

# **DOKUMEN PRAKUALIFIKASI**

**Pengadaan Jasa Kontraktor  
Pelaksana Renovasi Ruang Kerja Eksekutif Di  
Gedung BSI Tower**

**PT. Bank Syariah Indonesia Tbk.  
Jakarta, Februari 2025**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	1
PENGUMUMAN PRAKUALIFIKASI .....	2
BAB I PENDAHULUAN.....	3
1.1    LATAR BELAKANG.....	3
1.2    MAKSUD DAN TUJUAN .....	3
1.3    NAMA PROYEK DAN LOKASI PENGADAAN.....	3
1.4    SUMBER DANA PELAKSANAAN.....	3
1.5    KETENTUAN DASAR PENGADAAN.....	3
BAB II LINGKUP DAN TAHAPAN PEKERJAAN .....	4
2.1    LINGKUP PEKERJAAN .....	4
2.2    TAHAPAN PEKERJAAN .....	4
BAB III SYARAT DAN KETENTUAN PRAKUALIFIKASI.....	6
3.1    PERSYARATAN PRAKUALIFIKASI PESERTA.....	6
3.2    KETENTUAN PRAKUALIFIKASI.....	6
3.3    PENYAMPAIAN DOKUMEN .....	7
3.4    PENILAIAN PRAKUALIFIKASI.....	8
3.5    EVALUASI PRAKUALIFIKASI.....	9
3.6    HASIL PRAKUALIFIKASI .....	10
3.7    MASA SANGGAH PRAKUALIFIKASI .....	10
3.8    UNDANGAN KEPADA PELAKSANA PENYEDIA JASA YANG LULUS.....	10
BAB IV LEMBAR DATA PRAKUALIFIKASI (LDPRA) .....	11
4.1    KLAUSUL ACUAN DALAM INFORMASI PRAKUALIFIKASI .....	11
LAMPIRAN.....	12

## PENGUMUMAN PRAKUALIFIKASI

### 1. PENJELASAN UMUM

PT Bank Syariah Indonesia Tbk, akan melaksanakan prakualifikasi untuk “**Pengadaan Jasa Kontraktor Pelaksana Renovasi Ruang Kerja Eksekutif Di Gedung BSI Tower**”. Para peserta pelelangan harus membaca dengan seksama dan mengerti akan petunjuk-petunjuk yang diberikan dan tertulis dibawah ini, tidak ada gugatan yang dapat dipertimbangkan untuk alasan-alasan yang disebabkan oleh karena tidak membaca atau tidak memenuhi petunjuk-petunjuk ini karena pertanyaan atau kesalahpahaman mengenai arti dan isinya, baik sebagian maupun secara keseluruhan.

### 2. DOKUMEN PRAKUALIFIKASI

Perusahaan yang memenuhi persyaratan dan berminat untuk mengikuti proses prakualifikasi ini agar memperhatikan jadwal dan ketentuan sebagai berikut:

#### a) Waktu Pengambilan Dokumen Prakualifikasi:

Hari / Tanggal	:	Senin, 03 Februari 2025 s.d. Selasa, 04 Februari 2025
Waktu	:	09.00 WIB s.d. 16.00 WIB
Lokasi	:	Procurement & Fixed Asset Group, Gedung Wisma Mandiri 2 Lantai 14, Jl. Kebon Sirih No. 83, Menteng, Jakarta Pusat

#### b) Waktu Pengembalian/Pemasukan Dokumen Prakualifikasi:

Hari / Tanggal	:	Kamis, 06 Februari 2025 s.d. Jumat, 07 Februari 2025
Waktu	:	09.00 WIB s.d. 16.00 WIB
Lokasi	:	Perusahaan mengirimkan Dokumen Prakualifikasi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Prakualifikasi (Hardcopy Asli) disampaikan ke Procurement &amp; Fixed Asset Group, Gedung Wisma Mandiri 2 Lantai 14, Jl. Kebon Sirih No. 83, Menteng, Jakarta Pusat</li> <li>2. Softcopy Dokumen Prakualifikasi dikirim menggunakan <b>USB Flash Disk</b></li> </ol>

#### Keterangan:

- Petugas yang mengambil dan memasukan Dokumen Prakualifikasi agar membawa keterangan identitas diri (KTP/SIM) serta Surat Kuasa/Penugasan dari Direksi Perusahaan (apabila dikuasakan) dengan melampirkan copy KTP Direksi Perusahaan/ yang dikuasakan.
- Pengambilan dan Pemasukan Dokumen Prakualifikasi dilakukan di hari kerja sesuai waktu yang ditentukan. Pemasukan Dokumen Prakualifikasi diluar batas waktu akhir yang ditetapkan tidak akan diterima oleh Panitia Pengadaan.
- Pemasukan *Softcopy* Dokumen Prakualifikasi yang dikirimkan adalah hasil scan dari dokumen Prakualifikasi *Hardcopy* Asli.
- Pelaksanaan Pengadaan ini tunduk pada ketentuan yang berlaku di Bank BSI

Jakarta, Januari 2025  
**PANITIA PENGADAAN**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG**

Rencana Pengadaan Jasa Kontraktor Pelaksana Renovasi Ruang Kerja Eksekutif di Gedung BSI Tower yang akan dilakukan pada Bank Syariah Indonesia yang bertujuan untuk memperkuat identitas Bank sesuai dengan standar *Corporate Image* terbaru.

