



Republik Indonesia

## Standar Dokumen Pengadaan

(Dokumen Kualifikasi)

---

Pengadaan  
Jasa Lainnya

---

Metode Pelelangan Umum  
- dengan Prakualifikasi Metode Satu Tahap Sistem Gugur -  
(Kontrak Harga Satuan/Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan)

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

# DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor :

Tanggal: 14 Agustus 2017

untuk Pengadaan

Jasa Pengelolaan Parkir di Tepi Jalan Umum di Kabupaten Cilacap

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Jasa Pengelolaan Parkir

Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap

Tahun Anggaran: 2017

## DAFTAR ISI

BAB I. UMUM.....	1
BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI .....	2
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP).....	3
A. UMUM.....	3
1. PESERTA KUALIFIKASI .....	3
2. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN .....	3
3. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	3
4. SATU DOKUMEN KUALIFIKASI TIAP PESERTA .....	4
5. BERLAKUNYA KUALIFIKASI.....	4
6. BIAYA KUALIFIKASI .....	4
B. DOKUMEN KUALIFIKASI .....	5
7. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI .....	5
8. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI.....	5
9. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI.....	5
C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI .....	5
10. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI.....	5
11. PENGISIAN DOKUMEN KUALIFIKASI.....	6
12. PAKTA INTEGRITAS.....	6
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI.....	6
13. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI .....	6
14. DOKUMEN KUALIFIKASI TERLAMBAT .....	7
E. EVALUASI KUALIFIKASI.....	7
15. PEMBUKAAN DOKUMEN KUALIFIKASI.....	7
16. EVALUASI KUALIFIKASI.....	8
17. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI.....	8
F. HASIL KUALIFIKASI.....	8
18. PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI .....	8
19. PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI .....	8
20. SANGGAHAN .....	9
21. KUALIFIKASI ULANG.....	10
22. UNDANGAN KEPADA PESERTA KUALIFIKASI YANG LULUS .....	10
BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) .....	11
BAB V. PAKTA INTEGRITAS.....	12
BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI.....	14
BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI.....	20

## BAB I. UMUM

---

- A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
- B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:
- Jasa Lainnya : Jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang;
  - HPS : Harga Perkiraan Sendiri;
  - Kemitraan/  
Kerja Sama  
Operasi (KSO) : Kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
  - LDK : Lembar Data Kualifikasi;
  - Pokja ULP : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
  - Sistem Gugur : merupakan evaluasi penilaian kualifikasi dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Kualifikasi terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan kualifikasi dan pembuktian kualifikasi. Terhadap peserta yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur
- C. Pelelangan Umum dengan prakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana yang tercantum dalam LDK.
- D. Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk hukum sesuai dengan Permendari 22 Tahun 2009
- E. Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan Pelelangan Umum dengan prakualifikasi melalui *website [Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Inststitusi]*, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

## BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI

*[kop surat K/L/D/I]*

PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI  
Nomor: \_\_\_\_\_

Pokja Pengadaan Jasa Pengelolaan Parkir pada Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap akan melaksanakan Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi untuk paket pekerjaan pengadaan Jasa Lainnya sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan
 

Nama paket pekerjaan	: Jasa Pengelolaan Parkir
Lingkup pekerjaan	: Pengelolaan Parkir di Tepi Jalan di Kabupaten Cilacap
Nilai total HPS	: Rp _____ (_____)
Sumber pendanaan	: APBD Tahun Anggaran 2017
  
2. Persyaratan Peserta  
*[diisi oleh Pokja ULP berdasarkan ijin usaha, klasifikasi, dan kualifikasi yang dibutuhkan]*
  
3. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi
 

Hari/tanggal	: _____/_____/_____ s.d. _____/_____
Waktu	: _____ s.d. _____
Tempat dan alamat	: _____ <i>[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]</i>
Website	: _____
  
4. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.
  
5. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) penyedia barang/jasa dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Kualifikasi.
  
6. Dokumen Kualifikasi dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy* dan/atau diunduh melalui *website* \_\_\_\_\_ *[bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy]*.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

Pokja ULP

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

#### A. UMUM

- |                                                                 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Peserta Kualifikasi                                          | 1.1 | Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan Hukum (perusahaan swasta, koperasi, Perseroan Terbatas, BUMN, BUMD, Yayasan) atau Kemitraan/KSO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                 | 1.2 | Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan/KSO, baik dengan perusahaan nasional maupun asing maka peserta harus memiliki Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi yang memuat persentase Kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili Kemitraan/KSO tersebut.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                 | 1.3 | Peserta Kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan | 2.1 | <p>Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. berusaha mempengaruhi anggota pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Kualifikasi, dan/atau peraturan perundang-undangan;</li> <li>b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Kualifikasi ini.</li> </ul> |
|                                                                 | 2.2 | <p>Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 2.1, dikenakan sanksi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;</li> <li>b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;</li> <li>c. gugatan secara perdata; dan/atau</li> <li>d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.</li> </ul>                                                                                                              |
| 3. Larangan Pertentangan Kepentingan                            | 3.1 | Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

- 3.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1. antara lain meliputi:
- a. dalam suatu badan hukum/usaha, anggota direksi, atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan Hukum / usaha lainnya yang menjadi peserta pada pelelangan yang sama;
  - b. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pelelangan;
  - c. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
  - d. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham dan/atau salah satu pengurusnya sama.
- 3.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.
4. Satu Dokumen Kualifikasi Tiap Peserta
- 4.1 Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Dokumen Kualifikasi.
  - 4.2 Setiap peserta yang termasuk dalam Kemitraan/KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.
5. Berlakunya Kualifikasi
- Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang disebut dalam LDK.
6. Biaya Kualifikasi
- 6.1 Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.
  - 6.2 Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

## B. DOKUMEN KUALIFIKASI

- |                                  |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. Isi Dokumen Kualifikasi       | 7.1 | Isi Dokumen Kualifikasi meliputi :<br>a. Umum;<br>b. Pengumuman Prakuilifikasi;<br>c. Instruksi Kepada Peserta;<br>d. Lembar Data Kualifikasi;<br>e. Pakta Integritas;<br>f. Formulir Isian Kualifikasi;<br>g. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;<br>h. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;<br>i. Bentuk Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO). |
|                                  | 7.2 | Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko peserta.                                                                                                                                                                       |
| 8. Bahasa Dokumen Kualifikasi    |     | Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9. Perubahan Dokumen Kualifikasi | 9.1 | Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Kualifikasi.                                                                                                                                                   |
|                                  | 9.2 | Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.                                                                                                                                                                                                                           |
|                                  | 9.3 | Peserta dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Kualifikasi (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui <i>website</i> sebagaimana tercantum dalam LDK.                                                                                                                                                                              |
|                                  | 9.4 | Pokja ULP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada Adendum Dokumen Kualifikasi.                                                                                                                                                                                                                                         |

## C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI

- |                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. Bentuk Dokumen Kualifikasi |  | Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”. Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku. |
|--------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- |                                   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. Pengisian Dokumen Kualifikasi | 11.1 | Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi serta melampirkan surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila berbentuk Kemitraan/KSO).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                   | 11.2 | <p>Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus ditandatangani oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;</li> <li>b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar ;</li> <li>c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar;</li> <li>d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau</li> <li>e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.</li> </ul> |
| 12. Pakta Integritas              | 12.1 | Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                   | 12.2 | Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Kualifikasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

#### D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI

- |                                     |      |                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. Penyampaian Dokumen Kualifikasi | 13.1 | Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis “Dokumen Kualifikasi”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada Pokja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam LDK. |
|                                     | 13.2 | Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Pokja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.                                                                                               |

- 13.3 Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
- 13.4 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.
- 13.5 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah, atau menambah Dokumen Kualifikasi (Formulir Isian Kualifikasi) sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.
- 13.6 Apabila berdasarkan hasil evaluasi kualifikasi, Pokja ULP menganggap ada kekurangan Dokumen Kualifikasi (Formulir Isian Kualifikasi) maka Pokja ULP meminta kepada peserta untuk melengkapi kekurangan dokumen tersebut dan peserta memenuhi permintaan Pokja ULP tersebut paling lambat 1 (satu) hari sebelum pembuktian kualifikasi.
14. Dokumen Kualifikasi Terlambat
- 14.1 Pokja ULP menolak setiap Dokumen Kualifikasi yang disampaikan secara langsung setelah batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.
- 14.2 Terhadap Dokumen Kualifikasi terlambat yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali Dokumen Kualifikasi tersebut disertai dengan bukti pengembalian.
- 14.3 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

#### E. EVALUASI KUALIFIKASI

15. Pembukaan Dokumen Kualifikasi Pokja ULP segera membuka Dokumen Kualifikasi setelah Dokumen Kualifikasi diterima.

- |                            |      |                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16. Evaluasi Kualifikasi   | 16.1 | Evaluasi Formulir Isian Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.                                                                                                                                                               |
|                            | 16.2 | Pakta Integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum dilakukan evaluasi.                                                                                                                                         |
|                            | 16.3 | Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.                                                                                                                         |
|                            | 16.4 | Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi, kurang dari 5 (lima), maka pelelangan dinyatakan gagal.                                                                                                                         |
| 17. Pembuktian Kualifikasi | 17.1 | Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.                                                                                                                                               |
|                            | 17.2 | Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.                                                                         |
|                            | 17.3 | Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.                                                                                                                                 |
|                            | 17.4 | Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam serta dilaporkan kepada Kepolisian atas perbuatan pemalsuan tersebut pidana. |
|                            | 17.5 | Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, kurang dari 5 (lima), maka pelelangan dinyatakan gagal.                                                                                                                       |

#### F. HASIL KUALIFIKASI

- |                                  |                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18. Penetapan Hasil Kualifikasi  | Pokja ULP memasukkan seluruh peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi.                                                                                                  |
| 19. Pengumuman Hasil Kualifikasi | Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja ULP diberitahukan kepada semua peserta kualifikasi dan diumumkan melalui <i>website</i> sebagaimana tercantum dalam LDK dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat. |

20. Sanggahan
- 20.1 Peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja ULP dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDK.
- 20.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
- a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2015 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
  - b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
  - c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- 20.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
- 20.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar, maka Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal.
- 20.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
- 20.6 Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

21. Kualifikasi Ulang
- 21.1 Apabila jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 5 (lima), maka dilakukan pengumuman ulang prakualifikasi untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah lulus penilaian kualifikasi. Peserta yang sudah lulus penilaian kualifikasi tidak perlu dilakukan penilaian kembali, kecuali ada perubahan Dokumen Kualifikasi.
- 21.2 Jika setelah kualifikasi ulang ternyata peserta yang lulus kualifikasi masih kurang dari 3 (tiga) maka Pokja ULP melanjutkan proses pelelangan.
22. Undangan kepada Peserta Kualifikasi yang Lulus
- Jika tidak ada sanggahan atau sanggahan ditolak maka peserta yang masuk dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi diundang mengambil Dokumen Pemilihan untuk memasukkan penawaran.

#### BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Lingkup Kualifikasi	Nama Pokja ULP : Pokja Pengelolaan Parkir Alamat Pokja ULP : Jl. MT. Haryono No.29 Cilacap Telp (0282)534725
	<i>Website</i> : lpse.cilacapkab.go.id Nama paket pekerjaan: Jasa Pengelolaan Parkir di Tepi Jalan Umum
B. Sumber Dana	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: APBD Tahun Anggaran 2017
C. Penyampaian Dokumen Kualifikasi	Hari : Selasa s.d Kamis Tanggal : 22 s.d 24 Agustus 2017 Pukul : 08.00 s.d 15.00 WIB Tempat : Kantor Dinas Perhubungan Kab.Cilacap
D. Persyaratan Kualifikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta yang berbadan usaha harus memiliki surat izin usaha (SIUP) Kecil yang masih berlaku Bidang Jasa Pengelolaan Parkir.</li> <li>2. Berbadan Hukum</li> <li>3. Memiliki Akte Pendirian.</li> <li>4. Memiliki AD/ART Perusahaan.</li> <li>5. Mempunyai SPT Tahun 2016 atau keterangan fiskal</li> <li>6. Tidak masuk dalam daftar hitam perusahaan</li> <li>7. Melengkapi persyaratan lain yang ditentukan dalam Lembar data Kualifikasi (LDK)</li> <li>8. <i>Memiliki Pengalaman pada Bidang Pengelolaan Parkir sekurang-kurangnya 3 Tahun.</i></li> <li>9. memiliki Tenaga Ahli dengan kualifikasi keahlian:</li> <li>10. Koordinator : minimal Pendidikan D3 dengan pengalaman kerja 2 Th</li> <li>11. Keuangan : minimal pendidikan SMA sederajat pengalam kerja 2 th</li> <li>12. Administrasi : minimal Pendidikan SMA sederajat pengalaman kerja 2 th</li> <li>13. memiliki Tenaga Teknis/Terampil dengan kualifikasi kemampuan (<i>apabila diperlukan</i>)</li> <li>14. memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perengkapan. (<i>apabila diperlukan</i>),</li> </ol>

---

## BAB V. PAKTA INTEGRITAS

---

*[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa Kemitraan]*

### 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 dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi \_\_\_\_\_ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ *[isi nama paket]* pada \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

\_\_\_\_\_ *[tempat]*, \_\_\_\_\_ *[tanggal]* \_\_\_\_\_ *[bulan]* 20\_\_ *[tahun]*

*[Nama Penyedia]*

*[tanda tangan]*,  
*[nama lengkap]*

*[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan Kemitraan/KSO]*

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

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

3. ....*[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota Kemitraan]*  
 dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ *[isi nama paket]* pada \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

\_\_\_\_\_ *[tempat]*, \_\_\_\_\_ *[tanggal]* \_\_\_\_\_ *[bulan]* 20\_\_ *[tahun]*

*[Nama Penyedia]*                      *[Nama Penyedia]*                      *[Nama Penyedia]*

*[tanda tangan]*,                      *[tanda tangan]*,                      *[tanda tangan]*,  
*[nama lengkap]*                      *[nama lengkap]*                      *[nama lengkap]*

*[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]*

## BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

### FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah jika badan hukum]*

No. Identitas : \_\_\_\_\_ *[diisi dengan nomor 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 perusahaan/koperasi/Kemitraan/KSO berdasarkan \_\_\_\_\_ *[Akta Pendirian/Anggaran Dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal Akta Pendirian/Anggaran Dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.*
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti di luar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti di luar tanggungan K/L/D/I"];*
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 masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama badan Hukum	:	<input type="text"/>
2.	Status	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	<input type="text"/>
	No. Telepon	:	<input type="text"/>
	No. Fax	:	<input type="text"/>
	E-Mail	:	<input type="text"/>
4.	Alamat Cabang	:	<input type="text"/>
	No. Telepon	:	<input type="text"/>
	No. Fax	:	<input type="text"/>
	E-Mail	:	<input type="text"/>

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Hukum

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi
a.	Nomor : <input type="text"/>
b.	Tanggal : <input type="text"/>
c.	Nama Notaris : <input type="text"/>
d.	Nomor Pengesahan : <input type="text"/>
	Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan /Anggaran Dasar Koperasi
a.	Nomor : <input type="text"/>
b.	Tanggal : <input type="text"/>
c.	Nama Notaris : <input type="text"/>

## C. Pengurus Badan Hukum

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

## D. Izin Usaha

1. No. Surat Izin Usaha _____	:	_____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	:	_____
3. Instansi pemberi izin usaha	:	_____

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1. No. Surat Izin _____	:	_____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	:	_____
3. Instansi pemberi izin	:	_____

## F. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

## 2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ tanggal _____
c. Bukti Laporan bulanan (tiga bulan terakhir):		
1) PPh Pasal 21;	:	No. _____ tanggal _____
2) PPh Pasal 23;	:	No. _____ tanggal _____
3) PPh Pasal 25/Pasal 29;	:	No. _____ tanggal _____
4) PPN	:	No. _____ tanggal _____
d. Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b dan c)	:	No. _____ 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 <i>output</i> pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembua- tan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan (nilai paket tertinggi pengalaman sesuai  
subbidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		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

- J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir (untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih). Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- K. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan

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

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika di kemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] 20\_\_ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi

\_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

*[rekatkan materai Rp 6.000,-  
dan tanda tangan]*

*(nama lengkap wakil sah badan usaha)  
(jabatan pada badan usaha/Kemitraan)*

## BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

---

- A. Data Administrasi
1. Diisi dengan nama badan usaha (perusahaan/koperasi) peserta.
  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.
- B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha
1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit Akta Pendirian perusahaan/Anggaran Dasar koperasi, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.
  2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta perubahan terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada Pembuktian Kualifikasi peserta diminta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan Terakhir.
- C. Pengurus Badan Usaha
- Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha.
- D. Izin Usaha
- (Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan peraturan perundang-undangan, contohnya: 1) untuk izin hotel, izin jasa penyelenggara pertemuan, perjalanan insentif, konferensi dan pameran (Meeting, Incentive, Convention and Exhibition) izinya berupa Izin Tetap Usaha Pariwisata; 2) untuk izin sewa bandwidth/internet berupa Izin Prinsip Penyelenggaraan Jasa Akses Internet (Internet Service Provider));
- Untuk persyaratan perizinan bagi penyedia asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional dan/atau ketentuan negara asal penyedia jasa.
- Tabel Izin usaha :
1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
  2. Diisi dengan masa berlaku surat izin usaha.
  3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha.
- E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*
1. Diisi dengan jenis surat izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
  2. Diisi dengan masa berlaku surat izin.
  3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin.

- F. Data Keuangan
1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/pesero dan persentase kepemilikan saham/pesero.
  2. Pajak
    - a. Diisi NPWP badan usaha
    - b. Diisi nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
    - c. Diisi nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir):
      - 1) PPh Pasal 21;
      - 2) PPh Pasal 23 [*apabila ada transaksi*];
      - 3) PPh Pasal 25/Pasal 29 [*apabila Pengusaha Kena Pajak*];
      - 4) PPN.
    - d. Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh peserta dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai memasukan Dokumen Kualifikasi.
  3. [*Persyaratan perpajakan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikecualikan untuk Penyedia Asing (khusus untuk International Competitive Bidding).*]
- G. Data Personalia
- Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan Surat Keterangan Ahli/Surat Keterangan Terampil dan tahun penerbitan sertifikat/ijazah dari setiap tenaga ahli/teknis/terampil yang diperlukan.
- H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan
- 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 (milik sendiri/sewa beli/dukungan sewa) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.
- I. Data Pengalaman Perusahaan
- Diisi dengan nama paket pekerjaan, subbidang pekerjaan yang dipersyaratkan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan berdasarkan kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk masing-masing paket pekerjaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Kemampuan Dasar (KD) pada paket pekerjaan usaha non kecil (apabila dipersyaratkan).

- J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir  
Diisi dengan nama paket pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan berdasarkan kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.
- K. Data Pekerjaan yang sedang Dilaksanakan  
Diisi dengan nama paket pekerjaan, bidang/sub bidang pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres menurut kontrak, dan prestasi kerja terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Sisa Kemampuan Paket (SKP) (apabila dipersyaratkan).
- L. Kemitraan/KSO  
Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan/KSO masing-masing anggota Kemitraan/KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing-masing kualifikasi badan usahanya.

## LAMPIRAN A - BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN/KERJA SAMA OPERASI (KSO)

CONTOH
--------

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/  
KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan pelelangan pekerjaan \_\_\_\_\_ yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di \_\_\_\_\_ pada tanggal \_\_\_\_\_ 20\_\_, maka

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

bermaksud untuk mengikuti pelelangan dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
  - a. Membentuk Kemitraan/KSO dengan nama Kemitraan adalah \_\_\_\_\_
  - b. Menunjuk \_\_\_\_\_ [nama peserta 1] sebagai perusahaan/koperasi utama (*leading firm*) untuk Kemitraan/KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan/KSO.
  - 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*) setiap perusahaan/koperasi dalam Kemitraan/KSO adalah:
 

\_\_\_\_\_ [nama peserta 1] sebesar \_\_\_\_\_ % (\_\_\_\_\_ persen)  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 2] sebesar \_\_\_\_\_ % (\_\_\_\_\_ persen)  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 3] sebesar \_\_\_\_\_ % (\_\_\_\_\_ persen)  
 \_\_\_\_\_ [dst]
3. Masing-masing peserta anggota Kemitraan/KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan/KSO.
4. Pembagian *sharing* dalam Kemitraan/KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan/KSO.
5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan di atas, masing-masing anggota Kemitraan/KSO 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. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan/KSO diberikan kepada \_\_\_\_\_ [*nama wakil peserta*] dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi \_\_\_\_\_ [*nama peserta 1*] berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan/KSO.
7. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.
8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila pelelangan tidak dimenangkan oleh perusahaan Kemitraan/KSO.
9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI semua anggota Kemitraan/KSO membubuhkan tanda tangan di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_, tahun \_\_\_\_\_

[*Peserta 1*]

[*Peserta 2*]

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

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

[*Peserta 3*]

[*dst*]

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

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

*Catatan:*

*Surat Perjanjian Kemitraan/Kerjasama Operasi ini harus dibuat di atas kertas segel/bermaterai*

## BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

---

- A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
1. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
    - a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
    - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
    - c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
    - d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
    - e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.
  2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;
  5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi.  
*[Persyaratan perpajakan dikecualikan untuk Penyedia Asing (khusus untuk International Competitive Bidding)];*
  6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

7. memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai;
8. memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
9. menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;
10. dalam hal peserta akan melakukan Kemitraan/KSO:
  - a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi yang memuat persentase Kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili Kemitraan/KSO tersebut;
  - b. evaluasi persyaratan pada angka 1. sampai dengan angka 9. dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan Kemitraan/KSO;
11. *[untuk usaha non-kecil, memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara, dengan ketentuan:*
  - a.  $KD = 5 NPt$ ;  
*NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada sub-bidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir;*
  - b. *Dalam hal Kemitraan yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili Kemitraan;*
  - c. *KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS;*
  - d. *Pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya;*
  - e. *Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang (present value) menggunakan perhitungan sebagai berikut:*

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

*NPs = Nilai pekerjaan sekarang*  
*Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama*  
*Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama*  
*Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada, dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)*  
*Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan.]*
12. *[mempunyai Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:*
  - a.  $SKP = KP - \text{jumlah paket yang sedang dikerjakan}$ ;  
 $KP = \text{Kemampuan menangani paket pekerjaan}$ ;  
 $KP = 6 \text{ atau } KP = 1,2N$ ;  
 $N = \text{Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir}$ ; dan

- b. *dalam hal Kemitraan/KSO, yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra/KSO.]*
13. memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO dan/atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila disyaratkan.
- B. Pokja ULP memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data isian peserta dalam hal:
    - 1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
    - 2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
  - C. Formulir Isian Kualifikasi yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - D. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja ULP dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Formulir Isian Kualifikasi.
  - E. Evaluasi kualifikasi belum merupakan kompetisi, maka data yang kurang masih dapat dilengkapi.