

RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT (RKS)

Nomor: RKS/900017/04/26

Tanggal Cetak: 03 June 2026 16:03

DAFTAR ISI

RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)/DOKUMEN TENDER

PENGADAAN PAKET PEKERJAAN [*] ambil dari ekak

Nomor: [*] No Dok RKS

Tanggal: [*] DateWorkplan*

KANTOR PUSAT PERUM DAMRI

Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur

Kode Pos 13140

Telp : (021) 8583131 (Hunting)

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

Email : pengadaan@damri.co.id

Web: www.damri.co.id

DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN.. 3
2. PENJELASAN UMUM.. 3
3. DASAR HUKUM PROSES PENGADAAN.. 3
4. DATA PEKERJAAN.. 3
5. PENJELASAN TEKNIS / AANWIJZING.. 4
6. PERSYARATAN CALON PENYEDIA.. 4
7. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.. 5
8. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN.. 8
9. LAPORAN PENGADAAN.. 9
10. PENUNJUKAN PENYEDIA DAN PERINTAH KERJA.. 9

11. JAMINAN PELAKSANAAN [untuk nilai pekerjaan diatas Rp.200jt]. 9

12. PENANDATANGANAN PERJANJIAN.. 10

Lampiran I 11

Lampiran II 12

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

Badan usaha yang berminat mengikuti proses pengadaan wajib mendaftarkan perusahaannya sebagai rekanan mampu DAMRI pada portal www.eproc.damri.co.id sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan Pengadaan ini merujuk pada Permohonan User : [nama user] [U1] Nomor: [nomor] tanggal [dd] bulan [mm,yy] tahun [yyyy] perihal permohonan pengadaan [*][U3] .

Penyedia Barang/Jasa yang ditetapkan sebagai pemenang Tender ini terikat dengan Perum DAMRI dalam suatu Perjanjian sampai dengan hak dan kewajiban kedua belah pihak terpenuhi.

Penyediaan Barang/Jasa yang ditawarkan ini diperlukan untuk mendukung kelancaran dan keberhasilan kegiatan pekerjaan [Nama Unit Kerja Pengusul] Perum DAMRI.

Dasar hukum yang digunakan dalam pengadaan ini adalah Surat Keputusan Direksi Perum DAMRI Nomor: 1083.00/HK.002/SK/00/DU/2024

[\[U1\]](#) tanggal 29 Juli 2024 tentang Standar Operasional (SOP) Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Perum DAMRI.

Lingkup pekerjaan ini adalah:

a.	Nama Pekerjaan :	[*]
b.	Ruang Lingkup Pekerjaan :	[*]
c.	Jangka Waktu Pekerjaan :	[*]
d.	Metode pengadaan :	[*] [U1]
e.	Jenis Kontrak :	[*] [U2]
f.	Sumber Anggaran Dan :	[*] [U3]
g.	Nilai HPS :	[*] [U4] sudah termasuk PPN dan pajak lainnya

1. Divisi Layanan Pengadaan akan mengadakan Penjelasan Teknis / Aanwijzing pada:

Hari	:	
Tanggal	:	

Jam	:	
Tempat	:	
	[U1]	

1. Hal-hal yang berkaitan dengan teknis pekerjaan tertuang sebagaimana dalam Kerangka Acuan Kerja.
2. Ketidakhadiran calon Penyedia Pengadaan tidak menggugurkan Calon Peserta Pengadaan untuk menyampaikan penawaran.
3. Dalam acara Penjelasan Teknis / Aanwijzing, Divisi Layanan Pengadaan menjelaskan kepada calon Penyedia Pengadaan mengenai hal-hal terkait dengan spesifikasi teknis atas barang/jasa dan hal-hal yang terkait dalam proses pengadaan sebagaimana diatur dalam RKS ini.

