



**PANITIA PEMILIHAN MITRA BANGUN GUNA SERAH
BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG TAHUN 2021
KABUPATEN LOMBOK TIMUR**

Sekretariat : Bagian Ekonomi Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur, Jalan Prof. M. Yamin, SH No. 57 Selong Telpn (0376) 21034 – 22556 – Fax : (0376) 22786

**PENGUMUMAN PEMILIHAN MITRA
PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
Nomor : 09/PPM.7/2021**

Panitia Pemilihan Mitra Bangun Guna Serah Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang Tahun 2021 akan melaksanakan Prakuualifikasi untuk Kegiatan Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah (RKP-BMD) Pemerintah Kabupaten Lombok Timur Dalam Rangka Pembangunan dan Pengelolaan Pusat Perbelanjaan Modern (Selaparang Trade Centre) pada Lahan Eks Terminal Pancor dengan status lahan Milik Pemerintah Kabupaten Lombok Timur, sebagai Berikut :

1. Nama Pengelola Barang : Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Timur Provinsi Nusa Tenggara Barat
2. Identitas BMD Objek Kerja Sama : Tanah seluas 1,280 m², dengan sertifikat Hak Pengelolaan Nomor 03 tanggal 3 Juni 1997 yang berlokasi di Eks Terminal Pancor Kelurahan Pancor Kecamatan Selong
3. Bentuk Kerjasama : Bangun Guna Serah (BGS), yaitu pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
4. Peruntukan Objek Kerjasama : Dalam Rangka Pembangunan dan Pengelolaan Pusat Perbelanjaan Modern (Selaparang Trade Centre) pada Lahan Eks Terminal Pancor.
5. Jangka waktu Kerjasama : Jangka waktu kerjasama yaitu 30 (tiga puluh) tahun sejak penandatanganan perjanjian BGS sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Jangka waktu tersebut sudah

termasuk jangka waktu pembangunan dan operasional.

1. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi :

a. Secara *offline* :

- 1) Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi oleh calon peserta pemilihan dilaksanakan di Sekretariat Panitia Pemilihan yaitu Bagian Ekonomi Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur, Jalan Prof. M. Yamin, SH Nomor 57 Selong Purworejo;
- 2) Pendaftaran dan pengambilan dokumen dilaksanakan sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari sebelum akhir pemasukan dokumen, mulai pukul 09.00 WITA sampai dengan pukul 16.30 WIB setiap harinya;
- 3) Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi dilakukan oleh pimpinan perusahaan atau dapat diwakilkan dengan surat kuasa;
- 4) Syarat pendaftaran dan pengambilan dokumen dengan menunjukkan :
 - a. Kartu identitas pendaftar;
 - b. Surat kuasa dari direktur perusahaan bermaterai Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah) apabila diwakilkan; dan
 - c. Ijin Usaha Asli
- 5) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam mendaftar dan mengambil dokumen pemilihan;
- 6) Dokumen pemilihan dapat diambil dalam bentuk cetakan.

b. Secara *online* :

- 1) Dokumen dapat diunduh di *website* : www.lomboktimurkab.go.id dan www.lpse.lomboktimurkab.go.id

c. Pemasukan dokumen di sampaikan secara offline di Sekretariat Panitia.

2. Jadwal Kualifikasi

No.	Tahapan	Mulai	Sampai
1.	Pengumuman Prakualifikasi	02 Agustus 2021	08 Agustus 2021
2.	Pengambilan/Download Dokumen Kualifikasi	02 Agustus 2021	11 Agustus 2021
3	Aanwijzing	04 Agustus 2021 10.00 Wita	04 Agustus 2021 12.00 Wita
3.	Penyampaian Dokumen Kualifikasi	05 Agustus 2021	12 Agustus 2021 16.00 Wita
4.	Evaluasi Dokumen Kualifikasi	13 Agustus 2021	16 Agustus 2021
5.	Pembuktian Kualifikasi	18 Agustus 2021 08.00 Wita	19 Agustus 2021 16.00 Wita
6.	Penetapan Hasil Kualifikasi	20 Agustus 2021	20 Agustus 2021

7.	Pengumuman Hasil Kualifikasi	20 Agustus 2021	20 Agustus 2021
8.	Masa Sanggah Hasil Kualifikasi	21 Agustus 2021	25 Agustus 2021
9.	Download/Pengambilan Dokumen Pemilihan	26 Agustus 2021	25 Juli 2021
10.	Pemberian Penjelasan	30 Agustus 2021 10.00 Wita	30 Agustus 2021 12.00 Wita
11.	Pemasukan Dokumen Penawaran	31 Agustus 2021 08.00 Wita	06 September 2021 10.00 Wita
12.	Pembukaan dan Evaluasi Penawaran File I : Adminstrasi, Teknis dan Besaran Kontribusi	07 September 2021 10.05 Wita	09 September 2021
13.	Penetapan Peringkat Teknis	10 September 2021	10 September 2021
14.	Pembukaan dan Evaluasi Penawaran File II : (Presentasi Rencana Induk Pembangunan)	13 September 2021 10.05 Wita	15 September 2021
15.	Penetapan Pemenang	16 September 2021	16 September 2021
16.	Pengumuman Pemenang	16 September 2021	16 September 2021
17.	Masa Sanggah Hasil Tender	17 September 2021	21 September 2021
18.	Surat Penunjukan Mitra Kerjasama	22 September 2021	23 September 2021
19.	Penandatanganan Perjanjian Kerjasama	24 September 2021	24 Desember 2021

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

Selong, 30 Juli 2021

Panitia Pemilihan Mitra Bangun Guna Serah
Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Tahun 2021

Ketua

Ttd.

H. HASNI SE. M.Ak.

Nomor : 08/PPM.7/2021

Tanggal : 28 Juli 2021

DOKUMEN KUALIFIKASI

**PEKERJAAN PEMBANGUNAN
DAN PENGELOLAAN PUSAT
PERBELANJAAN MODERN
(SELAPARANG TRADE CENTER)
PADA LAHAN EKS TERMINAL
PANCOR**

Panitia Pemilihan Mitra Bangun Guna Serah Barang Milik
Daerah pada Pengelola Barang Tahun 2021

Pemerintah Daerah Kabupaten Lombok Timur

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor : 08/PPM.7/2021

Tanggal : 28 Juli 2021

untuk

Pengadaan Pekerjaan

**PEMBANGUNAN DAN PENGELOLAAN PUSAT PERBELANJAAN MODERN (SELAPARANG
TRADE CENTER) PADA LAHAN EKS TERMINAL PANCOR**

Panitia Pemilihan Mitra Bangun Guna Serah Barang Milik Daerah pada
Pengelola Barang Tahun 2021

Pemerintah Daerah Kabupaten Lombok Timur

BAB I. UMUM

- A. Dokumen Kualifikasi ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan data kualifikasi.
- B. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Kualifikasi (LDK) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar Data Kualifikasi (LDK).

BAB II. PENGUMUMAN TENDER DENGAN PRAKUALIFIKASI

Pengumuman tercantum pada Media Nasional, website LPSE dan dapat ditambahkan di situs Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan/atau media lainnya.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Panitia Pemilihan dan Lingkup Pekerjaan	1.1 Identitas Panitia Pemilihan pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK. 1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDK.
2. Sumber Dana	Sumber pendanaan untuk pengadaan pekerjaan 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 tunggal atau KSO. 3.2 Dalam hal peserta melakukan KSO, maka KSO dilakukan sebelum memasukkan dokumen kualifikasi. 3.3 Dalam hal peserta melakukan KSO, maka peserta harus memiliki Perjanjian Kerja Sama Operasi yang : a. Mencantumkan nama KSO sesuai dengan dokumen isian kualifikasi; b. mencantumkan nama perusahaan <i>leadfirm</i> KSO dan anggota KSO; c. mencantumkan pembagian modal (sharing) dari setiap perusahaan; d. mencantumkan nama individu dari <i>leadfirm</i> KSO sebagai pihak yang mewakili KSO; dan e. ditandatangani oleh setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO.
4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan	4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut : a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi; b. berusaha mempengaruhi Panitia Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Kualifikasi, dan/atau peraturan perundang-undangan;

	<ul style="list-style-type: none"> c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil Tender, sehingga mengurangi/ menghambat/ memperkecil/ meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; d. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Mitra; atau e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Panitia Pemilihan. <p>42 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 di atas dikenakan sanksi sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi; dan/atau b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam. <p>43 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Panitia Pemilihan kepada Pengelola Barang.</p> <p>44 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh Pengelola Barang atas usulan Panitia Pemilihan.</p> <p>45 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan negara.</p>
<p>5. Larangan Pertentangan Kepentingan</p>	<p>5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung.</p> <p>5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud angka 5.1 di atas antara lain meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap suatu Badan Usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada Badan Usaha lain yang mengikuti tender yang sama; b. Panitia Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha; dan/atau c. 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. <p>5.3 Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar</p>

	<p>tanggung Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.</p> <p>54 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.</p>
6. Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta	<p>6.1 Setiap peserta, baik tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu data kualifikasi.</p> <p>6.2 Data kualifikasi untuk anggota KSO disampaikan oleh peserta yang mewakili KSO (<i>leadfirm</i> KSO).</p> <p>6.3 Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.</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 Panitia Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.</p>

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

9. Isi Dokumen Kualifikasi	<p>9.1 Dokumen Kualifikasi terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Umum; b. Pengumuman; c. Instruksi Kepada Peserta; d. Lembar Data Kualifikasi; e. Isian Data Kualifikasi; f. Bentuk Surat Perjanjian KSO; g. Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi; h. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi. <p>9.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan resiko peserta.</p>
10. Bahasa Dokumen Kualifikasi	Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.

<p>11. Pemberian Penjelasan</p>	<p>11.1 Penjelasan dilakukan secara terbuka, transparan dan tidak diskriminatif.</p> <p>11.2 Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penjelasan secara langsung pada rapat pemberian penjelasan yang dihadiri oleh calon Peserta; dan b. Panitia Pengadaan memberikan kesempatan kepada seluruh calon Peserta untuk menyampaikan pertanyaan secara tertulis. <p>11.3 Rapat pemberian penjelasan sebagaimana dimaksud pada Angka 11.2 huruf a dilakukan pada tempat dan waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>11.4 Rapat pemberian penjelasan sebagaimana dimaksud Angka 11.2 huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Panitia Pemilihan menyampaikan penjelasan secara langsung kepada seluruh calon Peserta secara bersamaan; b. Calon Peserta dapat memberikan pertanyaan dan/atau tanggapan terhadap Dokumen Kualifikasi dan/atau Proyek BGS; c. Ketidakhadiran calon Peserta pada rapat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan/menolak Dokumen Kualifikasi; d. Panitia Pemilihan memberikan penjelasan secara umum kepada calon Peserta sekurang-kurangnya meliputi : <ul style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Prakuualifikasi; 2. Isi Dokumen Kualifikasi; 3. Lingkup proyek; 4. Persyaratan yang ada dalam tahapan Prakuualifikasi;dan 5. Dokumen yang berkaitan dengan Proyek BGS. e. Pemberian penjelasan dituangkan dalam Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan Kualifikasi; f. Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan Kualifikasi ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan calon Peserta atau perwakilan calon Peserta yang hadir; g. Jika tidak ada satupun calon Peserta/perwakilan calon Peserta yang hadir, atau calon Peserta/perwakilan calon Peserta yang hadir tidak bersedia menandatangani Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan Kualifikasi maka
---------------------------------	---

	<p>Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan Kualifikasi cukup ditandatangani oleh Panitia Pemilihan yang hadir; dan</p> <p>h. Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan Kualifikasi disampaikan kepada seluruh calon Peserta.</p> <p>11.5 Pemberian penjelasan sebagaimana dimaksud angka 11.2 huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <p>a. Calon Peserta dapat menyampaikan pertanyaan secara tertulis sejak pengambilan Dokumen Kualifikasi sampai dengan batas akhir pengajuan pertanyaan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;</p> <p>b. Panitia Pengadaan segera menjawab pertanyaan dari calon Peserta dan menyampaikan hasil jawaban kepada seluruh calon Peserta yang melakukan pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi; dan</p> <p>c. seluruh pertanyaan dan jawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b dituangkan dalam Daftar Pertanyaan dan Jawaban yang selanjutnya menjadi lampiran dari Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan Kualifikasi.</p>
<p>12. Perubahan Dokumen Kualifikasi</p>	<p>12.1 Jika terdapat hal/ketentuan baru dan/atau perubahan penting yang perlu dimasukkan dalam Dokumen Kualifikasi, maka sebelum batas akhir waktu pemasukkan Dokumen Kualifikasi terlewati Panitia Pemilihan harus menuangkan hal/ketentuan baru atau perubahan penting tersebut ke dalam perubahan Dokumen Kualifikasi dan memberitahukan secara tertulis dengan melampirkan perubahan Dokumen Kualifikasi kepada seluruh calon Peserta.</p> <p>12.2 Perubahan Dokumen Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 12.1 harus mendapatkan persetujuan dari PJK. PJK memberikan persetujuan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perubahan diusulkan oleh Panitia Pemilihan.</p> <p>12.3 Jika PJK tidak memberikan jawaban dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 12.2 maka PJK dianggap tidak menyetujui perubahan dokumen yang diusulkan.</p>

	<p>12.4 Jika ketentuan baru dan/atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam perubahan Dokumen Kualifikasi dan/atau tidak diberitahukan secara tertulis kepada seluruh Peserta maka ketentuan baru dan/atau perubahan tersebut dianggap tidak ada, dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Kualifikasi sebelumnya.</p> <p>12.5 Setiap perubahan Dokumen Kualifikasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh calon Peserta.</p> <p>12.6 Dalam hal terdapat perubahan Dokumen Kualifikasi, Panitia Pemilihan dapat memberikan tambahan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.</p>
--	---

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13. Bahasa Dokumen Kualifikasi	Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.
14. Pakta Integritas	<p>14.1 Pakta Integritas berisi pernyataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN); b. akan mengikuti proses pemilihan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; c. 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.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

15. Penyampaian Data Kualifikasi	<p>15.1 Calon Peserta menyampaikan Dokumen Kualifikasi dan surat kuasa terkait kewenangan untuk bertindak mewakili Peserta (jika ada pemberian kuasa) kepada Panitia Pemilihan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.</p> <p>15.2 Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) calon Peserta dalam pemasukan Dokumen</p>
----------------------------------	---

	<p>Kualifikasi.</p> <p>15.3 dalam hal terdapat perubahan pemberian kuasa selama proses Pengadaan Badan Usaha Pelaksana, Peserta segera menyampaikan pembaruan surat kuasa kepada Panitia Pengadaan.</p> <p>15.4 Panitia Pengadaan membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi dan membuat daftar Peserta yang memasukan Dokumen Kualifikasi.</p> <p>15.5 pemasukan, penambahan, penggantian, pengurangan, penarikan Dokumen Kualifikasi (pengunduran diri) yang telah disampaikan kepada Panitia Pemilihan hanya dapat dilakukan sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.</p> <p>15.6 Dokumen Kualifikasi meliputi pemenuhan persyaratan yang tercantum pada LDK.</p>
16. Data Kualifikasi Terlambat	16.1 Data kualifikasi yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian data kualifikasi tidak diterima.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

17. Evaluasi Kualifikasi	<p>17.1 Evaluasi Dokumen kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode sistem gugur terhadap pemenuhan persyaratan Dokumen Prakuualifikasi.</p> <p>17.2 Panitia Pemilihan dalam melakukan evaluasi hanya menggugurkan hal yang bersifat substantif.</p> <p>17.3 Panitia Pemilihan tidak dapat menggugurkan Peserta yang tidak memenuhi persyaratan kelengkapan administrasi yang sifatnya tidak substantif dan dapat dipenuhi sesuai waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.</p> <p>17.4 Evaluasi Dokumen Kualifikasi mencakup pemenuhan terhadap administrasi, kemampuan teknis dan kemampuan finansial.</p> <p>17.5 pelaksanaan evaluasi Dokumen Kualifikasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. memeriksa kelengkapan data dan mengevaluasi pemenuhan persyaratan kualifikasi; dan b. melakukan konfirmasi dan klarifikasi atas isi Dokumen Kualifikasi <p>17.6 dalam hal Peserta kualifikasi memberikan data atau informasi yang diindikasikan tidak benar/palsu,</p>
--------------------------	--

	<p>maka Peserta tersebut digugurkan, Badan Usaha dan/atau pengurus atau pihak yang terlibat dilaporkan kepada pihak yang berwenang.</p> <p>17.7 jika berdasarkan hasil evaluasi Dokumen Kualifikasi diketahui terdapat pertentangan kepentingan antara Peserta, maka Panitia Pemilihan mengirimkan surat pemberitahuan kepada Peserta tersebut untuk menyelesaikan pertentangan kepentingan.</p> <p>17.8 Peserta dengan pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 17.7 menyampaikan hasil penyelesaian pertentangan kepentingan disertai dokumen pendukung untuk menjadi pertimbangan bagi Panitia Pemilihan dalam memutuskan hasil evaluasi Dokumen Kualifikasi.</p> <p>17.9 Pelaksanaan evaluasi Dokumen Kualifikasi dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi yang ditandatangani oleh seluruh Panitia Pengadaan.</p> <p>17.10 Jika proses Prakualifikasi tidak menghasilkan Peserta yang memenuhi kualifikasi, maka Panitia Pengadaan melaporkan kepada Pengelola Barang.</p> <p>17.11 Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud huruf 17.10., Pengelola Barang menyatakan Prakualifikasi gagal dan menelaah rencana tindak lanjut atas Prakualifikasi gagal.</p>
18. Pembuktian Kualifikasi	<p>17.12 Pembuktian kualifikasi dilakukan secara (offline) sesuai jadwal yang tercantum dalam jadwal.</p> <p>17.13 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap Peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.</p> <p>17.14 Apabila Peserta tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, calon Peserta Seleksi dianggap mengundurkan diri dan digugurkan.</p> <p>17.15 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada informasi Formulir isian kualifikasi yang disediakan dengan dokumen asli, salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan meminta salinan dokumen tersebut, dan/atau melalui fasilitas elektronik yang disediakan oleh penerbit dokumen. Pembuktian kualifikasi dapat</p>

	<p>dilakukan dengan klarifikasi/verifikasi lapangan apabila dibutuhkan.</p> <p>17.1 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.</p> <p>17.2 Apabila Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.</p>
--	--

F. HASIL KUALIFIKASI

21. Penetapan Hasil Kualifikasi	Panitia 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	<p>22.1 Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Panitia Pemilihan disampaikan kepada semua peserta kualifikasi melalui surat elektronik dan diumumkan oleh Panitia Pemilihan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. website pemerintah daerah/website LPSE; dan/atau 2. media cetak. <p>22.2 Panitia Pemilihan membuat dan menyampaikan laporan yang dilampirkan dengan Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi kepada Pengelola Barang.</p>
23. Sanggah Kualifikasi	<p>23.1 Peserta yang menyampaikan Data Kualifikasi dapat mengajukan sanggah secara online atau offline atas penetapan hasil kualifikasi kepada Panitia Pemilihan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi.</p> <p>23.2 Sanggah Kualifikasi diajukan oleh peserta apabila terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kesalahan dalam melakukan evaluasi; b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dan ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi; c. rekayasa/ persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau

	<p>d. penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pemilihan dan Pejabat berwenang lainnya.</p> <p>23.3 Pengajuan sanggah sebagaimana dimaksud pada angka 23.1 dapat dilakukan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama.</p> <p>23.4 Panitia Pemilihan wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggah Kualifikasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah masa sanggah Kualifikasi berakhir.</p> <p>23.5 Apabila sanggah kualifikasi dinyatakan benar/diterima maka Panitia Pemilihan melaporkan kepada Pengelola Barang.</p> <p>23.6 Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud angka 23.5, Pengelola Barang menyatakan Prakuualifikasi gagal dan menelaah rencana tindak lanjut atas Prakuualifikasi gagal.</p> <p>23.7 Berdasarkan telaahan sebagaimana dimaksud angka 23.6, Pengelola Barang menindaklanjuti dengan merujuk Perundangan-undangan yang berlaku.</p>
<p>24. Tindak Lanjut Prakuualifikasi Gagal</p>	<p>24.1 Prakuualifikasi gagal dalam hal :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peserta yang memasukkan kualifikasi kurang dari 3 atau tidak ada Peserta yang memasukan dokumen kualifikasi; b. Prakuualifikasi tidak menghasilkan Peserta yang memenuhi kualifikasi; c. Sanggah hasil Prakuualifikasi dinyatakan benar oleh Panitia Pemilihan; d. pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan prakuualifikasi dinyatakan benar oleh Panitia Pemilihan; e. Dokumen Prakuualifikasi tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan yang berlaku; atau f. terdapat dokumen yang menunjukkan dugaan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) yang melibatkan Panitia Pemilihan. <p>24.2 Dalam hal kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 24.1 huruf a sampai dengan huruf e terjadi, Panitia Pemilihan melaporkan kepada Pengelola Barang.</p> <p>24.3 Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 24.2, Pengelola Barang menyatakan Prakuualifikasi gagal dan menelaah rencana tindak</p>

	<p>lanjut atas Prakualifikasi gagal.</p> <p>24.4 Berdasarkan telaahan sebagaimana dimaksud pada angka 24.3, Pengelola Barang menindaklanjuti Prakualifikasi gagal dengan memerintahkan Panitia Pemilihan untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan evaluasi ulang; b. mengulang proses Prakualifikasi; atau c. menghentikan proses Pengadaan. <p>24.5 Apabila Prakualifikasi ulang sebagaimana dimaksud pada angka 24.4 huruf b gagal, proses Pengadaan dihentikan dan Pengelola Barang melakukan kaji ulang terhadap Penyiapan Proyek BGS.</p> <p>24.6 Dalam hal terdapat dokumen yang menunjukkan dugaan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) yang melibatkan Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 24.1 huruf f, Pengelola Barang menyatakan Prakualifikasi gagal dan menghentikan proses Pengadaan.</p>
21. Undangan Tender	Pokja pemilihan mengundang Peserta yang lulus Kualifikasi secara offline atau online.
22. Pengunduhan (Download) Dokumen Tender Bagi Peserta yang Lulus Kualifikasi	Peserta yang diundang dapat mengambil Dokumen Tender secara langsung di Sekretariat Panitia Pemilihan.

BAB IV

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. IDENTITAS PANITIA PEMILIHAN

1. Panitia Pemilihan : Panitia Pemilihan Mitra Bangun Guna Serah Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang Tahun 2021 Kabupaten Lombok Timur.
2. Alamat Panitia Pemilihan : Bagian Ekonomi Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Jl. Prof. M. Yamin, SH No. 57 Selong Kabupaten Lombok Timur.
3. Website LPSE : <http://lpse.lomboktimurkab.go.id>
4. Website Pemda : <http://lomboktimurkab.go.id>

B. INFORMASI PEKERJAAN

1. Nama Pengelola Barang : Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Timur Provinsi Nusa Tenggara Barat
2. Identitas BMD Objek Kerja Sama : Tanah seluas 1,280 m², dengan sertifikat Hak Pengelolaan (HPL) Nomor 03 tanggal 3 Juni 1997 yang berlokasi di Eks Terminal Pancor Kelurahan Pancor Kecamatan Selong
3. Bentuk Kerjasama : Bangun Guna Serah (BGS)/ Built Operate Transfer (BOT), yaitu pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
4. Peruntukan Objek Kerjasama : Pembangunan Dan Pengelolaan Pusat Perbelanjaan Modern (Selaparang Trade Centre) Pada Lahan Eks Terminal Pancor.
5. Jangka waktu Kerjasama : Jangka waktu kerjasama yaitu 30 (tiga puluh) tahun sejak penandatanganan perjanjian BGS sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Jangka waktu tersebut sudah termasuk jangka waktu pembangunan dan operasional.

C. SUMBER DANA

Proses Pemilihan Mitra ini dibiayai dari sumber pendanaan : APBD Kabupaten Lombok Timur Tahun Anggaran 2021

D. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI (PERSYARATAN KUALIFIKASI)

1. **Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha**
 - a) Memiliki Surat Izin Usaha kualifikasi usaha non kecil sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b) Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP)/NIB.
 - c) Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan) Tahun Pajak 2020.
 - d) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.

- e) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan :
 - 1. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - 2. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - 3. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
 - 4. Kartu Tanda Penduduk.
- f) Pernyataan :
 - 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 pimpinan dan pengurus badan usaha 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; dan
 - 6. 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.
- g) Dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan (KSO).

2. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

- a) Dokumen yang menunjukkan pengalaman melakukan Penyediaan Infrastruktur sejenis; dan
- b) jika Badan Usaha yang menjadi Peserta baru berdiri kurang dari 1 (satu) tahun, maka harus menyerahkan surat dukungan dari perusahaan induk/pemegang saham.

3. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan

- a) menyampaikan laporan keuangan tahun terakhir yang telah diaudit oleh Akuntan Publik, dan laporan keuangan tersebut disusun berdasarkan standar dan prinsip akuntansi yang berlaku secara umum;
- b) surat referensi dari bank yang menjelaskan performa keuangan Peserta dalam keadaan baik dan mampu mendapatkan pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan proyek; dan
- c) jika Badan Usaha yang menjadi Peserta baru berdiri kurang dari 1 (satu) tahun

dan/atau kemampuan finansialnya tidak mencukupi dari persyaratan kemampuan finansial, maka Peserta menyerahkan surat dukungan perusahaan induk/pemegang saham dan melampirkan persyaratan lainnya sebagaimana ketentuan dalam persyaratan Prakualifikasi.

BAB V. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI

Catatan dalam penggunaan dokumen kualifikasi

Panitia 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/KSO, 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 SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/KERJA SAMA OPERASI (KSO)

CONTOH

Sehubungan dengan Tender pekerjaan _____ [diisi nama paket pengadaan] yang dilakukan di Pemerintah Daerah Kabupaten _____ [diisi nama pemerintah daerah 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 Kerja Sama Operasi (KSO)/Kemitraan.

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa :

1. Secara bersama-sama :
 - a. Membentuk Kemitraan dengan nama KSO adalah _____
 - b. Menunjuk _____ [nama peserta 1] sebagai Perusahaan Utama (leading firm KSO) untuk KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama 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) masing-masing anggota dalam KSO adalah:
_____ [nama peserta 1] sebesar _____% (_____ persen)
_____ [nama peserta 2] sebesar _____% (_____ persen)
_____ [nama peserta 3] sebesar _____% (_____ persen)
_____ dst
3. Masing-masing anggota KSO, akan mengambil bagian sesuai sharing tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari KSO.
4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam KSO 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 Penandatanganan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota KSO.
5. Masing-masing anggota 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. 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 mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. 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 KSO diberikan kepada _____ [*nama wakil peserta*] dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ [*nama peserta 1*] berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota KSO.
8. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.
9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Perjanjian KSO ini ditandatangani di _____ oleh semua anggota KSO pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

[*Peserta 1*]

[*Peserta 2*]

[*Peserta 3*]

(_____)

(_____)

(_____) [dst]

Catatan :

- Surat Perjanjian KSO ini harus dibuat diatas kertas segel/bermeterai.
- Apabila ditetapkan sebagai pemenang tender maka Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi ini harus dinotariatkan

B. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

CONTOH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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 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 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

Untuk peserta yang berbentuk Badan Usaha/KSO masing – masing anggota KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing – masing kualifikasi badan usahanya.

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)/Paspur/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)/Paspur/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.

E. Sertifikat Lainnya [apabila disyaratkan]

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

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 Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

Diisi dengan nama paket pekerjaan, subklasifikasi pekerjaan yang disyaratkan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan/PHO berdasarkan kontrak, dan tanggal berita acara serah terima.

H. Kualifikasi Keuangan (Untuk Usaha Menengah atau Usaha Besar)

Diisi dengan nomor dan tanggal laporan keuangan/neraca tahun terakhir, nama auditor/konsultan akuntan publik yang menyiapkan laporan keuangan/neraca tahun terakhir, dan kekayaan bersih perusahaan berdasarkan laporan keuangan/neraca tahun terakhir. Penyedia menyampaikan laporan keuangan/neraca tahun terakhir.

D. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK ANGGOTA KSO

CONTOH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____ [nama wakil sah badan usaha anggota KSO atau nama individu leadfirm sesuai surat perjanjian KSO]
Jabatan : _____ [diisi sesuai jabatan dalam akta notaris atau surat perjanjian KSO]
Bertindak untuk dan atas nama : PT _____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha]
Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama PT. _____ / KSO [pilih salah satu] berdasarkan _____ [akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kerja Sama Operasi];
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 masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut :

Catatan :

[jika berbentuk konsorsium, maka bagian ini diisi data semua badan usaha anggota konsorsium]

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
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	
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	
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 Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir.

No.	Nama Paket Pekerjaan	Subkualifikasi/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											

H. Kualifikasi Keuangan

Laporan Keuangan/Neraca Tahun Terakhir *) (Terlampir)

Nomor : _____

Tanggal : _____

Nama Auditor : _____

Kekayaan Bersih : _____

*) Peserta wajib menyampaikan laporan keuangan/neraca tahun terakhir dalam dokumen kualifikasi yang disampaikan.

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/atau ada pemalsuan, maka 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

_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
dan tanda tangan]

*(nama lengkap wakil sah badan usaha anggota KSO atau nama individu leadfirm)
[jabatan pada badan usaha]*

E. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

1. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam LDK.
2. 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.
3. Dalam hal peserta akan melakukan kemitraan :
 - a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan yang memuat perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
 - b. evaluasi persyaratan dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan sesuai ketentuan dalam LDK;
 - c. kesesuaian bidang izin usaha dengan LDK cukup dipenuhi oleh perusahaan utama (leading firm) Kemitraan.
4. Data kualifikasi untuk peserta yang melakukan Kemitraan ditandatangani oleh pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan berhak mewakili Kemitraan.
5. Panitia Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang dikirim meliputi :
 1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
 2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
6. Formulir Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhi meterai diminta untuk membayar denda meterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. 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 :
 - a. Setelah jadwal tahapan evaluasi kualifikasi berakhir, Panitia Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi kepada peserta yang memiliki data kualifikasi tidak lengkap melalui fasilitas pengiriman data kualifikasi pada Aplikasi SPSE;
 - b. Peserta yang mendapatkan informasi kekurangan data kualifikasi, dapat menyampaikan kekurangan data kualifikasi yang diminta oleh Panitia Pemilihan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah Panitia Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi;
 - c. Kekurangan data kualifikasi yang disampaikan melebihi 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal disampaikannya informasi kekurangan data kualifikasi oleh Panitia Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut tidak diterima; dan
 - d. Panitia Pemilihan melakukan evaluasi terhadap kekurangan data kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta. Panitia 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.
8. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Panitia Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis, termasuk

dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait, namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

9. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.

Pada tahap Pembuktian Kualifikasi :

- a) Panitia memeriksa legalitas wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi dengan cara:
 1. Meminta identitas diri (KTP/SIM/Passport);
 2. Membandingkan identitas wakil peserta dengan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir untuk memastikan bahwa wakil peserta adalah Direksi yang namanya tertuang dalam Akta;
 3. Apabila Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan tidak memuat nama direksi (Misalnya perusahaan TBK atau BUMN/BUMD), maka Panitia meminta surat pengangkatan sebagai direksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Akta Pendirian/Perubahan (Misalnya diangkat oleh RUPS, maka meminta surat keputusan RUPS);
 4. Apabila yang hadir bukan Direksi, maka Panitia meminta Bukti Laporan/Potong Pajak SPT PPh Pasal 21 Form 1721 atau 1721-A1 yang memuat identitas wakil peserta sebagai karyawan tetap pada perusahaan yang diwakili serta meminta Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Direksi yang namanya ada di dalam akta atau pihak lain yang berdasarkan Akta Pendirian/Perubahan berhak untuk mewakili perusahaan.
- b) Panitia membandingkan kesesuaian antara Ijin Usaha Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Lain (Apabila dipersyaratkan), NPWP, Bukti Pajak Tahun Terakhir, Bukti Setor pajak, dan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir, serta laporan keuangan, dengan yang disampaikan dalam data kualifikasi, dengan ketentuan:
 1. Apabila ditemukan ketidaksesuaian data, maka dinyatakan gugur;
 2. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam;
- c) Panitia memeriksa bukti pengalaman pekerjaan yang disampaikan dalam Formulir Isian Kualifikasi berdasarkan Kontrak dan Berita Acara Serah terima, dengan ketentuan:
 1. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih banyak dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman yang tercantum dalam isian kualifikasi;
 2. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih sedikit dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman berdasarkan bukti pengalaman yang disampaikan;
 3. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam.