



WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 50 TAHUN 2004

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PROSES PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH DAERAH DENGAN SISTEM E-PROCUREMENT

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa agar dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah yang dibayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien dengan prinsip persaingan sehat, transparan, terbuka, dan adil, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka perlu menyusun pedoman pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, khususnya pada Lampiran I Bab IV huruf D, maka dalam menyikapi era globalisasi, pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat menggunakan sarana elektronik (Internet, elektronik data, interchange dan e-mail);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Surabaya tentang Pedoman Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Daerah dengan Sistem E-Procurement.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/ Jawa Tengah/ Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta, yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965;
 2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
 3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi;
7. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PROSES PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH DAERAH DENGAN SISTEM E-PROCUREMENT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama Pengertian Istilah

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Surabaya;
4. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
5. E-Procurement adalah sistem untuk pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa pemerintah melalui media internet;
6. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang mempunyai kewenangan penggunaan anggaran/penggunaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;

7. Bagian Bina Pembangunan adalah Bagian Bina Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Surabaya;
8. Kegiatan Pelayanan adalah kumpulan/rangkaian kegiatan terukur untuk mencapai sasaran program dalam jangka waktu tertentu dan dalam batas anggaran yang tersedia;
9. Paket Pekerjaan adalah kumpulan/rangkaian kegiatan terukur yang akan memberikan keluaran (output) berupa barang atau jasa dengan fungsi tertentu, dilakukan pada kurun waktu dan lokasi tertentu yang merupakan penunjang berjalannya kegiatan pelayanan;
10. Pengguna Barang/Jasa adalah kepala satuan kerja/pejabat yang disamakan sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam lingkungan Satuan Kerja;
11. Pengguna Anggaran Daerah adalah Kepala Satuan Kerja sebagai Penanggung Jawab Anggaran (PJA) Satuan Kerja pemegang kewenangan penggunaan anggaran/penggunaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah termasuk didalamnya pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
12. Pelaksana Kegiatan (PK) selaku pejabat yang disamakan adalah pemegang kuasa pengguna anggaran dan pengguna barang/jasa sesuai kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya termasuk didalamnya pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Unit Satuan Kerja ;
13. Panitia pengadaan adalah tim yang diangkat oleh Kepala Satuan Kerja untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
14. Pejabat pengadaan adalah pejabat yang diangkat oleh Kepala Satuan Kerja untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
15. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa;
16. Sekretariat penunjang e-Procurement adalah sekretariat yang bertugas menyediakan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan e-Procurement serta memantau kelengkapan persyaratan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dari satuan kerja ke situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah;
17. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh penilai/pejabat pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh penilai/pejabat pengadaan.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Keputusan ini adalah untuk mengatur pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang sumber dananya sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui sistem e-Procurement;
- (2) Tujuan diberlakukannya Keputusan ini adalah agar pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilakukan secara lebih efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

Bagian Ketiga Kebijakan Umum

Pasal 3

Kebijakan umum Pemerintah Daerah dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem e-Procurement adalah :

- a. sederhana, berarti menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan melalui beberapa prosedur pemilihan penyedia barang/jasa;
- b. profesionalisme, berarti meningkatkan kemampuan teknis, kemandirian, dan tanggungjawab pelaksana kegiatan, panitia/pejabat pengadaan, dan penyedia barang/jasa;
- c. terbuka, berarti menyebarluaskan pengumuman secara transparan tentang rencana pemilihan penyedia barang/jasa kecuali pemilihan penyedia barang/jasa yang bersifat rahasia pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas;
- d. elektronik, berarti menetapkan mekanisme pemilihan penyedia barang/jasa yang berbasis internet.

Bagian Keempat Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup berlakunya Keputusan ini adalah untuk :

- a. proses pemilihan penyedia barang/jasa pada pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri (PHLN) yang sesuai atau tidak bertentangan dengan pedoman dan ketentuan pemilihan penyedia barang/jasa dari pemberi pinjaman/hibah bersangkutan;

- b. pelaksanaan Keputusan ini diutamakan untuk pemilihan calon penyedia barang/jasanya yang dilakukan dengan cara lelang/seleksi umum dan lelang/seleksi terbatas.

BAB II PELAKSANAAN PROSES PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Pertama Pembiayaan Pemilihan

Pasal 5

Satuan Kerja wajib menyediakan biaya administrasi kegiatan untuk mendukung Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diblayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yaitu :

- a. honorarium pelaksana kegiatan, panitia/pejabat pengadaan dan staf pelaksana kegiatan;
- b. penyiapan dokumen pengadaan dalam bentuk data elektronik sebagai sumber informasi utama bagi calon penyedia barang/jasa pada situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah;
- c. penyiapan master dokumen pengadaan dalam bentuk cetak sebagai data sah milik pengguna barang/jasa;

Bagian Kedua Tugas Pokok Pelaksana Kegiatan dan Panitia/Pejabat Pengadaan

Paragraf Pertama Pelaksana Kegiatan

Pasal 6

Tugas pokok Pelaksana Kegiatan pada Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan sistem e-Procurement adalah :

- a. menyusun perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa, termasuk koordinasi dengan Bagian Bina Pembangunan untuk menetapkan rencana pengumuman pelelangan;
- b. mengusulkan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa yang selanjutnya ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja;
- c. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat;

- d. menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadual, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan;
- e. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa dimulai;
- f. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan dari panitia/pejabat pengadaan sesuai kewenangannya;
- g. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pemilihan penyedia barang/jasa kepada Penanggung Jawab Anggaran (PJA);

**Paragraf Kedua
Panitia/Pejabat Pengadaan**

Pasal 7

Tugas, wewenang dan tanggung jawab panitia/pejabat pengadaan pada pelaksanaan pemilihan penyedia barang/ jasa dengan Sistem e-Procurement, meliputi sebagai berikut :

- a. menyusun jadual secara terperinci dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- b. menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
- c. menyiapkan dokumen pengadaan secara lengkap, baik berbentuk data elektronik maupun cetak;
- d. berkoordinasi dengan Sekretariat Daerah untuk menentukan isi pengumuman pengadaan barang/jasa melalui media cetak, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah;
- e. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa dimulai;
- f. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
- g. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- h. mengusulkan calon pemenang;
- i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pelaksana kegiatan;
- j. bertanggung jawab terhadap keamanan data masing-masing dengan menjaga kerahasiaan kode kunci masuk ke situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangannya;

Bagian Ketiga
Jadual Pelaksanaan Proses Pemilihan
Penyedia Barang/Jasa

Pasal 8

- (1) Alokasi waktu untuk penayangan pengumuman pengadaan barang/jasa dengan pascakualifikasi diatur sebagai berikut :
 - a. penayangan pengumuman pengadaan barang/jasa di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja;
 - b. pengambilan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dari situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah, dapat dilakukan satu hari setelah pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran;
 - c. penjelasan dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
 - d. pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan dan batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan;
 - e. pengalokasian waktu di luar proses sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, diserahkan sepenuhnya kepada panitia pengadaan.
- (2) Tahapan/jadual lelang dengan prakualifikasi diatur sebagai berikut :
 - a. penayangan pengumuman prakualifikasi dilakukan di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja;
 - b. pemasukan data kualifikasi melalui situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi;
 - c. batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi;
 - d. tenggang waktu antara hari pengumuman hasil evaluasi prakualifikasi dengan batas akhir hari pengambilan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja;

- e. pengambilan dokumen penawaran dari media situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah, dapat dilakukan satu hari setelah dikeluarkannya undangan lelang sampai dengan satu hari sebelum pemasukan dokumen penawaran;
- f. penjelasan dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
- g. pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan dan batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan;
- h. pengalokasian waktu di luar proses sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, diserahkan sepenuhnya kepada panitia pengadaan.

