

DOKUMEN TENDER /  
RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)

PENGADAAN SEWA KENDARAAN DINAS  
FASILITAS JABATAN DIREKSI



**JASA RAHARJA**

---

A member of **IFG**

TIM PENGADAAN  
SEWA KENDARAAN DINAS OPERASIONAL DIREKSI

## **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 Dinas Operasional Direksi.

### **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 Pelaksanaan

Semua 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 Dinas Operasional Direksi.
2. Penyedia Barang atau Jasa ialah pihak yang akan diserahi 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**

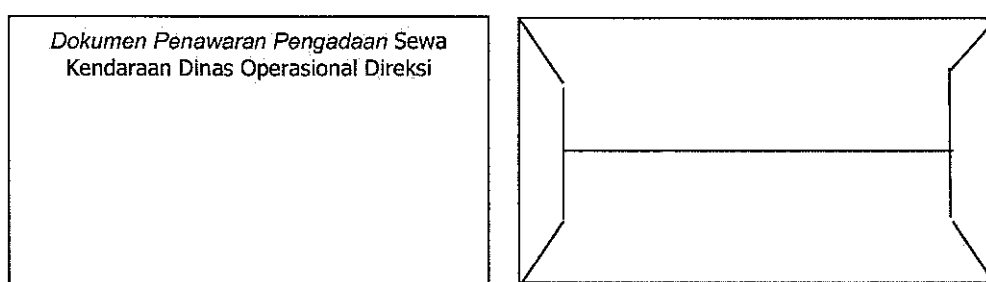
- a. Tender diselenggarakan berdasarkan Keputusan Direksi PT Jasa Raharja nomor KEP/90.3/2020 tanggal 30 April 2020 tentang Standar Prosedur Operasi Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan PT Jasa Raharja.
- b. Peserta Tender adalah Penyedia Barang atau Jasa yang merupakan Badan Hukum dan memenuhi Persyaratan 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\*.
  4. SIUP yang masih berlaku (sub bidang : Penyewaan kendaraan/ Rental/ Penyewaan Alat Transportasi)\*.
  5. SITU / Keterangan Domisili Perusahaan / Izin Lokasi yang masih berlaku\*
  6. Laporan Keuangan Tahun 2021 (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 Sewa Kendaraan Dinas Operasional Direksi.
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.
10. Yang dimasukkan kedalam kotak/tempat penawaran dalam sampul tertutup yaitu :

<b>SAMPUL PERTAMA</b>	<b>SAMPUL KEDUA</b>
<b>Administrasi</b>	
1. Akte Pendirian perusahaan dan Perubahan terakhir	1. Surat Penawaran
2. Copy NPWP & SK PKP	2. Lampiran rincian harga

**RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)  
PENGADAAN SEWA KENDARAAN DINAS OPERASIONAL DIREKSI**

3. Copy NIB atau TDP yang masih berlaku	
4. Copy SIUP yang masih berlaku (sub bidang Penyewaan Kendaraan/ Rental / Penyewaan Alat Transportasi)	
5. SITU / Keterangan Domisili / Izin Lokasi Perusahaan yang masih berlaku	
6. Laporan Keuangan Tahun 2021 (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	
<b>Teknis</b>	
1. Pengalaman Pekerjaan Bidang Sejenis di PT Jasa Raharja	
2. Jangka Waktu Penyerahan Kendaraan	
3. Surat Dukungan Principle terkait ketersediaan kendaraan yang diperuntukkan sesuai spesifikasi dan jumlah unit (ada dalam lampiran dokumen tender)	
4. Penyediaan Kendaraan pengganti sejenis dalam hal terjadi kerusakan/ kecelakaan	

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 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 Dinas Operasional Direksi**, 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 Dinas Operasional Direksi, 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.

**RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)  
PENGADAAN SEWA KENDARAAN DINAS OPERASIONAL DIREKSI**

---

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 Sewa Kendaraan Dinas Operasional Direksi ini diulang, apabila terdapat kondisi sebagai berikut :

1. Jumlah calon peserta Tender yang mendaftar dan memenuhi persyaratan kurang dari 3 (tiga) peserta;
2. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran;
3. Pada tahapan pembukaan penawaran sekurang-kurangnya diikuti oleh 2 (dua) peserta;
4. Hasil evaluasi Tim Pengadaan menunjukkan sekurang-kurangnya 2 (dua) peserta penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis sebagaimana yang ditentukan di dalam dokumen RKS;
5. Tidak ada penawaran yang harga penawarannya di bawah atau sama dengan dana (nilai pagu) yang tersedia;
6. Terdapat sanggahan dari peserta Tender yang ternyata dapat dibuktikan kebenarannya;
7. Dalam evaluasi penawaran ditemukan indikasi atau bukti terjadinya persaingan tidak sehat;
8. Dalam pelaksanaan Tender terdapat indikasi atau bukti terjadinya pelanggaran atas prinsip dasar, etika dan/atau norma Pengadaan Barang dan Jasa; dan
9. Pemenang pertama, kedua dan seterusnya tidak bersedia ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan.

10. Tender atas Pengadaan Sewa Kendaraan Dinas Operasional Direksi ini dinyatakan batal dalam hal program kerja dimaksud tidak disetujui dalam anggaran perusahaan tahun 2023 dan peserta pengadaan tidak memiliki hak untuk menuntut ganti kerugian.

**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 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 Dinas Operasional Direksi ini menjadi risiko penyedia barang / jasa.

**PASAL 12  
PERATURAN PEMBAYARAN**

Peraturan pembayaran untuk Pengadaan Sewa Kendaraan Dinas Operasional Direksi 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 adalah sesuai dengan tanggal kesanggupan yang dicantumkan oleh peserta tender dalam dokumen penawaran yang menjadi salah satu kriteria utama dalam penilaian/ evaluasi tender.

**PASAL 16  
SANKSI DAN DENDA**

1. Keterlambatan dalam penyerahan kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 akan dikenakan denda sebesar 1‰ (satu perseribu) per hari keterlambatan dengan denda maksimal sebesar 5 % (lima perseratus) dari nilai pengadaan;
2. Keterlambatan dan tidak terpenuhinya prestasi atas penawaran yang diajukan oleh pemenang tender maka akan dikenakan sanksi tidak dapat mengikuti pengadaan berikutnya di PT Jasa Raharja selama 3 (tiga) tahun (*daftar hitam/blacklist*)

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

### **A. RUANG LINGKUP DAN SPESIFIKASI**

1. Spesifikasi yang diberikan kepada penyedia barang / jasa Pengadaan Sewa Kendaraan Dinas Operasional Direksi adalah sebagai berikut :

<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Kuantitas</b>	
1	Sewa Kendaraan Dinas Operasional Direksi	5 Unit	
	Spesifikasi :		
	Jenis		SUV Lexus
	Type		RX 350h Luxury 4X2 AT
	Mesin		Empat Silinder, in-line, hybrid 2.487 cc
	Transmisi		Hybrid Transaxle CVT
	Warna Eksterior		Graphite Black
	Warna Interior		Dark Sepia

2. Ruang lingkup sewa sebagai berikut :
- a. Penyediaan kendaraan baru dengan NIK (Nomor Identifikasi Kendaraan) Tahun 2023 dan kondisi On The Road (OTR);
  - b. Penutupan asuransi kendaraan All Risk dengan tanggungan untuk Personal Accident dan Third Party Liability dengan nilai maksimum Rp50.000.000,- per kejadian;
  - c. Perawatan secara berkala di bengkel resmi (termasuk penggantian ban);
  - d. Penyediaan mobil pengganti yang setara/ premium (dengan spesifikasi sekurang-kurangnya berjenis Alphard dengan usia kendaraan sama dengan mobil yang disewakan) dalam hal 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. Perpanjangan STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan);
  - f. Jangka waktu sewa 3 (tiga) tahun.
  - g. Untuk Nomor Polisi Kendaraan adalah Nomor Polisi DKI Jakarta dengan Nomor Polisi genap sebanyak 3 (tiga) unit dan Nomor Polisi ganjil sebanyak 2 (dua) unit;
  - h. Pada akhir masa sewa, kendaraan dapat menjadi hak milik pemegang kendaraan dengan melunasi biaya sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari harga kendaraan baru dan memberikan perhitungan nilai residu per bulan.

## **BAB III METODE EVALUASI TENDER**

Metode Evaluasi Tender pekerjaan Sewa Kendaraan Dinas Operasional Direksi 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\*.
4. SIUP yang masih berlaku\*.
5. SITU / Keterangan Domisili / Izin Lokasi Perusahaan yang masih berlaku\*
6. Laporan Keuangan Tahun 2021 (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.

**RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)**  
**PENGADAAN SEWA KENDARAAN DINAS OPERASIONAL DIREKSI**

**EVALUASI KEMAMPUAN TEKNIS (BOBOT 60%)**

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 PT Jasa Raharja	15%
2. Jangka Waktu Penyerahan Kendaraan	70%
3. Surat Dukungan Principle terkait ketersediaan kendaraan yang diperuntukkan sesuai spesifikasi dan jumlah unit (ada dalam lampiran dokumen tender)	5%
4. Penyediaan Kendaraan pengganti sejenis dalam hal terjadi kerusakan/ kecelakaan	10%

Kriteria penilaian sebagai berikut :

<b>1.</b>	<b>Pengalaman Pekerjaan Bidang Sejenis di Jasa Raharja</b>	<b>BOBOT</b>	<b>NILAI</b>
a.	Ada, 2 pekerjaan sejenis atau lebih di Jasa Raharja	100	9
b.	Ada, 1 pekerjaan sejenis di Jasa Raharja	50	4.5
c.	Tidak ada pekerjaan sejenis di Jasa Raharja	0	0

<b>2.</b>	<b>Jangka Waktu Penyerahan Kendaraan</b>	<b>BOBOT</b>	<b>NILAI</b>
a	Ada, tepat waktu bulan Mei s.d Juli 2023	100	42
b.	Ada, tepat waktu bulan Agustus s.d Oktober 2023	75	31.5
c.	Ada, setelah bulan Oktober - Desember tahun 2023	50	21
d.	Ada, setelah Desember tahun 2023 s.d Maret 2024	25	10.5
e.	Diatas Maret 2024	0	0

<b>3.</b>	<b>Surat Dukungan Dealer Resmi secara tertulis</b>	<b>BOBOT</b>	<b>NILAI</b>
a.	Ada, sesuai pekerjaan	100	3
b.	Tidak ada	0	0

<b>4.</b>	<b>Penyediaan kendaraan pengganti sejenis (premium) dalam terjadi kerusakan / kecelakaan</b>	<b>BOBOT</b>	<b>NILAI</b>
a.	Ada	100	6
b.	Tidak ada	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 40%)**

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 Direksi.

Tim Sewa Kendaraan Dinas Operasional Direksi



Margareth V.S. Panjaitan  
Ketua Tim

*Lampiran contoh surat penawaran*

### **KOP SURAT PERUSAHAAN**

---

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

Kepada Yth.  
Tim Sewa Kendaraan Dinas Operasional Direksi  
PT Jasa Raharja

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....

Sebagai Direktur/Kuasa\*) sesuai akte pendirian PT/CV .....No.....  
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 Sewa Kendaraan Dinas Operasional Direksi, yang rapat penjelasannya diadakan pada:  
  
Hari / Tanggal : ..... 2023  
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 DINAS OPERASIONAL DIREKSI**

---

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

....., .....2023

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 Dinas Operasional Direksi, 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.

....., ..... 2023  
Nama Perusahaan

(materai 10000)

N a m a  
Jabatan



**Formulir Isian Kualifikasi**

**Pengadaan Sewa Kendaraan Dinas Operasional Direksi**

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	:		1 Pusat      1 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	:	.....Tanggal.....
Masa berlaku ijin usaha	:	.....
Instansi pemberi ijin usaha	:	.....

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

No. TDP	:	.....Tanggal.....
Masa berlaku	:	.....
Instansi yang menerbitkan	:	.....

**C. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan**

**RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)  
PENGADAAN SEWA KENDARAAN DINAS OPERASIONAL DIREKSI**

---

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

**3. Neraca Perusahaan terakhir**



**TIDAK PAILIT & TIDAK DALAM PENGAWASAN HUKUM**

---

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 Sewa Kendaraan Dinas Operasional Direksi, 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 Sewa Kendaraan Dinas Operasional Direksi.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk digunakan sebagai mana mestinya.

.....,                    2023  
Nama Perusahaan

(materai 10000)

N a m a  
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 Dinas Operasional Direksidan 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.

....., 2023  
Nama Perusahaan

(materai 10000)

N a m a  
Jabatan