DLP memiliki 3 (tiga) Kasubdiv Layanan Pengadaan yang membawahi 3 (tiga) bidang kerja yaitu :

- a. Bidang Teknologi Informasi;
- b. Bidang Pengadaan Alat Produksi;
- c. Bidang Umum;

Nilai Pengadaan yang ditangani oleh ketiga bidang tersebut yaitu dengan nilai anggaran diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

4. Pejabat Pengadaan (PP) dirangkap oleh Kepala DLP yang memiliki tugas kewenangan dan tanggung jawab melakukan proses *e-purchasing*/pengadaan langsung yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
5. Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa adalah Tim yang beranggotakan DLP dan Divisi Terkait yang memiliki tugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa, dengan mekanisme bahwa Tim penerima hasil pekerjaan memiliki tugas menerima hasil pekerjaan barang/jasa setelah terlebih dahulu memeriksa kesesuaian dengan kontrak. Penerimaan dilakukan juga dengan memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa konsultansi/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya. Dalam pelaksanaan pemeriksaan barang/jasa untuk hal tertentu DLP dapat dibantu oleh tim ahli/tenaga ahli sebagai Tim Pemeriksa eksternal/independen.
6. Divisi Pengguna/Kantor Cabang/Kantor Divre/SBU (*User*) yang memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab :
  - a. Dalam perencanaan pelaksanaan pengadaan sebagai berikut :
    - 1) Membuat kajian investasi/kajian bisnis;
    - 2) Membuat spesifikasi teknis;
    - 3) Membuat dan menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
    - 4) Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ *Term of Reference* (TOR);
    - 5) Membuat kajian *merk*.
  - b. Menandatangani pakta integritas
  - c. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
  - d. Memberikan penilaian terhadap Penyedia sebagai bahan evaluasi DLP.

Dapat melaksanakan pengadaan barang dan jasa sampai dengan nilai Rp.75.000.000,00 (tujuh puluh lima juta rupiah) dilakukan oleh Kantor Cabang/Kantor Divre/SBU tanpa melanggar pasal 16 angka 2 huruf d.
7. Penyedia Barang/Jasa Perusahaan, selanjutnya disebut Penyedia merupakan pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak atau bukti perikatan lain sebagaimana yang dijelaskan dalam pasal 11.

## **Pasal 11**

### **Penyedia, Daftar Penyedia Mampu, Prinsip-prinsip dan Kualifikasi Penyedia**

1. Penyedia sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 angka 7 wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.  
Beberapa hal yang terkait dengan Penyedia adalah :

- a. Penyedia bertanggung jawab atas :
    - 1) Pelaksanaan kontrak;
    - 2) Kualitas barang/jasa;
    - 3) Ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
    - 4) Ketepatan waktu penyerahan; dan
    - 5) Ketepatan tempat penyerahan.
  - b. Penyedia harus memenuhi syarat sebagai berikut :
    - 1) Memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan usaha.
    - 2) Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan managerial untuk menyediakan Barang dan/atau Jasa.
    - 3) Memiliki pengalaman sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun untuk pekerjaan sejenis.
    - 4) Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan.
    - 5) Khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi (diluar pengadaan Bus/Truck/Mini Bus Baru) dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP).
    - 6) Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia.
    - 7) Memenuhi kewajiban perpajakan.
    - 8) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak.
    - 9) Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman.
    - 10) Dalam Sayembara dan Kontes terdapat kriteria khusus mengenai Penyedia yang akan ditetapkan dalam Dokumen Sayembara atau kontes.
    - 11) Tidak masuk dalam Daftar Hitam.
    - 12) Pegawai Perusahaan dilarang menjadi Penyedia barang baik langsung maupun tidak langsung, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan Perusahaan.
    - 13) Penyedia Asing merupakan Perusahaan yang didirikan tidak didasarkan hukum Indonesia baik berdomisili di Indonesia atau di luar negeri dan dalam melaksanakan Penyediaan Barang dan/atau Jasa apabila memenuhi salah satu atau lebih dari kriteria di bawah ini :
      - a) Belum diproduksi dalam negeri;
      - b) Jumlah produksi dalam negeri tidak dapat memenuhi kebutuhan;
      - c) Memenuhi ketentuan spesifikasi teknis;
      - d) Rekomendasi pabrikan untuk Pengadaan suku cadang atau Barang lain.
    - 14) Penyedia harus menandatangani Pakta Integritas;
2. DLP dalam upaya menilai kemampuan dasar Penyedia, dilakukan dengan:
    - a. Setiap Penyedia wajib mengikuti tahapan prosedur pendaftaran yang meliputi ; kegiatan registrasi, kualifikasi dan klasifikasi yang selanjutnya dituangkan dalam Daftar Penyedia Mampu (DPM).
    - b. Inventarisasi data Penyedia dilaksanakan oleh DLP secara berkala tanpa harus diikuti dengan proses Pengadaan.
    - c. Berdasarkan hasil verifikasi DLP, selanjutnya DLP mengeluarkan Sertifikat Rekanan Terseleksi yang ditujukan kepada rekanan yang telah lulus prakualifikasi berdasarkan DPM.



- d. DPM dikelola oleh DLP dan diverifikasi secara periodik maksimal 3 (tiga) tahun sekali. Hasil verifikasi periodik harus diajukan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan.
  - e. Dalam proses Tender, apabila peserta Tender belum mempunyai Surat Keterangan Terdaftar dalam DPM, maka Divisi Pengguna harus mengusulkan kepada DLP untuk melakukan proses sertifikasi terlebih dahulu.
  - f. DPM harus diedarkan kepada seluruh Divisi Pengguna.
  - g. Penyedia yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia.
  - h. Terpenuhinya syarat Penyedia dinilai melalui proses prakualifikasi atau pascakualifikasi oleh DLP.
3. Prinsip-prinsip yang diterapkan dalam penyusunan DPM adalah :
    - a. Syarat yang ditetapkan dalam penyusunan DPM harus merupakan syarat yang dibutuhkan untuk pelaksanaan Tender agar terwujud persaingan yang sehat secara luas.
    - b. Dalam proses penyusunan DPM, DLP tidak boleh melarang, menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia.
    - c. Seluruh peserta wajib mematuhi tahapan proses penyusunan DPM dan menandatangani seluruh formulir yang ditetapkan oleh Kepala DLP.
    - d. Penyedia wajib menandatangani surat pernyataan di atas meterai bahwa semua informasi yang disampaikan adalah benar dan apabila ditemukan ketidaksesuaian atas informasi yang disampaikan, akan dikenakan sanksi administrasi berupa pembatalan sertifikat.
  4. Kualifikasi Penyedia adalah penilaian tingkat kemampuan keuangan, personalia, peralatan dan perlengkapan pada masing-masing bidang pekerjaan.  
Penilaian kualifikasi menghasilkan klasifikasi Penyedia sebagai berikut :
    - a. Golongan Kecil = Modal Usaha < Rp. 200 juta;
    - b. Golongan Menengah = Modal Usaha = Rp. 200 juta s.d 2 Milyar;
    - c. Golongan Besar = Modal Usaha > Rp. 2 Milyar.

## **BAB IV**

### **PERENCANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

#### **Pasal 12**

##### **Perencanaan Pengadaan**

1. Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran pengadaan barang/jasa
2. Perencanaan pengadaan Barang/Jasa Perum DAMRI dimulai ketika RKAP telah ditetapkan oleh Kementerian BUMN. RKAP Perum DAMRI menjadi dasar bagi DLP untuk menuangkan dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP) Perum DAMRI dengan melalui beberapa tahapan yaitu :
  - a. RKAP definitif yang merupakan produk dari Divisi Akuntansi harus dilengkapi (tidak terbatas) dengan dokumen berupa :
    - 1) Kajian Bisnis/Kajian investasi;
    - 2) Spesifikasi Teknis;

- 3) Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ *Term of Reference* (TOR);
  - 4) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/RAB;
  - 5) Kajian *Merk*.
- b. Divisi Akuntansi menyerahkan RKAP definitif dan dokumen pendukungnya pada DLP untuk dituangkan dalam draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) Perum DAMRI dalam tahun berjalan.
  - c. Rencana Umum Pengadaan (RUP) Perum DAMRI dibagi menjadi dua kategori yaitu RUP tahunan dan RUP triwulan, RUP triwulan merupakan penjabaran dari RUP tahunan.
  - d. Rencana Umum Pengadaan (RUP) Perum DAMRI dilaksanakan oleh DLP setelah ditandatangani oleh seluruh Direksi untuk dilaksanakan sesuai jadwal dan mempertimbangkan keuangan Perusahaan.
  - e. Rencana Umum Pengadaan (RUP) Perum DAMRI triwulan diumumkan pada *website* Perum DAMRI.
  - f. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) dilakukan kembali apabila terdapat perubahan/revisi RKAP.

