



PETUNJUK TEKNIS

DAFTAR PENYEDIA TERPILIH (DPT)

**UNIVERSITAS UDAYANA
JIMBARAN, 7 JULI 2025**

Kata Pengantar

Sehubungan ditetapkan Peraturan Rektor Nomor 8 tanggal 7 Juli 2025, perihal Pengadaan Barang/Jasa Universitas Udayana, maka Unit Pengadaan Barang/Jasa Universitas Udayana dipandang perlu membuat Pedoman Teknis Daftar Penyedia Terpilih.

Daftar Penyedia Terpilih/*Vendor Management System* selanjutnya disebut DPT adalah daftar penyedia kompeten melalui evaluasi kualifikasi dan/atau kinerja, yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa.

Jimbaran, 7 Juli 2025

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
I. KEBIJAKAN UMUM.....	1
1.1 Definisi.....	1
1.2 Kriteria.....	1
1.3 Sanksi.....	1
II. PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR PENYEDIA TERPILIH (DPT)	2
2.1 Tahapan Penyusunan DPT.....	2
2.2 Sistem Operasional Prosedur (SOP).....	2
2.3 Prosedur Penilaian Kualifikasi Untuk Memasukkan Penyedia Barang/Jasa Ke Dalam DPT.....	3
2.4 Prosedur Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Penyedia Barang/Jasa.....	5
2.5 Verifikasi Penyedia Barang/Jasa.....	6
2.6 Pembaharuan (Update) Data.....	6
2.7 Penilaian Kinerja.....	6
2.8 Profile Penyedia Barang /Jasa.....	7
III EVALUASI DOKUMEN KUALIFIKASI.....	8
3.1 Tahapan Evaluasi.....	8
3.2 Sistem Pembobotan.....	8
Bentuk Surat Undangan.....	10
Pakta Integritas.....	11
Bentuk Surat Kuasa.....	12
Formulir Keikutsertaan.....	13
Formulir Isian Kualifikasi.....	16

I. KEBIJAKAN UMUM

1.1 Definisi

DPT adalah daftar penyedia kompeten melalui evaluasi kualifikasi dan/atau kinerja, yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan berbagai metode pemilihan.

1.2 Kriteria

Kriteria DPT adalah sebagai berikut :

- a. Seluruh penyedia yang telah berkontrak dengan Unud akan tercatat dalam DPT setelah dilakukan evaluasi kinerja.
- b. Penyedia yang terdaftar dalam DPT akan dilakukan evaluasi secara berkala.
- c. Penyedia yang terdaftar dalam DPT memperbaharui data perusahaan dan menyampaikannya kepada Unud.

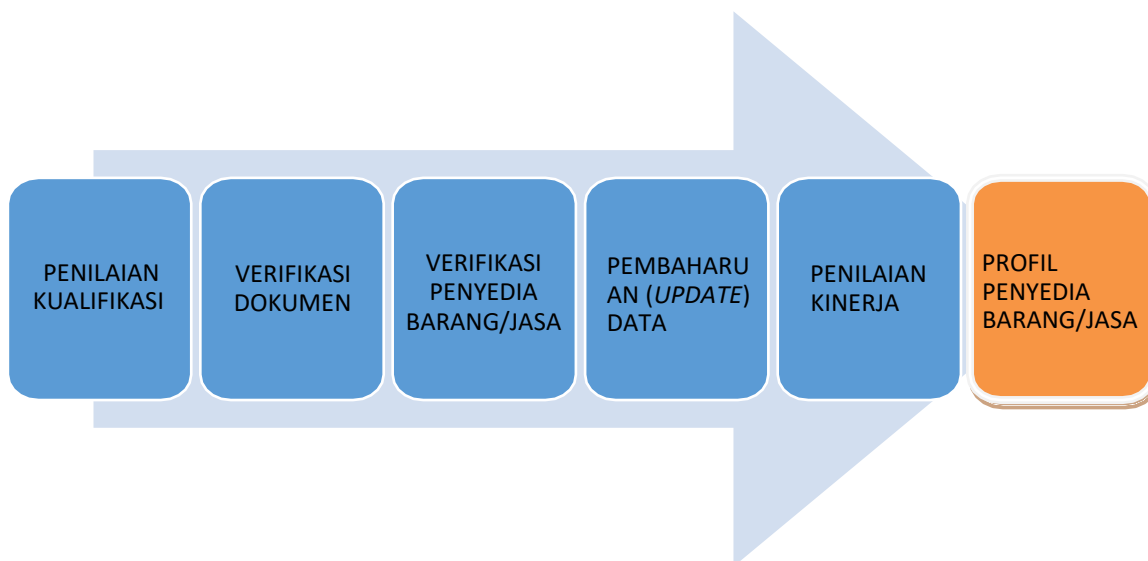
1.3 Sanksi

Tata cara pengenaan sanksi pengeluaran dari DPT adalah sebagai berikut:

- a. Pengusulan;
Usulan sanksi pengeluaran dari DPT dilakukan oleh Pengendali kualitas/Pokja Pemilihan dan ditujukan kepada Penanggung Jawab Pengadaan.
- b. Klarifikasi;
Penanggung Jawab Pengadaan meminta Ketua SPI untuk melakukan klarifikasi dengan mengundang penyedia barang/jasa yang bersangkutan dan/atau pihak lain yang dianggap perlu yang hasilnya akan digunakan sebagai rekomendasi dalam menetapkan sanksi.
- c. Penetapan; dan
Pihak yang berwenang menetapkan sanksi pengeluaran dari DPT adalah Penanggung Jawab Pengadaan melalui Surat Keputusan.
- d. Pengeluaran dari DPT.
Penyedia barang/jasa yang terkena sanksi dimasukkan dalam laman resmi Unud.

II. PROSEDUR PENYUSUNAN DPT

2.1 Tahapan Penyusunan DPT



2.2 Sistem Operasional Prosedur (SOP)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Keterangan
		Penyedia	Tim Verifikasi	Ka. UPBJ		
1	Membuat Paket Pengadaan serta Menunjuk Verifikator			Start		
2	Membuat jadwal pendaftaran, evaluasi, dan pengumuman				Surat Tugas Penunjukan Tim Verifikator	
3	Mendaftar akun melalui halaman awal SiDapet/Undangan				Online /Offline	
4	Mengisi data perusahaan serta penyesuaian data perusahaan					
5	Melengkapi berkas Pendaftaran, apabila berkas lengkap maka lanjut diperiksa, apabila berkas belum lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi				Formulir Keikutsertaan; Surat Kuasa (Apabila dikuasakan); Formulir Pendaftaran; Form Isian Kualifikasi; Pakta Integritas; Berkas Kualifikasi	Online /Offline
6	Memeriksa Kelengkapan Berkas					
7	Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi					
8	Penetapan dan Pengumuman Hasil Kualifikasi					
9	Selesai			Selesai		

2.3 Prosedur Penilaian Kualifikasi untuk Memasukkan Penyedia Barang/Jasa ke dalam DPT

1. Penilaian kualifikasi dilakukan untuk menginisiasi pembentukan DPT. Digunakan untuk menjaring penyedia barang/jasa dengan kompetensi yang sesuai dengan bidang atau kategori barang/jasa/pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan oleh Unud.
2. Penilaian kualifikasi dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Kepala UPBJ Unud.
3. Penilaian kualifikasi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut.
 - a. Pengumuman/Undangan;
 - 1) Tim mengumumkan/mengundang penyedia untuk mengikuti proses penilaian kualifikasi melalui SI-DaPeT. Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia barang/jasa dalam negeri yang dianggap mampu, pengumuman dapat dilakukan di laman komunitas internasional.
 - 2) Pengumuman/undangan memuat sekurang-kurangnya informasi tentang:
 - (a) Rencana pengadaan yang akan dilakukan oleh Unud sesuai kategori barang/jasa di dalam Perencanaan Pengadaan atau yang ditetapkan oleh UPBJ Unud.
 - (b) Syarat-syarat penyedia barang/jasa.
 - (c) Tanggal, hari, dan waktu pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Isian Kualifikasi.
 - (d) Alamat dan kontak Tim Verifikator DPT.
 - b. Pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Isian Kualifikasi.
 - 1) Dokumen isian kualifikasi untuk badan usaha sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - (a) Formulir keikutsertaan;
 - (b) surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - (c) formulir pendaftaran;
 - (d) daftar pengalaman perusahaan;
 - (e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;

- (f) ijin usaha yang masih berlaku sesuai dengan jenis bidang usaha;
 - (g) akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir, dalam hal terjadi perubahan;
 - (h) surat keterangan domisili;
 - (i) laporan keuangan perusahaan;
 - (j) bukti lapor tahunan pajak penghasilan badan (PPh Badan) tahun terakhir atau surat keterangan fiskal (SKF) tahun terakhir, kecuali untuk wajib pajak badan yang berdiri kurang dari 1 (satu) tahun; dan
 - (k) KTP seluruh direksi/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan.
- 2) Dokumen isian kualifikasi untuk perseorangan, sekurang-kurangnya terdiri dari:
- (a) Formulir keikutsertaan;
 - (b) formulir pendaftaran;
 - (c) daftar pengalaman;
 - (d) NPWP pribadi;
 - (e) bukti lapor tahunan pajak penghasilan orang pribadi (PPh orang pribadi) tahun terakhir;
 - (f) sertifikat keahlian atau ijazah terakhir yang dimiliki;
 - (g) surat keterangan domisili (surat keterangan tinggal dari RT/RW setempat); dan
 - (h) KTP.
4. Prosedur pendaftaran dan pengunduhan dokumen isian kualifikasi adalah sebagai berikut:
- a. Penyedia barang/jasa melakukan pendaftaran secara langsung maupun melalui surat elektronik/media elektronik lainnya yang disediakan oleh Unud.
 - b. Penyedia barang/jasa mengunduh dokumen kualifikasi.
5. Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi
- a. Penyedia barang/jasa mengisi dan melengkapi dokumen kualifikasi.

- b. Metode pemasukan, tata cara pembukaan dan evaluasi dokumen kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen isian kualifikasi.
 - c. Evaluasi kualifikasi menggunakan sistem gugur untuk administrasi kualifikasi dan sistem nilai untuk teknis kualifikasi.
6. Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi
- a. Tim menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi.
 - b. Tim mengumumkan hasil kualifikasi melalui SI-DaPeT.
7. Selain mekanisme di atas, dimungkinkan pula penyedia barang/jasa untuk melakukan pendaftaran menjadi penyedia dalam DPT Unud sesuai dengan informasi yang ditentukan oleh Unud.

2.4 Prosedur Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Penyedia Barang/Jasa

1. Verifikasi dokumen penyedia barang/jasa dilakukan dengan cara:
 - a. Melakukan autentikasi dan validasi dokumen sebagaimana dimaksud pada Prosedur Penilaian Kualifikasi untuk Memasukan Penyedia Barang/Jasa kedalam DPT angka 3. huruf b); dan
 - b. Melakukan konfirmasi kepada penyedia barang/jasa untuk meyakini kebenaran data yang disampaikan. Pelaksanaan konfirmasi dapat juga dilakukan kepada instansi penerbit dokumen-dokumen tersebut.
2. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1, petugas verifikasi:
 - a. Dalam hal dokumen yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa dinyatakan autentik dan valid:
 - 1) Menyimpan asli dokumen sebagaimana dimaksud dalam Prosedur Penilaian Kualifikasi untuk Memasukkan Penyedia Barang/Jasa ke Dalam DPT:
 - a) angka 3. huruf b). (1) huruf a. sampai dengan huruf d. untuk penyedia barang/jasa berbentuk badan usaha, dan
 - b) angka 3. huruf b). (2) huruf a. sampai dengan huruf c. untuk penyedia barang/jasa perseorangan beserta fotokopi keseluruhan dokumen yang akan disimpan sebagai arsip;
 - 2) Mengembalikan asli dokumen sebagaimana dimaksud dalam

Prosedur Penilaian Kualifikasi untuk Memasukkan Penyedia Barang/Jasa ke Dalam DPT:

- a) angka 3. huruf b). (1) huruf e. sampai dengan huruf l. untuk penyedia barang/jasa berbentuk badan usaha, dan
- b) angka 3. huruf b). (2) huruf d. sampai dengan huruf h. untuk penyedia barang/jasa perseorangan
- b. Dalam hal dokumen yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa dinyatakan tidak autentik dan/atau tidak valid, petugas mengembalikan dokumen kepada penyedia barang/jasa untuk dilengkapi.

2.5 Verifikasi Penyedia Barang/Jasa

1. Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf B. dapat disertai dengan pelaksanaan verifikasi lapangan.
2. Dalam hal pelaksanaan Verifikasi Lapangan sebagaimana dimaksud pada angka 1. ditemukan bahwa penyedia barang/jasa terbukti melakukan tindakan pemalsuan dokumen dan/atau pemalsuan data dan/atau tindakan lainnya yang melanggar peraturan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah, penyedia barang/jasa bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.6 Pembaharuan (Update) Data

1. Dalam hal terdapat perubahan data, penyedia barang/jasa harus melakukan pembaharuan data secara mandiri dan menyampaikan fotokopi dokumen perubahan, dengan mendatangi ruang layanan pengadaan pada Unud.
2. Penyedia barang/jasa bertanggung jawab terhadap setiap data dan informasi yang disampaikan, termasuk akibat hukum yang menyertainya.

2.7 Penilaian Kinerja

1. Penilaian kinerja penyedia bertujuan untuk menyajikan informasi kinerja penyedia barang/jasa sebagai referensi bagi pelaku pengadaan dalam pengambilan keputusan.
2. Penilaian terhadap kinerja penyedia yang telah melaksanakan

pekerjaan, dilakukan oleh penanggung jawab pengadaan pada Unud.

3. Penilaian kinerja penyedia didasarkan atas kualitas, kuantitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak.

2.8 Profile Penyedia Barang/Jasa

1. Profil penyedia barang/jasa merupakan informasi tentang penyedia barang/jasa yang menggambarkan informasi awal berdasarkan data pendaftaran, kinerja, dan sanksi dari penyedia barang/jasa.
2. Profil penyedia barang/jasa dipublikasikan melalui DPT.
3. Profil penyedia barang/jasa dapat digunakan sebagai referensi pengambilan keputusan dalam proses pengadaan barang/jasa.

III. EVALUASI DOKUMEN KUALIFIKASI

Proses evaluasi dokumen kualifikasi dilakukan oleh tim verifikasi menggunakan **sistem gugur** untuk administrasi dan **sistem nilai** untuk teknis dan keuangan.

3.1 Tahapan Evaluasi

1. Evaluasi administrasi dilakukan terlebih dahulu menggunakan sistem gugur sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen kualifikasi
2. Peserta yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dinyatakan gugur
3. Evaluasi teknis dan keuangan dilakukan terhadap peserta yang lulus administrasi dengan menggunakan sistem nilai sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen kualifikasi
4. Melakukan peringkat terhadap hasil evaluasi administrasi, teknis dan keuangan

Ranking	Peserta	Skor	Keterangan
1	A	89	Lulus
2	B	85	Lulus
3	C	80	Lulus
4	D	76	Lulus
5	E	75	Lulus
6	F	74	Lulus
7	G	34	Lulus
8	H	30	Lulus
9	I	28	Lulus
10	J	26	Lulus
11	K	23	Tidak lulus
12	L	22	Tidak lulus

Ketentuan: Jumlah minimum = 4, jumlah maksimum = 10

5. Memilih peserta peringkat terbaik

3.2 Sistem Pembobotan

1. Badan Usaha
 - a. Kualifikasi administrasi = sistem gugur
 - b. Kualifikasi teknis = sistem nilai (60%)

c. Kualifikasi keuangan = sistem nilai (40%)

2. Perorangan

a. Kualifikasi administrasi = sistem gugur

b. Kualifikasi teknis = sistem nilai (100%)

Contoh sistem pembobotan:

Contoh kualifikasi teknis

Penyediaan barang pada divisi yang sama 1 paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak

Metodologi skor adalah:

$\geq x+4$ kontrak	$x+3$ kontrak	$x+2$ kontrak	$x+1$ kontrak	X kontrak
4	3	2	1	0

Contoh soal kategori skor:

Kriteria	Penyedia A	Penyedia B	Penyedia C	Penyedia D	Skor Terbaik
Teknis (60%)	4	2	2	3	4
Keuangan (40%)	3	3	2	2	3

Bobot skor adalah:

Rumus:

$$Skor = \frac{1}{Thigh} W$$

T = Penilaian skor kriteria

Thigh = Skor kriteria tertinggi

W = Persentase sistem nilai yang ditetapkan

Kriteria	Penyedia A	Penyedia B	Penyedia C	Penyedia D
Teknis (60%)	$(4/4) \cdot 60 = 60$	$(2/4) \cdot 60 = 30$	$(2/4) \cdot 60 = 30$	$(3/4) \cdot 60 = 45$
Keuangan (40%)	$(3/3) \cdot 40 = 40$	$(3/3) \cdot 40 = 40$	$(2/3) \cdot 40 = 27$	$(2/3) \cdot 40 = 27$
Total	100	70	57	72



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS UDAYANA

Jalan Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Bali 80361
Telepon (0361) 701954, 701797, 701812
Laman : www.unud.ac.id

Bentuk Surat Undangan

Nomor : _____ (tempat), ____ (tgl) ____ (bulan) ____ (Tahun)

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Undangan DPT Universitas Udayana Tahun Anggaran _____

Kepada Yth _____

di _____

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses evaluasi DPT paket pengadaan barang/jasa _____ sebagai berikut:

Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : _____

Telepon : _____

Website : _____

saudara diminta untuk memasukan dokumen kualifikasi, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Kualifikasi	___/___s.d.___/	___s.d.
b.	Evaluasi Dokumen Kualifikasi	___/___	___
c.	Pengumuman	___/___	

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kepala UPBJ

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

KOP PERUSAHAAN

Pakta Integritas

Pada hari tanggal bulan tahun (...-.....-.....)
bertempat di.....yang menandatangani surat pernyataan ini :
(Harus diisi lengkap dengan huruf balok)

Nama lengkap :
Tempat, tanggal lahir :
Nomor KTP :
Alamat rumah :
Kota/Prov/Kode Pos :
Jabatan di perusahaan :

1. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada SPI 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 menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Yang menyatakan, PENYEDIA^{*)} :
PT/CV/Firma/...
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

*[rekatkan materai Rp10.000,-
bubuhkan tanda tangan dan cap perusahaan]*

(nama lengkap)
[jabatan]

Ket

*) Penandatanganan adalah Direksi Perusahaan (Presiden Direktur/Direktur Utama/Direktur) sesuai akte notaris. Penandatanganan tidak dapat dikuasakan

KOP PERUSAHAAN

Bentuk Surat Kuasa

SURAT KUASA

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIK : _____
Alamat : _____
Jabatan : _____ [Direktur
Utama/ Pimpinan Perusahaan] [nama
PT/CV/Firma]

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan Akta Notaris No. _____ [No. Akta notaris] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta] yang dikeluarkan oleh Notaris _____ [nama Notaris penerbit Akta] beserta perubahannya, yang berkedudukan di _____ [alamat perusahaan] yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :

Nama(*) :
NIK :
Alamat :
Jabatan :

yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Penerima Kuasa untuk : _____
[membawa dokumen asli perusahaan untuk mendaftarkan;]

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

[rekatkan materai Rp10.000,-
bubuhkan tanda tangan dan cap perusahaan]

(nama dan jabatan)

(nama dan jabatan)

**) Penerima kuasa dari direktur Utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya.*

KOP PERUSAHAAN

FORMULIR KEIKUTSERTAAN DAFTAR PENYEDIA TERPILIH UNIVERSITAS UDAYANA

Pada hari tanggal bulan tahun (...-...-....)
bertempat diyang menandatangani surat pernyataan ini :
(Harus diisi lengkap dengan huruf balok)

Nama lengkap :
Tempat, tanggal lahir :
Nomor KTP :
Alamat rumah :
Kota/Prov/Kode Pos :
Jabatan di Perusahaan :

adalah sebagai Pimpinan atau Direksi Perusahaan, bertindak atas nama
dari:

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Kota / Prov / Kode Pos :
Alamat Perwakilan :
Kota / Prov / Kode Pos :
Nomor Telepon :
Alamat E-Mail :
Alamat Web :

DENGAN INI :

1. Mengajukan permohonan keikutsertaan untuk menjadi penyedia barang/jasa dalam DPT Universitas Udayana, yang selanjutnya dalam surat pernyataan ini disebut Penyedia.
2. Bersedia memberikan segala dokumen dan informasi yang benar, masih berlaku dan sah secara hukum dari perusahaan. Bilamana dikemudian hari ditemukan bahwa dokumen-dokumen yang kami berikan tidak benar dan tidak sah, maka kami bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, dikeluarkan dari “Daftar Penyedia” dalam DPT Universitas Udayana, serta dituntut ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Bersedia mematuhi dan melaksanakan persyaratan-persyaratan, ketentuan-ketentuan, prosedur-prosedur maupun instruksi-instruksi yang berlaku bagi penyedia.
4. Mengakui integritas proses DPT Universitas Udayana.
5. Bersedia berpartisipasi atau turut serta dalam proses pengadaan yang dilaksanakan melalui DPT Universitas Udayana.
6. Menyetujui bahwa User ID dan Password yang diperoleh merupakan representasi penyedia atas segala aktivitas dalam DPT Universitas Udayana dan penggunaan atas User ID dan Password akan terasosiasikan dengan segala aktivitas dalam DPT Universitas Udayana.

