



DINAS/BADAN
PROVINSI JAWA BARAT

.....

DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

PENGADAAN

.....

PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
DINAS/BADAN
PROVINSI JAWA BARAT
TAHUN ANGGARAN 2011

DOKUMEN PENGADAAN

NOMOR: _____

TANGGAL: _____

UNTUK

PENGADAAN

.....

OLEH :

PEJABAT PENGADAAN DINAS/BADAN

PROVINSI JAWA BARAT

TAHUN ANGGARAN 2011

BAB I UMUM

- A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:
- Barang : setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang
 - HPS : Harga Perkiraan Sendiri
 - HEA : Harga Evaluasi Akhir;
 - LDP : Lembar Data Pemilihan
 - LDK : Lembar Data Kualifikasi
 - Pejabat Pengadaan : Pejabat yang berfungsi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa
 - PPK : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - SPPBJ : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - SP : Surat Pesanan adalah Surat Perintah Kerja dari PPK kepada Penyedia Barang untuk melaksanakan pengadaan barang dan sebagai dasar dalam melakukan penagihan/pembayaran biaya pengadaan.
- C. Pengadaan Langsung dengan pascakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan yang tercantum dalam LDP.

BAB II - SURAT PERMINTAAN PENAWARAN.

PEJABAT PENGADAAN
PADA

Nomor :/PP/...../2011. Bandung, 2011.

Lampiran : 1 (satu) Set).

Perihal : Permohonan Penawaran. Kepada Yth.

.....

.....

Di -

.....

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pengadaan Langsung pada untuk tahun anggaran 2011, bersama ini kami mohon kiranya Saudara menyampaikan penawaran sesuai dengan contoh terlampir.

Selanjutnya untuk kelengkapan evaluasi penawaran kami harapkan agar melampirkan :

1. Formulir yang telah diisi lengkap (formulir terlampir).
2. Brosur barang yang ditawarkan.

Penyampaian Penawaran beserta kelengkapannya, selambat-lambatnya disampaikan kepada kami tanggal 2011 Jam WIB dalam amplop tertutup.

Demikian untuk diketahui dan maklum.

Bandung, 2011.

PEJABAT PENGADAAN,

(.....)

BAB III - INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan
 - 1.1 Pejabat Pengadaan meminta peserta terpilih untuk menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan pengadaan barang yang tercantum dalam LDP.
 - 1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan ditentukan dalam LDP.
 - 1.3 Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam LDP, Dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai Surat Pesanan.
2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan yang tercantum dalam LDP.
3. Peserta Pengadaan Langsung :

Pengadaan Barang ini diikuti oleh peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha atau perorangan yang diundang serta memenuhi persyaratan.
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan
 - 4.1. Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil pelelangan sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.
 - 4.2. Peserta yang menurut penilaian Pejabat Pengadaan terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pengadaan atau pembatalan penetapan sebagai Penyedia Barang;
 - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
 - 4.3. Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pejabat Pengadaan kepada PA/KPA dan PPK..
5. Larangan Pertentangan Kepentingan
 - 5.1. Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya dilarang memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi.
 - 5.2. Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta atau pegawai peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

6. Satu Penawaran Tiap Peserta

Setiap peserta atas nama sendiri hanya boleh memasukkan satu penawaran.

B. DOKUMEN PENGADAAN

7. Isi Dokumen Pengadaan

Dokumen pengadaan terdiri atas Dokumen Pemilihan dan Dokumen Data Perusahaan, yaitu :

7.1. Surat Permintaan Penawaran.

7.2. Instruksi Kepada Peserta (IKP);

7.3. Lembar Data Pengadaan (LDP);

7.4. Bentuk Dokumen Penawaran:

- 1) Surat Penawaran;
- 2) Daftar Kuantitas dan Harga;
- 3) Pakta Integritas;
- 4) Data/Identitas Barang yang ditawarkan.
- 5) Data Perusahaan.

7.5. Lampiran – lampiran :

- 1) Rekaman Surat Ijin.
- 2) Rekaman NPWP dan Bukti Pajak lainnya.

