

**RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS) NON-TEKNIS
PENGADAAN JASA KONSULTAN DALAM Mendukung Pembuatan Kajian dan
PROPOSAL OPTIMALISASI KREDIT USAHA RAKYAT**

**BAB I
SYARAT UMUM & ADMINISTRASI**

PASAL 1

1. Dokumen Pengadaan terdiri dari:
 - a. Proposal administrasi;
 - b. Proposal teknis;
 - c. Proposal penawaran harga.
2. Dokumen Perikatan penyedia barang dan/atau jasa terdiri dari :
 - a. Dokumen Perikatan pemberian jasa, baik untuk tujuan penandatanganan kontrak dan tujuan-tujuan lainnya selama masa kontrak, yaitu:
 - 1) untuk tujuan penandatanganan Dokumen Perikatan sebanyak 2 (dua) buah bentuk asli yang sama bunyinya, masing-masing bermaterai cukup yang mempunyai kekuatan hukum yang sama; dan
 - 2) salinan resmi akan dibagikan kepada pemberi kerja atau wakilnya dan penyedia Barang dan/atau jasa untuk referensi di lapangan dan bahan-bahan lain yang memerlukannya menurut peraturan yang berlaku.
 - b. Penyedia Barang dan/atau jasa bertanggung jawab atas biayanya sendiri untuk pembiayaan keperluan-keperluan yang dimaksud tersebut di atas; dan
 - c. Penyedia Barang dan/atau jasa tidak boleh mempergunakan satupun dari dokumen yang telah disebutkan dan keterangan lain mengenai kuantitas pekerjaan yang telah diberikan kepadanya, untuk keperluan lain kecuali kontrak ini.

Semua merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisah- pisahkan.

PASAL 2

PEMBERIAN PENJELASAN/ AANWIJZING (JIKA DIPERLUKAN)

1. Rapat pemberian penjelasan diadakan pada :
(akan diinformasikan lebih lanjut melalui *email/link microsoft teams*)
2. Peserta pengadaan diwajibkan membaca secara teliti dan mengerti sepenuhnya isi dan arti dari keseluruhan Rencana Kerja dan Syarat (RKS). Apabila ada hal – hal yang kurang jelas maupun hal-hal yang memerlukan penjelasan lebih lanjut, maka peserta pengadaan diharuskan mengajukan pertanyaan kepada Tim Pengadaan.
3. Apabila peserta pengadaan tidak hadir pada penjelasan aanwijzing, maka peserta tersebut dianggap setuju terhadap keputusan yang ada pada penjelasan aanwijzing.
4. Bilamana dianggap perlu akan diadakan rapat pemberian penjelasan lanjutan pada waktu dan tempat yang akan ditetapkan kemudian dalam pemberian penjelasan pertama; dan
5. Dari hasil pemberian penjelasan tersebut akan dibuat “Berita Acara Aanwijzing”.

PASAL 3
METODE PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Metode Pengadaan yang digunakan adalah Tender/Seleksi Umum.

PASAL 4
SURAT PENAWARAN DAN LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Dokumen administratif:
 - a. melampirkan Tanda Daftar Rekanan (TDR) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero) (PT BPUI), apabila belum memiliki TDR calon penyedia mengisi formulir pendaftaran calon rekanan penyedia barang dan/atau jasa sesuai **lampiran 1** beserta dokumen kelengkapannya dan surat pernyataan pendaftaran rekanan sesuai **lampiran 2**;
 - b. Surat Pengantar Penawaran (format bebas);
 - c. Surat pernyataan yang menyatakan bahwa penyedia barang dan/atau jasa yang bersangkutan tidak sedang dalam suatu proses perkara pidana dan personil yang akan melaksanakan pekerjaan tidak sedang dalam proses hukum dan atau pelanggaran persyaratan profesi sesuai **lampiran 3**;
 - d. Surat pernyataan bermeterai yang menyatakan pemilik/pengurus/pimpinan tidak terkena benturan kepentingan (*conflict of interest*) sesuai **lampiran 4**;
 - e. Surat pernyataan minat dan pernyataan tidak akan menuntut secara hukum kepada Tim Pengadaan/Evaluasi atas segala kerugian yang timbul (material dan immaterial) baik dalam proses seleksi maupun pelaksanaan pekerjaan sesuai **lampiran 5**;
 - f. Menandatangani Surat Pakta Integritas sesuai **lampiran 6**.
2. Dokumen proposal teknis:
 - a. Proposal Teknis (*Timeline* Pekerjaan, SLA,dll);
 - b. Pengalaman perusahaan pada pekerjaan sejenis sesuai **lampiran 7**;
 - c. Daftar tenaga ahli/personal yang dilibatkan sesuai **lampiran 8** dengan melampirkan *curriculum vitae*; dan
 - d. Surat Pernyataan Komitmen Nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri/TKDN sesuai **lampiran 9**.
3. Dokumen penawaran harga:
 - a. Jumlah sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan termasuk semua *Out-of-Pocket Expense* (OPE) (jika ada); dan
 - b. Perincian aktivitas pekerjaan, *role* yang terlibat, jumlah *effort mandays*, harga per *mandays*, total *amount*, dan lain sebagainya sesuai **lampiran 10**.
4. Bentuk Dokumen/Proposal Penawaran:
 - a. Surat penawaran ditandatangani oleh pihak berwenang;
 - b. Surat penawaran dicetak di atas kop surat, diberi tanggal, dan dibubuhi tandatangan asli. Khusus untuk surat penawaran harga harus ditandatangani di atas meterai; dan
 - c. Dokumen/proposal penawaran berikut kelengkapannya harus dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang terdiri dari 1 (satu) asli berbentuk *hardcopy* dan 1 (satu) salinan dalam bentuk *softcopy* (ZIP File) dikirimkan melalui email.

