

# **DOKUMEN TENDER / RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)**

**PENGADAAN SEWA KENDARAAN  
OPERASIONAL KANTOR CABANG**



**JASA RAHARJA**

---

**A member of IFG**

## **BAB I SYARAT UMUM & ADMINISTRASI**

Dokumen Tender ini terdiri dari bagian yang tersebut dibawah ini dan berlaku sebagai acuan dalam mengajukan penawaran Tender Pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor Cabang.

### **PASAL 1 KETENTUAN DAN ISTILAH**

1. Dokumen Tender terdiri dari :
  - a. Syarat-syarat umum & administrasi (BAB I)
  - b. Ruang Lingkup Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis (BAB II)
  - c. Metode Evaluasi (BAB III)
  - d. Berita Acara Pemberian Penjelasan dan lampirannya
  
2. Dokumen kontrak penyedia barang atau jasa terdiri dari :
  - a. Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan/kontrak kerja
  - b. Dokumen Tender beserta berita acara penjelasan dan lampirannya.
  - c. Surat penawaran dan lampiran-lampirannya.
  - d. Pakta Integritas

Semua merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisah-pisahkan.

3. Tim Pengadaan dan penyedia barang/jasa;
  - a. Tim Pengadaan adalah sekumpulan orang yang ditugaskan untuk melaksanakan Tender Pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor Cabang.
  - b. Penyedia barang/jasa adalah pihak yang akan diserahkan tugas melaksanakan pengadaan seperti yang akan dijelaskan lebih lanjut dalam RKS ini.

### **PASAL 2 PEMBERIAN PENJELASAN**

1. Rapat pemberian penjelasan diadakan secara virtual pada :  
Hari : akan diberitahukan melalui undangan  
Tanggal : sda  
Jam : sda
  
2. Pada saat pemberian penjelasan harus dihadiri secara virtual oleh Direktur penyedia barang/jasa, dalam hal tidak hadir dapat diwakilkan kepada pejabat yang berwenang dengan membawa surat tugas yang ditandatangani diatas kertas berkop perusahaan dan dicap serta bermeterai secukupnya dan dilampiri foto copy KTP masing-masing / tanda pengenal.

### PASAL 3 TENDER

1. Tender pekerjaan Pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor Cabang, diselenggarakan berdasarkan Keputusan Direksi PT Jasa Raharja nomor KEP/90.3/2020 tanggal 30 April 2020 tentang Standar Prosedur Operasi Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Peserta Tender adalah penyedia barang/jasa yang merupakan badan usaha yang memiliki persyaratan sebagai berikut ;
  - a. Terdaftar sebagai rekanan pada aplikasi *e-procurement* PT. Jasa Raharja;
  - b. Memiliki Akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (jika ada);
  - c. Memiliki NPWP dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP);
  - d. Memiliki TDP atau NIB yang masih berlaku;
  - e. Memiliki SIUP kualifikasi Non Kecil yang masih berlaku dengan sub bidang : Penyewaan Mobil / Rental / Penyewaan Alat Transportasi;
  - f. Memiliki SITU / Keterangan Domisili Perusahaan yang masih berlaku;
3. Peserta Tender yang mengajukan penawaran harus telah;
  - a. Mendaftar pengadaan melalui aplikasi E-Procurement PT. Jasa Raharja melalui website [eprocurement.jasaraharja.co.id](http://eprocurement.jasaraharja.co.id) ;
  - b. Diundang oleh Tim Pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor Cabang;
  - c. Mempelajari dan memahami semua dokumen Tender;
  - d. Mengikuti rapat pemberian penjelasan (aanwijzing);
  - e. Mengetahui semua prosedur Tender;
4. Pemasukan penawaran akan diadakan pada :  
Hari : akan disepakati pada saat pemberian penjelasan (aanwijzing)  
Tanggal : sda  
Dimulai jam : sda  
Ditutup jam : sda  
Tempat di : sda

Sesaat setelah ditutupnya pemasukan surat penawaran, apabila jumlah penawaran yang masuk ternyata **kurang dari 3 (tiga)**, maka sesuai Keputusan Direksi PT Jasa Raharja Nomor KEP/90.3/2020 tanggal 30 April 2020 tentang Standar Prosedur Operasi Barang dan Jasa, tetap dilanjutkan pembukaan surat penawaran dengan peserta yang ada.

5. Penawaran yang datang setelah penutupan akan ditolak dan dinyatakan gugur

### PASAL 4 SURAT PENAWARAN DAN LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran ditetapkan dengan Sistem Dua Sampul.
2. Penyampaian dokumen penawaran dengan sistem dua sampul berarti bahwa dokumen penawaran yang berisi **persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan ke dalam sampul tertutup pertama**, sedangkan **dokumen penawaran yang berisi harga penawaran dimasukkan ke dalam sampul**

**tertutup kedua**, selanjutnya sampul pertama dan sampul kedua dimasukkan ke dalam sampul penutup dan disampaikan kepada Tim Pengadaan atau petugas yang ditunjuk.

3. Dokumen penawaran mencakup surat penawaran yang dilengkapi persyaratan administrasi, teknis, dan perhitungan harga yang ditanda-tangani oleh penyedia barang/jasa sebagaimana dipersyaratkan di dalam dokumen pengadaan;
4. Pada sampul luar ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Tim Pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor Cabang dengan alamat yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;
5. Harga penawaran dalam dokumen penawaran dicantumkan dengan jelas;
6. Dokumen penawaran bersifat rahasia sampai batas waktu pemasukan penawaran berakhir;
7. Penawaran yang diterima diluar jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan dinyatakan gugur.
8. Surat penawaran dan lampiran-lampirannya diserahkan kepada Tim Pengadaan sebelum penutupan pemasukan penawaran.
9. **Pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran harus dihadiri oleh masing-masing Direktur Penyedia Barang/Jasa, dalam hal tidak hadir dapat diwakilkan kepada pejabat yang berwenang dengan membawa surat kuasa yang ditandatangani diatas kertas berkop perusahaan, dicap perusahaan dan bermaterai secukupnya dan dilampiri foto copy KTP masing-masing.**
10. Penyedia barang / jasa diwajibkan mengajukan Surat Penawaran dan formatnya tidak ditentukan secara khusus, minimal menyangkut :
  - a. Nama dan alamat Direktur atau Pimpinan Perusahaan;
  - b. Nilai harga penawaran beserta rincian biaya sewa per tahun;
  - c. Jangka waktu pelaksanaan;
  - d. Perincian spesifikasi / ruang lingkup pekerjaan yang ditawarkan;
  - e. Harga yang tercantum dalam surat penawaran bersifat lumpsom fixed price, termasuk pajak-pajak yang menjadi kewajiban.
11. **Penyedia barang atau jasa diwajibkan upload dokumen penawaran berupa Dokumen Administrasi, Dokumen Teknis dan Surat Penawaran Harga yang telah di scan dalam format PDF melalui [eprocurement.jasaraharja.co.id](http://eprocurement.jasaraharja.co.id) sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh Tim Pengadaan.**
12. Surat penawaran harus dibuat diatas kertas berkop nama perusahaan serta harus ditanda tangani oleh Direktur atau Pimpinan Perusahaan atau Pejabat yang berwenang dalam perusahaan tersebut dan dicap perusahaan dengan menyebutkan nama jelas.
11. Surat penawaran dibuat rangkap 2 (dua) lengkap dengan lampiran-lampirannya dan surat penawaran yang asli bermeterai dan cap perusahaan. Surat penawaran termasuk lampiran lampirannya dijilid menjadi satu buku kemudian dimasukkan kedalam sampul surat penawaran yang tertutup.

(Nama PT)

*Dokumen Penawaran  
Pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor  
Cabang*

*Kepada :*  
*Tim Pengadaan Sewa Kendaraan Operasional  
Kantor Cabang  
Jln. HR. Rasuna Said Kav. C2  
Kuningan – Jakarta Selatan*



12. Urutan penjilidan buku dokumen penawaran sbb;

Sampul 1	Sampul 2
<b>a. Data Administrasi</b>	<b>Data Penawaran</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Copy Akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (jika ada).</li> <li>b. Copy NPWP dan Copy Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)</li> <li>c. Copy TDP atau NIB yang masih berlaku</li> <li>d. Copy SIUP kualifikasi Non Kecil yang masih berlaku sub bidang : Penyewaan Mobil / Rental / Penyewaan Alat Transportasi</li> <li>e. Copy SITU/Keterangan Domisili Perusahaan yang masih berlaku</li> <li>f. Laporan keuangan Tahun Buku 2020 (diutamakan yang telah diaudit)</li> <li>g. Dokumen Kualifikasi</li> <li>h. Copy Jaminan Penawaran dan surat pernyataan bahwa Jaminan Penawaran tersebut adalah benar, asli dan sah yang ditandatangani oleh pihak penerbit Surat Jaminan Penawaran di atas meterai cukup <b>(asli diserahkan kepada panitia)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Penawaran Harga</li> <li>2. Lampiran rincian harga (biaya sewa per tahun)</li> </ul>
<b>b. Data Teknis</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Spesifikasi Teknis</li> <li>b. Pengalaman Pekerjaan bidang sejenis (Copy kontrak) dengan nilai kontrak minimal 2 Milyar dalam jangka waktu 3 tahun terakhir</li> <li>c. Daftar Cabang / Perwakilan atau Perjanjian Kerja Sama dari Mitra Sewa setempat sesuai daftar lokasi penempatan</li> <li>d. Jangka Waktu Pelaksanaan</li> </ul>	

13. Bagi penyedia barang/jasa yang mengundurkan diri setelah penunjukan pemenang, maka jaminan penawaran akan dicairkan dan menjadi milik PT Jasa Raharja.

14. Dalam Tender ini akan dilakukan evaluasi secara sistem gugur.

15. Surat penawaran harga dan biaya kirim harus bersifat lumpsum fixed price dan termasuk pajak pajak yang menjadi kewajibannya.

16. Surat penawaran harus diserahkan kepada tim pengadaan sampai batas waktu yang telah ditentukan setelah mengisi daftar hadir.

17. Jaminan penawaran ditetapkan senilai 1% s.d 3% dari jumlah harga penawaran **yang diterbitkan oleh bank pemerintah/swasta atau perusahaan asuransi yang mempunyai program Surety Bond** dan akan diberikan tanda terima oleh Tim Pengadaan dengan syarat sbb:
  - a. Jaminan penawaran ditujukan kepada **Tim Pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor Cabang PT Jasa Raharja**, Jl. H.R. Rasuna Said Kav.C-2 Jakarta Selatan 12920, masa berlaku jaminan penawaran minimal selama 30 (tiga puluh) hari kalender.
  - b. Jaminan penawaran tersebut akan dikembalikan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan dan kontrak ditandatangani.
  - c. Bagi penyedia barang/jasa yang menang dalam Tender ini, selanjutnya membuat jaminan pelaksanaan sebesar 5 %.
18. Surat penawaran dianggap tidak sah/gugur apabila;
  - a. Penawaran yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa yang tidak diundang dalam Tender ini.
  - b. Tidak ditandatangani oleh peserta atau tidak distempel perusahaan yang bersangkutan (dalam hal kekurangan ini, dapat dipenuhi pada saat pembukaan Tender). Namun apabila pada saat itu tidak dapat dipenuhi, maka penawaran ybs. dinyatakan gugur.
  - c. Tidak jelas besarnya jumlah penawaran dengan angka dan dengan huruf.
  - d. Tidak mencantumkan jumlah penawaran dengan angka maupun dengan huruf.
  - e. Tidak melakukan upload dokumen penawaran harga dalam *e-procurement*.
  - f. Melakukan upload dokumen penawaran harga dalam *e-procurement* tetapi tidak hadir dalam pemasukan dan pembukaan penawaran.
21. Apabila harga penawaran yang tercantum dalam angka tidak sesuai dengan yang terbilang dalam huruf maka penawaran yang dipakai adalah nilai yang sesuai dengan dokumen pendukung.

## **PASAL 5 PEMBUKAAN PENAWARAN**

1. Pembukaan penawaran dilakukan tim pengadaan pada waktu yang telah ditentukan.
2. Sebagai unsur pemeriksaan 2 (dua) wakil dari peserta Tender mendampingi tim pengadaan dalam pemeriksaan surat penawaran yang masuk. Keputusan sah atau tidaknya suatu penawaran berada ditangan tim pengadaan.
3. Atas pembukaan sampul dan penetapan sah atau tidaknya surat penawaran, harga-harga penawaran dan lain-lain peristiwa pada penyelenggaraan Tender dibuat berita acara pembukaan surat penawaran yang ditandatangani oleh tim pengadaan dan seluruh wakil peserta.
4. Berdasarkan evaluasi penawaran, Tim Pengadaan segera menetapkan nominasi calon pemenang dari peserta yang memasukkan penawaran yang paling

menguntungkan, dalam arti: penawaran secara teknis yang baik dengan harga yang dapat dipertanggung jawabkan.

5. Dalam hal terdapat dua atau lebih penawaran dengan harga terendah sama dan secara teknis baik serta memiliki kecakapan dan kemampuan relatif sama, maka Tim Pengadaan meminta kepada peserta tersebut untuk mengajukan penawaran harga baru dan dituangkan dalam Berita Acara.

## **PASAL 6 HAK SANGGAH**

Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama dalam Pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor Cabang, maka pihak yang kalah berhak mengajukan sanggahan, dengan ketentuan :

1. Sanggahan hanya berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan Tender dengan prosedur atau tata cara Tender yang tercantum dalam dokumen Tender.
2. Sanggahan hanya dilayani apabila pihak penyanggah telah menyetorkan uang jaminan sanggahan sebesar nilai jaminan penawaran dan disertai bukti-bukti yang kuat kepada tim pengadaan.
3. Sanggahan harus diajukan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kalender mulai sejak diumumkan pemenang.
4. Tim pengadaan akan menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.
5. Uang jaminan sanggahan tersebut dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum dan menjadi hak Jasa Raharja apabila sanggahannya tidak terbukti secara hukum.

## **PASAL 7 PENARIKAN DIRI**

1. Penarikan diri sebagai peserta hanya dapat dilakukan sebelum acara pembukaan surat penawaran dimulai.
2. **Penarikan diri setelah pembukaan surat penawaran mengakibatkan jaminan penawaran yang telah diserahkan menjadi milik PT Jasa Raharja.**
3. Dalam hal pemenang pertama mengundurkan diri, maka pemenang urutan kedua ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan, demikian seterusnya kepada pemenang ketiga.
4. Apabila pemenang yang ditunjuk tidak bersedia melaksanakan pekerjaan, maka jaminan penawaran para pemenang yang ditunjuk menjadi milik PT Jasa Raharja.

## **PASAL 8 TENDER ULANG**

Tender atas Pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor Cabang ini dinyatakan diulang, apabila terdapat kondisi sebagai berikut :

1. Jumlah calon peserta Tender yang memenuhi persyaratan untuk diundang kurang dari 3 (tiga) peserta.
2. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran.
3. Jika hasil evaluasi Tim Pengadaan menunjukkan bahwa tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis sebagaimana yang ditentukan di dalam dokumen pengadaan.
4. Tidak ada penawaran yang harga penawarannya dibawah atau sama dengan dana (nilai pagu) yang tersedia.
5. Terdapat sanggahan dari peserta Tender yang ternyata dapat dibuktikan kebenarannya
6. Dalam evaluasi penawaran ditemukan indikasi atau bukti terjadinya persaingan tidak sehat.
7. Pemenang pertama, kedua dan ketiga tidak bersedia ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan.
8. Dalam pelaksanaan Tender terdapat indikasi atau bukti terjadinya pelanggaran atas prinsip dasar, etika dan/atau norma pengadaan barang/jasa,

## **PASAL 9 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

1. Tanpa mengurangi hak-hak yang dimiliki oleh PT Jasa Raharja, apabila penyedia barang/jasa lalai dan tidak bertindak menurut ketentuan yang tercantum dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau perintah dari PT Jasa Raharja, maka PT Jasa Raharja dapat memutuskan hubungan kerja dalam hal ini:
  - a. Tanpa alasan yang dapat diterima menanggukhan atau menunda sama sekali pelaksanaan pengadaan sebelum selesai;
  - b. Penyedia barang/jasa tidak dapat melanjutkan pengadaan dengan kesungguhan;
  - c. Penyedia barang/jasa menolak atau dengan tegas mengabaikan peringatan tertulis dari PT Jasa Raharja.
2. Tanpa mengurangi hak-hak yang dimiliki oleh PT Jasa Raharja, apabila penyedia barang/Jasa setelah 3 (tiga) kali berturut-turut tidak mengindahkan peringatan



peringatan tersebut atau dalam pelaksanaan selanjutnya melakukan kelalaian yang sama, maka PT Jasa Raharja tanpa mengurangi hak-hak lainnya dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak pengulangan atau penerusan kelalaian dapat segera memutuskan surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan dengan penyedia barang/jasa secara tertulis.

## **PASAL 10 TEMPAT PERADILAN**

1. Bilamana terjadi perselisihan mengenai hal-hal yang menyangkut pelaksanaan pengadaan, maka hal ini akan diselesaikan dengan cara musyawarah,
2. Bilamana dengan cara musyawarah belum juga diperoleh kata sepakat, Maka kedua belah pihak sepakat untuk memilih domisili Pengadilan yang tetap dan tidak berubah pada Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

## **PASAL 11 RISIKO UPAH DAN HARGA**

Dalam pelaksanaan pengadaan ini fluktuasi upah, harga atau komponen lainnya yang terjadi selama masa pelaksanaan pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor Cabang ini menjadi risiko penyedia barang / jasa.

## **PASAL 12 PERATURAN PEMBAYARAN**

Peraturan pembayaran untuk pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor Cabang menggunakan sistem kontrak secara Lumpsum dan akan diatur kemudian sesuai dengan kesepakatan yang akan dituangkan dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan.

## **PASAL 13 JAMINAN PELAKSANAAN**

Pelaksana pekerjaan wajib menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebesar 5 % (lima perseratus) dari nilai pekerjaan **yang diterbitkan oleh bank pemerintah/swasta atau perusahaan asuransi yang mempunyai program Surety Bond** untuk jangka waktu sesuai dengan kemampuan penyedia barang / jasa dimana jangka waktu minimal 4 (empat) tahun sejak kontrak ditandatangani.

## **PASAL 14 JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**

Jangka waktu penyediaan kendaraan sewa yang diberikan kepada penyedia barang/jasa adalah 60 (enam puluh) hari kalender dengan periode sewa selama 4 (empat) tahun dan agar dicantumkan di dalam Surat Penawaran.

**BAB II**  
**RUANG LINGKUP PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS**

**A. RUANG LINGKUP DAN SPESIFIKASI**

- 1) Spesifikasi yang diberikan kepada penyedia barang/jasa untuk pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor Cabang adalah sebagai berikut:

No.	Uraian Spesifikasi	Kuantitas (unit)
1	<b>Sewa Kendaraan CRV1.5L Turbo Prestige</b> Jenis : CRV 1.5L Turbo Prestige Type : 1.5L DOHC 4 Silinder,VTEC Turbo Transmisi : CVT Warna : Hitam Jumlah Seat : 7 Seat isi Silinder : 1498 CC Tahun Pembuatan : 2021	3
2	<b>Sewa Kendaraan CRV1.5L Turbo</b> Jenis : CRV 1.5L Turbo Type : 1.5L DOHC 4 Silinder VTEC Turbo Transmisi : CVT Warna : Hitam Jumlah Seat : 7 Seat isi Silinder : 1498 CC Tahun Pembuatan : 2021	8
3	<b>Sewa Kendaraan New Innova 2.0 G AT</b> Jenis : Innova 2.0 G AT Type : G A/T, 6 speed otomatis Transmisi : RWD Warna : Silver Metalic Jumlah Seat : 7 Seat isi Silinder : 1998 CC Tahun Pembuatan : 2021	12

- 2) Ruang Lingkup Sewa sebagai berikut :
- a. **Penyediaan kendaraan baru dengan NIK (Nomor Identifikasi Kendaraan) Tahun 2021 dan kondisi *On The Road (OTR)*;**
  - b. Penutupan asuransi kendaraan All Risk (biaya Ownrisk Retention / OR ditanggung oleh Jasa Raharja);
  - c. Perawatan secara berkala di bengkel resmi (termasuk penggantian ban);
  - d. Penyediaan mobil pengganti yang setara apabila kendaraan mengalami kerusakan dan mobil pengganti maksimal harus sudah diberikan dalam waktu 6 (enam) jam sejak kendaraan yang rusak dinyatakan perlu dilakukan perbaikan / *service* lebih dari 24 (dua puluh empat) jam.
  - e. **Nomor Polisi sesuai daerah penempatan.**
  - f. Perpanjangan STNK.
  - g. Sistem sewa dilakukan dengan cara sewa murni.
  - h. Jangka waktu sewa 4 (empat) tahun.

## B. DISTRIBUSI SEWA KENDARAAN OPERASIONAL

No	Lokasi Peruntukan	Jumlah	Tipe Kendaraan			Alamat
			CRV 1.5 Turbo Prestige	CRV 1.5	New Innova 2.0 G AT	
			Unit	Unit	Unit	
1	Cabang DKI Jakarta	2	1	-	1	Jl. Raya Jatinegara Timur No. 123 Jatinegara, Jakarta Timur
2	Cabang Jawa Barat	2	1	-	1	Jl. Soekarno Hatta No. 689A, Bandung
3	Cabang Jawa Tengah	1	1	-	0	Jl. Sultan Agung No. 100, Semarang
4	Cabang Bali	1	-	-	1	Jl. Hayam Wuruk No. 202, Denpasar
5	Cabang Aceh	1	-	1	-	Jl. Teuku Umar No. 350 Setui, Banda Aceh
6	Cabang Sumatera Selatan	1	-	1	0	Jl. Kapt. Rivai No. 18, Palembang
7	Cabang Sulawesi Selatan	1	-	1	0	Jl. Dr. Syam Ratulangi No. 77, Makassar
8	Cabang Sulawesi Utara	1	-	-	1	Jl. A. Yani No. 25 - 27, Manado
9	Cabang Kalimantan Selatan	1	-	1	-	Jl. Jend. A. Yani No. 35, Banjarmasin
10	Cabang Lampung	2	-	1	1	Jl. Dr. W. Monginsidi No. 220A, Bandar Lampung
11	Cabang Riau	2	-	1	1	Jl. Jend. Sudirman No. 285, Pekanbaru
12	Cabang Yogyakarta	2	-	1	1	Jl. Magelang No. 7, Yogyakarta
13	Cabang Kalimantan Timur	1	-	1	-	Jl. Jend. Sudirman No. 50 Gunung Bahagia, Balikpapan
14	Cabang Jambi	1	-	-	1	Jl. Prof. Sri Sudewi No. 19 Telanaipura, Jambi
15	Cabang NTT	1	-	-	1	Jl. WJ. Lalamentik No. 72A, Kupang
16	Cabang Banten	1	-	-	1	Jl. Jend. Sudirman No. 32, Serang
17	Cabang Kep Riau	2	-	-	2	Jl. Daeng Kamboja No. 1 Batam Center, Kota Batam
<b>Jumlah</b>		<b>23</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	

## **BAB III METODE EVALUASI TENDER**

### **SISTEM EVALUASI**

Metode evaluasi Tender Pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor Cabang menggunakan sistem gugur. Evaluasi Tender dengan Sistem Gugur yaitu dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan dan urutan proses penilaian dilakukan dengan mengevaluasi persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan evaluasi kewajaran harga.

Sistem gugur menggunakan pendekatan atau metode kualitatif, yaitu melakukan pemeriksaan kelengkapan dan penelitian kebenaran substansi isi dokumen penawaran serta mengambil kesimpulan apakah dokumen penawaran yang diajukan memenuhi persyaratan atau tidak sebagai dokumen pengadaan;

Urutan proses penilaian dengan sistem gugur adalah sebagai berikut :

#### **a. Evaluasi Administrasi:**

- 1). Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran;
- 2). Evaluasi administrasi dilakukan terhadap dokumen penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi. Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus berdasarkan ketentuan yang tercantum di dalam dokumen pengadaan.

Setiap rekanan wajib menyampaikan persyaratan administrasi minimal terdiri dari :

- a. Copy Akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (jika ada).
- b. Copy NPWP dan Copy Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
- c. Copy TDP atau NIB yang masih berlaku
- d. Copy SIUP Non- Kecil yang masih berlaku sub bidang : Penyewaan Mobil / Rental / Penyewaan Alat Transportasi
- e. Copy SITU/Keterangan Domisili Perusahaan yang masih berlaku
- f. Laporan keuangan Tahun Buku 2020 (diutamakan yang telah diaudit)
- g. Dokumen Kualifikasi;
- h. Copy Jaminan Penawaran dan surat pernyataan bahwa Jaminan Penawaran tersebut adalah benar, asli dan sah yang ditandatangani oleh pihak penerbit Surat Jaminan Penawaran di atas meterai cukup **(asli diserahkan kepada panitia)**

Seluruh persyaratan tersebut diatas, **wajib** dipenuhi oleh peserta Tender/ penyedia barang sebagai persyaratan untuk dapat diikuti sertakan pada tahapan evaluasi selanjutnya. Pada saat evaluasi administrasi, setiap rekanan wajib menunjukkan asli dokumen jika diminta. Apabila penyedia barang tidak dapat melengkapi seluruh persyaratan administrasi tersebut diatas, maka penawaran dari penyedia barang / jasa tersebut tidak diikutsertakan dalam evaluasi selanjutnya dan dinyatakan kalah.

- 3). Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat administrasi dan jika evaluasi administrasi menyatakan tidak lulus, maka penawaran dianggap gugur dan jika evaluasi administrasi menyatakan lulus, maka akan dilanjutkan dengan evaluasi teknis.

**b. Evaluasi Teknis:**

- 1). Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan atau lulus administrasi;
- 2). Faktor-faktor yang dievaluasi pada tahap ini harus sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan, yaitu :
  - Kesesuaian spesifikasi teknis.
  - Pengalaman Pekerjaan bidang sejenis (Copy kontrak) dengan nilai kontrak minimal 2 Milyar dalam jangka waktu 3 tahun terakhir.
  - Daftar Cabang / Perwakilan atau Perjanjian Kerja Sama dari Mitra Sewa setempat sesuai daftar lokasi penempatan.
  - Jangka waktu pelaksanaan pengadaan.
- 3). Evaluasi terhadap spesifikasi teknis hanya dilakukan terhadap penawaran dari penyedia barang/jasa yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi (evaluasi administrasi).
- 4). Evaluasi teknis menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat teknis dan jika evaluasi teknis menyatakan tidak lulus, maka penawaran dianggap gugur dan jika evaluasi teknis menyatakan lulus, maka akan dilanjutkan dengan evaluasi harga.

**c. Evaluasi Harga:**

Evaluasi harga penawaran dilakukan dengan mengurutkan ranking harga penawaran dari yang terendah hingga tertinggi.

Dalam hal terdapat dua atau lebih penawaran dengan harga sama, maka peserta pengadaan yang dipilih adalah yang memiliki kecakapan dan kemampuan yang paling tinggi, atau dalam hal terdapat dua atau lebih penawaran dengan harga yang terendah sama dan secara teknis baik serta memiliki kecakapan dan kemampuan relatif sama maka meminta kepada peserta tersebut untuk mengajukan penawaran harga baru dan dituangkan dalam Berita Acara.

Demikian Dokumen Tender ini dibuat sebagai acuan dalam mengajukan penawaran Tender Pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor Cabang.

Jakarta, 23 Juni 2021

Tim Pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor Cabang

Dedy Sudrajat  
Ketua Tim