



Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Mitra Kerjasama Pengelolaan Wisata Belanja Tanah Grogot

DOKUMEN PEMILIHAN

untuk

Pengadaan

Mitra Kerjasama Pengelolaan Wisata Belanja Tanah Grogot

Panitia Lelang pada

**DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN PASER**

Tahun 2022

BAB I. PENGUMUMAN

PANITIA LELANG MITRA KERJASAMA
PENGELOLAAN RETRIBUSI WISATA BELANJA TANAH GROGOT

PENGUMUMAN

Nomor : 01/Wisbel/PAR/2022

Dalam rangka Optimalisasi Pengelolaan Retribusi Wisata Belanja (Wisbel) Tanah Grogot pada Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Paser akan mengadakan Lelang Mitra Kerjasama dengan ketentuan sebagai berikut :

- A. Nama Kegiatan
Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan Retribusi Wisata Belanja Tanah Grogot.
- B. Pelaksana Kegiatan
Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kab. Paser d/a. Komplek Perkantoran Jalan Kesuma Bangsa Km.5 Gedung B, Lantai 1 Kav.1 Tana Paser (76211), website: www.disporapar.paserkab.go.id
Selaku Pengguna Barang Milik Daerah berdasarkan SK. Bupati Paser nomor: 032/KEP-410/2016.
- C. Obyek Kegiatan
Wisata Belanja di jalan Jend. Sudirman – Jalan Diponegoro Tanah Grogot.
- D. Ketentuan dan Persyaratan Peserta Lelang
1. Dapat di ikuti oleh Perusahaan Berbadan Hukum PT/CV/Firma/Koperasi Yang memiliki Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) yang masih berlaku dengan kualifikasi Mikro/Kecil, dengan usaha jasa perdagangan utama Penyediaan Makanan dan Minuman / Jasa Boga;
 2. Pemenang lelang di tentukan dari nilai penawaran tertinggi yang memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Dokumen Lelang;
- E. Tanggung Jawab Pemenang Kegiatan Lelang
Pemenang lelang di wajibkan untuk menyelesaikan tanggung jawab penyeteroran retribusi triwulan I ke KAS Daerah melalui bendahara penerimaan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kab. Paser sebelum naskah Perjanjian Kerjasama ditandatangani.
- F. Jadwal Lelang:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu (Wita)
1.	Pengumuman	Selasa, 22 Januari 2022	
2.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen	Rabu, 23 Januari s/d Jumat, 25 Januari 2022	09.00 s.d 15.00
3.	Penjelasan Kepada Peserta (Aanwijzing)	Selasa, 1 Maret 2022	10.00 s.d. Selesai
4.	Pemasukan Dokumen Penawaran	Jumat, 4 Maret .s.d Senin, 7 Maret 2022	10.00 s.d. 12.00
5.	Pembukaan Dokumen Penawaran	Senin, 7 Maret 2022	13.00 s.d. Selesai
6.	Evaluasi Dokumen Penawaran	Selasa, 8 Maret .s.d Rabu, 9 Maret 2022	
7.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Biaya	Kamis, 10 Maret 2022	10.00 s.d Selesai
8.	Pengumuman Pemenang	Jumat, 11 Maret 2022	

Catatan:

- Pendaftaran Peserta dilakukan dengan menyertakan Surat Minat dilampiri copy SIUP kualifikasi Mikro/Kecil untuk bidang usaha Makanan dan Minuman yang masih berlaku.
- Pengumuman Lelang dapat diakses pada website: www.disporapar.paserkab.go.id dan Papan Pengumuman resmi Disporapar Kab. Paser

- G. Jangka Waktu Pengelolaan
Jangka waktu Kerjasama Pengelolaan : 10 (sepuluh) Bulan dengan rincian sebagai berikut:
Triwulan I : Maret 2022 : 1 bulan

Triwulan II : April - Juni 2022 : 3 bulan
Triwulan III : Juli - September 2022 : 3 bulan
Triwulan I : Oktober - Desember 2022 : 3 bulan

Tana Paser, 22 Februari 2022
An. PANITIA LELANG
Ketua,

ARYA WIDHIYASA, ST
NIP.19671113 200012 1 002

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

- 1. Lingkup Pekerjaan**
- 1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan 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 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam Perjanjian Kerjasama dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai Perjanjian Kerjasama.
 - 1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.6 Nama Panitia Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.7 Alamat Panitia Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.8 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.9 *Website* sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 2. Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 3. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi** Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
- a. berusaha mempengaruhi Panitia Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan 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 klausul 4.1 antara lain meliputi:
 - a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Panitia Penandatanganan Perjanjian Kerjasama/PA/Panitia Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah.
 - b. Panitia Penandatanganan Perjanjian Kerjasama/PA/Panitia Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
 - 4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah 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**
- 5.1 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:
 - a. Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - b. Memiliki bidang pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - c. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - d. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan);
 - 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 Perjanjian Kerjasama yang dibuktikan dengan:
 - 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - 2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - 3) Kartu Tanda Penduduk.
 - g. Pakta Integritas;