Pasal 5
PENYERAHAN DOKUMEN PENAWARAN

1. Menggunakan sistem 1 (satu) tahap 1 (satu) sampul.
2. Penyampaian proposal penawaran:



- a. Penawaran biaya harus disampaikan dalam bahasa Indonesia/Inggris, dimasukkan ke dalam 1 (satu) amplop tertutup yang di dalamnya terdiri dari 3 (tiga) amplop berisi:
 - 1) Kelengkapan administrasi sebanyak 1 (satu) *copy*, pada waktu proses evaluasi apabila diperlukan maka konsultan dapat menunjukkan aslinya;
 - 2) Kelengkapan teknis sebanyak 1 set asli dan 1 (satu) set *copy*; dan
 - 3) Penawaran biaya sebanyak 1 (satu) set asli.
- b. Masing-masing amplop penawaran diberi judul “**DOKUMEN ADMINISTRASI**”, “**DOKUMEN TEKNIS**” dan “**DOKUMEN PENAWARAN HARGA**”
- c. Penyampaian Dokumen/Proposal Penawaran dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* disampaikan dalam 1 (satu) sampul amplop tertutup yang tidak tembus baca dengan bagian depan amplop dilampirkan daftar *checklist* dokumen yang ada terdapat di dalam amplop dan ditujukan kepada:

Departemen Pengadaan (UP: Andreas Kintaka / Maxi Meidy W.)
PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)
Gedung Graha CIMB Niaga Lt. 18
Jl. Jend. Sudirman Kav. 58
Jakarta Selatan 12190
Email: pengadaan@ifg.id

PASAL 6 PEMBUKAAN DOKUMEN PROPOSAL

1. Pembukaan proposal secara *offline* dilakukan oleh Tim Pengadaan disaksikan minimal oleh 2 (dua) wakil dari calon penyedia barang dan/atau jasa dengan surat kuasa jika dikuasakan;
2. Apabila pembukaan proposal secara *online* dilakukan dengan media virtual meeting oleh Departemen Pengadaan disaksikan minimal oleh 2 (dua) wakil dari calon penyedia barang dan/atau jasa dengan surat kuasa jika dikuasakan;
3. Keputusan mengenai hasil pengadaan dilakukan oleh Tim Pengadaan. Keputusan ini tidak dapat diganggu gugat serta tidak diadakan surat menyurat. Keputusan ini akan disampaikan oleh Tim Pengadaan kepada masing-masing peserta calon penyedia.
4. Pembukaan dokumen proposal diadakan pada :
(akan diberitahukan lebih lanjut melalui email/link microsoft teams)

PASAL 7 HAK SANGGAH

Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama dalam Pengadaan Jasa Konsultan dalam Mendukung Pembuatan Kajian dan Proposal Optimalisasi Kredit Usaha Rakyat, maka pihak yang kalah berhak mengajukan sanggahan, dengan ketentuan:

1. sanggahan hanya dapat dilakukan untuk hal-hal yang berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan tender/seleksi, tata cara dan prosedur tender/seleksi yang tercantum dalam dokumen RKS;
2. peserta tender yang kalah dapat memberikan sanggahan paling lambat 2 (dua) hari kalender sejak diumumkannya pemenang;
3. keputusan atas sanggahan disampaikan oleh Departemen Pengadaan, pengajuan sanggahan adalah bersifat final
4. Departemen Pengadaan yang menangani dan memeriksa sanggahan, dapat melibatkan pihak yang tidak terkait langsung dengan proses pengadaan Barang dan/atau jasa yang bersangkutan; dan
5. menyerahkan jaminan sanggahan sebesar 1% - 3% dari penawaran harga atau HPS.



PASAL 8 PENARIKAN DIRI

1. Penarikan diri sebagai peserta calon penyedia dapat dilakukan sebelum pemasukan proposal penawaran atau selambat-lambatnya sebelum pembukaan proposal penawaran
2. Penarikan diri peserta calon penyedia setelah diajukannya penawaran atau penolakan untuk melaksanakan pekerjaan setelah ditunjuk sebagai pemenang Pengadaan dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Tim Pengadaan akan mengakibatkan peserta calon penyedia pengadaan masuk kedalam daftar hitam (*blacklist*) dan jaminan penawaran/jaminan pelaksanaan menjadi milik Pemberi Kerja (jika ada).
3. Penarikan diri setelah ada keputusan sebagai pemenang mengakibatkan peserta yang bersangkutan diwajibkan membayar uang sebesar selisih harga antara harga penawarannya dengan harga penawaran di atasnya yang ditunjuk sebagai pemenang, jika harga penawaran pemenang yang ditunjuk lebih besar dari harga penawaran tersebut.