### **Pasal 13**

#### **Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja**

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Spesifikasi Teknis merupakan dokumen teknis yang dibuat oleh Divisi Pengguna dengan persetujuan oleh Direktur Terkait yang merupakan dokumen yang melekat pada RKAP.
2. KAK memuat paling sedikit adalah :
  - a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - b. Waktu pelaksanaan yang diperlukan;
  - c. Spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
  - d. Besaran total perkiraan biaya pekerjaan;
  - e. Pos/mata anggaran.
3. Dalam menyusun spesifikasi teknis:
  - a. Menggunakan produk dalam negeri;
  - b. Menggunakan produk bersertifikat SNI; dan
  - c. Memaksimalkan penggunaan produk industri hijau.
4. Dalam penyusunan spesifikasi teknis dimungkinkan penyebutan merk terhadap:
  - a. Komponen barang/jasa;
  - b. Suku cadang;
  - c. Bagian dari satu sistem yang sudah ada;
  - d. Barang/jasa dalam katalog elektronik; atau
  - e. Barang/jasa pada Tender Cepat.
5. Pemenuhan penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a dan produk bersertifikat SNI sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b dilakukan sepanjang tersedia dan tercukupi.

## **Pasal 14**

### **Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa**

1. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi pengadaan barang/jasa yang menggabungkan beberapa paket pengadaan barang/jasa sejenis.
2. Konsolidasi pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan dan pelaksanaan pengadaan melalui penyedia.
3. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh DLP.

## **Pasal 15**

### **Ijin Pelaksanaan dan Ijin Prinsip**

1. DLP membuat Nota Dinas permohonan ijin pelaksanaan rencana pengadaan barang/jasa sesuai RUP triwulan kepada Direktur Keuangan terkait ketersediaan dana sebelum diumumkan (*publish*);
2. Divisi Pengguna membuat Nota Dinas permohonan ijin prinsip rencana pengadaan barang/jasa yang tidak tertampung dalam RKAP kepada Direktur Utama, untuk pengadaan yang bersifat strategis harus mendapat persetujuan dari Dewan pengawas.
3. Ketentuan persetujuan ijin prinsip pengadaan barang/jasa (yang belum tertampung dalam RUP) ditetapkan sebagai berikut :

<b>NILAI PENGADAAN BARANG/JASA</b>	<b>PEJABAT YANG MENYETUJUI IJIN PRINSIP</b>
s.d 5 milyar	Direktur Bidang
>5 milyar	Direktur Utama

## **Pasal 16**

### **Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa**

1. DLP dan Divisi pengguna melakukan pemaketan pengadaan barang/jasa yang tertuang dalam Rencana Umum Pengadaan Tahunan dengan berorientasi pada :
  - a. Keluaran atau hasil;
  - b. Volume barang/jasa;
  - c. Ketersediaan barang/jasa;
  - d. Kemampuan pelaku usaha; dan/atau
  - e. Ketersediaan anggaran belanja.
2. Dalam melakukan pemaketan pengadaan Barang/Jasa, dilarang :
  - a. Menyatukan atau memusatkan beberapa paket pengadaan barang/jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
  - b. Menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
  - c. Menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau

- d. Memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/ Seleksi.

## **Pasal 17**

### **Penyusunan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

1. Penyusunan draft Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa berupa Rencana Kerja dan syarat-syarat (RKS) dilaksanakan oleh DLP. Dokumen Tender digunakan oleh calon penyedia sebagai pedoman dan panduan untuk mengikuti seluruh tahapan dalam proses pengadaan.
2. Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas :
  - a. Dokumen Kualifikasi; dan
  - b. Dokumen Pemilihan.
3. Dokumen Kualifikasi paling kurang terdiri atas :
  - a. Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
  - b. Formulir isian kualifikasi;
  - c. Instruksi kepada peserta kualifikasi;
  - d. Lembar data kualifikasi;
  - e. Pakta integritas; dan
  - f. Tata cara evaluasi kualifikasi.
4. Dokumen Pemilihan paling kurang terdiri atas :
  - a. Undangan / pengumuman kepada calon Penyedia Barang/Jasa;
  - b. Instruksi kepada peserta Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. Syarat-syarat umum kontrak;
  - d. Syarat-syarat khusus kontrak;
  - e. Daftar kuantitas dan harga;
  - f. Spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
  - g. Bentuk surat penawaran;
  - h. Rancangan kontrak;
  - i. Bentuk jaminan; dan
  - j. Contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
5. Divisi Pengguna menetapkan bagian dari rancangan Dokumen Pemilihan yang terdiri atas:
  - a. Rancangan SPK; atau
  - b. Rancangan surat perjanjian termasuk :
    - 1) Syarat-syarat umum kontrak;
    - 2) Syarat-syarat khusus kontrak;
    - 3) Spesifikasi teknis, KAK, dan/atau gambar;
    - 4) Daftar kuantitas dan harga;
    - 5) Dokumen lainnya.
  - c. Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

## **Pasal 18**

### **Pengumuman Rencana Umum Pengadaan**

1. Kepala DLP melakukan Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) Perum DAMRI setelah penetapan RKAP.
2. Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan melalui *website* Perum DAMRI.
3. Pengumuman RUP melalui *website* Perum DAMRI sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan dapat ditambahkan dalam situs *website* Kementerian BUMN.
4. Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan / revisi paket pengadaan.

## **Pasal 19**

### **Jadwal Tender**

1. Divisi Layanan Pengadaan wajib mengalokasikan waktu yang cukup untuk penayangan pengumuman, kesempatan untuk pengambilan dokumen, kesempatan untuk mempelajari dokumen dan penyiapan dokumen penawaran.
2. Tenggang waktu dari masing-masing tahapan ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Antara awal pengumuman sampai hari akhir pendaftaran diberikan waktu maksimum 7 (tujuh) hari kerja, dengan masa pendaftaran sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja.
  - b. Antara hari akhir pendaftaran dan hari terakhir pengambilan dokumen pemilihan maksimum 3 (tiga) hari kerja, dengan masa pengambilan dokumen pemilihan sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja.
  - c. Antara hari akhir pengambilan dokumen pemilihan dan hari pemberian penjelasan minimum 2 (dua) hari kerja dan maksimum 3 (tiga) hari kerja.
  - d. Antara hari akhir pemberian penjelasan dan hari pemasukan dokumen penawaran minimum 3 (tiga) hari kerja dan maksimum 7 (tujuh) hari kerja.
  - e. Untuk penetapan dan pemberitahuan pemenang, waktu disesuaikan dengan waktu pemberian persetujuan oleh Direktur Utama.
3. Bila dianggap perlu, Divisi Layanan Pengadaan dapat memperpanjang jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan kebutuhan pada masing-masing tahapan.

## **Pasal 20**

### **Tahapan Pengadaan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya**

1. Secara umum tahapan pengadaan penyedia dengan prakualifikasi adalah :
  - a. Pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;
  - b. Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;
  - c. Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi;
  - d. Pembuktian kualifikasi;
  - e. Penetapan hasil kualifikasi;
  - f. Pengumuman hasil kualifikasi;
  - g. Sanggahan kualifikasi;

- h. Undangan;
  - i. Pengambilan dokumen pemilihan;
  - j. Pemberian penjelasan;
  - k. Pemasukan dokumen penawaran;
  - l. Evaluasi dokumen penawaran;
  - m. Klarifikasi teknis dan negosiasi harga;
  - n. Pembuatan Berita Acara Hasil Tender;
  - o. Penetapan pemenang;
  - p. Pengumuman pemenang;
  - q. Sanggahan dan sanggah banding;
  - r. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
2. Pengadaan Penyedia Barang/Jasa lainnya/Jasa Konsultansi melalui metode Kontes/Sayembara meliputi tahapan sebagai berikut:
    - a. Pengumuman;
    - b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes/Sayembara;
    - c. Pemberian penjelasan;
    - d. Pemasukan proposal;
    - e. Pembukaan proposal;
    - f. Pemeriksaan administrasi dan penilaian prosposal teknis;
    - g. Pembuatan Berita Acara hasil Kontes/Sayembara;
    - h. Penetapan pemenang;
    - i. Pengumuman pemenang.
  3. Pengadaan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya/Jasa Konsultansi melalui metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut:
    - a. Undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pemilihan;
    - b. Pemasukan dokumen kualifikasi;
    - c. Evaluasi kualifikasi;
    - d. Pemberian penjelasan;
    - e. Pemasukan Dokumen Penawaran;
    - f. Evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
    - g. Penyusunan Berita Acara Penunjukan Langsung;
    - h. Penetapan Penyedia; dan
    - i. Pengumuman Penyedia.

## **Pasal 21**

### **Pengumuman Pengadaan**

1. Divisi Layanan Pengadaan menerbitkan pengumuman dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dengan dimaksudkan untuk membuka kesempatan kepada seluruh Calon Penyedia untuk menyediakan Barang dan/atau Jasa sesuai kebutuhan perusahaan. Pengumuman kegiatan Pengadaan dilakukan terhadap :
  - a. Tender/Seleksi dengan pengumuman melalui media massa nasional atau *website*
  - b. Tender Cepat melalui undangan
  - c. Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung melalui undangan
2. Pengumuman sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Nama perusahaan.

- b. Penyebutan nama pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dibeli.
- c. Syarat peserta tender.
- d. Jadwal pelaksanaan pengambilan dokumen (download/melalui email), pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran (tempat/hari/tanggal/waktu).

## **BAB V**

### **PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA**

#### **Pasal 22**

##### **Persiapan Swakelola**

1. Pengadaan swakelola tidak melalui DLP tetapi dilaksanakan dan diproses oleh Divisi Pengguna/Kantor Cabang/Kantor Divre/SBU.
2. Divisi Pengguna dapat melakukan persiapan Pengadaan Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
3. Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan oleh Direktur Utama c.q. Direktur Bidang.
4. Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan Direktur Terkait dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri.
5. Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada angka 4 hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
6. Hasil persiapan Pengadaan Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 2 dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/output.