7.6. Contoh Surat Pesanan (SP)

8. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pengadaan ini. Kelalaian dalam menyampaikan Dokumen Penawaran yang menyebabkan dokumen tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.
9. Peserta dapat meminta penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan kepada Pejabat Pengadaan sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
10. Pejabat Pengadaan wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta baik yang diajukan secara tertulis maupun langsung.
11. Bahasa Dokumen Pengadaan. Dokumen Pengadaan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pengadaan menggunakan Bahasa Indonesia.
12. Pemberian Penjelasan. Pemberian Penjelasan dilakukan oleh Pejabat Pengadaan kepada Peserta apabila diperlukan.
13. Dalam Pemberian Penjelasan Pejabat Pengadaan dapat menjelaskan kepada peserta mengenai:
 - a. metode pemilihan;
 - b. cara penyampaian Dokumen Penawaran;
 - c. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
 - d. pembukaan Dokumen Penawaran;
 - e. metode evaluasi;

- f. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - g. jenis kontrak yang akan digunakan;
14. Perubahan Dokumen Pengadaan. Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pejabat Pengadaan dapat menetapkan Adendum Dokumen dan Pengadaan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pengadaan.
 15. Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
 16. Adendum Pengadaan akan dikirimkan kepada Peserta sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
 17. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran.
Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Pejabat Pengadaan dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran yang akan diberitahukan kepada Peserta.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

18. Biaya dalam Penyiapan Penawaran.
 - 18.1. Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
 - 18.2. Pejabat Pengadaan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
19. Bahasa Penawaran
 - 19.1. Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
 - 19.2. Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
 - 19.3. Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.
20. Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran meliputi:
 - a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
 - 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran;
 - 3) harga penawaran;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 5) tanda tangan:
 - b. daftar kuantitas dan harga, apabila dipersyaratkan;
 - c. dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:
 - 1) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar - gambar;
 - 2) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas;
 - 3) jaminanurnajual (apabila dipersyaratkan);

- d. Formulir Isian data Perusahaan yang telah diisi lengkap; dan
- e. dokumen lain yang dipersyaratkan, meliputi :
 - 1) Rekaman Surat Ijin.
 - 2) Rekaman NPWP dan Bukti Pajak lainnya.

21. Harga Penawaran

- 21.1. Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.
- 21.2. Mengingat kontrak (dhi. Surat Pesanan) digunakan berdasarkan harga satuan , peserta, maka peserta harus mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga.
- 21.3. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 21.4. Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

22. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

- 22.1. Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sesuai yang tercantum dalam LDP.
- 22.2. Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang ini dilakukan sesuai dengan cara yang ditetapkan dalam LDP

23. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

- 23.1. Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan dalam LDP.
- 23.2. Apabila evaluasi belum selesai dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan sebelum akhir masa berlakunya penawaran, maka Pejabat pengadaan dapat meminta kepada peserta untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.
- 23.3. Peserta dapat :
 - a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
 - b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

24. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam LDP.

25. Pengisian Dokumen Isian Data Perusahaan :

- 25.1. Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Data Perusahaan sebagaimana contoh terlampir.
- 25.2. Pakta Integritas dan Formulir Isian ditandatangani oleh yang berhak.
- 25.3. Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pengadaan barang.

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

26. Penyampulan Penawaran.

- 26.1. Penyampulan Dokumen Penawaran dengan menggunakan metode 1 (satu) sampul.
- 26.2. Dokumen penawaran terdiri dari:
 - 1) Surat Penawaran Harga.
 - 2) Daftar Kuantitas dan Harga.
 - 3) Identitas barang yang ditawarkan, terdiri dari :
 - a. spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar - gambar;
 - b. identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas;
 - c. jaminan purnajual (apabila dipersyaratkan);
 - 4) Data Perusahaan, terdiri dari :
 - a. Formulir isian yang telah diisi lengkap.
 - b. Pakta Integritas.
 - c. Lampiran terdiri dari : Rekaman Surat Ijin dan NPWP serta bukti pajak lainnya.
- 26.3. Dokumen Penawaran dimasukkan dalam Sampul penutup dan ditulis "DOKUMEN PENAWARAN", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Pejabat Pengadaan dengan alamat yang ditentukan dalam LDP.
- 26.4. Bila sampul Dokumen Penawaran tidak di rekat, Pejabat Pengadaan tidak bertanggung jawab atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran
27. Penyampaian Dokumen Penawaran
 - 27.1. Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDP,
 - 27.2. Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pejabat Pengadaan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
 - 27.3. Peserta boleh menarik, mengganti, mengubah dan menambah Dokumen Penawarannya, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran.
 - 27.4. Penarikan, penggantian, perubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda sesuai dengan isi sampul dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGgantian", "PENGUBAHAN", atau "PENAMBAHAN", tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
28. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran.

Penawaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh Pejabat Pengadaan paling lambat di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam LDP.
29. Penawaran Terlambat

Setiap penawaran yang diterima oleh Pejabat Pengadaan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka).

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

30. Pembukaan Penawaran

- 30.1. Dokumen Penawaran dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam LDP.
- 30.2. Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pejabat Pengadaan .
- 30.3. Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Pejabat Pengadaan .
- 30.4. Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran,
- 30.5. Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.
- 30.6. Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
 - a. surat penawaran yang didalamnya tercantum harga penawaran, masa pelaksanaan dan masa berlaku penawaran.
 - b. daftar kuantitas dan harga.
 - c. Identitas barang yang ditawarkan.
 - d. Data Perusahaan.
- 30.7. Pejabat Pengadaan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawaran.
- 30.8. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang paling sedikit memuat:
 - a. jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
 - b. jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
 - c. harga penawaran masing-masing peserta;
 - d. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam
- 30.9. Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran.
- 30.10. Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran, dan Pejabat Pengadaan dapat mengunggah salinan tersebut melalui website dan dapat diunduh oleh peserta.

31. Evaluasi Penawaran

- 31.1. Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode evaluasi sistem gugur.
- 31.2. Sebelum evaluasi penawaran dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
 - a. volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;

- b. apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan
 - c. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.
 - d. Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.
- 31.3. Penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur.
- 31.4. Berdasarkan hasil koreksi aritmatik, Pejabat Pengadaan menyusun urutan dari penawaran terendah.
- 31.5. Pelaksanaan evaluasi dengan sistem gugur dilakukan oleh Pejabat Pengadaan untuk mendapatkan penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.
- 31.6. Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi;
 - b. evaluasi teknis; dan
 - c. evaluasi harga;
- 31.7. Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
- a. Pejabat Pengadaan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Pengadaan ini.
 - b. Pejabat Pengadaan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
 - c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
 - d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) penyimpangan dari Dokumen Pengadaan ini yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
 - e. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pejabat Pengadaan selama proses evaluasi;
- 31.8. Evaluasi Administrasi:
- a. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
 - 1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan ini dipenuhi/dilengkapi;
 - 2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a) ditandatangani;

- b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam LDP;
 - c) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam LDP; dan
 - d) bertanggal.
- b. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
 - c. peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

31.9. Evaluasi Teknis:

- a. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan;
- b. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur, dengan ketentuan:
 - 1) Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.
 - 2) Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap:
 - a) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini;
 - b) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas
 - c) jaminan purnajual (apabila dipersyaratkan);
 - 3) Pejabat Pengadaan dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam LDP;
 - 1) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
 - 2) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi harga ;

30.10. Evaluasi Harga

- 1) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS
- 2) Apabila dalam evaluasi penawaran ditemukan adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka proses pengadaan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 3) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon penawaran terendah yang memiliki harga penawaran yang sama, maka Pejabat Pengadaan memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.
- 4) Pejabat Pengadaan akan menetapkan Penawar terendah sebagai Penyedia Barang.

- 5) Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil penetapan kepada peserta pengadaan.

F. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG.

31. Penunjukan Penyedia Barang.

- 31.1. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Evaluasi kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Perintah Kerja (dhi. Surat Pesanan – SP).
- 31.2. Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut.
- 31.3. Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SP karena tidak sependapat atas penetapan Pejabat Pengadaan, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan.

BAB IV - LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

A. LINGKUP PEKERJAAN

1. Pejabat Pengadaan :
2. Alamat Pejabat Pengadaan :
3. Website :
4. Nama paket pengadaan :
5. Uraian singkat pekerjaan :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
6. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan : (.....) hari kalender.

