

**RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT
(DOKUMEN PELELANGAN)**

Nomor : 33.001/PR PB-STPI/XI/2023

Tanggal: 23 November 2023

**PENGADAAN LAPTOP UNTUK STAFF &
PENGADAAN TABLET UNTUK PASIEN SUPORTER DAN MANAJER KASUS**



**KONSORSIUM KOMUNITAS PENABULU-STPI
TAHUN 2023**

**PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA
KONSORSIUM KOMUNITAS PENABULU -STPI
Jln. H. Saidi III. No 15, Cipete Selatan
Kec. Cilandak, DKI Jakarta, 12410**

PENGESAHAN DOKUMEN PENGADAAN

Sesuai dengan ketentuan Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Konsorsium Komunitas Penabulu STPI beserta lampirannya, Panitia Pengadaan Barang/Jasa Konsorsium Komunitas Penabulu STPI telah menyiapkan Dokumen Lelang yang memuat:

1. Sebagai ikatan hukum dalam pelaksanaan pengadaan ini akan dibuat Surat Perjanjian yang mengikat antara pemberi Perintah Kerja dengan Rekanan yang memuat:

- I. Instruksi kepada Penawar;
- II. Data Dokumen Lelang;
- III. Bentuk Surat Penawaran, Surat Kuasa, Surat Perjanjian;
- IV. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
- V. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
- VI. Kerangka Acuan Kerja;

2. Konsorsium Komunitas Penabulu STPI dapat membatalkan kontrak pada saat kapanpun berdasarkan suatu penilaian prestasi/kondisi yang dapat menyebabkan terganggunya pekerjaan.

3. Segala biaya yang dibutuhkan untuk administrasi surat perjanjian kontrak ini dibebankan sepenuhnya kepada rekanan yang bersangkutan.

Dokumen ini disusun untuk digunakan sebagai pedoman dasar bagi penawar dalam menyusun penawarannya dan sebagai pedoman bagi Panitia dalam melaksanakan evaluasi penawaran.

Jakarta, 23 November 2023

Mengetahui/Menyetujui

Ketua Panitia Pengadaan Barang/Jasa



Ikhwanul Huda

Penanggung Jawab Pengadaan Barang/Jasa



Heny Prabaningrum

Daftar Isi

BAB I. SYARAT – SYARAT UMUM	1
Pasal 1 Pemberi Pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa dan Penerima Barang	1
Pasal 2 Lingkup Pekerjaan	1
Pasal 3 Pelelangan	2
Pasal 4 J a d w a l	2
Pasal 5 Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.....	2
Pasal 6 Sistem Kontrak	2
Pasal 7 Metode Pengadaan Barang/Jasa	3
Pasal 8 Persyaratan dan Kriteria Penyedia Barang/Jasa	4
Pasal 9 Pengambilan Dokumen Pelelangan	4
Pasal 10 Penjelasan Pelelangan (Aanwijzing).....	4
Pasal 11 Dokumen Penawaran.....	5
Pasal 12 Sistem Penyampaian Dokumen Penawaran	6
Pasal 13 Pemasukkan dan Penutupan Dokumen Penawaran.....	7
Pasal 14 Pembukaan Dokumen Penawaran.....	7
Pasal 15 Pelaksanaan Evaluasi.....	8
Pasal 16 Kriteria Evaluasi Penawaran.....	8
Pasal 17 Pascakualifikasi.....	8
Pasal 18 Penetapan Pemenang Pelelangan	8
Pasal 19 Pengumuman Calon Pemenang Pelelangan	9
Pasal 20 Sanggahan Peserta Lelang.....	9
Pasal 21 Pelelangan Gagal dan Pelelangan Ulang.....	10
Pasal 22 Kewajiban Memberikan Informasi.....	10
Pasal 23 Larangan Memberikan Ganti Rugi	10
Pasal 24 Kewajiban Penyimpan dan Memelihara Dokumen	10
BAB II KETENTUAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN	11
Pasal 25 Surat Perjanjian/Kontrak.....	11
Pasal 26 Pelaksanaan Pekerjaan	11
Pasal 27 Pembiayaan & Harga.....	11
Pasal 28 Pembayaran	11

Pasal 29 Jaminan Uang Muka.....	12
Pasal 30 Jaminan Pelaksanaan	12
Pasal 31 Serah Terima Pekerjaan	13
Pasal 32 Keadaan Memaksa (Force Majeure)	13
Pasal 33 Sengketa dan Tempat Kedudukan Hukum.....	13
BAB III PENUTUP	14
Pasal 34 P e n u t u p.....	14
SPESIFIKASI TEKNIS	15
A. SPESIFIKASI TEKNIS	15
LAMPIRAN RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT (RKS)	15
SURAT PERNYATAAN MINAT UNTUK MENGIKUTI PENGADAAN	16
PAKTA INTEGRITAS.....	17
SURAT PENAWARAN	18
DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA	19
FORMULIR ISIAN PENILAIAN KUALIFIKASI	20
SURAT PERNYATAAN MEMILIKI KINERJA BAIK.....	24
SURAT PERNYATAAN MEMILIKI KEMAMPUAN DAN FASILITAS	25
SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN	26
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYERAHKAN/MENYELESAIKAN PEKERJAAN TEPAT PADA WAKTUNYA.....	27
SURAT PERNYATAAN SANGGUP DIPERIKSA ULANG MENGENAI JUMLAH, MUTU DAN KUALITAS BARANG/JASA.....	28
SURAT PERNYATAAN TUNDUK KEPADA KEPUTUSAN PANITIA LELANG	29