### **1.2 MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **A. Maksud**

Maksud dari pembuatan Dokumen Prakualifikasi ini adalah untuk dijadikan sebagai acuan dalam proses seleksi pemilihan penyedia jasa renovasi Renovasi Ruang Kerja Eksekutif di Gedung BSI Tower.

#### **B. Tujuan**

Tujuan dari pembuatan Dokumen Prakualifikasi ini adalah untuk mendapatkan penyedia jasa renovasi interior dengan selektif agar dapat melaksanakan Pengadaan Jasa Kontraktor Pelaksana Renovasi Ruang Kerja Eksekutif di Gedung BSI Tower yang direncanakan yang memenuhi persyaratan teknis, waktu, biaya dan mutu, serta berminat mengikuti seleksi ini.

### **1.3 NAMA PROYEK DAN LOKASI PENGADAAN**

Paket Pengadaan barang dan jasa ini adalah:

Nama : **Pengadaan Jasa Kontraktor Pelaksana Renovasi Ruang Kerja Eksekutif di Gedung BSI Tower.**

Lokasi : **Jalan Merdeka Selatan No.17, Jakarta Pusat.**

Paket Pengadaan :

Paket I: **Lantai 7 & Lantai 8**

Paket II: **Lantai 6 & Lantai 12**

### **1.4 SUMBER DANA PELAKSANAAN**

Sumber dana pelaksanaan pekerjaan adalah anggaran internal PT Bank Syariah Indonesia Tbk.

### **1.5 DASAR PENGADAAN**

Ketentuan dasar pengadaan ini, mengacu kepada ketentuan internal PT Bank Syariah Indonesia Tbk.

## BAB II LINGKUP DAN TAHAPAN PEKERJAAN

### 2.1 LINGKUP PEKERJAAN

Pekerjaan Pengadaan Jasa Kontraktor Pelaksana Renovasi Ruang Kerja Eksekutif di Gedung BSI Tower akan dilakukan pekerjaan fitting out interior yang mencakup 2 (dua) Paket pekerjaan yaitu Paket 1 (satu) lantai 7 dan lantai 8, Paket 2 (dua) lantai 6 dan lantai 12, di mana secara umum lingkup pekerjaan mencakup:

#### A. Pekerjaan Persiapan

- a) Survey untuk mempelajari site.
- b) Mengurus perizinan dan lainnya.
- c) Menyiapkan tenaga kerja, peralatan dan perlengkapan bangunan, program quality control (QC) dan program Kesehatan dan keselamatan kerja (K3).

#### B. Pekerjaan Pelaksanaan

- a) Menyiapkan time schedule, kurva S, material board untuk persetujuan.
- b) Melakukan pengukuran atau marking sesuai kondisi di lapangan.
- c) Melaksanakan pekerjaan persiapan, arsitektur, interior, Mekanikal Elektrikal, Plumbing dan audio visual
- d) Menyiapkan dokumentasi foto perhari, dibuat timelapse saat pembangunan.
- e) Membuat gambar shop drawing, penyesuaian gambar di lapangan.
- f) Membuat laporan harian, mingguan dan bulanan.
- g) Rapat koordinasi mingguan, bulanan dan check list.

#### C. Pekerjaan Perbaikan dan Perapihan

- a) Melakukan perbaikan dan perapihan setelah check list pekerjaan.
- b) Membuat as built drawing dan dokumen administrasi lainnya.

### 2.2 TAHAPAN PEKERJAAN

Dalam melakukan pekerjaan Pengadaan Jasa Kontraktor Pelaksana Renovasi Ruang Kerja Eksekutif di Gedung BSI Tower ini akan dilakukan pentahapan kerja (*milestone*) untuk mengukur kemajuan progres pekerjaan serta untuk memastikan bahwa pekerjaan berada dalam jalur yang tepat.

#### A. Tahap Persiapan Umum

Mengurus perizinan sampai terbit izin.

#### B. Tahap Pekerjaan Arsitektur dan Interior

Setelah tahapan struktur selesai, dapat dilakukan pekerjaan arsitektur yaitu pembuatan dinding, lantai, pintu dan jendela. Lalu diteruskan ke pekerjaan interior.

#### C. Tahap Pekerjaan MEP

Pekerjaan MEP dapat dilakukan paralel dengan pekerjaan struktur dan arsitektur yaitu menyiapkan instalasi yang tertanam pada lantai atau dinding bangunan.

**D. Tahap Pekerjaan Audio Visual**

Pekerjaan audiovisual dapat dilakukan sembari menyelesaikan pekerjaan finishing interior.

**E. Tahap Akhir**

Melaksanakan checklist dan perbaikan defactlist serta melakukan test commissioning yang menandakan Gedung sudah berfungsi dengan baik secara keseluruhan.

