D O K U M E N K U A L I F I K A S I

Nomor : 1/POKJA.01.PPSU-JK/BPBJ-SU/2026

Tanggal : 2 November 2026

Untuk Paket Pekerjaan

Jasa Konsultansi Persiapan Pengelolaan Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan (MLBB) Sungai Tanjung Kabupaten Batu Bara

Kelompok Kerja Pemilihan :
Pokja 01 PPSU
Biro Pengadaan Barang dan Jasa
Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara

Tahun Anggaran 2026

DAFTAR ISI

BAB I. PENGUMUMAN SELEKSI ..... ~ 1 ~

BAB II. UMUM ..... ~ 2 ~

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 4 ~

A. UMUM ..... ~ 4 ~

1. Lingkup Pekerjaan ..... - 4 -
2. Sumber Dana ..... - 4 -
3. Peserta Kualifikasi ..... - 4 -
4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan ..... - 4 -
5. Larangan Pertentangan Kepentingan ..... - 5 -
6. Satu Data Kualifikasi tiap Peserta ..... - 5 -
7. Berlakunya Kualifikasi ..... - 5 -
8. Biaya Kualifikasi ..... - 5 -

B. DOKUMEN KUALIFIKASI ..... ~ 6 ~

9. Isi Dokumen Kualifikasi ..... - 6 -
10. Bahasa Dokumen Kualifikasi ..... - 6 -
11. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan) ..... - 6 -
12. Perubahan Dokumen Kualifikasi ..... - 7 -

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 7 ~

13. Bentuk Data Kualifikasi ..... - 7 -
14. Pakta Integritas ..... - 7 -
15. Pengisian Data Kualifikasi ..... - 8 -

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 8 ~

16. Penyampaian Data Kualifikasi ..... - 8 -
17. Data Kualifikasi Terlambat ..... - 9 -

E. EVALUASI KUALIFIKASI ..... ~ 9 ~

18. Pembukaan Data Kualifikasi ..... - 9 -
19. Evaluasi Kualifikasi ..... - 9 -
20. Pembuktian Kualifikasi ..... - 10 -

F. HASIL KUALIFIKASI ..... ~ 11 ~

21. Penetapan Hasil Kualifikasi ..... - 11 -
22. Pengumuman Hasil Kualifikasi ..... - 11 -
23. Sanggah Kualifikasi ..... - 11 -
24. Tindak Lanjut Kualifikasi Gagal ..... - 12 -

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) ..... ~ 14 ~

BAB V. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI ..... ~ 18 ~

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN ..... ~ 19 ~

B. BENTUK PAKTA INTEGRITAS ..... ~ 21 ~

C. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 22 ~

D. ISIAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 25 ~

E. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI ..... ~ 30 ~

F. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI ..... ~ 31 ~

BAB I. PENGUMUMAN SELEKSI

Pengumuman Seleksi diumumkan melalui website PPSU (https://ppsu.co.id) sesuai jadwal dan ketentuan yang tercantum dalam LDK.

BAB II. UMUM

A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 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 hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Kualifikasi dengan yang tertulis pada dokumen lainnya, maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Kualifikasi.

D. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).

E. Dalam Dokumen Kualifikasi ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut :

- **Seleksi** : Metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi;
- **Jasa Konsultansi** : Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : 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 antar penyedia 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 tertulis.
- **Perusahaan Utama (*Leadfirm*) Kemitraan** : Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi.
- **Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)** : Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
- **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.
- **Website PPSU** : Website resmi https://ppsu.co.id yang digunakan sebagai sarana penyampaian informasi, komunikasi, dan pelaksanaan tahapan pengadaan sesuai ketentuan dalam Dokumen Kualifikasi.
- **Fitur Pengadaan PPSU** : Fasilitas atau menu pada website PPSU yang digunakan untuk mengumumkan paket, menyampaikan dokumen, menerima

komunikasi, dan mendokumentasikan tahapan proses pengadaan.