BAB I. SYARAT-SYARAT UMUM

Pasal 1

Pemberi Pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa dan Penerima Barang

1. **Pemberi Pekerjaan**
Dalam pelaksanaan pekerjaan ini bertindak sebagai pemberi pekerjaan adalah National Program Director PR Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI yang selanjutnya disebut Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI.
2. Sumber dana pekerjaan ini adalah dari The Global - ATM Komponen TB sesuai dengan Grant Agreement IDN-T-PBSTPI-1947.
3. **Penyedia Barang atau Jasa**
Penyedia barang atau jasa peserta pelelangan adalah perusahaan yang memenuhi syarat-syarat dan telah mendaftar serta telah mengambil dokumen pelelangan.
4. **Penerima Barang**
Penerima barang adalah tim pemeriksa dan penerima barang Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI di lokasi yang telah ditentukan.
5. Persyaratan dan jasa pendukung yang ditawarkan harus sesuai dengan lingkup pekerjaan sebagaimana yang dirinci dalam Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Laptop untuk Staff dan Pengadaan Tablet untuk Pasien Suporter dan Manajer Kasus PR Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI.
6. Penyelenggara berhak untuk melakukan penyesuaian terhadap nilai pekerjaan dengan segera melakukan pemberitahuan secara tertulis terlebih dahulu serta memberikan klarifikasi teknis mengenai sebab dari penyesuaian dilakukan kepada para peserta dan/atau peserta yang telah ditetapkan sebagai pemenang kualifikasi. Untuk itu para peserta dan/atau peserta yang telah ditetapkan sebagai pemenang kualifikasi bersedia untuk mengikuti prosedur yang ditetapkan penyelenggara untuk melanjutkan atau menyelesaikan proses evaluasi.

Pasal 2

Lingkup Pekerjaan

1. Lingkup pekerjaan dimaksud adalah **Pengadaan Laptop untuk Staff dan Pengadaan Tablet untuk Pasien Suporter dan Manajer Kasus PR Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI.**
2. Lingkup pekerjaan pengadaan Laptop untuk Staff dan pengadaan Tablet untuk Pasien Suporter dan Manajer Kasus meliputi; Pembelian dan pengiriman laptop dan tablet ke Kantor PR Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI.
3. Persyaratan dan spesifikasi teknis pekerjaan pada ayat 1 pasal ini sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari dokumen pelelangan ini.

Pasal 3
Pelelangan

1. Pelelangan akan dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang atau Jasa, Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI, yang selanjutnya dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat ini disebut Panitia.
2. Penyelenggaraan pelelangan berpedoman pada:
 - a. Pedoman Pengelolaan Program yang berlaku di PR Konsorsium Penabulu-STPI.
 - b. SOP Keuangan PR Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI.
 - c. Grant Agreement Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI dengan The Global Fund No. IDN-T-PBSTPI-1947.

Pasal 4
J a d w a l

No	Tahapan	Tenggat Waktu
1	Pengumuman Lelang	24 November 2023
2	Pendaftaran & Pengambilan Dokumen Lelang	25 Nov – 6 Des 2023
3	Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing)	7 Desember 2023
4	Batas Akhir Penerimaan Surat Penawaran	11 Desember 2023
5	Pembukaan Penawaran	12 Desember 2023
6	Evaluasi Dokumen & Syarat Lelang	13-15 Desember 2023
7	Penilaian & Pembuktian Kualifikasi	13-15 Desember 2023
8	Usulan Calon Pemenang Lelang dari Panitia Lelang	16 Desember 2023
9	Persetujuan Pemenang Lelang oleh The Global Fund	17-21 Desember 2023
10	Pengumuman Pemenang Hasil Lelang	22 Desember 2023
11	Masa Sanggah	22 – 24 Desember 2023
12	Surat Penetapan Pemenang Lelang	27 Desember 2023
13	Penandatanganan Kontrak Pemenang Lelang	28 Desember 2023

Pasal 5
Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

1. Dokumen pengadaan barang atau jasa disiapkan bersama-sama oleh Panitia yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Direktur Program Nasional PR Konsorsium Komunitas

Penabulu-STPI Tanggal 22 November 2023 Nomor: 01.001/PR PB-STPI/XI/2023 dengan mencantumkan secara jelas dan terinci semua persyaratan yang diperlukan, baik administrasi maupun teknis, penggunaan barang atau jasa dan referensi harga, unsur-unsur yang dinilai kriteria, formula evaluasi yang digunakan dan jenis kontrak yang dipilih termasuk contoh-contoh formulir yang perlu diisi yang dapat dimengerti dan diikuti oleh calon penyedia barang atau jasa yang berminat.

2. Dokumen pengadaan barang atau jasa terdiri dari:
 - a. Pengumuman lelang pengadaan barang atau jasa.
 - b. Dokumen Pelelangan atau Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), yang meliputi:
 - i. Ketentuan Administrasi Umum, yaitu penjelasan tentang pengadaan barang/jasa yang terdapat di Kerangka Acuan Kerja, meliputi:
 - Keterangan tentang lingkup pekerjaan,
 - Keterangan tentang penyedia barang atau jasa,
 - Syarat-syarat peserta pengadaan barang atau jasa,
 - Bentuk Surat Penawaran dan cara penyampaianya,
 - Pembukaan dokumen, penilaian kualifikasi, evaluasi, sampai pengumuman hasil lelang.
 - ii. Ketentuan Administrasi Pelaksanaan, yaitu penjelasan tentang kontrak yang harus dibuat, meliputi:
 - Penandatanganan dan para pihak yang terkait dalam kontrak,
 - Jangka waktu pelaksanaan dalam batas waktu penyerahan pekerjaan,
 - Tata cara dan syarat pembayaran,
 - Sanksi-sanksi,
 - Besarnya jaminan penawaran dan jaminan pelaksanaan.
 - iii. Lampiran-lampiran RKS ini terdiri dari bentuk format meliputi:
 - Surat Pernyataan Minat,
 - Surat Penawaran,
 - Formulir Isian Penilaian Kualifikasi.

