

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,

(.....)

KOP SURAT PERUSAHAAN

SURAT PENAWARAN HARGA

Nomor :

Kepada Yth.
PPK
Melalui PEJABAT PENGADAAN
.....
Di –

Bandung.

Memenuhi surat Pejabat Pengadaan Nomor : tanggal :
....., bersama ini kami sampaikan penawaran kami untuk
Pengadaan dengan harga sebesar Rp.
..... (.....)
termasuk Pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
dengan jangka waktu pengadaan selambat-lambatnya : hari klender
terhitung sejak SPK diterbitkan, **sesuai dengan perincian sebagaimana Daftar
Kuantitas dan Harga Terlampir.**

Sebagai kelengkapan terlampir kami sampaikan :

1. Formulir isian kualifikasi yang telah kami isi.
2. Brosur barang yang ditawarkan.

Kami bersedia dan sanggup mengikuti ketentuan yang berlaku dalam
pengadaan barang ini.

Demikian agar maklum dan terima kasih.

Bandung, 2011.

PENYEDIA BARANG

.....

(.....)

**DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA
PENGADAAN**

PADA

NO	JENIS BARANG	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
JUMLAH HARGA PENAWARAN =				

Catatan :

- Harga Penawaran tersebut sudah termasuk Pajak sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku.

.....

Bandung, 2011.

PENYEDIA BARANG

.....

(.....)

SURAT PERNYATAAN MINAT

UNTUK MENGIKUTI PENGADAAN LANGSUNG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas :
nama
Alamat :
Telepon/Fax :
Email :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui pengadaan langsung yang akan dilaksanakan oleh
..... Tahun Anggaran 2011, maka dengan ini saya menyatakan berminat untuk mengikuti proses pengadaan langsung tersebut sampai selesai.

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

Bandung, 2011.

PENYEDIA BARANG

.....

Meterai Rp 6.000,-
Tanggal dan Cap

(.....)
Jabatan

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas
nama :

Dalam rangka pengadaan langsung pada
..... dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang 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.

PENYEDIA BARANG

.....

Meterai Rp 6.000,-
Tanggal dan Cap

(.....)

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama
Jabatan
Bertindak untuk dan atas
nama
Alamat
Telepon/Fax
Email

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
2. Saya bukan sebagai pegawai 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 tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. Salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. Data-data saya/badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. DATA ADMINISTRASI

1. Nama Badan Usaha	:	
2. Status	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3. Alamat	:	
No. Telepon	:	
No. Fax	:	
E-Mail	:	
4. Alamat Kantor Pusat	:	_____
No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____

B. IZIN USAHA

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

D. LANDASAN HUKUM PENDIRIAN BADAN USAHA (apabila Badan Usaha/Badan Hukum) :

1. Akte Pendirian	
a. No. Akte	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
2. Akte Perubahan Terakhir	
a. No. Akte	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
2. Akte Kuasa Direksi	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____

E. PENGURUS (apabila badan usaha) :

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

F. DATA KEUANGAN

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma) (apabila badan usaha) :

No.	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir (SPT PPH atau SKF)	:	No. _____ tanggal _____
		No. _____ tanggal _____
c. Bukti Laporan bulanan (tiga bulan terakhir)	:	No. _____ tanggal _____
		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 perundang-undangan.

Bandung, 2011.

PENYEDIA BARANG

.

*[rekatkan meterai Rp 6.000,- dan
tanda tangan& Stempel]*

(.....)

BROSUR ASLI BARANG YANG DITAWARKAN