- h. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
 - 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; dan
 - 4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
- 5.2 Untuk peserta perorangan, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:
- a. memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
 - b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
 - c. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - d. Surat pernyataan yang ditandatangani berisi:
 - 1) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - 2) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
 - 3) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - 4) tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan Negara.

6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta

Persyaratan kualifikasi teknis meliputi :

- a. Memiliki pengalaman:
 - 1) Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subPerjanjian Kerjasama; dan
 - 2) Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subPerjanjian Kerjasama.
- b. Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan.

C. DOKUMEN PENGADAAN

7. Isi Dokumen Pengadaan

Dokumen Pengadaan terdiri dari :

- a. Pengumuman Pengadaan;
- b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
- c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
- d. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan Gambar;
- e. Bentuk Dokumen Penawaran;
- f. Pakta Integritas;
- g. Formulir Isian Kualifikasi; dan
- h. Bentuk Surat Perjanjian Kerjasama (SPK).

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, sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.
- 8.2 Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
 - a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
 - 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 3) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
 - 4) tanda tangan oleh :
 - a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
 - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;

- c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
 - d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.
 - b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan).
- 8.3 Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
 - a. Susunan Organisasi Pengelola
 - b. Daftar Tenaga Teknis Pengelola;
- 8.4 Dokumen Penawaran Harga yang terdiri dari:
 - a. Rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga);
 - b. Jumlah total harga penawaran;
 - c. Biaya *overhead* dan keuntungan serta retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengelolaan ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
 - d. Penawaran dengan Retrebusi tertinggi yang akan diusulkan sebagai calon pemenang.
- 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 langsung Dokumen Penawaran kepada Panitia Pengadaan sesuai jadwal dalam Pengumuman Pengadaan

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

- 10. **Pembukaan Penawaran**
 - 10.1 Dokumen Penawaran dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal dalam Pengumuman Pengadaan.
 - 10.2 Panitia Pengadaan 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 Panitia Pengadaan 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;
 - 3) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - b. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Panitia Pengadaan menyatakan Pengadaan gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
 - 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 penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Panitia Pengadaan menyatakan Pengadaan gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

- 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;
 - c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*);
 - d. Panitia Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi;
 - e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3.
 - f. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Panitia Pengadaan menyatakan Pengadaan gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
- 11.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga :
- a. Panitia Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
 - b. Panitia Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
 - c. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, Panitia Pengadaan menyatakan Pengadaan gagal, dan dilakukan Pengadaan ulang mengundang Pelaku Usaha lain.

12. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan

- 12.1 Panitia Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan.
- 12.2 Berita Acara Hasil Pengadaan harus memuat hal-hal sebagai berikut:
- a. tanggal dibuatnya Berita Acara
 - b. Nama dan alamat peserta;
 - c. harga penawaran dan harga hasil negosiasi;
 - d. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan
 - e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada)

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

13. Penerbitan SPPBJ

- 13.1 Panitia Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan kepada PA dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan.
- 13.2 PA sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan review atas laporan hasil Pengadaan untuk memastikan:
- a. bahwa proses Pengadaan sudah dilaksanakan sesuai prosedur; dan
 - b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Perjanjian Kerjasama.
- 13.3 Dalam hal PA menyetujui hasil Pengadaan, maka PA menerbitkan SPPBJ.
- 13.4 PA mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia
- 13.5 Dalam hal PA tidak menyetujui hasil Pengadaan, maka PA menyampaikan penolakan kepada Panitia Pengadaan dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya PA dan Panitia Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Pengadaan.
- 13.6 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

14. Penandatanganan SPK

- 14.1 PA dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.
- 14.2 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
 - 1) SPK asli pertama untuk PA dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang; dan
 - 2) SPK asli kedua untuk penyedia barang dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PA;
 - b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.
- 14.3 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

