

DOKUMEN TENDER /
RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)

PENGADAAN SEWA KENDARAAN OPERASIONAL
KANTOR PUSAT DAN KANTOR CABANG



JASA RAHARJA

A member of **IFG**

TIM PENGADAAN
SEWA KENDARAAN OPERASIONAL KANTOR PUSAT DAN KANTOR CABANG
TAHUN 2022

BAB I SYARAT UMUM DAN ADMINISTRASI

Rencana Kerja dan Syarat – syarat Pekerjaan ini terdiri dari bagian yang tersebut dibawah ini dan berlaku untuk pelaksanaan pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor Pusat dan Kantor Cabang.

PASAL 1 KETENTUAN DAN ISTILAH

- a. Dokumen Tender
- Dokumen Tender terdiri dari :
1. Rencana Kerja dan Syarat (RKS), terdiri dari :
 - Syarat Umum & Administrasi
 - Ruang Lingkup Pekerjaan Spesifikasi Teknis
 - Metode Evaluasi Tender
 - Berita Acara Pemberian Penjelasan dan lampirannya
 - b. Dokumen Kontrak Penyedia barang atau jasa, terdiri dari :
 1. Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan
 2. Dokumen Tender beserta berita acara penjelasan pekerjaan
 3. Surat Penawaran dan lampirannya
 4. Pakta Integritas
 5. Copy Jaminan PelaksanaanSemua merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisah-pisahkan.
 - c. Tim Pengadaan & Penyedia Barang atau Jasa.
 1. Tim Pengadaan adalah sekumpulan orang yang ditugaskan untuk melaksanakan Tender pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
 2. Penyedia Barang atau Jasa ialah pihak yang akan disertai tugas melaksanakan pengadaan seperti yang akan dijelaskan lebih lanjut dalam Dokumen Tender ini.

PASAL 2 PEMBERIAN PENJELASAN

- a. Rapat Pemberian penjelasan diadakan pada :
- | | | |
|----------------|---|--|
| Hari / tanggal | : | (akan diberitahukan melalui Undangan Tender) |
| Jam | : | sda |
| Tempat di | : | sda |
- b. Pada saat pemberian penjelasan (Aanwijzing) harus dihadiri oleh Direktur Penyedia Barang atau Jasa, dalam hal tidak hadir dapat diwakilkan kepada Pejabat Perusahaan yang tercantum dalam struktur perusahaan dengan membawa Surat Tugas yang ditandatangani diatas kertas berkop perusahaan dan dicap serta dilampiri Foto Copy Kartu Tanda Pengenal (KTP).
- c. Dari hasil rapat pemberian penjelasan dan dilanjutkan dengan peninjauan dan penjelasan lapangan dibuatkan Berita Acara Penjelasan yang juga merupakan bagian dari Dokumen Tender.

Berita Acara Penjelasan ini ditanda tangani oleh seluruh Rekanan yang hadir.

- d. Penanda tangan Berita Acara Penjelasan pada :
- | | | |
|----------------|---|--|
| Hari / tanggal | : | (akan diberitahukan melalui Undangan Tender) |
| Jam | : | sda |
| Tempat di | : | sda |

