

<b>DIVISI MARKETING</b>	<b>DATA UMUM</b>	TANGGAL	13-Jul-23
	<b>GEDUNG</b>	HALAMAN	1 / 1

<b>NAMA PROYEK</b>	: Pembangunan Tahap 1 Komplek Perkantoran Bank Indonesia (Koperbi) di IKN   eproc BI RFQ 19765
<b>PEMILIK</b>	: Bank Central Republik Indonesia (Bank Indonesia) Dps. Div Strategic Sourcing Barang Logistik & Layanan
<b>JENIS PROYEK</b>	: Office Bank
<b>LOKASI</b>	: Ibu Kota Nusantara (IKN), Kalimantan
<b>PERIODE</b>	: TBA

1	Jumlah Lantai	
	-	lantai
	-	lantai
	Total	lantai
2	Luas Lantai	
	-	m <sup>2</sup>
	-	m <sup>2</sup>
	Total	m <sup>2</sup>
3	Kapasitas Parkir	
	- Kap. BED	
	- Kap. Parkir	
4	Fasilitas	
5	Lingkup Pekerjaan	<b>Klasifikasi:</b>
	KL403	Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Bangunan
	KL406	Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Pekerjaan Teknik Sipil Lainnya
	RK001	Jasa Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung Hunian dan Non Hunian
6	Biaya Konstruksi	<b>TBA</b>
	PAGU	Rp 9.480.227.209 incl PPN 11 % ; KSO - Jaya CM ..... %
7	Konsultan	
	- MK	<b>PT Jaya CM</b>
	- Architect	<b>TBA</b>
	- Struktur	<b>TBA</b>
	- MEP	<b>TBA</b>
	- Infrastruktur	<b>TBA</b>
	- Landscape	<b>TBA</b>
	- Façade	<b>TBA</b>
	- QS	<b>TBA</b>
8	Kontraktor	
	- Main Kontraktor	<b>TBA</b>
	- Pondasi	<b>TBA</b>
	- Gondola	<b>TBA</b>
	- Elevator	<b>TBA</b>
	- STP	<b>TBA</b>
	- HVAC	<b>TBA</b>
	- Facade	<b>TBA</b>
	- Pengadaan Genset	<b>TBA</b>
	- Landscape	<b>TBA</b>
	- Special Lighting	<b>TBA</b>



Hits: 141

Nomor Pengadaan	:	19765
Nama Pengadaan	:	Pengadaan Konsultan MK Pekerjaan Pembangunan Tahap 1 IKN
Tanggal Pengumuman	:	6 Juli 2023
Satuan Kerja	:	DPS.DIV STRATEGIC SOURCING BARANG LOGISTIK & LAYANAN
Cara Pengadaan	:	Seleksi Umum - Sistem Dua Sampul
Metode Evaluasi	:	Kombinasi kualitas teknis dan biaya
Pagu	:	9,480,227,208.63
Status	:	Open
Closing Date	:	14 Juli 2023
Rekanan Pemenang	:	
Url Link	:	<a href="https://eprocurement.bi.go.id:443/">https://eprocurement.bi.go.id:443/</a>
Lampiran	:	<a href="#">Pengumuman_Pengadaan_19765.Pdf</a>

Halaman ini terakhir diperbarui 10 Juli 2023

Apakah halaman ini bermanfaat?

## PENGUMUMAN TENDER

No.25/24/DPS-PPn1/PENG/B tanggal 6 Juli 2023

Bank Indonesia akan melaksanakan **Tender Pengadaan Manajemen Konstruksi Pekerjaan Pembangunan Tahap 1 Komplek Perkantoran Bank Indonesia (Koperbi) di IKN**, dengan nomor pengadaan RFQ:19765, melalui aplikasi e-Procurement Bank Indonesia (<https://eprocurement.bi.go.id>), dengan ketentuan sebagai berikut:

- I. Ruang lingkup Pekerjaan secara umum meliputi:
  1. Tahap bantuan teknis pengadaan pelaksana pekerjaan fisik.
  2. Tahap review dokumen perancangan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
  3. Tahap pengawasan pemeliharaan pekerjaan.
- II. Pagu anggaran sebesar **Rp9.480.227.208,63** sudah termasuk PPN 11%.
- III. Persyaratan Peserta Pengadaan:
  1. Perusahaan berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas (PT) dan berdomisili di Negara Kesatuan Republik Indonesia.
  2. Perusahaan adalah rekanan Bank Indonesia yang terdaftar pada aplikasi e-Procurement (<https://eprocurement.bi.go.id>).
  3. Perusahaan bergerak di bidang jasa pelaksana Manajemen Konstruksi dengan syarat memiliki minimal salah satu sertifikasi yang dikeluarkan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) atau Lembaga Sertifikasi Badan Usaha (LSBU) yang masih berlaku sebagai berikut:

Klasifikasi	Kualifikasi
KL403 Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Bangunan	Besar
KL406 Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Pekerjaan Teknik Sipil Lainnya	
RK001 Jasa Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung Hunian dan Non Hunian	

Dalam hal sertifikasi dalam proses perpanjangan, maka harus menyampaikan tanda terima/bukti pengurusan proses perpanjangan dari LPJK/LSBU yang berwenang mengeluarkan sertifikasi.

4. Perusahaan memiliki pengalaman dalam pekerjaan Manajemen Konstruksi proyek *design and build* pembangunan Gedung Perkantoran/ Bangunan Komersial/Hunian vertikal yang sudah selesai pekerjaan fisiknya telah selesai dalam 5 (lima) tahun terakhir dengan biaya pekerjaan manajemen konstruksi sebesar Rp4.750.000.000,00 dalam 1 (satu) kontrak yang dibuktikan dengan Kontrak/ Perjanjian/SPK dan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan.
5. Perusahaan mempunyai Laporan Keuangan minimal tahun 2021 yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) dengan opini minimal Wajar Dengan Pengecualian.
6. Perusahaan telah memenuhi kewajiban perpajakan minimal tahun 2022.
7. Persyaratan lainnya:
  - a. Tidak dinyatakan pailit melalui suatu keputusan pengadilan.
  - b. Tidak dalam masa pengenaan sanksi untuk dapat mengikuti pengadaan di Bank Indonesia, sebagaimana diatur dalam ketentuan Bank Indonesia.
  - c. Tidak sedang dihentikan sementara kegiatan usahanya.
  - d. Orang yang berwenang mewakili badan usaha tidak sedang menjalani sanksi pidana dan secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak.
  - e. Tidak terafiliasi kepengurusan perusahaan dengan peserta lain yang ikut mendaftar pada Tender ini.
- IV. Pendaftaran calon peserta Tender dilakukan melalui <https://eprocurement.bi.go.id> dengan batas waktu pendaftaran ditetapkan mulai tanggal 7 s.d. **14 Juli 2023**, dengan melengkapi dokumen pendaftaran calon peserta Tender **se secara upload** ke <https://eprocurement.bi.go.id> yang terdiri dari:
  1. Scan asli surat permohonan untuk menjadi Peserta Tender yang ditandatangani oleh Direktur/Pemimpin/Penanggung Jawab perusahaan yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam akta pendirian atau akta perubahannya (jika terdapat perubahan).
  2. Scan asli minimal salah satu sertifikasi yang dimiliki sebagaimana dipersyaratkan pada butir III.3. di atas dan masih berlaku. Dalam hal sertifikasi dalam proses perpanjangan, maka harus menyampaikan tanda terima/bukti pengurusan proses perpanjangan LPJK/LSBU dari instansi yang berwenang mengeluarkan sertifikasi.
  3. Scan asli Kontrak/ Perjanjian/SPK dan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan yang membuktikan perusahaan memiliki pengalaman dalam pekerjaan Manajemen Konstruksi proyek *design and build* pembangunan Gedung Perkantoran/ Bangunan Komersial/ Hunian vertikal yang sudah selesai pekerjaan fisiknya telah selesai dalam 5 (lima) tahun terakhir dengan biaya pekerjaan manajemen konstruksi sebesar Rp4.750.000.000,00 dalam 1 (satu) kontrak.
  4. Scan asli Laporan Keuangan minimal tahun 2021 yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) dengan opini minimal Wajar Dengan Pengecualian.
  5. Scan asli bukti penerimaan pelaporan pajak minimal tahun 2022.
  6. Scan asli surat pernyataan yang ditandatangani oleh Direktur Utama/Direktur/Pimpinan/Penanggung Jawab atau yang mewakili perseroan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam akta pendirian atau akta perubahannya (jika terdapat perubahan) di atas meterai Rp10.000,00, yang menyatakan perseroan dan/atau perorangan yang mewakili bahwa:
    - a. Tidak dinyatakan pailit melalui suatu keputusan pengadilan,
    - b. Tidak dalam masa pengenaan sanksi untuk mengikuti pengadaan di Bank Indonesia, sebagaimana diatur dalam ketentuan Bank Indonesia,
    - c. Tidak sedang dihentikan sementara kegiatan usahanya,
    - d. Orang yang berwenang mewakili badan usaha tidak sedang menjalani sanksi pidana dan secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak, dan
    - e. Tidak terafiliasi kepengurusan perusahaan dengan peserta lain yang ikut mendaftar pada Tender ini.

Seluruh pernyataan a. s/d e. di atas dinyatakan dalam 1 (satu) Surat Pernyataan. Dalam hal surat pernyataan terdapat ketidaklengkapan meterai, dapat menyampaikan susulan ketidaklengkapan dimaksud.
- V. Hanya perusahaan yang mendaftar dan telah mengunggah dokumen pendaftaran calon peserta Pengadaan secara lengkap serta memenuhi persyaratan ke dalam aplikasi e-Procurement, yang akan dievaluasi dan dipertimbangkan untuk diundang mengikuti proses Pengadaan selanjutnya.
- VI. Dalam hal calon peserta mengalami kendala selama mengunggah dokumen pendaftaran, silakan menghubungi petugas helpdesk e-Procurement pada nomor telepon (021) 2981 8551, (021) 2981 6272, (021) 2981 6889 dan (021) 2981 2756 atau melalui alamat e-mail: [Helpdesk-rekanan-bi@bi.go.id](mailto:Helpdesk-rekanan-bi@bi.go.id).
- VII. Pelaksanaan Tender ini tunduk pada ketentuan pengadaan yang berlaku di Bank Indonesia dan persyaratan-persyaratan lain yang ditetapkan oleh Panitia Tender.

PANITIA TENDER

## KOP PERUSAHAAN

---

### SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda-tangan di bawah ini,

Nama : .....  
Jabatan : Dirut/Direktur/Pimpinan/Penanggung Jawab Perusahaan  
Dalam hal ini mewakili : PT.....

Dalam rangka mengikuti Tender ....., dengan ini kami menyatakan bahwa Perusahaan kami:

1. Tidak dinyatakan pailit melalui suatu keputusan pengadilan,
2. Tidak dalam masa pengenaan sanksi untuk mengikuti pengadaan di Bank Indonesia, sebagaimana diatur dalam ketentuan Bank Indonesia,
3. Tidak sedang dihentikan sementara kegiatan usahanya,
4. Orang yang berwenang mewakili badan usaha tidak sedang menjalani sanksi pidana dan secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak, dan
5. Tidak terafiliasi kepengurusan perusahaan dengan peserta lain yang ikut mendaftar pada Tender ini.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dan kami bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran pernyataan tersebut di atas termasuk konsekuensinya apabila ternyata di kemudian hari pernyataan tersebut di atas terbukti tidak benar.

Jakarta, ..... 2023

Yang Menyatakan,

Meterai Rp.10.000,-

(.....)

Tanda-tangan Dirut/Direktur/Pimpinan/Penanggung Jawab Perusahaan dan cap perusahaan

Note: Dalam hal yang menandatangani bukan Dirut/Direktur/Pimpinan/Penanggung Jawab Perusahaan yang berwenang sesuai Akta Pendirian dan/atau Akta Perubahan wajib dilampirkan Surat Kuasa kepada yang bersangkutan



DOKUMEN  
RENCANA KERJA DAN SYARAT – SYARAT (RKS)

TENDER

KONSULTAN MANAJEMEN KONSTRUKSI PEKERJAAN  
PEMBANGUNAN TAHAP 1 KOMPLEKS PERKANTORAN BANK  
INDONESIA (KOPERBI) DI IBU KOTA NUSANTARA (IKN)



BANK INDONESIA

2023



## BAB I

### SYARAT-SYARAT UMUM

#### A. DEFINISI

1. **Adendum** adalah kesepakatan tertulis antara Pemberi Tugas dan Pelaksana Pekerjaan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kontrak, yang dapat dilakukan untuk:
  - a. Pekerjaan Tambah dan/atau Pekerjaan Kurang sebagaimana dimaksud huruf B Bab II RKS;
  - b. penyesuaian biaya Pekerjaan yang disebabkan adanya eskalasi biaya Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam huruf A Bab II RKS;
  - c. pelaksanaan Kontrak dalam hal terjadi keadaan memaksa; dan/atau
  - d. penyesuaian syarat dan ketentuan lainnya yang dimuat dalam Kontrak.
2. **Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Fisik** adalah berita acara yang dibuat berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Fisik yang ditandatangani oleh Pemberi Tugas dan Pelaksana Pekerjaan Fisik, yang menyatakan Prestasi Pekerjaan yang telah dilaksanakan/dicapai oleh Pelaksana Pekerjaan Fisik sebagai dasar pembayaran apabila pelaksanaan pembayaran dilakukan secara bertahap.
3. **Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Fisik** adalah berita acara yang dibuat dan ditandatangani bersama-sama oleh Pelaksana Pekerjaan Fisik dan konsultan Manajemen Konstruksi (MK) yang menyatakan prestasi pekerjaan fisik telah dilaksanakan oleh Pelaksana Pekerjaan Fisik berdasarkan pemeriksaan pekerjaan fisik.
4. **Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing)** adalah berita acara yang dibuat dan ditandatangani bersama-sama oleh Panitia dan Peserta yang mengikuti rapat penjelasan pekerjaan (*aanwijzing*) yang menyatakan bahwa RKS berikut seluruh lampirannya (apabila ada) telah dijelaskan oleh Panitia kepada Peserta.
5. **Berita Acara Serah Terima Pertama (BAST I) Pekerjaan Fisik** adalah berita acara yang dibuat dan ditandatangani bersama-sama oleh Pemberi Tugas dan Pelaksana Pekerjaan Fisik, yang menyatakan bahwa pekerjaan fisik di luar masa pemeliharaan pekerjaan fisik telah selesai seluruhnya dan dengan demikian pekerjaan fisik dapat diserahterimakan untuk pertama kalinya dan selanjutnya pekerjaan fisik memasuki masa pemeliharaan pekerjaan fisik.
6. **Berita Acara Serah Terima Kedua (BAST II) Pekerjaan Fisik** adalah berita acara yang dibuat dan ditandatangani bersama oleh Pemberi Tugas dan Pelaksana Pekerjaan Fisik yang menyatakan bahwa Pelaksana Pekerjaan Fisik telah menyelesaikan kewajibannya selama masa pemeliharaan pekerjaan fisik dan dengan demikian Pekerjaan dapat diserahterimakan untuk kedua kalinya.
7. **Berita Susulan** adalah pemberitahuan tertulis yang disampaikan oleh Panitia kepada seluruh Peserta yang mengikuti tahapan penjelasan Pekerjaan (*aanwijzing*) dan memuat perubahan dari hasil penjelasan Pekerjaan (*aanwijzing*).