- ***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** : *Dokumen/formulir isian yang disiapkan peserta untuk memuat data kualifikasi dan disampaikan melalui website PPSU sesuai format serta persyaratan dalam LDK.*

F. Seleksi dengan prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua Peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan.

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 Konsultansi Badan Usaha dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDK melalui website PPSU (https://ppsu.co.id).

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/portal pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.*

1.9 *Website/portal pengadaan PPSU sebagaimana tercantum dalam LDK.*

1.10 *Website PPSU: https://ppsu.co.id.*

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 tunggal atau Kemitraan.

3.2 Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan, maka peserta harus memiliki perjanjian Kemitraan yang 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.

4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan

cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; dan/atau
e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi; dan/atau
b. Sanksi Daftar Hitam.

4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1. antara lain meliputi:
a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti/tenaga tetap pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Seleksi yang sama.
b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah.
c. Pejabat Penandatangan Kontrak/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha penyedia;
d. beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi 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/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

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. Pengumuman;
b. Umum;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Kualifikasi;
e. Pakta Integritas;
f. Isian Data Kualifikasi;
g. Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi;
h. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
i. Surat Perjanjian Kemitraan;
j. Lembar Kriteria Evaluasi.

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 website PPSU (https://ppsu.co.id) atau sarana komunikasi resmi yang ditetapkan dalam LDK, sesuai jadwal tahapan pengadaan.

11.2 Peserta yang tidak mengakses website PPSU dan/atau tidak mengajukan pertanyaan pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak atau menggugurkan kualifikasi, sepanjang peserta tetap menyampaikan dokumen sesuai persyaratan dan jadwal.

11.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi.

11.4 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

11.5 Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.

11.6 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan kualifikasi dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

11.7 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

11.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan kualifikasi ulang.

11.9 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 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 mengumumkan Adendum Dokumen Kualifikasi melalui website PPSU (https://ppsu.co.id) atau sarana resmi yang ditetapkan dalam LDK sebelum batas akhir penyampaian Data Kualifikasi. Apabila adendum diterbitkan sehingga peserta memerlukan tambahan waktu untuk menyiapkan Data Kualifikasi, Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian Data Kualifikasi secara proporsional dan mengumumkan perubahan jadwal melalui website PPSU.

12.4 Peserta mengunduh atau mengakses Adendum Dokumen Kualifikasi yang diumumkan oleh Pokja Pemilihan melalui website PPSU (https://ppsu.co.id) atau sarana resmi yang ditetapkan dalam LDK (apabila ada).

12.5 Apabila Adendum Dokumen Kualifikasi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan data kualifikasi maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.

12.6 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi.

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13. Bentuk Data Kualifikasi

13.1 Data Kualifikasi disampaikan oleh peserta dalam bentuk dokumen sesuai format yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi dan diunggah atau disampaikan melalui website PPSU (https://ppsu.co.id) sesuai jadwal pada LDK.

13.2 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada LDK.

13.3 Pokja Pemilihan dapat melakukan verifikasi data kualifikasi melalui sumber resmi, instansi penerbit dokumen, atau pihak terkait yang berwenang. Hasil verifikasi digunakan sebagai bahan evaluasi dan tidak mengurangi tanggung jawab peserta atas kebenaran data/dokumen yang disampaikan.

14. Pakta Integritas

14.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN), serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

14.2 Dengan mendaftar sebagai peserta prakualifikasi seleksi melalui website PPSU (https://ppsu.co.id), peserta menyatakan menyetujui Pakta Integritas, termasuk peserta yang bertindak sebagai anggota Kemitraan.

15. Pengisian Data Kualifikasi

15.1 Pengisian Data Kualifikasi

a. Peserta mengisi dan menyiapkan Data Kualifikasi sesuai format yang disediakan atau ditetapkan Pokja Pemilihan, kemudian menyampaikannya melalui website PPSU (https://ppsu.co.id) sesuai jadwal;

b. Apabila format isian yang disediakan belum mengakomodasi data kualifikasi yang dipersyaratkan Pokja Pemilihan, peserta wajib melengkapi data tersebut dalam dokumen/lampiran tersendiri dan mengunggah atau menyampaikannya melalui fitur atau sarana resmi pada website PPSU (https://ppsu.co.id). Jenis dokumen yang wajib disampaikan ditetapkan dalam LDK.

c. Dengan menyampaikan Data Kualifikasi secara elektronik melalui website PPSU atau sarana resmi yang ditetapkan dalam LDK, peserta termasuk anggota Kemitraan menyetujui pernyataan sebagai berikut:
   1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
   5) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
   6) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dan seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, 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

16. Penyampaian

16.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi kepada Pokja

Data Kualifikasi

Pemilihan melalui website PPSU (https://ppsu.co.id) atau sarana penyampaian dokumen yang ditetapkan dalam LDK, sesuai jadwal yang telah ditetapkan, dengan ketentuan:

a. Dalam hal peserta tunggal/atas nama sendiri, dokumen kualifikasi disampaikan langsung oleh peserta melalui fitur unggah atau sarana resmi yang ditetapkan pada website PPSU;
b. Dalam hal Kemitraan, Perusahaan Utama (*Leadfirm)* Kemitraan menyampaikan data kualifikasi dengan dilengkapi isian kualifikasi anggota Kemitraannya.

16.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian Data Kualifikasi kecuali:

a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi; atau
d. tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian data kualifikasi.

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.

Ketentuan pengamanan dokumen penawaran pada tahap pemasukan penawaran (setelah tahapan kualifikasi): dokumen penawaran wajib disimpan dalam file yang terkunci/dilindungi password. Peserta menyampaikan tautan (link) file dokumen penawaran dan password kepada Pokja Pemilihan melalui alamat/fitur komunikasi resmi yang ditetapkan dalam LDK, setelah batas akhir pemasukan penawaran berakhir. Pokja Pemilihan tidak membuka atau mengakses dokumen penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Waktu penerimaan link dan password dicatat sebagai bagian dari administrasi proses. Ketentuan ini berlaku untuk dokumen penawaran dan tidak mengubah ketentuan penyampaian Data Kualifikasi pada tahap prakualifikasi.

17. Data Kualifikasi Terlambat

Data Kualifikasi yang diterima setelah batas akhir waktu penyampaian Data Kualifikasi tidak diterima, kecuali terdapat perpanjangan waktu atau keadaan lain yang secara tegas diperbolehkan dalam Dokumen Kualifikasi dan diumumkan oleh Pokja Pemilihan.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

18. Pembukaan Data Kualifikasi

Data Kualifikasi diakses/dibuka oleh Pokja Pemilihan setelah batas akhir penyampaian sesuai jadwal pada LDK. Pokja mendokumentasikan waktu penerimaan dan pembukaan dokumen.

19. Evaluasi Kualifikasi

19.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:

a. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; dan
b. Evaluasi kualifikasi teknis.

19.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan:

a. Evaluasi Kualifikasi Administrasi/legalitas dengan Sistem Gugur;

b. Evaluasi Kualifikasi Teknis menggunakan Sistem Pembobotan dengan ambang batas, dengan ketentuan :
   1) unsur-unsur yang dinilai adalah:
      a) Pengalaman perusahaan;
      b) Sumber daya manusia; dan
      c) Kapasitas menyediakan peralatan (apabila diperlukan);
   2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur dan nilai total dan ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi Kualifikasi Teknis; dan
   4) Kriteria evaluasi sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi Kualifikasi Teknis.
c. Evaluasi Kualifikasi Keuangan dengan menggunakan Sistem Gugur.

19.3 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan data/dokumen yang disampaikan peserta melalui website PPSU (https://ppsu.co.id) dengan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi. Evaluasi didokumentasikan dalam kertas kerja evaluasi yang disiapkan oleh Pokja Pemilihan; kertas kerja hanya merupakan alat bantu pencatatan dan penilaian, sedangkan persyaratan, bobot, ambang batas, dan tata cara evaluasi tetap mengacu pada Dokumen Kualifikasi.

19.4 Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi maka data yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi kualifikasi, dengan cara :
a. Apabila berdasarkan ketentuan prakualifikasi dalam Dokumen Kualifikasi terdapat data kualifikasi yang dapat dilengkapi, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kepada peserta melalui website PPSU atau sarana komunikasi resmi yang ditetapkan dalam LDK;
b. Peserta yang mendapatkan informasi kekurangan data kualifikasi, dapat menyampaikan kekurangan data kualifikasi yang diminta oleh Pokja Pemilihan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
c. Kekurangan data kualifikasi yang disampaikan melebihi 3 (tiga) hari kalender setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi, maka data kualifikasi tersebut tidak diterima; dan
d. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap kekurangan data kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta.

19.5 Pokja Pemilihan menetapkan Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi.

19.6 Pokja Pemilihan menetapkan dan mendokumentasikan hasil evaluasi kualifikasi dalam kertas kerja evaluasi serta mengumumkan/menyampaikan hasilnya melalui website PPSU (https://ppsu.co.id) atau sarana resmi yang ditetapkan dalam LDK.

19.7 Apabila peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

Kertas kerja evaluasi disiapkan oleh Pokja Pemilihan sebelum evaluasi dilaksanakan. Kertas kerja sekurang-kurangnya memuat daftar persyaratan, hasil pemeriksaan dokumen, catatan verifikasi/klarifikasi, perhitungan nilai sesuai bobot dan ambang batas dalam Dokumen Kualifikasi, kesimpulan, serta paraf/identitas evaluator. Kertas kerja tidak boleh digunakan untuk menambahkan persyaratan atau mengubah kriteria evaluasi setelah dokumen ditetapkan.

20. Pembuktian Kualifikasi

20.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan kepada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.

20.2 Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.

20.3 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi.

20.4 Pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan dengan cara :

a. peserta mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan.
b. foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
c. pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media *video call* dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
d. Pokja Pemilihan mencocokkan data dalam dokumen kualifikasi yang disampaikan melalui website PPSU dengan foto dokumen asli dan dokumen asli yang ditunjukkan pada saat pertemuan pembuktian kualifikasi.

20.5 Pembuktian kualifikasi secara tatap muka dilakukan dengan mengundang peserta dan mencocokkan data dalam dokumen kualifikasi yang disampaikan melalui website PPSU dengan dokumen asli serta meminta salinan/rekaman dokumen yang diperlukan.

20.6 Pokja Pemilihan dapat memverifikasi data kualifikasi peserta melalui sumber resmi, instansi penerbit dokumen, atau pihak terkait yang berwenang.

20.7 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan memeriksa dokumen yang dipersyaratkan dalam LDK dan dapat memusatkan pemeriksaan pada dokumen yang belum dapat diverifikasi secara memadai, tanpa mengurangi kewajiban peserta untuk menunjukkan dokumen asli apabila diminta.

20.8 Dalam hal data atau dokumen kualifikasi belum disampaikan atau belum dapat diverifikasi, peserta wajib memberikan klarifikasi atau melengkapi dokumen sesuai permintaan Pokja Pemilihan sepanjang diperkenankan berdasarkan ketentuan Dokumen Kualifikasi.

20.9 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau

peralatan.

20.10 Apabila Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

F. HASIL KUALIFIKASI

21. Penetapan Hasil Kualifikasi

21.1 Pokja Pemilihan menetapkan peserta yang lulus pembuktian kualifikasi ke dalam Daftar Pendek (*short list*) paling kurang 3 (tiga) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta berdasarkan urutan peringkat terbaik.

21.2 Pokja Pemilihan menetapkan peserta yang lulus pembuktian kualifikasi ke dalam daftar pendek peserta Seleksi dengan ketentuan sebagai berikut:

a. dalam hal peserta yang lulus pembuktian kualifikasi berjumlah lebih dari atau sama dengan 7 (tujuh) maka daftar pendek berjumlah 7 (tujuh) peserta; atau
b. dalam hal peserta yang lulus pembuktian kualifikasi berjumlah 3 (tiga) sampai dengan 6 (enam) maka seluruh peserta masuk ke dalam daftar pendek.

21.3 Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai teknis kualifikasi yang sama maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada nilai kontrak pekerjaan sejenis tertinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

22. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja Pemilihan diumumkan melalui website PPSU (https://ppsu.co.id) atau sarana resmi yang ditetapkan dalam LDK.

23. Sanggah Kualifikasi

23.1 Peserta yang menyampaikan Data Kualifikasi dapat mengajukan sanggah kualifikasi melalui website PPSU (https://ppsu.co.id) atau sarana resmi yang ditetapkan dalam LDK atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja Pemilihan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, sesuai jadwal dalam LDK.

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 Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya, aturan turunannya, dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
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 atas semua sanggah kualifikasi melalui website PPSU (https://ppsu.co.id) atau sarana resmi yang ditetapkan dalam LDK paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah masa sanggah kualifikasi berakhir, dengan 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 dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. Sanggah yang disampaikan di luar mekanisme dan/atau alamat resmi yang ditetapkan dalam LDK, kecuali dalam keadaan kahar atau gangguan teknis yang dapat dibuktikan, diperlakukan sesuai ketentuan penanganan pengaduan.
b. sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggah disampaikan diluar masa sanggah.

23.6 Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

23.7 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta tidak dapat menyampaikan sanggah melalui website PPSU dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat menyampaikan jawaban melalui website PPSU, sanggah kualifikasi dan/atau jawaban sanggah dapat disampaikan melalui alamat komunikasi alternatif yang diumumkan Pokja Pemilihan atau ditetapkan dalam LDK.

23.8 Ketentuan mengenai sarana alternatif dalam keadaan kahar atau gangguan teknis sebagaimana dimaksud pada angka sebelumnya dilaksanakan dengan mendokumentasikan waktu, media, dan bukti penyampaian sanggah dan/atau jawaban sanggah.

24. Tindak Lanjut Kualifikasi Gagal

24.1 Setelah pengumuman adanya prakualifikasi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya prakualifikasi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
a. evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang terhadap dokumen kualifikasi yang telah masuk;
b. penyampaian ulang dokumen kualifikasi hanya untuk peserta yang memasukkan dokumen kualifikasi pada prakualifikasi yang ditetapkan gagal sebelumnya; atau
c. prakualifikasi ulang.

24.2 Evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang dilakukan apabila:
a. Evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; dan/atau
b. Kesalahan dalam mengevaluasi dokumen kualifikasi peserta.

24.3 Penyampaian dokumen kualifikasi ulang, dalam hal seluruh data kualifikasi tidak dapat diunduh oleh Pokja Pemilihan.

24.4 Prakualifikasi ulang dilakukan apabila:
a. setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi;
b. jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
c. kesalahan dokumen kualifikasi dari Pokja Pemilihan; atau

d. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya, aturan turunannya, dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

24.5 Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Seleksi.

24.6 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. RUP : RUP PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara

1.2. Nama paket pengadaan : **Jasa Konsultansi Persiapan Pengelolaan Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan (MLBB) Sungai Tanjung Kabupaten Batu Bara**

1.3. Uraian singkat paket pengadaan:
Jasa Konsultansi Persiapan Pengelolaan Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan (MLBB) Sungai Tanjung Kabupaten Batu Bara

1.4. Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah : **Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara**

1.5 Nama UKPBJ : **Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara**

1.6 Nama Pokja Pemilihan: **Pokja 01 PPSU**

1.7 Alamat Pokja Pemilihan: Kantor Gubernur Sumatera Utara Jl. P. Diponegoro No. 30 Medan

1.8 Email : **pokjaukpbjsumut@gmail.com**

1.9 *Website PPSU: https://ppsu.co.id*

2. SUMBER DANA

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: Kas PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara sesuai RKAP Tahun 2026

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13.2 Bentuk Data Kualifikasi

a. Syarat Kualifikasi Administrasi/ Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha

1) Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.
   a) Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB)
   b) Bidang Usaha : KBLI 09900 (Aktifitas Penunjang Pertambangan dan Penggalian Lainnya)
2) Memiliki NPWP dan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP Valid);
3) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
4) Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir perusahaan (apabila ada perubahan) yang telah disahkan oleh kemenkumham
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 meliputi:
a) Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
b) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan 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 c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana 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 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;
h) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dan seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8) Dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan.

b. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

1) Memiliki pengalaman:
   a) Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
   b) Pekerjaan yang serupa (*similar*) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
   c) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS.
   d) Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun atau Penyedia untuk Agen Pengadaan dari unsur Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari butir 1) huruf a) sampai dengan huruf c) untuk nilai paket pengadaan sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
2) Memiliki sumber daya manusia:
   a) Manajerial (sesuai dengan SDM Manajerial yang tercantum pada Lembar Kriteria Evaluasi – apabila ada); dan
   b) tenaga kerja (sesuai dengan tenaga kerja yang tercantum pada Lembar Kriteria Evaluasi – apabila ada).
3) Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (sesuai dengan peralatan yang tercantum pada Lembar Kriteria Evaluasi – bila ada).

15. Pengisian Data Kualifikasi

15.1.b Dokumen kualifikasi yang disampaikan melalui fitur unggah atau sarana penyampaian dokumen lainnya:

Fitur unggah atau sarana penyampaian dokumen pada website PPSU:

Seluruh persyaratan kualifikasi pada LDK yang tidak dapat dimuat dalam formulir/format isian disampaikan sebagai lampiran melalui website PPSU (https://ppsu.co.id), dengan ketentuan dokumen yang diunggah saling melengkapi dengan data isian kualifikasi.

BAB V. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI

Catatan dalam penggunaan dokumen kualifikasi

Pokja Pemilihan melengkapi semua form isian data kualifikasi yang akan diisi dan disertakan dalam Seleksi 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 PERJANJIAN KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

CONTOH

Sehubungan dengan Seleksi pekerjaan _____*[diisi nama paket pengadaan]*
yang dilakukan di _____[*diisi nama satuan kerja yang melaksanakan pengadaan]*
Tahun Anggaran _____ *[diisi Tahun Anggaran]* , maka kami :
_____ *[nama peserta 1];*
_____ *[nama peserta 2];*
_____ *[nama peserta 3];*
_____ *[dan seterusnya].*

bermaksud untuk mengikuti Seleksi 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_____
   a. Menunjuk _____*[nama peserta 1]* Perusahaan Utama *(Leadfirm)* Kemitraan untuk Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.
   b. 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 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 seleksi sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. Tidak akan melakukan praktek 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 angka 1), 2) dan 3) 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/ bermaterai.*

B. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

Dengan mendaftar sebagai peserta pemilihan melalui website PPSU (https://ppsu.co.id), peserta menyatakan telah membaca, memahami, menyetujui, dan terikat pada Pakta Integritas serta ketentuan dalam Dokumen Kualifikasi.

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 praktek 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 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Nama Peserta

tanda tangan,
nama lengkap

C. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

Pengisian dan penyampaian Data Kualifikasi untuk Badan Usaha atau Perusahaan Utama (Leadfirm) Kemitraan dilakukan melalui website PPSU (https://ppsu.co.id) dengan mengunggah dokumen sesuai format dan petunjuk yang ditetapkan Pokja Pemilihan.

Pelaku Usaha yang bertindak sebagai anggota Kemitraan wajib menyiapkan isian dan dokumen kualifikasi masing-masing. Dokumen tersebut disampaikan oleh Perusahaan Utama (Leadfirm) Kemitraan melalui fitur unggah atau sarana penyampaian dokumen yang ditetapkan pada website PPSU (https://ppsu.co.id).

A. Data Administrasi

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

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian Badan Usaha, serta pengesahan/pendaftaran dari instansi 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. Izin Usaha dan Nomor Induk Berusaha (NIB)/Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

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

Tabel Izin Usaha :
1. Diisi dengan jenis izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin usaha.
4. Diisi dengan nomor Nomor Induk Berusaha (NIB)/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. Diisi dengan NPWP Badan Usaha.

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. Ringkasan Lingkup Pekerjaan
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan,
7. nomor/tanggal kontrak
8. nilai kontrak,
9. Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan:
   - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
   - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leadfirm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan); atau
   - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
10. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak,
11. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

J. Data Pengalaman Perusahaan dalam Kurun Waktu 10 Tahun Terakhir

Diisi dengan:

1. Nomor urut
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan,
3. Ringkasan Lingkup Pekerjaan
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan,
7. nomor/tanggal kontrak
8. nilai kontrak,
9. Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan:

- Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
- melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leadfirm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan); atau
- melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.

10. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak,
11. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

D. ISIAN DATA KUALIFIKASI

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 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 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	:	_____
2.	Status Badan Usaha	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
	a.Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	d.Nomor Pengesahan/pendaftaran *[contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]*	:	_____
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	a. Nama Notaris	:	_____
	b. Bukti perubahan *[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]*	:	_____

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. Izin Usaha dan Nomor Induk Berusaha (NIB)/Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1. Izin Usaha _____	:	No_____Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	:	_____
3. Instansi pemberi izin usaha	:	_____
4. No. TDP/NIB	:	_____

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1. Izin _____	:	No_____Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	:	_____
3. Instansi pemberi izin	:	_____

F. Data Keuangan

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

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

2. Pajak

Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____

G. Data Personalia (Tenaga ahli tetap/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]*

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau *output* pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Demikian 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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 dan evaluasi kualifikasi keuangan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta. Sedangkan evaluasi kualifikasi teknis menggunakan sistem pembobotan dengan ambang batas.

C. Dalam hal peserta akan melakukan Kemitraan:
   1. peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan yang memuat dan perusahaan yang mewakili Kemitraan tersebut;
   2. evaluasi persyaratan administrasi/legalitas dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan Kemitraan;
   3. kesesuaian bidang izin usaha dengan LDK pada angka 13.2 cukup dipenuhi oleh perusahaan utama (*Leadfirm*) Kemitraan; dan
   4. data kualifikasi untuk peserta yang melakukan kemitraan ditandatangani oleh pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan berhak mewakili Kemitraan.

D. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan persyaratan dalam Dokumen Kualifikasi dengan data dan dokumen kualifikasi peserta yang diterima melalui website PPSU (https://ppsu.co.id), meliputi:
   1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
   2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

E. Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhi materai diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan. Dalam hal peserta tidak membayar denda materai sampai dengan batas akhir waktu melengkapi dokumen, maka Peserta dianggap tidak memenuhi syarat kualifikasi.

F. Evaluasi persyaratan administrasi/legalitas kualifikasi dilakukan bersamaan dengan evaluasi persyaratan kualifikasi keuangan. Peserta yang lulus persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas dan keuangan dilanjutkan dengan evaluasi persyaratan kualifikasi teknis.

G. Evaluasi Persyaratan Teknis kualifikasi dilakukan sebagai berikut:
   1. Evaluasi persyaratan kualifikasi teknis minimal (*mandatory*):
      a. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan kualifikasi teknis minimal (*mandatory*).
      b. Apabila terdapat unsur yang tidak memenuhi persyaratan kualifikasi teknis minimal, peserta dinyatakan gugur.

H. Peserta yang lulus evaluasi Kualifikasi diperingkat berdasarkan urutan peringkat teknis, dilanjutkan dengan Pembuktian Kualifikasi.

F. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI

Berikut merupakan lembar kriteria evaluasi kualifikasi yang dapat digunakan oleh Pokja Pemilihan. Bobot dan ambang batas kualifikasi teknis dapat disesuaikan dengan kebutuhan, sifat, dan/atau karakteristik pekerjaan.

1. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas

No.	Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas	Ada/ Tidak Ada	M/TM
1.	Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha:		
	- Izin usaha		
	- Bidang usaha KBLI KBLI 09900 (Aktifitas Penunjang Pertambangan dan Penggalian Lainnya)		
	- NIB/TDP		
2.	Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak		
	- Memiliki NPWP		
3.	Alamat yang jelas disertai dengan bukti kepemilikan/penguasaan		
4.	Akta Pendirian Badan Usaha dan/atau perubahannya		
5.	Surat kuasa (apabila dikuasakan)		
6.	KTP (dari Kuasa Badan Usaha)		
7.	Surat Perjanjian Kemitraan (apabila berbentuk Kemitraan)		

2. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Teknis

a. Persyaratan pengalaman minimal

Persyaratan Pengalaman Minimal	Ada/ Tidak Ada	M/TM
1) Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi Nonkonstruksi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak		
2) Pekerjaan yang serupa (*similar*) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak		
3) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran		

Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun atau Penyedia untuk Agen Pengadaan dari unsur Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha dikecualikan dari angka 1) sampai dengan angka 2) untuk nilai paket pengadaan sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi pengalaman minimal apabila memenuhi persyaratan di atas. Peserta yang dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi pengalaman minimal dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi teknis.

b. Persyaratan kualifikasi teknis
Pokja Pemilihan menetapkan bobot, ambang batas dan kriteria penilaian disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan dngan rincian kriteria pembobotan sebagaimana dalam tabel berikut :

No	*Uraian Evaluasi*	*Nilai Maksimum*	*Ambang Batas*	*Kriteria Penilaian*
1	*Unsur Pengalaman Perusahaan*	***60***	***40***	
	a. Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi Nonkonstruksi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak	*15*	*-*	*Jumlah Pengalaman:* 1) *≥ 3 paket diberikan nilai 15* 2) *2 paket diberikan nilai 10* 3) *1 paket diberikan nilai 5* 4) *Tidak memiliki pengalaman diberi nilai 0*
	b. Pekerjaan yang serupa (similar) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak	*15*	*-*	*Jumlah Pengalaman:* 1) *≥ 3 paket diberikan nilai 15* 2) *2 paket diberikan nilai 10* 3) *1 paket diberikan nilai 5* 4) *Tidak memiliki pengalaman diberi nilai 0*
	c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran	*30*	*-*	Jumlah Pengalaman mengelola nilai kontrak paling kurang 50% HPS dari pekerjaan sejenis: 1) *≥ 3 paket diberikan nilai 30* 2) *2 paket diberikan nilai 20* 3) *1 kali diberikan nilai 10* 4) *Tidak memiliki pengalaman diberi nilai 0*
2.	*Sumber Daya Manusia*	***30***	***15***	
	a. *Jumlah Tenaga Ahli Tetap Badan Usaha*	*20*		*Kriteria penilaian:* 1) *≥ 2 Tenaga Ahli Tetap diberikan nilai 20* 2) *1 Tenaga Ahli Tetap diberikan nilai 10* 3) *Tidak memiliki Tenaga Ahli Tetap* diberi nilai 0
	b. *Tenaga Kerja*	*10*		*Kriteria penilaian:* 1) *≥ 2 Tenaga Kerja diberi nilai 10* 2) *1 Tenaga Kerja diberi nilai 5* 3) *Tidak memiliki diberi nilai 0*
3.	*Kemampuan menyediakan peralatan*	***10***	***5***	
	Laptop *Printer*	10	-	*Kriteria penilaian:* 1) *Milik sendiri diberikan nilai 10* 2) *Sewa diberikan nilai 5* 3) *Tidak memiliki/menguasai diberi nilai 0*
Jumlah Nilai		***100***	***60***	*Peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur di atas ambang batas.*

Catatan : Bagi perusahaan kualifikasi kecil yang baru berdiri kurang dari 3 tahun dalam hal belum memiliki pengalaman, ketentuan ambang batas teknis kualifikasi dikecualikan dan akan otomatis mendapatkan nilai ambang batas minimal setelah dinyatakan lulus kualifikasi administrasi dan legalitas.