Hasil pelaksanaan Penjelasan Teknis / Aanwijzing yang memuat pertanyaan Calon Penyedia Pengadaan dan jawaban serta keterangan lain dari Divisi Layanan Pengadaan dan Unit Kerja Pengusul (user) dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan yang ditanda tangani oleh Divisi Layanan Pengadaan dan Peserta Pengadaan yang hadir. Berita Acara Penjelasan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan dan akan disampaikan kepada semua calon Penyedia Pengadaan.

1. Persyaratan Calon Penyedia dengan menyampaikan:
 - b. Salinan KTP Pimpinan badan usaha;
 - c. Salinan NPWP badan usaha;
 - d. SPPKP (Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak);
 - e. SKT (Surat Keterangan Terdaftar) Kantor Pelayanan Pajak;

- f. Salinan Akta pendirian dan perubahan terakhir;
- g. Nomor Induk Berusaha (NIB)/ SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan);
- h. Bukti setor pajak tahun terakhir;
- i. Referensi Bank (Nomor Rekening Bank Badan Usaha);
- j. Struktur Organisasi dengan nama dan jabatan;
- k. Foto kantor tampak muka dengan nama kantor;
- l. Pernyataan bermeterai Perusahaan tidak sedang dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan tidak sedang menjalani sanksi pidana;
- m. Pernyataan bermeterai tidak terlibat dalam kegiatan Tindak Pidana Pencucian Uang;
- n. Memiliki pengalaman sejenis dalam kurun waktu [*] tahun terakhir;
- o. Surat Penawaran;
- p. Pakta Integritas sesuai format Lampiran II.

Semua informasi beserta seluruh persyaratan untuk mengikuti pengadaan ini dapat diakses melalui website www.eproc.damri.co.id

1. Ketentuan Umum Dokumen Penawaran

- b. Dokumen Penawaran disampaikan dalam sampul tertutup (direkat dengan baik).
- c. Pada sampul luar dokumen penawaran dituliskan label :
 - i. Alamat Perum DAMRI, sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pemilihan, pada bagian tengah;
 - ii. Jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam, pemasukan, sesuai ketentuan dalam dokumen pemilihan, pada sudut kiri atas;
 - iii. Peserta Pengadaan yang mengirimkan Dokumen Penawaran melewati batas waktu yang telah ditentukan dinyatakan tidak diterima.
 - iv. Jika pada sampul dokumen penawaran harga tersebut tidak tertulis sebagaimana ketentuan di atas, Divisi Layanan Pengadaan Perum DAMRI tidak bertanggung jawab atas kesalahan pembukaan atau

- pembukaan dokumen sebelum waktunya;
- v. Jika sampul tidak dilem dengan baik, Divisi Layanan Pengadaan Perum DAMRI tidak bertanggung jawab atas perubahan isi dokumen penawaran;
 - a. Surat Penawaran ditandatangani oleh Direktur Utama perusahaan atau pejabat berwenang lainnya yang memiliki kapasitas sebagai penandatangan Surat Penawaran sebagaimana Lampiran I;
 - b. Surat Penawaran harus bertanggal, bermeterai cukup, dan berstempel perusahaan.

1. Ketentuan Penyerahan Dokumen Penawaran

- b. Dokumen Penawaran harus disampaikan dengan lengkap secara langsung kepada Divisi Layanan Pengadaan. Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap asli.
- c. Dokumen Penawaran dikirimkan kepada :

Kepada Yth.

Divisi Layanan Pengadaan Perum DAMRI

Jl. Matraman Raya No.25 Matraman Jakarta Timur

- a. Batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran pada **hari [*] tanggal [*] pukul [*]**.
- b. Calon Penyedia Pengadaan yang mengirimkan persyaratan Dokumen Penawaran melewati batas waktu tersebut dinyatakan tidak diterima.
- c. Dokumen Penawaran beserta seluruh korespondensi tertulis harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- d. Dokumen penunjang dan literatur cetak lainnya yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing lainnya yang mana apabila terjadi perbedaan antara dokumen penunjang dan dokumen penawaran yang disampaikan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa asing lainnya maka yang diacu adalah dokumen dalam Bahasa Indonesia.

