

DOKUMEN PEMILIHAN  
Lelang Pengadaan Barang/Jasa Desa



untuk  
Pengadaan  
AMBULANCE DESA

Tim Pelaksana Kegiatan pada Desa Luwuk Bunter

Pemerintah Kab. Kotawaringin Timur

Tahun Anggaran: 2024

## BAB I. UMUM

---

- A. Dokumen Lelang PBJ Desa ini disusun berdasarkan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2021 tentang Tata Cara PBJ Desa .
- B. Dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

**HPS** : Harga Perkiraan Sendiri.

**LDP** : Lembar Data Pemilihan.

**SPESIFIKASI  
TEKNIS** : Rincian kelengkapan teknis yang menjadi permintaan dan merupakan kebutuhan pihak Pemilik Pekerjaan yang harus dipenuhi oleh calon penyedia sesuai permintaan dari Pemilik Pekerjaan

**Pejabat yang  
berwenang untuk  
menandatangani  
kontrak** : yang selanjutnya disebut Kepala Desa / Kasi / Kaur Desa adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.

## BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

### A. UMUM

1. **Lingkup Pekerjaan**
  - 1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Barang/Jasa Desa sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.4 Jenis kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.5 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai kontrak.
  - 1.6 Nama Desa sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.7 Nama Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.8 Alamat Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.9 *Website* Desa sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. **Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. **Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan** Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
  - a. berusaha mempengaruhi Tim Pelaksana Kegiatan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Lelang PBJ Desa, dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Lelang PBJ Desa ini.
4. **Larangan Pertentangan Kepentingan**
  - 4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
  - 4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:
    - a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Kepala Desa / Kasi / Kaur Desa/Tim Pelaksana Kegiatan pada pelaksanaan pengadaan di Desa.
    - b. Kepala Desa / Kasi / Kaur Desa /Tim Pelaksana Kegiatan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
  - 4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Desa sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.



## B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

### 5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta

Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:

- a. Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP;
- b. Memiliki bidang pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
- c. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);
- d. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
- e. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
- f. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
  - 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
  - 2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
  - 3) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
  - 4) Kartu Tanda Penduduk.
- g. Pakta Integritas yang berisi:
  - 1) tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
  - 2) akan melaporkan kepada Kepala Desa/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 menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### 6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Barang, meliputi:

- a. Memiliki pengalaman:
  - 1) Menjual barang dengan posisi perakitan dan modifikasi dilakukan di Dalam Negeri dan bukan merupakan produk import murni;
  - 2) Diutamakan merupakan penyedia yang menawarkan barang yang sudah memiliki sertifikat Tingkat Kandungan Dalam Negeri (TKDN) khususnya yang memenuhi standard kandungan lokal seperti yang dianjurkan oleh Pemerintah;
  - 3) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.
- b. Memiliki sumber daya manusia:
  - 1) Teknisi Perbaikan Resmi yang bersertifikat kompetensi resmi dari Pabrikan Kendaraan
- c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan Pusat Perbaikan (Service Center) resmi di lingkup wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur.

## C. DOKUMEN LELANG PBJ DESA

### 7. Isi Dokumen Lelang PBJ Desa

Dokumen Lelang PBJ Desa terdiri dari :

- a. Undangan Lelang PBJ Desa;
- b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
- c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
- d. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- e. Spesifikasi Teknis;
- f. Formulir Dokumen Penawaran;
- g. Formulir Isian Kualifikasi;
- h. Pakta Integritas; dan
- i. Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Rancangan Surat Perjanjian pada Lelang PBJ Desa untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat

#### D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

8. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi
- 8.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi disampaikan melalui SPSE.
- 8.2 Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
- a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
    - 1) tanggal;
    - 2) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
    - 3) tanda tangan oleh :
      - a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
      - c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
      - d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.
  - b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan).
- 8.3 Dokumen Penawaran Teknis untuk peserta yang berbentuk badan usaha terdiri dari:
- a. Penawaran terkait kendaraan :
    - 1) Isian pemenuhan sesuai spesifikasi yang diminta;
    - 2) Brosur resmi produk kendaraan;
    - 3) Garansi dan Layanan Purna Jual kendaraan;
    - 4) Kemampuan menyediakan Teknisi resmi dan Service Center resmi sesuai permintaan spesifikasi.
  - b. Permintaan terhadap kelengkapan medis kendaraan antara lain :
    - 1) Daftar Kelengkapan medis sesuai permintaan spesifikasi;
    - 2) Penjelasan dan gambar/brosur rinci terhadap setiap kelengkapan medis;
    - 3) ***Garansi terhadap kelengkapan Medis yang ditawarkan.***
- 8.4 Dokumen Penawaran Harga berupa Rincian harga penawaran yang terdiri dari :
- a. Rekapitulasi dan rincian penawaran biaya;
- 8.5 Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

#### E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

9. Penyampaian Dokumen Penawaran
- Penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Tim Pelaksana Kegiatan sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam Pengumuman dan undangan.



## F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

### 10. Pembukaan Penawaran

- 10.1 Dokumen Penawaran dibuka sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam Pengumuman dan undangan.
- 10.2 Calon penyedia menyerahkan dokumen sebelum batas waktu yang ditentukan secara lengkap. Tidak diperkenankan bagi calon penyedia untuk mengajukan kekurangan dokumen setelah masa penyampaian dokumen penawaran telah berakhir.
- 10.3 Tim Pelaksana Kegiatan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
  - a. Surat penawaran
  - b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
  - c. Dokumen penawaran teknis;
  - d. Dokumen penawaran harga;
  - e. Pakta Integritas; dan
  - f. Formulir Isian Kualifikasi.

### 11. Evaluasi dan Negosiasi Penawaran

- 11.1 Tim Pelaksana Kegiatan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
  - a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;
  - b. evaluasi teknis; dan
  - c. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- 11.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :
  - a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
    - 1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 8.2 huruf a butir 4);
    - 2) mencantumkan penawaran harga; dan
    - 3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - b. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Tim Pelaksana Kegiatan menyatakan Lelang PBJ Desa gagal.
  - c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
    - 1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
    - 2) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6.
    - 3) Apabila seluruh calon penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Tim Pelaksana Kegiatan menyatakan Lelang PBJ Desa gagal.
- 11.3 Evaluasi Teknis :
  - a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi.
  - b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di SPESIFIKASI TEKNIS.
  - c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).
  - d. Tim Pelaksana Kegiatan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di SPESIFIKASI TEKNIS.
  - e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3.
  - f. Jika seluruh peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Tim Pelaksana Kegiatan menyatakan Lelang PBJ Desa gagal.
- 11.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga:

- a. Tim Pelaksana Kegiatan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga terhadap calon penyedia yang lulus evaluasi administrasi, teknis dan biaya.
- b. Tim Pelaksana Kegiatan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- c. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan dengan seluruh calon penyedia, Tim Pelaksana Kegiatan menyatakan Lelang PBJ Desa gagal.

**12. Penetapan dan Pengumuman Pemenang Hasil Lelang PBJ Desa**

- 12.1 Tim Pelaksana Kegiatan membuat Berkas Penetapan dan pengumuman Hasil Lelang PBJ Desa.
- 12.2 Berita Acara Hasil Lelang PBJ Desa harus memuat hal-hal sebagai berikut:
  - a. tanggal Penetapan dan Pengumuman;
  - b. Nama dan alamat pemenang;
  - c. harga penawaran dan harga hasil negosiasi Pemenang; dan
  - d. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

**13. Penandatanganan Kontrak**

- 13.1 Kepala Desa / Kasi / Kaur Desa dan penyedia wajib memeriksa rancangan kontrak yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar kontrak.
- 13.2 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
  - a. sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli, terdiri dari:
    - 1) Kontrak asli pertama untuk Kepala Desa / Kasi / Kaur Desa dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia jasa konsultasi; dan
    - 2) Kontrak asli kedua untuk penyedia jasa konsultasi dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Kepala Desa / Kasi / Kaur Desa;
  - b. Rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.
- 13.3 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2 huruf a butir 4).



## BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

LEMBAR DATA PEMILIHAN		
Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Nama Desa : Luwuk Bunter
	1.2	Nama paket pengadaan: Ambulance Desa
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: Ambulance Desa
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: Harga Satuan
	1.6	Nama Kasi yang membidangi : FEBRY ASTER YANSEN B
	1.7	Nama Tim Pelaksana Kegiatan : JUHRI
	1.8	Alamat Kantor Desa : Jl.Cvilik Riwut Km. 26 Rt.004/Rw.002
	1.9	Website Desa : <a href="https://luwukbunter-kotim.desa.id">https://luwukbunter-kotim.desa.id</a>
	1.10	Website LPSE KOTIM : <a href="http://lpse.kotimkab.go.id">lpse.kotimkab.go.id</a>
2. SUMBER DANA	2.1	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan APB Desa Luwuk Bunter Tahun Anggaran 2024
3. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	3.1	Masa berlaku surat penawaran: 15 hari kalender
4. MASA PELAKSANAAN PEKERJAAN	4.1	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 60 hari kalender
5. MEKANISME PEMBAYARAN	5.1	Pembayaran terhadap pekerjaan ini dilaksanakan secara <b>sekaligus</b>
	5.2	Pembayaran terhadap penyedia baru dilaksanakan setelah pihak penyedia telah menyerahkan dokumen antara lain : a. Surat tanda jadi proses b. Bukti Kesanggupan
	5.3	Klausul lengkap terkait pembayaran terdapat dalam dokumen surat perjanjian
6. SERAH TERIMA PEKERJAAN	6.1	Penyerahan Pekerjaan dilaksanakan di Kantor Desa Luwuk Bunter  Penyerahan tersebut dilakukan antara pihak Penyedia terpilih dengan pihak desa yang dalam hal ini Tim Pelaksana Kegiatan Desa  Sebelum Barang / Pekerjaan diterima, Tim Pelaksana Kegiatan melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dan melakukan uji operasional dan kelayakan barang
7. SANKSI / DENDA	7.1	Dalam hal terjadi cidera janji oleh Calon Penyedia, maka akan dikenakan denda terhadap penyedia yg mekanisme maupun nilainya diatur dalam surat perjanjian



## BAB VI. FORMULIR DOKUMEN PENAWARAN

### A. FORMULIR SURAT PENAWARAN

[Kop Surat]

Nomor : \_\_\_\_\_

Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.:

Tim Pelaksana Kegiatan pada \_\_\_\_\_ (Desa)

di \_\_\_\_\_

Perihal : Penawaran Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama pekerjaan]

Sehubungan dengan undangan Lelang PBJ Desa nomor: \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama pekerjaan] sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Lelang PBJ Desa untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Lelang PBJ Desa.

Penyedia,  
[PT/CV/Firma/Koperasi]

\_\_\_\_\_  
Nama Lengkap  
Jabatan

## B. FORMULIR PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis yang dipenuhi oleh calon penyedia terdiri dari :

1. ISIAN KESESUAIAN SPEKSIKASI TEKNIS KENDARAAN (DILENGKAPI BROSUR DAN BUKTI RESMI)
2. ISIAN KESESUAIAN PERALATAN MEDIS YANG DISEDIAKAN (DILENGKAPI BROSUR DAN BUKTI RESMI)
3. ISIAN KESESUAIAN GARANSI PRODUK DAN LAYANAN PURNA JUAL (DILENGKAPI BUKTI RESMI)
4. DOKUMEN KETERSEDIAAN SERVICE RESMI DAN TEKNISI RESMI SESUAI PERMINTAAN SPESIFIKASI YANG DIMINTA

## C. FORMULIR PENAWARAN HARGA

(KOP TOKO/CV)

Alamat ..... No. Tlp ..... Kode Pos .....

### PENAWARAN HARGA

No	Nama / Jenis Barang	Volume	Satuan	Total Harga
1	Ambulan Desa beserta kelengkapan sesuai permintaan spesifikasi	1	Unit	
	(Apabila penyedia ingin merincikan biaya secara detail, tetap diperkenankan atau dibuat lampiran rincian pendukung terpisah dari rincian ini)			

Harga Total merupakan harga keseluruhan yang sudah termasuk Pajak (PPN dan PPh), keuntungan penyedia, biaya perakitan, biaya pengiriman, biaya pengujian, layanan purna jual, garansi dan seluruh biaya lain yang dibebankan untuk pengadaan barang ini

Hormat saya,

*tanda tangan*

*(nama lengkap)*

*[jabatan dalam badan usaha]*



## BAB VII. 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 K/L/PD]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi dan/atau nepotisme;
2. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]* dan/atau LKPP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2), dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

*[Nama Penyedia]*

*[tanda tangan],  
nama lengkap]*

## BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

### FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
No. Identitas : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak ;
2. Saya bukan sebagai pegawai K/L/PD;
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. Saya tidak masuk dalam daftar hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usaha saya tidak sedang dihentikan;
6. Data-data saya adalah sebagai berikut:

#### A. Data Administrasi

1. Nama : .....
2. Pekerjaan : .....
3. Alamat Kantor No. Telepon : .....
4. Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor): .....

#### B. Surat Izin Usaha/melaksanakan kegiatan (apabila dipersyaratkan)

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

***Dalam hal Pengadaan Kendaraan, Penyedia WAJIB merupakan penjual yang berstatus Agen Resmi / Dealer / Distributor yang memegang ijin penjualan resmi dari Pabrikan atau Produsen Kendaraan. (Wajib dilampirkan)***

#### C. Data Keuangan

##### Pajak

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak : \_\_\_\_\_
- b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir : Tahun \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_

#### D. Data Personil / Teknisi Servis Resmi

No.	Nama Personil / Teknisi Servis Resmi	Pengalaman (tahun)	Sertifikat Montir terlatih (nomor sertifikat dan copy terlampir)
1	2	3	4

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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

PT/CV/Firma/Koperasi

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

[rekatkan meterai Rp10.000,-  
tanda tangan]

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