#### **Pasal 23**

##### **Penyelenggara Swakelola**

1. Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
2. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
3. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
4. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

#### **Pasal 24**

##### **Pembiayaan Swakelola**

1. Anggaran Swakelola dituangkan dalam RKAP dan RUP Swakelola.

2. Swakelola yang belum dianggarkan harus mendapat persetujuan ijin prinsip dari Direktur Bidang dan diproses melalui Divisi Terkait/Divisi Pengguna.
3. Biaya Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola.

## **Pasal 25**

### **Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia**

DLP melalui RUP Triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direksi, memproses persiapan pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, yang meliputi kegiatan:

1. Mengevaluasi dan mengusulkan perubahan HPS kepada Divisi Pengguna;
2. Mengevaluasi dan mengusulkan perubahan rancangan kontrak kepada Divisi Pengguna dan Divisi Hukum sebelum dituangkan dalam RKS;
3. Mengevaluasi dan mengusulkan perubahan spesifikasi teknis/KAK kepada Divisi Pengguna;
4. Mengevaluasi dan menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga kepada Divisi Pengguna dan Divisi Keuangan.

## **Pasal 26**

### **Harga Perhitungan Sendiri (HPS)**

1. HPS disusun oleh Divisi Pengguna selanjutnya dievaluasi dan ditetapkan oleh DLP.
2. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*).
4. Nilai Total HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
5. Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
6. HPS digunakan sebagai :
  - a. Alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
  - b. Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam pengadaan barang/jasa konsultasi/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya; dan
  - c. Dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
7. HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.
8. Penyusunan HPS dikecualikan untuk pengadaan Barang/Jasa dengan pagu anggaran paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), *e-purchasing*, Tender Pekerjaan Terintegrasi dan Pengadaan Langsung yang menggunakan bukti pembelian (kuitansi).
9. Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:
  - a. Pemasukan penawaran untuk pengadaan dengan pascakualifikasi; atau
  - b. Pemasukan dokumen kualifikasi untuk pengadaan dengan prakualifikasi.



## Pasal 27

### Jenis Kontrak

1. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
  - a. Lumpsum;
  - b. Harga Satuan;
  - c. Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan;
  - d. Terima Jadi (*Turnkey*); dan
  - e. Kontrak Payung (*Framework Contract*).
2. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas :
  - a. Lumpsum;
  - b. Waktu Penugasan; dan
  - c. Kontrak Payung
3. Kontrak Lumpsum sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan angka 2 huruf a merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
  - b. Berorientasi kepada keluaran; dan
  - c. Pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
4. Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
  - b. Pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
  - c. Nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
5. Kontrak Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumpsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
6. Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
  - b. Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.
7. Kontrak Payung sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e dan angka 2 huruf c dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.

Untuk meningkatkan posisi tawar Perum DAMRI bagi Pelaku Usaha masa Kontrak Payung dapat dilakukan sampai dengan berakhirnya Rencana Jangka Panjang yang berlaku mulai Kontrak ditandatangani;
8. Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa

didefinisikan dengan rinci dan/ atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

9. Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Direktur Utama dan dapat berupa:
  - a. Pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; atau
  - b. Pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.

## **Pasal 28**

### **Bentuk Kontrak**

1. Bentuk Kontrak terdiri atas:
  - a. Bukti pembelian/pembayaran;
  - b. Kuitansi;
  - c. Surat perintah kerja (SPK);
  - d. Surat perjanjian; dan
  - e. Surat pesanan.
2. Bukti pembelian / pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
3. Kuitansi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
4. SPK sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
5. Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp.300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
6. Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *e-purchasing* atau pembelian melalui toko daring (*e-catalog*) serta Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan melalui Kontrak Payung (*Framework Contract*).

## **Pasal 29**

### **Kewenangan Penandatanganan Kontrak**

1. Penandatanganan Kontrak/perikatan terkait dengan pengadaan barang/jasa Perum DAMRI dilakukan oleh Kepala Divisi Layanan Pengadaan.

2. Kontrak dengan nilai pekerjaan mulai dari Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) harus mendapat persetujuan tertulis dari seluruh Direktur dan harus mendapat pertimbangan hukum dari Konsultan Hukum Kontrak.
3. Kontrak pekerjaan barang/jasa strategis (seperti pengadaan jasa audit laporan keuangan), kecuali pengadaan alat produksi, harus mendapat persetujuan dari Dewan Pengawas.

## **BAB VI**

### **UANG MUKA, JAMINAN, SERTIFIKAT GARANSI**

#### **Pasal 30**

##### **Uang Muka**

1. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
2. Uang muka sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
  - b. Paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan penyedia jasa konsultasi; atau
  - c. Paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak.
3. Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pengadaan.

#### **Pasal 31**

##### **Jaminan Pengadaan Barang/Jasa**

1. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
  - a. Jaminan Penawaran;
  - b. Jaminan Pelaksanaan;
  - c. Jaminan Sanggah Banding;
  - d. Jaminan Uang Muka; dan
  - e. Jaminan Pemeliharaan.
2. Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c hanya untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
3. Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat berupa bank garansi atau *surety bond*.
4. Bentuk Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 3 bersifat:
  - a. Tidak bersyarat;
  - b. Mudah dicairkan; dan
  - c. Harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Direktur / Pejabat lain yang diberi kuasa oleh Direktur / Direktur Utama.
5. Pengadaan Jasa Konsultasi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan.
6. Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.

7. Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, dan lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia sebagaimana dimaksud pada angka 6 adalah Perusahaan Penerbit Jaminan yang memiliki izin usaha dan pencatatan produk *suretyship* di Otoritas Jasa Keuangan.

## **Pasal 32**

### **Jaminan Penawaran**

1. Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 angka 2 diberlakukan untuk nilai total HPS paling sedikit sebesar Rp.2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah).
2. Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai total HPS.
3. Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran.

## **Pasal 33**

### **Jaminan Sanggah Banding**

1. Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 angka 2 huruf b besarnya 1% (satu persen) dari nilai total HPS.
2. Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 angka 2 besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.

## **Pasal 34**

### **Jaminan Pelaksanaan**

1. Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 angka 1 huruf a diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
2. Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak diperlukan, dalam hal:
  - a. Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna; atau
  - b. Pengadaan Barang/Jasa melalui *e-purchasing*.
3. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
  - a. Untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
  - b. Untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
4. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
  - b. Untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.
5. Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.

### **Pasal 35**

#### **Jaminan Uang Muka**

1. Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 angka 1 huruf c diserahkan Penyedia kepada Kepala Divisi Keuangan senilai sama dengan uang muka yang diberikan.
2. Nilai Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud pada angka 1 bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

### **Pasal 36**

#### **Jaminan Pemeliharaan**

1. Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 angka 1 huruf d diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada saat serah terima pekerjaan pertama (*Provisional Hand Over*).
2. Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
3. Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

### **Pasal 37**

#### **Sertifikat Garansi**

1. Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
2. Sertifikat Garansi sebagaimana dimaksud pada angka 1 diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.

### **Pasal 38**

#### **Eskalasi Harga**

1. Penyesuaian harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan atau Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan; dan

- b. Tata cara penghitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kontrak.
2. Persyaratan dan tata cara penghitungan penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas:
    - a. Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
    - b. Penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada huruf a diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
    - c. Penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
    - d. Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak;
    - e. Penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
    - f. Jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya addendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak addendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
    - g. Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

## **BAB VII**

### **PROSES PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA**

#### **Pasal 39**

##### **Metode Pengadaan Penyedia**

1. Metode pengadaan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas :
  - a. *E-purchasing*;
  - b. Pengadaan Langsung;
  - c. Penunjukan Langsung;
  - d. Tender Cepat;
  - e. Tender;
  - f. Kontes/Sayembara.
2. *E-purchasing* sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik LKPP dan Toko *online* lainnya.
3. Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).  
Pengadaan langsung dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Penyedia terdaftar dalam Daftar Rekanan Mampu (DRM) Perum DAMRI;
  - b. Kebutuhan operasional Perusahaan;