7. Sebagai penyedia bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan User ID dan Password sesuai dengan Admin sebagaimana ditunjuk dalam Lampiran 1 formulir ini, dan bertanggung jawab penuh untuk semua aktivitas yang dilakukan dengan menggunakan User ID dan Password dimaksud.
8. Membebaskan verifikator beserta para timnya dari:
 - a. Setiap penyalahgunaan *User ID* dan *Password* dari penyedia.
 - b. Setiap kerusakan dan/atau kerugian baik langsung maupun tidak langsung, namun tidak terbatas pada kehilangan keuntungan, kegunaan data atau kerugian-kerugian non-material yang ditimbulkan oleh :
 - i. penggunaan atau ketidakmampuan menggunakan sistem
 - ii. penggunaan akses yang tidak sah maupun pengiriman data
 - iii. pernyataan atau tindakan dari pihak ketiga dalam sistem
 - iv. hal-hal yang berhubungan dengan sistem
 - c. Setiap tuntutan dari pihak ketiga sehubungan dengan proses DPT Universitas Udayana dan atau keterangan/dokumen yang dimasukkan oleh penyedia ke dalam sistem atau melalui sistem.
 - d. Setiap penggunaan dan/atau penyambungan sistem di luar ketentuan oleh penyedia.
 - e. Setiap pelanggaran atas Syarat dan Ketentuan serta instruksi-instruksi dari tim verifikator atau pelanggaran terhadap hak-hak pihak lain.
 - f. Kegagalan pelaksanaan DPT Universitas Udayana yang disebabkan oleh keadaan kahar (*force majeure*) yaitu sesuatu yang di luar kekuasaan tim verifikator dan termasuk juga namun tidak terbatas pada bencana alam, pemogokan, huru-hara, perang, penyakit menular, peraturan-peraturan pemerintah yang diterapkan setelah kejadian, kebakaran, kegagalan/kerusakan saluran telekomunikasi, ketiadaan tenaga listrik, gempa bumi atau kejadian-kejadian malapetaka lainnya.
9. Bersedia terikat dan menghargai seluruh proses yang berjalan beserta dokumen yang sudah diserahkan selama kegiatan DPT Universitas Udayana.
10. Bersedia untuk tidak membuka, mengeluarkan maupun memberikan setiap informasi dan data kepada pihak ketiga, dan/atau penggunaannya dengan cara bagaimanapun oleh penyedia baik langsung maupun tidak langsung terhadap setiap informasi dan data yang berhubungan dengan kegiatan DPT Universitas Udayana di tim verifikator.
11. Penyedia sebagai pemilik *User ID* dan *Password* mengakui bahwa pengiriman data/penawaran yang dilakukan melalui sistem DPT Universitas Udayana merupakan proses yang sah secara hukum.
12. Mengakui bahwa data dan/atau catatan-catatan yang valid dan sah untuk dasar evaluasi proses pengadaan adalah data dan/atau catatan-catatan yang terekam (*recorded*) di dalam server DPT Universitas Udayana.

Demikian formulir keikutsertaan ini diisi dan ditandatangani tanpa paksaan serta dapat dipertanggungjawabkan.

Yang menyatakan, PENYEDIA*) :

PT/CV/Firma/...

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan materai Rp10.000,-

bubuhkan tanda tangan dan cap perusahaan]

(nama lengkap)

[jabatan]

Ket

*) Penandatanganan adalah Direksi Perusahaan (Presiden Direktur/Direktur Utama/Direktur) sesuai akta notaris. Penandatanganan tidak dapat dikuasakan

KOP PERUSAHAAN

Formulir Isian Kualifikasi

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama wakil sah jika 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 : _____
E-Mail : _____

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	: _____
E-Mail	: _____
4. Alamat Kantor Cabang	: _____
No. Telepon	: _____

E-Mail	: _____
5. Bukti kepemilikan/ Penguasaan tempat usaha/ kantor	: _____

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Korporasi	
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 Korporasi	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
d. Nomor Pengesahan/Pendaftaran:	_____
<i>[Contoh: nomor pengesahan 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)/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 Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

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

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	Prosentase Kepemilikan Saham

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak :	_____
b. Bukti laporan terakhir	: Tahun _____ Tanggal Tahun _____

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 pembelian	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	Kelompok (grup)	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)	(12)

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

K.Sisa Kemampuan Nyata (SKN)

1 Kekayaan Bersih (KB)	= Rp_____
2 Modal Kerja (MK)	= fl . KB = Rp _____
3 Kemampuan Nyata (KN)	=fp . MK = Rp _____
4 Sisa Kemampuan Nyata (SKN)	= KN - Σ nilai paket pekerjaan yang sedang dilaksanakan Rp_____

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 administratif, dikenakan sanksi daftar hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp10.000,-
tanda tangan]

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