8. **Dokumen Kontrak** adalah dokumen tertulis yang terdiri atas:
  - a. Dokumen Pengadaan;
  - b. Dokumen Penawaran beserta lampirannya;
  - c. berita acara klarifikasi dan/atau negosiasi biaya dan/atau hasil negosiasi harga melalui aplikasi *E-Procurement*, masing-masing beserta lampirannya;
  - d. surat yang menyatakan kesanggupan melaksanakan Pekerjaan beserta lampirannya;
  - e. pemberitahuan pemenang pengadaan;
  - f. Surat Penunjukan Pelaksana Pekerjaan; dan
  - g. Kontrak.
9. **Dokumen Penawaran** adalah dokumen tertulis yang diajukan dan diunggah oleh Peserta pada aplikasi *E-Procurement* atau dokumen tertulis yang diajukan oleh Peserta, yang terdiri atas:
  - a. dokumen administrasi;
  - b. dokumen teknis; dan
  - c. dokumen biaya.
10. **Dokumen Pengadaan** adalah dokumen tertulis yang diterbitkan dan diunggah oleh Pemberi Tugas pada aplikasi *E-Procurement* atau dokumen tertulis yang diterbitkan oleh Pemberi Tugas sebagai bahan dan informasi bagi Peserta untuk mengajukan Dokumen Penawaran, yang terdiri atas:
  - a. pengumuman dan/atau undangan;
  - b. RKS beserta lampirannya;
  - c. Berita Acara Rapat Penjelasan Pekerjaan (*Aanwijzing*) atau hasil rapat penjelasan Pekerjaan melalui aplikasi *E-Procurement*, masing-masing beserta lampirannya; dan
  - d. semua Berita Susulan (apabila ada).
11. *Electronic Procurement System* yang selanjutnya disebut *E-Procurement* adalah pengadaan barang dan/atau jasa yang memanfaatkan kemajuan sistem teknologi informasi dan komunikasi.
12. **Hari Kerja** adalah hari kerja Bank Indonesia kecuali Hari Sabtu, Hari Minggu, dan Hari libur nasional.
13. **Hari, Minggu, Bulan** dan **Tahun** adalah hari, minggu, bulan dan tahun menurut perhitungan kalender.
14. **Kontrak Lumsum** adalah kontrak pengadaan barang dan/atau jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. jumlah harga pasti dan tetap (*fixed price*) serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
  - b. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Pelaksana Pekerjaan;
  - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran (*termin*) yang dihasilkan sesuai dengan isi kontrak;
  - d. sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (*output based*); dan



- e. total harga penawaran bersifat mengikat.
- 15. **Online** adalah pelaksanaan salah satu atau lebih tahapan proses pengadaan Pekerjaan ini melalui aplikasi *E-Procurement*.
- 16. **Offline** adalah pelaksanaan salah satu atau lebih tahapan proses pengadaan Pekerjaan ini dengan tidak melalui aplikasi *E-Procurement*.
- 17. **Panitia** adalah beberapa pegawai Bank Indonesia yang ditetapkan oleh Pemberi Tugas untuk menyelenggarakan.
- 18. **Pekerja** atau **Tenaga Kerja** adalah setiap orang yang mampu dan memiliki keahlian dalam melakukan Pekerjaan untuk memenuhi kebutuhan Pemberi Tugas.
- 19. **Pekerjaan** adalah jasa konsultan manajemen konstruksi Pekerjaan tahap 1 (satu) Kompleks Perkantoran Bank Indonesia (Koperbi) di Ibu Kota Nusantara (IKN).
- 20. **Pekerjaan Fisik** adalah Pembangunan tahap 1 (satu) Kompleks Perkantoran Bank Indonesia (Koperbi) di Ibu Kota Nusantara (IKN).
- 21. **Pekerjaan Kurang** adalah Pekerjaan atau bagian Pekerjaan yang termasuk dalam ruang lingkup Pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kontrak, namun tidak dilaksanakan pada saat Pekerjaan berlangsung.
- 22. **Pekerjaan Tambah** adalah Pekerjaan atau bagian Pekerjaan yang tidak termasuk dalam ruang lingkup Pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kontrak, namun dilaksanakan pada saat Pekerjaan berlangsung.
- 23. **Pelaksana Pekerjaan** adalah perusahaan yang ditugaskan oleh Pemberi Tugas secara tertulis untuk melaksanakan Pekerjaan dan terikat dalam Kontrak dengan Pemberi Tugas.
- 24. **Pelaksana Pekerjaan Fisik** adalah perusahaan yang ditugaskan oleh Pemberi Tugas secara tertulis untuk melaksanakan pekerjaan fisik (kontraktor) dan terikat dalam kontrak dengan Pemberi Tugas.
- 25. **Pemberi Tugas** adalah Bank Indonesia yaitu Bank Sentral Republik Indonesia.
- 26. **Perjanjian** atau **Surat Perintah Kerja** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah kesepakatan tertulis antara Bank Indonesia sebagai Pemberi Tugas dengan Pelaksana Pekerjaan sebagai penyedia barang dan/atau jasa yang antara lain memuat hak dan kewajiban terkait pelaksanaan Pekerjaan.
- 27. **Peserta** adalah perusahaan yang terdaftar pada aplikasi *E-Procurement* Bank Indonesia, yang diundang untuk mengikuti proses pengadaan.
- 28. **Pihak Terafiliasi** adalah anggota direksi, dewan komisaris, pejabat, Pelaksana Pekerjaan, dan serta pihak yang memberikan jasanya kepada Pelaksana Pekerjaan termasuk namun tidak terbatas pada konsultan hukum, akuntan publik, penilai (*appraisal*), dan/atau konsultan lainnya.
- 29. **Prestasi Pekerjaan** adalah suatu nilai perbandingan antara ruang lingkup Pekerjaan Fisik yang telah dilaksanakan oleh Pelaksana Pekerjaan Fisik dan telah disetujui oleh Pemberi Tugas terhadap ruang lingkup Pekerjaan seluruhnya.
- 30. **Rencana Kerja dan Syarat-Syarat** yang selanjutnya disebut **RKS** adalah dokumen yang



digunakan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang dan/atau jasa serta evaluasi penawaran oleh pelaksana pengadaan.

31. Sub Pelaksana Pekerjaan adalah pihak ketiga yang dilibatkan oleh Pelaksana Pekerjaan untuk melaksanakan Pekerjaan.
32. Surat Penunjukan Pelaksana Pekerjaan adalah dokumen tertulis yang diterbitkan oleh Pemberi Tugas sebagai penegasan kepada Pelaksana Pekerjaan untuk melaksanakan Pekerjaan dengan biaya dan waktu pelaksanaan Pekerjaan yang telah disepakati.
33. Surat Perintah Perubahan adalah perintah tertulis kepada Pelaksana Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pemberi Tugas mengenai perubahan Pekerjaan.
34. Tender adalah pengadaan barang dan/jasa yang dilakukan melalui proses penawaran harga dari calon Pelaksana Pekerjaan yang memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Pemberi Tugas dengan mengumumkan melalui media massa, laman (website) Pemberi Tugas, dan/atau media pengumuman resmi Pemberi Tugas.
35. *Upload* adalah proses mengirim file atau dokumen yang tersimpan di komputer Peserta ke aplikasi *E-Procurement* melalui jaringan internet.

#### B. CARA PENGADAAN

1. Cara pengadaan dilakukan dengan Tender.
2. Pelaksanaan pengadaan ini mengacu kepada ketentuan internal Bank Indonesia yaitu Peraturan Dewan Gubernur (PDG) No. 23/5/PDG/2021 tanggal 13 Juli 2021 tentang Perencanaan, Pengadaan Barang dan/atau Jasa dan Pengelolaan Aset (P3A), berikut ketentuan pelaksanaannya.

#### C. PERSYARATAN PESERTA PENGADAAN

1. Peserta adalah rekanan Bank Indonesia yang terdaftar dalam aplikasi *E-Procurement* Bank Indonesia, memenuhi persyaratan Tender yang ditetapkan dalam pengumuman Tender dan mendapat undangan dari Panitia.
2. Setiap Peserta dianggap menyatakan diri telah tunduk, membaca, dan mengetahui benar isi seluruh bagian Dokumen Pengadaan apabila telah menyerahkan surat penawarannya.

#### D. BENTUK DAN SYARAT DOKUMEN PENAWARAN

1. Dokumen Penawaran disampaikan dengan cara diunggah melalui aplikasi *E-Procurement* Bank Indonesia.
2. Pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan dengan cara sistem 2 (dua) sampul yang terdiri dari:
  - a. 1 (satu) sampul pertama berisi surat penawaran administrasi dan teknis (sesuai contoh pada Lampiran 1), serta dokumen administrasi dan teknis; dan
  - b. 1 (satu) sampul kedua berisi surat penawaran biaya (sesuai contoh pada Lampiran 2) serta *bill of quantity* (Lampiran 3).
3. Surat penawaran dibuat dengan aturan sebagai berikut:

- a. Surat penawaran dibuat sesuai contoh pada **Lampiran 1** dan **Lampiran 2**, diketik di atas kertas dengan kop perusahaan dengan dibubuh tanggal, cap perusahaan serta ditandatangani oleh Direktur Utama/Direktur/Pimpinan/Penanggung Jawab Perusahaan yang berwenang.
  - b. Apabila Direktur Utama/Direktur/Pimpinan/Penanggung Jawab Perusahaan yang berwenang tidak dapat menandatangani surat penawaran, maka penandatanganannya dapat diwakilkan dengan surat kuasa khusus bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Direktur Utama/Direktur/Pimpinan/Penanggung Jawab Perusahaan yang berwenang, dan surat kuasa khusus tersebut harus dilampirkan pada surat penawaran.
  - c. Surat penawaran ditandatangani dengan bermeterai cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai bea meterai dan dibubuh cap/stempel perusahaan.
  4. Syarat Dokumen Administrasi  
Dokumen administrasi terdiri dari:
    - a. Jaminan penawaran sebagaimana diatur pada huruf J Bab I RKS.
    - b. Asli garansi bank tersebut secara fisik diserahkan dalam sampul tersendiri dan tertutup kepada Panitia selama jangka waktu pengajuan Dokumen Penawaran.
  5. Syarat Dokumen Teknis  
Dokumen teknis terdiri dari:
    - a. Usulan metode pelaksanaan;
    - b. Dokumen kemampuan perusahaan, yaitu daftar pengalaman perusahaan sebagaimana format pada **Lampiran 4** dan sertifikat ISO serta dokumen pendukung lainnya;
    - c. Struktur organisasi proyek dan personel inti yang terdiri dari:
      - 1) Daftar personel dan struktur organisasi yang terlibat dalam Pekerjaan sebagaimana **Lampiran 5**;
      - 2) *Curriculum Vitae* dari setiap personel sesuai dengan format sebagaimana **Lampiran 6**, serta fotokopi ijazah dan sertifikasi keahlian;
      - 3) Surat pernyataan tenaga ahli yang ditandatangani oleh personel yang bersangkutan di atas meterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) sesuai **Lampiran 7**; dan Selengkapnya sebagaimana rincian penilaian teknis pada **Lampiran 8** dan Persyaratan minimal kualifikasi dan jumlah tenaga ahli sebagaimana **Lampiran 9**.
  6. Syarat Dokumen Biaya:  
Dokumen biaya terdiri dari:
    - a. Surat penawaran biaya.
    - b. Rincian penawaran biaya yang terdiri dari:
      - 1) biaya langsung personel;
      - 2) biaya langsung non personel; dan



- 3) rekapitulasi rincian biaya penawaran.
- c. Harga penawaran dalam dokumen biaya harus dicantumkan:
  - 1) Dengan jelas dalam angka dan huruf.
  - 2) Jumlah yang tertera dalam angka harus sesuai atau sama dengan jumlah yang tertera dengan huruf. Jika terdapat perbedaan, maka yang berlaku adalah yang tertera dengan huruf.
  - 3) Biaya yang ditawarkan termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), namun biaya yang dimasukkan (*input*) dalam sistem tidak termasuk PPN.
- d. Besarnya Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana di atas dapat disesuaikan secara langsung oleh Bank Indonesia sesuai dengan pengenaan terutangnya pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penyesuaian Pajak Pertambahan Nilai dimaksud disampaikan secara tertulis oleh Bank Indonesia kepada Saudara melalui dokumen korespondensi seperti email atau surat.
- e. Harga yang ditawarkan bersifat lumsum, yaitu merupakan perkiraan jumlah berbagai bentuk biaya, berbagai beban, pajak-pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, upah, dan risiko sehubungan dengan pelaksanaan Pekerjaan.
- f. Penawaran harga Pekerjaan dalam mata uang Rupiah (Rp).
- g. Perkiraan tersebut didasarkan atas Dokumen Pengadaan yang berupa RKS, hasil rapat penjelasan Pekerjaan, serta semua Berita Susulan (apabila ada).
- h. Perkiraan biaya yang meliputi berbagai tingkat dan berbagai segi pelaksanaan tersebut merupakan suatu kesatuan antara satu segi atau kelompok pelaksanaan tidak dapat dipisahkan dengan segi atau kelompok pelaksanaan yang lain. Artinya kelebihan perkiraan atau perhitungan di satu kelompok atau bagian Pekerjaan, di samping hak juga sekaligus merupakan kewajiban Pelaksanaan Pekerjaan untuk menutupi kekurangan di kelompok atau bagian yang lain.
- i. Surat penawaran berlaku sekurang-kurangnya 90 (sembilan puluh) Hari terhitung sejak tanggal pembukaan Dokumen Penawaran. Dalam jangka waktu itu, tidak diperkenankan dilakukan suatu perubahan apapun terhadap surat penawaran harga Pekerjaan.
- j. Dokumen Penawaran yang masuk menunjukkan adanya persaingan yang sehat, tidak terjadi pengaturan bersama (*kolusi*) di antara para Peserta dan/atau dengan Panitia dan/atau pejabat pemutus pengadaan yang dapat merugikan Bank Indonesia dan/atau Peserta lainnya.

#### E. RAPAT PENJELASAN PEKERJAAN (AANWIJZING)

1. Rapat penjelasan Pekerjaan akan diselenggarakan secara *online/offline* sesuai dengan jadwal pada aplikasi *E-Procurement* Bank Indonesia.



2. Undangan untuk mengikuti penjelasan Pekerjaan (*aanwijzing*) akan disampaikan kepada Peserta pengadaan melalui e-mail. Dokumen RKS dapat diunduh oleh Peserta pada aplikasi *E-Procurement* Bank Indonesia.
3. Peserta wajib membaca, memahami, dan tunduk pada ketentuan dalam RKS.
4. Rapat penjelasan Pekerjaan harus dihadiri oleh seluruh Peserta (melalui aplikasi *e-procurement* Bank Indonesia apabila dilakukan secara *online*). Apabila dilakukan secara *offline* dan Direktur Utama/Direktur/Pimpinan/Penanggung Jawab Perusahaan tidak dapat hadir, maka kehadirannya dapat diwakilkan dan wakil yang bersangkutan harus memperlihatkan surat kuasa bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) yang ditandatangani oleh Direktur Utama/Direktur/Pimpinan/Penanggung Jawab perusahaan yang berwenang dan dibubuhkan tanda tangani dan cap perusahaan.
5. Peserta yang tidak hadir/tidak mengikuti penjelasan Pekerjaan tidak diperkenankan mengikuti tahap selanjutnya dan dinyatakan gugur dalam pengadaan ini.
6. Hasil rapat penjelasan Pekerjaan akan dituangkan dalam bentuk Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (*Aanwijzing*) apabila dilakukan secara *offline* atau dokumen elektronik hasil penjelasan Pekerjaan secara *online* melalui aplikasi *E-Procurement*.
7. Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (*Aanwijzing*) atau dokumen elektronik hasil penjelasan Pekerjaan secara *online* melalui aplikasi *E-Procurement* merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RKS dan mengikat Peserta.