**Bagian Keempat
Prakualifikasi dan Pascakualifikasi
Melalui Sistem e-Procurement**

**Paragraf Pertama
Prinsip-Prinsip Prakualifikasi dan Pascakualifikasi**

Pasal 9

- (1) Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran;
- (2) Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukkan penawaran;
- (3) Pada pelaksanaan prakualifikasi, pelaksana kegiatan dan panitia pengadaan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan melainkan cukup dengan formulir isian kualifikasi penyedia barang/jasa yang dicetak dari situs dan ditandatangani di atas meterai;
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada yang bersangkutan dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang, dimasukkan dalam daftar hitam sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dan tidak boleh mengikuti pengadaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya serta diancam dituntut secara perdata dan pidana.

Paragraf Kedua
Proses Prakuaiifikasi dan Pascakualifikasi
dengan e-Procurement

Pasal 10

- (1) Untuk mengurangi kemungkinan faktor kesalahan manusia dan campur tangan pihak-pihak yang menyalahi ketentuan serta mewujudkan transparansi dan kemudahan bagi penyedia barang/jasa dalam mengikuti proses prakualifikasi atau pascakualifikasi, maka isian dokumen kualifikasi dan penawaran dilakukan melalui situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah;
- (2) Dalam pelaksanaan proses prakualifikasi dan pascakualifikasi dengan situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah, dokumen yang memerlukan tanda tangan asli dan atau bermeterai harus diserahkan kepada panitia dalam bentuk cetak;
- (3) Proses prakualifikasi secara umum meliputi pengumuman prakualifikasi, pengisian/pembaharuan data kualifikasi ke situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah, pemasukan dokumen prakualifikasi, evaluasi dokumen prakualifikasi, penetapan calon peserta pengadaan yang lulus prakualifikasi, dan pengumuman hasil prakualifikasi;
- (4) Proses pascakualifikasi secara umum meliputi pemasukan isian dokumen kualifikasi bersamaan dengan dokumen penawaran dan terhadap peserta yang diusulkan untuk menjadi pemenang serta cadangan pemenang dievaluasi dokumen kualifikasinya.

Bagian Kelima
Proses e-Procurement

Paragraf Pertama
Prosedur dan Alur
Pergerakan Data e-Procurement

Pasal 11

Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem e-Procurement meliputi :

- a. dengan prakualifikasi :
 1. pengumuman prakualifikasi;
 2. pengambilan dokumen prakualifikasi;
 3. pemasukan dokumen prakualifikasi;
 4. evaluasi dokumen prakualifikasi;
 5. penetapan hasil prakualifikasi;

6. pengumuman hasil prakualifikasi;
7. masa sanggan prakualifikasi;
8. undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi;
9. pengambilan dokumen lelang umum;
10. penjelasan;
11. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
12. pemasukan penawaran;
13. pembukaan penawaran;
14. evaluasi penawaran;
15. penetapan pemenang;
16. pengumuman pemegang;
17. masa sanggah;
18. penunjukan pemenang;
19. penandatanganan kontrak.

dengan pasca kualifikasi :

1. pengumuman pelelangan umum;
2. pendaftaran untuk mengikuti pelelangan;
3. pengambilan dokumen lelang umum;
4. penjelasan;
5. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
6. pemasukan penawaran;
7. pembukaan penawaran;
8. evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi;
9. penetapan pemenang;
10. pengumuman pemenang;
11. masa sanggah;
12. penunjukan pemenang;
13. penandatanganan kontrak.

Pasal 12

Alur pergerakan data yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan, Sekretariat Penunjang e-Procurement dan Calon Penyedia Barang/Jasa adalah sebagai berikut :

a. Panitia :

1. memasukkan nama-nama paket pekerjaan yang akan dilakukan pelelangan/seleksi umum atau pelelangan/seleksi terbatas ke situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah;
2. memasukkan jenis penilaian kualifikasi yang dipakai (prakualifikasi atau pasca kualifikasi) ke situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah;
3. memasukkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa masing-masing paket pekerjaan (data elektronik RKS/TOR, Gambar, BQ) ke situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah;
4. memasukkan jadwal (tanggal dan waktu) penjelasan pekerjaan dan pembukaan sampul ke situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah;
5. menjawab semua pertanyaan calon penyedia barang/jasa dalam kerangka penjelasan pekerjaan yang masuk melalui situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah;
6. memasukkan hasil evaluasi terhadap dokumen penawaran yang masuk ke situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah sebagai pengumuman calon pemenang;
7. mencetak semua dokumen-dokumen dan data yang disediakan fasilitas cetaknya di situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah sebagai kelengkapan arsip proses pemilihan penyedia barang/jasa.

b. Sekretariat Penunjang e-Procurement :

1. menyediakan sarana dan prasarana penunjang e-Procurement
2. melakukan verifikasi terhadap dokumen pemilihan barang/jasa yang dimasukkan oleh panitia ke situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah, guna memastikan kelengkapannya;
3. menyalpkan tampilan data pengumuman lelang yang akan diakses oleh calon penyedia barang/jasa pada situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah.

c. **Penyedia Barang/ Jasa :**

1. melakukan pendaftaran pada situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah;
2. melakukan pengisian awal atau pembaruan data kualifikasi perusahaannya pada situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah;
3. memilih paket pekerjaan yang akan diikuti sesuai jadwal yang ada pada situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah;
4. memasukkan harga penawaran ke situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah;
5. mencetak semua dokumen-dokumen dan data yang disediakan fasilitas cetaknya pada situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah, sebagai kelengkapan penawaran sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.

**Paragraf Kedua
Proses Pemasukan Data**

Pasal 13

- (1) Pelaksana kegiatan bersama panitia pengadaan secara keseluruhan proses, bertanggung jawab menyusun dan menentukan paket pengadaan/pekerjaan serta menetapkan metoda pemilihan penyedia barang/jasa, metoda penyampaian dokumen penawaran, metoda evaluasi penawaran, yang selanjutnya dimasukkan ke situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah;
- (2) Dokumen pemilihan penyedia barang/ jasa dalam bentuk data elektronik (file) di up load ke situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah oleh masing-masing panitia pengadaan secara mandiri.

**Paragraf Ketiga
Penyampaian Dokumen Penawaran**

Pasal 14

- (1) Pada dasarnya dokumen penawaran dalam pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem e-Procurement disampaikan sekaligus dalam 2 (dua) bentuk yaitu :
 - a. penawaran harga melalui situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah;
 - b. penawaran harga melalui dokumen dalam bentuk cetak.