PASAL 9 PEMBATALAN PROSES PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Tim Pengadaan dapat memberhentikan/mengakhiri proses pengadaan barang dan/atau jasa sewaktu-waktu apabila dianggap perlu oleh Tim Pengadaan dengan kondisi termasuk namun tidak terbatas sebagai berikut:

1. Terdapat indikasi adanya penyimpangan dan/atau kecurangan dalam pelaksanaan proses pengadaan barang dan/atau jasa;
2. Tidak adanya calon penyedia pengadaan yang memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan;
3. Kebijakan dari Manajemen PT BPUI untuk memberhentikan/mengakhiri proses pengadaan barang dan/atau jasa.

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 Jasa Konsultan dalam Mendukung Pembuatan Kajian dan Proposal Optimalisasi Kredit Usaha Rakyat Tahun 2024 ini menjadi risiko penyedia barang / jasa.

PASAL 12
JAMINAN PELAKSANAAN

1. Jaminan Uang Muka
 - a. Dalam pelaksanaan pekerjaan ini, penyedia Barang dan/atau jasa dapat mengajukan uang muka dengan menyerahkan jaminan uang muka senilai uang muka sebesar maksimal 20% (dua puluh persen) dari nilai pengadaan;
 - b. Jaminan uang muka berbentuk Bank Garansi dapat dikeluarkan oleh Bank Umum milik Pemerintah atau *Surety Bond* yang dikeluarkan oleh Perusahaan Penjaminan;
 - c. Jangka waktu jaminan uang muka adalah selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - d. Pemberi Kerja berhak mencairkan jaminan uang muka, dalam hal:
 - i. dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak kontrak/berita acara mulai kerja ditandatangani penyedia Barang dan/atau jasa belum memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - ii. penyedia Barang dan/atau jasa mengundurkan diri setelah menandatangani kontrak/ berita acara mulai kerja;
 - iii. penyedia Barang dan/atau jasa terbukti melakukan wanprestasi berdasarkan keputusan pengadilan.
 - e. Dalam hal terjadi perpanjangan jangka waktu jaminan uang muka harus dilakukan dalam kondisi terdapat addendum yang disepakati secara tertulis oleh para pihak; dan
 - f. Jaminan uang muka dapat diambil kembali oleh penyedia Barang dan/atau jasa setelah penyedia Barang dan/atau jasa melaksanakan seluruh pekerjaannya.

2. Jaminan Sanggahan
 - a. Menyerahkan jaminan sanggahan yang besarnya senilai jaminan penawaran 1% - 3% (satu hingga tiga persen) dari Penawaran Harga atau dari HPS;
 - b. Uang jaminan sanggahan tersebut dikembalikan kepada peserta tender yang memberikan sanggahan apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum; dan
 - c. Uang jaminan sanggahan menjadi hak pemberi kerja dan tidak dikembalikan kepada peserta tender yang memberikan sanggahan apabila sanggahan tidak terbukti benar secara hukum.

PASAL 13
KERAHASIAAN

Sehubungan dengan pekerjaan yang ditangani maupun semua informasi-informasi yang diketahui mengenai BPUI, maka untuk maksud tersebut pihak Penyedia Jasa wajib menjaga dan menjamin kerahasiaan serta menjunjung tinggi Kode Etik Profesi. Di mana mengenai jaminan kerahasiaan ini juga akan diatur lebih lanjut dalam kontrak/perjanjian antara kedua belah pihak.

PASAL 14
TANPA ADANYA TUNTUTAN

Penyedia Jasa akan membebaskan BPUI dari segala tuntutan maupun ganti kerugian yang timbul sebagai akibat dari adanya perubahan, pelaksanaan atau keputusan yang dihasilkan dalam pengadaan ini.



BAB II METODE/CARA EVALUASI PENGADAAN

Pasal 1 KETENTUAN EVALUASI PENGADAAN

- A. Evaluasi atas Pengadaan Jasa Konsultan dalam Mendukung Pembuatan Kajian dan Proposal Optimalisasi Kredit Usaha Rakyat dilakukan dengan Evaluasi Sistem Nilai (*merit point system*) dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang dan/atau Jasa harga penawarannya dipengaruhi oleh kualitas teknis, sehingga penetapan pemenang berdasarkan kombinasi perhitungan penilaian teknis dan harga. Besaran bobot teknis dan harga ditentukan oleh Tim Penilai Pengadaan dan Departemen Pengadaan dengan mempertimbangkan efisiensi Perusahaan dan karakteristik pekerjaan.
 2. Evaluasi penawaran dilakukan dengan memberikan bobot penilaian terhadap teknis dan harga.
 3. Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*). Penilaian teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dimana dapat pula diberikan nilai ambang batas apabila diperlukan. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif.
 4. Penilaian penawaran harga dengan cara memberikan nilai tertinggi kepada penawar terendah. Nilai penawaran Peserta yang lain dihitung dengan menggunakan perbandingan harga penawarannya dengan harga penawaran terendah.

Pasal 2 EVALUASI PENAWARAN

- A. Tata cara Evaluasi Penawaran Sistem Nilai (*merit point system*) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
1. Kriteria Penilaian
Penilaian terdiri dari 3 kriteria, yaitu:
 - a. Penilaian administrasi, berdasarkan kelengkapan dokumen yang diprasyaratkan dalam RKS. Penilaian administrasi bersifat mutlak dan menggunakan (*pass and fail*).
 - b. Penilaian teknis, dengan bobot penilaian 80% (berdasarkan kriteria yang dibutuhkan).
 - c. Penilaian harga, dengan bobot penilaian 20% (berdasarkan kriteria yang dibutuhkan).
 2. Klarifikasi
 - a. Klarifikasi teknis dapat dilakukan dengan cara tatap muka, rapat secara *online*, atau cara lain yang disepakati.
 - b. Aspek-aspek yang perlu diklarifikasi adalah aspek kesesuaian teknis
 3. Negosiasi
 - a. negosiasi dapat dilakukan dengan cara tatap muka, rapat secara *online*, atau cara lain yang disepakati.
 - b. Negosiasi dilakukan untuk memperoleh kesepakatan harga

Pasal 3
PROSES NEGOSIASI


1. Negosiasi wajib dihadiri oleh Calon Penyedia Barang dan/atau Jasa yang mempunyai kewenangan untuk mewakili badan usaha atau wakilnya berdasarkan surat kuasa yang sah dan melampirkan fotokopi identitas;
2. negosiasi harga dilakukan terlebih dahulu terhadap calon pemenang dengan hasil penilaian urutan pertama. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan dengan calon pemenang urutan pertama, maka negosiasi dilakukan kepada calon pemenang dengan hasil penilaian urutan kedua, dan seterusnya.

Pasal 4
JADWAL KEGIATAN PENGADAAN

1	Pengiriman Surat Permintaan Penawaran Harga kepada masing-masing Calon Penyedia yang diundang	W2 Februari 2024
2	Aanwijzing (jika diperlukan)	W2 Februari 2024
3	Pemasukan dan Pembukaan dokumen penawaran	W2 Februari 2024
4	Evaluasi dan Scoring	W2 Februari 2024
5	Klarifikasi dan Negosiasi	W2 Februari 2024
6	Permintaan persetujuan atas Memo Ketetapan Pemenang	W2 Februari 2024
7	Pengumuman hasil tender dan penunjukan pemenang	W2 Februari 2024
8	Pembuatan dokumen perikatan	W3 Februari 2024
9	Penerbitan Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Laporan Penyelesaian Pekerjaan	W1 April 2024

*) Notes : Jadwal tersebut dapat berubah sewaktu-waktu disesuaikan dengan jadwal BPUJ

Disiapkan oleh,


Rhamadana Priyawan Putra
Kepala Departemen Pengadaan

Diperiksa & Disetujui oleh,


Purwo Nugroho
Kepala Divisi Pengadaan &
Pengelolaan Aset

Formulir Pendaftaran Calon Rekanan Penyedia Barang dan/atau Jasa		
Data Perusahaan/Usaha		
1	Jenis Perusahaan/Usaha	<input type="checkbox"/> Perorangan <input type="checkbox"/> Sekutu (untuk Firma) <input type="checkbox"/> PD / UD <input type="checkbox"/> PT <input type="checkbox"/> CV <input type="checkbox"/>
2	Nama Perusahaan/Usaha	_____
3	Alamat Sesuai NIB	_____ _____ _____ Kode pos : _____ Status kepemilikan: <input type="checkbox"/> Hak Milik <input type="checkbox"/> Sewa
4	Alamat Kantor/Usaha (jika berbeda dengan NIB)	_____ _____ _____ Kode pos : _____ Status kepemilikan: <input type="checkbox"/> Hak Milik <input type="checkbox"/> Sewa
5	Alamat <i>Workshop</i> (jika ada)	_____ _____ _____ Kode pos : _____ Status kepemilikan: <input type="checkbox"/> Hak Milik <input type="checkbox"/> Sewa
6	Telepon Perusahaan/Usaha (<i>fixed line</i>)	_____
7	<i>E-mail</i> Perusahaan/Usaha	_____
8	Informasi Bank	Nama Bank : _____ Nama Pemilik Rekening : _____ Nomor Rekening : _____ Mata Uang : _____
Bidang Usaha Sesuai KBLI*		
9	No.	Kode KBLI
	a	Judul KBLI
	b	_____
	c	_____
	d	_____
	e	_____