#### F. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

1. Penyampaian Dokumen Penawaran dilakukan dengan sistem 2 (dua) sampul.
2. Dokumen Penawaran disampaikan secara *online* dengan cara mengunggah (*upload*) Dokumen Penawaran tersebut pada aplikasi *E-Procurement* Bank Indonesia. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyampaian Dokumen Penawaran melalui aplikasi *E-Procurement* Bank Indonesia (*online*):
  - a. Jenis *file* yang diunggah yaitu dalam format PDF atau format lain yang sejenis dengan ukuran maksimal 10mb per *file*.
  - b. Tidak terdapat perbedaan antara jumlah angka penawaran yang diajukan oleh Peserta Pengadaan baik yang dimasukkan (*input*) secara *online* maupun yang tertulis dalam Dokumen Penawaran yang diunggah melalui aplikasi *E-Procurement* Bank Indonesia. Jika terdapat perbedaan, maka harga yang berlaku adalah yang terdapat dalam Dokumen Penawaran yang diunggah di *E-Procurement* Bank Indonesia.
3. *Upload* (mengunggah) lampiran dokumen penawaran pada aplikasi *E-procurement* sesuai dengan kategori dokumen sebagai berikut:
  - a. Surat Penawaran Administrasi Teknis, Dokumen Administrasi, dan Dokumen Teknis menggunakan kategori *technical*.
  - b. Dokumen biaya berupa Surat Penawaran Biaya dan *Bill of Quantity* (BQ) pekerjaan, menggunakan kategori *commercial*.



4. Penyampaian Dokumen Penawaran secara *online* sesuai dengan waktu yang disepakati pada saat penjelasan Pekerjaan (*aanwijzing*).
5. Dokumen penawaran yang diunggah tidak sesuai batas waktu sebagaimana tercantum pada angka 3. di atas, dinyatakan tidak berlaku dan Peserta dianggap gugur.
6. Jika Peserta mengalami kesulitan dalam mengunggah Dokumen Penawaran, Peserta diperbolehkan mengunggah dokumen tersebut di Bank Indonesia dengan lokasi dan waktu sesuai kesepakatan pada saat penjelasan Pekerjaan (*aanwijzing*).
7. Peserta yang mengundurkan diri selama proses Pengadaan harus menyerahkan surat pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Direktur Utama/Direktur/Pimpinan/Penanggung Jawab Perusahaan yang berwenang.

#### G. PEMBUKAAN DAN PEMERIKSAAN DOKUMEN PENAWARAN

1. Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan oleh Panitia melalui aplikasi *E-Procurement* dan tidak dihadiri oleh Peserta.
2. Penawaran yang telah diunggah dan dibuka, tidak dapat ditarik kembali ataupun diubah oleh Peserta dengan cara apapun.
3. Pada saat pembukaan dokumen administrasi, teknis, dan biaya, akan diperiksa/diteliti kelengkapannya sesuai dengan syarat dokumen administrasi, dokumen teknis, dan biaya. Peserta yang tidak lengkap dokumen administrasi, dokumen teknis, dan biayanya tidak diperkenankan menyusulkan kelengkapan dokumen dimaksud.
4. Syarat sahnya Dokumen Penawaran yaitu:
  - a. disampaikan dalam batas waktu yang telah ditetapkan, dan dilakukan secara *online*;
  - b. adanya dokumen administrasi, dokumen teknis, dan biaya yang masing-masing disampaikan secara *online*.
5. Dokumen Penawaran dinyatakan tidak sah/gugur, apabila:
  - a. Surat penawaran tidak mencakup materi seperti yang tercantum pada Lampiran 1 dan Lampiran 2.
  - b. Surat penawaran tidak ditandatangani oleh Direktur Utama/Direktur/Pimpinan/ Penanggung Jawab Perusahaan yang berwenang atau penerima kuasa dari Direktur Utama/Direktur/Pimpinan/Penanggung Jawab Perusahaan yang berwenang.
  - c. Tidak disampaikan dengan cara sebagaimana ditetapkan pada RKS Bab I butir F.
  - d. Peserta tidak menyampaikan asli jaminan penawaran.
6. Apabila dalam Dokumen Penawaran terdapat kekurangan yang bersifat tidak signifikan, antara lain seperti tidak terdapat cap perusahaan, meterai, kop surat perusahaan, nomor surat, maka Dokumen Penawaran tetap dinyatakan lengkap dan sah. Selanjutnya kekurangan-kekurangan tersebut dapat dilengkapi sebelum penunjukan pemenang pengadaan.



## H. SISTEM EVALUASI PENILAIAN DOKUMEN PENAWARAN

### 1. Sistem Evaluasi

Sistem evaluasi yang digunakan dalam Tender ini adalah Sistem Evaluasi Kualitas Teknis Terbaik, yaitu evaluasi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dengan klarifikasi dan negosiasi biaya terhadap penawaran teknis terbaik pertama dari Peserta yang Dokumen Teknisnya minimal di ambang batas (*passing grade*) ≥80.

### 2. Evaluasi Dokumen Penawaran dilakukan sebagai berikut:

#### a. Evaluasi Dokumen Administrasi dan Dokumen Teknis

##### 1) Evaluasi Dokumen Administrasi:

- a) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap surat penawaran administrasi dan teknis serta jaminan penawaran yang diunggah di aplikasi *E-Procurement* Bank Indonesia, kemudian satu persatu diteliti mengenai kebenaran isi dokumen yang bersangkutan pada saat pembukaan sampul pertama; dan
- b) Evaluasi menghasilkan 2 (dua) kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi (lulus) atau tidak memenuhi syarat administrasi (gugur).

##### 2) Evaluasi Dokumen Teknis

- a) Evaluasi teknis dilakukan terhadap semua penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan/lulus evaluasi administrasi.
- b) Dalam evaluasi teknis Panitia dapat mengundang seluruh Peserta yang masing-masing diwakili oleh PM/SM/koordinator pengawas dan direksi/ manajemen (apabila diperlukan) untuk mempresentasikan dokumen teknis serta melakukan klarifikasi terhadap dokumen teknis lainnya, yang akan dilakukan sesuai waktu yang disepakati pada rapat penjelasan Pekerjaan (*aanwijzing*).
- c) Penilaian penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka terhadap dokumen teknis yang telah ditetapkan pada **Lampiran 8**.
- d) Evaluasi menghasilkan 2 (dua) kesimpulan, yaitu memenuhi syarat teknis atau tidak memenuhi syarat teknis.
- e) Penetapan kelulusan teknis Peserta didasarkan pada nilai ambang batas lulus (*passing grade*) yang ditetapkan yaitu minimal 80 (delapan puluh) dengan skala 100 (seratus), yang sepenuhnya menjadi wewenang Panitia.
- f) Bagi Peserta yang memenuhi penilaian evaluasi teknis akan dibuat/disusun peringkatnya dari Peserta yang mempunyai nilai teknis tertinggi sebagai peringkat I dan seterusnya.
- g) Apabila hasil penilaian Peserta tidak mencapai nilai *passing grade* yang telah ditetapkan, maka Peserta tersebut dinyatakan tidak memenuhi penilaian evaluasi teknis dan dinyatakan gugur dalam proses Tender ini.

#### b. Evaluasi Dokumen Biaya

- 1) Panitia melakukan evaluasi dokumen biaya terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis sesuai sistem evaluasi yang ditetapkan.



- 2) Evaluasi biaya dilakukan dengan meneliti unsur-unsur dan kriteria yang ditetapkan. Tahap evaluasi biaya, meliputi:
  - a) Sebelum evaluasi penawaran harga (apabila diperlukan) dilakukan koreksi aritmatik oleh panitia pengadaan.
  - b) Koreksi aritmatik dalam harga penawaran pada kebutuhan biaya/harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam perkiraan kebutuhan biaya/harga dengan yang tercantum dalam dokumen penawaran tanpa mengubah total nilai penawaran.
  - c) Perbedaan angka dan huruf harga penawaran:
    - (1) Apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan terbilang, nilai yang diakui adalah nilai dalam terbilang;
    - (2) Apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam terbilang tidak jelas, nilai yang diakui adalah nilai dalam angka; atau
    - (3) Apabila penawaran dalam angka dan terbilang tidak jelas, penawaran dinyatakan gugur.

#### I. KLARIFIKASI DAN/ATAU NEGOSIASI

1. Negosiasi biaya dilakukan kepada peserta dengan Evaluasi Teknis tertinggi/peringkat I Teknis;
2. Panitia berhak untuk melakukan klarifikasi dan negosiasi biaya secara mendalam terhadap struktur biaya dari masing-masing komponen yang ditawarkan dengan mempertimbangkan kewajaran harga
3. Dalam hal negosiasi biaya terhadap Peserta dengan nilai Evaluasi Teknis tertinggi tidak tercapai, Panitia akan melakukan pembukaan sampul biaya terhadap peserta dengan peringkat selanjutnya. Dalam hal biaya yang ditawarkan oleh Peserta dengan nilai Evaluasi Teknis tertinggi setelah klarifikasi dan/atau negosiasi biaya lebih besar dari Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang ditetapkan, maka Peserta tersebut dinyatakan gugur dan Panitia akan melakukan pembukaan sampul biaya terhadap Peserta dengan peringkat selanjutnya.
4. Setelah pelaksanaan negosiasi biaya:
  - a. Peserta pengadaan wajib menyampaikan perincian dokumen penawaran biaya sesuai hasil negosiasi; dan
  - b. Setelah dilakukan negosiasi biaya akan dilakukan klarifikasi Dokumen Penawaran.
5. Penawaran harga setelah negosiasi yang dianggap wajar yaitu sama atau di bawah HPS.

#### J. JAMINAN PENAWARAN

1. Peserta wajib menyampaikan kepada Pemberi Tugas jaminan penawaran berupa bank garansi yang diterbitkan oleh bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai perbankan atau yang mengatur mengenai perbankan syariah, dengan perincian sebagai berikut:



- a. Nilai jaminan penawaran ditetapkan sebesar Rp190.000.000,00 (seratus sembilan puluh juta rupiah) dan disampaikan kepada Pemberi Tugas paling lambat sebelum batas penyampaian Dokumen Penawaran berakhir.
  - b. Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 1.a. berlaku paling kurang 90 (sembilan puluh) Hari sejak tanggal surat penawaran.
  - c. Jaminan penawaran dikembalikan apabila Peserta yang bersangkutan tidak ditunjuk menjadi Pelaksana Pekerjaan.
2. Jaminan penawaran memuat hal-hal antara lain:
    - a. nama dan alamat Bank Indonesia sebagai pemberi kerja dan penerima jaminan;
    - b. nama Penyedia Barang dan/atau Jasa dan bank sebagai penjamin;
    - c. pekerjaan yang dilaksanakan;
    - d. besar jumlah jaminan penawaran dalam angka dan huruf;
    - e. pernyataan bank penjamin bahwa berdasarkan Pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, penjamin (bank) akan memenuhi pembayaran kepada Pemberi Tugas dengan melepaskan hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda si berutang terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi utang-utangnya sebagaimana diatur dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata;
    - f. masa berlaku surat jaminan penawaran;
    - g. batas akhir waktu pengajuan tuntutan pencairan surat jaminan penawaran oleh Bank Indonesia kepada bank penjamin; dan
    - h. tanda tangan bank penjamin.
  3. Jaminan Penawaran harus dijamin sepenuhnya oleh bank dan tidak dapat dijamin sebagian atau seluruhnya oleh perusahaan asuransi.
  4. Peserta wajib menjamin dan bertanggung jawab atas keaslian Jaminan Penawaran yang disampaikan kepada Pemberi Tugas.
  5. Dalam hal terjadi penyesuaian waktu pengadaan, Peserta wajib memperpanjang jangka waktu jaminan penawaran, Peserta wajib untuk memperpanjang jaminan Penawaran atas biaya Peserta paling lambat 7 (tujuh) Hari sebelum berakhirnya jangka waktu jaminan lama dan selanjutnya diserahkan kepada Pemberi Tugas.
  6. Pemberi Tugas dapat mencairkan jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 1 apabila:
    - a. Peserta mengundurkan diri setelah memasukkan dokumen penawaran;
    - b. Peserta yang ditunjuk sebagai Pelaksana Pekerjaan tidak bersedia melaksanakan Pekerjaan setelah ditunjuk oleh Pemberi Tugas;
    - c. Peserta yang ditunjuk sebagai pemenang tidak bersedia mengganti jaminan penawaran dengan jaminan pelaksanaan Pekerjaan;
    - d. Peserta yang ditunjuk sebagai Pelaksana Pekerjaan tidak bersedia menandatangani Kontrak;
    - e. Peserta melakukan kecurangan dalam proses pengadaan;



- f. Peserta mengajukan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU) kepada Pengadilan Niaga; dan/atau
  - g. Peserta mengajukan permohonan pailit secara sukarela kepada Pengadilan Niaga.
7. Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus diterbitkan khusus untuk memenuhi persyaratan Pengadaan dan harus mencantumkan dengan jelas:
- a. Alamat ditujukan kepada:

BANK INDONESIA  
Kompleks Perkantoran Bank Indonesia Jakarta  
Jl. M.H. Thamrin No.2  
Jakarta 10350
  - b. Jenis Pengadaan yang akan dilaksanakan, yaitu:

Konsultan Manajemen Konstruksi Pekerjaan Pembangunan Tahap 1 (satu) Kompleks Perkantoran Bank Indonesia (Koperbi) di Ibu Kota Nusantara (IKN).
8. Asli bank garansi secara fisik diserahkan dalam sampul tersendiri dan tertutup kepada Panitia selama jangka waktu pengajuan Dokumen Penawaran.

#### K. PENETAPAN PEMENANG/PELAKSANA PEKERJAAN

1. Apabila harga dalam penawaran berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi dianggap wajar, serta telah sesuai dengan ketentuan, maka Panitia sesuai dengan kewenangannya akan menetapkan pemenang Tender dengan dasar pertimbangan bahwa penawarannya adalah:
  - a. penawaran secara teknis dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. memenuhi *passing grade* teknis dan memperoleh nilai teknis terbaik; dan
  - c. biaya hasil negosiasi dapat dipertanggungjawabkan yaitu sama atau lebih rendah dari HPS.
2. Dalam hal peringkat I teknis terbaik mengundurkan diri setelah ditunjuk sebagai pemenang, maka peringkat II akan diberi kesempatan untuk ditunjuk sebagai pemenang dan apabila peringkat II tidak bersedia, maka kesempatan ini akan diberikan kepada peringkat III dan seterusnya dilakukan kepada peserta yang telah lulus administrasi dan teknis;
3. Keputusan Panitia bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.
4. Setelah ditetapkan sebagai pemenang, Pelaksana Pekerjaan menyampaikan jumlah dan daftar personel dengan struktur organisasi proyek yang telah tercantum dalam Dokumen Penawaran serta yang telah memenuhi pernilaian personel. Dalam hal terdapat perubahan personel pada waktu pelaksanaan Pekerjaan, maka harus dilakukan proses evaluasi kelayakan calon personel yang diajukan.

#### L. PEMBERITAHUAN PEMENANG

1. Pemberi Tugas akan memberitahukan pemenang Pengadaan kepada seluruh Peserta Pengadaan yang mengunggah Dokumen Penawaran.



2. Para Peserta selain dari pemenang pengadaan diberikan waktu sanggah selama 2 (dua) Hari Kerja setelah tanggal surat pengumuman pemenang pengadaan melalui *E-Procurement*.

#### M. JENIS KONTRAK

1. Bentuk Kontrak dilakukan secara bipartit antara Pemberi Tugas dan Pelaksana Pekerjaan dengan mengikuti standar Kontrak dari Bank Indonesia; dan
2. Jenis Kontrak yang digunakan dalam pelaksanaan Pekerjaan ini, yaitu Kontrak Lumsum.

#### N. LAIN-LAIN

1. Dalam rangka penetapan calon pemenang pengadaan, Pemberi Tugas dapat meminta informasi tambahan yang masih dibutuhkan.
2. Peserta yang:
  - a. telah menyampaikan dokumen penawaran kepada Pemberi Tugas dan mengundurkan diri dalam proses pengadaan di Bank Indonesia; dan/atau
  - b. ditunjuk sebagai pemenang pengadaan namun tidak menandatangani Kontrak, dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pemberi Tugas, dikenakan sanksi berupa: (i) jaminan penawaran dicairkan dan menjadi milik Bank Indonesia (apabila ada) dan (ii) tidak diperkenankan mengikuti Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang diselenggarakan oleh Pemberi Tugas selama 24 (dua puluh empat) Bulan.
3. Peserta yang terbukti melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pengadaan, mengajukan data/keterangan palsu atau menyampaikan dokumen palsu, dan/atau terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta pengadaan lain, dikenakan sanksi yaitu:
  1. keikutsertaan yang bersangkutan dalam Pengadaan, digugurkan; dan
  2. dimasukkan dalam daftar hitam (*blacklist*) dan tidak diperkenankan selamanya mengikuti Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang diselenggarakan oleh Bank Indonesia.



## BAB II

### SYARAT-SYARAT ADMINISTRATIF

#### A. KENAIKAN HARGA/BIAYA PEKERJAAN ATAU PENURUNAN HARGA/BIAYA PEKERJAAN

1. Pelaksana Pekerjaan tidak dapat mengajukan permohonan kenaikan harga/biaya kepada Pemberi Tugas dan Pemberi Tugas tidak dapat mengajukan penurunan harga/biaya kepada Pelaksana Pekerjaan, kecuali terdapat kebijakan Pemerintah tentang tata cara penghitungan penyesuaian harga/biaya (escalasi) dalam pengadaan barang dan/atau jasa yang dikeluarkan secara resmi oleh instansi yang berwenang yang dikeluarkan dalam jangka waktu pelaksanaan Pekerjaan dan disetujui oleh Pemberi Tugas.
2. Kenaikan harga barang dan upah tidak dapat menjadi alasan untuk menurunkan kualitas Pekerjaan.

#### B. PEKERJAAN TAMBAH DAN/ATAU PEKERJAAN KURANG

1. Pekerjaan Tambah dan/atau Pekerjaan Kurang hanya dapat dilakukan berdasarkan persetujuan tertulis atau perintah tertulis dari Pemberi Tugas;
2. Apabila Pekerjaan Tambah dan/atau Pekerjaan Kurang dilakukan oleh Pelaksana Pekerjaan tanpa adanya persetujuan tertulis atau perintah tertulis dari Pemberi Tugas maka segala akibat yang ditimbulkan menjadi tanggung jawab Pelaksana Pekerjaan sepenuhnya; dan
3. Dalam hal terdapat Pekerjaan Tambah dan/atau Pekerjaan Kurang maka biaya yang dipergunakan sebagai faktor penambah dan/atau faktor pengurang biaya pelaksanaan Pekerjaan adalah biaya yang dihitung berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak atau harga hasil kesepakatan bersama di antara Pemberi Tugas dan Pelaksana Pekerjaan yang dituangkan dalam berita acara klarifikasi dan/atau negosiasi biaya dalam hal harga satuan tidak tercantum dalam Dokumen Kontrak.

#### C. WAKIL YANG BERWENANG

1. Untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Pekerjaan, Pelaksana Pekerjaan wajib menunjuk/menempatkan seorang wakil yang diberi wewenang dan/atau kuasa penuh untuk mewakili Pelaksana Pekerjaan selama Pekerjaan berlangsung.
2. Wakil Pelaksana Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus dapat mewakili Pelaksana Pekerjaan untuk berhubungan langsung dengan Pemberi Tugas, mempunyai wewenang, bertanggung jawab penuh di lokasi Pekerjaan, menguasai permasalahan, serta sanggup memimpin pelaksanaan Pekerjaan di lokasi Pekerjaan.
3. Apabila ada perubahan atau penggantian wakil yang berwenang, Pelaksana Pekerjaan harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Pemberi Tugas.
4. Wakil Pelaksana Pekerjaan dalam menangani pelaksanaan Pekerjaan harus dibantu oleh tenaga ahli/tenaga teknisi yang terampil dan berpengalaman di bidang pekerjaannya sebagaimana dipersyaratkan dalam RKS.

5. Pelaksana Pekerjaan harus menunjuk/menempatkan pula tenaga administrasi yang bertugas antara lain melakukan pencatatan dan penyusunan laporan.
6. Wakil Pelaksana Pekerjaan dan tenaga ahli/tenaga teknisi yang membantunya sebelum melaksanakan tugas di lokasi Pekerjaan harus mendapat persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pemberi Tugas. Apabila dalam jangka waktu 14 (empat belas) Hari Kerja Pemberi Tugas tidak memberikan persetujuannya, maka akan dianggap disetujui oleh Pemberi Tugas.
7. Apabila wakil dan/atau tenaga ahli/tenaga teknisi Pelaksana Pekerjaan menurut penilaian Pemberi Tugas kurang mampu dan/atau kurang cakap dalam menjalankan tugasnya, maka Pemberi Tugas berhak meminta secara tertulis kepada Pelaksana Pekerjaan untuk mengganti wakil dan/atau tenaga ahli/tenaga teknisi tersebut dan Pelaksana Pekerjaan wajib mengganti dengan wakil dan/atau tenaga ahli/tenaga teknisi baru yang paling kurang mempunyai kualifikasi yang sama yang disetujui oleh Pemberi Tugas paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sejak tanggal permintaan penggantian tersebut diterima oleh Pelaksana Pekerjaan.
8. Penggantian wakil dan/atau tenaga ahli/tenaga teknisi Pelaksana Pekerjaan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan Pekerjaan.

#### D. HAK DAN KEWAJIBAN

1. Pemberi Tugas berhak untuk:
  - a. memperoleh hasil Pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup Pekerjaan
  - b. memperoleh hasil Pekerjaan secara tepat waktu;
  - c. melakukan pengawasan, *monitoring*, pemeriksaan baik langsung maupun tidak langsung dan evaluasi atas pelaksanaan Pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Pekerjaan serta memberikan keputusan yang dianggap perlu dalam proses pelaksanaan Pekerjaan;
  - d. melakukan evaluasi pelaksanaan Pekerjaan;
  - e. melakukan *monitoring* dan supervisi atas pelaksanaan Pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Pekerjaan serta memberikan keputusan yang dianggap perlu dalam proses pelaksanaan Pekerjaan;
  - f. memberikan teguran dan/atau peringatan kepada Pelaksana Pekerjaan apabila terjadi kelalaian, kekurangan, kesalahan, dan hal-hal lain yang dinilai kurang memuaskan yang akan memengaruhi evaluasi kinerja, dan selanjutnya dapat menyebabkan dikeluarkannya sanksi berupa denda dan/atau pemutusan Kontrak;
  - g. memperoleh semua keterangan, data, dan penjelasan dari Pelaksana Pekerjaan atas penyelesaian Pekerjaan, dan pelaksanaan kewajiban sesuai dengan Kontrak;
  - h. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai perkembangan dan/atau kemajuan pelaksanaan Pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Pekerjaan;
  - i. melakukan evaluasi dan penelitian atas laporan-laporan atau persetujuan yang disampaikan oleh Pelaksana Pekerjaan;



- j. melakukan pemeriksaan atau pengecekan ke kantor atau ke tempat lainnya milik Pelaksana Pekerjaan sehubungan dengan pelaksanaan Pekerjaan;
  - k. memberikan tanggapan, melakukan evaluasi, penelitian, dan/atau keputusan atas hasil Pekerjaan, laporan-laporan, berita acara, atau hal-hal lain yang diajukan oleh Pelaksana Pekerjaan;
  - l. terbebas dari:
    - 1) segala tuntutan, klaim dan/atau tuntutan ganti rugi dari pihak lain yang disebabkan oleh penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual ("HAKI") oleh Pelaksana Pekerjaan; dan
    - 2) tanggung jawab dalam bentuk apapun, apabila terjadi ketidaksepahaman, perbedaan pendapat dan/atau perselisihan di antara Pelaksana Pekerjaan dan Pekerja Pelaksana Pekerjaan atau pihak lainnya yang terlibat (termasuk namun tidak terbatas pada Sub Pelaksana Pekerjaan) dari segala tuntutan atau gugatan dari manapun juga. Namun kejadian tersebut tidak dapat dijadikan alasan atau penyebab tertundanya atau tidak terlaksananya Pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan Pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kontrak;
  - m. terbebas dari tanggung jawab, gugatan, dan/atau tuntutan dari karyawan Pelaksana Pekerjaan, pejabat Pelaksana Pekerjaan, Sub Pelaksana Pekerjaan, agen Pelaksana Pekerjaan, dan/atau pihak ketiga lainnya atas risiko dan/atau biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Pekerjaan ini.
  - n. mengundang, meminta dan/atau memanggil Pelaksana Pekerjaan untuk memberikan keterangan, penjelasan dan saran-saran yang berhubungan dengan pelaksanaan Pekerjaan, apabila diperlukan;
  - o. meminta penyempurnaan Pekerjaan apabila hasil Pekerjaan yang diserahkan oleh Pelaksana Pekerjaan kepada Pemberi Tugas belum memenuhi Prestasi Pekerjaan sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Kontrak;
  - p. menolak hasil Pekerjaan baik sebagian atau seluruhnya dengan menyampaikan pemberitahuan kepada Pelaksana Pekerjaan baik secara lisan maupun tertulis apabila ditemukan cacat mutu atau ketidaksesuaian berdasarkan Dokumen Kontrak;
  - q. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai perkembangan dan/atau kemajuan pelaksanaan Pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Pekerjaan;
  - r. memutuskan Kontrak apabila Pelaksana Pekerjaan telah lalai atau tidak dapat memenuhi kewajibannya berdasarkan kontrak pengadaan barang dan/atau jasa lainnya atau kontrak apapun dengan Pemberi Tugas dan/atau pihak lainnya dengan memberikan pemberitahuan tertulis terlebih dahulu kepada Pelaksana Pekerjaan.
2. Pemberi Tugas berkewajiban untuk:
- a. memberikan penjelasan, data, informasi, persyaratan yang diperlukan, rekomendasi dan/atau usulan mengenai tindakan-tindakan yang perlu dilakukan oleh Pelaksana Pekerjaan sehubungan dengan keperluan/kelancaran pelaksanaan Pekerjaan;



- b. melakukan pembayaran atas Pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Pelaksana Pekerjaan sesuai dengan syarat dan tata cara pembayaran; dan
  - c. memberikan izin pelaksanaan Pekerjaan yang dikeluarkan oleh Pemberi Tugas kepada Pelaksana Pekerjaan dalam hal diperlukan.
3. Pelaksana Pekerjaan berhak untuk:
    - a. menerima penjelasan, data, informasi, persyaratan yang diperlukan, rekomendasi dan/atau usulan mengenai tindakan-tindakan yang perlu dilakukan oleh Pelaksana Pekerjaan sehubungan dengan keperluan/kelancaran pelaksanaan Pekerjaan;
    - b. menerima pembayaran atas Pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Pelaksana Pekerjaan sesuai dengan syarat dan tata cara pembayaran; dan
    - c. memperoleh izin pelaksanaan Pekerjaan yang dikeluarkan oleh Pemberi Tugas dalam hal diperlukan.
  4. Pelaksana Pekerjaan berkewajiban untuk:
    - a. melaksanakan Pekerjaan sesuai ruang lingkup, jangka waktu dan biaya Pekerjaan;
    - b. memberikan semua keterangan, data-data dan penjelasan kepada Pemberi Tugas atas penyelesaian Pekerjaan dan pelaksanaan kewajiban sesuai dengan Kontrak;
    - c. melaksanakan dan menyelesaikan Pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan Pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kontrak;
    - d. melaksanakan dan menyelesaikan Pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan Tenaga Kerja dan Barang yang dibutuhkan;
    - e. melakukan pengurusan izin-izin dari instansi yang berwenang yang terkait dengan pelaksanaan Pekerjaan;
    - f. mengatasi segala kerusakan atau gangguan yang terjadi pada saat pelaksanaan Pekerjaan;
    - g. memberitahukan kepada Pemberi Tugas apabila dalam pelaksanaan Pekerjaan ternyata menemukan hal-hal yang harus dilakukan tindakan yang segera;
    - h. melakukan koordinasi dengan Pemberi Tugas, memberitahukan hal-hal yang harus dilakukan tindakan dengan segera serta memberikan penjelasan, laporan, berita acara dan/atau hal-hal lain terkait pelaksanaan Pekerjaan kepada Pemberi Tugas;
    - i. membebaskan Pemberi Tugas dari segala tuntutan, klaim dan/atau tuntutan ganti rugi dari pihak lain yang disebabkan oleh penggunaan HAKI oleh Pelaksana Pekerjaan;
    - j. bertanggung jawab dalam bentuk apapun, apabila terjadi ketidaksepahaman, perbedaan pendapat dan/atau perselisihan di antara Pelaksana Pekerjaan dan Pekerja Pelaksana Pekerjaan atau pihak lainnya yang terlibat dari segala tuntutan atau gugatan dari manapun juga. Namun kejadian tersebut tidak dapat dijadikan alasan atau penyebab tertundanya atau tidak terlaksananya Pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan Pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kontrak;
    - k. membebaskan Pemberi Tugas dari tanggung jawab, gugatan, dan/atau tuntutan dari karyawan Pelaksana Pekerjaan, pejabat Pelaksana Pekerjaan, Sub Pelaksana Pekerjaan,



agen Pelaksana Pekerjaan, dan/atau pihak ketiga lainnya atas risiko dan/atau biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Pekerjaan ini;

- I. apabila Pelaksana Pekerjaan lalai atau tidak dapat memenuhi kewajibannya berdasarkan perjanjian pengadaan barang dan/atau jasa lainnya atau perjanjian apapun dengan Pemberi Tugas, maka Pelaksana Pekerjaan wajib menyampaikan solusi kepada Pemberi Tugas terkait dengan kesanggupan Pelaksana Pekerjaan untuk melaksanakan dan menyelesaikan Pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan Pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kontrak;
- m. dalam hal terjadi perubahan ruang lingkup Pekerjaan atau perpanjangan waktu Pekerjaan, maka Pelaksana Pekerjaan harus melakukan perubahan dan segera menyerahkan rencana perubahan dimaksud kepada Pemberi Tugas;
- n. menyampaikan asli jaminan tertulis dari para pemegang sahamnya atau para pendiri/sekutunya kepada Pemberi Tugas yang menyatakan bahwa mereka akan bertanggung jawab secara penuh apabila Pelaksana Pekerjaan tidak dapat melaksanakan dan menyelesaikan Pekerjaan yang diakibatkan oleh peristiwa sebagaimana dimaksud pada huruf i;
- o. wajib mengganti, memperbaiki, dan/atau menyempurnakan Pekerjaan sesuai dengan permintaan Pemberi Tugas dengan biaya yang ditanggung sepenuhnya oleh Pelaksana Pekerjaan apabila hasil Pekerjaan yang disampaikan oleh Pelaksana Pekerjaan tidak memenuhi Prestasi Pekerjaan sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Kontrak, antara lain terdapatnya cacat mutu, tidak sesuai dengan spesifikasi atau yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kontrak;
- p. bertanggung jawab dalam bentuk apapun, apabila terjadi ketidaksepahaman, perbedaan pendapat dan/atau perselisihan di antara Pelaksana Pekerjaan dan Pekerja Pelaksana Pekerjaan atau pihak lainnya yang terlibat (termasuk namun tidak terbatas pada Sub Pelaksana Pekerjaan) dari segala tuntutan atau gugatan dari manapun juga. Namun kejadian tersebut tidak dapat dijadikan alasan atau penyebab tertundanya atau tidak terlaksananya Pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan Pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kontrak;

#### E. PENGGUNAAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

1. Pelaksana Pekerjaan dengan segala kemampuan terbaiknya, berkewajiban untuk menjaga kepentingan-kepentingan Pemberi Tugas berkaitan dengan penggunaan HAKI yang dimiliki atau yang dikuasai oleh Pemberi Tugas termasuk namun tidak terbatas pada logo-logo, media promosi cetak atau elektronik, merek-merek dan slogan-slogan Pemberi Tugas, baik yang telah ada atau yang sedang direncanakan.
2. Pelaksana Pekerjaan tidak diperkenankan untuk membuat atau memperbanyak dengan cara apapun, dalam arti yang luas, dan untuk keperluan apapun, HAKI yang dimiliki atau yang dikuasai oleh Pemberi Tugas sebagaimana diatur pada angka 1, kecuali kegiatan tersebut sebelumnya telah mendapatkan persetujuan tertulis dari Pemberi Tugas.



