



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani No. 76 Telp. (0519) 21011 Fax. (0519) 22432 Muara Teweh

STANDAR DOKUMEN PENGADAAN

PENGADAAN BARANG

- METODA PENUNJUKAN LANGSUNG
BUKAN UNTUK PENANGANAN DARURAT
DENGAN PRAKUALIFIKASI-

KELOMPOK KERJA 15

Unit Layanan Pengadaan (ULP)
KABUPATEN BARITO UTARA



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani No. 76 Telp. (0519) 21011 Fax. (0519) 22432 Muara Teweh

D O K U M E N P E N G A D A A N

NOMOR: POKJA 15/1.a/V/2017

TANGGAL: 9 MEI 2017

untuk

PEKERJAAN

PENGADAAN BENIH PADI INBRIDA

KELOMPOK KERJA (POKJA) 15 UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

KABUPATEN BARITO UTARA

TAHUN ANGGARAN: 2017



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani No. 76 Telp. (0519) 21011 Fax. (0519) 22432 Muara Teweh

DOKUMEN KUALIFIKASI

PENUNJUKAN LANGSUNG

untuk

PEKERJAAN

PENGADAAN BENIH PADI INBRIDA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN:

DINAS PERTANIAN KABUPATEN BARITO UTARA

TAHUN ANGGARAN: 2017

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM.....	1
A. UMUM.....	4
1. PESERTA KUALIFIKASI.....	4
2. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN	4
3. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	4
B. DOKUMEN KUALIFIKASI.....	5
4. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI	5
5. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI	5
6. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI	5
7. BERLAKUNYA KUALIFIKASI	5
8. BIAYA KUALIFIKASI.....	5
C. PENYIAPAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI	5
9. PENGISIAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI.....	5
10. PAKTA INTEGRITAS.....	6
11. BENTUK DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI.....	6
D. PEMASUKAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI	6
12. PENYAMPAIAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI	6
E. EVALUASI KUALIFIKASI	6
13. KERAHASIAAN PROSES	6
14. EVALUASI KUALIFIKASI.....	6
15. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI	6
F. HASIL KUALIFIKASI.....	7
16. PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI	7
17. KUALIFIKASI ULANG	7
18. PEMBERITAHUAN KEPADA PESERTA YANG LULUS KUALIFIKASI	7
BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK).....	8
BAB V. PAKTA INTEGRITAS	10
BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI.....	11

BAB I. UMUM

- A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 terakhir kalinya dirubah dengan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 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;
 - LDK : Lembar Data Kualifikasi;
 - Pokja ULP : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- C. Isi Dokumen Kualifikasi meliputi :
 - 1. Umum;
 - 2. Undangan Penunjukan Langsung;
 - 3. Instruksi Kepada Peserta;
 - 4. Lembar Data Kualifikasi;
 - 5. Pakta Integritas;
 - 6. Formulir Isian Kualifikasi;
 - 7. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
 - 8. Tatacara Evaluasi Kualifikasi.
- D. Penunjukan Langsung dengan prakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan yang tercantum dalam LDK.
- E. Prakualifikasi ini dapat diikuti oleh peserta yang berbentuk badan usaha.

BAB II. UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : , 20__
 Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Penunjukan Langsung Penyedia Pengadaan Barang Kelompok Kerja
 (Pokja) ULP Kabupaten Barito Utara

Dengan ini kami beritahukan bahwa [perusahaan] Saudara akan kami tunjuk sebagai pelaksana paket pekerjaan Pengadaan Barang sebagai berikut :

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan :
 Lingkup pekerjaan :
 Nilai total HPS :
 Sumber pendanaan : Tahun Anggaran

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat :
 Website :

Saudara diminta untuk memasukkan Dokumen Isian Kualifikasi sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut :

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi	___/___/___	_____
b.	Pemberitahuan Hasil Evaluasi Kualifikasi & Pembuktian Kualifikasi	___/___/___	
c.	Pemberian Penjelasan	___/___/___	s.d. selesai
d.	Pemasukan Dokumen Penawaran	___/___ s.d. ___/___	___ s.d. ___
e.	Pembukaan Dokumen Penawaran	_____	_____
f.	Evaluasi penawaran	___/___ s/d ___/___	
g.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	_____	

h.	Pengumuman Pemenang	____/____	
i.	Penerbitan SPPBJ	____/____	
j.	Penandatanganan Kontrak	____/____	

Apabila *[perusahaan]* Saudara dinyatakan lulus kualifikasi, maka Saudara dianjurkan untuk menghadiri pemberian penjelasan pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam Lembar Data Pemilihan (LDP), agar Saudara lebih memahami lingkup pekerjaan.