PASAL 3 TENDER

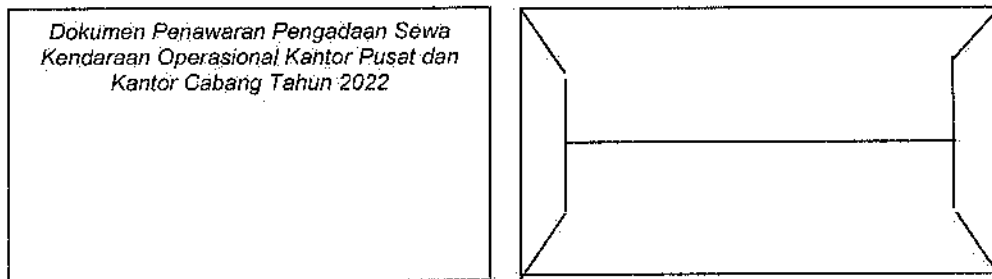
- a. Tender diselenggarakan berdasarkan Keputusan Direksi PT Jasa Raharja nomor KEP/90.3/2020 tanggal 30 April 2020 tentang Standar Prosedur Operasi Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan PT Jasa Raharja.
- b. Peserta Tender adalah Penyedia Barang atau Jasa yang merupakan Badan Hukum dan memenuhi Persyaratan sebagai berikut :
1. Akte Pendirian Perusahaan beserta perubahan terakhir (jika ada)*.
 2. NPWP dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP)*.
 3. NIB atau TDP yang masih berlaku minimal hingga 31 Agustus 2022*.
 4. SIUP yang masih berlaku minimal hingga 31 Agustus 2022 (sub bidang : Penyewaan kendaraan/ Rental/ Penyewaan Alat Transportasi)*.
 5. SITU / Keterangan Domisili Perusahaan / Izin Lokasi yang masih berlaku*
 6. Laporan Keuangan Tahun 2021 (diutamakan audited), minimal terdiri Neraca Keuangan, Laporan Laba/Rugi, dan Cashflow.
 7. Surat Pernyataan Perusahaan Tidak Pailit, Tidak Sedang Dalam Pengawasan Pengadilan, Tidak Sedang Dihentikan & Direksi berwenang Tidak Sedang Menjalani Hukuman Penjara (bermaterai).
 8. Surat Pernyataan Kebenaran Data Perusahaan (bermaterai).
 9. Jaminan Penawaran (asli diserahkan kepada Tim Pengadaan)
- * berdasarkan dokumen perusahaan yang telah diupload / update pada aplikasi Eprocurement PT Jasa Raharja. (<https://eprocurement.jasaraharaja.co.id>)
- c. Peserta Tender yang mengajukan penawaran harus telah :
1. Mendaftar melalui aplikasi eProcurement PT Jasa Raharja (<https://eprocurement.jasaraharaja.co.id>)
 2. Diundang oleh Tim Pengadaan.
 3. Mempelajari dan memahami semua Dokumen Tender.
 4. Mengikuti Rapat Pemberian Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing).
 5. Telah meninjau dan mengetahui keadaan dan lokasi pekerjaan.
 6. Mengetahui semua prosedur Tender.
- d. Pemasukan Penawaran akan diadakan pada :
- | | | |
|----------------|---|--|
| Hari / tanggal | : | (akan ditentukan pada saat aanwijzing) |
| Jam | : | sda |
| Tempat di | : | sda |

Sesaat setelah ditutupnya pemasukan surat penawaran, apabila terdapat calon penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran, maka pembukaan surat penawaran akan dilanjutkan.

- e. Penawaran yang datang setelah penutupan, ditolak dan dinyatakan gugur

**PASAL 4
SURAT PENAWARAN DAN LAMPIRAN-LAMPIRAN**

1. Pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran ditetapkan dengan sistem dua sampul.
2. Sampul pertama berisi kelengkapan data administrasi dan teknis yang disyaratkan dan pada sampul tertulis Data Administrasi & Teknis.
3. Sampul kedua berisi data perhitungan harga penawaran dan pada sampul ditulis Data Harga Penawaran.
4. Sampul pertama dan sampul kedua dimasukan dalam satu sampul yaitu sampul penutup. Sampul penutup dimaksud dilem dan hanya dicantumkan tulisan : Dokumen Pengadaan Penawaran Sewa Kendaraan Operasional Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
5. Contoh sampul penutup :