3. Pada saat berakhirnya atau diakhirinya Kontrak untuk alasan dan untuk keperluan apapun, Pelaksana Pekerjaan akan segera menghentikan penggunaan dan mengembalikan semua HAKI yang dimiliki atau dikuasai oleh Pemberi Tugas dalam bentuk apapun paling lambat 14 (empat belas) Hari sejak Kontrak berakhir.
4. Ketentuan tentang penggunaan HAKI pada pasal ini akan tetap berlaku terhadap Pemberi Tugas dan Pelaksana Pekerjaan setelah Kontrak berakhir.

#### F. SUB PELAKSANA PEKERJAAN

1. Pelaksana Pekerjaan dilarang untuk menyerahkan pelaksanaan Pekerjaan kepada Sub Pelaksana Pekerjaan baik sebagian maupun seluruhnya, dengan cara dan dalam bentuk apapun, kecuali dalam hal terjadi keadaan memaksa dan dengan memenuhi ketentuan:
  - a. Sub Pelaksana Pekerjaan merupakan penyedia barang dan/atau jasa spesialis; dan
  - b. telah mendapatkan persetujuan tertulis dari Pemberi Tugas.
2. Pengajuan persetujuan tertulis sebagaimana dimaksud pada butir 1.a dan butir 1.b dapat diajukan oleh Pelaksana Pekerjaan kepada Pemberi Tugas bersamaan dengan permohonan persetujuan keadaan memaksa sebagaimana pengaturan dalam Dokumen Kontrak.
3. Dalam hal pengajuan persetujuan tertulis tidak dapat diajukan secara bersamaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2, maka keadaan memaksa harus memperoleh persetujuan terlebih dahulu dari Pemberi Tugas sesuai dengan pengaturan dalam Dokumen Kontrak.
4. Dalam hal Pemberi Tugas menyetujui pelaksanaan penyerahan Pekerjaan kepada Sub Pelaksana Pekerjaan sebagaimana diatur pada sub bab ini, maka Pelaksana Pekerjaan tetap bertanggung jawab sepenuhnya atas Pekerjaan yang dilaksanakan oleh Sub Pelaksana Pekerjaan dan segala sesuatu yang menyangkut hubungan antara Pelaksana Pekerjaan dengan Sub Pelaksana Pekerjaan.
5. Apabila ternyata Pelaksana Pekerjaan menyerahkan Pekerjaan kepada Sub Pelaksana Pekerjaan tanpa persetujuan tertulis dari Pemberi Tugas, maka Pemberi Tugas berhak untuk memutuskan pelaksanaan Pekerjaan dan mengakhiri Kontrak secara sepihak tanpa ada tuntutan ganti rugi dari pihak manapun dan Pelaksana Pekerjaan bertanggung jawab penuh atas segala akibat atau dampak dari penyerahan Pekerjaan kepada Sub Pelaksana Pekerjaan.

#### G. SANKSI

1. Pemberi Tugas dapat memberikan sanksi kepada Pelaksana Pekerjaan apabila terjadi peristiwa-peristiwa sebagai berikut:
  - a. Pelaksana Pekerjaan tidak melaksanakan kewajiban atau Pekerjaan sesuai dengan syarat dan ketentuan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Kontrak tanpa alasan yang dapat diterima oleh Pemberi Tugas.
  - b. Pelaksana Pekerjaan terlambat dalam melaksanakan Pekerjaan karena kelalaian Pelaksana Pekerjaan tanpa alasan yang dapat diterima oleh Pemberi Tugas.



- c. Pelaksana Pekerjaan tidak dapat memenuhi hal-hal atau kewajiban yang telah dijanjikan yang dinyatakan dalam bentuk berita acara, risalah rapat, dan/atau surat yang disepakati pada tahap pelaksanaan Pekerjaan antara Pemberi Tugas dengan Pelaksana Pekerjaan tanpa alasan yang dapat diterima oleh Pemberi Tugas.
2. Dalam hal terjadi peristiwa sebagaimana dimaksud pada butir 1.a, Pemberi Tugas memberikan surat peringatan kepada Pelaksana Pekerjaan.
3. Dalam hal terjadi peristiwa sebagaimana dimaksud pada butir 1.b, Pemberi Tugas memberikan surat teguran kepada Pelaksana Pekerjaan disertai denda sebesar 1% (satu per mil) dari biaya Pekerjaan untuk setiap Hari keterlambatan dengan batas maksimum sebesar 5% (lima persen) dari biaya Pekerjaan atau 50 (lima puluh) Hari keterlambatan.
4. Dalam hal terjadi peristiwa sebagaimana dimaksud pada butir 1.c, Pemberi Tugas memberikan surat teguran kepada Pelaksana Pekerjaan disertai dengan denda sebesar Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah) untuk setiap tidak terpenuhinya hal-hal atau kewajiban yang telah dijanjikan dalam berita acara, risalah rapat atau surat.
5. Dasar acuan pengenaan sanksi denda tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
6. Apabila Pelaksana Pekerjaan setelah menerima surat teguran sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 4 sebanyak 3 (tiga) kali dan Pelaksana Pekerjaan tetap tidak memenuhi dan/atau tidak sesuai dengan hal-hal atau kewajiban yang diminta oleh Pemberi Tugas, maka Pemberi Tugas dapat memberikan surat peringatan kepada pelaksana Pekerjaan tanpa mengenyampingkan pengenaan denda sebagaimana tertuang dalam surat teguran.
7. Pelaksana Pekerjaan wajib tunduk pada ketentuan *Service Level Agreement* (SLA) yang ditetapkan oleh Pemberi Tugas sebagaimana dimaksud dalam **Lampiran 10**.
8. Kerugian akibat:
  - a. ketidaksesuaian dan/atau kerusakan karena ketidakcermatan;
  - b. tidak selesaiya Pekerjaan; dan/atau
  - c. kelalaian Pelaksana Pekerjaan termasuk namun tidak terbatas pada kelalaian yang mengakibatkan terjadinya serangan *cyber*,yang mengakibatkan kerugian bagi Pemberi Tugas maupun lingkungan atau pihak ketiga (*third party damage*) akan diperhitungkan oleh Pemberi Tugas dan menjadi tanggung jawab serta dibebankan sepenuhnya kepada Pelaksana Pekerjaan.
9. Dalam hal Pelaksana Pekerjaan tidak melaksanakan kewajiban atau Pekerjaan sesuai dengan syarat, ketentuan dan/atau petunjuk Pemberi Tugas maka Pemberi Tugas dapat menunjuk pihak lain untuk menyelesaikan Pekerjaan, dan Pelaksana Pekerjaan hanya berhak atas pembayaran Prestasi Pekerjaan yang telah diselesaikan dan disetujui oleh Pemberi Tugas.
10. Pelaksana Pekerjaan tetap berkewajiban untuk melaksanakan hal-hal yang diperintahkan dalam peringatan tertulis dan ketentuan dalam Dokumen Kontrak, serta bertanggung jawab atas akibat yang timbul dari kelalaian.



## H. PEMUTUSAN ATAU PENGHENTIAN KONTRAK

### 1. Pemutusan Kontrak

- a. Dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan lain dalam Kontrak, Pemberi Tugas dapat memutuskan Kontrak secara sepihak tanpa tuntutan ganti rugi dari Pelaksana Pekerjaan atau dari pihak lain manapun apabila:
  - 1) setelah diberikan surat peringatan sebagaimana diatur dalam ketentuan RKS Bab II huruf G sebanyak 3 (tiga) kali dengan tenggang waktu pelaksanaan kewajiban atau perbaikan Pekerjaan sesuai dengan syarat dan ketentuan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Kontrak masing-masing paling lama 14 (empat belas) Hari dan ternyata Pelaksana Pekerjaan tetap tidak mengindahkannya;
  - 2) Pelaksana Pekerjaan mengajukan permohonan PKPU atau menjadi pailit berdasarkan keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap atau mengakui secara tertulis ketidakmampuan untuk melakukan pelunasan utang yang jatuh tempo atau membuat pengalihan utang untuk kepentingan kreditur, atau dengan pengurus, kurator, atau likuidator yang ditunjuk untuk mengelola aset, atau apabila ada petisi dari PKPU, kepailitan, atau tuntutan yang dilakukan dari pihak manapun;
  - 3) Pelaksana Pekerjaan terbukti melanggar ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai tindak pidana korupsi, kolusi, nepotisme dan tindak pidana pencucian uang;
  - 4) Pelaksana Pekerjaan terbukti melakukan pemalsuan data, keterangan, dan/atau dokumen dalam proses pengadaan dan/atau pada tahap pelaksanaan Pekerjaan terkait dengan pengadaan dan/atau Pekerjaan;
  - 5) Pelaksana Pekerjaan atau Pihak Terafiliasi menyebarluaskan data dan informasi sehubungan dengan Pemberi Tugas dan/atau Pekerjaan yang bersifat rahasia;
  - 6) Pelaksana Pekerjaan tidak memperpanjang berlakunya jaminan pelaksanaan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang ditetapkan RKS termasuk tidak memperbarui jaminan pelaksanaan untuk pekerjaan pemeliharaan yang bersifat *multi-years* untuk jaminan pelaksanaan tahap kedua atau selanjutnya;
  - 7) Pelaksana Pekerjaan terbukti dikenakan sanksi daftar hitam di Bank Indonesia sesuai Ketentuan Pengadaan sebelum penandatangan kontrak;
  - 8) Terdapat kebijakan Bank Indonesia yang mengakibatkan perlu dilakukannya pemutusan Kontrak; dan/atau
  - 9) Terdapat kesepakatan antara Bank Indonesia dan Penyedia barang dan/atau jasa untuk dilakukan pemutusan Kontrak.
- b. Sehubungan dengan kebijakan Bank Indonesia yang mengakibatkan perlu dilakukannya pemutusan kontrak sebagaimana dimaksud pada butir 1.a.8), Pemberi Tugas menyampaikan pemberitahuan secara tertulis sebelumnya paling lambat 30 (tiga puluh) Hari kepada Pelaksana Pekerjaan.



- c. Apabila terjadi pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada butir 1.a.1) sampai dengan butir 1.a.6) maka:
- 1) Pemberi Tugas akan mencairkan jaminan pelaksanaan Pekerjaan terkait Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Bab III RKS (apabila dipersyaratkan);
  - 2) Pemberi Tugas dapat menunjuk pihak lain untuk menyelesaikan sisa Pekerjaan;
  - 3) Pelaksana Pekerjaan tetap berkewajiban untuk melaksanakan hal-hal yang diperintahkan dalam (i) surat peringatan atau peringatan yang tercantum dalam berita acara atau risalah rapat; dan (ii) ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Dokumen Kontrak;
  - 4) Pelaksana Pekerjaan hanya dapat menerima pembayaran yang besarnya tidak melebihi Prestasi Pekerjaan yang telah diselesaikan;
  - 5) Pelaksana Pekerjaan wajib membayar segala kewajiban yang menurut Kontrak menjadi beban Pelaksana Pekerjaan; dan
  - 6) Pelaksana Pekerjaan dilarang untuk mengikuti pengadaan barang dan/atau jasa yang diselenggarakan oleh Pemberi Tugas untuk jangka waktu yang akan ditetapkan oleh Pemberi Tugas.
  - 7) Pelaksana Pekerjaan tidak akan mengajukan laporan, permintaan ganti rugi, gugatan, tuntutan, dan/atau upaya hukum lainnya kepada Pemberi Tugas termasuk membebaskan Pemberi Tugas dari laporan, permintaan ganti rugi, gugatan, tuntutan, dan/atau upaya hukum lainnya dari pihak lain manapun; dan
  - 8) Pelaksana Pekerjaan dilarang untuk mengikuti pengadaan barang dan/atau jasa yang diselenggarakan oleh Pemberi Tugas untuk jangka waktu yang akan ditetapkan oleh Pemberi Tugas.
- d. Apabila terjadi pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada butir 1.a.7) sampai dengan butir i.a.9) maka:
- 1) Pelaksana Pekerjaan tetap berkewajiban untuk melaksanakan hal-hal yang diperintahkan dalam: (i) surat peringatan atau peringatan yang tercantum dalam berita acara atau risalah rapat; dan (ii) ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Dokumen Kontrak;
  - 2) Pelaksana Pekerjaan hanya dapat menerima pembayaran sesuai dengan Prestasi Pekerjaan yang telah diselesaikan dan tahapan jangka waktu Pekerjaan;
  - 3) Pelaksana Pekerjaan wajib membayar segala kewajiban yang menurut Kontrak menjadi beban Pelaksana Pekerjaan;
  - 4) Pelaksana Pekerjaan wajib membayar denda dan/atau ganti rugi (apabila ada) sebagaimana dimaksud dalam RKS Bab II huruf G mengenai sanksi dengan memperhitungkan Prestasi Pekerjaan yang belum dibayarkan (apabila ada); dan
  - 5) Pelaksana Pekerjaan tidak akan mengajukan laporan, permintaan ganti rugi, gugatan, tuntutan, dan/atau upaya hukum lainnya kepada Pemberi Tugas termasuk membebaskan Pemberi Tugas dari laporan, permintaan ganti rugi, gugatan, tuntutan, dan/atau upaya hukum lainnya dari pihak lain manapun.



