



DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor : 001/PL-RSUDU/IV/2019
Tanggal : 13 April 2019

Pekerjaan :

Kerjasama Pengelolaan Parkir Pada RSUD Ulin Tahun 2019-2022

PANITIA LELANG :

TAHUN 2019

JL. Jend. A. Yani No. 43 Telp (0511) 3252180 fax (0511) 3252229

Website: www.rsulin.kalselprov.go.id

KATA PENGANTAR

Penyusunan Dokumen kualifikasi ini berpedoman pada :

1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan BLUD
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman pengelolaan barang milik daerah
6. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0464/KUM/2009 tentang Penetapan RSUD Ulin Banjarmasin Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Penuh
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 19 Tahun 2010 tentang Izin Pengelolaan Parkir
8. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir

Dokumen Pengadaan ini terdiri dari yaitu

: Kata Pengantar

BAB I	UMUM
BAB II	PENGUMUMAN PRAKUALIFIKASI
BAB III	INSTRUKSI KEPADA CALON MITRA
BAB IV	LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)
BAB V	PAKTA INTEGRITAS
BAB VI	ISIAN DATA KUALIFIKASI
BAB VII	PETUNJUK PENGISIAN DATA ISIAN KUALIFIKASI
BAB VIII	TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

Dokumen kualifikasi Pekerjaan Kerjasama Pengelolaan Parkir Pada RSUD Ulin Tahun 2019-2022 ini dipakai sebagai pedoman bagi RSUD Ulin Banjarmasin, Panitia Lelang serta peserta calon mitra yang mengikuti Lelang Kerjasama Pengelolaan Parkir Pada RSUD Ulin Tahun 2019-2022.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan guna seperlunya.

Banjarmasin, 13 April 2019

Ditetapkan oleh :

Panitia Lelang

KETUA,

H. SALAMAT, S.Sos, M.Pd.

Pembina Tingkat I

NIP. 19620105 198203 1 008

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
BAB I UMUM.....	1
BAB II PENGUMUMAN LELANG	4
BAB III INSTRUKSI KEPADA CALON MITRA	6
A. UMUM	6
1. Calon Mitra/Peserta	6
2. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)	6
3. Larangan Pertentangan Kepentingan.....	7
4. Satu Dokumen Kualifikasi Tiap Peserta.....	7
5. Berlakunya Kualifikasi	7
6. Biaya Kualifikasi	7
B. DOKUMEN KUALIFIKASI.....	8
7. Isi Dokumen Kualifikasi.....	8
8. Bahasa Dokumen Kualifikasi.....	8
9. Perubahan Dokumen Kualifikasi.....	8
C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI	8
10. Bentuk Dokumen Kualifikasi	8
11. Pakta Integritas.....	8
12. Pengisian Dokumen Kualifikasi.....	9
D. PENYAMPAIAN/PEMASUKAN DOKUMEN KUALIFIKASI	9
13. Penyampaian/Pemasukan Dokumen Kualifikasi	9
E. PEMBUKAAN DOKUMEN KUALIFIKASI.....	9
14. Pembukaan Dokumen Kualifikasi dan Kerahasiaan Proses	9
15. Evaluasi Kualifikasi	10
16. Pembuktian Kualifikasi	10
F. HASIL KUALIFIKASI	10
17. Penetapan Hasil Kualifikasi.....	10
18. Pengumuman Hasil Kualifikasi	10
19. Sanggahan Kualifikasi.....	10
20. Undangan Kepada Peserta Kualifikasi yang Lulus	11
BAB IV LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)	12
A. Lingkup Kualifikasi	12
B. Sumber Dana	12
C. Jadwal Lelang.....	12
D. Persyaratan Kualifikasi	13
E. Sanggahan Lelang	13
BAB V BENTUK PAKTA INTEGRITAS	14
BAB VI ISIAN DATA KUALIFIKASI.....	16
BAB VII PETUNJUK PENGISIAN DATA ISIAN KUALIFIKASI	21
BAB VIII TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI	23

BAB I. LUMUM

- A. Dokumen kualifikasi ini disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan BLUD, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman pengelolaan barang milik daerah, Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 188.44/0464/KUM/2009 tentang Penetapan RSUD Ulin Banjarmasin Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Penuh, Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 19 Tahun 2010 tentang Izin Pengelolaan Parkir, Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir.
- B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:
- **Daerah** : Kota Banjarmasin ;
 - **Pemerintah Daerah** : Pemerintah Kota Banjarmasin;
 - **Walikota** : Walikota Banjarmasin
 - **Pihak ketiga** : Perusahaan yang berbadan hukum, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi, Yayasan, dan lembaga di dalam negeri lainnya yang berbadan hukum
 - **Kerjasama Daerah dengan Badan Hukum** : Kesepakatan antara Walikota atas nama Pemerintah Daerah dengan badan hukum
 - **Kerjasama Operasional (KSO)** : Pemerintah daerah mengontrakan kepada badan usaha untuk mengoperasikan/memelihara suatu fasilitas pelayanan public
 - **Jalan** : adalah seluruh bagian jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi lalu lintas umum, yang berada pada permukaan tanah, diatas permukaan tanah, dibawah permukaan tanah dan/atau air, serta diatas permukaan air, kecuali jalan rel dan jalan kabel
 - **Parkir** : adalah keadaan kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya
 - **Parkir Tepi Jalan Umum** : adalah penyediaan tempat pelayanan parkir di tepi jalan umum yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah
 - **Parkir Insidental** : adalah penyediaan tempat pelayanan parkir yang diadakan pada saat-saat tertentu karena adanya kegiatan yang sifatnya insidental
 - **Obyek Kerjasama KSO** : Detail lokasi/titik parkir terlampir
 - **Surveyor** : Pihak yang melakukan penilaian secara Independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
 - **Survey** : Proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu obyek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
 - **Lelang Kerjasama Operasional (KSO)** : Lelang mitra kerjasama operasional melalui penawaran secara tertulis untuk memperoleh penawaran tertinggi.
 - **Pihak Lain** : Pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.
 - **LDK** : Lembar Data Kualifikasi;
 - **Panitia Lelang** : Kelompok Kerja yang berfungsi untuk melaksanakan Lelang Calon mitra Pekerjaan Kerjasama Pengelolaan Parkir Pada RSUD Ulin Tahun 2019-2022.

C. Metode Operasioanal Pekerjaan Kerjasama Pengelolaan Parkir Pada RSUD Ulin Tahun 2019-2022 meliputi:

- a. Konsep Pekerjaan Kerjasama Pengelolaan Parkir Pada RSUD Ulin Tahun 2019-2022 adalah mitra melakukan pemungutan retribusi parkir sesuai dengan ketentuan Perda Kota Banjarmasin No. 7 Tahun 2011 dan mengelola hasil pemungutan. Hasil pungutan retribusi disetorkan ke Kas RSUD Ulin Banjarmasin setelah dikurangi biaya operasional mitra. Mitra melakukan penyetoran hasil pungutan setiap bulan selama jangka waktu perjanjian.
- b. Nilai Minimal yang harus disetorkan oleh pemenang ke Kas RSUD Ulin Banjarmasin dalam waktu setiap 1 (satu) bulan adalah **Rp. 104.107.652,-**
- c. Jangka waktu kerjasama pengelolaan parkir RSUD Ulin Banjarmasin selama 3 (tiga) tahun.

D. Lelang ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana yang tercantum dalam LDK.

E. Lelang ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta meliputi:

- a. Badan Usaha Milik Negara;
- b. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
- c. Swasta/Badan Usaha (PT, CV, Firma, Koperasi)

F. Panitia Lelang mengumumkan pelaksanaan Lelang di surat kabar harian Radar Banjarmasin paling sedikit 1 (satu) kali, melalui *website* [www. rsulin.kalselprov.go.id](http://www.rsulin.kalselprov.go.id) serta papan pengumuman resmi RSUD Ulin Banjarmasin.

BAB II. PENGUMUMAN LELANG

Pengumuman lelang tercantum di media massa nasional melalui surat kabar harian **Radar Banjarmasin** ditayangkan 1 (satu) kali, yaitu pada tanggal 13 April 2019 dan diumumkan pada website resmi RSUD Ulin Banjarmasin *website* [www. rsulin.kalselprov.go.id](http://www.rsulin.kalselprov.go.id) serta papan pengumuman resmi untuk masyarakat di RSUD Ulin Banjarmasin.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ULIN
 JL. Jend. A. Yani No. 43 Telp (0511) 3252180 fax (0511) 3252229
BANJARMASIN



PENGUMUMAN LELANG
 Nomor : 065/1431-UM/RSUDU

Panitia lelang akan melaksanakan lelang Kerjasama Pengelolaan Parkir Pada RSUD Ulin Tahun 2019-2022 dengan ketentuan dan jadwal sebagai berikut:

1. Identitas Barang Milik Daerah:
 Nama paket pekerjaan : Kerjasama Pengelolaan Parkir Pada RSUD Ulin Tahun 2019-2022
 Obyek dan lokasi : Obyek Kerjasama pengelolaan parkir adalah area Parkir RSUD Ulin yang telah ditentukan (area P1, P2, P3, P4 dan P6) dan prasarana pendukungnya
 Persyaratan Peserta Calon Mitra :
 Lelang ini terbuka untuk peserta calon mitra yang berbentuk badan hukum dan memiliki ijin untuk menjalankan kegiatan/usaha/jasa dalam bidang/sub bidang perparkiran/ pengelolaan jasa dengan paket pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Tempat Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen serta Pelaksanaan Lelang
 Tempat : RSUD Ulin Banjarmasin Gedung Ulin Tower Lantai 7 Ruang Bidang Hukum dan Informasi
 Telp (0511) 3252180 fax (0511) 3252229
 Website: www.rsulin.kalselprov.go.id email : parkirulin@gmail.com
3. Nilai minimal yang disetorkan ke RSUD Ulin dalam waktu setiap 1 (satu) bulan adalah sebesar **Rp. 104.107.652,-**

No.	Kegiatan	Tanggal	Waktu/Pukul	Keterangan
1.	Pengumuman Prakuualifikasi	13 April s.d. 20 April 2019		Melalui Media Cetak dan website RSUD Ulin, www.rsulin.kalselprov.go.id
2.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi ke Sekretariat Panitia lelang dan Unduh di Website RSUD Ulin	13 April s.d. 20 April 2019	Jam Kerja	Gedung Ulin Tower Lantai 7 Ruang Bidang Hukum dan Informasi
3.	Penjelasan Dokumen Kualifikasi	22 April 2019	10.00 s.d. 12.00 WITA	Gedung Ulin Tower Lantai 7 Aula 1 Direktur
4.	Pemasukan Dokumen Kualifikasi (Hardcopy dan Softcopy)	23 April s.d. 24 April 2019 25 April 2019	10.00 s.d. 14.00 WITA 08.00 s.d. 10.00 WITA	Gedung Ulin Tower Lantai 7 Ruang Bidang Hukum dan Informasi
5.	Pembukaan Dokumen Kualifikasi	25 April 2019	10.01 s.d. 12.00 WITA	Gedung Ulin Tower Lantai 7 Aula 1 Direktur
6.	Evaluasi Dokumen Kualifikasi	25 April s.d 26 April 2019		
7.	Pembuktian Kualifikasi	25 April s.d 27 April 2019	Jam Kerja	Gedung Ulin Tower Lantai 7 Ruang Bidang Hukum dan Informasi
8.	Penetapan dan Pengumuman Hasil Kualifikasi	29 April 2019	Jam Kerja	
9.	Masa Sanggah Prakuualifikasi	29 April s.d. 05 Mei 2019	Jam Kerja	
10.	Undangan Pengambilan Dokumen Lelang	06 Mei 2019	Jam Kerja	
11.	Pengambilan Dokumen Lelang	06 Mei s.d. 07 Mei 2019	Jam Kerja	Gedung Ulin Tower Lantai 7 Ruang Bidang Hukum dan Informasi
12.	Pemberian Penjelasan Dokumen Lelang dan Kunjungan Lokasi	08 Mei 2019	10.00 s.d. 13.00 WITA	Gedung Ulin Tower Lantai 7 Aula 1 Direktur
13.	Pemasukan Dokumen Penawaran	09 Mei s.d. 10 Mei 2019 dan 11 Mei 2019	10.00 s.d. 14.00 WITA 08.00 s.d. 10.00 WITA	Gedung Ulin Tower Lantai 7 Ruang Bidang Hukum dan Informasi
14.	Pembukaan Dokumen Penawaran	11 Mei 2019	10.01 s.d. selesai	Gedung Ulin Tower Lantai 7 Aula 1 Direktur
15.	Evaluasi Dokumen Penawaran	11 Mei s.d. 15 Mei 2019		
16.	Penetapan dan Pengumuman Pemenang	16 Mei 2019	Jam Kerja	Melalui Media Cetak dan website RSUD Ulin, www.rsulin.kalselprov.go.id
17.	Masa Sanggah Hasil Lelang	16 Mei s.d. 21 Mei 2019	Jam Kerja	
18.	Penunjukan dan Penandatanganan Kontrak	22 Mei s.d. 23 Mei 2019	Jam Kerja	

4. Jadwal Pelaksanaan Lelang:

Keterangan : Jam Kerja 6 (enam) Hari Kerja:
 Hari Senin s.d. Kamis : jam 10.00 s.d. 14.00 WITA, Hari Jumat : jam 09.00 s.d. 11.00 WITA sedangkan Hari Sabtu : jam 10.00 s.d. 14.00 WITA
 Pengumuman dapat dilihat di website: <http://www.rsulin.kalselprov.go.id>

5. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dan/atau Dokumen Lelang dapat diwakilkan dengan membawa surat tugas/surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, dengan menunjukan Ijin Usaha dan menyerahkan copynya.
6. Dokumen kualifikasi dan/atau dokumen lelang dapat diambil dalam bentuk cetakan atau softcopy. Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

Banjarmasin, 13 April 2019

PANITIA LELANG

BAB III. INSTRUKSI KEPADA CALON MITRA

A. UMUM

- 1. Calon Mitra/ Peserta**
- 1.1 Dalam pemilihan mitra yang ditempuh melalui mekanisme lelang ini, calon mitra Kerjasama wajib memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai berikut:
- a. Persyaratan administrasi kualifikasi sekurang-kurangnya meliputi:
 1. Berbentuk badan hukum dengan memiliki ijin untuk menjalankan kegiatan/usaha/jasa dalam bidang/sub bidang parkir/ pengelolaan jasa dengan paket pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak 2018 (SPT Tahunan Tahun 2018). Apabila perusahaan berdiri kurang dari 1 (satu) tahun melampirkan SPT masa bulan April tahun 2018.
 3. Melampirkan rekomendasi usaha pengelolaan parkir dari UPTD Parkir Kota Banjarmasin.
 4. Membuat surat Pakta Integritas.
 5. Memiliki Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha/Akte Pendirian
 6. Susunan Pemimpin/Pengurus Perusahaan
 7. Memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas.
 - b. Persyaratan teknis kualifikasi sekurang-kurangnya meliputi:
 1. Dengan mengisi daftar isian kualifikasi bahwa pemimpin perusahaan dan/atau badan usahanya tidak sedang menjalani sanksi pidana, tidak dalam pengawasan pengadilan dan tidak pailit.
 2. Memiliki saldo rekening/giro/deposito atas nama perusahaan sekurang-kurangnya sebesar Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah). Melampirkan surat dukungan keuangan dari Bank Pemerintah/ Swasta.
- 1.2 Pejabat/pegawai pada RSUD Ulin Banjarmasin atau pihak yang memiliki hubungan keluarga, maupun panitia lelang, dilarang menjadi calon mitra. Peserta dan pihak yang terkait dengan pemilihan ini berkewajiban
- 2.1 untuk mematuhi etika lelang dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
- a. berusaha mempengaruhi anggota Panitia lelang dalam bentuk dan cara apapun untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen kualifikasi, dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil kualifikasi sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; dan/atau
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen kualifikasi ini.
- 2.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 2.1, dikenakan sanksi sebagai berikut:
- a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;
 - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau

d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

- 3.1 Larangan pertentangan kepentingan ditujukan untuk menjamin perilaku dan tindakan tidak mendua dari para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya. Oleh karena itu yang bersangkutan tidak boleh memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi.
- 3.2 Peran ganda sebagaimana dimaksud pada angka 3.1 diatas yaitu: seorang anggota Direksi atau Dewan Komisaris suatu badan usaha dilarang merangkap sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta dalam pelelangan/pemilihan calon mitra ini;
- 3.3 afiliasi sebagaimana dimaksud pada angka 3.1 di atas adalah keterkaitan hubungan, baik antar peserta, maupun antara peserta dengan Pengelola dan/atau anggota Panitia, antara lain meliputi:
 - a. hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai dengan derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal;
 - b. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham dan/atau salah satu pengurusnya sama.

4. **Satu Dokumen Kualifikasi Tiap Peserta** Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Dokumen Kualifikasi.
5. **Berlakunya Kualifikasi** Kualifikasi ini hanya berlaku untuk pemilihan calon mitra dalam kerja sama ini.
6. **Biaya Kualifikasi**
 - 6.1 Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.
 - 6.2 Panitia Lelang tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

7. **Isi Dokumen Kualifikasi**
 - 7.1 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:
 - a. Umum;
 - b. Pengumuman Lelang;
 - c. Instruksi Kepada Calon Mitra;
 - d. Lembar Data Kualifikasi (LDK);
 - e. Pakta Integritas;
 - f. Isian Data Kualifikasi;
 - g. Petunjuk Pengisian Data Isian Kualifikasi;
 - h. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.
 - 7.2. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen kualifikasi ini. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko peserta.
8. **Bahasa Dokumen Kualifikasi** Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan **Bahasa Indonesia**.
9. **Perubahan Dokumen Kualifikasi**
 - 9.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Panitia dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum.
 - 9.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak

terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.

- 9.3 Panitia dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada addendum Dokumen Kualifikasi
- 9.4 Panitia Lelang mengumumkan Addendum Dokumen Kualifikasi (apabila ada) dengan cara mengunggah (*upload*) file addendum Dokumen kualifikasi melalui **website** [http://www. rsulin.kalselprov.go.id](http://www.rsulin.kalselprov.go.id) paling lambat 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan Dokumen kualifikasi dan/atau mengirimkan ke alamat email peserta.
- 9.5 Panitia Lelang akan mengunggah (*upload*) file addendum Dokumen Kualifikasi selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan kualifikasi, maka Panitia Lelang wajib mengundurkan batas akhir pemasukan kualifikasi.
- 9.6 Peserta dapat mengunduh (*download*) file Addendum Dokumen Kualifikasi (apabila ada) melalui **website** [http://www. rsulin.kalselprov.go.id](http://www.rsulin.kalselprov.go.id) dan/atau peserta dapat mengambil secara langsung addendum dokumen kualifikasi tersebut pada Panitia Lelang pada alamat: RSUD Ulin Banjarmasin Gedung Ulin Tower Lantai 7 Ruang Bidang Hukum dan Informasi
Jl. A.Yani No. 43 Banjarmasin
Telp (0511) 3252180 fax (0511) 3252229

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI

10. **Bentuk Dokumen Kualifikasi** Dokumen Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa Data Kualifikasi yang telah diisi pada form isian data kualifikasi.
11. **Pakta Integritas**
 - 11.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) serta akan mengikuti proses lelang secara bersih, transparan, dan profesional.
 - 11.2 Untuk calon mitra Kerjasama yang melakukan Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO), badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO) wajib menyampaikan pakta integritas.
12. **Pengisian Dokumen Kualifikasi**
 - 12.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.
 - 12.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus ditandatangani oleh :
 - a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (dinyatakan dengan surat kuasa);
 - c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - d. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

D. PENYAMPAIAN /PEMASUKAN DOKUMEN KUALIFIKASI

13. **Penyampaian/ Pemasukan Dokumen Kualifikasi**
 - 13.1 Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "**Dokumen Kualifikasi**" dan nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada Panitia Lelang dengan alamat yang ditentukan dalam LDK.
 - 13.2 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Panitia Lelang sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.
 - 13.3 Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Panitia Lelang sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.
 - 13.4 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam 1 (satu)

sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Panitia Lelang.

- 13.5 Setiap Dokumen Kualifikasi yang diterima oleh Panitia Lelang setelah batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi ditolak.
- 13.6 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta

E. PEMBUKAAN DOKUMEN KUALIFIKASI

- 14 Pembukaan Dokumen Kualifikasi dan kerahasiaan proses**
- 14.1 Informasi yang berkaitan dengan evaluasi kualifikasi tidak boleh diungkapkan kepada para peserta atau pihak lain hingga hasil kualifikasi diumumkan
- 14.2 Dokumen kualifikasi dibuka di hadapan peserta (apabila ada peserta yang hadir) pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam LDK, apabila ada peserta yang hadir dalam pembukaan tersebut akan ditunjuk sekurang-kurangnya 1 (satu) orang peserta dan paling banyak 3 (tiga) peserta sebagai saksi. Apabila sampai dengan batas waktu pembukaan dokumen kualifikasi tidak ada peserta yang hadir, maka proses pembukaan tetap dilaksanakan oleh Panitia Lelang.
- 14.3 Panitia Lelang meneliti isi kotak/tempat penyimpanan dokumen dan menghitung jumlah Dokumen kualifikasi yang masuk.
- 14.4 Apabila dokumen kualifikasi yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka tahap kualifikasi dinyatakan gagal.
- 15 Evaluasi Kualifikasi**
- 15.1 Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
- 15.2 Untuk peserta yang melakukan Kemitraan/KSO, Pakta Integritas telah diisi ditandatangani oleh pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO sebelum dilakukan evaluasi.
- 15.3 Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Data Kualifikasi ini.
- 16 Pembuktian Kualifikasi**
- 16.1. Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.
- 16.2. Pembuktian kualifikasi dilakukan secara langsung.
- 16.3. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.
- 16.4 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan badan usaha dan/atau pengurusnya dimasukkan dalam Daftar Hitam serta dapat dilaporkan kepada Kepolisian atas perbuatan pemalsuan tersebut.

F. HASIL KUALIFIKASI

- 17 Penetapan Hasil Kualifikasi**
- Panitia Lelang mengumumkan seluruh peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi.
Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka kualifikasi dinyatakan gagal.
- 18 Pengumuman Hasil Kualifikasi**
- Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Panitia Lelang diberitahukan kepada semua peserta kualifikasi melalui email peserta dan diumumkan melalui website www.rsulin.kalselprov.go.id
- 19 Sanggahan Kualifikasi**
- 19.1 Peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan kepada Panitia Lelang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dengan disertai bukti terjadinya penyimpangan.

- 19.2 Sanggah yang diajukan oleh peserta yang tidak memasukkan data kualifikasi dianggap sanggahan tersebut tidak memenuhi syarat.
- 19.3 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
- a. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - b. penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Lelang dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- 19.4 Panitia Lelang wajib memberikan jawaban atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah menerima sanggahan.
- 19.5 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Panitia Lelang menyatakan peserta lulus prakualifikasi.
- 19.6 Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

20 Undangan kepada Peserta Kualifikasi yang Lulus

Jika tidak ada sanggahan atau sanggahan ditolak maka peserta yang lulus kualifikasi diundang untuk mengambil Dokumen Lelang untuk mengikuti proses lelang selanjutnya.

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Lingkup Kualifikasi	<p>Nama Panitia Lelang: Panitia Lelang Pekerjaan Kerjasama Pengelolaan Parkir Pada RSUD Ulin Tahun 2019-2022</p> <p>Alamat Panitia Lelang: RSUD Ulin Banjarmasin Gedung Ulin Tower Lantai 7 Ruang Bidang Hukum dan Informasi Jalan A.Yani Nomor 43 Banjarmasin Kalimantan Selatan Telp (0511) 3252180 fax (0511) 3252229</p> <p><i>Website</i> : www.rsulin.kalselprov.go.id</p> <p>Nama Kegiatan: Pekerjaan Kerjasama Pengelolaan Parkir Pada RSUD Ulin Tahun 2019-2022</p>
B. Sumber Dana	Lelang ini dibiayai dari sumber pendanaan: BLUD RSUD Ulin Banjarmasin Tahun Anggaran 2019
C. Jadwal Lelang	Sebagaimana tercantum dalam halaman awal dokumen kualifikasi
D. Persyaratan Kualifikasi	<p>a. Persyaratan administrasi kualifikasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. berbentuk badan hukum dengan memiliki ijin untuk menjalankan kegiatan/usaha/jasa dalam bidang/sub bidang perpajakan/pengelolaan jasa dengan paket pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak 2018 (SPT Tahunan Tahun 2018). Apabila perusahaan berdiri kurang dari 1 (satu) tahun melampirkan SPT masa bulan April tahun 2018. 3. Melampirkan rekomendasi usaha pengelolaan parkir dari UPTD Parkir Kota Banjarmasin. 4. Membuat surat Pakta Integritas. 5. Memiliki Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha/Akte Pendirian 6. Susunan Pemimpin/Pengurus Perusahaan 7. Memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas. <p>b. Persyaratan teknis kualifikasi sekurang-kurangnya meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan mengisi daftar isian kualifikasi bahwa pemimpin perusahaan dan/atau badan usahanya tidak sedang menjalani sanksi pidana, tidak dalam pengawasan pengadilan dan tidak pailit. 2. Memiliki saldo rekening/giro/deposito atas nama perusahaan sekurang-kurangnya sebesar Rp 300.000.000,00 (Tiga ratus juta rupiah). <p>c. bagi peserta yang akan melakukan kemitraan/kerja sama operasi, maka perjanjian kemitraan/kerja sama operasi wajib di akta notariskan</p>
E. Sanggahan Lelang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sanggahan disampaikan kepada Panitia Lelang. 2. Tembusan sanggahan dapat disampaikan ditujukan kepada : <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala RSUD Ulin Banjarmasin b. Inspektorat Provinsi Kalimantan Selatan

BAB V. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*
 No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
 Jabatan : _____
 Bertindak untuk dan atas nama : PT _____ *[diisi nama perusahaan]*

dalam rangka Lelang **Pekerjaan Kerjasama Pengelolaan Parkir Pada RSUD Ulin Tahun 2019-2022**, dengan ini menyatakan bahwa:

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

_____ *[tempat]*, ____ *[tanggal]* _____ *[bulan]20__ [tahun]*

PT. _____ *[Nama Perusahaan]*

[Tanda Tangan]
 Meterai Rp. 6.000,-

[Nama]
 Jabatan

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Kemitraan/KSO]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

3.[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota Kemitraan bila berbentuk Kemitraan]

dalam rangka Lelang **Pekerjaan Jasa Pengelolaan Parkir di Rumah Sakit Umum Daerah Ulin Banjarmasin** pada RSUD Ulin Banjarmasin, dengan ini menyatakan bahwa:

4. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 5. akan mengikuti proses lelang secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. 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.

[Nama Penyedia]

[Nama Penyedia]

[Nama Penyedia]

[tanda tangan] ,
 [nama lengkap]

[tanda tangan] ,
 [nama lengkap]

[tanda tangan] ,
 [nama lengkap]

[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]

BAB VI. ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama wakil sah jika badan usaha]
 No. Identitas : _____ [diisi dengan nomor KTP/SIM/Paspor]
 Jabatan : _____ [diisisesuai jabatan]
 Bertindak untuk dan atas nama : _____ [diisi nama badan usaha]
 Alamat : _____
 Telepon/Fax : _____
 Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama _____ /Kemitraan/KSO berdasarkan _____ [Akta Pendirian/Anggaran Dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal Akta Pendirian/Anggaran Dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi].
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I [bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I "]
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses lelang ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit;
6. salahsatu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

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

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Akta Pendirian Perusahaan	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
d. Nomor Pengesahan	: _____
Kementerian Hukum dan HAM (berbentuk PT)	
2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____

C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
b. Bukti laporan Pajak 1Tahun terakhir (SPT Tahun 2017)	: No. _____ tanggal _____

D. Data Keahlian/Pengalaman/Kemampuan Teknis dan Manajerial Perusahaan

No.	Kemampuan Teknis dan	Obyek Yang Dikelola	Lokasi dan/Alamat	Keterangan Lain yang menunjang
1	2	3	4	5

[Data Keahlian/Pengalaman/Kemampuan Teknis dan Manajerial perusahaan dapat diisi dengan format yang lain sesuai dengan Keahlian/Pengalaman/Kemampuan Teknis dan Manajerial perusahaan yang dimiliki].

E. Data Sumber Daya Manusia/Personalia Perusahaan

No.	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Keahlian/Spesialisasi	Kemampuan	Tahun Sertifikat/Ijazah
1	2	3	4	5	6	7

[Data Sumber Daya Manusia/Personalia Perusahaan dapat diisi dengan format yang lain sesuai dengan data Sumber Daya Manusia/Personalia Perusahaan yang dimiliki]

F. Data Fasilitas/Peralatan Perusahaan

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan	Jumlah	Mer k dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Bukti Milik
1	2	3	4	5	6	7

[Data fasilitas/peralatan perusahaan dapat diisi dengan format yang lain sesuai dengan data yang dimiliki]

G. Data Pekerjaan/Pengelolaan Usaha Yang Sedang DiLaksanakan (apabila ada)

No.	Nama Pekerjaan/Usaha Yang Sedang Dikelola	Obyek Yang Dikelola	Lokasi dan/Alamat	Keterangan Lain yang menunjang
1	2	3	4	5

[Data pekerjaan/Pengelolaan Usaha yang sedang dikerjakan/dikelola oleh perusahaan dapat diisi dengan format yang lain sesuai dengan data pekerjaan/usaha yang sedang dikelola/ yang dimiliki]

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

[tempat], [tanggal] [bulan]20__ [tahun]

PT

_____ [diisi nama Perusahaan]

[rekatkan materai Rp 6.000,-
dan tanda tangan]

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

CONTOH

**SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN /
KERJA SAMA OPERASI (KSO)
[Apabila kemitraan/KSO]**

Sehubungan dengan seleksi pekerjaan _____ yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____ pada tanggal _____ 20____, maka :

_____ [nama peserta 1],
_____ [nama peserta 2],
_____ [nama peserta 3],
_____ [dan seterusnya],

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

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa,

1. Secara bersama-sama:
 - a. Membentuk kemitraan/KSO dengan nama kemitraan/KSO adalah _____
 - b. Menunjuk _____ [nama peserta 1] sebagai perusahaan utama (leading firm) untuk kemitraan/KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama kemitraan/KSO.
 - c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.
2. Keikutsertaan modal (sharing) setiap perusahaan dalam kemitraan/KSO adalah:

_____ [nama peserta 1] sebesar _____ % (_____ persen),
_____ [nama peserta 2] sebesar _____ % (_____ persen),
_____ [nama peserta 3] sebesar _____ % (_____ persen),
_____ dan seterusnya.
3. Masing-masing peserta anggota kemitraan/KSO, akan mengambil bagian sesuai sharing tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari kemitraan/KSO.
4. Pembagian sharing dalam kemitraan/KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Panitia Pengadaan Barang dan Jasa atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota kemitraan/KSO.
5. Terlepas dari sharing yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-surat, teleks, dan lain-lain.
6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama kemitraan/KSO diberikan kepada _____ [nama wakil peserta yang diberi kuasa] dalam kedudukannya sebagai pemimpin/direktur utama perusahaan _____ [nama peserta 1] berdasarkan persetujuan tertulis dari _____ [nama peserta 2], _____ [nama peserta 3] _____ [dan seterusnya] sehubungan dengan substansi dan semua ketentuan dalam semua dokumen yang akan di tandatangani.
7. Perjanjian ini akan berlaku sejak tanggal ditandatangani.
8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila seleksi tidak dimenangkan oleh perusahaan kemitraan/KSO.
9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI semua anggota kemitraan/KSO membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal ____ bulan _____, tahun _____.

Penyedia 1 _____ Penyedia 2 _____ Penyedia 3 _____
(_____) (_____) (_____)
dan seterusnya
(_____)

Catatan :

Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi ini harus dibuat di atas kertas segel dan di akta notarisikan.

[format dapat dibuat dengan format yang berbeda selama substansinya memnuhi]

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN DATA ISIAN KUALIFIKASI

I. Petunjuk Pengisian Untuk Peserta Bukan Kemitraan/KSO.

A. Administrasi

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

B. Izin Usaha

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

C. Izin lainnya (apabila dipersyaratkan)

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

D. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

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

E. Pengurus

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

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP, dan persentase kepemilikan saham/pesero.
2. Pajak
 - a. Diisi NPWP badan usaha.
 - b. Diisi nomor dan tanggal bukti Laporan Pajak Tahun terakhir berupa SPT Tahunan Tahun 2018.
3. Memiliki saldo rekening/giro/deposito atas nama perusahaan sekurang-kurangnya sebesar Rp 300.000.000,00 (Tiga ratus juta rupiah). Surat dukungan keuangan dari Bank Pemerintah/ Swasta.

G. Data Keahlian/Pengalaman/Kemampuan Teknis dan Manajerial Perusahaan

Diisi dengan Nama Keahlian/Pengalaman/ Kemampuan Teknis dan Manajerial Perusahaan, nama Obyek Yang Dikelola, [atau diisi dengan data yang menunjang terkait dengan keahlian/pengalaman/kemampuan teknis dan manajerial perusahaan yang dimiliki]

H. Data Sumber Daya Manusia/Personalia Perusahaan

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan, keahlian/spesialisasinya, pengalaman kerja dan/atau kemampuan manajerial yang dimiliki dan tahun penerbitan sertifikat/ijazah dari setiap SDM/Personalia yang dimiliki.

[atau diisi dengan data yang menunjang terkait dengan SDM dan Personalia perusahaan yang dimiliki]

I. Data Fasilitas/Peralatan Perusahaan

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan (milik sendiri/sewa beli/sewa) dari masing-masing fasilitas/peralatan.

[atau diisi dengan data fasilitas/peralatan yang dimiliki perusahaan]

J. Data Pekerjaan/Pengelolaan Usaha yang sedang Dilaksanakan (apabila ada)

Diisi dengan nama paket pekerjaan/usaha yang sedang dikelola, nama Obyek Yang Dikelola, lokasi dan/alamat pekerjaan dapat diberikan keterangan lain yang menunjang [atau diisi Data pekerjaan/Pengelolaan Usaha yang sedang dikerjakan/dikelola oleh perusahaan dapat diisi dengan format yang lain sesuai dengan data pekerjaan/usaha yang sedang dikelola/ yang dimiliki]

II. Petunjuk pengisian untuk Kemitraan/KSO

Untuk peserta yang berbentuk kemitraan/KSO masing – masing anggota kemitraan/KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing – masing kualifikasi badan usahanya dengan petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi sebagai berikut:

A. Data Administrasi

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

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit Akta Pendirian perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM, sedangkan Badan Hukum Lainnya diisi nomor, tanggal dan nama notaris penerbit Akta Pendirian perusahaan berdasarkan registrasi pada Pengadilan Negeri setempat.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit aktaperubahan terakhir untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada Pembuktian Kualifikasi peserta diminta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan Terakhir, sedangkan jika terdapat perubahan nama anggota untuk Badan Hukum Lainnya diisi nomor, tanggal dan nama notaris penerbit Akta Pendirian perusahaan berdasarkan registrasi pada Pengadilan Negeri setempat.

C. Pengurus Badan Usaha

Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/persero dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak
 - a. Diisi NPWP badan usaha.
 - b. Diisi nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan 2018.

[Persyaratan perpajakan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikecualikan untuk Calon mitra Asing (khusus untuk International Competitive Bidding).]

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

- A. Data Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
1. data kualifikasi untuk peserta yang melakukan kemitraan/Kerja Sama Operasi disampaikan oleh pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO;
 2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 3. perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;
 5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir 2018;
 6. Memiliki saldo rekening/giro/deposito atas nama perusahaan sekurang-kurangnya sebesar Rp 300.000.000,00 (Tiga ratus juta rupiah). Surat Dukungan keuangan dari Bank Pemerintah/ Swasta
 7. Susunan Pemimpin/Pengurus Perusahaan
 8. Memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas.
 9. dalam hal peserta akan melakukan Kemitraan/KSO:
 - a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi yang memuat persentase Kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili Kemitraan/KSO tersebut;
 - b. evaluasi persyaratan pada angka 1. sampai dengan angka 9. dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan Kemitraan/KSO;
- B. Panitia Lelang memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen kualifikasidengan data kualifikasi peserta dalam hal:
1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
 2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- C. Formulir Isian Kualifikasi untuk KSO yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- D. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Panitia Lelang dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Data Kualifikasi yang telah dikirimkan.
- E. Evaluasi kualifikasi belum merupakan kompetisi, maka data kualifikasi yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir evaluasi Dokumen kualifikasi.