6. Surat Penawaran dan lampiran-lampirannya dibawa sendiri pada hari Tender dan dimasukkan ke dalam tempat yang telah disediakan sebelum jam penutupan pada waktu Tender. Ada dua macam dokumen penawaran yaitu :
 1. Dokumen yang dimasukkan dalam kotak / tempat penawaran bersama Surat Penawaran.
 2. Dokumen yang diserahkan kepada Panitia sebelum penutupan penawaran (Jaminan Penawaran Asli).
7. Surat Penawaran, harus dibuat di atas kertas berkop surat nama Perusahaan dan harus ditanda tangani Direksi Perusahaan Penyedia Barang dan Jasa dengan menyebutkan nama terangnya.
8. Bilamana surat penawaran tidak ditanda tangani oleh Direktur Perusahaan Penyedia Barang dan Jasa sendiri, harus dilampiri;
 1. Surat Kuasa dari Direktur Perusahaan Penyedia Barang dan Jasa dengan materai secukupnya
 2. Satu eksemplar fotocopy dari akte pendirian perusahaan
9. Surat penawaran dibuat rangkap 1 (satu) rangkap lengkap dengan lampiran-lampirannya dan Surat Penawaran yang asli bermaterai dan materai harus diberi tanggal, terkena tanda tangan dan cap perusahaan. Surat penawaran termasuk lampiran-lampirannya dimasukkan kedalam sampul surat penawaran yang tertutup.

**RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)
PENGADAAN SEWA KENDARAAN PT JASA RAHARJA**

10. Yang dimasukkan kedalam kotak/tempat penawaran dalam sampul tertutup yaitu :

SAMPUL PERTAMA	SAMPUL KEDUA
Administrasi	
1. Akte Pendirian perusahaan dan Perubahan terakhir	1. Surat Penawaran
2. Copy NPWP & SK PKP	2. Lampiran rincian harga
3. Copy NIB atau TDP yang masih berlaku minimal hingga 31 Agustus 2022	
4. Copy SIUP yang masih berlaku minimal hingga 31 Agustus 2022 (sub bidang Penyewaan Kendaraan/ Rental / Penyewaan Alat Transportasi)	
5. SITU / Keterangan Domisili / Izin Lokasi Perusahaan yang masih berlaku	
6. Laporan Keuangan Tahun 2021 (dijutamakan audited) ,minimal terdiri dari Neraca Keuangan, Laporan Laba/Rugi, dan Cashflow	
7. Surat Pernyataan Perusahaan Tidak Pailit, Tidak Sedang Dalam Pengawasan Pengadilan, Tidak Sedang Dihentikan & Direksi berwenang Tidak Sedang Menjalani Hukuman Penjara (bermaterai).	
8. Surat Pernyataan Kebenaran Data Perusahaan (bermaterai).	
9. Copy Jaminan Penawaran	
Teknis	
1. Spesifikasi Teknis	
2. Jangka Waktu Pelaksanaan	
3. Copy kontrak Pekerjaan Bidang Sejenis	
4. Surat Dukungan Dealer Resmi	
5. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyediakan Kendaraan Pengganti Sejenis	
6. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyediakan Kendaraan Pengganti Sejenis sebelum kontrak berakhir	

11. Surat asli Jaminan Penawaran harus dibawa untuk diserahkan kepada Tim Pengadaan pada saat pembukaan surat penawaran.
12. **Penyedia barang atau jasa diwajibkan upload dokumen penawaran berupa Dokumen Administrasi, Dokumen Teknis & Dokumen Penawaran Harga yang telah di scan dengan bentuk file PDF ke Sistem eProcurement Jasa Raharja sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.**
14. Bagi Penyedia barang atau jasa yang mengundurkan diri setelah memasukkan penawaran maka jaminan penawaran akan menjadi milik PT Jasa Raharja.
15. Surat penawaran harga harus bersifat lumpsum fixed price dan termasuk pajak-pajak yang menjadi kewajibannya.

16. Apabila harga penawaran yang tercantum dalam angka tidak sesuai dengan yang terbilang dalam huruf, maka yang dipakai adalah nilai yang sesuai dengan dokumen pendukung lainnya.
17. Surat penawaran harus diserahkan kepada Tim Pengadaan sampai batas waktu yang telah ditentukan setelah mengisi daftar hadir.
19. Jaminan penawaran ditetapkan senilai 1 % sampai dengan 3 % dari jumlah harga penawaran dari Bank Pemerintah atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki program Surety Bond dan akan diberikan tanda terima oleh Tim Pengadaan.
 - **Jaminan penawaran ditujukan kepada Tim Pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor Pusat dan Kantor Cabang Tahun 2022**, Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C-2 Jakarta Selatan 12920, masa berlaku jaminan penawaran minimal selama 90 (sembilan puluh) hari kalender.
 - Jaminan penawaran tersebut akan dikembalikan setelah penyedia barang / jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan dan kontrak ditandatangani.
 - Bagi penyedia barang / jasa yang menang dalam Tender ini, selanjutnya membuat Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima perseratus).
21. Surat Penawaran dianggap tidak sah dan batal 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 baik dengan angka ataupun dengan huruf.
 - d) Tidak mencantumkan jumlah penawaran dengan angka maupun dengan huruf.
 - e) Tidak melakukan upload dokumen penawaran harga dalam *e-procurement*.
 - f) Hadir dalam Pemasukan dan Pembukaan Penawaran namun tidak melakukan Upload Dokumen Penawaran ke Sistem e-Procurement PT Jasa Raharja.

PASAL 5 PEMBUKAAN PENAWARAN

1. Pembukaan penawaran dilakukan Tim Pengadaan pada waktu yang telah ditentukan
2. 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.
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 Pusat dan Kantor Cabang, maka pihak yang kalah berhak mengajukan sanggahan dengan ketentuan :

1. Sanggahan hanya yang berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan tender dengan prosedur atau tata cara Tender yang tercantum dalam dokumen tender.
2. Sanggahan akan 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 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 Pemilik Pekerjaan apabila sanggahannya terbukti tidak benar 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 pekerjaan, demikian seterusnya kepada pemenang ketiga.
4. Apabila para 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 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 didalam 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 menanggukkan 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 pekerjaan, 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 pekerjaan pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor Pusat dan Kantor Cabang ini menjadi risiko penyedia barang / jasa.

PASAL 12
PERATURAN PEMBAYARAN

Peraturan pembayaran untuk pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor Pusat dan 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

Untuk mendapatkan jaminan bahwa Penyedia barang atau jasa akan memenuhi kewajiban-kewajibannya maka kepadanya diwajibkan memberikan jaminan pelaksanaan dalam bentuk Bank Garansi dari Bank Pemerintah / swasta atau dalam bentuk Surety Bond dari Asuransi Umum sebesar **5% (lima perseratus) dari nilai pekerjaan** untuk jangka waktu minimal 3 (tiga) tahun sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa.

PASAL 14
JANGKA WAKTU PEKERJAAN

Jangka waktu pekerjaan dengan periode sewa 3 (tiga) tahun terhitung sejak seluruh kendaraan diterima yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Kendaraan ditandatangani oleh Para Pihak.

PASAL 15
JANGKA WAKTU PENYERAHAAN KENDARAAN

Jangka waktu penyerahan kendaraan kepada pemberi kerja di lokasi yang telah ditentukan sesuai daftar distribusi maksimal 60 (enam puluh) hari kalender sejak penandatanganan kontrak dan agar dicantumkan di dalam penawaran harga.

BAB II RUANG LINGKUP DAN SPESIFIKASI TEKNIS

A. RUANG LINGKUP DAN SPESIFIKASI

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

No.	Uraian	Kuantitas (unit)
1	Sewa Kendaraan Fortuner 2.8 VRZ 4x2 AT Diesel Spesifikasi : Jenis : Fortuner 2.8 VRZ 4x2 AT Diesel Type : 4 Valve DOHC 4 Silinder Transmisi : 6 Speed Otomatis Warna : Hitam Jumlah Seat : 7 Seat isi Silinder : 2755 CC Tahun Pembuatan : 2022	11
2	Sewa Kendaraan New Innova 2.0 G AT Spesifikasi : Jenis : Innova 2.0 G AT Type : G A/T, 6 speed otomatis Transmisi : RWD Warna : Silver Matic Jumlah Seat : 7 Seat isi Silinder : 1998 CC Tahun Pembuatan : 2022	16

2. Ruang lingkup sewa sebagai berikut :
- Penyediaan kendaraan baru dengan NIK (Nomor Identifikasi Kendaraan) Tahun 2022 dan kondisi On The Road (OTR) wilayah DKI Jakarta (Plat Nopol B);
 - Penutupan asuransi kendaraan All Risk dengan tanggungan untuk Personal Accident dan Third Party Liability dengan nilai maksimum Rp.50.000.000,- per kejadian;
 - Perawatan secara berkala di bengkel resmi (termasuk penggantian ban);
 - 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;
 - Perpanjangan STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan);
 - Pengiriman kendaraan sesuai dengan lokasi distribusi;
 - Jangka waktu sewa 3 (tiga) tahun.

**RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)
PENGADAAN SEWA KENDARAAN PT JASA RAHARJA**

B. LOKASI PENEMPATAN SEWA KENDARAAN OPERASIONAL

No	Lokasi Peruntukan	Jumlah	Tipe Kendaraan		Alamat
			Fortuner 2.8 VRZ 4x2 AT Diesel	New Innova 2.0 G AT	
			Unit	Unit	
1	Kantor Pusat	5	-	5	Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C2 Kuningan, Jakarta Selatan
2	Cabang DKI Jakarta	2	1	1	Jl. Raya Jatinegara Timur No. 123 Jatinegara, Jakarta Timur
3	Cabang Jawa Barat	2	1	1	Jl. Soekarno Hatta No. 689A, Bandung
4	Cabang Jawa Tengah	1	1	-	Jl. Sultan Agung No. 100, Semarang
5	Cabang Bali	1	-	1	Jl. Hayam Wuruk No. 202, Denpasar
6	Cabang Aceh	1	1	-	Jl. Teuku Umar No. 350 Setui, Banda Aceh
7	Cabang Sumatera Selatan	1	1	-	Jl. Kapt. Rivai No. 18, Palembang
8	Cabang Sumatera Utara	1	-	1	Jl. Jend. Gatot Subroto KM 5.1 No. 142, Medan
9	Cabang Sulawesi Selatan	1	1	-	Jl. Dr. Syam Ratulangi No. 77, Makassar
10	Cabang Sulawesi Utara	1	-	1	Jl. A. Yani No. 25 - 27, Manado
11	Cabang Kalimantan Selatan	1	1	-	Jl. Jend. A. Yani No. 35, Banjarmasin
12	Cabang Lampung	2	1	1	Jl. Dr. W. Monginsidi No. 220A, Bandar Lampung
13	Cabang Riau	1	1	-	Jl. Jend. Sudirman No. 285, Pekanbaru
14	Cabang Yogyakarta	2	1	1	Jl. Magelang No. 7, Yogyakarta
15	Cabang Kalimantan Timur	1	1	-	Jl. Jend. Sudirman No. 50 Gunung Bahagia, Balikpapan
16	Cabang Jambi	1	-	1	Jl. Prof. Sri Sudewi No. 19 Telanaipura, Jambi
17	Cabang NTT	1	-	1	Jl. WJ. Lalamentik No. 72A, Kupang
18	Cabang Sulawesi Tengah	1	-	1	Jl. R.A. Kartini No. 108, Lolu Sel. Palu, Kota Palu, Sulawesi Tengah
19	Cabang Kep Riau	1	-	1	Jl. Daeng Kamboja No. 1 Batam Center, Kota Batam
Jumlah		27	11	16	

BAB III METODE EVALUASI TENDER

Metode Evaluasi Tender pekerjaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor Pusat dan Kantor Cabang menggunakan Evaluasi Sistem *merit point* 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 harga.

Sistem *merit point* menggunakan pendekatan atau metode kuantitatif, yaitu melakukan pemeriksaan kelengkapan dan penelitian kebenaran substansi isi dokumen penawaran dengan memberikan nilai (skor) terhadap unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;

Urutan proses penilaian dengan sistem *merit point* adalah sebagai berikut :

EVALUASI ADMINISTRASI

Setiap rekanan wajib menyampaikan persyaratan administrasi minimal terdiri dari:

1. Akte Pendirian Perusahaan beserta perubahan terakhir (jika ada)*.
2. NPWP dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP)*.
3. NIB atau TDP yang masih berlaku minimal hingga 31 Agustus 2022*.
4. SIUP yang masih berlaku minimal hingga 31 Agustus 2022*.
5. SITU / Keterangan Domisili / Izin Lokasi Perusahaan yang masih berlaku*
6. Laporan Keuangan Tahun 2021 (diutamakan audited), minimal terdiri dari Neraca Keuangan, Laporan Laba/Rugi, dan Cashflow.
7. Surat Pernyataan Perusahaan Tidak Pailit, Tidak Sedang Dalam Pengawasan Pengadilan, Tidak Sedang Dihentikan & Direksi berwenang Tidak Sedang Menjalani Hukuman Penjara (bermaterai).
8. Surat Pernyataan Kebenaran Data Perusahaan (bermaterai).
9. Jaminan Penawaran.

*berdasarkan dokumen perusahaan yang telah diupload / update pada aplikasi Eprocurement PT Jasa Raharja. (<https://eprocurement.jasaraharaja.co.id>)

Seluruh persyaratan tersebut diatas, wajib dipenuhi oleh peserta tender/ penyedia barang / jasa sebagai persyaratan untuk dapat diikuti sertakan pada tahapan evaluasi selanjutnya. Apabila penyedia barang / jasa tidak dapat melengkapi seluruh persyaratan administrasi tersebut diatas, maka penawaran dari penyedia barang / jasa tersebut tidak diikutsertakan dalam evaluasi selanjutnya dan dinyatakan tidak memenuhi syarat.

EVALUASI KEMAMPUAN TEKNIS (BOBOT 45%)

Evaluasi terhadap spesifikasi teknis hanya dilakukan terhadap penawaran dari penyedia barang dan jasa yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi (evaluasi administrasi). Adapun yang dinilai pada evaluasi spesifikasi teknis antara lain :

1. Pengalaman Pekerjaan Bidang Sejenis di BUMN	25%
2. Jangka Waktu Penyerahan Kendaraan	25%
3. Surat Dukungan bengkel resmi (Toyota)	20%
4. Penyediaan Kendaraan pengganti sejenis dalam hal terjadi kerusakan/ kecelakaan	15%
5. Penggantian unit mobil sejenis sebelum kontrak berakhir	15%

Kriteria penilaian sebagai berikut :

1.	Pengalaman Pekerjaan Bidang Sejenis di BUMN	BOBOT	NILAI
a.	Ada, 2 pekerjaan sejenis atau lebih di BUMN	100	11.25
b.	Ada, 1 pekerjaan sejenis di BUMN	50	5.62
c.	Tidak ada pekerjaan sejenis di BUMN	0	0

2.	Jangka Waktu Penyerahan Kendaraan	BOBOT	NILAI
a.	Ada, $\geq 30 - 60$ hari kalender	100	11.25
b.	Ada, $\geq 60 - 90$ hari kalender	50	5.62
c.	≥ 90 hari kalender atau tidak ada	0	0

3.	Surat Dukungan Dealer Resmi (Toyota) secara tertulis	BOBOT	NILAI
a.	Ada, sesuai pekerjaan	100	9
b.	Tidak ada	0	0

4.	Penyediaan kendaraan pengganti sejenis dalam terjadi kerusakan / kecelakaan	BOBOT	NILAI
a.	Bersedia	100	6.75
b.	Tidak bersedia	0	0

5.	Penggantian Unit Mobil Sejenis Sebelum Kontrak Berakhir	BOBOT	NILAI
a.	Bersedia	100	6.75
b.	Tidak Bersedia	0	0

Dalam Evaluasi Teknis Tim Pengadaan dimungkinkan melakukan survey terhadap kebenaran data yang telah disampaikan oleh Penyedia Barang dan Jasa langsung ke lokasi tanpa memberitahukan terlebih dahulu.

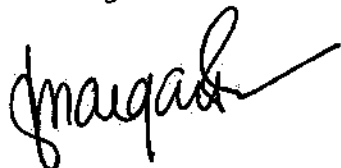
EVALUASI HARGA PENAWARAN (BOBOT 55%)

Evaluasi kewajaran harga penawaran dilakukan dengan membandingkan Harga Penawaran Peserta dengan HPS, namun tidak lebih tinggi dari HPS yang telah ditetapkan oleh Tim Pengadaan (Sub Bobot 50%). Apabila penawaran lebih rendah 20% dari HPS maka diberikan skor nol.

Evaluasi kerendahan harga penawaran dilakukan dengan membandingkan antara harga penawaran dari peserta pengadaan yang dinilai dengan harga penawaran yang paling rendah dari semua penawaran yang masuk dan memenuhi syarat administrasi serta teknis, namun tidak lebih tinggi dari HPS yang telah ditetapkan oleh Tim Pengadaan (Sub Bobot 50%). Apabila penawaran lebih rendah 20% dari HPS maka diberikan skor nol.

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

Tim Pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor Pusat dan Kantor Cabang



Margareth V.S.P
Ketua

Lampiran contoh surat penawaran

KOP SURAT PERUSAHAAN

No. :
Hal : Penawaran
Lamp. : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
Tim Pengadaan Sewa Kendaraan
PT Jasa Raharja

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :

Sebagai Direktur/Kuasa*) sesuai akte pendirian PT/CVNo.....
Tanggal....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama:

Perusahaan :
Alamat :
NPWP :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Telah mempelajari dan memahami segala isi dari Dokumen Tender dan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan Pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor Pusat dan Kantor Cabang, yang rapat penjelasannya diadakan pada:

Hari / Tanggal : 2022
Jam : WIB
Tempat :

2. Mengajukan penawaran harga borongan lumpsum fixed price sebesar Rp. (termasuk jasa Penyedia barang dan pajak pajak yang terkait). Terbilang :
3. Bila Penawaran ini diluluskan, kami akan sanggup menyelesaikan seluruh pekerjaan tersebut dalam waktu (.....) hari kalender, setelah dikeluarkan Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak) serta memenuhi spesifikasi yang ditentukan.
4. Menyerahkan Jaminan Penawaran sebesar Rp.(.....) sesuai dengan syarat yang telah ditentukan.

RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)
PENGADAAN SEWA KENDARAAN PT JASA RAHARJA

5. Akan tunduk pada ketentuan / peraturan Tender yang berlaku serta lampiran - lampiran tanpa kecuali dan segala syarat-syarat yang telah ditentukan Tim Pengadaan sehubungan dengan pekerjaan ini.

.....,2022

PT/CV

Tandatangan
Materai 10000
Tanggal dan Cap Perusahaan

.....

Direktur

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

No. Identitas :

Jabatan :

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

Perusahaan :

Alamat Kedudukan :

Dalam rangka Pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor Pusat dan Kantor Cabang, dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek tidak sehat dan praktek Korupsi, kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Satuan Pengawasan Intern (SPI) PT Jasa Raharja atau instansi yang berwenang apabila mengetahui ada indikasi penyimpangan prosedur atau ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, kompetitif, transparan dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administrasi, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, dituntut secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk digunakan sebagai mana mestinya.

....., 2022
Nama Perusahaan

(materai 10000)

N a m a
Jabatan

Formulir Isian Kualifikasi

Pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor Pusat dan Kantor Cabang

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Bertindak untuk dan:
atas nama :

Alamat :

Telepon / Fax :

E-mail :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan surat(sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas no. akta pendirian/perubahan/surat kuasa dan tanggalnya);
2. Saya/Perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
3. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional saya;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini.
5. Data-data saya / perusahaan saya adalah sebagai berikut :

A. Data Administrasi

1. Umum

1. Nama (PT/CV/Firma/ Koperasi/Perorangan/ Kemitraan	:
2. Status (PT/CV/Firma/ Koperasi/Perorangan	: Pusat Cabang
3. Alamat	:
No. Telepon	:
No. Fax	:
E-mail	:
4. Alamat kantor Pusat	: (diisi dalam hal yang menawarkan cabang perusahaan/ bukan perusahaan pusatnya)
No. Telepon	:
No. Fax	:
E-mail	:

B. Ijin Usaha

No. SIUP	:
Masa berlaku ijin usaha	:
Instansi pemberi ijin usaha	:

No. SITU/Ket. Domisili	:
Masa berlaku	:
Instansi pemberi ijin	:

No. TDP	:
Masa berlaku	:
Instansi yang menerbitkan	:

C. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian PT/CV/Firma/Koperasi a. Nomor Akta : b. Tanggal : c. Nama Notaris :
2. Akta Perubahan Terakhir a. Nomor Akta : b. Tanggal : c. Nama Notaris :

D. Pengurus

1. Komisaris (Untuk PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

2. Direksi / Penanggung Jawab / Pengurus Perusahaan

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

E. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/ Susunan Persero (untuk CV / Firma)

(jika orang perorangan maka cukup diberi tanda " - ")

No.	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

2. Pajak

1. Nomor Pokok Wajib Pajak :
2. Bukti Pelunasan Pajak Tahun : terakhir Nomor/Tanggal
3. Lap. bulanan PPH/PPN tiga : bln terakhir No/tanggal

**SURAT PENYATAAN
TIDAK PAILIT & TIDAK DALAM PENGAWASAN HUKUM**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :

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

Perusahaan :
Alamat :

Dalam rangka Pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor Pusat dan Kantor Cabang, dengan ini menyatakan bahwa **Perusahaan kami Tidak Sedang Pailit, Tidak Sedang Dalam Pengawasan Pengadilan, Tidak Sedang Dihentikan & Direksi berwenang Tidak Sedang Menjalani Hukuman Penjara.**

Surat pernyataan ini dibuat sebagai salah satu persyaratan dalam Dokumen RKS Pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor Pusat dan Kantor Cabang.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk digunakan sebagai mana mestinya.

....., 2022
Nama Perusahaan

(materai 10000)

Nama
Jabatan

**SURAT PENYATAAN
KEBENARAN DATA PERUSAHAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : _____

Jabatan : _____

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

Perusahaan : _____

Alamat : _____

Dalam rangka Pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor Pusat dan Kantor Cabang, dengan ini menyatakan **bahwa seluruh data yang diberikan adalah benar dan sesuai dengan aslinya.**

Surat pernyataan ini dibuat sebagai salah satu persyaratan dalam Dokumen RKS Pengadaan Sewa Kendaraan Operasional Kantor Pusat dan Kantor Cabang.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk digunakan sebagai mana mestinya.

....., 2022
Nama Perusahaan

(materai 10000)

N a m a
Jabatan