

Model Dokumen Pemilihan
(DOKUMEN KUALIFIKASI)

**Pengadaan
Barang**

- Penunjukan Langsung-

PETUNJUK PENGGUNAAN MODEL DOKUMEN PEMILIHAN

- Model Dokumen Kualifikasi ini ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka semua frasa Pokja Pemilihan diartikan sama dengan frasa Pejabat Pengadaan.
- Dalam hal Pelaku Usaha yang diundang pada Penunjukan Langsung telah terqualifikasi dalam SIKaP, maka Pelaku Usaha tersebut dapat langsung diundang untuk menyampaikan Penawaran tanpa melalui proses Prakualifikasi.

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

Kelompok Kerja Pemilihan : _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah : _____

Tahun Anggaran: _____

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM	1
BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI PENUNJUKAN LANGSUNG	2
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	3
A. UMUM	3
1. LINGKUP PEKERJAAN	3
2. SUMBER DANA	3
3. PESERTA KUALIFIKASI	3
4. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN	4
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	4
6. SATU DATA KUALIFIKASI TIAP PESERTA	4
7. BERLAKUNYA KUALIFIKASI	4
8. BIAYA KUALIFIKASI	4
B. DOKUMEN KUALIFIKASI	5
9. Isi DOKUMEN KUALIFIKASI	5
10. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI	5
11. PEMBERIAN PENJELASAN KUALIFIKASI (APABILA DIPERLUKAN)	5
12. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI	5
C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI	6
13. BENTUK DATA KUALIFIKASI	6
14. PAKTA INTEGRITAS	6
15. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI	6
D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI	6
16. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI	6
17. DATA KUALIFIKASI TERLAMBAT	7
E. EVALUASI KUALIFIKASI	7
18. PEMBUKAAAN DATA KUALIFIKASI	7
19. EVALUASI KUALIFIKASI	7
20. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI	7
F. HASIL KUALIFIKASI	8
21. PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI	8
22. PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI	8
BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)	9
BAB V. PAKTA INTEGRITAS	14
BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI	16
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA	16
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN	21
BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI	24
PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI BADAN USAHA	24
PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN	26
BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI	28
BAB IX. SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN	29

BAB I. UMUM

- A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
- B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- C. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

Barang	: setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
HPS	: Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
Kemitraan	: Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
Perusahaan Utama (leading firm) Kemitraan	: Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
Pejabat yang berwenang untuk menandatangani kontrak	: yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
LDK	: Lembar Data Kualifikasi
Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)	: sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) : Layanan Pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

SPSE : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

- D. Penunjukan Langsung dengan Prakualifikasi ini diikuti oleh peserta berbentuk badan usaha atau perorangan yang diundang.

BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI PENUNJUKAN LANGSUNG

CONTO
HHH

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ [tempat],__[tanggal]_____[bulan]____[tahun]
Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Undangan Prakualifikasi Penunjukan Langsung Penyedia Pengadaan _____ [nama paket]

Dengan ini diberitahukan bahwa [nama perusahaan/perorangan] diundang sebagai calon Penyedia Pengadaan Barang melalui Penunjukan Langsung melalui SPSE untuk:

- 1. Paket Pekerjaan
Nama paket pekerjaan : _____
Lingkup pekerjaan : _____
Nilai HPS : Rp_____ (_____)
Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____
- 2. Pelaksanaan Penunjukan Langsung
Tempat dan alamat : _____ [Ruang,Gedung,Lantai, Jalan,dst.]
Website SPSE : _____

Sehubungan dengan undangan tersebut, Saudara diminta untuk menyampaikan Dokumen Kualifikasi sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam dokumen Dokumen Kualifikasi ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

[Kelompok Kerja _____ UKPBJ _____]

[tanda tangan]

[nama lengkap]

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1

Pokja Pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan Data Kualifikasi atas Pengadaan Barang dengan kode Rencana Umum Pengadan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.2

Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.3

Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.4

Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.5

Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.6

Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.7

Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.8

Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.9

Website LPSE UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.10

Website SPSE sebagaimana tercantum dalam LDK.
2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.
3. Peserta Kualifikasi

3.1

Peserta kualifikasi adalah Badan Usaha atau perorangan yang diundang untuk mengikuti proses pemilihan Penyedia melalui Penunjukan Langsung.

3.2

Badan Usaha yang diundang dapat melakukan Kemitraan dengan Badan Usaha lain dengan menyertakan Surat Perjanjian Kemitraan sebagaimana dimaksud ada BAB IX dan Badan Usaha

yang diundang bertindak sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan.

- 3.3 Peserta Kemitraan dilarang untuk mengubah keanggotaan Kemitraan sampai dengan Kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.
- 3.4 Peserta Kemitraan dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban, dan tanggung jawab dalam Perjanjian Kemitraan setelah Kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota Kemitraan.
- 3.5 Kemitraan dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha nonkecil;
 - b. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
 - c. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan koperasi;
 - d. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
 - e. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan koperasi; dan/atau
 - f. Koperasi dengan koperasi.

4. Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan

- 4.1 Peserta berkewajiban untuk tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan;
 - c. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan; dan/atau
 - d. melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan penyedia.
- 4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
 - a. sanksi digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;
 - b. sanksi Daftar Hitam;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

- | | |
|--|---|
| 5. Larangan Pertentangan Kepentingan | <p>5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.</p> <p>5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1. antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah; b. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha penyedia. <p>5.3 Peserta dilarang melibatkan Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha kecuali cuti diluar tanggungan Negara.</p> |
| 6. Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta | <i>[Tidak berlaku]</i> |
| 7. Berlakunya kualifikasi | Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pengadaan ini. |
| 8. Biaya kualifikasi | <p>8.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian data kualifikasi ini.</p> <p>8.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh Peserta.</p> |

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 9. Isi Dokumen Kualifikasi | <p>9.1 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Umum; b. Undangan; c. Instruksi Kepada Peserta; d. Lembar Data Kualifikasi; e. Pakta Integritas; f. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi; g. Formulir Isian Kualifikasi; h. Tata Cara Evaluasi Data Kualifikasi; dan i. Surat Perjanjian Kemitraan. <p>9.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian Peserta yang menyebabkan Data Kualifikasi tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko peserta.</p> |
|-----------------------------------|---|

10. Bahasa Dokumen Kualifikasi	Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.
11. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)	11.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE. 11.2 Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan melalui rapat pemberian penjelasan sesuai jadwal yang ditetapkan pada LDK klausul 16. 11.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi. 11.4 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Kualifikasi.
12. Perubahan Dokumen Kualifikasi	12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Kualifikasi sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi. 12.2 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Kualifikasi yang awal. 12.3 Peserta mengunduh (download) Adendum Dokumen Kualifikasi yang diunggah oleh Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada). 12.4 Apabila Adendum Dokumen Kualifikasi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan data kualifikasi maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13. Bentuk Data Kualifikasi	13.1 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa Data Kualifikasi yang telah diisi pada Formulir Isian Elektronik Kualifikasi pada SPSE.
------------------------------------	--

- 13.2 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta sesuai dengan Persyaratan Kualifikasi pada LDK.

14. Pakta Integritas

Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan/atau nepotisme serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

15. Pengisian Data Kualifikasi

15.1 Pengisian Data Kualifikasi

- a. Peserta mengisi Data kualifikasi disampaikan melalui Form Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada SPSE dan mengunggah (upload) surat Perjanjian Kemitraan (apabila berbentuk kemitraan);
- b. Peserta termasuk anggota Kemitraan menyetujui pernyataan sebagai berikut:
 - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
 - 4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
 - 5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
 - 7) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
 - 8) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka Peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

- 15.2 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB VII Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

- | | |
|---|---|
| 16. Penyampaian Data Kualifikasi | <p>16.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.</p> <p>16.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir atau memberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi kecuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. terjadi keadaan diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya; b. terjadi gangguan teknis SPSE; c. perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi; atau d. peserta yang diundang tidak menyampaikan Data Kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian Data Kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima Pokja Pemilihan. <p>16.3 Apabila setelah diberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada klausul 16.2 huruf c, peserta yang diundang tidak menyampaikan Data Kualifikasi maka Prakualifikasi dinyatakan gagal.</p> <p>16.4 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka Pokja Pemilihan menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada SPSE.</p> |
| 17. Data Kualifikasi Terlambat | <p>Pokja Pemilihan menolak Data Kualifikasi yang disampaikan setelah perpanjangan batas akhir waktu penyampaian Data Kualifikasi.</p> |

E. EVALUASI KUALIFIKASI

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 18. Pembukaan Data Kualifikasi | <p>Data Kualifikasi dibuka Pokja Pemilihan segera setelah Data Kualifikasi diterima.</p> |
| 19. Evaluasi Kualifikasi | <p>19.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; dan b. Evaluasi kualifikasi teknis; <p>19.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur.</p> <p>19.3 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII mengenai Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.</p> |

- 19.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi Data Kualifikasi dengan membandingkan Data Kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi.
- 19.5 Data Kualifikasi yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi kualifikasi.
- 19.6 Pokja Pemilihan menetapkan hasil evaluasi kualifikasi.
- 19.7 Apabila peserta tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, maka Prakualifikasi dinyatakan gagal.
- 20. Pembuktian Kualifikasi**
- 20.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan apabila peserta lulus evaluasi kualifikasi.
- 20.2 Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Peserta Pemilihan/Calon pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan.
 - b. Foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
 - c. Pertemuan pembuktian kualifikasi/klarifikasi dan negosiasi dilakukan melalui media video call dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
- 20.3 Tahapan sebagaimana dimaksud pada klausa 20.2 dapat dilakukan secara daring.
- 20.4 Apabila peserta tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka peserta dianggap mengundurkan diri.
- 20.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.
- 20.6 Apabila Peserta tidak lulus pembuktian kualifikasi, maka Prakualifikasi dinyatakan gagal.

F. HASIL KUALIFIKASI

- 21. Penetapan Hasil Kualifikasi**
- Pokja Pemilihan menetapkan hasil kualifikasi dan selanjutnya mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran.

- 22. Pengumuman Hasil Kualifikasi** Pokja Pemilihan menyampaikan hasil kualifikasi kepada peserta.

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

Catatan dalam pengisian lembar data kualifikasi (LDK)

Lembar Data Kualifikasi (LDK) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen kualifikasi. LDK berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDK ini yang terkait Instruksi Kepada Peserta (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan.

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. UMUM

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
 - 1.1. Kode RUP: _____
 - 1.2. Nama paket pengadaan: _____
 - 1.3. Uraian singkat paket pengadaan: _____
[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]
 - 1.4. Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah: _____
 - 1.5. Nama UKPBJ: _____
 - 1.6. Nama Pokja Pemilihan: _____
[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pengadaan Barang UKPBJ LKPP]
 - 1.7. Alamat Pokja Pemilihan: _____
 - 1.8. Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____
 - 1.9. Website UKPBJ: _____
 - 1.10. Website SPSE: _____
[contoh: lpse.lkpp.go.id]
2. **SUMBER DANA**

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____
[Satuan Kerja] Tahun Anggaran _____
[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran].

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13.2 Bentuk Data Kualifikasi

- a. **Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha**
 1. Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan.
(untuk usaha perorangan yang memenuhi persyaratan peraturan tentang penerbitan izin perdagangan, tidak diperlukan izin usaha)
 - a. Surat Izin: _____
[contoh: NIB, TDP, SIUP, IUI, IUMK, dll]
 - b. Bidang Usaha: _____
[isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. Contoh: peternakan, pertanian, perdagangan, dll].
 - c. Kualifikasi usaha: _____

[isi dengan kualifikasi lapangan usaha yang dipersyaratkan, kecil (mikro dan kecil), atau non kecil (menengah dan besar)].

2. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.
3. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
4. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
 - a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
 - d. Kartu Tanda Penduduk.
5. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
 - a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Menyetujui Surat Pernyataan peserta yang berisi:
 - a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - b. badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
 - d. keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
 - e. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - f. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
 - g. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi; dan
 - h. pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka Peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan.

b. Syarat kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan

- 1) memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.
- 2) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal.
- 3) mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil konfirmasi status Wajib Pajak
- 4) menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
 - a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5) menyetujui Pernyataan berisi:
 - a. tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - b. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
 - c. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - d. tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

c. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia (apabila diperlukan)

1) Memiliki pengalaman:

- a) Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan

- b) Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok (grup) yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.

- a) Penyediaan barang pada divisi _____[diisi sesuai divisi yang sesuai dengan barang yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh: pengadaan bulldozer (44421.00.001) untuk pembukaan lahan, Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada divisi 44: mesin untuk keperluan khusus].

- b)
c)
d)
e)
f)
g)
h)
i)
j)
k)
l)
m)
n)
o)
p)

- b) Penyediaan barang pada kelompok (grup) _____ [diisi sesuai kelompok (grup) yang sesuai dengan barang yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh: pengadaan bulldozer (44421.00.001) untuk pembukaan lahan, Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada kelompok (grup) 444: mesin untuk pertambangan, penggalian dan konstruksi, serta bagian daripadanya].

- c) untuk usaha nonkecil memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran;
- d) untuk usaha kecil/koperasi yang mengikuti paket pengadaan untuk usaha nonkecil, memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh)

tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.

- 2) Ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada butir 1) huruf a) dan b) dikecualikan bagi pelaku usaha dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman untuk pengadaan dengan nilai paket sampai dengan paling banyak Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).
- 3) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purnajual (jika diperlukan).
 - a. Memiliki tenaga ahli di bidang : _____
(jika diperlukan) *[diisi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan]*
 - b. Memiliki tenaga teknis/terampil : _____
di bidang (jika diperlukan) *[diisi sesuai dengan jenis teknis/keterampilan yang diperlukan]*
 - c. Memiliki kemampuan untuk : _____
menyediakan *[diisi sesuai dengan jenis fasilitas/*
fasilitas/peralatan/
perlengkapan (jika diperlukan) *peralatan/perlengkapan yang diperlukan].*
 - d. layanan purnajual (jika : _____
diperlukan) *[diisi dengan pernyataan kemampuan*
menyediakan layanan purnajual, contohnya:
layanan perbaikan, layanan penyediaan suku
cadang, dll]

16. Penyampaian Dokumen Kualifikasi 16.1 Jadwal pelaksanaan:

Pemberian Penjelasan Kualifikasi:

Hari: _____

Tanggal : _____

Waktu : _____

Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi :

Hari/Tanggal : _____ s/d _____

Waktu : _____

Pemberitahuan Hasil Evaluasi Kualifikasi dan Pembuktian Kualifikasi:

Hari: _____

Tanggal : _____

Waktu : _____

BAB V. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan _____ pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/PD]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf 1, 2, dan/atau 3 maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____ *[tempat]*, ____ *[tanggal]* _____ *[bulan]* _____ *[tahun]*

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

[jabatan]

[Contoh Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

No. Identitas : _____ [diisi nomor KTP/SIM/Paspor]

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan _____ pada _____ [isi sesuai dengan K/L/PD] dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf 1, 2, dan/atau 3 maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____ [tempat], __ [tanggal] _____ [bulan] _____ [tahun]

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama wakil sah jika badan usaha]
No. Identitas : _____ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]
Jabatan : _____ [diisi sesuai jabatan]
Bertindak untuk : _____ [diisi nama badan usaha]
dan atas nama
Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama Kemitraan berdasarkan _____[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian Kemitraan];
- 2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah [bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut: “Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara”];
- 3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
- 4. saya tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
- 5. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
- 6. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
- 7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Nama Badan Usaha	:	_____
---------------------	---	-------

2.	Status Badan Usaha	:	☐ Pusat	☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	-----	
	No. Telepon	:	-----	
	No. Fax	:	-----	
	E-Mail	:	-----	
4.	Alamat Kantor Cabang	:	-----	
	No. Telepon	:	-----	
	No. Fax	:	-----	
	E-Mail	:	-----	
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	-----	

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
a.	Nomor	:	-----
b.	Tanggal	:	-----
c.	Nama Notaris	:	-----
d.	Nomor Pengesahan/Pendaftaran	:	-----
	<i>[Contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>		
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
a.	Nomor	:	-----
b.	Tanggal	:	-----
c.	Nama Notaris	:	-----
d.	Bukti Perubahan	:	-----
	<i>[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>		

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha

1.	Nomor Induk Berusaha (NIB)	:	No_____Tanggal _____
2.	Izin Usaha _____	:	No_____Tanggal _____
3.	Masa berlaku izin usaha	:	_____
4.	Instansi pemberi izin usaha	:	_____
5.	Kualifikasi Usaha	:	_____
6.	Klasifikasi Usaha	:	_____
7.	No. TDP	:	_____

E. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

1.	Izin _____	:	No_____Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	:	_____
3.	Instansi pemberi izin	:	_____

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase Kepemilikan Saham

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	-----
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	Tahun----- tanggal -----

G. Data Personalia (Tenaga ahli Tetap/teknis/terampil badan usaha) *[apabila diperlukan]*

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Tahun Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (apabila diperlukan)

[illegible]

I. **Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir.**

[illegible]

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

[illegible]

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____ [tempat], ____ [tanggal] _____ [bulan] _____ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp10.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)
[jabatan dalam badan usaha]

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

No. Identitas : _____ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. saya secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak.
- 2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah [bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara”];
- 3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
- 4. saya tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
- 5. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
- 6. saya tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
- 7. data-data yang saya sampaikan adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama	:	_____
2.	Pekerjaan	:	_____
3.	Alamat Rumah	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
4.	Alamat Kantor	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
5.	E-Mail	:	_____
	Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	:	_____

[illegible]

[illegible]

F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat /Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

----- [tempat], ____[tanggal] ----- [bulan] ----- [tahun]

Penyedia

[rekatkan meterai Rp 10.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap)

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI BADAN USAHA**A. Data Administrasi**

1. Diisi dengan nama Peserta Badan Usaha.
2. Pilih status Badan Usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.
5. Diisi dengan nama dokumen dan bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian Badan Usaha, serta Pengesahan/Pendaftaran dari instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir badan usaha, serta bukti persetujuan perubahan dari instansi yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama Komisaris Perseroan Terbatas, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama direksi/pengurus badan usaha, Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Izin Usaha

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha sesuai yang dipersyaratkan dalam LDK.

Tabel Izin Usaha :

1. Diisi dengan jenis izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

E. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan perbidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.

1. Diisi dengan jenis izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin.

3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin.

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak
 - a. Diisi dengan NPWP Badan Usaha/perorangan.
 - b. Diisi dengan status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.

G. Data Personalia [apabila diperlukan]

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3, dsb), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan Ijazah/Sertifikat/Surat Keterangan dan tahun penerbitan Ijazah/Sertifikat/Surat Keterangan dari setiap tenaga ahli/teknis/terampil yang diperlukan.

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau output yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan/penguasaan (milik sendiri/sewa/leasing/sewa beli/dukungan sewa/dan lainnya) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

Diisi dengan:

1. Nomor Urut,
2. Nama paket pekerjaan sesuai dengan status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan,
3. Kelompok (Grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI),
4. Ringkasan Lingkup Pekerjaan,
5. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
6. Nama pemberi pekerjaan,
7. Alamat/telepon dari pemberi pekerjaan,
8. Nomor/tanggal kontrak,
9. Nilai kontrak,
10. Status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan:
 - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan), atau
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Subpenyedia.
11. Tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan
12. Tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Diisi dengan:

1. Nomor Urut,
2. Nama paket pekerjaan,
3. Ringkasan lingkup pekerjaan
4. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
5. Nama pemberi Pekerjaan
6. Alamat/telepon dari pemberi pekerjaan,
7. Status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan:
 - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (Leading Firm) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan), atau
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Subpenyedia.Nomor/tanggal Kontrak
8. Nomor/Tanggal Kontrak,
9. Nilai kontrak,
10. Persentase progres menurut rencana sesuai kontrak, dan
11. Persentase progres terakhir.

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta Perorangan.
2. Diisi dengan pekerjaan.
3. Diisi dengan alamat rumah, nomor telepon, nomor fax yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat kantor, nomor telepon, nomor fax dan email kantor yang dapat dihubungi.
5. Diisi dengan nomor identitas peserta (KTP/SIM/Paspor).

B. Izin Lainnya [*apabila dipersyaratkan*]

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan perbidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.

1. Diisi dengan jenis izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin.

C. Data Keuangan

Pajak:

- a. Diisi dengan NPWP Badan Usaha/perorangan.
- b. Diisi dengan status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak..

D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [*apabila diperlukan*]

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau output yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan/penguasaan (milik sendiri/sewa/*leasing*/sewa beli/dukungan sewa/dan lainnya) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

E. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

Diisi dengan:

1. Nomor Urut,
2. Nama paket pekerjaan sesuai dengan status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan,
3. Kelompok (Grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI),
4. Ringkasan Lingkup Pekerjaan,
5. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
6. Nama pemberi pekerjaan,
7. Alamat/telepon dari pemberi pekerjaan,
8. Nomor/tanggal kontrak,
9. Nilai kontrak,
10. Status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan:
 - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan), atau

- melaksanakan pekerjaan sebagai Subpenyedia.
- 11. Tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan
- 12. Tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Diisi dengan:

1. Nomor Urut,
2. Nama paket pekerjaan,
3. Ringkasan lingkup pekerjaan
4. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
5. Nama pemberi Pekerjaan
6. Alamat/telepon dari pemberi pekerjaan,
7. Status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan:
 - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (Leading Firm) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan), atau
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Subpenyedia.Nomor/tanggal Kontrak
8. Nomor/Tanggal Kontrak,
9. Nilai kontrak,
10. Persentase progres menurut rencana sesuai kontrak, dan
11. Persentase progres terakhir.

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

- A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam LDK.
- B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas, dan evaluasi kualifikasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta.
- C. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang meliputi:
 - 1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
 - 2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- D. Formulir Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhi meterai diminta untuk membayar denda meterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- E. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.

BAB IX. SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

CONT OH

Sehubungan dengan Penunjukan Langsung pekerjaan _____ yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____ pada tanggal _____, maka kami :

_____ [nama peserta 1];
 _____ [nama peserta 2];
 _____ [nama peserta 3];
 _____ [dan seterusnya].

bermaksud untuk mengikuti Penunjukan Langsung dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan.

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
 - a. Membentuk Kemitraan dengan nama kemitraan adalah _____
 - a. Menunjuk _____ [nama peserta 1] sebagai perusahaan/koperasi utama (*leading firm*) untuk Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.
 - b. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.
2. Keikutsertaan modal (*sharing*) setiap perusahaan/koperasi dalam Kemitraan adalah:

_____ [nama peserta 1] sebesar _____% (_____ persen)

_____ [nama peserta 2] sebesar _____% (_____ persen)

_____ [nama peserta 3] sebesar _____% (_____ persen)

_____ dst
3. Masing-masing peserta anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.
4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.
5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat menyurat, dan lain-lain.
6. Para Pihak dalam pelaksanaan Penunjukan Langsung sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:

- a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme;
 - b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada _____ *[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.
8. Perjanjian ini akan berlaku sejak tanggal ditandatangani.
9. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
10. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI semua anggota Kemitraan membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

[Peserta 1]	[Peserta 2]	[Peserta 3]
(_____)	(_____)	(_____)
[dst]		
(_____)		

Catatan:.

- Surat Perjanjian Kemitraan ini harus dibuat diatas kertas segel/bermeterai.