Pemasukan Penawaran sesuai dengan jadwal pelaksanaan di atas meliputi Kelengkapan Persyaratan Administrasi, Teknis, dan Harga dengan masa berlaku penawaran paling kurang ____ (____) hari kalender terhitung sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

[Kelompok Kerja _____ ULP _____
_____]

[tanda tangan]

[nama lengkap]

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Peserta Kualifikasi

Penunjukan Langsung penyedia pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diikuti oleh peserta yang berbentuk Badan Usaha atau peserta perorangan yang diundang.
2. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan
 - 2.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
 - 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;
 - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Kualifikasi.
 - 2.2 Peserta yang menurut penilaian anggota Pokja ULP terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 2.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;
 - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
 - 2.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja ULP kepada PA/KPA.
3. Larangan Pertentangan Kepentingan
 - 3.1 Larangan pertentangan kepentingan ditujukan untuk menjamin perilaku dan tindakan tidak mendua dari para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya. Oleh karena itu yang bersangkutan tidak boleh memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi.
 - 3.2 Peran ganda sebagaimana dimaksud pada angka 3.1. meliputi: pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan Barang dilarang merangkap sebagai *anggota Pokja ULP* atau pejabat yang berwenang menentukan pemenang Penunjukan Langsung.
 - 3.3 Afiliasi sebagaimana dimaksud pada angka 3.1. adalah keterkaitan hubungan antara peserta dengan PPK dan/atau *anggota Pokja ULP* yang antara lain meliputi:
 - a. hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan

sampai dengan derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal;

- b. PPK dan/atau *anggota Pokja ULP*, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;

3.4 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

- | | |
|----------------------------------|---|
| 4. Isi Dokumen Kualifikasi | <p>4.1 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko peserta.</p> <p>4.2 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Kualifikasi.</p> <p>4.3 Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.</p> |
| 5. Bahasa Dokumen Kualifikasi | Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia. |
| 6. Perubahan Dokumen Kualifikasi | <p>6.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, <i>Pokja ULP</i> dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum.</p> <p>6.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada peserta.</p> <p>6.3 <i>Pokja ULP</i> dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Isian Kualifikasi apabila ada Adendum Dokumen Kualifikasi.</p> |
| 7. Berlakunya Kualifikasi | Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang disebut dalam LDK. |
| 8. Biaya Kualifikasi | <p>8.1 Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.</p> <p>8.2 <i>Pokja ULP</i> tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta.</p> |

C. PENYIAPAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI

- | | |
|--|---|
| 9. Pengisian Dokumen Isian Kualifikasi | <p>9.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.</p> <p>9.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus ditandatangani oleh:</p> |
|--|---|

- a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
 - c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - d. peserta perorangan.
10. Pakta Integritas
- 10.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN).
- 10.2 Pakta integritas dimasukkan dalam Dokumen Isian Kualifikasi dan menjadi bagian Dokumen Isian Kualifikasi.
11. Bentuk Dokumen Isian Kualifikasi
- Dokumen Isian Kualifikasi disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

D. PEMASUKAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI

12. **Penyampaian Dokumen Isian Kualifikasi**
- 12.1 Dokumen Isian Kualifikasi dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "**DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI**" dan nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada *Pokja ULP* dengan alamat yang ditentukan dalam LDK.
- 12.2 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Isian Kualifikasi kepada *Pokja ULP* sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

13. Kerahasiaan Proses
- Informasi yang berkaitan dengan evaluasi kualifikasi tidak boleh diungkapkan kepada pihak lain hingga hasil kualifikasi diumumkan.
14. Evaluasi Kualifikasi
- 14.1 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur.
- 14.2 Pakta Integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum dilakukan evaluasi.
- 14.3 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.
- 14.4 Apabila peserta tidak lulus evaluasi kualifikasi, maka *Pokja ULP* mengundang peserta lain.
15. Pembuktian Kualifikasi
- 15.1 Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi

kualifikasi.

15.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang dan meminta salinannya.

15.3 Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.

15.4 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurusnya atau peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar Hitam.

15.5 Apabila peserta tidak lulus pembuktian kualifikasi, maka Pokja ULP mengundang peserta lain.

F. HASIL KUALIFIKASI

- | | |
|---|---|
| 16. Pengumuman Hasil Kualifikasi | Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja ULP disampaikan kepada peserta kualifikasi. |
| 17. Kualifikasi Ulang | Apabila peserta tidak lulus kualifikasi, maka dilakukan undangan Penunjukan Langsung kepada peserta lain. |
| 18. Pemberitahuan kepada peserta yang lulus Kualifikasi | Peserta yang lulus kualifikasi diberitahu dan dilanjutkan dengan pemberian penjelasan dan memasukkan penawaran. |