- (2) **Penyampaian dokumen penawaran dalam bentuk cetak untuk pelaksanaan pengadaan dengan sistem e-Procurement dapat menggunakan sistem satu sampul, dua sampul atau dua tahap yang ditujukan kepada Panitia Pengadaan Paket Pekerjaan;**
- (3) **Dalam sampul penawaran harus disertakan surat pernyataan minat bermeterai mengikuti pengadaan dan formulir isian kualifikasi yang dicetak dari situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah sebagai bukti bahwa calon penyedia barang/jasa sudah terdaftar pada sistem Informasi pemilihan penyedia barang/jasa milik Pemerintah Daerah.**

Paragraf Keempat Evaluasi Penawaran

Pasal 15

- (1) **Pada evaluasi sistem gugur Panitia Pengadaan tidak diperbolehkan menggugurkan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis yang tidak prinsip dan tidak tertuang di RKS yang telah ditetapkan;**
- (2) **Dalam hal penawaran yang dimasukkan melalui situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah tidak sama dengan penawaran yang tertulis dalam dokumen bentuk cetak penawaran, maka penawaran yang dipakai adalah yang paling menguntungkan bagi Pemerintah Daerah yaitu yang paling rendah dari keduanya;**
- (3) **Jika penawaran melalui situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah dari salah satu calon penyedia barang/jasa adalah penawaran terendah, maka calon penyedia barang/jasa tersebut harus segera menyerahkan dokumen dalam bentuk cetak rincian penawaran tersebut untuk kelengkapan administrasi kepada panitia pengadaan.**

Paragraf Kelima Pengumuman Pemenang

Pasal 16

Penayangan pengumuman pemenang lelang selain melalui situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah, diumumkan juga melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum di lingkungan satuan kerja pengguna barang/jasa yang bersangkutan.

**Paragraf Keenam
Pelelangan/Seleksi Ulang**

Pasal 17

- (1) Pelelangan/seleksi dinyatakan gagal oleh panitia/pejabat pengadaan, apabila :**
 - a. jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran melalui situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah dan dokumen dalam bentuk cetak kurang dari 3 (tiga) peserta; atau
 - b. tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis; atau
 - c. harga penawaran terendah lebih tinggi dari pagu anggaran yang tersedia.
- (2) Apabila pelelangan/seleksi dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka panitia/pejabat pengadaan segera melakukan pelelangan/seleksi ulang.**

**BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 18

Penentuan klasifikasi dan kualifikasi penyedia barang/jasa yang dipergunakan dalam penilaian kualifikasi mengikuti ketentuan yang dikeluarkan oleh :

- a. Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) untuk pengadaan jasa pemborongan dan jasa konsultansi perencana konstruksi dan pengawasan konstruksi;
- b. Pemerintah Daerah untuk pengadaan barang dan jasa lainnya serta jasa konsultansi selain dimaksud pada huruf a di atas.

Pasal 19

- (1) Ketentuan lebih lanjut secara rinci mengenai tata cara pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem e-Procurement sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran I Keputusan ini;**
- (2) Bentuk formulir yang dipergunakan dalam rangka pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem e-Procurement sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran II Keputusan ini;**
- (3) Ketentuan mengenai pemilihan penyedia barang/jasa yang tidak menggunakan sistem e-Procurement diatur dengan Keputusan Kepala Daerah tersendiri;**

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 20

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota Surabaya Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Pembangunan dan ketentuan lain yang pernah ada yang mengatur mengenai pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah dengan sistem e-Procurement, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 27 Agustus 2004

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

Diundangkan di surabaya
pada tanggal 27 Agustus 2004

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

SUKAMTO HADI

LEMBARAN DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2004 NOMOR 30/E

Salinan sesuai dengan aslinya
an. Sekretaris Daerah Kota Surabaya

Kepala Bagian Hukum

HADISUKAMTO ANWAR

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA
DENGAN SISTEM E-PROCUREMENT

BAB I
PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

A. Koordinasi Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa

1. Pelaksana Kegiatan

Menyusun paket pekerjaan yang akan dilelang beserta jadwal pelaksanaan secara umum dan diserahkan kepada Panitia Pengadaan untuk diproses.

2. Panitia Pengadaan

a. Berdasarkan jadwal umum yang diberikan oleh Pelaksana Kegiatan, masing-masing Panitia Pengadaan di Satuan Kerja memasukkan data paket pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya ke situs resmi e-procurement milik Pemerintah Daerah. Data tersebut antara lain :

1) Nama Satuan Kerja;

2) Deskripsi singkat paket pekerjaan yang akan dilelang;

3) Perkiraan nilai pekerjaan (total nilai HPS/OE);

4) Syarat-syarat kualifikasi dan penjelasan dokumen pengadaan/ penawaran;

5) RKS/TOR dan Gambar Teknis;

6) Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk pengambilan dan pengembalian dokumen pengadaan.

b. Masukan data dari panitia pengadaan tersebut secara otomatis dan selektif akan menjadi pengumuman lelang paket pekerjaan pada situs e-procurement yang dapat diakses oleh calon penyedia barang/jasa yang berminat.

3. Sekretariat Penunjang e-Procurement

Menyiapkan draft perencanaan pelaksanaan pengadaan/jadwal umum pelaksanaan lelang paket pekerjaan di segenap Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

B. Penetapan Paket Pekerjaan dan Penetapan Sistem Pengadaan

1. Pelaksana Kegiatan memberikan arahan dan batasan kepada Panitia Pengadaan mengenai sistem pengadaan yang akan dipakai (lelang/lelang umum atau lelang/seleksi terbatas).
2. Panitia Pengadaan menetapkan dan memasukkan sistem pengadaan beserta metode evaluasi yang akan dipakai untuk tiap paket pekerjaan yang ditentukan ke dalam situs.
3. Sekretariat Penunjang e-Procurement melakukan verifikasi terhadap kelengkapan paket pekerjaan dan dokumen pemilihan penyedia barang/ jasa yang dimasukkan ke dalam situs beserta isian-isian data lain yang diperlukan.

C. Pelaksanaan Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa

1. Pelaksana Kegiatan menandatangani surat persetujuan pengajuan paket pekerjaan yang akan dilelang dan ditambuskan ke Sekretariat Penunjang e-Procurement.
2. Panitia Pengadaan menandatangani Berita Acara penyusunan draft pengumuman lelang sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap isi dari pengumuman tersebut.
3. Sekretariat Penunjang e-Procurement menyiapkan draft pengumuman berdasarkan data pengajuan lelang yang telah dimasukkan oleh Panitia Pengadaan masing-masing satuan kerja.

BAB II

PENDAFTARAN PENYEDIA BARANG/ JASA DAN PEMILIHAN/PENAWARAN PAKET PEKERJAAN

A. Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa

Secara umum penyedia barang/jasa diwajibkan melakukan pendaftaran pada situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah. Tahapan ini dimaksudkan untuk menjangkau sebanyak-banyaknya penyedia barang/jasa yang berminat mengikuti proses pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah. Pada tahapan ini penyedia barang/jasa diharuskan memasukkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan dan alamat e-Mail perusahaannya. Situs akan menjawab secara otomatis melalui e-mail yang sudah dimasukkan dan memberi password yang hanya diketahui oleh masing-masing penyedia barang/jasa yang berfungsi untuk melanjutkan proses selanjutnya.