## BAB III SYARAT DAN KETENTUAN PRAKUALIFIKASI

### 3.1 PERSYARATAN PRAKUALIFIKASI PESERTA

Penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa wajib memenuhi persyaratan, yakni sebagai berikut:

#### A. Legalitas Perusahaan & Pengalaman Perusahaan

1. Perusahaan yang Berbadan Hukum dibuktikan dengan menyampaikan Akta Perusahaan meliputi Akta Pendirian, Akta Perubahan (jika ada), dan Pengesahannya oleh Menteri Kehakiman & HAM.
2. Melampirkan copy KTP Pengurus Perusahaan.
3. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang
4. Memiliki Sertifikat Badan Usaha Jasa Konstruksi (SBUJK) dan/atau Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) yang relevan dan masih berlaku yaitu Nomor 41012 (Konstruksi Gedung Perkantoran), Kode Subkualifikasi BG002 dengan kualifikasi minimal “Menengah” atau Nomor 41019 (Konstruksi Gedung lainnya), Kode Subkualifikasi BG009 dengan kualifikasi minimal “Menengah”.
5. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP).
6. Menyampaikan bukti telah lapor pajak tahun 2023 / laporan pajak bulanan Tahun 2023 (apabila laporan pajak tahunan 2023 belum tersedia).
7. Menyampaikan Laporan keuangan tahun 2023.
8. Menyampaikan Rekening Koran selama periode 3 bulan terakhir.
9. Memiliki pengalaman menyediakan jasa renovasi ruang eksekutif (ruang direksi) di bangunan bertingkat dalam kurun waktu 10 tahun terakhir dengan luas 2.000 m<sup>2</sup> melampirkan *Bukti Kontrak Perjanjian Kerja*. Jika dibutuhkan akan dilakukan site survey proyek konstruksi gedung yang telah atau sedang dilaksanakan.

#### B. Lain-lainnya

1. Surat Pernyataan Minat mengikuti proses Pelelangan Umum dengan prakualifikasi dalam rangka pembangunan gedung Kantor BSI Tasikmalaya.
2. Surat Pernyataan yang dibuat perusahaan calon peserta yang menyatakan tidak pailit dan tidak tercantum dalam daftar hitam (black list) dari Instansi Pemda dan atau BUMN yang dibuat oleh Calon Penyedia Jasa.
3. Surat pernyataan tidak menuntut apabila pengadaan jasa dibatalkan sebelum pelaksanaan fisik dimulai yang dibuat oleh Calon Penyedia Jasa.
4. Melampirkan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan.
5. Memiliki surat referensi dari Bank Pemerintah/Swasta (tidak termasuk BPR) untuk mengikuti pengadaan pekerjaan.

### 3.2 KETENTUAN PRAKUALIFIKASI

#### A. Peserta

Prakualifikasi ini terbuka untuk semua penyedia jasa yang dapat memenuhi kriteria yang dipersyaratkan.

Peserta dinyatakan **LULUS** setelah didalam evaluasi dinyatakan dapat memenuhi kriteria yang dipersyaratkan, memenuhi seluruh persyaratan legalitas serta administrasi berdasarkan dokumen yang diserahkan kepada Panitia Pengadaan.

## **B. Etika Pengadaan**

Peserta wajib mematuhi etika pengadaan dengan antara lain tidak melakukan tindakan yang dilarang seperti:

- 1) berusaha mempengaruhi Panitia dalam bentuk dan cara apapun untuk memenuhi kemauan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Prakuualifikasi atau Dokumen Pengadaan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Prakuualifikasi.

## **C. Panitia**

Panitia adalah tim yang ditugaskan untuk melakukan pengadaan termasuk proses prakuualifikasi. Panitia melakukan penilaian dengan membandingkan persyaratan dalam dokumen yang disampaikan oleh Peserta dengan persyaratan dalam Dokumen Prakuualifikasi. Penilaian akan menghasilkan daftar penyedia jasa yang akan diundang untuk mengikuti pengadaan Pekerjaan.

## **D. Amandemen Dokumen Prakuualifikasi**

Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan instruksi, formulir, dan persyaratan dalam dokumen prakuualifikasi. Kelalaian peserta dalam menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Prakuualifikasi akan menjadi risiko peserta dan dapat mengakibatkan peserta gugur dalam proses prakuualifikasi. Apabila:

- Sebelum batas waktu berakhirnya pemasukan dokumen Prakuualifikasi, Panitia dengan alasan tertentu dapat mengamandemen Dokumen Prakuualifikasi dengan menerbitkan adendum;
- Setiap adendum yang diterbitkan akan disampaikan oleh Panitia kepada semua Peserta melalui e-mail;
- Adendum yang ditetapkan akan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Dokumen Prakuualifikasi.

## **E. Berlakunya Prakuualifikasi**

Prakuualifikasi ini hanya berlaku untuk Pekerjaan **PENGADAAN JASA KONTRAKTOR PELAKSANA RENOVASI RUANG KERJA EKSEKUTIF DI BSI TOWER** PT Bank Syariah Indonesia Tbk.