*Maksimal hanya 5 (lima) KBLI yang terdaftar

Data Person In Charge (PIC)	
1	Nama PIC
2	Jabatan
3	Nomor Handphone
4	E-mail

No	Persyaratan	Keterangan
Kualifikasi		
1	Akta Pendirian Perusahaan, dan Akta Perubahan Sampai dengan Terakhir	<input type="checkbox"/> Ada / <input type="checkbox"/> Tidak ada (wajib untuk badan usaha)
2	Surat Keterangan Pencatatan Pendaftaran dari Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Dirjen AHU) dan/atau Surat keputusan Menteri hukum dan hak asasi manusia tentang pengesahan pendirian	<input type="checkbox"/> Ada / <input type="checkbox"/> Tidak ada (wajib untuk badan usaha)
3	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan/atau Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan/atau Surat izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) dan/atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	<input type="checkbox"/> Ada / <input type="checkbox"/> Tidak ada (wajib untuk badan usaha)
4	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) usaha Perusahaan/Perorangan	<input type="checkbox"/> Ada / <input type="checkbox"/> Tidak ada (wajib)
5	Keterangan Status Wajib Pajak (KSWP) usaha Perusahaan/Perorangan	<input type="checkbox"/> Ada / <input type="checkbox"/> Tidak ada (wajib)
6	Sertifikat Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)	<input type="checkbox"/> Ada / <input type="checkbox"/> Tidak ada (jika ada lampirkan)
7	Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP/Non PKP), atau Surat Pernyataan.	<input type="checkbox"/> Ada / <input type="checkbox"/> Tidak ada (wajib)
8	Laporan Keuangan (Neraca dan Laba Rugi) 2 (dua) tahun terakhir (diutamakan yang telah diaudit KAP)	<input type="checkbox"/> Ada / <input type="checkbox"/> Tidak ada (wajib untuk badan usaha)
9	Struktur Organisasi serta jumlah personil (diberikan tanggal dan ditandatangani pimpinan perusahaan)	<input type="checkbox"/> Ada / <input type="checkbox"/> Tidak ada (wajib untuk badan usaha)



10	Susunan Pengurus Perusahaan (diberikan tanggal dan ditandatangani pimpinan perusahaan)	
	a. Direksi	<input type="checkbox"/> Ada / <input type="checkbox"/> Tidak ada (wajib untuk badan usaha)
	b. Dewan Komisaris	<input type="checkbox"/> Ada / <input type="checkbox"/> Tidak ada (wajib untuk badan usaha)
	c. Struktur Kepemilikan Modal	<input type="checkbox"/> Ada / <input type="checkbox"/> Tidak ada (wajib untuk badan usaha)
11	KTP dan NPWP Seluruh Pemegang Saham Perorangan, Direksi dan Dewan komisaris (pemilik untuk usaha Perorangan) **	<input type="checkbox"/> Ada / <input type="checkbox"/> Tidak ada (wajib)
12	<i>Company Profile</i> / CV (untuk perorangan)	<input type="checkbox"/> Ada / <input type="checkbox"/> Tidak ada (wajib)
13	Daftar pengalaman kerja 2 tahun terakhir (nama pekerjaan, tahun pengerjaan, nama pemberi kerja, nilai pekerjaan, lokasi pengerjaan dan keterangan lainnya) Perusahaan/Perorangan	<input type="checkbox"/> Ada / <input type="checkbox"/> Tidak ada (wajib)
14	Daftar Tenaga ahli dan sertifikasinya	<input type="checkbox"/> Ada / <input type="checkbox"/> Tidak ada (jika ada lampirkan)
15	Daftar Perlengkapan dan peralatan yang dimiliki	<input type="checkbox"/> Ada / <input type="checkbox"/> Tidak ada (jika ada lampirkan)
16	Sertifikat ISO, SNI, dan lainnya	<input type="checkbox"/> Ada / <input type="checkbox"/> Tidak ada (jika ada lampirkan)
17	Sertifikat K3 atau OHSAS	<input type="checkbox"/> Ada / <input type="checkbox"/> Tidak ada (jika ada lampirkan)
18	Sertifikat Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) ISO 37001	<input type="checkbox"/> Ada / <input type="checkbox"/> Tidak ada (jika ada lampirkan)
19	Surat Referensi Bank asli (diperuntukan untuk keperluan pendaftaran rekanan dan dibuat minimal januari pada tahun pendaftaran), mencantumkan no. rekening dan dicap oleh bank	<input type="checkbox"/> Ada / <input type="checkbox"/> Tidak ada (wajib untuk badan usaha)
20	Informasi Bank (buku rekening Bank tampak depan atau screenshot rekening koran yang mencantumkan rekening Bank)	<input type="checkbox"/> Ada / <input type="checkbox"/> Tidak ada (wajib untuk perorangan)

**Untuk WNA dapat menggunakan KITAS/passport



		Mikro <input type="checkbox"/>	Kecil <input type="checkbox"/>	Menengah <input type="checkbox"/>	Besar <input type="checkbox"/>
21	Kualifikasi Nilai Kekayaan Bersih Modal Usaha, (pilih salah satu yang sesuai)	< Rp 1 Miliar	Rp 1 Miliar s/d Rp 5 Miliar	Rp 5 Miliar s/d Rp 10 Miliar	> Rp 10 Miliar
22	Surat Pernyataan Pendaftaran Rekanan PT BPUI (terlampir)	<input type="checkbox"/> Ada / <input type="checkbox"/> Tidak ada (wajib)			
23	Foto Kondisi Kantor dan/atau workshop (tampak luar dan dalam)	<input type="checkbox"/> Ada / <input type="checkbox"/> Tidak ada (wajib untuk badan usaha)			

Apabila ternyata isi Formulir Pendaftaran ini tidak sesuai dengan isi dokumennya (tidak benar), maka kami selaku Pimpinan/Penanggung Jawab*** dari usaha/perusahaan PT/CV/perorangan/dll _____ memberikan wewenang penuh kepada PT BPUI (Persero) untuk tidak melanjutkan proses permohonan pendaftaran perusahaan/usaha kami dan/atau tidak melanjutkan proses pengadaan barang dan/atau jasa, karena kami sadar sepenuhnya bahwa hal ini adalah kesalahan dan/atau kelalaian kami sendiri dan oleh karenanya kami membebaskan PT BPUI (Persero) dari segala tuntutan, tanggung jawab, kerugian dan/atau gugatan hukum yang mungkin timbul sebagai akibat ketidaksesuaian dokumen pada Formulir Pendaftaran dan bersedia diberikan sanksi yang berlaku di PT BPUI (Persero).

[PT/CV/Perorangan/DII]

ttd

Materai Rp 10.000,-

[Nama pimpinan Perusahaan]

[Jabatan]

***Apabila diberi kuasa untuk dapat melampirkan surat kuasa dan KTP

Catatan

- Seluruh dokumen scan asli (warna)
- Seluruh dokumen yang dilampirkan penamaan filenya sama dengan apa yang dilampirkan
- Seluruh dokumen dapat dikirimkan kepada email : pengadaan@ifg.id



**Checklist Dokumen Pendaftaran Calon Rekanan (Perusahaan/CV/ Koperasi/
Firma/Perorangan/DII)**

No	Nama Dokumen	Pengecekan*		Keterangan
		Ada	Tidak ada	
1	Formulir Pendaftaran Calon Rekanan dan Penyedia Barang dan/atau Jasa			
2	Akta tentang pendirian Perusahaan beserta perubahannya			
3	Surat Keterangan Pencatatan Pendaftaran dari Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Dirjen AHU) dan/atau Surat keputusan Menteri hukum dan hak asasi manusia tentang pengesahan pendirian			
4	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan/atau Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/Surat izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) dan/atau Salinan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)			
5	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan/Perorangan			
6	Keterangan Status Wajib Pajak (KSWP) Perusahaan/Perorangan			
7	Sertifikat Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)			
8	Surat PPKP atau Non-PKP (Surat Pernyataan)			
9	Laporan Keuangan 2 (dua) tahun terakhir			
10	Struktur organisasi dan jumlah personil;			
11	Susunan pengurus Perusahaan Direksi, Dewan Komisaris dan Struktur kepemilikan modal			
12	<i>Company Profile</i> (untuk badan usaha) / CV (untuk perorangan)			
13	Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP seluruh Pemegang Saham Perorangan, Direksi dan Dewan Komisaris (pemilik usaha untuk perorangan)			
14	Daftar pengalaman kerja 2 (dua) tahun terakhir (tahun pengerjaan, nama pemberi kerja, nilai pekerjaan, lokasi pengerjaan dan keterangan lainnya.)			
15	Daftar Tenaga Ahli dan sertifikasinya			
16	Daftar perlengkapan dan peralatan yang dimiliki			
17	Sertifikat ISO, SII, SNI atau lisensi yang berhubungan dengan bidang pekerjaan perusahaan (Jika ada dapat ditambahkan sesuai kebutuhan)			
18	Sertifikat K3 atau OHSAS			
19	Sertifikat Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) ISO 37001			
20	Surat Referensi Bank asli (untuk badan usaha)/buku rekening bank tampak depan/screenshot rekening koran yang mencantumkan rekening bank (untuk perorangan)			
21	Surat Pernyataan Pendaftaran Rekanan PT BPUI			
22	Foto Kondisi Kantor dan Workshop (tampak luar dan dalam)			
23	Surat Kuasa Pendaftaran			

*Check list salah satu

Demikian *checklist* data ini kami buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2023
PT xxx
Nama Penanggung Jawab
Jabatan dalam Perusahaan



Sanksi & Daftar Hitam

No	Tindakan	Sanksi yang dikenakan		
		Sanksi Administrasi	Sanksi Denda	Sanksi Daftar Hitam
1	Diduga melakukan tindakan korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam proses pemilihan Penyedia Barang dan/atau Jasa	<ul style="list-style-type: none"> •Digugurkan dalam proses pengadaan •Pencairan jaminan penawaran (jika ada) 	Tidak ada	Maksimal 2 (dua) tahun
2	Melakukan Penyipuan	<ul style="list-style-type: none"> •Digugurkan (dalam proses Pengadaan) •Pencairan jaminan penawaran (jika ada, dalam proses pengadaan) • Pemutusan kontrak (dalam masa pekerjaan) 	Tidak ada	Maksimal 2 (dua) tahun
3	Menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan pendaftaran rekanan dan dokumen Pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> •Pencairan jaminan penawaran (jika ada) 		Maksimal 2 (dua) tahun
4	Terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran	Tidak ada		Maksimal 2 (dua) tahun
5	Mengundurkan diri pada saat proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa masih berjalan (telah menyampaikan dokumen penawaran), dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Departemen Pengadaan Barang dan/atau Jasa	<ul style="list-style-type: none"> •Pencairan jaminan penawaran (jika ada) 		Maksimal 1 (satu) tahun
6	Melakukan penolakan atau undur diri untuk melaksanakan pekerjaan setelah ditunjuk sebagai pemenang Pengadaan berdasarkan penawaran yang disampaikan dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Departemen Pengadaan Barang dan/atau Jasa	<ul style="list-style-type: none"> •Pencairan jaminan penawaran (jika ada) 		Maksimal 1 (satu) tahun
7	Melakukan wanprestasi terhadap kontrak atau dilakukan pemutusan kontrak akibat kesalahan Penyedia Barang dan/atau Jasa	<ul style="list-style-type: none"> •Pencairan jaminan pelaksanaan (jika ada) 		Maksimal 2 (dua) tahun
8	Penyedia Barang dan/atau Jasa tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan (untuk pekerjaan membutuhkan pemeliharaan)	<ul style="list-style-type: none"> •Pencairan jaminan retensi atau pemeliharaan 		Maksimal 1 (satu) tahun
9	Tertambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan dokumen perikatan		<ul style="list-style-type: none"> • Denda sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Perikatan 	
10	Tidak melunasi denda sesuai kesepakatan dalam Kontrak	<ul style="list-style-type: none"> •Tidak ada 		Maksimal 1 (satu) tahun
11	Penyedia Barang dan/atau Jasa mendapat nilai/ skor rata-rata kinerja kurang dari atau sama dari nilai yang ditetapkan Departemen Pengadaan, Penyedia Barang dan/atau Jasa	<ul style="list-style-type: none"> • dikelompokkan dalam status tidak aktif dan diberikan kategori ditangguhkan (<i>suspended</i>) untuk seluruh Barang dan/atau Jasa selama 6 bulan 		