B. Prosedur Pemilihan dan Penawaran Paket Pekerjaan

1. Metode Pra Kualifikasi

a. Proses Penyampaian Dokumen Kualifikasi

- 1) Penyedia barang/jasa mengisi seluruh isian kualifikasi pada situs;
- 2) Penyedia barang/jasa melakukan cetak data isian kualifikasi dan Surat Pernyataan Minat Untuk Mengikuti Pengadaan dari situs yang dibubuhi meterai secukupnya setelah memilih paket pekerjaan yang diminati, tanpa mengisi nilai penawaran untuk paket pekerjaan dimaksud;
- 3) Penyedia barang/jasa menyerahkan hasil cetak surat pernyataan minat dan isian kualifikasi bermeterai yang telah ditandatangani tersebut kepada panitia pengadaan;
- 4) Panitia pengadaan melaksanakan verifikasi dan klarifikasi terhadap dokumen isian kualifikasi sebagai langkah evaluasi prakualifikasi.

b. Proses Penyampaian Dokumen Penawaran

- 1) Penyedia barang/jasa yang dinyatakan lulus pra kualifikasi oleh panitia pengadaan dapat mengikuti tahapan selanjutnya;
- 2) Setelah mendapat kepastian lulus prakualifikasi calon penyedia barang/jasa mengambil dokumen pemilihan penyedia barang/jasa (TOR/RKS/Gambar/BQ) dari situs resmi e-Procurement sesuai paket pekerjaan yang diminati;
- 3) Calon penyedia barang/jasa tidak diharuskan datang pada saat penjelasan pekerjaan yang waktunya telah ditetapkan oleh Panitia dan dapat menanyakan kejelasan isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa melalui situs pada menu yang telah disediakan;

- 4) Penyedia barang/jasa memasukkan nilai penawaran secara elektronik ke dalam situs pada menu yang telah disiapkan sekaligus memasukkan penawaran dalam dokumen bentuk cetak. Bagi peserta yang hanya memasukkan salah satu dari keduanya dianggap tidak melakukan penawaran;
- 5) Nilai penawaran yang dimasukkan secara elektronik ke situs harus sama dengan nilai penawaran dalam dokumen bentuk cetak. Jika nilai penawaran dimaksud tidak sama maka penawaran dinyatakan tidak sah.

2. Metode Pasca Kualifikasi

Prosedur pendaftaran untuk pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode *packe* kualifikasi dilakukan sebagai berikut :

- a. Penyedia barang/jasa yang sudah melakukan pendaftaran diharuskan mengisi data kualifikasi perusahaannya melalui situs;
- b. Penyedia barang/jasa mengambil dokumen pemilihan (TOR/RKS/Gambar/BQ) yang ada di situs sesuai paket pekerjaan yang diminati;
- c. Penyedia barang/jasa tidak diharuskan datang pada saat penjelasan pekerjaan yang waktunya telah ditetapkan oleh Panitia dan dapat menanyakan kejelasan isi dokumen pemilihan penyedia barang/ jasa melalui situs pada menu yang telah disediakan;
- d. Penyedia barang/jasa melakukan cetak data isian kualifikasi dan Surat Pernyataan Minat Untuk Mengikuti Pengadaan yang dibubuhi meteral secukupnya dengan mengisi terlebih dahulu nilai penawaran untuk masing-masing paket pekerjaan yang diminati;
- e. Nilai penawaran yang dimasukkan secara elektronik ke situs harus sama dengan nilai penawaran dalam dokumen bentuk cetak. Jika nilai penawaran dimaksud tidak sama maka penawaran dinyatakan tidak sah.
- f. Peserta yang tidak memasukkan penawaran secara elektronik dan penawaran dalam dokumen bentuk cetak dianggap tidak melakukan penawaran.

C. Ketentuan Lain Mengenai Pendaftaran, Pemasukan Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Penawaran

1. Sebagai langkah menjaga kerahasiaan dan keamanan data penawaran, nilai penawaran yang dimasukkan oleh penyedia barang/jasa akan diubah menjadi karakter sandi secara otomatis oleh sistem yang berlaku pada situs sehingga tidak bisa dibaca oleh siapapun kecuali penyedia barang/jasa yang bersangkutan dan akan dapat dibaca dengan oleh Panitia Pengadaan saat pembukaan sampul penawaran dilakukan;

2. Nilai penawaran yang telah dimasukkan ke dalam situs tidak dapat diubah lagi sejak 60 menit sebelum saat/waktu pembukaan sampul dilakukan;
3. Apabila penyedia barang/jasa tidak bersedia atas penawaran yang diajukan, maka penyedia barang/jasa dianggap mengundurkan diri dari proses pengadaan. Dan penyedia barang/jasa dikenakan sanksi dengan mencairkan jaminan penawaran yang telah diserahkan pada panitia dan dimasukkan ke dalam daftar hitam (Black List);
4. Untuk sistem pascakualifikasi, surat pernyataan minat dan form isian kualifikasi yang dicetak dari situs sebagai bukti calon penyedia barang/jasa telah mendaftarkan diri merupakan bagian tak terpisahkan dari dokumen cetak penawaran. Sehingga bila dalam bendel penawaran tidak terdapat kedua dokumen tersebut, maka dianggap tidak melakukan penawaran;

BAB III PELAKSANAAN PENJELASAN PEKERJAAN

Panitia pengadaan memilih salah satu hari antara hari ke 8 (delapan) sampai dengan ke 14 (empat belas) hari kerja sejak pengumuman untuk mengadakan penjelasan pekerjaan. Jadwal (waktu dan hari) dapat diketahui dari penjelasan pengumuman di situs e-procurement. Media e-procurement ini menyediakan media tanya jawab antara peserta dan panitia bagi calon peserta lelang yang tidak menghadiri acara penjelasan pekerjaan. Data tanya jawab ini akan terekam sebagai dokumen Berita Acara Penjelasan Pekerjaan. Berita Acara ini dapat dicetak oleh panitia pengadaan untuk ditandatangani sebagai kelengkapan dokumen lelang dan dimasukkan ke situs 1x24 jam setelah jadwal penjelasan pekerjaan. Dalam hal terdapat penambahan ketentuan baru yang perlu ditampung, maka panitia pengadaan akan menuangkan ke dalam addendum dokumen pengadaan dan akan di masukkan ke situs oleh panitia pengadaan barang/jasa serta dicetak untuk ditandatangani sebagai kelengkapan dokumen Berita Acara Penjelasan Pekerjaan. Addendum Dokumen Pemilihan penandatanganan dilakukan pada rentang waktu anwizing (hari ke 8 (delapan) sampai dengan ke 14 (empat belas) hari kerja sejak pengumuman)

BAB IV PELAKSANAAN EVALUASI PENAWARAN

A. Penyusunan Daftar Peserta, Pelaksanaan Evaluasi dan Pengusulan Calon Pemenang

1. Untuk pelaksanaan pelelangan umum dengan pasca kualifikasi :
 - a. Berdasarkan data base peserta yang telah melakukan pendaftaran dan penawaran di situs e-procurement, panitia pengadaan melakukan cetak daftar peserta lelang untuk disahkan oleh Pelaksanaan Kegiatan pada saat pembukaan sampul;
 - b. Penyedia barang/jasa paling lambat harus memasukkan fisik dokumen penawaran kepada Panitia Pengadaan 60 menit sebelum jadinya pembukaan sampul penawaran (dokumen penawaran dan dokumen kualifikasi). Penyedia barang/jasa yang tidak tercantum dalam daftar peserta lelang dokumen penawarannya tidak dibuka, dikembalikan kepada penyedia barang/jasa dan dianggap tidak melakukan penawaran;
 - c. Pembukaan sampul penawaran dilakukan pada 14 (empat belas) hari kerja sejak pengumuman paket pekerjaan dilakukan;
 - d. Panitia pengadaan membuat Berita Acara Pembukaan Sampul Penawaran dan memasukkan data penawaran pada SPH ke situs e-procurement yang selanjutnya dapat dicetak guna dimiliki pihak-pihak yang membutuhkan;
 - e. Pada tahap awal evaluasi dengan sistem gugur, Panitia Pengadaan dapat melakukan koreksi aritmatik terhadap semua penawaran yang masuk dan memasukkan hasil koreksi aritmatik ke situs e-procurement. Berdasarkan 10 urutan penawaran terendah terkoreksi, dilakukan evaluasi administrasi, teknis dan kewajaran harga;
 - f. Penawaran dengan 3 urutan harga penawaran terendah responsif setelah evaluasi administrasi, teknis, dan kewajaran harga akan diajukan sebagai calon pemenang dan pemenang cadangan. Terhadap ketiga perusahaan ini akan dilakukan verifikasi terhadap semua data dan informasi kualifikasi yang ada di data base dengan meminta rekaman atau asli dokumen yang sah atau konfirmasi dengan instansi terkait.
2. Pelaksanaan pelelangan umum dengan prakualifikasi / seleksi umum pada jasa konsultansi mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 dengan beberapa catatan sebagai berikut :
 - a. Bagi peserta yang lulus prakualifikasi akan mendapatkan undangan melalui email sebagaimana proses pascakualifikasi. Langkah dan prosedur selanjutnya sampai dengan penjelasan pekerjaan sebagaimana proses pascakualifikasi;
 - b. Pada evaluasi dengan sistem nilai, fisik dokumen penawaran disampaikan dengan 2 sampul. Sehingga dokumen penawaran terdiri dari :
 - 1) Dokumen penawaran administrasi dan teknis;
 - 2) Dokumen penawaran harga

- 3) Dokumen kualifikasi dilengkapi pakta integritas dan surat pernyataan minat untuk mengikuti pengadaan.

Semua dokumen dalam sampul masing-masing dimasukkan dalam satu sampul besar, kecuali pakta integritas dan surat pernyataan minat untuk mengikuti pengadaan tidak dimasukkan dalam sampul-sampul tersebut. Pakta integritas yang disampaikan peserta lelang harus sudah ditandatangani oleh direktur perusahaan yang selanjutnya ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan dan Panitia Lelang pada saat sampul dibuka. Sampul besar tersebut disampaikan kepada aiamai panitia pengadaan. Sedangkan secara elektronik, penyedia barang/jasa memasukkan isian data penawaran (teknis dan harga) yang bersifat kuantitatif ke situs e-procurement. Selanjutnya data tersebut akan dihitung skor-nya oleh fasilitas skoring yang tersedia pada sistem informasi. Data penawaran yang sifatnya kualitatif akan dikonversikan menjadi nilai oleh panitia dan dimasukkan ke dalam situs untuk mendapatkan total nilai dari masing-masing penawar. Guna mengakomodasi sifat pekerjaan yang berbeda dari masing-masing Satuan Kerja, bobot masing-masing unsur penilaian diletakkan pada tiap-tiap paket pekerjaan oleh masing-masing panitia lelang. Informasi mengenai metode perhitungan skor ini harus dapat diketahui oleh penyedia barang/ jasa yang berminat pada RKS yang dapat diambil dari situs resmi e-Procurement Pemerintah Daerah saat pengumuman lelang. 3 (tiga) urutan penawaran dengan total nilai evaluasi teknis dan harga tertinggi akan diajukan sebagai calon pemenang dan pemenang cadangan.

B. Tata Cara Penilaian dan Pembuktian Kualifikasi

Penilaian Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa baik secara prakualifikasi maupun pascakualifikasi, dilakukan terhadap :

1. Surat Izin Usaha pada bidang usahanya yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang yang masih berlaku :
 - a. Surat Ijin Usaha Perdagangan untuk jasa perdagangan;
 - b. Ijin Usaha Jasa Kontruksi untuk jasa konstruksi;

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

- a. *Autentifikasi Surat Izin Usaha dibuktikan dengan meminta penyedia barang/jasa menunjukkan dokumen asli;*
- b. *Masa berlaku Surat Izin Usaha yang tercantum dalam formulir isian kualifikasi sesuai dengan dokumen asli;*
- c. *Untuk jasa konstruksi dinilai kesesuaian Bidang pada Surat Izin Usaha dengan Bidang yang berada di dalam SBU (Sertifikat Badan Usaha) serta Bidang yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan (pengumuman pelelangan);*
- d. *Untuk jasa perdagangan/jasa konsultansi non konstruksi dinilai kesesuaian Jenis Barang/Jasa Dagangan Utama pada Surat Izin Usaha Perdagangan dengan Bidang yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan (pengumuman pelelangan);*

- e. *Penyedia barang/jasa yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, atau salah satunya maka Penyedia Barang/jasa dinyatakan Gugur.*

2. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan;

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

- a. *Penandatanganan dokumen penawaran dan dokumen kualifikasi harus sama yaitu Direktur Perusahaan yang bersangkutan;*
- b. *Bila dikuasakan harus menunjukkan Surat Kuasa dari Direktur Perusahaan (bukan komisanis) dengan dibubuhi meterai dan tanggal;*

Penyedia barang/jasa yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, atau salah satunya maka Penyedia Barang/jasa dinyatakan Gugur.

3. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak berhenti/dihentikan, dan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana;

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

Jika sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja mulai pembukaan penawaran ada pihak lain yang bisa membuktikan bahwa perusahaan yang bersangkutan dalam pengawasan pengadilan, pailit, kegiatan usahanya berhenti / dihentikan, dan atau sedang menjalani sanksi pidana maka penyedia barang/jasa dinyatakan Gugur ;

4. Dalam hal penyedia jasa akan melakukan kemitraan, penyedia barang/ jasa wajib mempunyai perjanjian kerjasama operasi/ kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

- a. *Dalam hal Penyedia Barang/Jasa melakukan kemitraan, penyedia barang/jasa diminta menunjukkan Surat Perjanjian Kerjasama Operasional Asli yang ditanda tangani masing-masing pimpinan perusahaan. Apabila sampai batas waktunya tidak dapat menunjukkan dan Surat Perjanjian Asli tidak dapat ditunjukkan maka tersebut Penyedia Barang/Jasa tersebut dapat dinyatakan Gugur;*
- b. *Dalam hal Penyedia Barang/Jasa melakukan kemitraan, didalam Surat Perjanjian Kerjasama harus memuat persentase kemitraan secara jelas, apabila tidak tercantum maka Penyedia Barang/Jasa tersebut dapat dinyatakan Gugur;*
- c. *Penyedia barang/jasa harus dapat menunjukkan dokumen asli sesuai persyaratan kualifikasi dari perusahaan mitranya, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah tanggal kualifikasi. Apabila sampai batas waktunya tidak dapat menyerahkan dokumen-dokumen tersebut, Penyedia Barang/jasa tersebut dapat dinyatakan Gugur ;*

Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/ PPh) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 26 atau Pasal 21/ Pasal 23 atau PPhN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan yang lalu;

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

Penyedia Barang/Jasa diminta untuk menunjukkan bukti pembayaran Pajak yang asli dan benar dikeluarkan oleh kantor pajak, apabila tidak dapat menunjukkan bukti pajak sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir dan atau palsu maka Penyedia Barang/jasa tersebut dinyatakan Gugur.

Selama 4 (empat) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak baik di lingkungan pemerintah atau swasta, kecuali penyedia barang/ jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

Penyedia Barang/Jasa diminta untuk menunjukkan rekaman kontrak asli dan bukti pembayaran PPhN asli dari pengalaman pekerjaan yang diajukan dan apabila tidak dapat menunjukkan kontrak asli dan bukti pembayaran PPhN maka Penyedia Barang/jasa tersebut dinyatakan Gugur;

Memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam di suatu instansi;

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

- a. Untuk Penyedia Barang/Jasa konstruksi dibuktikan dengan melihat data milik LPJK mengenai perusahaan yang masuk dalam daftar hitam, apabila masuk dalam data LPJK maka Penyedia Barang/jasa tersebut dinyatakan Gugur;*
- b. Untuk Penyedia Barang/Jasa non konstruksi dengan meneliti kebenaran Pernyataan Tidak Masuk dalam Daftar Sanksi bermeterai yang diberi tanggal, apabila tidak bermeterai dan bertanggal atau hanya bermeterai saja maka Penyedia Barang/jasa tersebut dinyatakan Gugur;*

Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil;

Bidang pengalaman harus sesuai dengan pengumuman pelafangan atau uraian paket pekerjaan mengenai bidang pekerjaan.

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

Responsibilitas penyedia barang/jasa terhadap Bidang/Sub Bidang paket pekerjaan pada pengumuman. Apabila pengalaman yang diberikan tidak sesuai dengan Bidang pekerjaan yang ditawarkan maka penyedia barang/jasa dianggap

Memiliki kemampuan pada bidang dan subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil :

- a. Untuk jasa pemborongan memenuhi KD = 2 NPt (KD : Kemampuan Dasar, NPt : nilai pengalaman tertinggi) pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir;
- b. Untuk pengadaan barang/jasa lainnya memenuhi KD = 5 NPt (KD : Kemampuan Dasar, NPt : nilai pengalaman tertinggi) pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir;

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

Penilaian Pengalaman

Penilaian dilakukan terhadap pengalaman pekerjaan yang pernah dikerjakan selama 7 (tujuh) tahun terakhir. Pengalaman pekerjaan yang dinilai disertai bukti penyelesaian pekerjaan dengan baik oleh pengguna jasa.

Untuk jasa konsultansi penilaian pengalaman dapat dinilai sebagai berikut :

- a. *Penilaian pengalaman dimulai dari pekerjaan yang mempunyai Bidang dan Sub Bidang yang sama dengan pekerjaan yang akan dilelangkan, dinilai terhadap 3 (tiga) unsur;*
- b. *Bila masih belum mencapai nilai maksimum, penilaian dilanjutkan dengan pekerjaan dengan Bidang yang sama tapi Sub Bidang berbeda;*
- c. *Pekerjaan dengan Bidang yang berbeda dinilai nol.*

Tiga unsur yang dinilai sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, yaitu :

a. Bidang pekerjaan (contoh: nilai maksimum 25)

- 1) *Pekerjaan yang Bidang dan Sub Bidangnya sama dengan pekerjaan yang akan dilakukan pengadaannya mendapat bobot nilai 100%;*
- 2) *Pekerjaan yang Bidangnya sama, tetapi Sub Bidangnya berbeda dengan pekerjaan yang akan dilakukan pengadaannya mendapat bobot nilai 50%;*

b. Penilaian besarnya nilai kontrak (contoh: nilai maksimum 25)

Bila nilai pekerjaan yang akan dilakukan pengadaannya sebesar X

- 1) *Pengalaman Pekerjaan $\geq X$, mendapat nilai 100%;*
- 2) *$0,5 X \leq$ Pengalaman Pekerjaan $< X$, dinilai 50%;*
- 3) *Pengalaman Pekerjaan $< 0,5 X$, dinilai 0%;*

c. *Status Badan Usaha dalam pelaksanaan pekerjaan (contoh: nilai maksimum 10)*

1) *Sebagai kontraktor utama/Lead Firm J.O. dinilai 100%;*

2) *Sebagai sub kontraktor/anggota J.O. dinilai 30%;*

Bila total nilai pengalaman yang diperoleh <30, BU yang bersangkutan gugur/tidak lulus kualifikasi.

10. *Dalam hal bermitra yang diperhitungkan adalah kemampuan dasar dari perusahaan yang mewakili kemitraan (lead firm);*

11. *Untuk pekerjaan khusus / spesifik / teknologi tinggi dapat ditambahkan persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu;*

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

Penyedia Barang/Jasa diminta untuk menyediakan peralatan khusus, tenaga ahli spesialis dengan sertifikat instansi atau pengalaman tertentu sebagaimana di dalam dokumen RKS atau pengumuman lelang dan bila tidak sesuai maka Penyedia Barang/jasa tersebut dapat dinyatakan Gugur;

12. *Memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/ swasta untuk mengikuti pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya 10 % (sepuluh persen) dari nilai proyek untuk pekerjaan jasa pemborongan dan 5 % (lima persen) dari nilai proyek untuk pekerjaan pemasokan barang/ jasa lainnya, kecuali untuk penyedia barang/ jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil;*

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

a. *Penyedia Barang/Jasa diminta untuk menyerahkan Surat Keterangan Dukungan Keuangan Bank Asli dan apabila tidak dapat menunjukkan Surat Keterangan Asli maka Penyedia Barang/jasa tersebut dinyatakan Gugur;*

b. *Penilaian Surat Keterangan Dukungan Keuangan Bank :*

1) *Dukungan bank harus mencantumkan besarnya nilai dukungan dalam bentuk angka dan huruf;*

2) *Dukungan bank harus mencantumkan nama penyedia barang/jasa yang didukung oleh pihak bank;*

3) *Dukungan bank harus menyebutkan paket pekerjaan yang diikuti (dalam surat dukungan hanya menyantumkan satu nama paket pekerjaan);*

4) *Dukungan bank harus mencantumkan tanggal masa berlakunya;*

- 5) *Penyedia barang/jasa yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 2) dan angka 3) di atas, atau salah satunya maka Penyedia Barang/jasa dinyatakan Gugur.*