- e. Apabila pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada butir 1.a.8), menurut pendapat Pelaksana Pekerjaan dapat menimbulkan kerugian materil yang secara riil dialami oleh Pelaksana Pekerjaan, maka Pelaksana Pekerjaan dapat menyampaikan pendapat dan masalahnya kepada Pemberi Tugas untuk mendapatkan persetujuan paling lambat 14 (empat belas) Hari terhitung sejak diterimanya surat pemutusan Kontrak dari Pemberi Tugas.
  - f. Pemutusan atau penghentian Kontrak tidak akan memengaruhi hak-hak dan upaya lain yang timbul sebelum tanggal Kontrak berakhir.
  - g. Dalam hal pembatalan atau pengakhiran lebih awal Kontrak, Pemberi Tugas dan Pelaksana Pekerjaan sepakat untuk mengesampingkan ketentuan-ketentuan dalam Pasal 1266 dan Pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
2. Penghentian Kontrak
    - a. Dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan lain dalam Kontrak, Pemberi Tugas secara sepihak dapat menghentikan Kontrak:
      - 1) secara sementara atau permanen apabila terjadi keadaan memaksa sebagaimana diatur dalam kontrak; atau
      - 2) secara permanen apabila penyedia barang dan/atau jasa menyerahkan sebagian atau seluruh pekerjaan kepada Sub Pelaksana Pekerjaan tanpa persetujuan tertulis dari Bank Indonesia.
    - b. Apabila terjadi penghentian Kontrak secara sementara sebagaimana dimaksud pada butir 2.a.1), maka maka Pemberi Tugas menyampaikan surat penghentian kontrak sementara kepada Pelaksana Pekerjaan, yang selanjutnya penyesuaian jangka waktu tersebut akan dituangkan dalam Adendum.
    - c. Apabila terjadi penghentian Kontrak secara permanen sebagaimana dimaksud pada butir 2.a, maka Pemberi Tugas menyampaikan surat penghentian kontrak permanen kepada Pelaksana Pekerjaan dengan menetapkan tanggal efektif penghentian kontrak.
    - d. Apabila terjadi penghentian kontrak secara permanen sebagaimana dimaksud pada butir 2.a.1), maka:
      - 1) Pelaksana Pekerjaan tetap berkewajiban untuk melaksanakan hal-hal yang diperintahkan dalam: (i) surat peringatan atau peringatan yang tercantum dalam berita acara atau risalah rapat; dan (ii) ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Dokumen Kontrak;
      - 2) Pelaksana Pekerjaan hanya dapat menerima pembayaran sesuai dengan Prestasi Pekerjaan yang telah diselesaikan dan tahapan jangka waktu Pekerjaan;
      - 3) Pelaksana Pekerjaan wajib membayar segala kewajiban yang menurut Kontrak menjadi beban Pelaksana Pekerjaan;
      - 4) Pelaksana Pekerjaan wajib membayar denda dan/atau ganti rugi (apabila ada) sebagaimana dimaksud dalam RKS Bab II huruf G mengenai sanksi dengan memperhitungkan Prestasi Pekerjaan yang belum dibayarkan (apabila ada); dan



- 5) Pelaksana Pekerjaan tidak akan mengajukan laporan, permintaan ganti rugi, gugatan, tuntutan, dan/atau upaya hukum lainnya kepada Pemberi Tugas termasuk membebaskan Pemberi Tugas dari laporan, permintaan ganti rugi, gugatan, tuntutan, dan/atau upaya hukum lainnya dari pihak lain manapun.
- e. Apabila terjadi penghentian kontrak secara permanen sebagaimana dimaksud pada butir 2.a.2), maka:
  - 1) Pemberi Tugas akan mencairkan jaminan pelaksanaan Pekerjaan dan/atau jaminan lainnya terkait Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam BAB III RKS (apabila dipersyaratkan);
  - 2) Pemberi Tugas dapat menunjuk pihak lain untuk menyelesaikan sisa Pekerjaan;
  - 3) Pelaksana Pekerjaan tetap berkewajiban untuk melaksanakan hal-hal yang diperintahkan dalam surat peringatan atau peringatan yang tercantum dalam berita acara atau risalah rapat lapangan dan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Dokumen Kontrak;
  - 4) Pelaksana Pekerjaan hanya dapat menerima pembayaran yang besarnya tidak melebihi Prestasi Pekerjaan yang telah diselesaikan;
  - 5) Pelaksana Pekerjaan wajib membayar segala kewajiban yang menurut Kontrak menjadi beban Pelaksana Pekerjaan;
  - 6) Pelaksana Pekerjaan wajib membayar denda dan/atau ganti rugi (apabila ada) sebagaimana dimaksud dalam RKS Bab II huruf G mengenai sanksi dengan memperhitungkan Prestasi Pekerjaan yang belum dibayarkan (apabila ada); dan
  - 7) Pelaksana Pekerjaan tidak akan mengajukan laporan, permintaan ganti rugi, gugatan, tuntutan, dan/atau upaya hukum lainnya kepada Pemberi Tugas termasuk membebaskan Pemberi Tugas dari laporan, permintaan ganti rugi, gugatan, tuntutan, dan/atau upaya hukum lainnya dari pihak lain manapun; dan
  - 8) Pelaksana Pekerjaan dilarang untuk mengikuti pengadaan barang dan/atau jasa yang diselenggarakan oleh Pemberi Tugas untuk jangka waktu yang akan ditetapkan oleh Pemberi Tugas.
- f. Penghentian Kontrak tidak akan memengaruhi hak-hak dan upaya lain yang timbul sebelum tanggal Kontrak berakhir.
- g. Pemberi Tugas dan Pelaksana Pekerjaan sepakat untuk mengesampingkan ketentuan-ketentuan dalam Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

## I. KERAHASIAAN

1. Pelaksana Pekerjaan dan perwakilan wajib menjaga segala informasi atau data yang diberitahukan kepada Pelaksana Pekerjaan dan Perwakilan, atau yang dilihat, didengar, diperoleh dengan cara apapun oleh Pelaksana Pekerjaan dan Perwakilan dalam rangka pelaksanaan Pekerjaan dan Dokumen Kontrak.



3. Pelaksana Pekerjaan bertanggung jawab sepenuhnya atas segala kerugian yang dialami oleh Pemberi Tugas sebagai akibat dari pengungkapan dokumen, informasi dan data lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang dilakukan oleh Pelaksana Pekerjaan dan/atau perwakilan.
4. Apabila Pelaksana Pekerjaan menyebarluaskan segala data dan informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 maka Pelaksana Pekerjaan akan dikenakan sanksi:
  - a. sesuai ketentuan dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Bank Indonesia; dan
  - b. pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pemberi Tugas dan selanjutnya Pelaksana Pekerjaan dilarang untuk mengikuti pengadaan barang dan/atau jasa yang diselenggarakan oleh Pemberi Tugas untuk jangka waktu yang akan ditetapkan oleh Pemberi Tugas.
5. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 sampai dengan angka 4 berlaku selama dan setelah Kontrak berakhir.

#### J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Apabila suatu sengketa, perselisihan atau perbedaan dalam bentuk apapun ("Sengketa") terjadi di antara Pemberi Tugas dan Pelaksana Pekerjaan sehubungan dengan, atau berkaitan dengan, Kontrak, termasuk tetapi tidak terbatas pada, setiap pelanggaran, pengakhiran, atau tidak sahnya Kontrak atau setiap ketentuan di dalamnya, Pemberi Tugas dan Pelaksana Pekerjaan dalam waktu 14 (empat belas) Hari setelah diterimanya oleh suatu pihak pemberitahuan dari pihak lain mengenai adanya suatu Sengketa, akan berusaha untuk menyelesaikan Sengketa tersebut secara musyawarah di antara Pemberi Tugas dan Pelaksana Pekerjaan.
2. Apabila suatu Sengketa tidak dapat diselesaikan secara musyawarah sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pemberi Tugas, dan Pelaksana Pekerjaan sepakat bahwa Sengketa tersebut akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.
3. Selama proses penyelesaian Sengketa, Pemberi Tugas dan Pelaksana Pekerjaan akan tetap melaksanakan kewajiban dan tanggung jawabnya masing-masing dengan iktikad baik berdasarkan Kontrak.

#### K. PERNYATAAN DAN JAMINAN

Pengaturan pernyataan dan jaminan diatur dalam Kontrak.

#### L. HUKUM YANG BERLAKU

Kontrak akan diatur oleh dan ditafsirkan sesuai dengan hukum Negara Republik Indonesia.



## BAB III

### SYARAT-SYARAT TEKNIS

#### A. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

1. Ruang lingkup Pekerjaan adalah sebagai berikut:
  - a. Bantuan Teknis Pengadaan Pelaksana Pekerjaan Fisik
    - 1) Mengikuti rapat-rapat dan memberikan bantuan teknis yang diperlukan dalam rangka proses Pengadaan pelaksana Pekerjaan Fisik.
    - 2) Mempelajari dan meneliti *Basic Engineering Design* (BED) sebelum dilakukan proses Pengadaan Pelaksana Pekerjaan Fisik.
  - b. Review Dokumen Perancangan
    - 1) Meneliti dan mengevaluasi seluruh dokumen perancangan sehingga terdapat sinkronisasi dan kesesuaian antar Gambar Interior, Arsitektur, ME, dan Sistem Informasi/teknologi informasi serta kesesuaian spesifikasi pada RKS, BQ, dan Gambar, dengan tetap memperhatikan *design guidelines* dan *timeline* Pekerjaan Fisik yang telah ditetapkan.
    - 2) Me-review dokumen pengembangan rancangan (*Design Development*) dan *Detail Engineering Design* (DED) yang dibuat oleh Pelaksana Pekerjaan Fisik.
    - 3) Melakukan tindak lanjut atas hasil penelitian/evaluasi untuk penyempurnaan dokumen pengembangan rancangan (*Design Development*).
    - 4) Melaporkan dan memberikan rekomendasi secara tertulis hasil penelitian/evaluasi pengembangan rancangan (*Design Development*) kepada Pemberi Tugas.
    - 5) Menyusun dan menyerahkan Laporan Pendampingan dan *review* dokumen perancangan kepada Pemberi Tugas.
    - 6) Menghadiri rapat-rapat koordinasi perancangan dan mengajukan saran serta masukan lain yang diperlukan untuk mendorong efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan Tahap pengadaan Pelaksana Pekerjaan Fisik:
  - c. Tahap pengawasan pelaksanaan Pekerjaan Fisik:
    - 1) Meneliti, mengevaluasi dan menindaklanjuti atas kelengkapan seluruh dokumen Kontrak Pelaksana Pekerjaan Fisik sehingga terdapat kesesuaian *volume* dan *item* pekerjaan antara gambar, RKS, dan BQ.
    - 2) Memberi petunjuk kepada Pelaksana Pekerjaan Fisik mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan Pekerjaan Fisik untuk menjamin mutu dan kelancaran Pekerjaan Fisik.
    - 3) Melakukan pengawasan atas kualitas bahan, peralatan, tenaga kerja, biaya termasuk pengawasan atas pelaksanaan uji coba barang/peralatan, cara-cara pelaksanaan dan hasil Pekerjaan Fisik agar sesuai dengan dokumen Kontrak.
    - 4) Meneliti, mengevaluasi dan mengawasi perubahan-perubahan serta penyesuaian-penesuaian yang terjadi selama pelaksanaan Pekerjaan Fisik.



- 5) Mengawasi dan mengendalikan ketepatan waktu dan biaya pelaksanaan Pekerjaan Fisik.
- 6) Mencatat dan meneliti semua pekerjaan tambah dan/atau kurang yang terjadi pada pelaksanaan Pekerjaan Fisik, termasuk juga meneliti dan mengevaluasi perhitungan pekerjaan tambah dan/atau kurang yang diajukan Pelaksana Pekerjaan Fisik serta menyusun atau membuat perkiraan biaya tambah dan/atau kurang dimaksud sebagai dasar evaluasi biaya tambah dan/atau kurang yang diajukan oleh Pelaksana Pekerjaan Fisik.
- 7) Membantu Pemberi Tugas dalam mengelola dan mengendalikan pelaksanaan Pekerjaan Fisik di lapangan.
- 8) Melakukan evaluasi atas hasil pengujian atau tes yang dilakukan oleh Pelaksana Pekerjaan Fisik yang berhubungan dengan pelaksanaan Pekerjaan Fisik.
- 9) Meneliti, memeriksa dan mengesahkan gambar-gambar pelaksanaan Pekerjaan Fisik (*shop drawing*).
- 10) Melaksanakan koordinasi antara pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan fisik dan menyelenggarakan serta memimpin rapat koordinasi di lapangan maupun secara *online*, sekurang-kurangnya seminggu sekali disertai dengan pembuatan risalah rapat secara lengkap.
- 11) Meneliti dan mengevaluasi laporan perkembangan pelaksanaan pekerjaan fisik (*progress report*) harian, mingguan dan bulanan yang dibuat oleh Pelaksana Pekerjaan Fisik.
- 12) Meneliti, mengevaluasi dan merekomendasikan pengajuan *approval material*, *Request for Information* (RFI) dari Pelaksana Pekerjaan Fisik untuk diajukan kepada Pemberi Tugas.
- 13) Menyusun dan menyerahkan laporan bulanan dan laporan akhir pengawasan tahap pelaksanaan pekerjaan kepada pemberi tugas.
- 14) Memberikan saran dan pendapat kepada Pemberi Tugas sehubungan dengan penyelesaian masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan Pekerjaan Fisik dalam rangka kelancaran atau mempercepat pelaksanaan Pekerjaan Fisik di lapangan.
- 15) Merekomendasikan kepada Pemberi Tugas terkait tahapan pembayaran kepada Pelaksana Pekerjaan Fisik yang telah dapat dilakukan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Fisik yang selanjutnya menjadi dasar untuk pembuatan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Fisik dan BAST I Parsial / BAST I Pekerjaan Fisik.
- 16) Memberikan laporan keterlambatan yang terjadi di lapangan secara dini dan menganalisa penyebab keterlambatan serta memberikan rekomendasi dan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menanggulangi keterlambatan tersebut.



- 17) Menempatkan tenaga ahli, tenaga pengawas, dan administrasi proyek selama masa pelaksanaan pekerjaan fisik sampai dengan serah terima pertama Pekerjaan Fisik.
  - 18) Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap personel Pelaksana Pekerjaan Fisik dan dukungan perusahaan selama pelaksanaan Pekerjaan Fisik.
  - 19) Tidak diperkenankan untuk mengganti personel yang telah ditunjuk sebagai tenaga ahli, tenaga pengawas dan administrasi proyek kecuali dikarenakan hal-hal yang bersifat *force majeur* dan disampaikan melalui surat resmi serta berdasarkan persetujuan Pemberi Tugas.
  - 20) Melakukan evaluasi dan menyusun *defect list* terhadap pelaksanaan Pekerjaan Fisik sebelum dilakukan serah terima pertama Pekerjaan Fisik;
  - 21) Menyusun dan menyerahkan laporan bulanan dan laporan akhir pengawasan pelaksanaan Pekerjaan Fisik kepada Pemberi Tugas.
- d. Tahap pengawasan pemeliharaan Pekerjaan Fisik:
- 1) Memberikan laporan mengenai kekurangan dan cacat yang terjadi selama masa pemeliharaan Pekerjaan Fisik serta mengawasi pelaksanaan perbaikan.
  - 2) Memberi petunjuk kepada Pelaksana Pekerjaan Fisik mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan Pekerjaan Fisik selama masa pemeliharaan Pekerjaan Fisik yaitu pekerjaan perbaikan/penyempurnaan (*defect list*).
  - 3) Melakukan pemantauan/*monitoring* pelaksanaan pemeliharaan Pekerjaan Fisik.
  - 4) Mengawasi ketepatan waktu pelaksanaan pemeliharaan Pekerjaan Fisik.
  - 5) Membantu Pemberi Tugas dalam mengelola dan mengendalikan pelaksanaan pemeliharaan Pekerjaan Fisik di lapangan.
  - 6) Melakukan evaluasi atas hasil pemeliharaan Pekerjaan Fisik yang dilakukan oleh Pelaksana Pekerjaan Fisik.
  - 7) Apabila diperlukan, menyelenggarakan, dan memimpin rapat koordinasi di lapangan berkaitan dengan permasalahan dalam masa pemeliharaan Pekerjaan Fisik.
  - 8) Memberikan saran dan pendapat kepada Pemberi Tugas sehubungan dengan penyelesaian masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan pemeliharaan Pekerjaan Fisik di lapangan.
  - 9) Melakukan kunjungan berkala untuk melakukan pemeriksaan hasil pelaksanaan perbaikan *defect list* dan kerusakan selama masa pemeliharaan Pekerjaan Fisik.
  - 10) Menyusun dan menyerahkan laporan akhir pengawasan pemeliharaan Pekerjaan Fisik kepada Pemberi Tugas.
2. Waktu kerja saat pengawasan pelaksanaan Pekerjaan Fisik adalah mengikuti jam kerja Pelaksana Pekerjaan Fisik.
  3. Dalam hal tidak dapat dilakukannya Pekerjaan Fisik karena alasan tertentu, konsultan MK beserta Pelaksana Pekerjaan Fisik wajib membuat berita acara yang ditandatangani bersama dan diketahui oleh Pemberi Tugas.



4. Ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1, sudah termasuk di dalamnya penyediaan peralatan/perlengkapan kerja, Tenaga Kerja yang baik, berpengalaman, kompeten, dan *professional* sehingga Pekerjaan dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik serta dapat diterima oleh Pemberi Tugas.

#### B. PRESTASI PEKERJAAN (*OUTPUT ATAU DELIVERABLES*)

*Output* atau *Deliverable* dari penyedia jasa yang diinginkan adalah terselenggaranya manajemen proyek konstruksi dengan baik sehingga penyelesaian proyek dapat terlaksana memenuhi aspek mutu, biaya, waktu, administrasi dan *governance*.