Pasal 6

Sistem Kontrak

Sistem kontrak yang digunakan dalam pelaksanaan adalah sistem kontrak lumpsum, yaitu kontrak pengadaan barang atas penyelesaian seluruh pengadaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga yang pasti dan tetap serta semua risiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian, pengadaan, sepenuhnya ditanggung oleh peserta.

Pasal 7

Metode Pengadaan Barang atau Jasa

Pelaksanaan pengadaan barang atau jasa yang dilakukan adalah menggunakan metode pelelangan paska kualifikasi, yaitu memasukkan dokumen kualifikasi bersamaan dengan dokumen penawaran dengan metode penyampaian dokumen satu sampul.

Pasal 8

Persyaratan dan Kriteria Penyedia Barang atau Jasa

1. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha atau kegiatan sebagai penyedia barang atau jasa.
2. Perusahaan yang telah mendaftarkan.
3. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak.
4. Memiliki kinerja baik, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana.
5. Dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman menyediakan barang atau jasa yang sesuai baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali penyedia barang atau jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun.
6. Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kualifikasi, klasifikasi dan sertifikasi yang dimiliki.

Pasal 9

Pengambilan Dokumen Pelelangan

1. Pengambilan dokumen lelang dilaksanakan Panitia sesuai jadwal yang ditetapkan.
2. Pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang Pendaftaran Lelang melalui email.
3. Calon peserta pelelangan yang telah mengambil dokumen pelelangan selanjutnya ditetapkan sebagai peserta pelelangan penyedia barang atau jasa.

Pasal 10

Penjelasan Pelelangan (Aanwijzing)

1. Penjelasan pelelangan akan dilaksanakan Panitia dan dihadiri oleh para penyedia barang atau jasa yang telah mendaftarkan sebagai peserta pelelangan, yang diselenggarakan sesuai jadwal yang ditetapkan.
2. Semua peserta lelang diharapkan untuk mengikuti penjelasan pekerjaan yang diadakan oleh Panitia.
3. Pertanyaan mengenai ketentuan-ketentuan yang ada dalam dokumen lelang atau RKS harus disampaikan secara tertulis atau lisan kepada Panitia selambat-lambatnya sebelum rapat penjelasan pekerjaan berakhir.
4. Pemberian penjelasan mengenai dokumen pelelangan yang berupa pertanyaan dari peserta dan jawaban dari Panitia serta keterangan lain termasuk perubahannya, seluruhnya dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan (BAP) yang ditandatangani oleh Panitia pengadaan.
5. Apabila dalam BAP sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 tersebut terdapat hal-hal atau ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Panitia pengadaan

barang atau jasa harus menuangkan ke dalam addendum dokumen pelelangan, dimana addendum tersebut menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen pelelangan, serta harus disampaikan dalam waktu bersamaan kepada semua peserta secara tertulis setelah ditanda tangani oleh panitia pengadaan barang atau jasa.

Pasal 11

Dokumen Penawaran

1. Surat Penawaran Harga:
 - a. Surat Penawaran Harga asli dibuat di atas kop perusahaan bermaterai Rp 10.000,- dan diberi tanggal, tahun, stempel atau cap basah perusahaan serta ditandatangani oleh Pimpinan atau Direktur Utama atau penerima kuasa yang sah dari Pimpinan atau Direktur Utama yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya, atau Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh Kantor Pusat atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama (association agreement) adalah berhak mewakili asosiasi (pejabat dari perusahaan utama).
 - b. Dibuat sesuai dengan bentuk atau format yang diberikan panitia pengadaan barang atau jasa dan ditunjukkan kepada Panitia Pengadaan Barang atau Jasa, Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI, Jl. H Saidi III No. 15, Cipete Selatan, Cilandak, Jakarta Selatan 12410.
 - c. Surat penawaran tidak dibenarkan ada coretan maupun bekas hapusan.
 - d. Jumlah harga penawaran dalam surat penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf. **Apabila ada perbedaan antara angka dan huruf, maka yang dipergunakan adalah huruf.**
 - e. Jumlah harga penawaran yang tercantum dalam surat penawaran adalah total harga yang telah diperhitungkan terhadap semua biaya yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. **Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan**
 - f. Di dalam surat penawaran dicantumkan **masa berlakunya surat penawaran** tidak kurang dari waktu yang ditetapkan, yaitu selama **30 (tiga puluh) hari kalender**.
 - g. Mencantumkan jangka waktu pekerjaan yang tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan, yaitu selama **45 (empat puluh lima) hari kalender**.
2. Surat atau dokumen yang harus dimasukkan atau dilampirkan dalam dokumen penawaran adalah sebagai berikut:
 - a. Daftar kuantitas dan harga agar mencantumkan atau memuat nama kegiatan, waktu pengerjaan, jumlah, harga satuan, dan jumlah harga keseluruhan yang ditandatangani oleh Direktur atau Pimpinan Perusahaan atau kuasanya diatas materai Rp 10.000,-
 - b. Formulir Isian Kualifikasi.
 - c. Surat Pernyataan Memiliki Kinerja Baik.
 - d. Surat Pernyataan Memiliki Kemampuan dan Fasilitas
 - e. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen.
 - f. Surat pernyataan Kesanggupan Menyerahkan Pekerjaan pada waktunya.
 - g. Surat Pernyataan Sanggup Untuk Diperiksa Ulang mengenai jumlah, mutu atau kualitas sesuai spesifikasi yang diminta.
 - h. Surat Pernyataan Tunduk kepada Keputusan Panitia Lelang.

- i. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan surat keterangan terdaftar di kantor pajak.
- j. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB).
- k. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan perubahan terakhir.
- l. Pakta Integritas.

Point a s/d h merupakan surat asli di atas dengan Kop Perusahaan bermaterai Rp 10.000,- ditandatangani oleh Direktur.

Pasal 12

Sistem Penyampaian Dokumen Penawaran

1. Sistem penyampaian dokumen penawaran adalah dengan sistem satu sampul. Dokumen penawaran dibuat dalam rangkap 2 (dua); 1 (satu) asli dan 2 (dua) fotocopy dimasukkan ke dalam sampul diberi tanda "Asli" untuk yang asli, "Copy 1" dan "Copy 2" untuk fotocopy. Keduanya dimasukkan kedalam 1 sampul.
2. Semua dokumen penawaran dan kelengkapannya dimasukkan ke dalam satu sampul besar dan tertutup. Pada sampul luar dicantumkan alamat pengguna barang atau jasa.
3. Sampul penawaran harga ditutup rapat dan diberi tanda sebagaimana contoh.

Contoh Sampul Bagian Depan

<p>DOKUMEN PENAWARAN PELELANGAN Laptop untuk Staff & Tablet untuk Pasien Suporter dan Manajer Kasus Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI Tahun 2023 Hari/Tanggal: Jam:</p> <p style="text-align: center;">Kepada Yth. PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI Jl. H. Saidi III No.15 Cipete Selatan, Cilandak, DKI Jakarta 12410</p>

4. Dokumen penawaran **bersifat rahasia**. Oleh sebab itu, **dilarang dikirim kepada anggota panitia pengadaan atau perorangan**, melainkan kepada alamat pengguna barang atau jasa.
5. Dokumen penawaran dikirimkan melalui pos, agen pengiriman atau dapat diantar langsung dan dimasukkan ke dalam box pada jam kerja (Senin–Jumat pukul 09.00–17.00 WIB).

Pasal 13
Pemasukkan dan Penutupan Dokumen Penawaran

1. Panitia mencatat waktu dan tanggal penerimaan dokumen penawaran sebelum dokumen penawaran dimasukkan kedalam kotak pelelangan.
2. Waktu pemasukkan terakhir Dokumen Penawaran adalah hari Jumat, tanggal 1 Desember 2023 pukul 17.00 WIB cap pos.
3. Pada akhir batas penyampaian atau pemasukan dokumen penawaran, Panitia menyampaikan bahwa batas waktu pemasukan penawaran sudah berakhir dan menolak dokumen penawaran yang terlambat dan atau tambahan dokumen penawaran.
4. Perubahan atau susulan pemberian bahan, demikian pula penjelasan secara lisan atau tertulis atas dokumen penawaran yang telah disepakati atau dimasukkan dalam kotak tidak dapat diterima.
5. Dokumen penawaran yang terlambat tidak akan dipertimbangkan walau dengan alasan apapun.

Pasal 14
Pembukaan Dokumen Penawaran

1. Panitia meminta kesediaan sekurang-kurangnya 2 (dua) wakil dari peserta pelelangan yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak terdapat saksi dari peserta pelelangan yang hadir, Panitia menunda pembukaan kotak atau tempat pemasukkan dokumen penawaran sampai dengan waktu tertentu yang telah ditentukan Panitia sekurang-kurangnya 30 menit. Setelah sampai waktu yang telah ditentukan, wakil peserta pelelangan tetap tidak ada yang hadir, acara pembukaan kotak atau tempat pemasukan dokumen penawaran dilakukan dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi diluar Panitia yang ditunjuk secara tertulis oleh panitia pengadaan barang atau jasa.
2. Panitia meneliti isi kotak atau tempat pemasukan dokumen penawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk tidak dihitung surat pengunduran diri dan bila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, pelelangan tidak dapat dilanjutkan dan harus diulang, kemudian mengumumkan kembali dengan mengundang peserta yang baru.
3. Pembukaan dokumen penawaran dilakukan panitia pengadaan barang atau jasa dihadapan para peserta lelang.
4. Panitia pengadaan barang atau jasa memeriksa dan menunjukkan kepada peserta pelelangan mengenai kelengkapan dokumen penawaran yang terdiri atas:
 - a. Surat penawaran,
 - b. Daftar kuantitas dan harga.
5. Panitia segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran (BAPDP) terhadap seluruh administrasi dokumen penawaran yang masuk dengan menyatakan penawaran yang lengkap atau tidak lengkap data administrasi dan teknis dokumen penawaran yang dinyatakan dalam BAPDP.
6. Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab kerugian tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam BAPDP.

Pasal 15
Pelaksanaan Evaluasi

1. Sistem penilaian pelelangan yang digunakan oleh Panitia adalah **Sistem Gugur** , yakni dengan cara memberikan evaluasi dari kelengkapan dokumen sesuai persyaratan dokumen lelang.
2. Pelaksanaan evaluasi selanjutnya mengikuti aturan yang berlaku sebagaimana disebut dalam pasal 3 ayat 2 dokumen lelang ini.

Pasal 16
Kriteria Evaluasi Penawaran

1. Evaluasi Administrasi
Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi apabila:
 - a. Memenuhi kelengkapan administrasi dokumen penawaran yang tercantum pada pasal 11.
 - b. Panitia pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.
 - c. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.
2. Evaluasi Teknis
 - a. Spesifikasi teknis dan gambar sesuai dengan Laptop & Tablet yang dilelangkan.
 - b. Jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan tidak melebihi jangka waktu yang ditentukan.
 - c. Garansi keaslian produk.

Pasal 17
Pascakualifikasi

1. Panitia pengadaan barang atau jasa melakukan **evaluasi dan klarifikasi dokumen kualifikasi** terhadap peserta yang diusulkan untuk menjadi pemenang serta cadangan pemenang.
2. Penilaian kualifikasi dilakukan terhadap seluruh administrasi dan evaluasi Efisiensi Harga dan Kapasitas Perusahaan sesuai yang disyaratkan dalam dokumen lelang.
3. Hasil penilaian kualifikasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi Penilaian Penawaran yang ditanda tangani oleh panitia pengadaan barang atau jasa.

Pasal 18
Penetapan Pemenang Pelelangan

1. Apabila harga dalam penawaran telah dianggap wajar dan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Panitia pelelangan akan menetapkan dan mengusulkan 3 (tiga) calon pemenang kepada pejabat yang berwenang sebagai berikut:
 - a. Penawaran secara administrasi dan teknis dapat dipertanggungjawabkan.

- b. Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Terhadap penyedia barang atau jasa yang akan diusulkan sebagai pemenang dan pemenang cadangan apabila diperlukan akan dilakukan verifikasi terhadap semua data dan informasi yang ada dalam formulir isian kualifikasi dengan meminta asli dokumen yang sah dan bila diperlukan dilakukan konfirmasi dengan instansi terkait.
- d. Apabila terdapat penawaran yang memiliki nilai sama, maka yang dipilih adalah penawaran yang mempunyai nilai kecakapan dan kemampuan yang lebih besar dan harus dicatat dalam berita acara.

Keputusan Penetapan Pemenang Pelelangan dibuat oleh Pembuat Komitmen berdasarkan usulan dari Panitia.

2. Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang pelelangan, antara lain:
 - a. Dokumen Pengumuman Pelelangan Umum,
 - b. Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (AANWIJZING),
 - c. Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran,
 - d. Berita Acara Hasil Evaluasi Penilaian Penawaran,
 - e. Usulan Calon Pemenang Lelang dari Panitia Lelang,
 - f. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia Barang Jasa,
 - g. Berita Acara Penetapan Pemenang Pelelangan,
 - h. Pengumuman Pemenang Hasil Pelelangan,
 - i. Dokumen penawaran dari calon pemenang pelelangan.

Pasal 19

Pengumuman Calon Pemenang Pelelangan

1. Setelah Panitia pengadaan barang atau jasa membuat laporan hasil pelelangan, maka diterbitkan Surat Penetapan calon Pemenang Pelelangan oleh Direktur Program Nasional PR Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI.
2. Surat Penetapan Calon Pemenang Pelelangan dapat diumumkan setelah mendapat persetujuan dari The Global Fund.
3. Surat Penetapan Calon Pemenang Pelelangan diumumkan di papan pengumuman resmi Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI, situs/website <https://tbckomunitas.id/>.

Pasal 20

Sanggahan Peserta Lelang

1. Kepada peserta yang keberatan atas keputusan calon pemenang pelelangan diberi kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis, selambat-lambatnya dalam 3 (tiga) hari kerja terhitung setelah pengumuman pemenang pelelangan melalui email.

Pasal 21
Pelelangan Gagal dan Pelelangan Ulang

1. Pelelangan dinyatakan gagal apabila:
 - a. Tidak ada penawaran yang memenuhi syarat yang ditentukan dalam dokumen pelelangan.
 - b. Sanggahan dari peserta pelelangan atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam pelelangan ternyata benar.
 - c. Sanggahan dari peserta lelang atas terjadinya KKN terhadap calon pemenang pelelangan urutan 1, 2 dan 3 ternyata benar.
 - d. Calon pemenang pelelangan urutan 1, 2 dan 3 mengundurkan diri dan tidak bersedia ditunjuk.
2. Pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan ketentuan dokumen pelelangan atau prosedur yang berlaku.

Pasal 22
Kewajiban Memberikan Informasi

Pejabat yang berwenang atau pengguna barang atau jasa wajib memberikan informasi yang diminta oleh peserta pelelangan mengenai penawaran yang ditolak atau pelelangan dinyatakan gagal atau dihentikan.

Pasal 23
Larangan Memberikan Ganti Rugi

Pejabat yang berwenang atau pengguna barang atau jasa dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta pelelangan yang telah menyampaikan dokumen penawaran bila penawarannya ditolak atau pelelangannya dinyatakan gagal.

Pasal 24
Kewajiban Penyimpan dan Memelihara Dokumen

Pengguna barang atau jasa wajib menyimpan dan memelihara seluruh dokumen pelaksanaan pelelangan termasuk berita acara proses pengadaan barang atau jasa.

BAB II
KETENTUAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN

Pasal 25
Surat Perjanjian atau Kontrak

1. Penandatanganan kontrak atau perjanjian kerja antara kedua belah pihak akan dilakukan setelah proses sanggah telah selesai.
2. Bea materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kontrak kerja harus dipenuhi oleh calon penyedia barang atau jasa sebelum penandatanganan.

Pasal 26
Pelaksanaan Pekerjaan

1. Pemenang lelang harus melaksanakan pekerjaannya paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah dikeluarkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
2. Seluruh pelaksanaan pengadaan barang atau jasa di lokasi yang ditentukan oleh Direktur Program Nasional PR Konsorsium Komunitas Penabulu STPI harus diselesaikan dalam jangka waktu 45 hari kalender terhitung sejak penandatanganan kontrak oleh kedua belah pihak.
3. Seluruh pekerjaan dianggap atau dinyatakan selesai 100% apabila pengadaan telah selesai seluruhnya dinyatakan dengan Berita Acara pemeriksaan dan penerimaan barang (BAPPB) yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Pasal 27
Pembiayaan dan Harga

1. Kegiatan ini menggunakan dana bantuan dari The Global Fund.
2. Pemenang lelang yang sedang dalam melaksanakan pekerjaan tidak diperkenankan mengajukan klaim atau mengusulkan kenaikan harga selama masa pelaksanaan.
3. Penyelenggara berhak untuk melakukan penyesuaian terhadap nilai pekerjaan dengan segera melakukan pemberitahuan secara tertulis terlebih dahulu serta memberikan klarifikasi teknis mengenai sebab dari penyesuaian dilakukan kepada para peserta dan/atau peserta yang telah ditetapkan sebagai pemenang kualifikasi. Untuk itu para peserta dan/atau peserta yang telah ditetapkan sebagai pemenang kualifikasi bersedia untuk mengikuti prosedur yang ditetapkan penyelenggara untuk melanjutkan atau menyelesaikan proses evaluasi.

Pasal 28
Pembayaran

1. Semua pembayaran akan dilakukan melalui transfer ke rekening pemenang lelang dengan mekanisme pembayaran sebagai berikut:
 - a. Pembayaran pertama sebesar 40%, dibayarkan setelah kontrak, jaminan uang muka dan jaminan pelaksanaan dilengkapi oleh pemenang lelang.

- b. Pembayaran kedua sebesar 60%, dibayarkan setelah progres penyelesaian pekerjaan sebesar 100% disetujui oleh Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI.

Pasal 29 **Jaminan Uang Muka**

Jaminan Uang Muka diberikan kepada pemberi kerja dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Diterbitkan oleh Bank Umum (bukan Bank Perkreditan Rakyat atau perusahaan Asuransi).
- b. Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sampai dengan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak.
- c. Masa Klaim Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah berakhirnya masa berlaku jaminan uang muka.
- d. Nilai Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sama dengan besarnya uang muka yang dibayarkan kepada penyedia barang atau jasa.
- e. Isi jaminan uang muka harus memuat nama dan alamat pengguna barang atau jasa, penyedia barang atau jasa yang ditunjuk, hak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan uang muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan surat jaminan uang muka dengan segera kepada pengguna barang atau jasa sesuai dengan ketentuan dalam jaminan uang muka, masa jaminan uang muka, pengesampingan Pasal 1831 KUHP, dan tanda tangan pihak penjamin.

Pasal 30 **Jaminan Pelaksanaan**

Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada pemberi kerja dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Diterbitkan oleh Bank Umum (bukan Bank Perkreditan Rakyat atau perusahaan Asuransi).
- b. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan kontrak.
- c. Jaminan Pelaksanaan dari Bank umum dengan nilai sebesar 5% dari nilai kontrak pengadaan.
- d. Nama penerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama pihak penandatanganan kontrak.
- e. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari pemberi kerja diterima oleh penerbit Jaminan.

Isi jaminan pelaksanaan harus memuat nama dan alamat pengguna barang atau jasa, penyedia barang atau jasa yang ditunjuk, hak penjamin, nama paket pekerjaan, nilai jaminan pelaksanaan dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan surat jaminan pelaksanaan dengan segera kepada pengguna barang atau jasa sesuai dengan ketentuan dalam jaminan pelaksanaan, masa jaminan pelaksanaan, pengesampingan Pasal 1831 KUHP, dan tanda tangan pihak penjamin.

Pasal 31
Serah Terima Pekerjaan

1. Pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) setelah dilakukan penyerahan barang (serah terima) dari penyedia barang atau jasa kepada pengguna barang yang telah ditentukan oleh Panitia dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Penyedia barang atau jasa mengajukan pemberitahuan secara tertulis kepada pengguna barang atau jasa untuk dilakukan penyerahan pekerjaan,
 - Penerima barang atau jasa yang ditunjuk akan melakukan penilaian terhadap barang yang dikerjakan oleh penyedia barang atau jasa. Apabila terdapat kekurangan dan atau cacat hasil pekerjaan, penyedia barang atau jasa wajib memperbaiki atau menyelesaikan sesuai kontrak,
 - Pengguna barang atau jasa menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan surat perjanjian atau kontrak,
 - Kedua belah pihak menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang,
 - Penyedia barang atau jasa menyerahkan atau melaporkan Berita Acara Penerimaan Barang asli kepada Direktur Program Nasional PR Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI.

Pasal 32
Keadaan Memaksa (Force Majeure)

1. Hal-hal yang termasuk dalam keadaan memaksa (force majeure) mengikuti aturan yang berlaku sebagaimana disebut dalam pasal 3 ayat 2 dokumen lelang ini.

Pasal 33
Sengketa dan Tempat Kedudukan Hukum

1. Apabila timbul sengketa atau perselisihan atau hal-hal yang dianggap sebagai perselisihan oleh pihak rekanan dan pemberi tugas, maka pada prinsipnya akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat.
2. Apabila penyelesaian pada ayat (1) dan (2) pasal ini, sengketa atau perselisihan belum dapat diselesaikan, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyerahkan persoalannya kepada Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI).
3. Beban biaya yang timbul akibat perselisihan tersebut akan dibebankan pada pihak yang dinyatakan bersalah.

**BAB III
PENUTUP**

**Pasal 34
P e n u t u p**

Dokumen pengadaan ini sah dan menjadi kesatuan dokumen pengadaan barang atau jasa sebagai peraturan yang mengikat dan harus ditaati oleh calon penyedia barang atau jasa.

Jakarta, 23 November 2023

Konsorsium Komunitas Penabulu- STPI
Ketua Panitia Pengadaan Barang/Jasa



Ikhwanul Huda

SPESIFIKASI TEKNIS
A. SPESIFIKASI TEKNIS

DETAIL SPESIFIKASI TEKNIS

No	Deskripsi barang	Jumlah	Satuan*
1	Laptop	92	Unit
	Processor Type: Min Core I5 atau setaranya Memory: Minimal 8 GB Storage: Minimal SSD 512 GB LCD 14 Inch Include: OS Windows 11 & OHS 2021		
2	Tablet	866	Unit
	Android 11 Memory: Minimal 3 GB Storage: Minimal 32 GB Front camera 2 MP, Rear camera 8 MP LCD 8,7 Inch Network Type: LTE Battery: 5,100mAh, 15W Fast Charging		

*Mohon sertakan leaflet/brosur produk yang ditawarkan

LAMPIRAN RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT (RKS)

KOP RESMI

**SURAT PERNYATAAN MINAT
UNTUK MENGIKUTI PENGADAAN**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :
No. Telepon / HP / Fax :
Email :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui pengadaan yang akan dilaksanakan oleh Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI tahun anggaran 2023, maka dengan ini saya menyatakan berminat untuk mengikuti proses pengadaan(nama pekerjaan)

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

Jakarta,
Hormat kami,

PT/CV/Firma

Materai Rp10.000,-

Direktur

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, dalam rangka [Nama Pekerjaan], dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN.
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib atau berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN didalam 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 atau kegiatan ini.
4. Apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami 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.

Jakarta,

- | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| 1. Pengguna Barang atau Jasa: | |(ttd).....
... |
| 2. Panitia Pengadaan: | a., Ketua |(ttd).....
... |
| | b., Sekretaris |(ttd).....
... |
| | c., Anggota |(ttd).....
... |
| | d., Anggota |(ttd).....
... |
| | e., Anggota |(ttd).....
... |
| 3. Penyedia Barang/Jasa: |(nama),(jabatan) |(ttd).....
... |

**SURAT PENAWARAN
KOP RESMI**

Jakarta,2023

Nomor :
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Perihal : Surat Penawaran Harga

Yth. PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA
Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Perusahaan :
NPWP :
Alamat :
No. Telepon / HP / Fax :

Setelah mempelajari dan memahami isi dokumen pengadaan Rencana Kerja dan Syarat-Syarat atau RKS Nomortanggal dan telah mengikuti acara rapat penjelasan pekerjaan Pengadaan(nama pekerjaan) Lembaga, Tahun Anggaran 2023, bersama ini kami sampaikan penawaran harga dari perusahaan kami sebagai berikut:

1. Harga penawaran untuk seluruh pekerjaan pengadaan barang tersebut diatas sebesar Rp (.....)
2. Masa berlaku Surat Penawaran Harga selama (.....) hari kalender terhitung sejak memasukkan penawaran harga.
3. Jangka waktu pelaksanaan penyelesaian pekerjaan adalah (.....) hari kalender sejak penandatanganan kontrak.
4. Harga Penawaran tersebut termasuk biaya pengiriman ke Kantor PR Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI.
5. Termin pembayaran 40% : 60%

Berikut surat penawaran harga ini, kami lampirkan pula rincian harga dan spesifikasi teknis beserta dokumen pendukungnya dan surat-surat pernyataan sesuai yang disyaratkan dalam dokumen pengadaan atau RKS.

Demikian kami sampaikan Surat Penawaran harga dari PT/CV/Firma untuk dapat dipertimbangkan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,
PT/CV/Firma
Materai Rp10.000,-

Direktur

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Jenis Barang	Spesifikasi	Waktu Pengerjaan	Jumlah (Unit)	Harga (Unit) (Rp)	Total Harga (Rp)
Total Harga Penawaran					

Kondisi Penawaran:

Hormat kami,
PT/CV/Firma

Materai Rp10.000,-

Direktur

FORMULIR ISIAN PENILAIAN KUALIFIKASI

**Lelang Pengadaan Laptop Untuk Staff
&
Pengadaan Tablet Untuk Pasien Suporter Dan Manajer Kasus
Tahun Anggaran 2023**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :
No. Telepon / HP / Fax :
Email :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Pernyataan Keputusan Rapat dan/atau akte perubahan perusahaan No.: akta perubahan No.;
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 professional saya;
4. Data-data saya / perusahaan saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Umum

1. Nama (PT/CV/Firma) :	
2. Status (PT/CV/Firma) :	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3. Alamat (PT/CV/Firma) :	
No. Telepon :	
No. Fax :	
Email :	
4. Alamat Kantor Pusat :	
No. Telepon :	

No. Fax	:	
Email	:	

B. Ijin Usaha

No. SIUP	:	
No. NIB	:	
Masa berlaku ijin usaha	:	
Instansi pemberi ijin usaha	:	

C. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1.	Akta Pendirian (PT/CV/Firma)	
	a. Nomor Akta	:
	b. Tanggal	:
	c. Nama Notaris	:
2.	Akta Perubahan Terakhir	
	a. Nomor Akta	:
	b. Tanggal	:
	c. Nama Notaris	:

D. Pengurus

1. Komisaris (untuk PT)

No	Nama	No. KTP	Jabatan Dalam Perusahaan
1.			