## **F. Biaya Keikutsertaan**

Semua biaya yang berhubungan dengan keikutsertaan Peserta dalam prakuualifikasi ini ditanggung sepenuhnya oleh Peserta, dan tidak bisa dimintakan penggantian kepada Panitia.

### **3.3 PENYAMPAIAN DOKUMEN**

#### **A. Bahasa Penawaran**

Seluruh korespondensi dalam proses Prakuualifikasi harus ditulis/diketik dalam **Bahasa Indonesia**;

#### **B. Formulir Penilaian Prakuualifikasi**

- 1) Formulir penilaian Prakuualifikasi terdiri dari:
  1. Surat Pernyataan Data Perusahaan;
  2. Surat Kesanggupan Memenuhi Etika Pengadaan;
  3. Formulir Isian Penilaian Prakuualifikasi.



- 2) Peserta Prakuualifikasi berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Formulir Penilaian Prakuualifikasi yang telah disiapkan oleh Panitia sebagaimana dalam lampiran Dokumen Prakuualifikasi ini.

#### **C. Bentuk dan Penandatanganan Formulir Penilaian Prakuualifikasi**

- 1) Peserta Prakuualifikasi berkewajiban menyampaikan 1 (satu) asli Formulir Penilaian Prakuualifikasi dan mencantumkan kata "**ASLI**" pada halaman depan.
- 2) Formulir Penilaian Prakuualifikasi asli harus ditandatangani oleh pimpinan/direktur utama perusahaan atau penerima kuasa dari direktur utama sebagaimana diatur dalam Akte Pendirian / perubahannya yang dibuktikan dengan surat kuasa, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan akta otentik.

#### **D. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran**

1. Seluruh Dokumen Prakuualifikasi (isian formulir beserta lampirannya) harus di **jilid** dan **diurutkan** dan **dengan pembatas yang di beri nama**.
2. Peserta Prakuualifikasi berkewajiban untuk memasukkan keseluruhan asli Formulir Penilaian Prakuualifikasi ke dalam 1 (satu) sampul coklat yang disegel dengan perekat dan mencantumkan pada bagian luarnya:
  - a. Nama dan alamat Peserta; dan
  - b. Alamat Gedung Kantor Pusat PT Bank Syariah Indonesia Tbk; dan
  - c. Kata-kata: "**Formulir Penilaian Prakuualifikasi**" dengan mencantumkan nama pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun).
3. Jika sampul tidak disegel dengan perekat dan tidak diberi tanda sebagaimana di atur di atas, Panitia tidak bertanggung jawab atas salah penempatan atau pembukaan Formulir Penilaian Prakuualifikasi sebelum waktu yang ditentukan.

#### **E. Batas Akhir Waktu Penyampaian Formulir Penilaian Prakuualifikasi**

- 1) Peserta dapat menyampaikan Formulir Penilaian Prakuualifikasi secara langsung. Formulir Penilaian Prakuualifikasi harus sudah diterima oleh Panitia paling lambat pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam Lembar Data Prakuualifikasi (LDPra);
- 2) Panitia dapat mengundurkan batas akhir waktu pemasukan penyampaian Formulir Penilaian Prakuualifikasi dengan menetapkan Addendum sehingga semua hak dan kewajiban Panitia, dan Peserta disesuaikan dengan batas akhir waktu penyampaian Formulir Penilaian Prakuualifikasi yang baru.

#### **F. Formulir Penilaian Prakuualifikasi Terlambat**

Setiap Formulir Penilaian Prakuualifikasi yang diterima Panitia setelah batas akhir waktu penyampaian Formulir Penilaian Prakuualifikasi akan ditolak dan dikembalikan kepada Peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup.

### **3.4 PENILAIAN PRAKUALIFIKASI**

1. Sistem Penilaian prakuualifikasi dilakukan dengan menggunakan sistem gugur. Penilaian prakuualifikasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi persyaratan (lulus) jika Peserta Prakuualifikasi memenuhi semua persyaratan dalam klausul IKPPra atau gugur jika tidak memenuhi persyaratan;

2. Metoda penilaian, kinerja, dan tata cara selain yang disebutkan dalam klausul ini tidak diperbolehkan;
3. Panitia memeriksa dan membandingkan pernyataan dan data isian Peserta Prakuualifikasi dalam Formulir Penilaian Prakuualifikasi terhadap pemenuhan persyaratan dalam Dokumen Prakuualifikasi ini yang diurut mulai dari:
  - a) Kelengkapan Formulir Penilaian Prakuualifikasi yang terdiri dari: Surat Pernyataan Minat untuk mengikuti Pengadaan, Surat Kesanggupan Memenuhi Etika Pengadaan, Formulir Isian Penilaian Prakuualifikasi; dan
  - b) Pemenuhan persyaratan prakuualifikasi yang diatur dalam IKPPra-kualifikasi yang diteliti dan dinilai berdasarkan data isian Peserta dalam Formulir Penilaian Prakuualifikasi.
4. Jika dalam penilaian prakuualifikasi Panitia menemukan hal-hal yang kurang jelas dan /atau data yang kurang maka sebelum kesimpulan lulus atau gugur ditetapkan, Panitia dapat meminta klarifikasi dari Peserta sebagaimana diatur dalam IKPPra-kualifikasi (Instruksi kepada Peserta Prakuualifikasi).
5. Sistem penilaian yang digunakan dalam prakuualifikasi ini adalah dengan sistem penilaian bobot yang berdasarkan pada kriteria-kriteria yang disampaikan oleh Panitia.

### 3.5 EVALUASI PRAKUALIFIKASI

#### A. Kerahasiaan Proses

Informasi yang berkaitan dengan penilaian prakuualifikasi dan usulan daftar penyedia jasa yang akan diundang tidak boleh diungkapkan kepada para Peserta atau pihak lain yang tidak terkait dengan proses prakuualifikasi hingga hasil prakuualifikasi diumumkan;

#### B. Persyaratan Prakuualifikasi

Semua Peserta harus memenuhi persyaratan kompetensi dan kemampuan usaha seperti yang tercantum dalam Persyaratan Prakuualifikasi di dalam BAB II dan Kondisi perusahaan tidak mengalami kerugian yang tercermin pada laporan keuangan tahun 2023 serta menyampaikan Rekening Koran perusahaan selama 3 bulan terakhir.

#### C. Klarifikasi Formulir Penilaian Prakuualifikasi

- 1) Panitia dapat meminta Peserta untuk menyampaikan klarifikasi dan / atau untuk melengkapi data yang kurang dalam jangka waktu tertentu yang memadai;
- 2) Dalam hal Panitia meminta klarifikasi dan/atau untuk melengkapi data kepada Peserta, namun Peserta tidak menyampaikan klarifikasi dan / atau untuk melengkapi data yang kurang dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Panitia, maka Peserta dinyatakan gugur;
- 3) Untuk meyakini data yang disampaikan Peserta, Panitia dapat melakukan peninjauan ke tempat kerja/kantor atau meninjau atas hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Peserta sesuai data pengalaman perusahaan yang disampaikan. Panitia dapat meminta keterangan dari Pemilik Proyek pekerjaan yang dikerjakan oleh Peserta, untuk meyakini hasil pekerjaan Peserta.
- 4) Permintaan klarifikasi oleh Panitia atau oleh Peserta harus dilakukan secara tertulis dan tidak boleh mengubah substansi data prakuualifikasi.

### 3.6 HASIL PRAKUALIFIKASI

#### A. Penetapan Hasil Prakualifikasi

Semua Peserta yang lulus dimasukkan oleh Panitia ke dalam daftar penyedia jasa yang lulus prakualifikasi.

#### B. Hak Panitia Untuk Membatalkan Proses Prakualifikasi

Panitia mempunyai hak untuk membatalkan proses prakualifikasi kapan saja sebelum penetapan hasil prakualifikasi, tanpa harus bertanggung jawab terhadap salah satu atau semua Peserta dan tanpa ada kewajiban untuk memberikan informasi kepada Peserta atas alasan-alasan yang diambil Panitia.

#### C. Pengumuman Hasil Prakualifikasi

Hasil prakualifikasi setelah ditetapkan oleh Panitia disampaikan kepada semua Peserta dan diumumkan oleh Panitia melalui papan pengumuman resmi di lokasi Panitia dan atau diberitahukan melalui surat tertulis/e-mail.

### 3.7 MASA SANGGAH PRAKUALIFIKASI

1. Peserta yang keberatan terhadap hasil prakualifikasi diberikan kesempatan mengajukan sanggahan secara tertulis kepada Panitia, selambat-lambatnya **2 (dua)** hari kalender setelah pengumuman hasil prakualifikasi;
2. Sanggahan hanya dapat diajukan jika disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan prosedur yang merugikan Panitia dan/atau Peserta Prakualifikasi, meliputi:
  - a) Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Prakualifikasi; dan/atau
  - b) Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan yang sehat; dan/atau
  - c) Penyalahgunaan wewenang oleh Panitia; dan/atau
  - d) Adanya unsur KKN diantara Peserta; dan atau
  - e) Adanya unsur KKN antara Peserta dengan anggota Panitia;
3. Terhadap sanggahan yang disampaikan, Panitia memberikan jawaban tertulis selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah sanggahan diterima.
4. Jika sanggahan diterima, Panitia dapat memerintahkan penilaian prakualifikasi ulang atau melakukan prakualifikasi ulang.

### 3.8 UNDANGAN KEPADA PELAKSANA PENYEDIA JASA YANG LULUS

Jika tidak ada sanggahan atau sanggahan ditolak maka Peserta yang masuk dalam daftar penyedia jasa yang lulus prakualifikasi diundang untuk mengambil Dokumen Pengadaan untuk mempersiapkan penawaran paket Pekerjaan Penyedia.