1. Bantuan Teknis Pengadaan Pelaksana Pekerjaan Fisik:  
Evaluasi terhadap proses pendampingan teknis Pengadaan Pelaksana Pekerjaan Fisik.
2. Review Dokumen Perancangan dan Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan Fisik
  - a. Review dokumen perancangan ditinjau dari segi kualitas, waktu, dan biaya.
  - b. Laporan Mingguan
    - 1) Laporan mingguan yang mencakup progres pekerjaan di lapangan per minggu untuk setiap ruang lingkup, zona pekerjaan, dan tahapan pelaksanaan Pekerjaan Fisik.
    - 2) Laporan bulanan yang mencakup :
      - a) Jadwal pelaksanaan (kurva S).
      - b) Progres kemajuan Pekerjaan Fisik dari jadwal pelaksanaan Pekerjaan Fisik.
      - c) Risalah rapat berkaitan dengan koordinasi, saran, dan koreksi teknis pada masa pelaksanaan Pekerjaan Fisik.
      - d) Evaluasi terhadap waktu pelaksanaan Pekerjaan Fisik antara lain meliputi:
        - a) Penyebab terjadinya keterlambatan serta saran dan upaya yang harus dilakukan untuk menanggulangi keterlambatan yang terjadi.
        - b) Analisis prediksi keterlambatan yang akan terjadi serta upaya pencegahannya.
        - c) Jadwal kedatangan material dan pengujiannya.
      - e) Rekapitulasi masalah-masalah teknis yang terjadi selama bulan yang bersangkutan serta saran penyelesaiannya.
      - f) Surat masuk dan surat keluar yang terjadi selama bulan yang bersangkutan.
      - g) Foto dan gambar sesuai dengan pelaksanaan di lapangan yang terjadi selama bulan yang bersangkutan.
      - h) Rencana pelaksanaan Pekerjaan Fisik bulan selanjutnya.
      - i) Pekerjaan tambah dan kurang Pekerjaan Fisik yang terjadi selama bulan yang bersangkutan (apabila ada).
      - j) Rekapitulasi material yang disetujui yang terjadi selama bulan yang bersangkutan.



- k) Rekapitulasi jumlah tenaga kerja, bahan/material yang digunakan, keadaan cuaca yang berhubungan dengan pelaksanaan Pekerjaan Fisik yang terjadi selama bulan yang bersangkutan.
- 3) Laporan akhir yang mencakup :
  - a) Evaluasi menyeluruh terhadap hasil pelaksanaan Pekerjaan Fisik ditinjau dari segi kualitas, waktu, dan biaya.
  - b) Rekapitulasi pekerjaan perbaikan (*defect list*) selama pelaksanaan Pekerjaan Fisik.
  - c) Hasil pengujian, tes, sertifikasi, dan izin selama masa pelaksanaan Pekerjaan Fisik.
  - d) Pengesahan gambar-gambar sesuai pelaksanaan Pekerjaan Fisik di lapangan (*as-built drawing*).
  - e) Foto-foto dan gambar-gambar sesuai pelaksanaan Pekerjaan Fisik di lapangan.
- 4) Laporan Tahap Pengawasan Pemeliharaan Pekerjaan Fisik
  - a) Evaluasi menyeluruh terhadap hasil pelaksanaan lapangan ditinjau dari segi kualitas, waktu, dan biaya selama masa pemeliharaan.
  - b) Rekapitulasi Pekerjaan Fisik perbaikan/pemeliharaan (*defect list*) selama masa pemeliharaan Pekerjaan Fisik.
  - c) Hasil pengujian, tes, sertifikasi, dan izin selama masa pemeliharaan Pekerjaan Fisik.
  - d) Pengesahan gambar-gambar sesuai pelaksanaan Pekerjaan Fisik di lapangan (*as-built drawing*).
  - e) Foto-foto dan gambar-gambar sesuai pelaksanaan Pekerjaan Fisik di lapangan.

### C. JANGKA WAKTU PEKERJAAN

1. Jangka waktu Pekerjaan adalah sebagai berikut:
  - a. Tahap Bantuan Teknis Pengadaan Pelaksana Pekerjaan Fisik terhitung sejak Surat Penunjukan Pelaksana Pekerjaan s.d. Penunjukan Pelaksana Pekerjaan Fisik.
  - b. Tahap Review Dokumen Perancangan dan Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan adalah 300 (tiga ratus) Hari sejak tanggal Berita Acara Serah Terima Tapak Pekerjaan Fisik atau sampai dengan tanggal Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan Fisik.
  - c. Tahap Pengawasan Pemeliharaan Pekerjaan adalah 180 (seratus delapan puluh) hHari sejak tanggal Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan Fisik (BAST I) atau sampai dengan tanggal Berita Acara Serah Terima Kedua Pekerjaan Fisik (BAST II).
2. Pelaksana Pekerjaan wajib melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 1.



3. Apabila dianggap perlu dan dengan alasan apapun, Pemberi Tugas dapat mengirimkan surat perintah kepada Pelaksana Pekerjaan untuk menunda pelaksanaan Pekerjaan, baik sebagian atau seluruh kegiatan dari Pekerjaan yang sedang dilaksanakan.
4. Apabila penundaan pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 3, menurut pendapat Pelaksana Pekerjaan dapat menimbulkan kerugian secara materil, maka Pelaksana Pekerjaan dapat menyampaikan pendapat dan masalahnya kepada kepada Pemberi Tugas untuk mendapatkan persetujuan aling lambat 14 (empat belas) Hari terhitung sejak diterimanya surat perintah penundaan pelaksanaan Pekerjaan dari Pemberi Tugas.

#### D. PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN KONTRAK

Pengaturan tentang pelaksanaan dan pengawasan Kontrak diatur dalam Kontrak.

#### E. SYARAT DAN TATA CARA PEMBAYARAN

1. Pembayaran biaya Pekerjaan dilakukan dalam mata uang Rupiah.
2. Pembayaran biaya Pekerjaan akan dilakukan oleh Pemberi Tugas kepada Pelaksana Pekerjaan dengan cara transfer ke rekening bank yang didaftarkan oleh Pelaksana Pekerjaan pada aplikasi *E-Procurement* Bank Indonesia dan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - 1) Tahap Bantuan Teknis Pengadaan Pelaksana Pekerjaan Fisik  
Dibayarkan sebesar 3% (tiga persen) dari Biaya Pekerjaan, setelah adanya Penunjukan Pelaksana Pekerjaan *Design and Build* Pembangunan Tahap 1 KOPERBI di IKN.
  - 2) Tahap Review Dokumen Perancangan dan Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan  
Dilakukan secara berkala setiap kenaikan Prestasi Pekerjaan Fisik yang dicapai dari Biaya Pekerjaan, dengan rumusan perhitungan sebagai berikut:  
$$\{92\% \times BP \times (P - P_1)\}$$
  
Khusus untuk pembayaran pada prestasi pekerjaan fisik 100% dengan rumusan:  
$$\{(95\% \times BP) - Pb\}$$
  - 3) Tahap Pengawasan Pemeliharaan Pekerjaan:  
Dibayarkan sebesar 5% (lima persen) dari Biaya Pekerjaan setelah laporan akhir masa pemeliharaan disetujui oleh Bank Indonesia

Keterangan :

BP = Biaya Pekerjaan

P = Prestasi Pekerjaan yang telah selesai

P1 = Prestasi Pekerjaan yang telah dibayar

Pb = Total Pembayaran yang telah dilakukan

3. Pelaksana Pekerjaan mengajukan permohonan pembayaran biaya Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dengan menyampaikan surat pengantar tagihan kepada Pemberi Tugas disertai bukti-bukti paling kurang sebagai berikut:



- a. Pembayaran Tahap Pengadaan Pelaksana Pekerjaan Fisik:
  - 1) kuitansi dalam rangkap 2 (dua), salah 1 (satu) di antaranya bermeterai cukup;
  - 2) e-faktur PPN;
  - 3) fotokopi surat pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP);
  - 4) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - 5) fotokopi Kontrak; dan
  - 6) fotokopi Surat Penunjukan Pelaksana Pekerjaan Fisik.
- b. Pembayaran tahap pengawasan pelaksanaan pekerjaan fisik sampai dengan progres 100% (seratus persen):
  - 1) kuitansi dalam rangkap 2 (dua), salah 1 (satu) diantaranya bermeterai cukup;
  - 2) e-faktur PPN;
  - 3) fotokopi surat pengukuhan sebagai PKP;
  - 4) fotokopi NPWP;
  - 5) fotokopi Kontrak;
  - 6) fotokopi tanda terima laporan bulanan;
  - 7) surat pernyataan bersama;
  - 8) fotokopi Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Fisik; dan
  - 9) fotokopi BAST I Pekerjaan Fisik (khusus pada saat prestasi pekerjaan fisik telah mencapai 100% (seratus persen)).
- c. Pembayaran tahap akhir (pengawasan masa pemeliharaan pekerjaan fisik):
  - 1) kuitansi dalam rangkap 2 (dua), 1 (satu) diantaranya bermeterai cukup;
  - 2) e-faktur PPN;
  - 3) fotokopi surat pengukuhan sebagai PKP;
  - 4) fotokopi NPWP;
  - 5) fotokopi Kontrak;
  - 6) persetujuan tertulis dari Pemberi Tugas atas laporan pengawasan pemeliharaan dan laporan akhir pengawasan pekerjaan fisik;
  - 7) surat pernyataan bersama;
  - 8) fotokopi Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Fisik; dan
  - 9) fotokopi BAST II Pekerjaan Fisik.

## F. JAMINAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

1. Pelaksana Pekerjaan wajib menyampaikan kepada Pemberi Tugas jaminan berupa bank garansi yang diterbitkan oleh bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai perbankan atau yang mengatur mengenai perbankan syariah, dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Pelaksana Pekerjaan wajib menyerahkan jaminan pelaksanaan Pekerjaan sebesar 5% (lima persen) dari biaya Pekerjaan atau nilai tertentu yang ditetapkan Pemberi Tugas, dan disampaikan kepada Pemberi Tugas paling lambat 7 (tujuh) Hari Kerja sejak tanggal Surat Penunjukan Pelaksana Pekerjaan.

- b. Masa berlakunya jaminan pelaksanaan Pekerjaan adalah selama jangka waktu pelaksanaan Pekerjaan.
2. Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus dijamin sepenuhnya oleh bank dan tidak dapat dijamin sebagian atau seluruhnya oleh perusahaan asuransi.
3. Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 1, antara lain memuat pernyataan bahwa berdasarkan Pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, penjamin (bank) akan memenuhi pembayaran kepada Pemberi Tugas dengan melepaskan hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda si berutang terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi utang-utangnya sebagaimana diatur dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
4. Pelaksana Pekerjaan wajib menjamin dan bertanggung jawab atas keaslian jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang disampaikan kepada Pemberi Tugas.
5. Dalam hal terjadi keterlambatan penyelesaian Pekerjaan dan/atau perpanjangan jangka waktu Pekerjaan, Pelaksana Pekerjaan wajib untuk memperpanjang jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 1 atas biaya Pelaksana Pekerjaan paling lambat 7 (tujuh) Hari sebelum berakhirnya jangka waktu jaminan lama dan selanjutnya diserahkan kepada Pemberi Tugas.
6. Pemberi Tugas dapat mencairkan jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 1 apabila:
  - a. Pelaksana Pekerjaan menarik diri dalam masa pelaksanaan Pekerjaan;
  - b. Pelaksana Pekerjaan dinilai oleh Pemberi Tugas tidak dapat menyelesaikan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Dokumen Kontrak;
  - c. Pelaksana Pekerjaan melakukan pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Kontrak;
  - d. Pelaksana Pekerjaan dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan;
  - e. Pelaksana Pekerjaan mengajukan PKPU kepada Pengadilan Niaga pada saat proses pelaksanaan Pekerjaan berlangsung;
  - f. Pelaksana Pekerjaan mengajukan permohonan pailit secara sukarela kepada Pengadilan Niaga pada saat proses pelaksanaan Pekerjaan berlangsung; atau
  - g. terjadi hal-hal lain yang dapat mengakibatkan pengakhiran Kontrak.
7. Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus diterbitkan khusus untuk memenuhi persyaratan Pekerjaan dan harus mencantumkan dengan jelas:
  - a. Alamat ditujukan kepada:

BANK INDONESIA  
Kompleks Perkantoran Bank Indonesia Jakarta  
Jl. M.H. Thamrin No. 2  
Jakarta 10350
  - b. Jenis Pekerjaan yang akan dilaksanakan, yaitu:

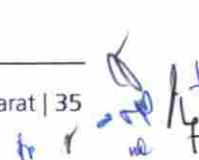
Konsultan Manajemen Konstruksi Pekerjaan Pembangunan Tahap 1 Kompleks Perkantoran Bank Indonesia (Koperbi) di Ibu Kota Nusantara (IKN)

**G. SPESIFIKASI TEKNIS**

1. Persyaratan minimal kualifikasi dan jumlah tenaga ahli Selengkapnya sebagaimana terlampir.
2. Non Personel/peralatan/perlengkapan, antara lain sebagai berikut:
  - a. peralatan kantor termasuk laptop dan *printer* A4;
  - b. alat tulis kantor/alat habis pakai;
  - c. alat komunikasi, *platform online meeting* dan jaringan internet;
  - d. laporan bulanan, laporan pengawasan pemeliharaan dan laporan akhir pengawasan pekerjaan fisik;
  - e. sewa kendaraan;
  - f. tempat tinggal;
  - g. transportasi personel.

**H. DASAR KONTRAK**

Tidak ada peraturan dan perundang-undangan dan ketetapan lain yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah dan/atau asosiasi dan/atau organisasi profesional yang berkaitan dengan Pekerjaan selain yang disebutkan dalam Kontrak.



Lampiran 1: Contoh Surat Penawaran Administrasi dan Teknis

K O P   P E R U S A H A A N

No. : .....

Jakarta,

Lamp. : 1 (Satu) berkas

Kepada Yth.:

BANK INDONESIA

Jl. M.H. Thamrin No. 2

Jakarta Pusat

Perihal : Surat Penawaran Administrasi dan Teknis untuk Pengadaan Konsultan Manajemen Konstruksi Pekerjaan Pembangunan Tahap 1 Komplek Perkantoran Bank Indonesia (KOPERBI) di Ibu Kota Nusantara (IKN)

Dengan hormat,

Setelah kami membaca dan mempelajari Rencana Kerja dan Syarat-syarat untuk Pengadaan Konsultan Manajemen Konstruksi Pekerjaan Pembangunan Tahap 1 Komplek Perkantoran Bank Indonesia (KOPERBI) di Ibu Kota Nusantara (IKN), dengan ini kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini mewakili : .....(nama perusahaan)

NPWP : .....

Bersama ini menyampaikan dan menawarkan Dokumen Administrasi dan Teknis yang telah kami susun berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat-syarat serta ketentuan yang berlaku dalam proses Pengadaan Konsultan Manajemen Konstruksi Rancang dan Bangun (*Design and Build*) Tahap I *Modern Office* di Kantor Pusat.

Dengan ini kami menyatakan pula bahwa:

1. Kami akan mematuhi sepenuhnya segala ketentuan yang telah ditetapkan oleh Panitia Pengadaan.
2. Dalam penyusunan Dokumen Penawaran ini kami tidak melakukan kolusi dalam bentuk apapun yang dapat merugikan obyektivitas pelaksanaan Tender ini.
3. Apabila kami ditetapkan sebagai calon pemenang, maka :
  - Hal-hal yang kami ajukan dalam Dokumen Penawaran ini dan segala perubahan serta penyempurnaan yang disepakati dalam klarifikasi akan mengikat kami sepenuhnya.
  - Kami terikat untuk melaksanakan Pekerjaan dimaksud dengan melibatkan seluruh personil hasil klarifikasi dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap hasil pekerjaan personil kami.
4. Dokumen penawaran yang kami ajukan ini berlaku selama 90 (sembilan puluh) Hari terhitung sejak tanggal surat ini.

Demikianlah Dokumen Penawaran ini kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,

....., 2023

PT. ....

Tandatangan Direktur/Pimpinan dan cap  
perusahaan

Materai

(.....nama Direktur/Pimpinan.....)  
Jabatan

1 2 3 4

Lampiran 2: Contoh Surat Penawaran Biaya

K O P   P E R U S A H A A N

No. : .....

Jakarta,

Lamp. : 1 (Satu) berkas

Kepada Yth.:

BANK INDONESIA

Jl. M.H. Thamrin No. 2

Jakarta Pusat

Perihal : Surat Penawaran Biaya untuk Pengadaan Konsultan Manajemen Konstruksi Pekerjaan Pembangunan Tahap 1 Komplek Perkantoran Bank Indonesia (KOPERBI) di Ibu Kota Nusantara (IKN)

Setelah membaca dan mempelajari Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) Pengadaan Konsultan Manajemen Konstruksi Pekerjaan Pembangunan Tahap 1 Komplek Perkantoran Bank Indonesia (KOPERBI) di Ibu Kota Nusantara (IKN), yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini mewakili : PT. ....

N.P.W.P : .....

bersama ini menyampaikan dan menawarkan Dokumen Biaya yang telah kami susun berdasarkan RKS serta ketentuan yang berlaku dalam rangka proses Pengadaan Konsultan Manajemen Konstruksi Pekerjaan Pembangunan Tahap 1 Komplek Perkantoran Bank Indonesia (KOPERBI) di Ibu Kota Nusantara (IKN).

dan menawarkan biaya Pekerjaan sebesar Rp. ..... (terbilang : ..... rupiah).

Dengan ini kami menyatakan pula bahwa :

1. Kami akan mematuhi sepenuhnya segala ketentuan yang telah ditetapkan oleh Panitia Pengadaan.
2. Dalam penyusunan Dokumen Penawaran ini kami tidak melakukan kolusi dalam bentuk apapun yang dapat merugikan obyektivitas pelaksanaan Tender ini.
3. Usulan Biaya ini telah kami susun dengan sebenarnya dan sudah termasuk di dalamnya Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan biaya-biaya lainnya.
4. Atas Usulan Biaya ini kami bersedia dilakukan klarifikasi.
5. Apabila kami ditetapkan sebagai calon pemenang, maka :
  - Hal-hal yang kami ajukan dalam Dokumen Penawaran ini dan segala perubahan serta penyempurnaan yang disepakati dalam klarifikasi akan mengikat kami sepenuhnya.
  - Kami terikat untuk melaksanakan Pekerjaan dimaksud dengan melibatkan seluruh personil hasil klarifikasi dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap hasil pekerjaan personil kami.
6. Dokumen Penawaran yang kami ajukan ini berlaku selama 90 (sembilan puluh) Hari terhitung sejak tanggal surat ini.

Demikianlah Dokumen Penawaran ini kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,

....., 2023

PT.

Tandatangan Direktur/Pimpinan dan cap  
perusahaan

Materai

(.....nama Direktur/Pimpinan.....)  
Jabatan

AR  
HO  
WD  
HJ

## BILL OF QUANTITY (BOQ)

Pengadaan Konsultan Manajemen Konstruksi Pekerjaan Pembangunan Tahap 1 Komplek Perkantoran Bank Indonesia (KOPERBI) di Ibu Kota Nusantara (IKN)

REKAPITULASI	
A.	BIAYA LANGSUNG PERSONIL
B.	BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL
JUMLAH	Rp -
PPN 11%	Rp -
TOTAL	Rp -
Terbilang:	

\*Besarnya Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana di atas dapat disesuaikan secara langsung oleh Bank Indonesia sesuai dengan pengenaan terutangnya pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penyesuaian Pajak Pertambahan Nilai dimaksud disampaikan secara tertulis oleh Bank Indonesia kepada Saudara melalui dokumen korespondensi seperti email atau surat

$$\frac{1}{\sqrt{2}} \begin{pmatrix} 1 \\ 1 \\ -1 \\ 1 \end{pmatrix}$$

#### Lampiran 4: Daftar Pengalaman Perusahaan

## CONTOH DAFTAR PENGALAMAN PERUSAHAAN

$$r^2 + \frac{1}{4}t^2$$

#### Lampiran 5: Contoh Daftar Personel Yang Terlibat Dalam Pekerjaan

## DAFTAR SUSUNAN PERSONEL INTI YANG TERLIBAT DALAM PEKERJAAN

- \*) Copy ijazah terakhir masing-masing dilampirkan
  - \*\*) CV masing-masing wajib dilampirkan

$$\frac{dy}{dx} = \frac{u}{v}$$

## CONTOH CURRICULUM VITAE

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :  
b. Kebangsaan :  
c. Tempat/tanggal lahir :  
d. Alamat :  
e. Pendidikan : (Jurusan, Fakultas, Universitas/Institut, D3/S1)  
f. Pengalaman Kerja Proyek :  
1) .....  
2) .....  
3) .....  
4) .....  
g. Kursus-kursus :  
1) .....  
2) .....  
3) .....  
4) .....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Pimpinan Perusahaan,

Cap Perusahaan

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

Jakarta.....  
Yang Bersangkutan,

Meterai

(Nama Jelas)

Lampiran 7 : Contoh Surat Pernyataan Tenaga Ahli

No. : .....

Lamp. : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

BANK INDONESIA

Jl. MH. Thamrin No. 2

Jakarta Pusat

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama : .....
- b. Kebangsaan : .....
- c. Tempat dan tanggal lahir : .....
- d. Alamat : .....
- e. Pendidikan : .....
- f. Bidang Keahlian : .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Kami tidak akan meninggalkan tempat dan tugas pekerjaan selama masa penugasan, sesuai dengan yang tercantum di dalam kontrak/perjanjian;
2. Kami tidak akan melaksanakan pekerjaan lain pada waktu yang bersamaan yang mengurangi waktu keterlibatan dalam tugas ini;
3. Kami akan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang kami miliki sebagai Tenaga Ahli ..... dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang kami lakukan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Meterai

Tandatangan  
(Nama Jelas)

**RINCIAN PENILAIAN TEKNIS**  
Konsultan Manajemen Konstruksi Design & Build IKN

Lampiran 8: Rincian Penilaian Teknis

**PERSENTASE NILAI :**

No.	Syarat Teknis yang dinilai	Parameter Penilaian	Bobot Unsur	Bobot Sub Unsur	PENILAIAN		
					Nilai	Jumlah Nilai	Total Nilai
A.	<b>METODE PELAKSANAAN</b>		35%	35%	-	-	-
1	Tahap Pendampingan Pengadaan Pelaksana Pekerjaan Fisik  Menjelaskan konsep pengawasan yang akan diusulkan berdasarkan lingkup tugas serta pengalaman yang dimiliki, terkait : - Dapat memberikan masukan terhadap hal-hal yang dinilai dalam proses evaluasi penawaran pelaksana Pekerjaan Fisik - Menjelaskan pengalaman dalam proses evaluasi terhadap penawaran peserta pengadaan Kontraktor	Menjelaskan dengan lengkap dan komprehensif : > 0.8 s.d. 1 Menjelaskan secara umum : 0.8 Tidak menjelaskan dengan lengkap < 0.8		5%	-	-	
2	Tahapan Review Perancangan dan Pengawasan Masa Konstruksi (Pelaksanaan Pekerjaan Fisik)  Menjelaskan metode yang akan diusulkan berdasarkan lingkup tugas serta pengalaman yang dimiliki, terkait : - Pemahaman atas lingkup pekerjaan serta Penjelasan Metode Review Dokumen Perancangan dan Pengawasan Pekerjaan Fisik - Menjelaskan standar-standar yang digunakan dalam pekerjaan struktur, arsitektur, interior, MEP - Dashboard pemantauan progres yang mencakup antara lain fungsi performance management, schedule management, dan remote online project monitoring.	Menjelaskan dengan lengkap dan komprehensif : > 0.8 s.d. 1 Menjelaskan secara umum : 0.8 Tidak menjelaskan dengan lengkap < 0.8		5%	-	-	
3	Tahapan Pengawasan Masa Pemeliharaan (Pemeliharaan Pekerjaan)  Menjelaskan konsep pengawasan yang akan diusulkan berdasarkan lingkup tugas serta pengalaman yang dimiliki, terkait : - Pemahaman atas lingkup pekerjaan & Penjelasan Konsep dan Metode Pengawasan Masa Pemeliharaan - Menjelaskan standar-standar yang digunakan dalam pemeliharaan pekerjaan arsitektur, interior, MEP	Menjelaskan dengan lengkap dan komprehensif : > 0.8 s.d. 1 Menjelaskan secara umum : 0.8 Tidak menjelaskan dengan lengkap < 0.8		5%	-	-	
B.	<b>PENGALAMAN PERUSAHAAN</b>		30%	30%	-	-	-
1	Memiliki pengalaman dalam melaksanakan jasa Manajemen Konstruksi						
a.	Pekerjaan Design & Build pembangunan gedung perkantoran dan kawasan yang telah selesai dalam 5 (lima) tahun terakhir dengan biaya pekerjaan minimal sesuai Pagu Anggaran untuk 1 proyek	memiliki ≥ 2 pengalaman yang sesuai : 1 memiliki 1 pengalaman yang sesuai : 0.8 memiliki pengalaman yang memenuhi sebagian : > 0.1 s.d. < 0.8 tidak memiliki pengalaman : 0		10%	-	-	
b.	Pengalaman perusahaan dengan pemanfaatan tools (peralatan) digitalisasi teknologi (a.l. BIM) Pengalaman pemanfaatan teknologi / sistem / software untuk menjaminkan kualitas hasil pekerjaan serta sinkronisasi antar dokumen / sub bidang pekerjaan. Semakin lengkap semakin baik.	memiliki ≥ 2 pengalaman yang sesuai : 1 memiliki 1 pengalaman yang sesuai : 0.8 tidak memiliki pengalaman : 0		5%	-	-	
2	Perusahaan Memiliki ISO terkait Project Management dan/atau pengelolaan proyek	memiliki ISO yang sesuai : 1 tidak memiliki ISO yang sesuai : 0		5%	-	-	
3	Tidak dalam pengenaan sanksi/teguran tertulis terkait dengan pelaksanaan pekerjaan sebelumnya oleh Bank Indonesia dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir	memenuhi : 1 tidak memenuhi : 0		5%	-	-	
4	Maksimal sedang melaksanakan 2 pekerjaan di BI	Melaksanakan 0 Pekerjaan di BI : 100 Melaksanakan 1 s.d 2 Pekerjaan di BI : 50 Melaksanakan >2 Pekerjaan di BI : 0		5%	-	-	
C.	<b>STRUKTUR ORGANISASI PROYEK DAN PERSONIL INTI</b>		35%	35%	-	-	-
1	Struktur Organisasi Proyek Penjelasan mengenai struktur organisasi proyek, menggambarkan jumlah personil dan konsistensi dalam penyelesaian proyek sesuai lingkup dan jadwal pekerjaan	Menjelaskan secara komprehensif : 1 Menjelaskan secara umum : <0.8 Tidak menyampaikan : 0		10%	-	-	
2	Pemenuhan Personil Inti Kualifikasi Personil Inti Pengalaman personil inti SKA tenaga ahli/Certificate of Expertise	Penilaian untuk masing-masing kriteria: Memenuhi di atas : 1 Memenuhi : 0.8 Memenuhi sebagian: <0.8		10% 10% 5%	- - -	- - -	
				TOTAL BOBOT UNSUR	100%	TOTAL NILAI TEKNIS	-

Lampiran 9 : Persyaratan minimal kualifikasi dan jumlah tenaga ahli

Persyaratan minimal kualifikasi dan jumlah tenaga ahli

NO.	URAIAN	JML PERSONIL	PENGALAMAN	SKA/SKK	PENDIDIKAN
I	KOORDINATOR (PROJECT MANAGER)	1	10 Tahun	Ahli Utama/Grade 9	S2 –Sipil/Arsitektur
II	<i>SITE ENGINEER/REVIEWER</i>				
1	<i>Site Manager</i>	1	8 Tahun	Ahli Utama/Grade 9	S1 – Teknik Sipil/Arsitektur
2	Struktur	1	6 Tahun	Ahli Madya/Grade 8	S1 – Teknik Sipil
3	Jalan	1	6 Tahun	Ahli Madya/Grade 8	S1 – Teknik Sipil
4	Arsitektur	1	6 Tahun	Ahli Madya/Grade 8	S1 – Teknik Arsitektur
5	Mekanikal	1	6 Tahun	Ahli Madya/Grade 8	S1 – Teknik Mesin
6	Elektrikal	1	6 Tahun	Ahli Madya/Grade 8	S1 – Teknik Elektro
7	Pemipaan/Plumbing	1	6 Tahun	Ahli Madya/Grade 8	S1 – Teknik Mesin
8	Lanskap	1	6 Tahun	Ahli Madya/Grade 8	S1 – Teknik Arsitektur Lanskap
9	Geoteknik	1	6 Tahun	Ahli Madya/Grade 8	S1 – Teknik Sipil
10	Hidrologi	1	6 Tahun	Ahli Madya/Grade 8	S1 – Teknik Sipil
11	K3	1	6 Tahun	Ahli Madya/Grade 8	S1 – Teknik Sipil
12	QS Manajer	1	6 Tahun	Ahli Madya/Grade 8	S1 – Teknik Sipil
13	<i>Quantity Surveyor</i>	1	5 Tahun	Ahli Muda/Grade 7	S1 – Teknik Sipil
14	<i>Planning and Scheduling Manager</i>	1	4 Tahun	-	S1
15	Bangunan Gedung Hijau (BGH)	1	6 Tahun	Ahli Madya/Grade 8	S1 – Teknik Arsitektur/Elektro/Mesin
16	BIM	1	5 Tahun	-	S1
17	<i>Quality Assurance</i>	1	6 Tahun	Ahli Madya/Grade 8	S1 – Teknik Sipil
18	<i>Ahli Document Control</i>	1	4 Tahun	Ahli Muda/Grade 7	S1

APP | RABU 27 JULI 2017

NO.	URAIAN	JML PERSONIL	PENGALAMAN	SKA/SKK	PENDIDIKAN
III	PENGAWAS LAPANGAN				
1	Struktur	2	5 Tahun	Ahli Muda/Grade 7	S1 – Teknik Sipil
2	Jalan	1	5 Tahun	Ahli Muda/Grade 7	S1 – Teknik Sipil
3	Arsitektur	2	5 Tahun	Ahli Muda/Grade 7	S1 – Teknik Arsitektur
4	Interior	1	5 Tahun	Ahli Muda/Grade 7	S1 – Desain Interior
5	Mekanikal	1	5 Tahun	Ahli Muda/Grade 7	S1 – Teknik Mesin
6	Elektrikal	1	5 Tahun	Ahli Muda/Grade 7	S1 – Teknik Elektro
7	Pemipaan/ <i>Plumbing</i>	1	5 Tahun	Ahli Muda/Grade 7	S1 – Teknik Mesin
8	Lanskap	1	5 Tahun	Ahli Muda/Grade 7	S1 – Arsitektur Lanskap
9	Geoteknik	1	5 Tahun	Ahli Muda/Grade 7	S1 – Teknik Sipil
10	Hidrologi	1	5 Tahun	Ahli Muda/Grade 7	S1 – Teknik Sipil
11	K3	2	5 Tahun	Ahli Muda/Grade 7	S1
12	BIM	1	3 Tahun	-	S1
13	<i>Surveyor</i>	1	-	-	-
14	Asisten <i>surveyor</i>	2	-	-	-
IV	TENAGA PENDUKUNG				
1	Operator CAD/BIM	1	<3 Tahun	-	S1
2	Administrasi	1	<3 Tahun	-	D3

f
   
 n → w
   
 w ✓
   
 g ✓
   
 3pp

*Service Level Agreement (SLA)*

Tidak Diatur

✓ ✓ ✓ ✓