- c. Teknologi sederhana;
  - d. Risiko kecil;
  - e. Pengadaan langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
  - f. KADIV/AM/GM/Direktur SBU/Direktur Perum DAMRI dilarang menggunakan metode pengadaan langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Tender.
4. Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu dilaksanakan mengabaikan batasan nilai.
  5. Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 4 meliputi:
    - a. Pekerjaan yang tidak dapat ditunda-tunda lagi berhubungan dengan operasional perusahaan yang dibuktikan dengan pernyataan direksi.
    - b. Pekerjaan lanjutan dari pekerjaan yang telah ada harga standarnya dengan menggunakan satuan harga menurut harga yang berlaku pada tahun anggaran berjalan dan yang secara teknis merupakan satu kesatuan konstruksi yang tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan terdahulu satu dan lain berdasarkan pendapat unsur teknis secara tertulis.
    - c. Pekerjaan lanjutan dari pekerjaan yang tidak ada harga standarnya tetapi sehubungan dengan homogenitasnya perlu dijaga kontinuitas pelaksanaannya.
    - d. Pekerjaan tambahan yang tidak dapat dielakkan dalam rangka penyelesaian Pengadaan semula yang tidak lebih dari 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak.
    - e. Apabila sifat kebutuhan, hanya dapat dipenuhi oleh Penyedia tertentu yang menjual Barang-Barang spesifik atau yang dapat melaksanakan pekerjaan spesifik, dengan syarat Penyedia yang bersangkutan harus merupakan pabrikan atau agen tunggal yang harus dibuktikan dengan Kontrak keagenan dari pabrikan yang bersangkutan.
    - f. Pekerjaan Jasa yang sifatnya memerlukan kepercayaan tinggi khususnya dalam kemampuannya untuk menutup resiko tinggi.
    - g. Pelaksanakan pekerjaan yang mendesak untuk menghindarkan kerugian perusahaan yang lebih besar.
    - h. Barang dan atau Jasa yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut memerlukan pengetahuan dari Penyedia.
    - i. Apabila Tender telah dilakukan dua kali, peserta Tender atau pengadaan langsung tidak memenuhi metode atau tidak ada pihak yang mengikuti Tender atau pengadaan langsung, sekalipun ketentuan dan syarat-syarat telah memenuhi kewajiban.
    - j. Barang dan atau Jasa yang dimiliki oleh pemegang hak atas kekayaan intelektual (HaKI) atau yang memiliki jaminan ( *warranty* ) dari *original equipment manufacture*.
    - k. Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat dan aset strategis perusahaan.
    - l. Barang dan atau Jasa yang merupakan pembelian berulang ( *repeat order* ) sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas Barang dan atau Jasa.
    - m. Pekerjaan perbaikan/rehab body alat produksi karena masing-masing karoseri yang satu sama lain memiliki keunikan khusus dan Perum DAMRI berkeinginan untuk mengup-grade alat produksinya.
    - n. Penanganan darurat akibat bencana alam baik yang bersifat lokal maupun nasional.

- o. Penyedia adalah BUMN / anak Perusahaan/ Divisi Bisnis Strategis sepanjang Barang dan atau Jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan dari BUMN / anak Perusahaan / Divisi Bisnis Strategis dan apabila BUMN / anak Perusahaan / Divisi Bisnis Strategis yang memproduksi atau memberi layanan yang dibutuhkan lebih dari satu, maka harus dilakukan *beauty contest*.
  - p. Pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan system konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*).
  - q. Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena satu Pabrikasi, atau pemegang hak paten/hak cipta, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten/hak cipta.
6. Tender Cepat sebagaimana dimaksud pada angka I huruf d dilaksanakan dalam hal:
    - a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci;
    - b. Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.
  7. Tender sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pengadaan Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a sampai dengan huruf d.
  8. Kontes/Sayembara digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
    - a. (Untuk pengadaan jasa) merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
    - b. (Untuk pengadaan barang), tidak mempunyai harga pasar; dan
    - c. tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga pasar.

DLP menetapkan persyaratan administratif dan teknis. Untuk persyaratan administratif ditetapkan yang lebih mudah dibandingkan dengan metode pengadaan lain. Dan untuk persyaratan teknis dapat menggunakan tim yang ahli dibidangnya.

#### **Pasal 40**

#### **Metode Evaluasi Penawaran**

1. Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
  - a. Sistem Nilai;
  - b. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis; atau
  - c. Harga Terendah.
2. Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga.
3. Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan factor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.
4. Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.



**Pasal 41**  
**Metode Penyampaian Dokumen Penawaran**

1. Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pengadaan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
  - a. 1 (satu) file;
  - b. 2 (dua) file; atau
  - c. 2 (dua) tahap.
2. Metode satu file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah.
3. Metode dua file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.
4. Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - a. Spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti;
  - b. Mempunyai beberapa alternatif penggunaan system dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
  - c. Dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau
  - d. Membutuhkan penyetaraan teknis.

**Pasal 42**  
**Metode Pengadaan Penyedia Jasa Konsultansi**

1. Metode pengadaan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:
  - a. Seleksi Terbuka;
  - b. Seleksi Langsung;
  - c. Pengadaan Langsung; dan
  - d. Penunjukan Langsung.
  - e. Sayembara
2. Seleksi Terbuka sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang diumumkan melalui *website* Perum DAMRI dan bernilai paling sedikit di atas Rp.750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah).
3. Seleksi Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang ditawarkan kepada beberapa pihak terbatas sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran dengan nilai di atas Rp.250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) s.d. Rp.750.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah).
4. Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan Rp.250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
5. Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dengan mengabaikan batas nilai dalam hal keadaan tertentu. Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.
6. Kriteria Jasa Konsultansi dalam hal keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 5 meliputi:
  - a. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;

- b. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
  - c. Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan *arbiter* yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau
  - d. Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama.
  - e. BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi BUMN yang bergerak dalam bidang jasa konsultansi.
7. Dalam hal dilakukan Penunjukan Langsung untuk Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf d, diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali.
  8. Dalam hal Perusahaan menggunakan metode sayembara, DLP menggunakan metode ini atas pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
    - a. Merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
    - b. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
 Tahapan Pelaksanaan adalah :
    - a. DLP menetapkan persyaratan administrasi bagi Penyedia Jasa Konsultansi yang akan mengikuti Sayembara;
    - b. Persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh DLP dan bila mungkin mendapat masukan dari Tim yang ahli dibidangnya;
    - c. Pelaksanaan evaluasi dilakukan DLP bersama tim Ahli atau Divisi Pengguna melihat pada prinsip efisien dan efektif dan transparan.

### **Pasal 43**

#### **Metode Evaluasi Penawaran Jasa Konsultansi**

1. Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
  - a. Kualitas dan Biaya;
  - b. Kualitas;
  - c. Pagu Anggaran; atau
  - d. Biaya Terendah.
2. Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK.
3. Metode evaluasi Kualitas digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
4. Metode evaluasi Pagu Anggaran hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.
5. Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan.

## **Pasal 44**

### **Metode Penyampaian Dokumen Penawaran Jasa Konsultansi**

1. Metode penyampaian dokumen penawaran pada pengadaan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung menggunakan metode satu file.
2. Metode penyampaian dokumen penawaran pada pengadaan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Seleksi menggunakan metode dua file.

## **Pasal 45**

### **Penetapan Metode Kualifikasi**

1. Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia.
2. Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.
3. Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pengadaan sebagai berikut:
  - a. Tender Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
  - b. Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.
4. Kualifikasi pada pascakualifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran dengan menggunakan metode sistem gugur.
5. Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pengadaan sebagai berikut:
  - a. Tender Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks;
  - b. Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau
  - c. Penunjukan Langsung Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Badan Usaha/Jasa Konsultansi Perorangan/Jasa Lainnya.
6. Kualifikasi pada prakualifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 dilakukan sebelum pemasukan penawaran dengan menggunakan metode:
  - a. Sistem gugur untuk Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
  - b. Sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi.
7. Hasil prakualifikasi menghasilkan:
  - a. Daftar peserta Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
  - b. Daftar pendek peserta Seleksi Jasa Konsultansi.
8. Dalam hal Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia, tidak diperlukan pembuktian kualifikasi.
9. DLP dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif.
10. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a adalah pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.

## **BAB VIII**

### **PELAKSANAAN & PENGAWASAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA**

#### **Pasal 46**

##### **Pelaksanaan Swakelola**

1. Swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh Divisi Pengguna/Kantor Cabang/Divre/SBU dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau sebagian tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan.
2. Swakelola dilaksanakan dengan persetujuan Direktur Bidang atas suatu pekerjaan yang memenuhi salah satu namun tidak terbatas pada kriteria sebagai berikut:
  - a. Pekerjaan yang bertujuan hanya untuk meningkatkan dan memanfaatkan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia Perum DAMRI dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok Divisi Pengguna.
  - b. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya dan sejenisnya.
  - c. Pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia.
  - d. Pekerjaan khusus yang bersifat penelitian, pemrosesan data, perumusan kebijakan perusahaan, pengujian di workshop, pengembangan sistem tertentu;
  - e. Pekerjaan yang secara rinci tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia akan menanggung risiko besar.
  - f. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi perusahaan dan fungsi Divisi kerja yang bersangkutan.
3. Swakelola dilaksanakan berdasarkan ijin prinsip Direktur Bidang.
4. Tenaga ahli berbadan hukum hanya dapat dipergunakan untuk pelaksanaan swakelola pendidikan. Untuk Swakelola pekerjaan lain selain Swakelola pendidikan wajib menggunakan tenaga ahli independen .
5. Klarifikasi Teknis dan negosiasi harga dapat dilakukan dalam Swakelola oleh Divisi Pengguna/Kantor Cabang/Divre/SBU dan hasilnya dilaporkan kepada Direktur Bidang untuk mendapat persetujuan.
6. Pelaksanaan swakelola dipertanggungjawabkan tertulis oleh Divisi Pengguna/Kantor Cabang/Divre/SBU kepada Direktur Bidang secara berkala setiap 1 (satu) bulan kalender, untuk swakelola dengan jangka waktu pelaksanaan maksimal selama 30 (tiga puluh) hari kalender, laporan disampaikan setiap 14 (empat belas) hari kalender.

#### **Pasal 47**

##### **Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola**

1. Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola kepada Divisi Pengguna/Kantor Cabang/Divre/SBU secara periodik
2. Divisi Pengguna/Kantor Cabang/Divre/SBU melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola kepada Direktur Bidang.
3. Divisi Pengguna/Kantor Cabang/Divre/SBU mendokumentasikan hasil pekerjaan Tim Pelaksana dan menyerahkan foto copynya kepada Sekretaris Perusahaan sebagai arsip.
4. Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.

## BAB IX

### PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

#### Pasal 48

##### Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

1. Pelaksanaan pengadaan melalui Tender/Seleksi meliputi:
  - a. Pelaksanaan Kualifikasi;
  - b. Pengumuman dan/atau Undangan;
  - c. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan;
  - d. Pemberian Penjelasan;
  - e. Penyampaian Dokumen Penawaran;
  - f. Evaluasi Dokumen Penawaran;
  - g. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga;
  - h. Penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan
  - i. Sanggah.
2. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 untuk pelaksanaan pengadaan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding.
3. Pelaksanaan pengadaan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Peserta telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
  - b. Peserta hanya memasukan penawaran harga pada ruang bidding Perum DAMRI atau melalui aplikasi dan diumumkan pemenangnya;
  - c. Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang (*e-reverse auction*).
  - d. Penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah;
  - e. DLP/Divisi Pengguna melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga dan dibuatkan Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga.
4. Pelaksanaan *e-purchasing* dilakukan untuk barang/jasa yang tersedia dalam e-katalog.
5. Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai klarifikasi teknis dan negosiasi harga.
6. Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
  - a. Pengadaan Langsung Barang

Secara umum Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi. Metode ini dikenal dengan *preknowledge*, yaitu DLP/Pejabat Pengadaan cukup menilai kompetensi Penyedia berdasarkan pengetahuan awal. Pemilihan Penyedia Barang dengan Metode Pengadaan Langsung dilakukan dengan dua cara yaitu :

    - 1) Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan barang yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi.
    - 2) Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk pengadaan barang yang menggunakan SPK.

Tahapan proses pengadaan langsung Barang adalah :

    - 1) Kepala Divisi/AM/GM/Direktur SBU melalui Nota Dinas/Surat Keluar meminta DLP untuk melakukan proses pengadaan langsung;
    - 2) DLP melakukan kaji ulang atas surat perintah/tabel paket pekerjaan.
    - 3) DLP menetapkan cara pengadaan langsung.
      - a) Pembelian/Pembayaran Langsung

DLP dapat mempercayakan proses pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk barang yang harganya sudah pasti dan tidak bisa dinegosiasi sekurang-kurangnya meliputi :

- (1) Memesan barang sesuai kebutuhan atau mendatangi langsung ke penyedia barang;
- (2) Melakukan transaksi;
- (3) Menerima barang (termasuk kelengkapan sertifikat garansi);
- (4) Melakukan pembayaran;
- (5) Menerima bukti pembelian atau kuitansi;
- (6) Melaporkan kepada DLP.

DLP meneliti dan mempertanggungjawabkan proses pengadaan langsung (termasuk kelengkapan administrasi, perpajakan).

DLP menyerahkan bukti pembelian atau kuitansi kepada Kadiv/GM/AM/Direktur SBU.

b) Permintaan Penawaran

- (1) DLP mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga.
- (2) DLP membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari dua sumber informasi yang berbeda;
- (3) DLP mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga.
- (4) DLP membuat undangan (dilampiri spesifikasi teknis, gambar, dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan DAMRI;
- (5) Penyedia menyampaikan surat penawaran;
- (6) DLP membuka surat penawaran dengan system gugur dan melakukan negosiasi kepada Pemenang.
- (7) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
- (8) Negosiasi harga tidak mencapai kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan kepada Penyedia Lain.
- (9) DLP membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- (10) Kepala DLP /AM/GM/Direktur SBU melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian.

b. Pengadaan Langsung Konstruksi

1) Dokumen pemilihan

Pelaksanaan Pengadaan Langsung Konstruksi :

- a) Kadiv/GM/AM/Direktur SBU memberitahukan DLP untuk melakukan proses pengadaan langsung.
- b) DLP melakukan kaji ulang atas surat perintah/tabel paket pekerjaan.
- c) DLP menetapkan cara pengadaan langsung

Proses pengadaan langsung dilakukan sebagai berikut :

Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan kuitansi, meliputi :

- a) DLP mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga antara lain melalui media elektronik dan/atau nonelektronik;
- b) DLP membandingkan harga kualitas paling sedikit dari dua sumber informasi yang berbeda.

- c) DLP dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan penyedia dengan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan.
- d) DLP melakukan negosiasi harga berdasarkan HPS;
- e) DLP dapat pengadaan ulang dengan mencari penyedia lain bila tidak ada kesepakatan Negosiasi harga;
- f) DLP menetapkan Penyedia dan menyerahkan kepada Kadiv/GM/AM/Direktur SBU untuk melaksanakan pekerjaan dan mendapatkan kuitansi berdasarkan prestasi pekerjaan yang disepakati.

Permintaan Penawaran yang disertai klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga dan menerbitkan SPK, meliputi :

- a) DLP mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- b) DLP membandingkan harga dan kualitas minimal dari 2 (dua) sumber informasi;
- c) DLP mengundang calon Penyedia yang mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
- d) Undangan disertai spesifikasi teknis/gambar serta dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
- e) Penyedia menyampaikan penawaran secara langsung sesuai jadwal;
- f) DLP membuka penawaran dan mengevaluasi;
- g) DLP melakukan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga berdasarkan HPS;
- h) DLP membuat BA hasil Pengadaan Langsung dan disampaikan kepada Kadiv/AM/GM/Direktur SBU;
- i) Kepala DLP/AM/GM/Direktur SBU menandatangani SPK

c. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Perorangan

Memiliki karakteristik :

- 1) Merupakan kebutuhan operasional Perusahaan, dan/atau
- 2) Bernilai setinggi-tingginya Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah)

Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada penyedia yang sesuai dengan kebutuhan seperti tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Tahapan pengadaan langsung meliputi :

- 1) Survei pasar untuk memilih calon penyedia;
- 2) Membandingkan harga penawaran dengan nilai biaya langsung personil paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima penyedia perorangan berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
- 3) Klarifikasi teknis dan negosiasi harga;
- 4) Menerima bukti transaksi.

Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan langsung diserahkan kepada DLP.

Tanda Bukti Perjanjian adalah Surat Perintah Kerja (SPK);

Teknis Pengadaan Langsung Konsultan Perorangan yaitu :

- 1) Kadiv/GM/AM/Direktur SBU meminta DLP untuk melakukan proses Pengadaan Langsung (surat perintah minimal berisi volume pekerjaan, harga perkiraan sendiri, spesifikasi, bukti perjanjian yang akan didapatkan);

- 2) DLP melakukan kaji ulang atas surat perintah (dapat mengusulkan perubahan spesifikasi, HPS serta bukti perjanjian);
- 3) DLP menetapkan cara pengadaan langsung (melalui Pembelian/Pembayaran Langsung (PPL) atau Permintaan Penawaran Penyedia);

PPL adalah proses pengadaan jasa konsultasi yang merupakan kebutuhan operasional Perusahaan dan/atau bernilai s.d. Rp100.000.000,00.

Permintaan Penawaran disertai dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dengan menggunakan SPK, yang meliputi antara lain :

- 1) DLP mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- 2) DLP membandingkan harga dan kualitas minimal dari 2 sumber informasi;
- 3) DLP mengundang calon Penyedia yang mampu (untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
- 4) Undangan disertai spesifikasi teknis/gambar serta dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
- 5) Penyedia menyampaikan penawaran secara langsung sesuai jadwal;
- 6) DLP membuka penawaran dan mengevaluasi;
- 7) DLP melakukan Negosiasi Harga berdasarkan HPS. Jika negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, pengadaan langsung dinyatakan gagal dan diadakan pengadaan langsung ulang;
- 8) DLP membuat BA hasil Pengadaan Langsung dan disampaikan kepada Kadiv/AM/GM/Direktur SBU;
- 9) Kepala DLP/AM/GM/Direktur SBU menandatangani SPK.

#### d. Pengadaan Langsung Jasa Konsultasi Badan Usaha

Memiliki karakteristik :

- 1) Merupakan kebutuhan operasional Perusahaan, dan/atau
- 2) Bernilai setinggi-tingginya Rp.250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah)

Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada penyedia yang sesuai dengan kebutuhan seperti tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Tahapan pengadaan langsung meliputi :

- 1) Survei pasar untuk memilih calon penyedia;
- 2) Membandingkan harga penawaran dengan nilai biaya langsung personil paling tinggi 4,0 (empat koma nol) kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tetap dan maksimal 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap, berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan.
- 3) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- 4) Menerima bukti transaksi.

Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan langsung diserahkan kepada DLP.

Tanda Bukti Perjanjian adalah Surat Perintah Kerja (SPK);

Teknis Pengadaan Langsung Konsultan Badan Usaha yaitu :

- 1) Kadiv/GM/AM/Direktur SBU meminta DLP untuk melakukan proses Pengadaan Langsung (surat perintah minimal berisi volume pekerjaan, harga perkiraan sendiri, spesifikasi, bukti perjanjian yang akan didapatkan);



- 2) DLP melakukan kaji ulang atas surat perintah (dapat mengusulkan perubahan spesifikasi, HPS serta bukti perjanjian);
- 3) DLP menetapkan cara pengadaan langsung (melalui Pembelian/Pembayaran Langsung (PPL) atau Permintaan Penawaran Penyedia);
- 4) PPL adalah proses pengadaan jasa konsultansi yang merupakan kebutuhan operasional Perusahaan dan/atau bernilai s.d. Rp250.000.000,00.

Permintaan Penawaran disertai dengan klarifikasi teknis dan negosiasi harga dengan menggunakan SPK, yang meliputi antara lain :

- 1) DLP mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- 2) DLP membandingkan harga dan kualitas minimal dari 2 sumber informasi;
- 3) DLP mengundang calon Penyedia yang mampu (untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
- 4) Undangan disertai spesifikasi teknis/gambar serta dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
- 5) Penyedia menyampaikan penawaran secara langsung sesuai jadwal;
- 6) DLP membuka penawaran dan mengevaluasi;
- 7) DLP melakukan Negosiasi Harga berdasarkan HPS;
- 8) DLP membuat BA hasil Pengadaan Langsung dan disampaikan kepada Kadiv/AM/GM/ Direktur SBU;
- 9) Kepala DLP/AM/GM/Direktur SBU menandatangani SPK.

Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau

Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.

7. Pengadaan Langsung yang diselenggarakan di Kantor Cabang/Divre dan SBU dilakukan oleh GM/AM/Direktur SBU diwakili oleh Manager terkait.
8. Pengadaan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.

## **Pasal 49**

### **Tender/Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut**

1. Prakualifikasi gagal dalam hal:
  - a. Setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi;
  - b. Jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta.
2. Tender/Seleksi gagal dalam hal:
  - a. Terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
  - b. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  - c. Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  - d. Ditemukan kesalahan dalam dokumen pengadaan;
  - e. Seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN);
  - f. Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
  - g. Seluruh penawaran harga tender barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya di atas HPS;

- h. Negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai;
  - i. Korupsi, Kolusi & Nepotisme melibatkan DLP/Divisi pengguna;
  - j. Pada tender untuk metode dua tahap seluruh penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS atau setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga tidak melebihi nilai total hps;
  - k. Penawaran biaya terkoreksi untuk seleksi kontrak harga satuan, kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan lebih tinggi dari pagu anggaran, kecuali yang menggunakan metode evaluasi kualitas; dan/atau
  - l. Seluruh penawaran biaya yang masuk untuk seleksi kontrak lump sum di atas pagu anggaran.
3. Prakuualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Tender/ Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b dinyatakan oleh Pokja Pemilihan.
  4. Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf i dinyatakan oleh Direksi/Direktur Utama.
  5. Tindak lanjut dari prakuualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf a, DLP segera melakukan prakuualifikasi ulang dengan ketentuan:
    - a. Setelah prakuualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, proses Tender/ Seleksi dilanjutkan; atau
    - b. Setelah prakuualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.
  6. Tindak lanjut dari Tender/ Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala DLP memerintahkan kepada Pokja Pemilihan segera melakukan:
    - a. Evaluasi penawaran ulang;
    - b. Penyampaian penawaran ulang; atau
    - c. Tender/seleksi ulang;
  7. Evaluasi penawaran ulang sebagaimana dimaksud pada angka huruf f angka 1, dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran.
  8. Penyampaian penawaran ulang sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 2 dilakukan untuk Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d dan huruf h.
  9. Tender/Seleksi ulang sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 3, dilakukan untuk Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b, huruf c, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf i.
  10. Dalam hal Tender Metode Dua Tahap gagal, sebagaimana dimaksud huruf b angka 10, berdasarkan hasil evaluasi Pokja Pemilihan dapat melakukan penambahan nilai total HPS, perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan ruang lingkup pekerjaan.
  11. Dalam hal Tender Metode Dua Tahap gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 10 terdapat perubahan nilai total HPS tetapi tidak terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan, Tender dilanjutkan dengan pemasukan penawaran harga ulang.
  12. Dalam hal Tender Metode Dua Tahap gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 10 terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan, dilakukan Tender/Seleksi ulang.
  13. Dalam hal Tender/Seleksi ulang sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 3 gagal, DLP meminta persetujuan Direktur melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
    - a. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
    - b. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.

## **Pasal 50**

### **Pelaksanaan Kontrak**

1. Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:
  - a. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
  - b. Penandatanganan Kontrak;
  - c. Pemberian uang muka;
  - d. Pembayaran prestasi pekerjaan;
  - e. Perubahan Kontrak;
  - f. Penyesuaian harga;
  - g. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
  - h. Pemutusan Kontrak;
  - i. Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan/ atau
  - j. Penanganan Keadaan Kahar.
2. Direksi/Kadiv/GM/AM/Direktur SBU dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai RKAP.

## **Pasal 51**

### **Pembayaran Prestasi Pekerjaan**

1. Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda.
2. Retensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
3. Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya.
4. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
  - a. Pembayaran bulanan;
  - b. Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan / termin; atau
  - c. Pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
5. Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak.

## **Pasal 52**

### **Perubahan Kontrak**

1. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Direksi/Kadiv/GM/AM/ Direktur SBU bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
  - a. Menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;

- b. Menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - c. Mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/ atau
  - d. Mengubah jadwal pelaksanaan.
2. Dalam hal perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 1 mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal.

### **Pasal 53**

#### **Keadaan Kahar**

1. Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.
2. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
3. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.
4. Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.

### **Pasal 54**

#### **Penyelesaian Kontrak**

1. Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Kepala DLP mempertimbangkan bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan dengan penambahan waktu, selanjutnya memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan. Kepala DLP membuat Nota Dinas Kepada Direktur Bidang dan Divisi Pengguna.
2. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dimuat dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
3. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat melampaui Tahun Anggaran.

### **Pasal 55**

#### **Serah Terima Hasil Pekerjaan**

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dikeluarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala DLP untuk serah terima barang/jasa.
2. Kepala DLP melalui Tim Pemeriksa Barang dan/atau Jasa melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
3. Tim Pemeriksa dan Penerima Pengadaan Barang/Jasa beranggotakan :  
Divisi Pengguna (Kadiv dan Kasubdiv) dan Divisi Layanan Pengadaan .  
Untuk Tim Pemeriksa dan Penerima Pengadaan Alat Produksi (termasuk Retrovit) terdiri dari :

- a. Ketua Tim : Kadiv Teknik Perawatan & Pemeliharaan
- b. Sekretaris : Kadiv Perencanaan & Fasilitas Teknik
- c. Anggota : Kasubdiv Kelayakan Bisnis dan Investasi
- d. Anggota : Kasubdiv Perencanaan Teknik
- e. Anggota : Staf Divisi Teknik Perawatan & Pemeliharaan

Untuk Tim Pemeriksa dan Penerima Pengadaan Umum & Aset terdiri dari :

- a. Ketua Tim : Kasubdiv Umum
- b. Sekretaris : Staf Divisi Umum
- c. Anggota : Kasubdiv Pengadaan Alat Produksi
- d. Anggota : Staf Divisi Layanan Pengadaan Alat Produksi
- e. Anggota : Staf Divisi Layanan Pengadaan Informasi Teknologi (IT)

Untuk Tim Pemeriksa dan Penerima Pengadaan Informasi Teknologi (IT) terdiri dari :

- a. Ketua Tim : Kasubdiv IT Operasi
- b. Sekretaris : Kasubdiv Akuntansi Manajemen
- c. Anggota : Kasubdiv Akuntansi Keuangan
- d. Anggota : Kasubdiv Pengadaan Umum
- e. Anggota : Staf Divisi Layanan Pengadaan Umum

4. Tim Pemeriksa Pengadaan Barang/Jasa untuk hal tertentu dapat menggunakan jasa konsultan independent.
5. Tim Penerima Barang dan/atau Jasa dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST).
6. Kepala DLP menandatangani Nota Dinas penyerahan BAST kepada Divisi Pengguna dengan tembusan Direktur Utama dan Direktur Bidang.
7. Pada berakhirnya masa pemeliharaan dibuatkan Berita Acara Serah Terima (BAST).

## **Pasal 56**

### **Survey Kinerja & Kepuasan Penyedia**

1. Pada setiap akhir pelaksanaan pengadaan barang/jasa, Divisi Layanan Pengadaan memberikan kuesioner kepada Kepala Divisi Pengguna (*user*) dalam rangka pelaksanaan survey kinerja penyedia terkait *quality, cost, delivery & service*;
2. Pelaksanaan survey kinerja penyedia tersebut akan dijadikan dasar sebagai bahan evaluasi untuk mengikuti tender pekerjaan selanjutnya di Perum DAMRI;
3. Pada setiap akhir pelaksanaan pengadaan barang/jasa, Divisi Layanan Pengadaan memberikan kuesioner kepada penyedia dalam rangka pelaksanaan survey kepuasan penyedia;
4. Pelaksanaan survey kepuasan penyedia tersebut akan dijadikan dasar sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan pelayanan di Divisi Layanan Pengadaan.

## **BAB X**

### **USAHA KECIL, PRODUK DALAM NEGERI, DAN PENGADAAN BERKELANJUTAN**

#### **Pasal 57**

##### **Peran Serta Usaha Kecil**

1. Usaha kecil terdiri atas Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
2. Dalam Pengadaan Barang/Jasa, Direksi dan DLP memperluas peran serta usaha kecil.
3. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk usaha kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan usaha yang sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis.
4. Penyedia usaha non-kecil yang melaksanakan pekerjaan dapat melakukan kerja sama usaha dengan usaha kecil dalam bentuk kemitraan, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya, jika ada usaha kecil yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.

#### **Pasal 58**

##### **Penggunaan Produk Dalam Negeri**

1. Perum DAMRI wajib menggunakan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional namun demikian kecuali untuk alat produksi.
2. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan jika terdapat peserta yang menawarkan barang/jasa dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen).
3. Pengadaan barang impor dapat dilakukan, dalam hal:
  - a. Barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri; atau
  - b. Volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

#### **Pasal 59**

##### **Preferensi Harga**

1. Preferensi harga merupakan insentif bagi produk dalam negeri pada pengadaan Penyedia berupa kelebihan harga yang dapat diterima.
2. Preferensi harga diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
3. Preferensi harga diberikan terhadap barang/jasa yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen).
4. Preferensi harga untuk barang/jasa paling tinggi 25% (dua puluh lima persen).
5. Preferensi harga untuk Pekerjaan Konstruksi yang dikerjakan oleh badan usaha nasional paling tinggi 7,5% (tujuh koma lima persen) di atas harga penawaran terendah dari badan usaha asing.
6. Preferensi harga diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
7. Penetapan pemenang berdasarkan urutan harga terendah Hasil Evaluasi Akhir (HEA).
8. HEA dihitung dengan rumus  $HEA = (1 - KP) \times HP$  dengan:

KP = TKDN x preferensi tertinggi

KP adalah Koefisien Preferensi

HP adalah Harga Penawaran setelah koreksi aritmatik.

9. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA terendah yang sama, penawar dengan TKDN lebih besar ditetapkan sebagai pemenang.

## **Pasal 60**

### **Pengadaan Berkelanjutan**

1. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan memperhatikan aspek berkelanjutan.
2. Aspek berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas:
  - a. Aspek ekonomi meliputi biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut;
  - b. Aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan, dan keberagaman; dan
  - c. Aspek lingkungan hidup meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas air, dan menggunakan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 61**

### **Sinergi Antar Badan Usaha Milik Negara**

1. Pengadaan melalui Sinergi BUMN dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Penyedia Barang/Jasa merupakan BUMN, Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN;
  - b. Barang/Jasa merupakan Produk atau Layanan hasil produksi BUMN, Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN;
  - c. Dilakukan dengan asas berusaha yang sehat, saling menguntungkan dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
2. Sinergi BUMN dapat dilaksanakan dengan penunjukan langsung sepanjang BUMN dimaksud merupakan satu-satunya penyedia barang/jasa yang dibutuhkan oleh Perum DAMRI. Bila BUMN Penyedia lebih dari satu maka dilakukan pengadaan langsung.

## **Pasal 62**

### **Pengadaan Untuk Barang Dan/atau Jasa Yang Bersifat Khusus**

1. Pengadaan untuk Barang/Jasa yang bersifat khusus adalah pengadaan yang dilaksanakan terhadap Barang/Jasa yang karena sifat dan karakteristiknya memerlukan perlakuan tersendiri.
2. Jenis Barang dan/atau Jasa yang termasuk kategori Barang dan/atau Jasa yang bersifat khusus adalah:
  - a. Konsultansi Perorangan atau Tenaga ahli tertentu.

- b. Advokat dan Konsultan Hukum.
  - c. Konsultansi Keuangan dan Manajemen.
  - d. Lembaga Pendidikan Ilmu Pelayaran.
3. Pelaksanaan Pengadaan atas Barang dan/atau Jasa yang bersifat khusus dengan cara Penunjukan Langsung berdasarkan persetujuan Direktur Utama setelah memperoleh rekomendasi dari Kepala DLP.
  4. Syarat-syarat Penyedia Barang dan/atau Jasa angka 2 Pasal ini, antara lain namun tidak terbatas pada:
    - a. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
    - b. Memiliki sertifikat keahlian/ profesi dan/atau surat ijin praktek yang masih berlaku sesuai bidangnya yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi atau institusi yang berwenang.
    - c. Terdaftar pada asosiasi profesi sesuai bidangnya.
    - d. Memiliki pengalaman sesuai bidangnya.

### **Pasal 63**

#### **Pengadaan Barang Dan/atau Jasa Yang Tidak Ada Anggarannya**

1. Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang tidak ada anggarannya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur Utama/Direktur Bidang sesuai mekanisme Pedoman Pelaksanaan RKAP.
2. Permintaan persetujuan dilakukan melalui mekanisme penyampaian ijin prinsip oleh Kepala Divisi Pengguna kepada Direktur Utama/Direktur Bidang/Dewan Pengawas.

### **Pasal 64**

#### **Pengadaan Jangka Panjang (*Multi-Years*)**

1. Untuk pekerjaan yang memiliki jangka waktu lebih dari 1(satu) tahun atau multi-years , maka Perusahaan dapat melakukan Pengadaan Barang dan/atau Jasa 1(satu) kali untuk jangka waktu lebih dari 1(satu) tahun yang disesuaikan dengan kebutuhan spesifik dari Perusahaan, sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
2. HPS dihitung sesuai dengan jangka waktu pengerjaan, untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan Metode Pengadaan.
3. Dalam hal Pengadaan jangka panjang atau multi-years, Direksi perlu membuat formula penyesuaian harga tertentu (*price adjustment*) baik untuk kenaikan maupun penurunan yang disesuaikan dengan kondisi pasar dan praktek umum (*common practice*) yang berlaku.

### **Pasal 65**

#### **Pengulangan Pengadaan (*Repeat Order*)**

1. Pengulangan Pengadaan (*repeat Order*) adalah cara Pengadaan Barang dan Jasa secara berulang dan untuk 1 (satu) pekerjaan oleh satu Penyedia namun tetap mengedepankan kualitas dan ketepatan waktu Penyediaan.



2. Pengulangan Pengadaan Barang dan/atau Jasa (*repeat order*) berdasarkan hasil Pengadaan sebelumnya dapat dilaksanakan dengan persyaratan :
  - a. Jaminan kualitas terhadap pekerjaan sejenis terdahulu.
  - b. Tidak ada perubahan spesifikasi Barang dan/atau Jasa.
  - c. Nilai Pengadaan tidak berubah atau tidak lebih besar untuk jumlah yang sama.
  - d. *repeat order* dapat dilaksanakan sebanyak-banyaknya untuk jangka waktu selama 3 (tiga) tahun.

## **BAB XI**

### **PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK**

#### **Pasal 66**

##### **Pengadaan Secara Elektronik**

DLP/Pejabat Pengadaan dapat melaksanakan pengadaan secara elektronik baik yang dikembangkan sendiri oleh Perum DAMRI dalam rangka *e-tendering* maupun dengan menggunakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dalam hal *e-purchasing* melalui e-katalog atau melalui toko *online*.

#### **Pasal 67**

##### **Ruang Lingkup**

1. Pengadaan secara elektronik dilakukan dengan cara *e-tendering* dan *e-purchase*.
2. Ruang lingkup *e-tendering* meliputi proses pengumuman pengadaan barang/jasa sampai dengan pengumuman pemenang.
3. Dalam pelaksanaan *e-tendering* dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Tidak diperlukan jaminan penawaran;
  - b. Tidak diperlukan sanggahan kualifikasi;
  - c. Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, pengadaan penyedia dilanjutkan dengan dilakukan negosiasi teknis dan harga/biaya;
  - d. Tidak diperlukan sanggahan banding.
  - e. Untuk pemilihan penyedia jasa konsultasi :
    - 1) Daftar pendek berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) penyedia jasa konsultasi;
    - 2) Seleksi sederhana dilakukan dengan metode pascakualifikasi.
4. Percepatan pelaksanaan *e-tendering* dilakukan dengan memanfaatkan informasi kinerja penyedia barang/jasa hanya memasukan penawaran harga untuk pengadaan barang/jasa yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, administrasi dan teknis, serta tidak ada sanggahan dan sanggahan banding. Sehingga tahapan ini minimal terdiri dari :
  - a. Undangan
  - b. Pemasukan penawaran harga;
  - c. Pengumuman pemenang,
5. Ruang lingkup *e-purchasing* meliputi pengadaan barang/jasa melalui *e-catalog* yang diselenggarakan oleh LKPP.

DLP Perum Damri dapat menggunakan fasilitas LPSE/Toko *Online* untuk melaksanakan pembelian barang/jasa secara elektronik.

## **Pasal 68**

### **Pihak Terkait**

Pihak terkait dalam pelaksanaan Pengadaan secara elektronik adalah :

1. Direksi
2. DLP/Pejabat Pengadaan
3. Divisi Pengguna
4. Penyedia

## **Pasal 69**

### **Dalam Pengadaan Secara Elektronik**

DLP bertugas pula dalam mengelola sistem Pengadaan secara elektronik di lingkungan Perum DAMRI yang mempunyai fungsi:

1. Mengoperasikan sistem pelayanan Pengadaan secara elektronik di lingkungan Perum DAMRI.
2. Melakukan registrasi dan verifikasi calon Penyedia untuk memastikan Penyedia memenuhi persyaratan yang berlaku.
3. Pelaksanaan pelatihan/training kepada Penyedia untuk menguasai sistem *e-procurement*.
4. Sebagai Penyedia informasi dan data-data yang berkaitan dengan proses Pengadaan yang telah dilakukan oleh Pengguna untuk kepentingan proses audit.

## **Pasal 70**

### **Tata Kerja Pengadaan Secara Elektronik**

1. DLP bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan secara elektronik.
2. Divisi Teknologi Informasi (TI) bertanggung jawab dan menjamin penunjang infrastruktur TI berjalan dengan baik sesuai fungsinya.

## **Pasal 71**

### **Penyedia Dalam Pengadaan Secara Elektronik**

1. Penyedia yang akan mengikuti *e-tendering* pengadaan Barang dan/atau Jasa secara elektronik di Perum DAMRI diharuskan melakukan pendaftaran secara *offline*.
2. Setelah pendaftaran secara *online* dilakukan, Penyedia Barang dan/atau Jasa harus melakukan registrasi dan verifikasi (pendaftaran *offline*) ke DLP untuk mendapatkan user id dan password, dengan membawa dokumen yang dipersyaratkan.
3. Penyedia yang data pendaftarannya telah dihapus dapat melakukan pendaftaran *online* kembali dan segera melakukan registrasi dan verifikasi.
4. Satu orang hanya diperkenankan mewakili satu perusahaan.

## **Pasal 72**

### ***Force Majeure* Dalam Proses Pengadaan Secara Elektronik**

1. *Force Majeure* adalah keadaan memaksa dimana *hardware*, *software*, dan jaringan tidak dapat berjalan normal di luar kendali.
2. Keadaan tidak dapat berjalan normal meliputi :
  - a. Server rusak.
  - b. Koneksi mati atau terganggu; dan
  - c. Sistem bermasalah.
3. Pada kondisi *force majeure*, DLP wajib untuk segera melakukan tindakan-tindakan penanggulangan yang diperlukan untuk memulihkan keadaan atau DLP dapat mengulang/melanjutkan proses pengadaan sesuai kebutuhan.

## **Pasal 73**

### **Mekanisme Pengadaan Barang Dan/atau Jasa Dalam**

#### ***E-Procurement***

1. Dalam pelaksanaan *e-tendering* pengadaan barang dan/atau jasa, metode pengadaan Penyedia yang digunakan pascakualifikasi dan prakualifikasi.
2. Keputusan Penggunaan *e-procurement* atau non *e-procurement* dalam pengadaan Penyedia dilakukan oleh Kepala DLP atau sesuai dengan arahan Direksi.
3. Klarifikasi dan negosiasi kepada Penyedia dituangkan dalam Berita Acara dan dilakukan oleh DLP sebelum penetapan pemenang.
4. Pengumuman pemenang dilaksanakan oleh Kepala DLP.

## **BAB XII**

### **PENGAWASAN, PENGADUAN, SANKSI, DAN PELAYANAN HUKUM**

## **Pasal 74**

### **Pengawasan Internal**

1. Direksi Perum DAMRI wajib melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui Divisi Audit Internal Perusahaan.
2. Pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan *whistleblowing system*.
3. Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 2 sejak perencanaan, persiapan, pengadaan Penyedia, pelaksanaan Kontrak, dan serah terima pekerjaan.
4. Ruang lingkup pengawasan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
  - a. Pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya;
  - b. Kepatuhan terhadap peraturan;
  - c. Pengadaan Berkelanjutan.

5. Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

## **Pasal 75**

### **Sanksi**

1. Perbuatan atau tindakan peserta pengadaan yang dikenakan sanksi dalam pelaksanaan pengadaan Penyedia adalah:
  - a. Menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
  - b. Terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
  - c. Terindikasi melakukan KKN dalam pengadaan Penyedia;
  - d. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan/DLP.
2. Perbuatan atau tindakan pemenang pengadaan yang telah menerima SPPBJ yang dapat dikenakan sanksi adalah pemenang pengadaan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak.
3. Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi adalah:
  - a. Tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
  - b. Menyebabkan kegagalan bangunan;
  - c. Menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan;
  - d. Melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
  - e. Menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit; atau
  - f. Terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak.
4. Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, dan angka 3 dikenakan:
  - a. Sanksi digugurkan dalam pengadaan;
  - b. Sanksi pencairan jaminan;
  - c. Sanksi daftar hitam;
  - d. Sanksi ganti kerugian; dan/atau
  - e. Sanksi denda.
5. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:
  - a. Angka 1 huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pengadaan, sanksi pencairan Jaminan Penawaran, dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
  - b. Angka 1 huruf d dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
  - c. Angka 2 dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
  - d. Angka 3 huruf a dikenakan sanksi pencairan Jaminan Pelaksanaan atau sanksi pencairan Jaminan Pemeliharaan, dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
  - e. Angka 3 huruf b sampai dengan huruf e dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan; atau
  - f. Angka 3 huruf f dikenakan sanksi denda keterlambatan.

## **Pasal 76**

### **Pihak Pemberi Sanksi**

1. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 angka 5 huruf a ditetapkan oleh Kepala DLP.
2. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 angka 5 huruf b ditetapkan oleh Kepala DLP.
3. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 angka 5 huruf c dan Pasal 77 angka 5, ditetapkan oleh Kepala DLP.
4. Pengenaan sanksi denda keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 angka 5 huruf f ditetapkan oleh Kadiv/AM/GM/Direktur SBU dalam Kontrak sebesar 1‰ (satu permil) dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan.
5. Nilai kontrak atau nilai bagian kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 4 tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
6. Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 3 berlaku sejak ditetapkan.

## **Pasal 77**

### **Bentuk Pelanggaran dan Sanksi**

1. Perbuatan atau tindakan peserta pengadaan yang dikenakan sanksi dalam proses katalog berupa :
  - a. Menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
  - b. Terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
  - c. Terindikasi melakukan KKN dalam pengadaan Penyedia;
  - d. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima DLP; atau
  - e. Mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak katalog.
2. Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi dalam proses. *e-purchasing* berupa tidak memenuhi kewajiban dalam kontrak pada katalog elektronik atau surat pesanan.
3. Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 dikenakan:
  - a. Sanksi digugurkan dalam pengadaan;
  - b. Sanksi daftar hitam;
  - c. Sanksi penghentian sementara dalam sistem transaksi *e-purchasing*; dan/atau
  - d. Sanksi penurunan pencantuman Penyedia dari katalog elektronik.
4. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:
  - a. Angka 1 huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pengadaan dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
  - b. Angka 1 huruf d dan huruf e dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
  - c. Angka 2 atas pelanggaran surat pesanan dikenakan sanksi penghentian sementara dalam sistem transaksi *e-purchasing* selama 6 (enam) bulan; atau
  - d. Angka 2 atas pelanggaran kontrak pada katalog elektronik dikenakan sanksi penurunan pencantuman Penyedia dari katalog elektronik selama 1 (satu) tahun.

5. Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada angka 4 ditetapkan oleh Kepala DLP.

### **Pasal 78**

#### **Sanksi Pidana**

Dalam hal terjadi pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 angka 1 huruf a sampai huruf c dan Pasal 77 angka 1 huruf a sampai huruf c, Kepala DLP dapat melaporkan secara pidana.

### **Pasal 79**

#### **Jenis Sanksi**

1. Sanksi administratif dikenakan kepada Para Pihak Internal Perusahaan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang lalai melakukan suatu perbuatan yang menjadi kewajibannya.
2. Pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan oleh Direktur Utama c.q. Direktur SDM dan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Sanksi hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat dikenakan kepada Para Pihak Internal Perusahaan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang terbukti melanggar pakta integritas berdasarkan putusan Direktur Utama melalui laporan Divisi Audit Internal (DAI).

### **Pasal 80**

#### **Daftar Hitam Nasional**

1. Kepala DLP menyampaikan identitas peserta pengadaan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam kepada Divisi kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional.
2. LKPP menyelenggarakan Daftar Hitam Nasional.

### **Pasal 81**

#### **Pakta Integritas**

1. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Direksi/Pejabat satu Tingkat dibawah Direksi, Divisi Pengguna, DLP, Penyedia yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotikadive atau KKN dalam pelaksanaan Pengadaan.
2. Penandatanganan Pakta Integritas Penyedia dilakukan setelah proses pengadaan Penyediaan Barang dan/atau Jasa selesai.

## **Pasal 82**

### **Pelayanan Hukum Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa**

1. Perum DAMRI wajib memberikan pelayanan hukum kepada Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dalam menghadapi permasalahan hukum terkait Pengadaan Barang/Jasa.
2. Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap pelaksanaan putusan majelis hakim.

## **Pasal 83**

### **Penyelesaian Sengketa Kontrak**

Penyelesaian sengketa kontrak antara Direksi Perusahaan dan Penyedia dalam pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak, LKPP pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak, Review BPKP, Arbitrase, atau penyelesaian melalui pengadilan.

## **Pasal 84**

### **Ketentuan Penutup**

Dengan ditetapkannya Pedoman ini, maka Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Perum DAMRI Nomor: SK.306.1/HK.001/DAMRI-2018 dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 11 Juli 2019

AN. DIREKSI  
DIREKTUR UTAMA,

The image shows a blue official stamp of DAMRI Kantor Pusat on the left. To its right is a handwritten signature in black ink that extends across the stamp.

**SETIA N. MILATIA MOEMIN**