(kop surat resmi)

**SURAT PERNYATAAN
PENDAFTARAN REKANAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Perusahaan/Usaha :

Alamat Perusahaan/Usaha :

Telepon Perusahaan/Usaha :

Email Perusahaan/Usaha :

Sehubungan dengan pendaftaran rekanan di PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero) (PT BPUI), dengan ini menyatakan:

1. Saya sesuai akta pendirian/perubahannya/surat kuasa (disebutkan secara jelas nomor akta pendirian/perubahannya/surat kuasa dan tanggalnya) secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani surat penawaran, kontrak, surat pernyataan, dan dokumen lainnya (untuk surat kuasa wajib dilampirkan beserta KTP).
2. Perusahaan kami tidak dalam keadaan pailit atau dihentikan kegiatan usahanya atau tidak dalam suatu proses perkara pidana dan tidak sedang dalam pengawasan pengadilan.
3. Saya dan semua jajaran pengurus perusahaan tidak sedang dalam proses hukum pidana maupun dalam proses hukum perdata dan/atau pelanggaran persyaratan profesi.
4. Pemilik/pengurus/pimpinan perusahaan/usaha kami menyatakan tidak terkena benturan kepentingan (*conflict of interest*), tidak ada keterkaitan (ikatan keluarga) antara Pemegang Saham, anggota Direksi, dan/atau anggota Komisaris PT/CV..... dengan Manajemen PT BPUI (anggota Komisaris, anggota Direksi, pejabat setingkat Direksi, SEVP dan/atau Kepala Divisi);
5. Perusahaan/usaha kami tidak termasuk dalam daftar hitam di Instansi Pemerintah, Perusahaan BUMN/ BUMD maupun Perusahaan Swasta;
6. Bersedia setiap saat dilakukan *due diligence* dan/atau *site visit* (peninjauan tempat kerja/kantor) untuk membuktikan kebenaran informasi dokumen yang diberikan pada saat pendaftaran calon rekanan dan akan selalu mengupdate dokumen legalitas yang diberikan kepada pihak PT BPUI apabila terdapat perubahan dan masa berlaku yang telah berakhir;

7. Tidak akan melakukan praktek yang melanggar hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia dan ketentuan yang berlaku di PT BPUI serta praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (**KKN**);
8. Tidak akan menawarkan dan/atau memberikan uang dan/atau barang gratifikasi dan/atau bingkisan kepada jajaran PT BPUI baik secara langsung maupun tidak langsung, baik didalam negeri maupun luar negeri, baik menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, sebagaimana dilarang oleh peraturan perundang - undangan yang berlaku;
9. Terdapat/tidak terdapat^{*)} Perusahaan yang tergabung dalam group kami yang telah terdaftar kedalam Daftar Rekanan PT BPUI;

Adapun Perusahaan tersebut adalah : *(diisi jika terdapat perusahaan terafiliasi)*

No	Nama Perusahaan	Alamat	Keterkaitan dengan Perusahaan
1	PT. AAA	<i>Jl. Sudirman....</i>	<i>Sdr. Rojak sebagai Pemegang Saham/ Direksi/ Komisaris</i>
		CONTOH	

10. Apabila dikemudian hari pernyataan kami ternyata tidak benar, kami bersedia untuk tidak melanjutkan proses pendaftaran perusahaan/usaha kami dan tidak melanjutkan proses pengadaan Barang dan/atau Jasa, serta diberikan sanksi yang berlaku di PT BPUI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,2023

PT xxx

Meterai Rp.10.000,-

Nama Penanggung Jawab
Jabatan dalam Perusahaan

*) coret yang tidak sesuai



Lampiran 3

(kop surat resmi)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

Telepon Kantor :

Sehubungan dengan Pengadaan Penyedia di PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero), dengan ini menyatakan bahwa perusahaan kami tidak sedang dalam suatu proses perkara pidana dan personel yang akan melaksanakan proyek tidak sedang dalam proses hukum dan atau pelanggaran persyaratan profesi.