2. Direksi / Penanggung Jawab / Pengurus Perusahaan

No	Nama	No. KTP	Jabatan Dalam Perusahaan
1.			

E. Data Keuangan

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

No	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase
1.				

2. Pajak

1.	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	
2.	Bukti Pelunasan Pajak Tahun Terakhir PPh Badan , Nomor / Tgl	:	
	Bukti Pelunasan Pajak Tahun Terakhir PPh Psl. 21 , Nomor / Tgl	:	
3.	Laporan bulanan PPh/PPN – SSP Psl. 25, Nomor / Tgl	:	

3. Neraca Perusahaan Terakhir Per Tanggal... Bulan... Tahun..

(dalam ribuan rupiah)

AKTIVA			PASIVA		
I	Aktiva Lancar	: Rp	IV	Utang Jangka Pendek	
	Kas	: Rp		Utang dagang	: Rp
	Bank	: Rp		Utang pajak	: Rp
	Piutang *)	: Rp		Utang lainnya	: Rp
	Persediaan barang	: Rp		Jumlah (d)	: Rp
	Pekerjaan dalam proses	: Rp			
	Jumlah (a)	: Rp	V	Utang jangka panjang (e)	: Rp
II	Aktiva tetap		VI	Kekayaan bersih	
	Peralatan dan mesin			(a+b+c) – (d+e)	: Rp
	Inventaris				
	Gedung – gedung				
	Jumlah (b)	: Rp			
II	Aktiva lainnya	: Rp			
I	(c)				
	JUMLAH	: Rp		JUMLAH	: Rp

F. Data Pengalaman Perusahaan (Nilai 3 paket tertinggi pengalaman dibidang/ subbidang yang sesuai)

No	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/ Sub bidang Pekerjaan	Lokasi	Pegguna Jasa		No. Tanggal & Nilai Kontrak		Tanggal Penyelesaian Menurut	
				Nama	Alamat / Telp.	No/Tgl	Nilai Rp	Kontrak	BATB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1									
2									
3									

KOP RESMI

SURAT PERNYATAAN MEMILIKI KINERJA BAIK

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :

No. Telepon / HP / Fax :
Email :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya/perusahaan saya tidak sedang dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, tidak dinyatakan pailit, tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
2. Perusahaan saya memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam disuatu instansi.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya serta penuh rasa tanggung jawab dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,
Hormat kami,

PT/CV/Firma

Materai Rp10.000,-

Direktur

KOP RESMI

SURAT PERNYATAAN MEMILIKI KEMAMPUAN DAN FASILITAS

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :

No. Telepon / HP / Fax :
Email :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa perusahaan kami memiliki sumber daya manusia, keahlian, pengalaman, kemampuan teknis, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan(nama pekerjaan/kegiatan)..... Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI tahun anggaran 2023.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya serta penuh rasa tanggung jawab dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,
Hormat kami,

PT/CV/Firma

Materai Rp10.000,-

Direktur

KOP RESMI

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :

No. Telepon / HP / Fax :
Email :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Semua dokumen yang kami berikan adalah benar.

Apabila di kemudian hari, ditemukan bahwa data/dokumen yang telah kami sampaikan tidak benar, maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi yaitu dimasukkan dalam daftar hitam perusahaan dalam jangka waktu 2 (dua) tahun dan sanksi perdata dan pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya serta penuh rasa tanggung jawab.

Jakarta,

Hormat kami,

PT/CV/Firma

Materai Rp10.000,-

Direktur

KOP RESMI

**SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN MENYERAHKAN/MENYELESAIKAN PEKERJAAN
TEPAT PADA WAKTUNYA**

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :

No. Telepon / HP / Fax :
Email :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami sanggup menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya paling lambat dalam waktu kalender sejak penandatanganan kontrak untuk(nama pekerjaan/kegiatan)..... sesuai yang disyaratkan dalam dokumen pengadaan / RKS Nomortanggal.....

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya serta penuh rasa tanggung jawab dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,
Hormat kami,

PT/CV/Firma

Materai Rp10.000,-

Direktur

KOP RESMI

SURAT PERNYATAAN

SANGGUP DIPERIKSA ULANG MENGENAI JUMLAH, MUTU DAN KUALITAS BARANG/JASA

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :

No. Telepon / HP / Fax :
Email :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami sanggup diperiksa ulang mengenai jumlah, mutu/kualitas, barang/jasa, pekerjaan(nama pekerjaan/kegiatan)..... sesuai yang diamanatkan dalam dokumen pengadaan atau RKS Nomor, tanggal

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya serta penuh rasa tanggung jawab dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,
Hormat kami,

PT/CV/Firma

Materai Rp10.000,-

Direktur

KOP RESMI

**SURAT PERNYATAAN
TUNDUK KEPADA KEPUTUSAN PANITIA LELANG**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :

No. Telepon / HP / Fax :
Email :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami tunduk kepada segala keputusan panitia Pengadaan Barang / Jasa Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI dan sesuai disyaratkan dalam Dokumen Pengadaan /RKS Nomor, tanggal

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya serta penuh rasa tanggung jawab dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Hormat kami,

PT/CV/Firma

Materai Rp10.000,-

Direktur