LEMBAR DATA PEMILIHAN

Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode RUP: _____
	1.2	Nama paket pengadaan: Pengadaan Mitra Kerjasama Pengelolaan Wisata Belanja Tanah Grogot
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: Keberadaan Wisbel Tanah Grogot sebagai tempat masyarakat melakukan aktivitas ekonomi dan rekreasi akan dilakukan hingga tahun 2022. Untuk menjamin tata kelola yang lebih baik dan peningkatan PAD serta mempertimbangkan nilai aset yang ada, pemilihan Pengelola Wisbel akan dilakukan secara Seleksi/Lelang.
	1.5	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kab. Paser.
	1.6	Nama Panitia Pengadaan: 1. Arya Widhiyasa 2. Agus Purwiyono 3.
	1.7	Alamat Panitia Pengadaan: Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kab. Paser, d/a. Komplek Perkantoran Jalan Kesuma Bangsa Km.5 Gdg.2 Lt.1 Kav.1 Tanah Grogot Kab. Paser Kode Pos 76211
	1.8	<i>Website</i> Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: www.disporapar.paserkab.go.id
	2. SUMBER DANA	-----
3. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA	Surat Izin Usaha: Perdagangan (SIUP) : Mikro / Kecil yang berlaku bidang Penyediaan Makanan dan Minuman / Jasa Boga	
4. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	4.a	Masa berlaku surat penawaran:30 (tiga puluh) hari kalender
	4.b	Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi diserahkan sekaligus saat Pemasukan Penawaran.

BAB IV. DAFTAR KUANTITAS DAN KOMPONEN BIAYA

- Daftar Kuantitas berdasarkan komponen yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh PA.
- Komponen Biaya Retrebusi yang tertinggi akan diusulkan sebagai Pemenang setelah dinyatakan memenuhi syarat dalam Evaluasi Penawaran.
- Komponen Biaya berupa antara lain:
 - Tarif Retrebusi
 - Biaya Pengelolaan:
 - Manajer Lapangan
 - Admin dan Keuangan
 - Koord. Lapangan
 - Petugas Parkir (1 Org)
 - Petugas Pemungut (2 Org)
 - Petugas Kebersihan (2 Org)
 - Wakar (1 Org)
 - PDAM
 - Overhead dan Keuntungan

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan : Pengadaan Mitra Kerjasama Pengelolaan Wisata Belanja Tanah Grogot
 Lokasi : Kec. Tanah Grogot

NO.	URAIAN BIAYA	VOLUME	SAT	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
1	Tarif Retrebusi	1,00	Bulan	-	-
	Tidak Termasuk Biaya Pengelolaan:				
	a. Gaji Pengelola				
	b. Biaya Listrik				
	c. Biaya Air Bersih				
	d. Overhead dan Keuntungan				
Jumlah					-
Total					-

Tana Paser, 2022
 Penawar
 PT./CV./Firma/Koperasi

.....
 Jabatan

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

[Kop Surat]

Nomor : _____ [tempat], ____ [tanggal] ____ [bulan] __ [tahun] Lampiran :

Kepada Yth.:
Panitia Pengadaan pada _____ [K/L/PD]

di

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ [diisi nama pekerjaan]

Sehubungan dengan undangan Pengadaan 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 Pengadaan 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 Pengadaan.

Penyedia,
[PT/CV/Firma/Koperasi/Perorangan]

Nama Lengkap

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. Struktur Organisasi Pengelola (dilampiri copy KTP)
2. Daftar Peralatan Penunjang disertai bukti kepemilikan seperti:
 - a. Komputer, Printer dan ATK Lainnya;
 - b. Gerobak Dorong dan Peralatan Kebersihan lainnya;
 - c. Senter dan Peralatan Jaga Malam lainnya;
 - d. Peralatan Penunjang lainnya.
3. Jadwal Penagihan kepada Pedagang setiap bulannya.

BAB VI. PAKTA INTEGRITAS

[Pakta Integritas Badan Usaha]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

dalam rangka pengadaan _____ pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/PD]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan 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 dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

[jabatan]

BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama badan usaha]*
 No. Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
 Jabatan : _____ *[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]*
 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 perusahaan/koperasi berdasarkan _____ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa];*
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD *[bagi pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan 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. 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	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

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

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1. Surat Izin Usaha _____	:	No. _____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	:	_____
3. Instansi pemberi izin usaha	:	_____
4. Kualifikasi Usaha	:	_____
5. Klasifikasi Usaha	:	_____
6. No. TDP	:	_____

E. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

1. Surat Izin _____	:	No. _____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	:	_____
3. Instansi pemberi izin	:	_____

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase

2. Pajak

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

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 berupa sanksi administratif, Sanksi Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] _____ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)

[jabatan dalam badan usaha]

BAB VIII. BENTUK SURAT PERJANJIAN KERJASAMA (SPK)

Akan Diatur kemudian dengan Pasal