Surat pernyataan ini dibuat sebenar-benarnya dengan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari pernyataan kami ternyata tidak benar, kami bersedia dituntut secara perdata maupun pidana.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,.....2023

(Nama Perusahaan Penyedia Barang/Jasa)

Meterai Rp.10.000,-

Nama Penanggung Jawab

Jabatan dalam Perusahaan





Lampiran 4

(kop surat resmi)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Telepon Kantor :

Sehubungan dengan Pengadaan Penyedia di PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero), dengan ini menyatakan bahwa pemilik/pengurus/pimpinan perusahaan kami menyatakan tidak terkena benturan kepentingan (*conflict of interest*).

Surat pernyataan ini dibuat sebenar-benarnya dengan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari pernyataan kami ternyata tidak benar, kami bersedia dituntut secara perdata maupun pidana.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,.....2023

(Nama Perusahaan Penyedia Barang/Jasa)

Meterai Rp.10.000,-

Nama Penanggung Jawab

Jabatan dalam Perusahaan





Lampiran 5

(kop surat resmi)

SURAT PERNYATAAN MINAT
UNTUK MENGIKUTI PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama : PT
Alamat :
No.Telepon/Fax/HP :
Email :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui pengadaan yang akan dilaksanakan oleh Perusahaan Perseroan (Persero) IFG Indonesia, maka dengan ini saya menyatakan berminat untuk mengikuti proses seleksi Pengadaan barang dan/atau jasa sampai dengan selesai dan tidak akan menuntut Tim Pengadaan/Penilai pengadaan barang dan/atau jasa PT BPUI dan Entitas Anak Perusahaan atas segala kerugian yang timbul (material dan immaterial) dalam proses seleksi pengadaan barang dan/atau jasa.

Surat pernyataan ini dibuat sebenar-benarnya dengan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari pernyataan kami ternyata tidak benar, kami bersedia dituntut secara perdata maupun pidana

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., DD/MM/YYYY

PT

Materai 10.000

(Nama dan TTD)

Jabatan



(kop surat resmi)

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Sesuai dengan Anggaran Dasar dan Peraturan Perusahaan, berwenang dan bertindak untuk dan atas nama:

Perusahaan :

Alamat kedudukan :

Dalam rangka Pengadaan pada PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero) (BPUI), dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktik yang melanggar hukum sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku di Indonesia dan ketentuan yang berlaku di PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero) (BPUI) serta praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (**KKN**);
2. akan melaporkan kepada Satuan Kerja Audit Intern ("**SKAI**") Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia 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 kompetitif, transparan dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan yang berlaku; dan
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 saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,2023

(Nama Perusahaan Penyedia Barang/Jasa)

Meterai Rp.10.000,-

Nama Penanggung Jawab

Jabatan dalam Perusahaan





Lampiran 7

Daftar Pengalaman Pekerjaan Sejenis dalam kurun waktu 2 (dua) Tahun Terakhir

No.	Tahun	Nama Pemberi Kerja	Nilai Pekerjaan	Keterangan

Catatan : Ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan dan dilengkapi informasinya.

Jakarta, 2024

(Nama Perusahaan)

Nama Penanggung Jawab
Jabatan dalam Perusahaan





Lampiran 8

Daftar Tenaga Ahli/Personil yang Dilibatkan

No.	Nama Tenaga Ahli/Personil	Keahlian	Jabatan dalam Perusahaan	Posisi Dalam Proyek Ini

Catatan : Ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan dan dilengkapi dengan curriculum vitae untuk tiap-tiap personil yang didaftarkan.

Jakarta, 2024

(Nama Perusahaan)

Nama Penanggung Jawab

Jabatan dalam Perusahaan



PERNYATAAN KOMITMEN

NILAI TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI/TKDN DALAM PENAWARAN JASA

Nama Penyedia :
 Barang/Jasa :
 Alamat :
 Nama Pengadaan :

Bahwa capaian nilai TKDN dalam penawaran sesuai pengadaan di atas adalah:

Uraian	Biaya			
	Komponen Dalam Negeri/KDN (Rp)	Komponen Luar Negeri/KLN (Rp)	Total (Rp)	TKDN Jasa (%)
Jasa	a	b	C = a + b	D = a/c
1 Manajemen Proyek dan Perencanaan				
2 Alat Kerja / Fasilitas Kerja				
3 Konstruksi dan Fabrikasi				
4 Jasa Umum				
Jumlah				

- Perhitungan nilai TKDN mengacu ke Lampiran Peraturan Menteri Perindustrian RI No. 16/M-IND/PER/2/2011 Tgl. 21 Februari 2011, tentang Ketentuan dan Tata Cara Perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri/TKDN, beserta perubahannya.
- Harga diatas adalah harga sebelum pajak.

..... 2024
 PT

Nama Pimpinan Perusahaan
 Jabatan Pimpinan Perusahaan



Lampiran 10

No.	Activity Group	Detail Activity	PIC Role	Onshore / Offshore	UOM (Man-Day)	UOM Rate	Value [IDR]	Month
.....
.....
.....
.....

Total
Disc.
Total after disc.