## BAB IV LEMBAR DATA PRAKUALIFIKASI (LDPRA)

### 4.1 KLAUSUL ACUAN DALAM INFORMASI PRAKUALIFIKASI

#### A. Jadwal Prakualifikasi

No	Kegiatan	Tanggal	Waktu
1.	Pengumuman Lelang Melalui Media Web Site BSI	03 s.d 04 Februari 2025	-
2.	Pendaftaran lelang dengan Prakualifikasi	06 s.d 07 Februari 2025	09.00 s/d 16.00 WIB
3.	Pengembalian/pemasukan Dokumen Prakualifikasi	13 s.d 14 Februari 2025	09.00 s/d 16.00 WIB

Penjelasan:

1. Dokumen isian beserta lampirannya agar dijilid dengan kulit sampul warna **Coklat** dan diurutkan.
2. Pemasukan Dokumen prakualifikasi setelah batas waktu akhir pemasukan tersebut di atas tidak akan diterima oleh Panitia Pengadaan.
3. Jadwal pemasukan biaya penawaran/ E-auction akan disampaikan melalui undangan kepada peserta yang telah **LULUS** kualifikasi Administrasi & Teknis.

#### B. Alamat *Procurement & Fixed Asset Group* (PFA)

ditujukan ke :

**Panitia Pengadaan**

**Pengadaan Jasa Kontraktor Pelaksana Pembangunan Gedung**

**Kantor BSI Tasikmalaya**

**Procurement & Fixed Asset Group, Wisma Mandiri II Lt. 14**

**Jl.Kebon Sirih No. 83**

**Jakarta Pusat 10340**

## LAMPIRAN

**LAMPIRAN 1. SURAT PERNYATAAN DATA PERUSAHAAN**

Format

*(Kop surat perusahaan)*

**Pernyataan Data Perusahaan**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Bertindak untuk dan atas nama : PT. ....

NPWP : .....

Alamat : .....

.....

No. Telepon/Fax : .....

Email : .....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan anggaran dasar perusahaan yang berlaku.
2. Perusahaan telah didirikan sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
3. Perusahaan tidak sedang dinyatakan pailit atau usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
4. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional saya;
5. Perusahaan memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar hitam baik di PT Bank Syariah Indonesia Tbk, instansi pemerintah, BUMN maupun perusahaan swasta lainnya;
6. Data-data perusahaan meliputi :
  - a. Data Administrasi
  - b. Nomor Induk Berusaha (NIB)
  - c. Landasan hukum pendirian perusahaan
  - d. Pengurus Perusahaan
  - e. Data Keuangan
  - f. Data pengalaman perusahaan
  - g. Surat Pernyataan tidak pailit
  - h. Tenaga Inti Tetap yang dimiliki Perusahaan
  - i. Surat Dukungan dari Bank Pemerintah/Swasta
  - j. Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan
  - k. Daftar peralatan kerja

**---> Poin ini agar disesuaikan dengan syarat prakualifikasi di BAB 3 butir 3.1**

adalah sesuai dengan kondisi sebenarnya dan/atau dibuat sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

Demikian pernyataan dan data-data yang kami berikan dimaksud adalah benar dan sah. Apabila di kemudian hari, ditemui ada pemalsuan, maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi yaitu dilaporkan kepada asosiasi perusahaan/ instansi yang berkompeten dan dimasukkan dalam daftar hitam perusahaan rekanan PT Bank Syariah Indonesia Tbk. serta sanksi perdata dan pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

..... 2024

PT. ....

*(Materai Rp.10.000)*

Tanggal dan Cap Perusahaan/

Nama Jelas & Jabatan

qqw

## LAMPIRAN 2. SURAT KESANGGUPAN MEMENUHI ETIKA PENGADAAN

Format

*(Kop surat perusahaan)*

### **SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MEMENUHI ETIKA PENGADAAN di PT BANK SYARIAH INDONESIA Tbk.**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam hal ini bertindak atas nama:

- Perusahaan: .....
- NPWP : .....
- Alamat : .....

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Kami telah memahami seluruh isi Surat Permintaan Penawaran/ Dokumen Pengadaan ..... PT Bank Syariah Indonesia Tbk. dan adendumnya (kalau ada) termasuk setiap dan semua informasi yang diberikan referensi, sehingga setelah menandatangani surat pernyataan ini kami sadar sepenuhnya bahwa kami harus melepaskan semua hak untuk mengharapkan adanya pengertian-pengertian / penafsiran penafsiran ganda atau kesalahpahaman atas hal ini;
2. Kami telah meyakini diri kami tentang lokasi pekerjaan, dan kondisi lainnya di Indonesia umumnya dan di lokasi pekerjaan khususnya, yang dapat mempengaruhi pekerjaan, dan bahwa kami tidak dapat mengajukan suatu tuntutan karena ketidaktahuan kami, atau karena suatu ketidaktepatan Dokumen Pengadaan atau salah satu diantaranya, atau pernyataan apapun yang dimuat didalamnya atau setiap informasi yang diberikan didalamnya;
3. Kami memahami bahwa Pembeli tidak terikat untuk memenangkan usulan penawaran manapun yang telah diterima dan bahwa Pembeli tidak berkewajiban untuk membayar biaya, pungutan, pengeluaran, kehilangan dan kerugian apapun yang dialami oleh kami dalam persiapan dan pengajuan usulan penawaran;
4. Kami mengakui telah menerima semua informasi yang telah dikeluarkan oleh Pembeli dan telah kami pertimbangkan hal tersebut dengan hati-hati dalam mempersiapkan usulan penawaran;
5. Kami mengakui hak mutlak dari Pembeli dan atau Tim Pengadaan PT Bank Syariah Indonesia Tbk. untuk menggugurkan usulan penawaran ini apabila ditemukan ketidaksesuaian antara dokumen-dokumen yang disampaikan dan Dokumen Pengadaan tersebut dipandang tidak responsif;
6. Kami membenarkan bahwa semua kelengkapan dokumen teknis dan lainnya yang kami sampaikan adalah benar dan sah serta sifatnya mengikat termasuk juga bagian-bagian dokumen yang tidak turut ditandatangani secara penuh oleh kami;
7. Kami membenarkan bahwa usulan penawaran kami adalah murni dan tidak disusun berdasarkan atas praktek kolusi, kecurangan (fraudulent practice) dan atau kepentingan dari atau atas nama seseorang yang tidak disebut dalam usulan penawaran ini;
8. Kami tidak akan melakukan tindakan penyuapan (bribery) kepada Pembeli dan atau Tim Pengadaan selama proses penyelenggaraan pengadaan;
9. Kami bersedia dikenakan sanksi pembatalan penunjukan sebagai pemenang dan atau pemutusan Perjanjian apabila ditemukan bukti adanya pelanggaran yang kami lakukan pada Butir, 6, 7 dan 8 di atas.



Demikianlah surat pernyataan ini kami buat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

PT .....

*(Tanda tangan & cap perusahaan*

*diatas materai Rp. 10.000,-)*

(Direktur Utama)

**LAMPIRAN 3. FORMULIR ISIAN PENILAIAN PRAKUALIFIKASI**

**a. Data Administrasi**

1	Nama Perusahaan	:	
2	Status Perusahaan	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3	Alamat	:	
	No Telepon	:	
	Fax	:	
	Email	:	
4	Alamat Kantor Pusat	:	.....1)
	No Telepon	:	
	Fax	:	
	Email	:	

**Note :** <sup>1)</sup> *Diisi apabila yang menawar cabang perusahaan/bukan perusahaan pusatnya.*

**b. Nomor Induk Berusaha (NIB)**

No. NIB (Pilih salah satu)	:	No..... tanggal .....
Masa berlaku NIB (Pilih salah satu)	:	

**\*) Fotocopy NIB dilampirkan.**

**c. Landasan hukum pendirian perusahaan**

1	Akta Pendirian	:	
	PT. ....		
	a. Nomor Akta	:	
	b. Tanggal Akta	:	
	c. Nama Notaris	:	
2	Akta Perubahan Terakhir		
	a. Nomor Akta	:	
	b. Tanggal Akta	:	
	c. Nama Notaris	:	
3	SK Menteri Kehakiman/Menkumham		
	a. Nomor	:	
	b. Tanggal	:	

**\*) Fotocopy Akte Pendirian/Perubahan terakhir/ SK Menteri Kehakiman/ Menkumham dilampirkan**

**d. Pengurus Perusahaan**

**1. Komisaris**

No	Nama	No KTP	Jabatan dalam Perusahaan

**2. Direksi**

No	Nama	No KTP	Jabatan dalam Perusahaan

**\*) Fotocopy KTP dilampirkan**

e. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan saham

No	Nama	No KTP	Persentase

2. Pajak

1.	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	
2.	Bukti Pelaporan Pajak tahun 2023 / laporan pajak bulanan Tahun 2024 (apabila laporan pajak tahunan 2024 belum tersedia)	:	No/Tanggal .....
3.	Laporan bulanan PPH/PPN tiga bulan terakhir	:	No/Tanggal .....

\*) *Fotocopy NPWP, Bukti Pelaporan Pajak tahun 2023, dan Laporan bulanan PPH/PPN tiga bulan terakhir dilampirkan.*

3. Laporan Laba/Rugi tahun 2023 / 2024.

f. Data Pengalaman Perusahaan yang sejenis (Pembangunan) dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir

No	Nama Proyek	Nama Pemilik Proyek	Nomor Kontrak	Tanggal Kontrak	Nilai Kontrak (Rp.)	Tahun

Data Kontrak Pekerjaan Sejenis Yang Sedang Dilaksanakan

No.	Nama Paket Pek.	Sub Bidang Pek.	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak (Renc.) %	Prestasi Kerja %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

g. Surat Pernyataan tidak pailit dan tidak tercantum dalam daftar hitam. – *Agar dilampirkan*

**h. Tenaga Inti Tetap Perusahaan**

No	Nama	Pendidikan	Pengalaman Kerja	Surat Keterangan Ahli (Jika ada)

- i. Surat Dukungan dari Bank Pemerintah/Swasta**
- j. Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan**
- k. Daftar Peralatan Kerja – Agar dilampirkan**

---> Lampiran poin g

Format

(Kop surat perusahaan)

**SURAT PERNYATAAN PERUSAHAAN  
TIDAK PAILIT DAN TIDAK TERCANTUM DALAM DAFTAR HITAM  
DALAM RANGKA PENGADAAN .....**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : .....  
Alamat : .....  
Telepon/Fax : .....  
e-Mail : .....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani penawaran, kontrak, surat pernyataan, dan dokumen lainnya berdasarkan ..... (sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor akta pendirian/perubahannya/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/Perusahaan saya tidak termasuk dalam daftar hitam Instansi Pemerintah, Perusahaan BUMN/ BUMD atau Perusahaan Swasta.

Kami bersedia dikenakan sanksi pembatalan sebagai peserta pengadaan atau calon penyedia jasa atau calon pemenang atau pemenang dan atau pemutusan Perjanjian apabila ditemukan bukti adanya ketidak benaran data tersebut di atas.

Demikianlah surat pernyataan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....  
PT .....

(Tanda tangan & cap perusahaan  
diatas materai Rp. 10.000,-)

(nama terang pejabat yang sah mewakili)  
(Jabatan)

---> Lampiran poin h

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**  
(Tenaga Inti Tetap Perusahaan)

Nama (tulis lengkap/gelar) :  
Alamat Tempat Tinggal :  
Telepon :  
Tempat/tgl Lahir :  
Agama :  
Status Perkawinan :  
Tahun Lulus (pendidikan terakhir) :  
Kursus-kursus yang diikuti :

- 1.
- 2.

Pengalaman Kerja \*) :  
1.  
2.  
3. dan seterusnya

..... , .....

Hormat saya,

{*tandatangan*}

( ..... )

## DAFTAR PERALATAN KERJA

---> Lampiran poin j

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan	Jumlah Minimal	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk dan Tipe	Minimal Tahun Pembuatan	Status Kepemilikan/ Dukungan Sewa
1	Mobile Crane	1 Unit	10 Ton			Milik/Sewa
2	Service Crane	1 Unit	10 Ton			Milik/Sewa
3	Excavator	1 Unit	0.8m3			Milik/Sewa
4	Passanger Hoist	1 Unit	2 Ton			Milik/Sewa
5	Concret Mixer	6 Unit	6 m3			Milik/Sewa
6	Concret Vibrator	4 Unit	2 Inch			Milik/Sewa
7	Concret Pump	1 Unit	7,5m3/hour			Milik/ Sewa
8	Dump Truck	4 Unit	4 m3			Milik/Sewa
9	Scaffolding	Unit	1000			Milik/Sewa
10	Borring Machine	Unit	40m/jam			Milik/Sewa
11	Generator Set	Unit	250 kVA			Milik/Sewa
12	Water Pump	Unit	30 m3/hour			Milik/Sewa
13	Air Compressor	Unit	175 CFM			Milik/Sewa
14	Welding Mechine	Unit	300 A			Milik/Sewa
15	Theodolite	Unit	500 meter			Milik/Sewa
16	Waterpass	Unit	500 meter			Milik/Sewa
17	Pick Up Truck	Unit	-			Milik/Sewa
18	Bar Bender	Unit	40 Mm			Milik/Sewa
19	Bar Cutter	Unit	40 Mm			Milik/Sewa
20	Lampu Sorot	Unit	1000 Watt			Milik/Sewa
21	Peralatan K3	Unit	-			Milik/Sewa
22	Mesin Press	Unit	-			Milik/Sewa
23	Mesin potong	Unit	-			Milik/Sewa
24	Mesin cutting	Unit	-			Milik/Sewa
25	Sander Machine	Unit	-			Milik/Sewa
26	Table Saw	Unit	-			Milik/Sewa
27	Spray Gun	Unit	-			Milik/Sewa
28	Block Plane	Unit	-			Milik/Sewa
29	Router Machine	Unit	-			Milik/Sewa

PT. ....

.....

**LAMPIRAN 4. PAKTA INTEGRITAS**

**PAKTA INTEGRITAS**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Perusahaan :
4. Alamat Kantor :

Dalam rangka menjalankan nilai-nilai *Good Corporate Governance* dan *value integrity* secara konsisten, maka dalam menjalankan hubungan kerja sama dengan PT Bank Syariah Indonesia Tbk., dengan ini kami menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Tidak akan menawarkan atau memberikan uang dan/atau barang gratifikasi dan/atau bingkisan kepada Jajaran Bank Syariah Indonesia baik secara langsung maupun tidak langsung, baik di dalam negeri maupun diluar negeri, baik dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik sebagaimana dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Apabila dikemudian hari ditemukan adanya bukti pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 di atas, maka kami akan mengenakan sanksi kepada Perusahaan Bapak/Ibu sesuai ketentuan yang berlaku di PT Bank Syariah Indonesia Tbk.

Jakarta, .....  
PT/CV. ....

*Materai 10000*

Nama.....  
Jabatan ... ..