- 13. Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;**

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

Penyedia Barang/Jasa diminta untuk menunjukkan bukti kepemilikan atau hak menggunakan atas fasilitas dan peralatan yang dibutuhkan dalam pekerjaan dan panitia dapat melakukan cross cek kepada penyedia barang/jasa. Jika tidak dapat membuktikan maka penyedia barang/jasa dinyatakan Gugur;

- 14. Termasuk dalam penyedia barang/jasa yang sesuai dengan nilai paket pekerjaan;**

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa (besar/menengah/kecil) harus sesuai dengan pengumuman atau dokumen pengadaan barang/jas. Jika tidak sesuai dinyatakan Gugur ;

- 15. Menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan khusus untuk jasa pemborongan;**

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

Jika sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja mulai pembukaan penawaran ada pihak lain yang bisa membuktikan bahwa perusahaan yang bersangkutan sedang melakukan pekerjaan dan tidak menyampaikan daftar pekerjaan dimaksud, maka penyedia barang/jasa dinyatakan Gugur ;

- 16. Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimilikinya;**

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

Jika sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja mulai pembukaan penawaran ada pihak lain yang bisa membuktikan bahwa perusahaan yang bersangkutan membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimilikinya, maka penyedia barang/jasa dinyatakan Gugur ;

- 17. Untuk pekerjaan jasa pemborongan memiliki sisa kemampuan keuangan (SKK) yang cukup dan sisa kemampuan paket (SKP).**

Sistem e-Procurement secara otomatis menghitung SKK dan SKP bagi penyedia barang/jasa yang mengikuti pelelangan di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya. Jika sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja mulai pembukaan penawaran ada pihak lain yang bisa membuktikan bahwa perusahaan yang bersangkutan sedang mengerjakan pekerjaan di instansi Pemerintah diluar Kota Surabaya , maka SKK dan SKP akan diperhitungkan kembali.

C. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan dan Penetapan Pemenang

1. Pembuatan Berita acara Pelelangan

Panitia pengadaan membuat kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP). Berdasarkan BAHP ini, panitia pengadaan menyampaikan usulan calon pemenang lelang kepada Pelaksana Kegiatan. Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang lelang mengajukan harga penawaran yang sama (sistem gugur) atau mendapatkan nilai/skor sama (sistem nilai), maka panitia pengadaan mengadakan penelitian kembali data kualifikasi peserta bersangkutan dan memilih peserta yang menurut pertimbangannya mempunyai kemampuan yang lebih besar dan hal ini dicatat dalam berita acara. Hasil akhir usulan penetapan lelang ini dimasukkan ke situs e-procurement resmi Pemerintah Kota Surabaya oleh panitia lelang paling lambat 7 (tujuh) hari sejak pembukaan sampul penawaran.

2. Penetapan Pemenang Pelelangan

Pelaksana Kegiatan akan melakukan verifikasi usulan panitia pengadaan pada data base. Jika pemimpin pelaksana kegiatan tidak berkeberatan atas usulan panitia pengadaan Pelaksana Kegiatan membuat Surat Penetapan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ) dan secara otomatis setelah Pelaksana Kegiatan menyetujui data usulan calon pemenang dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak pemasukan data tersebut akan terkompilasi menjadi pengumuman hasil pelelangan.

D. Pengumuman dan Sanggahan Hasil Lelang

1. Sistem informasi manajemen akan mengirimkan hasil evaluasi dari panitia pengadaan ke e-mail masing-masing penyedia barang/jasa yang menjadi peserta lelang. Secara tersendiri, pengumuman pemenang lelang untuk setiap paket pekerjaan di lingkungan pemerintah kota Surabaya juga akan ditayangkan pada halaman situs e-procurement;
2. Kepada peserta lelang yang berkeberatan atas penetapan pemenang lelang diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis (hard copy) paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang lelang. Untuk mendapat perhatian lebih dari segenap stakeholder pelaksanaan pelelangan, sanggahan dapat diajukan juga melalui situs e-procurement. Surat sanggahan secara tertulis ditujukan kepada Pelaksana Kegiatan;
3. Berdasarkan sanggahan dari peserta lelang baik secara tertulis maupun elektronik, Pelaksana Kegiatan akan menjawab secara tertulis dan lewat e-mail selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak batas akhir masa sanggah;
4. Apabila penyedia barang/ jasa dalam menyampaikan sanggahan tidak ditujukan kepada Pelaksana Kegiatan tidak dikategorikan sebagai sanggahan tetapi dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti oleh penerima.

E. Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak

Berdasarkan pengumuman hasil pelelangan dan setelah semua sanggahan terjawab serta tidak ada lagi yang memberikan sanggahan, maka Pelaksana Kegiatan menandatangani Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/ Jasa (SKPPBJ) yang diketahui oleh Penanggung Jawab Anggaran. Dan setelah diterbitkan SKPPBJ dapat dilaksanakan penandatanganan kontrak.

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
an. Sekretaris Daerah Kota Surabaya



**BENTUK FORMULIR PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/ JASA
DENGAN SISTEM E-PROCUREMENT**

a. Berita Acara Penjelasan Pekerjaan

**PEMERINTAH KOTA SURABAYA
PANITIA PENGADAAN**

BERITA ACARA PENJELASAN PEKERJAAN

Nomor : / / /2004

Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., tahun....., yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1.....Ketua
- 2.....Sekretaris
- 3.....Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Surat Perintah, nomor, tanggal, bulan....., tahun....., telah mengadakan rapat penjelasan dokumen pengadaan pekerjaan :

Nama Kegiatan :

Nama Pekerjaan :

Tahun Anggaran :

Kode Kegiatan :

I. Pertanyaan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan / Pengadaan yang mengikuti penjelasan pekerjaan tersebut diatas, sebagai berikut :

No	Pertanyaan	Jawaban
----	------------	---------

II. Hadir lainnya:

- 1..... (Sebagai Konsultan)
- 2.....

III. Penjelasan-penjelasan diberikan oleh Panitia Pengadaan Paket Pekerjaan.....

IV. Pemasukan dokumen penawaran, dilakukan dengan sistem :
Pascakualifikasi/Prakualifikasi

V. Setelah selesai penjelasan dokumen pengadaan, bila dianggap perlu dilanjutkan dengan peninjauan lokasi rencana pekerjaan/proyek, dan semua calon peserta pengadaan telah dianggap mengerti serta memahami semua materi dokumen pengadaan, maka dapat dilanjutkan dengan kegiatan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam jadwal pelaksanaan pelelangan.

VI. Penjelasan tambahan.....

Demikian Berita Acara Penjelasan (BAP) ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani bersama Penyedia barang/jasa serta Panitia, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia barang/ jasa Perusahaan : _____ Nama : _____ Jabatan : _____ TandaTangan : _____ _____	Panitia Pengadaan Nama dan Tanda Tangan 1. Ketua 2. Sekretaris 3. Anggota
--	--

b. Berita Acara Pembukaan Sampul (paket pekerjaan)

**BERITA ACARA
PEMASUKAN DAFTAR HARGA PENAWARAN**

Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., tahun....., yang bertanda tangan dibawah ini Panitia Pengadaan paket pekerjaan..... bersama saksi telah membuka daftar penawaran harga peserta lelang yang dimasukkan melalui internet dan memasukkan daftar penawaran harga dari Surat Penawaran Harga (SPH) masing – masing peserta lelang ke situs www.surabaya-eproc.or.id dengan rincian sebagai berikut :

No	NPWP	Nama Perusahaan	Penawaran Online	Penawaran hardcopy	Penawaran Final

Jika penawaran yang dimasukkan melalui situs tidak sama dengan penawaran yang tertulis dalam dokumen bentuk cetak, maka penawaran dinyatakan tidak sah.

Demikian berita acara ini dibuat sebagai kelengkapan administrasi lelang dan urutan penawaran terendah dalam daftar ini belum dapat dipastikan sebagai calon pemenang karena harus melalui evaluasi administrasi, evaluasi teknis, evaluasi kewajaran harga dan evaluasi kualifikasi perusahaan sebagaimana ketentuan dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003.

Surabaya,.....

Saksi

1.

Panitia Pengadaan

1. Ketua,.....

2.

2. Sekretaris,.....

3.

3. Anggota,.....

c. Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Kepada
Yth. Panitia Pengadaan
.....
di **SURABAYA**

SURAT PENAWARAN *)

Nomor :

Dalam rangka pengadaan pekerjaan yang dilakukan di Badan/Dinas/ Kantor/USK
..... Kota Surabaya, pada hari tanggal tahun..... untuk
pekerjaan :

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Perusahaan : CV/PT.....
Alamat :
NPWP/PKP :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut diatas, menyatakan bahwa :

- 1) Setelah mempelajari dokumen awal pengadaan dan addendum dokumen pengadaan serta telah mendapatkan penjelasan dari Panitia Pengadaan, dengan ini kami bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut di atas berdasarkan jenis kontrak....., sesuai dengan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) serta Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) yang telah ditetapkan, dengan harga penawaran sebagaimana tercantum dalam sampul II.
- 2) Surat penawaran ini bertaku mengikat sampai (.....) hari kalender terhitung dari tanggal penawaran ini, kecuali jika sebelum berakhirnya waktu tersebut di atas pelaksanaan pekerjaan diserahkan kepada kami.

Demikian Surat Penawaran (SP) ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang mengajukan penawaran
CV/PT



(Direktur)

*) Surat Penawaran harga ini digunakan pada sampul I untuk pengadaan yang menggunakan sistem dua sampul dua tahap

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Kepada
Yth. Panitia Pengadaan
.....
di **SURABAYA**

SURAT PENAWARAN HARGA (SPH)*

Nomor :

Dalam rangka pengadaan pekerjaan yang dilakukan di Badan/Dinas/ Kantor/USK
..... Kota Surabaya, pada hari tanggal, tahun..... untuk
pekerjaan :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

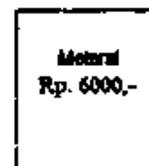
Nama :
Jabatan :
Perusahaan :
Alamat :
NPWP/PKP :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut di atas, menyatakan
bahwa :

- 1) Setelah mempelajari dokumen awal pengadaan dan addendum dokumen
pengadaan serta telah mendapatkan penjelasan dari Panitia Pengadaan, dengan ini
kami bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut diatas berdasarkan jenis
kontrak....., sesuai dengan Rencana Kerja dan Syarat-syarat
(RKS) serta Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) yang telah ditetapkan,
dengan harga penawaran dan sudah terhitung Pajak adalah sebesar
Rp terbilang (.....);
- 2) Harga penawaran tersebut di atas maupun harga-harga satuan terlampir berlaku
mengikat sampai (.....) hari kalender terhitung dari
tanggal penawaran ini, kecuali jika sebelum berakhirnya waktu tersebut di atas
pelaksanaan pekerjaan diserahkan kepada kami, dalam hal ini tetap berlaku harga
penawaran maupun harga-harga satuan terlampir sampai selesainya pelaksanaan
pekerjaan.

Demikian Surat Penawaran Harga (SPH) ini dibuat dengan sebenar-benarnya,
untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang mengajukan penawaran
CV/PT



(Direktur)

**) Surat Penawaran Harga ini digunakan pada Surat Penawaran sistem satu sampul
dan pada sampul II untuk pengadaan yang menggunakan sistem dua sampul/ dua
tahap*

d. Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pengadaan
(nama paket pekerjaan/kegiatan) pada proyek/satuan kerja....., dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,2004

1. Pelaksana Kegiatan : (*tanda tangan*), (*nama jelas*)
2. Panitia Pengadaan : a. (*tanda tangan*), (*nama jelas*)
b. (*tanda tangan*), (*nama jelas*)
c. (*tanda tangan*), (*nama jelas*)
d. (*tanda tangan*), (*nama jelas*)
e. (*tanda tangan*), (*nama jelas*)
3. Penyedia Barang/Jasa : (*tanda tangan*), (*nama jelas*)

e. Surat Pernyataan Minat untuk mengikuti Pengadaan

**SURAT PERNYATAAN MINAT
UNTUK MENGIKUTI PENGADAAN
(bukti registrasi lelang)**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Jabatan :
 Bertindak untuk
 Dan atas nama : PT.....
 Alamat :
 Telepon :
 Email :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui pengadaan yang akan dilaksanakan oleh(USK/Dinas/Bagian).....tahun anggaran....., maka dengan ini saya menyatakan berminat untuk mengikuti proses pengadaan paket pekerjaan sampai dengan selesai.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.

Surabaya,.....
 PT.....

(.....)
 Jabatan Direktur Utama

f. Isian Kualifikasi

(Nama Paket Pekerjaan)
(Nama USK)
Pemerintah Kota Surabaya

Tahun Anggaran

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk
Dan atas nama : PT.....
Alamat : Jl.....
Telepon/Fax :
Email :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan surat akte pendirian/perubahannya/surat kuasa No..... tanggal.....;
2. Saya / perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
3. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional saya;
4. Data – data saya / perusahaan saya adalah sebagai berikut :

A. Data Administrasi

Nama Perusahaan :
Alamat :
Telepon :
Email :

B. Ijin Usaha

No.IUJK :
Masa berlaku ijin usaha :
Instansi pemberi ijin usaha :
No.SIUP/SIUI/TDP :
Masa berlaku ijin usaha :
instansi pemberi ijin usaha :

C. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta pendirian PT/CV/Firma/Koperasi
 - a. No. Akta :
 - b. Tanggal :
 - c. Nama Notaris :
2. Akta perusahaan terakhir
 - a. No. Akta :
 - b. Tanggal :
 - c. Nama Notaris :

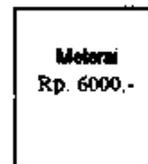
I. Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan

No.	Nama paket pekerjaan	Bidang/sub bidang pekerjaan	Lokasi	Pemberi tugas / pengguna jasa		Kontrak	
				Nama	Alamat/telp	No/tgl	Nilai

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab dan apabila dikemudian hari, ditemui bahwa data / dokumen yang kami sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi yaitu dimasukkan dalam daftar hitam.

Surabaya.....

PT.....



(.....)

Jabatan Direktur Utama / Kepala Cabang

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
an. Sekretaris Daerah Kota Surabaya

