



**Republik Indonesia**

**Standar Dokumen Pemilihan  
(DOKUMEN KUALIFIKASI)**

---

**Pengadaan  
Barang**

---

**-Tender Prakualifikasi-  
ver 1.0**

**Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor: \_\_\_\_\_

Tanggal: \_\_\_\_\_

untuk

Pengadaan  
\_\_\_\_\_

Kelompok Kerja Pemilihan: \_\_\_\_\_

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: \_\_\_\_\_

Tahun Anggaran: \_\_\_\_\_

## DAFTAR ISI

<b>BAB I. UMUM.....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II. PENGUMUMAN TENDER BARANG DENGAN PRAKUALIFIKASI.....</b>	<b>2</b>
<b>BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP).....</b>	<b>3</b>
<b>A. UMUM.....</b>	<b>3</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN .....	3
2. SUMBER DANA .....	3
3. PESERTA KUALIFIKASI .....	3
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI.....	3
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN.....	4
6. SATU DATA KUALIFIKASI TIAP PESERTA .....	4
7. BERLAKUNYA KUALIFIKASI .....	4
8. BIAYA KUALIFIKASI.....	4
<b>B. DOKUMEN KUALIFIKASI.....</b>	<b>5</b>
9. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI .....	5
10. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI .....	5
11. PEMBERIAN PENJELASAN KUALIFIKASI (APABILA DIPERLUKAN) .....	5
12. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI .....	5
<b>C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI.....</b>	<b>6</b>
13. BENTUK DATA KUALIFIKASI.....	6
14. PAKTA INTEGRITAS.....	6
15. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI .....	6
<b>D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI.....</b>	<b>7</b>
16. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI .....	7
17. DATA KUALIFIKASI TERLAMBAT .....	7
<b>E. EVALUASI KUALIFIKASI .....</b>	<b>8</b>
18. PEMBUKAAAAN DATA KUALIFIKASI .....	8
19. EVALUASI KUALIFIKASI.....	8
20. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI .....	8
<b>F. HASIL KUALIFIKASI.....</b>	<b>9</b>
21. PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI .....	9
22. PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI .....	9
23. SANGGAH KUALIFIKASI .....	9
24. EVALUASI DAN PEMBUKTIAN KUALIFIKASI ULANG, PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI ULANG, DAN PRAKUALIFIKASI ULANG .....	10
<b>BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) .....</b>	<b>11</b>
<b>BAB V. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI .....</b>	<b>15</b>
<b>A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN .....</b>	<b>16</b>
<b>B. BENTUK PAKTA INTEGRITAS .....</b>	<b>18</b>
<b>C. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI.....</b>	<b>19</b>
<b>D. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI.....</b>	<b>22</b>
<b>E. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI.....</b>	<b>27</b>

## BAB I. UMUM

---

- A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
- B. 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.
- Kemitraan** : Kerja sama antarpenyedia 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.
- LDK** : Lembar Data Kualifikasi.
- Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)** : sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
- SKN** : Sisa Kemampuan Nyata.
- Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
- Aplikasi 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.
- Form Isian Elektronik** : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.
- Form Isian Elektronik Data Kualifikasi** : *Form* Isian Elektronik pada Aplikasi SPSE yang digunakan Peserta untuk menginputkan dan mengirimkan data kualifikasi.
- C. Tender dengan prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua Peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan.
- D. Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Tender dengan Prakualifikasi melalui Aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan di situs *web* [Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah], papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

## BAB II. PENGUMUMAN TENDER BARANG DENGAN PRAKUALIFIKASI

---

Pengumuman Tender tercantum pada Aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

### BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

---

#### A. UMUM

1. **Lingkup Pekerjaan**
  - 1.1 Pokja Pemilihan mengumumkan kepada para Peserta untuk menyampaikan Data Kualifikasi atas Pengadaan Barang dengan kode Rencana Umum Pengadaan (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/Organisasi 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* UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.10 *Website* Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDK.
2. **Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.
3. **Peserta Kualifikasi**
  - 3.1 Prakuilifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan.
  - 3.2 Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan, maka peserta harus memiliki perjanjian Kemitraan yang memuat persentase Kemitraan dan menunjuk perusahaan yang mewakili Kemitraan tersebut.
  - 3.3 Peserta Kemitraan dilarang untuk mengubah perjanjian 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 ditandatangani kontrak dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dan Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota Kemitraan.
4. **Perbuatan yang dilarang dan Sanksi**
  - 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. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan Peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Tender sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
  - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan, dan/atau
  - d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.
- 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**
- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1. antara lain meliputi:
- a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender yang sama.
  - b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
  - c. Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha penyedia;
  - d. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
- 5.3 Peserta dilarang melibatkan Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
- 6. Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta** Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Data Kualifikasi untuk satu paket pengadaan.
- 7. Berlakunya kualifikasi** Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pengadaan ini.
- 8. Biaya kualifikasi**
- 8.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian data kualifikasi ini.

- 8.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta.

## B. DOKUMEN KUALIFIKASI

- 9. Isi Dokumen Kualifikasi**
- 9.1 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:
- a. Umum;
  - b. Pengumuman;
  - c. Instruksi Kepada Peserta;
  - d. Lembar Data Kualifikasi;
  - e. Lembar Kriteria Evaluasi;
  - f. Pakta Integritas;
  - g. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
  - h. Formulir Isian Kualifikasi;
  - i. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi; dan
  - j. Surat Perjanjian Kemitraan.
- 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.
- 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 kualifikasi dilakukan melalui Aplikasi SPSE sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
- 11.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi.
- 11.3 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- 11.4 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan kualifikasi dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 11.5 Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan yang masuk setelah tahap pemberian penjelasan kualifikasi berakhir.
- 11.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan kualifikasi ulang.
- 11.7 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan kualifikasi merupakan 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 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen kualifikasi dengan cara mengunggah (*upload*) file Adendum Dokumen Kualifikasi melalui Aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian Dokumen Kualifikasi. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) file adendum Dokumen Kualifikasi kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.
- 12.4 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Kualifikasi yang diunggah (*upload*) oleh Pokja Pemilihan pada Aplikasi SPSE (apabila ada).
- 12.5 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 Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada Aplikasi SPSE.
- 13.2 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta sesuai dengan Persyaratan Kualifikasi pada LDK.
- 13.3 Dalam hal peserta telah terkualifikasi dalam SIKaP, maka digunakan data kualifikasi yang tercantum dalam SIKaP.
- 14. Pakta Integritas**
- 14.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN) serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.
- 14.2 Dengan mendaftar sebagai peserta Kualifikasi pada suatu paket pekerjaan melalui Aplikasi SPSE, maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas, termasuk Peserta sebagai anggota Kemitraan.
- 15. Pengisian Data Kualifikasi**
- 15.1 Pengisian Data Kualifikasi
- a. Peserta mengisi Data kualifikasi melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE;
  - b. Jika Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan (misalnya Surat Perjanjian Kemitraan), maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada Aplikasi SPSE. Data kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain ditetapkan dalam LDK.
  - c. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, 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) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
  - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - 4) 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;
  - 5) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
  - 6) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dan seluruh anggota Kemitraan 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.
- d. Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, formulir isian kualifikasi Pelaku Uaha yang bertindak sebagai anggota Kemitraan disampaikan oleh badan usah ayang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan.

15.2 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB V poin C Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi.

#### D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

- |   |   |
|---|---|
| <b>16. Penyampaian Data Kualifikasi</b> | <p>16.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui Aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang ditetapkan pada aplikasi SPSE.</p> <p>16.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian Data Kualifikasi kecuali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. keadaan kahar;</li> <li>b. terjadi gangguan teknis;</li> <li>c. perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi; atau</li> <li>d. tidak ada peserta yang menyampaikan Data Kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian data kualifikasi.</li> </ol> <p>16.3 Apabila setelah diberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada klausul 16.2 huruf d dan peserta yang menyampaikan data kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka prakualifikasi dinyatakan gagal.</p> |
| <b>17. Data Kualifikasi Terlambat</b>   | Data kualifikasi yang disampaikan melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi setelah batas akhir waktu penyampaian data kualifikasi tidak diterima.   |

## E. EVALUASI KUALIFIKASI

- 18. Pembukaan Data Kualifikasi** Data Kualifikasi dibuka Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
- 19. Evaluasi Kualifikasi**
- 19.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
- Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas;
  - Evaluasi kualifikasi teknis; dan
  - Evaluasi kualifikasi keuangan.
- 19.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur.
- 19.3 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab V Huruf E mengenai Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.
- 19.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan Data/Dokumen pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang dikirim melalui Aplikasi SPSE dengan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi.
- 19.5 Prakuualifikasi belum merupakan ajang kompetisi maka data yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi kualifikasi, dengan cara:
- Setelah jadwal tahapan evaluasi kualifikasi berakhir, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi kepada peserta yang memiliki data kualifikasi tidak lengkap melalui fasilitas pengiriman data kualifikasi pada Aplikasi SPSE;
  - Peserta yang mendapatkan informasi kekurangan data kualifikasi, dapat menyampaikan kekurangan data kualifikasi yang diminta oleh Pokja Pemilihan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi;
  - Kekurangan data kualifikasi yang disampaikan melebihi 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal disampaikannya informasi kekurangan data kualifikasi oleh Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut tidak diterima; dan
  - Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap kekurangan data kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta.
- 19.6 Pokja Pemilihan menetapkan Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi.
- 19.7 Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi kualifikasi ke dalam Aplikasi SPSE.
- 19.8 Apabila peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakuualifikasi dinyatakan gagal.
- 20. Pembuktian Kualifikasi**
- 20.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan di luar Aplikasi SPSE (*offline*) sesuai jadwal yang tercantum dalam Aplikasi SPSE.
- 20.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap Peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.
- 20.3 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi

Peserta sudah terverifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

- 20.4 Dalam hal terdapat data kualifikasi Peserta belum terverifikasi dalam SIKaP, maka pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokkan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.
- 20.5 Apabila Peserta tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, calon Peserta Seleksi dianggap mengundurkan diri dan digugurkan.
- 20.6 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.
- 20.7 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.
- 20.8 Apabila Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

## F. HASIL KUALIFIKASI

- 21. Penetapan Hasil Kualifikasi** Pokja Pemilihan menetapkan peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi atau Daftar Peserta Tender yang lulus prakualifikasi paling kurang 3 (tiga) Peserta.
- 22. Pengumuman Hasil Kualifikasi** Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja Pemilihan disampaikan kepada semua peserta kualifikasi dan diumumkan oleh Pokja Pemilihan melalui Aplikasi SPSE.
- 23. Sanggah Kualifikasi**
- 23.1 Peserta yang menyampaikan Data Kualifikasi dapat mengajukan sanggah melalui Aplikasi SPSE atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja Pemilihan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi.
- 23.2 Sanggah Kualifikasi diajukan oleh peserta apabila terjadi:
- kesalahan dalam melakukan evaluasi;
  - penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
  - rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
  - penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
- 23.3 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui Aplikasi SPSE atas semua sanggah Kualifikasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah masa sanggah Kualifikasi berakhir.

- 23.4 Apabila sanggah kualifikasi dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang atau prakualifikasi ulang.
- 23.5 Sanggah kualifikasi yang disampaikan tidak melalui Aplikasi SPSE (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan kahar/gangguan teknis atau disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, PA/KPA, PPK dan/atau AFIP, atau disampaikan diluar masa sanggah kualifikasi, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.
- 23.6 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta tidak dapat mengirimkan sanggah Kualifikasi melalui Aplikasi SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah Kualifikasi melalui Aplikasi SPSE maka sanggah Kualifikasi dapat dilakukan diluar Aplikasi SPSE (*offline*).
- 24. Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi Ulang, Penyampaian Data Kualifikasi Ulang, dan Prakualifikasi Ulang**
- 24.1 Evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang dilakukan apabila:
- Evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; dan/atau
  - Kesalahan dalam mengevaluasi data kualifikasi.
- 24.2 Penyampaian Data Kualifikasi ulang apabila:
- Terjadi gangguan aplikasi SPSE; dan/atau
  - Kesalahan dokumen kualifikasi dari Pokja Pemilihan.
- 24.3 Prakualifikasi ulang dilakukan apabila:
- Terdapat Indikasi terjadi persekongkolan;
  - Adanya persyaratan kualifikasi yang diskriminatif;
  - Terdapat kecurangan dalam pengumuman;
  - Tidak ada peserta yang menyampaikan Dokumen Kualifikasi; dan/atau
  - Jumlah Peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga).
- 24.4 Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Tender.
- 24.5 Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.

## 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. Untuk memudahkan penyiapan LDK, penomoran klausul pada LDK disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

## 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* Aplikasi SPSE : \_\_\_\_\_
  
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.
  - a. Surat Izin: \_\_\_\_\_  
*[contoh: 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 Tanda Daftar Perusahaan (TDP).  
*(Untuk Usaha Mikro, tidak disyaratkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)).*
  
- 3) Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan).

- 4) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
- 5) 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 .
- 6) Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
  - a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
  - b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan 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 c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 7) Pernyataan :
  - a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
  - b. yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
  - c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - d. 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;
  - e. Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi; dan
  - f. 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 direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota Kemitraan 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.
- 8) Dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan.

## **b. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia**

- 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
  - 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) 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.
- 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].

2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purnajual.

- 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 fasilitas/peralatan/perlengkapan (jika diperlukan) : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai dengan jenis fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan].
- d. layanan purnajual (jika diperlukan) : \_\_\_\_\_ [diisi dengan pernyataan kemampuan menyediakan layanan purnajual, contohnya: layanan perbaikan, layanan penyediaan suku cadang, dll]

### c. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan

1) Menyampaikan laporan keuangan tahun terakhir, khusus untuk Peserta Non Kecil.

2) Memiliki Sisa Kemampuan Nyata (SKN) paling kecil 50% (lima puluh persen) dari nilai HPS. \_\_\_\_\_ [diisi dengan nilai perhitungan  $50\% \times \text{nilai HPS}$ . Contoh: nilai HPS Rp8.000.000.000,00 (delapan miliar rupiah), maka minimal nilai SKN adalah  $50\% \times \text{Rp8.000.000.000,00} = \text{Rp4.000.000.000,00}$ ]

### 15. Pengisian Data Kualifikasi

15.1.b Data kualifikasi yang diunggah (upload) pada fasilitas pengunggahan lain:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ dst  
(contoh : Surat Perjanjian Kemitraan, dll).

## BAB V. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI

---

### **Catatan dalam penggunaan dokumen kualifikasi**

Pokja Pemilihan melengkapi semua form isian data kualifikasi yang akan diisi dan disertakan dalam Tender ini. Form yang terdapat pada Bab ini terdiri atas; bentuk surat perjanjian Kemitraan, pakta integritas, form isian data kualifikasi, petunjuk pengisian data kualifikasi, tata cara evaluasi kualifikasi, dan formulir lainnya yang dibutuhkan yang disesuaikan dengan pekerjaan yang akan diadakan.

## A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN

## SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

CONTOH

Sehubungan dengan Tender pekerjaan \_\_\_\_\_ [diisi nama paket pengadaan/ yang dilakukan di \_\_\_\_\_ [diisi nama satuan kerja yang melaksanakan pengadaan/ Tahun Anggaran \_\_\_\_\_ [diisi Tahun Anggaran], maka kami :

\_\_\_\_\_ [nama peserta 1];  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 2];  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 3];  
 \_\_\_\_\_ [dan seterusnya].

bermaksud untuk mengikuti Tender 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 \_\_\_\_\_
  - b. Menunjuk \_\_\_\_\_ [nama peserta 1] sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan untuk Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.
  - c. 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*) masing-masing anggota dalam Kemitraan adalah:
 

\_\_\_\_\_ [nama peserta 1] sebesar \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ persen)  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 2] sebesar \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ persen)  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 3] sebesar \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ persen)  
 \_\_\_\_\_ dst
3. Masing-masing 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 ini, 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 tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
  - a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
  - b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan 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 c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana 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 mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.
9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Perjanjian Kemitraan ini ditandatangani di \_\_\_\_\_ oleh semua anggota Kemitraan pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_, tahun \_\_\_\_\_

*[Peserta 1]*

*[Peserta 2]*

*[Peserta 3]*

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

*[dst]*

( \_\_\_\_\_ )

*Catatan:*

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

## B. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

*Dengan mendaftar sebagai peserta pemilihan pada Aplikasi SPSE maka peserta telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas*

### PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah badan usaha]*  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Bertindak untuk : PT/CV/Firma/Koperasi \_\_\_\_\_ *[pilih yang sesuai dan atas nama dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ *[isi nama paket]* pada \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan 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;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3, maka 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]*

Nama Peserta

tanda tangan,  
nama lengkap

### C. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi untuk Pelaku Usaha Perorangan, Badan Usaha atau Perusahaan utama (*Leading Firm*) Kemitraan dilakukan melalui Aplikasi SPSE.

Untuk Pelaku Usaha yang bertindak sebagai anggota Kemitraan wajib mengisi formulir isian kualifikasi yang disampaikan oleh Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan melalui fasilitas unggahan persyaratan kualifikasi lainnya pada Aplikasi SPSE.

#### 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 dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

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 tahun dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

#### 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 Sub penyedia.
11. Tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak; dan
12. Tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

#### J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Data pekerjaan yang sedang dilaksanakan digunakan untuk menghitung SKN dalam hal dipersyaratkan SKN.

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 Sub penyedia.
8. Nomor/Tanggal Kontrak;
9. Nilai kontrak;
10. Persentase progres menurut rencana sesuai kontrak; dan
11. Persentase progres terakhir.

**K. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)**

1. Diisi dengan nilai total ekuitas berdasarkan Laporan Keuangan terakhir.
2. Diisi dengan hasil perhitungan Modal Kerja (MK) yaitu faktor likuiditas ( $fl = 0,6$ ) dikalikan dengan Kekayaan Bersih (KB).
3. Diisi dengan hasil perhitungan Kemampuan Nyata (KN) yaitu faktor perputaran modal ( $fp = 7$ ) dikalikan dengan Modal Kerja (MK).
4. Diisi dengan hasil perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) yaitu Kemampuan Nyata (KN) dikurangi dengan seluruh nilai pekerjaan yang sedang dilaksanakan.



#### D. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

##### FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah badan usaha]*  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*  
 Jabatan : \_\_\_\_\_ *[diisi sesuai jabatan]*  
 Bertindak untuk dan atas nama : \_\_\_\_\_ *[diisi nama badan usaha]*  
 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 dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

### A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha/Perorangan	:	_____
2.	Status Badan Usaha	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> 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)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

#### 2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

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

### D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1. Izin Usaha _____	:	No_____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	:	_____
3. Instansi pemberi izin usaha	:	_____
4. Kualifikasi Usaha	:	_____
5. Klasifikasi Usaha	:	_____
6. 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)/ Paspur/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/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]

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

### J. 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

### K. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)

1. Kekayaan Bersih (KB)	= Rp _____
2. Modal Kerja (MK)	= fl . KB
	= Rp _____
3. Kemampuan Nyata (KN)	= fp . MK
	= Rp _____
4. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)	= KN - $\Sigma$ nilai paket pekerjaan yang sedang dilaksanakan
	= Rp _____

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 Rp6.000,-  
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)

[jabatan dalam badan usaha]

## E. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

- A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam LDK.
- B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas, evaluasi kualifikasi teknis dan evaluasi kualifikasi keuangan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta.
- C. Dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
- peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan yang memuat perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
  - evaluasi persyaratan dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan sesuai ketentuan dalam LDK;
  - kesesuaian bidang izin usaha dengan LDK cukup dipenuhi oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan.
- D. Data kualifikasi untuk peserta yang melakukan Kemitraan ditandatangani oleh pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan berhak mewakili Kemitraan.
- E. Rumusan perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) adalah sebagai berikut :

$$MK = fl . KB$$

$$KN = fp . MK$$

$$SKN = KN - \Sigma \text{ nilai paket pekerjaan yang sedang dikerjakan}$$

Keterangan :

KN = Kemampuan Nyata

MK = Modal Kerja

fp = faktor perputaran modal

fp untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar) = 7

fl = faktor likuiditas

fl untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar) = 0.6

KB = Kekayaan Bersih (total ekuitas yang dilihat laporan keuangan/neraca keuangan tahun terakhir)

Untuk peserta yang melakukan Kemitraan, perhitungan SKN merupakan kumulatif/gabungan dari seluruh anggota Kemitraan dapat dihitung dengan rumus:

$$SKN_{jo} = \Sigma SKN_i$$

- F. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada Aplikasi SPSE meliputi:
- kelengkapan Data Kualifikasi; dan
  - pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- G. Formulir Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhi meterai diminta untuk membayar denda meterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- H. Evaluasi Kualifikasi belum merupakan kompetisi maka data kualifikasi yang kurang dapat dilengkapi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah penyampaian hasil evaluasi kualifikasi dengan cara:
1. Setelah jadwal tahapan evaluasi kualifikasi berakhir, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi kepada peserta yang memiliki data kualifikasi tidak lengkap melalui fasilitas pengiriman data kualifikasi pada Aplikasi SPSE;
  2. Peserta yang mendapatkan informasi kekurangan data kualifikasi, dapat menyampaikan kekurangan data kualifikasi yang diminta oleh Pokja Pemilihan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi;
  3. Kekurangan data kualifikasi yang disampaikan melebihi 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal disampaikannya informasi kekurangan data kualifikasi oleh Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut tidak diterima; dan
  4. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap kekurangan data kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta. Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis dan/atau data kualifikasi yang kurang namun tidak boleh mengubah substansi Data Kualifikasi yang telah dikirimkan melalui aplikasi SPSE.
- I. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.