1. Dokumen Penawaran Yang Wajib Disampaikan

Peserta Pengadaan harus menyerahkan Dokumen Penawaran secara langsung langsung atau melalui Pos/layanan antaran/exspedisi kepada Divisi Layanan Pengadaan Perum DAMRI yang terdiri dari:

- a. Penawaran Administrasi;
- b. Penawaran Teknis; dan
- c. Penawaran Harga.

1. Aturan Pelaksanaan

- a. Calon Peserta Pengadaan bersedia mempertanggungjawabkan semua klausul yang tertulis dalam Dokumen Penawaran kepada Divisi Layanan Pengadaan Perum DAMRI.
- b. Calon Penyedia Pengadaan menjamin dan bertanggungjawab bahwa semua keterangan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran adalah benar.
- c. Semua dokumen, keterangan, gambar atau tulisan dalam bentuk apapun yang merupakan tanggapan atas dokumen/instruksi yang disampaikan menjadi milik Divisi Layanan Pengadaan Perum DAMRI.
- d. Divisi Layanan Pengadaan Perum DAMRI tidak menanggung biaya yang dikeluarkan Calon Penyedia Pengadaan dalam pembuatan Dokumen Penawaran untuk memenuhi seluruh rangkaian proses pengadaan ini.
- e. Divisi Layanan Pengadaan Perum DAMRI tidak memberikan ganti rugi kepada Calon Penyedia Pengadaan bila Dokumen Penawaran ditolak atau pengadaan dinyatakan gagal.
- f. Divisi Layanan Pengadaan Perum DAMRI memiliki hak untuk merevisi dan mengklarifikasi atas dokumen-dokumen pengadaan setiap saat. Divisi Layanan Pengadaan Perum DAMRI tidak berkewajiban dalam hal apapun terhadap setiap Calon Peserta Pengadaan. Bilamana terjadi revisi atau perubahan terhadap dokumen pengadaan pada RKS yang sudah ditetapkan akan dituangkan dalam adendum.

1. Keputusan Divisi Layanan Pengadaan Perum DAMRI pada hasil proses pengadaan adalah final dan tidak dapat diganggu gugat.

1. Persyaratan Dokumen Penawaran

- b. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran.

Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk Rupiah.

- a. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan.

1. Masa berlaku penawaran adalah [*] hari kalendar setelah batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran.
2. Divisi Layanan Pengadaan Perum DAMRI dapat menyampaikan konfirmasi secara tertulis kepada seluruh calon penyedia pengadaan untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai jangka waktu tertentu. Terhadap konfirmasi perpanjangan, Divisi Layanan Pengadaan Perum DAMRI dapat secara tertulis:
 - i. Menyetujui tanpa mengubah dokumen penawaran sesuai dengan perpanjangan masa berlaku penawaran; atau
 - ii. Menolak secara tertulis dan mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

- a. Harga Penawaran

1. Harga penawaran adalah harga yang tercantum dalam surat penawaran berdasar jumlah rincian dalam daftar kuantitas dan harga untuk seluruh pekerjaan.
2. Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan [*] ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.

3. Semua pajak dan biaya-biaya lain terkait dengan pelaksanaan pengadaan ini sudah termasuk dalam harga penawaran.

1. Tata Cara Pembukaan Penawaran

- b. Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan segera setelah batas waktu penyerahan penawaran berakhir.
- c. Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan oleh internal DLP atau dapat mengikutsertakan Divisi Pengguna atau pihak lain.
- d. Sebelum dilakukan evaluasi DLP memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi :
 - i. Surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
 - ii. Daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
 - iii. Surat kuasa dari pemimpin/Direktur Utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (bila dikuasakan);
 - iv. Dokumen Penawaran Teknis; dan
 - v. Dokumen lain yang dipersyaratkan.
- a. Hasil pembukaan Dokumen Penawaran dituangkan dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPD).

1. Evaluasi Penawaran dan Kerahasiaan Proses

- b. Divisi Layanan Pengadaan Perum DAMRI akan mengevaluasi Dokumen Penawaran setelah batas waktu diterimanya Dokumen Penawaran.
- c. Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilakukan oleh DLP (dapat mengikutsertakan pihak lain apabila diperlukan) secara independen meliputi evaluasi administrasi, teknis dan harga.

1. Bobot Evaluasi Dokumen Penawaran

- b. Dokumen Penawaran Administrasi yang telah disampaikan oleh para calon penyedia yang akan dievaluasi memiliki bobot sebesar [*] %.
- c. Dokumen Penawaran Teknis yang telah disampaikan oleh para calon penyedia yang akan dievaluasi memiliki bobot sebesar [*] %.
- d. Dokumen Penawaran Harga yang telah disampaikan oleh para calon penyedia yang akan dievaluasi memiliki bobot sebesar [*] %.

1. Hasil Evaluasi

- b. Hasil Evaluasi Penawaran dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Penawaran (BAEP) tersendiri oleh Divisi Layanan Pengadaan Perum DAMRI.
- c. Setiap usaha peserta pengadaan untuk mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.
- d. Divisi Layanan Pengadaan Perum DAMRI akan mengundang 1 (satu) atau lebih calon Penyedia Pengadaan yang memperoleh nilai terbaik untuk pelaksanaan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga.

- 1. Klarifikasi dan Negosiasi dilakukan setelah dilakukannya evaluasi terhadap Dokumen Penawaran calon Penyedia Pengadaan oleh Divisi Layanan Pengadaan Perum DAMRI, sesuai dengan jadwal yang akan disampaikan melalui undangan.

- 1. Klarifikasi dilakukan terlebih dahulu untuk memastikan kebenaran penawaran atas dokumen penawaran terkait dengan spesifikasi Barang/Jasa, delivery time, dan syarat pembayaran telah sesuai atau masih dalam batas yang ditetapkan oleh Divisi Layanan Pengadaan Perum DAMRI.

1. Hasil negosiasi harga menjadi nilai harga kesepakatan dan sebagai dasar nilai kontrak.

1. Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
 - b. Kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - c. Volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - d. Biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.

1. Apabila hasil evaluasi biaya serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

1. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan oleh seluruh calon Penyedia Pengadaan, maka Divisi Layanan Pengadaan Perum DAMRI mengusulkan calon penyedia lain untuk melaksanakan proses penunjukan langsung atau melakukan evaluasi Kerangka Acuan Kerja atau mengusulkan Proses Pengadaan Gagal kepada Unit Kerja Pengusul (user).

1. Pelaporan Hasil Pengadaan

2. Hasil evaluasi penawaran setelah negosiasi dari para calon penyedia pengadaan kemudian akan dilaporkan terlebih dahulu kepada Unit Kerja Pengusul (User) untuk mendapat rekomendasi persetujuan atas usulan calon penyedia pengadaan yang ditunjuk menjadi pelaksana pekerjaan.

1. Berdasarkan rekomendasi persetujuan yang disampaikan oleh Unit Kerja Pengusul, Divisi Layanan Pengadaan Perum DAMRI

akan menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ). Penyedia Pengadaan yang telah ditunjuk sebagai Penyedia Barang/Jasa wajib untuk mempersiapkan segala sesuatu terkait dengan kewajibannya dalam menyediakan Barang/Jasa.

2.

1. Jika penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri maka calon Pemenang urutan kedua dan ketiga akan diusulkan kepada Unit Pengguna (User) untuk ditunjuk sebagai pemenang.

4.

1. Apabila penyedia yang telah ditunjuk sebagai Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka penyedia akan dimasukkan dalam daftar hitam selama 2 (Dua) tahun.

1. Peserta pengadaan berkewajiban untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah SPPBJ diterbitkan dan sebelum penandatanganan Perjanjian dengan nilai nominal 5% dari nilai Perjanjian.

2.

1. Surat Jaminan Pelaksanaan dan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
 4. Diterbitkan oleh Bank BUMN / Bank Swasta Nasional / Lembaga Keuangan Non-Bank BUMN.
 5. Nilai nominal jaminan dicantumkan dalam angka dan huruf; dan diberi judul.

6. Memuat nama, alamat, tanda tangan, dan pernyataan pihak penjamin bahwa jaminan pelaksanaan bersifat unconditional.
7. Kegagalan penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Perjanjian.
8. Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Surat Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Perjanjian.
 1. Penandatanganan Perjanjian dilakukan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa diterbitkan dan Jaminan Pelaksanaan telah.
 2. Jika penyedia yang ditunjuk gagal atau menolak menandatangani Perjanjian sesuai batas waktu di atas maka Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dan didaftarhitamkan selama 2 (Dua) tahu

2. DIVISI LAYANAN
PENGADAAN
PERUM
DAMRI

KEPALA

1. Lampiran I

Surat Penawaran Harga

[KOP SURAT PERUSAHAAN]

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Penawaran Harga

Kepada Yth,

Kepala Divisi Layanan Pengadaan

PERUM DAMRI

Di

Jakarta

Dengan Hormat,

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Perusahaan :

Setelah membaca dan mempelajari dengan seksama seluruh ketentuan yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) Pekerjaan [*], maka dengan ini kami mengajukan harga penawaran sebesar : Rp..... (terbilang) sudah termasuk PPN dan pajak lainnya.

Masa berlaku penawaran adalah selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak penawaran ini ditandatangani.

Rincian pekerjaan disampaikan sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

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

Jabatan

Meterai 10.000

NAMA LENGKAP

2.

1. Pakta Integritas

[KOP SURAT PERUSAHAAN]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

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

Perusahaan :

Alamat kedudukan :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa :

2. Kami dalam melaksanakan Pengadaan Pengadaan [*];
3. Sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh anggaran dasar dan peraturan perusahaan serta peraturan perundang-undangan, berdasarkan prinsip-prinsip itikad baik, dengan kecermatan yang tinggi, dan dalam keadaan bebas, mandiri atau tidak dibawah

- tekanan, professional maupun pengaruh dari pihak lain (*independency*).
4. Kami telah mengambil keputusan sehubungan dengan hal-hal sebagaimana yang tersebut di atas dengan penuh kehati-hatian (*duty of care and loyalty*) demi untuk kepentingan yang terbaik bagi Perum DAMRI, dengan mengindahkan berbagai sumber informasi, keterangan, pengalaman dan telah melakukan perbandingan yang cukup, sebagaimana layaknya kami mempertimbangkan keputusan bagi kepentingan diri kami sendiri (*prudent person rule*).
 5. Dalam mengambil keputusan kami tidak memiliki kepentingan pribadi atau tujuan untuk melakukan sesuatu untuk manfaat diri sendiri, maupun kepentingan pihak yang terkait dengan diri kami, atau pihak yang terafiliasi dengan kami, dan dengan demikian tidak memiliki posisi yang mengandung potensi benturan kepentingan (*conflict of interest rule*), termasuk dengan seluruh pihak yang terlibat dengan tindakan di atas.
 6. Kami akan melaksanakan proses tersebut dengan pemahaman yang cukup tentang berbagai peraturan dan kewajiban normatif lainnya yang terkait, dan memenuhi seluruh ketentuan dan peraturan perundang-undangan, termasuk mempertimbangkan *best practice*, yang dipandang perlu, penting, dan kritikal dalam proses tersebut (*duty abiding the laws*).
 7. Kami akan memberikan jaminan terhadap kualitas terbaik sesuai dengan spesifikasi Jasa yang dibutuhkan oleh Perum DAMRI.
 8. Kami tidak memberikan Gratifikasi dan atau fasilitas kepada insan Perum DAMRI yang terlibat dalam proses perencanaan, pengadaan, serah terima Jasa hingga pembayaran.

9.

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

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

Jabatan

Meterai 10.000 dan stempel

NAMA LENGKAP

2.