B. SUMBER DANA

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan tahun anggaran sesuai dengan DPA Nomor tanggal

C. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN

1. Mata uang yang digunakan : RUPIAH.
2. Pembayaran dilakukan dengan cara SEKALIGUS setelah Barang selesai dikirim serta diperiksa, diuji dan dinyatakan dengan Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Barang yang dibuat oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

D. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN

Masa berlaku penawaran selama 30 (Tiga Puluh) Hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.

E. JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

Hari : _____ s/d _____
Tanggal : _____ s/d _____
Pukul : _____ s/d _____ (kecuali hari terakhir pemasukan)
Tempat : _____

F. PEMBUKAAN PENAWARAN

Pembukaan penawaran:

Hari : _____

Tanggal : _____

Pukul : _____

G. EVALUASI PENAWARAN

Metoda evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem gugur.

BAB V - DOKUMEN PENAWARAN

Dokumen Penawaran terdiri dari :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

1. BENTUK SURAT PENAWARAN :

\
KOP SURAT

Nomor : Bandung, 2011.
Lampiran :

Kepada Yth.:
PEJABAT PENGADAAN
di

Perihal : Penawaran Pekerjaan

Sehubungan dengan Surat Pejabat Pengadaan Nomor : tanggal dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan dengan harga penawaran sebesar : Rp. (.....).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama (.....) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama 30 (Tiga Puluh) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pengadaan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Daftar Kuantitas dan Harga,
2. Spesifikasi teknis barang;
3. Identitas (jenis, tipe dan merek) barang;
4. Jaminan purnajual;
5. Data Perusahaan beserta lampirannya;

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

PESERTA PENGADAAN



(.....)

D. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA.

**DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA
PENGADAAN
PADA DINAS/BADAN
PROVINSI JAWA BARAT**

NO	JENIS BARANG	IDENTITAS BARANG (MERK, JENIS, TYPE DLL)	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
JUMLAH HARGA PENAWARAN =					

Terbilang :

Catatan :

- Harga tersebut termasuk Pajak Sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang Berlaku.

Bandung, 2011.

PESERTA PENGADAAN
.....

(.....)

E. PAKTA INTEGRITAS.

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Badan Usaha :

Alamat :

dalam rangka pengadaan pada.....dengan ini menyatakan bahwa :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada kepada APIP dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Bandung,2011.

PESERTA PENGADAAN,



(.....)

F. FORMULIR ISIAN DATA PERUSAHAAN.

FORMULIR ISIAN DATA PERUSAHAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Nama Perusahaan :
Jabatan :
Alamat :
.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat;
2. Saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I [bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ;
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 atau saya pribadi tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. Data-data saya/ badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. DATA ADMINISTRASI

1. Nama Perusahaan :
2. Jenis Perusahaan :
3. Alamat Perusahaan :
4. Nama yang mewakili :
5. Kedudukan dlm perusahaan :

B. IZIN USAHA (lampirkan rekaman) :

1. Surat Izin Usaha – Nomor : Tanggal :
2. Bidang Usaha :
3. Masa berlaku :
4. Instansi yang menerbitkan ijin :

D. LANDASAN HUKUM PENDIRIAN PERUSAHAAN (Apabila Badan Usaha) :

1. Akta Pendirian Perusahaan :
 - a. Nomor Akte :
 - b. Tanggal :
 - c. Nama Notaris :
2. Akta Perubahan Terakhir
 - a. Nomor Akte :
 - b. Tanggal :
 - c. Nama Notaris :

F. DATA KEUANGAN

1. **PAJAK** (lampirkan rekaman) :
 - a. **NOMOR POKOK WAJIB PAJAK** :
 - b. **BUKTI PAJAK LAIN** :
 - 1) Bukti laporan Pajak Tahun terakhir - No..... tanggal
 - 2) Bukti Laporan bulanan (tiga bulan terakhir):
 - a) Bulan - No. Tanggal
 - b) Bulan - No. Tanggal
 - c) Bulan - No. Tanggal

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bandung, 2011.

PESERTA PENGADAAN

.....



(.....)

BAB VI - SPESIFIKASI TEKNIS