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

- | | |
|--|---|
| A. Lingkup Kualifikasi | <p>Nama Pokja ULP : Kelompok Kerja (Pokja) 15 Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Barito Utara</p> <p>Alamat Pokja ULP : Jl. Ahmad Yani Nomor 76 Muara Teweh</p> <p>Website : http://lpse.baritoutarakab.go.id</p> <p>Nama paket pekerjaan : Pengadaan Benih Padi Inbrida</p> <p>Lokasi : Kec. Gunung Purei, Kec. Teweh Timur, Kec. Teweh Tengah, Kec. Teweh Baru dan Kecamatan Gunung Timang</p> |
| B. Sumber Dana | <p>Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: Kementerian Pertanian Ditjen Tanaman Pangan Satuan Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Barito Utara (DAK) Tahun Anggaran 2017</p> |
| C. Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi | <p>Hari : (sesuai undangan)</p> <p>Tanggal :s.d.(sesuai undangan)</p> <p>Pukul : 08.00 WIB s.d. 15.20 WIB</p> <p>Tempat : Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Utara Sekretariat Kelompok Kerja (Pokja) Komplek Kantor Bupati Barito Utara Jl. Ahmad Yani Nomor 76 Muara Teweh</p> |
| D. Persyaratan Kualifikasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh: <ol style="list-style-type: none"> a. direktur utama/pimpinan perusahaan; b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya; c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; d. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau e. peserta perorangan. 2. Peserta harus memiliki surat izin untuk menjalankan kegiatan/usaha SIUP K (Kecil) dengan klasifikasi Pengadaan Benih dan Badan Usaha memiliki; <ol style="list-style-type: none"> a. TDP yang masih berlaku; b. Ijin Pemasangan Reklame yang masih berlaku; c. Ijin HO/Gangguan; <p style="color: red; margin-top: 10px;"><i>[isi sesuai dengan izin usaha yang dipersyaratkan untuk</i></p> |

pengadaan barang ini] dan surat izin _____ [isi sesuai dengan surat izin lain yang dipersyaratkan];

3. perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya atau peserta perorangan, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya, dinyatakan dalam surat pernyataan;
4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;
5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan);
6. peserta berbentuk badan usaha harus 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 pengalaman pada subbidang Pengadaan Bibit Benih Padi *[isi sesuai dengan subbidang sejenis yang dipersyaratkan] (untuk usaha non-kecil);*
8. memiliki pengalaman pada bidang Pengadaan Benih *[isi sesuai dengan bidang sejenis yang dipersyaratkan] (untuk usaha kecil/peserta perorangan);]*
9. *[memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila disyaratkan].*

BAB V. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Jabatan : _____

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

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

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada APIP _____ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di 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 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 Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

[jabatan]

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah jika badan usaha]*
 Jabatan : _____ *[diisi sesuai jabatan dalam akte notaris]*
 Bertindak : PT/CV/ Firma/ Koperasi _____ *[pilih yang sesuai dan*
 untuk _____ *cantumkan nama badan usaha]*
 dan atas
 nama
 Alamat : _____
 Telepon/Fax : _____
 Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Akta Notaris _____ *[sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akte pendirian/perubahan/surat kuasa.];*
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar 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 atau 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 (PT/CV/Firma/ Koperasi)	: _____
2. Status	: ☐ Pusat ☐ Cabang

3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

B. Izin Usaha

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

C. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

D. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian PT/CV/Firma/Koperasi				
a.	Nomor Akte	:	_____		
b.	Tanggal	:	_____		
c.	Nama Notaris	:	_____		
2.	Akta Perubahan Terakhir				
a.	Nomor Akte	:	_____		
b.	Tanggal	:	_____		
c.	Nama Notaris	:	_____		

E. Pengurus

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak : _____ b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir : No. _____ tanggal _____ c. <i>Bukti Laporan bulanan (tiga bulan terakhir):</i> 1) PPh Pasal 21; : No. _____ tanggal _____ 2) PPh Pasal 23; : No. _____ tanggal _____ 3) PPh Pasal 25/Pasal 29; : No. _____ tanggal _____ 4) PPN : No. _____ tanggal _____

3. [Neraca Perusahaan (khusus untuk pekerjaan kompleks)]

G. Data Pengalaman Perusahaan

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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan

ada pemalsuan, maka saya 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 meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

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

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI BADAN USAHA

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama badan usaha peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email badan usaha yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. Izin Usaha

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

C. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

D. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akte pendirian badan usaha.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akte perubahan terakhir badan usaha, apabila ada.

E. Pengurus

1. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan dalam badan usaha.

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP, alamat pemilik saham/pesero dan persentase kepemilikan saham/pesero.
2. Pajak
 - a. Diisi dengan NPWP badan usaha
 - b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
 - c. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir) :

- 1) PPH pasal 21
- 2) PPH Pasal 23
- 3) PPH pasal 25/pasal 29
- 4) PPN

Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh Penyedia Barang/Jasa dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak, *point C diatas tidak dipersyaratkan*;

3. *Neraca perusahaan [khusus untuk pekerjaan kompleks]*

[Diisi dengan data keuangan yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia].

G. 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 menurut kontrak, dan tanggal berita acara serah terima.

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

- A. Dokumen Isian Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
1. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
 - a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
 - c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
 - d. peserta perorangan.
 2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya atau peserta perorangan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan atau peserta perorangan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;
 5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan);
 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, kecuali bagi peserta Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 7. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai yang sesuai untuk Usaha Mikro, usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
 8. memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila disyaratkan.
- B. Pokja ULP memeriksa dan membandingkan persyaratan dan data isian peserta dalam Dokumen Isian Kualifikasi dalam hal:
1. kelengkapan Dokumen Isian Kualifikasi; dan
 2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- C. 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.
- D. Data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi