

**Model Dokumen Pemilihan  
(DOKUMEN KUALIFIKASI)**

---

**Pengadaan  
Jasa Lainnya**

---

**Tender Prakualifikasi**

## **DOKUMEN KUALIFIKASI**

**Nomor: 02/PokjaIII/LS-1/ContactCenter/2023**

**Tanggal: 8 Desember 2023**

**untuk**

**Pengadaan Kegiatan Manage Service Layanan Contact Center Kementerian Investasi/BKPM**

**Tahun Anggaran 2024**

**Pokja III**

**Kementerian Investasi/BKPM**

**Tahun Anggaran 2024**

## DAFTAR ISI

4

6

### BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)7

#### A. UMUM7

1. LINGKUP PEKERJAAN7
2. SUMBER DANA7
3. PESERTA KUALIFIKASI7
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI8
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN8
6. SATU DATA KUALIFIKASI TIAP PESERTA9
7. BERLAKUNYA KUALIFIKASI9
8. BIAYA KUALIFIKASI9

9

9. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI9
10. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI9
11. PEMBERIAN PENJELASAN KUALIFIKASI (APABILA DIPERLUKAN)9
12. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI10

10

13. BENTUK DATA KUALIFIKASI10
14. PAKTA INTEGRITAS11
15. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI11

#### D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI12

16. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI12
17. DATA KUALIFIKASI TERLAMBAT12

#### E. EVALUASI KUALIFIKASI12

18. PEMBUKAAN DATA KUALIFIKASI12
19. EVALUASI KUALIFIKASI12
20. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI13

#### F. HASIL KUALIFIKASI15

21. PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI15
22. PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI15
23. SANGGAH KUALIFIKASI15
24. EVALUASI DAN PEMBUKTIAN KUALIFIKASI ULANG, PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI ULANG, DAN PRAKUALIFIKASI ULANG16

17

### BAB V. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI23

#### A. BENTUK SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN24

#### B. BENTUK PAKTA INTEGRITAS26

#### C. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI27

#### D. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI30

#### E. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI36

## BAB I. UMUM

---

- A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Kualifikasi.
- B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Kualifikasi ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- C. Dalam dokumen kualifikasi ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:
- Jasa Lainnya** : jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- HPS** : Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
- Kemitraan** : Kerja sama antarpenyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian terulis.
- Perusahaan Utama  
(*Leading Firm*)** : Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
- Kemitraan**
- LDK** : Lembar Data Kualifikasi.
- Kelompok Kerja Pemilihan  
(Pokja Pemilihan)** : Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
- PPK** : pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak** : yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA atau PPK.
- Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : Layanan Pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
- SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

**Form Isian Elektronik** : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.

**Form Isian Elektronik Data Kualifikasi** : *Form Isian Elektronik* pada SPSE yang digunakan Peserta untuk menginputkan dan mengirimkan data kualifikasi.

- D. Tender dengan prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua Peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan.
- E. Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Tender dengan Prakualifikasi melalui SPSE dan dapat ditambahkan di situs *web* [*Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah*], papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

## **BAB II. PENGUMUMAN TENDER JASA LAINNYA DENGAN PRAKUALIFIKASI**

---

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

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

---

#### A. UMUM

- 1. Lingkup Pekerjaan**
- 1.1 Pokja Pemilihan mengumumkan kepada para peserta untuk menyampaikan Data Kualifikasi atas Pengadaan Jasa Lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.4 Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.5 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.6 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.7 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.8 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.9 *Website* UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDK.
- 2. Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.
- 3. Peserta Kualifikasi**
- 3.1 Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan.
  - 3.2 Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan, maka peserta harus memiliki perjanjian Kemitraan yang antara lain memuat persentase Kemitraan dan menunjuk perusahaan yang mewakili Kemitraan tersebut.
  - 3.3 Peserta Kemitraan dilarang untuk mengubah keanggotaan Kemitraan sampai dengan Kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.
  - 3.4 Peserta Kemitraan dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban, dan tanggung jawab dalam Perjanjian Kemitraan setelah Kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota Kemitraan.
  - 3.5 Kemitraan dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
    - a. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
    - b. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan koperasi; dan/atau

- c. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha koperasi dengan koperasi.
- 4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi**
- 4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
    - a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
    - b. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan Peserta lain untuk mengatur harga penawaran
    - c. dan/atau hasil Tender sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
    - d. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan;
    - e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan; dan/atau
    - f. melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan penyedia.
  - 4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
    - a. sanksi digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;
    - b. sanksi Daftar Hitam;
    - c. gugatan secara perdata; dan/atau
    - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
- 5. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 5.1 Semua pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.
  - 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1. antara lain meliputi:
    - a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender yang sama;
    - b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
    - c. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha penyedia; dan/atau
    - d. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
  - 5.3 Peserta dilarang melibatkan Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

- 6. Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta** Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Data Kualifikasi untuk satu paket pengadaan.
- 7. Berlakunya kualifikasi** Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pengadaan ini.
- 8. Biaya kualifikasi**
- 8.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian data kualifikasi ini.
  - 8.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

## B. DOKUMEN KUALIFIKASI

- 9. Isi Dokumen Kualifikasi**
- 9.1 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:
    - a. Umum;
    - b. Pengumuman;
    - c. Instruksi Kepada Peserta termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
    - d. Lembar Data Kualifikasi;
    - e. Surat Perjanjian Kemitraan;
    - f. Pakta Integritas;
    - g. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi;
    - h. Formulir Isian Data Kualifikasi; dan
    - i. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.
  - 9.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian Peserta yang menyebabkan Data Kualifikasi tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko Peserta.
- 10. Bahasa Dokumen Kualifikasi** Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.
- 11. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)**
- 11.1 Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.
  - 11.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi.
  - 11.3 Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.

- 11.4 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- 11.5 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan kualifikasi dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 11.6 Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan yang masuk setelah tahap pemberian penjelasan kualifikasi berakhir.
- 11.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan kualifikasi ulang.
- 11.8 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan kualifikasi merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan Kualifikasi.
- 12. Perubahan Dokumen Kualifikasi**
- 12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Kualifikasi sebelum batas akhir waktu penyampaian Data Kualifikasi.
- 12.2 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Kualifikasi yang awal.
- 12.3 Pokja Pemilihan dapat mengumumkan Adendum Dokumen kualifikasi dengan cara mengunggah (*upload*) file Adendum Dokumen Kualifikasi melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian Dokumen Kualifikasi. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) file adendum Dokumen Kualifikasi kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian kualifikasi, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian Data kualifikasi.
- 12.4 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Kualifikasi yang diunggah oleh Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).
- 12.5 Apabila Adendum Dokumen Kualifikasi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian Data Kualifikasi.

### C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

- 13. Bentuk Data Kualifikasi**
- 13.1 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa Data Kualifikasi yang telah diisi pada Formulir Isian Elektronik Data Kualifikasi pada SPSE.
- 13.2 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada LDK.

- 13.3 Dalam hal peserta telah terkualifikasi dalam SIKaP, maka digunakan data kualifikasi yang tercantum dalam SIKaP.
- 14. Pakta Integritas** 14.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan/atau nepotisme serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.
- 14.2 Dengan mendaftar sebagai peserta Kualifikasi Tender pada suatu paket pekerjaan melalui SPSE, maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas, termasuk Peserta sebagai anggota Kemitraan.
- 15. Pengisian Data Kualifikasi** 15.1 Pengisian Data Kualifikasi
  - Peserta mengisi Data kualifikasi disampaikan melalui Form Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada SPSE dan mengunggah (upload) surat Perjanjian Kemitraan (apabila berbentuk kemitraan);
  - Jika Form Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan (misalnya Surat Perjanjian Kemitraan), maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE. Data Kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain ditetapkan dalam LDK;
  - Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta termasuk anggota Kemitraan menyetujui pernyataan sebagai berikut:
    - yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
    - badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
    - yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
    - keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
    - yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
    - pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
    - pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
    - data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka Peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, formulir isian kualifikasi Pelaku Usaha yang bertindak sebagai anggota Kemitraan disampaikan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
- 15.2 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB V poin C

Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi.

**D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI**

- |   |  |
|---|--|
| <b>16. Penyampaian Data Kualifikasi</b> | <p>16.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang ditetapkan pada SPSE.</p> <p>16.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian Data Kualifikasi kecuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. terjadi keadaan diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;</li> <li>b. terjadi gangguan teknis SPSE;</li> <li>c. perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi; atau</li> <li>d. tidak ada peserta yang memasukkan data kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian data kualifikasi.</li> </ul> <p>16.3 Apabila setelah diberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada klausul 16.2 huruf d dan Peserta yang menyampaikan data kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka prakualifikasi dinyatakan gagal.</p> <p>16.4 Perpanjangan waktu dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian data kualifikasi.</p> <p>16.5 Apabila tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi setelah waktu perpanjangan, Tender dinyatakan gagal</p> <p>16.6 Dalam hal Pokja pemilihan mengubah batas akhir penyampaian data kualifikasi maka pokja pemilihan harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada SPSE.</p> |
| <b>17. Data Kualifikasi Terlambat</b>   | <p>Data Kualifikasi yang disampaikan melalui form Isian Elektronik Data Kualifikasi setelah batas akhir waktu penyampaian Data Kualifikasi tidak diterima.</p>   |

**E. EVALUASI KUALIFIKASI**

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>18. Pembukaan Data Kualifikasi</b> | <p>Data Kualifikasi dibuka Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada SPSE.</p>   |
| <b>19. Evaluasi Kualifikasi</b>       | <p>19.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; dan</li> <li>b. Evaluasi kualifikasi teknis;</li> </ul> <p>19.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur.</p> <p>19.3 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab V huruf E mengenai Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.</p> <p>19.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan</p> |

membandingkan Data/Dokumen pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang dikirim melalui SPSE dengan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi.

- 19.5 Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi maka data yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi kualifikasi, dengan cara:
- Setelah jadwal tahapan evaluasi kualifikasi berakhir, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi kepada peserta yang memiliki data kualifikasi tidak lengkap melalui fasilitas pengiriman data kualifikasi pada SPSE;
  - Peserta yang mendapatkan informasi kekurangan data kualifikasi, dapat menyampaikan kekurangan data kualifikasi yang diminta oleh Pokja Pemilihan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi;
  - Kekurangan data kualifikasi yang dikirimkan melebihi 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal disampaikannya informasi kekurangan data kualifikasi oleh Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut tidak diterima; dan
  - Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap kekurangan data kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta.
- 19.6 Pokja Pemilihan menetapkan Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi.
- 19.7 Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi kualifikasi ke dalam SPSE.
- 19.8 Apabila peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal dan dilakukan prakualifikasi ulang.
- 20. Pembuktian Kualifikasi**
- 20.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan melalui Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
- 20.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap Peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.
- 20.3 Pokja pemilihan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring kepada Peserta Pemilihan/Calon Pemenang.
- 20.4 Dalam hal diperlukan atau apabila tidak memungkinkan dilaksanakan secara daring, pelaksanaan pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara luring/tatap muka.

- 20.5 Pembuktian kualifikasi dilakukan hal-hal sebagai berikut:
- a. Peserta pemilihan/Calon Pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan;
  - b. Foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telephone genggam tanpa proses edit;
  - c. Pertemuan pembuktian kualifikasi/klarifikasi dan negosiasi dilakukan melalui media *video call* dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
- 20.6 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi Peserta sudah terverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
- 20.7 Dalam hal terdapat data kualifikasi penyedia belum diverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam SIKaP, maka pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokan data pada informasi Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.
- 20.8 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi Peserta sudah terverifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
- 20.9 Dalam hal terdapat data kualifikasi Peserta belum terverifikasi dalam SIKaP, maka pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.
- 20.10 Apabila Peserta tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, calon Peserta dianggap mengundurkan diri dan digugurkan.
- 20.11 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.
- 20.12 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan;
- 20.13 Apabila Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari

3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

## F. HASIL KUALIFIKASI

- 21. Penetapan Hasil Kualifikasi** Pokja Pemilihan menetapkan Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dalam daftar Peserta yang lulus kualifikasi atau Daftar Peserta Tender yang lulus prakualifikasi paling sedikit 3 (tiga) Peserta.
- 22. Pengumuman Hasil Kualifikasi** Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja Pemilihan disampaikan kepada semua peserta dan diumumkan oleh Pokja Pemilihan melalui SPSE.
- 23. Sanggah Kualifikasi**
- 23.1 Peserta yang menyampaikan Data Kualifikasi dapat mengajukan sanggah kualifikasi melalui SPSE atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja Pemilihan selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
  - 23.2 Sanggah Kualifikasi diajukan oleh peserta apabila terjadi:
    - a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
    - b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
    - c. rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
    - d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau Kepala Daerah.
  - 23.3 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui SPSE atas semua sanggah kualifikasi paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah kualifikasi diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
  - 23.4 Apabila sanggah Kualifikasi dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi ulang atau prakualifikasi ulang.
  - 23.5 Sanggah kualifikasi yang disampaikan tidak melalui SPSE (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan kahar/gangguan teknis atau disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, PA/KPA, PPK, dan/atau APIP, atau disampaikan diluar masa sanggah Kualifikasi, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.
  - 23.6 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat mengirimkan sanggah Kualifikasi melalui SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak

dapat mengirimkan jawaban sanggah Kualifikasi melalui SPSE maka sanggah Kualifikasi dapat dilakukan diluar SPSE (*offline*).

- 24. Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi Ulang, Penyampaian Dokumen Kualifikasi Ulang, dan Prakualifikasi Ulang**
- 24.1 Evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang dilakukan apabila:
    - a. Evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; atau
    - b. Kesalahan dalam mengevaluasi data dokumen kualifikasi.
  - 24.2 Penyampaian Dokumen Kualifikasi ulang apabila:
    - a. Terjadi gangguan SPSE; dan/atau
    - b. Kesalahan dokumen kualifikasi dari Pokja Pemilihan.
  - 24.3 Prakualifikasi ulang dilakukan apabila:
    - a. terdapat Indikasi terjadi persekongkolan yang melibatkan seluruh peserta;
    - b. adanya persyaratan kualifikasi yang diskriminatif;
    - c. terdapat kecurangan dalam pengumuman;
    - d. korupsi, kolusi dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK;
    - e. tidak ada peserta yang menyampaikan Dokumen Kualifikasi;
    - f. apabila jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga).
  - 24.4 Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Tender.
  - 24.5 Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.

## BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

---

### **Catatan dalam pengisian lembar data kualifikasi (LDK)**

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

## LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

---

### A. UMUM

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
- 1.1. Kode RUP: 45589258
  - 1.2. Nama paket pengadaan: Pengadaan Kegiatan Manage Service Layanan Contact Center Kementerian Investasi/BKPM Tahun Anggaran 2024
  - 1.3. Uraian singkat paket pengadaan: Pengadaan Kegiatan Manage Service Layanan Contact Center Kementerian Investasi/BKPM Tahun Anggaran 2024, bertujuan untuk membuka akses informasi dengan lebih mudah dan terbentuknya transaksi pelayanan public yang memiliki kualitas dan lingkup yang dapat memuaskan masyarakat luas. Selain itu, contact center diharapkan dapat menjadi sumber masukan bagi berbagai kebijakan pemerintah dan menjadi media komunikasi dengan berbagai Lembaga Pemerintahan dalam memberikan partisipasi bagi perumusan kebijakan pemerintah pusat dan daerah. Kegiatan meliputi Manage service penyediaan dan pengelolaan SDM, system, perangkat dan infrastruktur contact center Kementerian Investasi/BKPM, beserta line telephoninya untuk proses implementasi manage service operasional layanan contact center Kementerian Investasi/BKPM di tahun 2024.
  - 1.4. Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah: Biro Komunikasi dan Layanan Informasi
  - 1.5. Nama UKPBJ: ULP Kementerian Investasi / BKPM
  - 1.6. Nama Pokja Pemilihan: Pokja III, Kementerian Investasi / BKPM
  - 1.7. Alamat Pokja Pemilihan: Jl. Jend. Gatot Subroto No. 44 Jaksel
  - 1.8. *Website* Satuan Kerja/Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah: [www.bkpm.go.id](http://www.bkpm.go.id)
  - 1.9 *Website* UKPBJ:
  - 1.10 *Website* SPSE: [www.ipsebkpm.go.id](http://www.ipsebkpm.go.id)
2. **SUMBER DANA** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA Biro Komunikasi dan Layanan Informasi Tahun Anggaran 2024

### C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

#### 13.2 Bentuk Data Kualifikasi

##### a. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha

1. Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan.
  - a. Surat Izin: NIB dan Akta Pendirian Perusahaan serta Perubahannya

- b. Bidang pekerjaan: Aktivitas Call Center (KBLI:82200), Aktivitas Teknologi Informasi dan Jasa Komputer Lainnya (KBLI: 62090), Aktivitas Pemrograman Komputer Lainnya (KBLI: 62019), Aktivitas Penyediaan Tenaga Kerja Paruh Waktu (KBLI: 78200)
    - [isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. Contoh: peternakan, pertanian, perdagangan, dll].
  - c. Kualifikasi usaha: Non Kecil
    - [isi dengan kualifikasi lapangan usaha yang dipersyaratkan, kecil (mikro dan kecil), atau nonkecil (menengah dan besar)].
2. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
  3. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.
  4. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
  5. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
    - a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
    - b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
    - c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
    - d. Kartu Tanda Penduduk.
6. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
    - a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
    - b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
    - c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
    - a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
    - b. badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
    - c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani

- sanksi daftar hitam lain;
- d. keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
  - e. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - f. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
  - g. Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi; dan
  - h. Pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka Peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
8. Dalam hal Peserta akan melakukan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain harus mempunyai perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.
9. Kerja sama operasi dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. Memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha nonkecil;
  - b. Memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
  - c. Memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan koperasi;
  - d. Memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
  - e. Memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan koperasi; dan/atau
  - f. Koperasi dengan koperasi.
- Dalam melaksanakan KSO, usaha kecil atau koperasi tersebut memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.
- Salah satu badan usaha anggota KSO harus menjadi pimpinan KSO (leadfirm). Leadfirm kerja sama operasi harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota kerja sama operasi.
10. kerja sama operasi dapat dilakukan dengan batasan jumlah anggota dalam 1 (satu) kerja sama operasi:
- a. untuk jasa lainnya yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan; dan
  - b. untuk jasa lainnya yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan.
11. Evaluasi persyaratan pada angka 9 huruf a. sampai dengan huruf f. dilakukan untuk setiap Badan Usaha yang menjadi bagian dari kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

**b. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia**

- 1) Memiliki pengalaman:
- a) Penyediaan Jasa Lainnya pada

- divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
- a) Penyediaan Jasa Lainnya pada divisi \_\_\_\_\_ *[diisi sesuai divisi berdasarkan pekerjaan yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh: pengadaan jasa katering untuk acara tertentu, Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada divisi 63: jasa penyediaan akomodasi, makanan dan minuman.*
- b) Penyediaan Jasa Lainnya pada kelompok (grup) \_\_\_\_\_ *[diisi sesuai kelompok (grup) yang sesuai dengan barang yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh: Pengadaan jasa katering (63391) untuk acara tertentu. Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada kelompok (group) 633:jasa penyediaan/pelayanan makanan.*
- c) untuk usaha nonkecil memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran;
- d) untuk usaha kecil/koperasi yang mengikuti paket pengadaan untuk usaha nonkecil, memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.
- 2) Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada butir 1) huruf a) dan b) untuk paket pengadaan dengan nilai sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).
- 3) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purnajual (jika diperlukan).
- a. Memiliki tenaga ahli di bidang \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ *[diisi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan]*
- b. Memiliki tenaga teknis/terampil di bidang (jika \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ *[diisi sesuai dengan jenis teknis/ keterampilan yang*

- |   |   |
|---|---|
| diperlukan)   | <i>diperlukan]</i>  |
| c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkap an (jika diperlukan) | : _____<br><i>[diisi sesuai dengan jenis fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan].</i> |
| d. layanan purnajual (jika diperlukan)  | : _____<br><i>[diisi dengan pernyataan kemampuan menyediakan layanan purnajual].</i>            |
- 15. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI**
- 15.1.b Data kualifikasi yang diunggah (upload) pada fasilitas pengunggahan lain:
1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_ dst
- [Contoh: Surat Perjanjian Kemitraan, dll]*

## BAB V. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI

---

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

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

## A. BENTUK SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

## **SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN**

## CONTOH

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

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

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
    - a. Membentuk Kemitraan dengan nama kemitraan adalah \_\_\_\_\_
    - b. Menunjuk \_\_\_\_\_ *[nama peserta 1]* Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan untuk Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.
    - c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.
  2. Keikutsertaan modal (*sharing*) masing-masing anggota dalam Kemitraan adalah:  
\_\_\_\_\_*[nama peserta 1]* sebesar \_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ persen)  
\_\_\_\_\_*[nama peserta 2]* sebesar \_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ persen)  
\_\_\_\_\_*[nama peserta 3]* sebesar \_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ persen)  
dst
  3. Masing-masing anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.
  4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.
  5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat menyurat, dan lain-lain.
  6. Para Pihak dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam Para Pihak dalam pelaksanaan tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
    - a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
    - b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
    - c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada \_\_\_\_\_ *[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi \_\_\_\_\_ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.
8. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.
9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

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

*[Peserta 1]*

*[Peserta 2]*

*[Peserta 3]*

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

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

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

*[dst*

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

*Catatan:*

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

## B. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

---

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

### PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

Nama Peserta

tanda tangan,  
nama lengkap

## C. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

---

Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi untuk Pelaku Usaha Perorangan, Badan Usaha, atau Perusahaan utama (*leading firm*) peserta yang berbentuk Kemitraan dilakukan melalui SPSE.

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

### A. Data Administrasi

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

### B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

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

### C. Pengurus Badan Usaha

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

### D. Nomor Izin Berusaha (NIB), Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

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

Tabel IzinUsaha :

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

### E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

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

#### **F. Data Keuangan**

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak  
Diisi dengan NPWP Badan Usaha/Perseorangan.

#### **G. Data Personalia [apabila diperlukan]**

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

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

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

#### **I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir**

Diisi dengan:

1. Nomor urut;
2. Nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan;
3. Divisi/Group/Kelompok Pekerjaan sesuai dengan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ringkasan lingkup pekerjaan;
5. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
6. Nama pemberi pekerjaan;
7. Alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. Nomor/tanggal kontrak;
9. Nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan.
  - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
  - Melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
  - Melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
11. Tanggal selesai paket pekerjaan menurut Kontrak;
12. Tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

#### **J. Data Pengalaman Pekerjaan Sejenis Dalam Kurun Waktu 10 Tahun Terakhir**

Diisi dengan:

1. Nomor urut;
2. Nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan;
3. Divisi/Group/Kelompok Pekerjaan sesuai dengan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ringkasan lingkup pekerjaan;
5. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
6. Nama pemberi pekerjaan;
7. Alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. Nomor/tanggal kontrak;

9. Nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan.
  - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
  - Melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
  - Melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
11. Tanggal selesai paket pekerjaan menurut Kontrak;
12. Tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

#### **K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan**

Diisi dengan:

1. Nomor urut;
2. Nama paket pekerjaan;
3. Ringkasan lingkup pekerjaan;
4. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
5. Nama Pemberi Pekerjaan;
6. Alamat/telepon Pemberi Pekerjaan;
7. Status Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan.
  - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
  - Melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
  - Melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
8. Nomor/tanggal Kontrak;
9. Nilai Kontrak;
10. Persentase Progres menurut rencana sesuai Kontrak;
11. Persentase Progres terakhir prestasi kerja.

## D. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

---

### FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

### A. Data Administrasi

|   |   |                          |       |                          |        |
|---|---|--------------------------|-------|--------------------------|--------|
| 1. Nama Badan Usaha                                 | : | <hr/>                    |       |                          |        |
| 2. Status Badan Usaha                               | : | <input type="checkbox"/> | Pusat | <input type="checkbox"/> | Cabang |
| Alamat Kantor Pusat                                 | : | <hr/>                    |       |                          |        |
| 3. No. Telepon                                      | : | <hr/>                    |       |                          |        |
| No. Fax   | : | <hr/>                    |       |                          |        |
| E-Mail  | : | <hr/>                    |       |                          |        |
| Alamat Kantor Cabang                                | : | <hr/>                    |       |                          |        |
| 4. No. Telepon                                      | : | <hr/>                    |       |                          |        |
| No. Fax   | : | <hr/>                    |       |                          |        |
| E-Mail  | : | <hr/>                    |       |                          |        |
| 5. Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor | : | <hr/>                    |       |                          |        |

### B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

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

### C. Pengurus Badan Usaha

#### 1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

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

#### 2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

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

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

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1. Nomor Induk Berusaha                  | : No _____ Tanggal _____ |
| 2. Masa berlaku izin usaha (apabila ada) | : _____                  |
| 3. Instansi pemberi izin usaha           | : _____                  |
| 4. Kualifikasi Usaha                     | : _____                  |
| 5. Klasifikasi Usaha                     | : _____                  |
| 6. No. TDP                               | : _____                  |

### E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

- |                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| 1. Jenis Izin _____        | : No _____ Tanggal _____ |
| 2. Masa berlaku Jenis izin | : _____                  |
| 3. Instansi pemberi izin   | : _____                  |

## F. Data Keuangan

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

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

## 2. Pajak

Nomor Pokok Wajib Pajak : \_\_\_\_\_

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]*

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

J. Data Pengalaman Pekerjaan Sejenis dalam kurun waktu 10 tahun terakhir

#### K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

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

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

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

*[rekatkan meterai Rp10.000,00  
tanda tangan]*

*(nama lengkap wakil sah badan usaha)  
(jabatan dalam badan usaha)*

## E. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

---

- A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).
- B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas, evaluasi kualifikasi teknis dan evaluasi kualifikasi keuangan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi Peserta.
- C. Dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
  - 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.
- D. Data kualifikasi untuk peserta yang melakukan Kemitraan ditandatangani oleh pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan berhak mewakili Kemitraan
- E. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada SPSE meliputi:
  1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
  2. penuhan persyaratan kualifikasi.
- F. Formulir Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhinya meterai diminta untuk membayar denda meterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- G. Evaluasi Kualifikasi belum merupakan kompetisi maka data kualifikasi yang kurang dapat dilengkapi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah penyampaian hasil evaluasi kualifikasi, dengan cara:
  1. Setelah jadwal tahapan evaluasi kualifikasi berakhir, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi kepada peserta yang memiliki data kualifikasi tidak lengkap melalui fasilitas pengiriman data kualifikasi pada SPSE;
  2. Peserta yang mendapatkan informasi kekurangan data kualifikasi, dapat menyampaikan kekurangan data kualifikasi yang diminta oleh Pokja Pemilihan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi;
  3. Kekurangan data kualifikasi yang dikirimkan melebihi 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal disampaikannya informasi kekurangan data kualifikasi oleh Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut tidak diterima; dan
  4. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap kekurangan data kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta. Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis dan/atau data kualifikasi yang kurang namun tidak boleh mengubah substansi Data Kualifikasi yang telah dikirimkan melalui SPSE.
- H. Peserta yang memenuhi Persyaratan Kualifikasi dilanjutkan dengan Pembuktian Kualifikasi.