



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Raya Ngabang – Pontianak Km 3 Kode Pos 78357  
E-mail: klpbj.landak@gmail.com  
NGABANG

Ngabang, 9 Oktober 2019

Nomor : **132.A/RALAT/UND-KLR/BAG-PBJ/SETDA/2019**  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 lembar  
Perihal : Undangan Klarifikasi Administrasi, Teknis dan Biaya Pekerjaan **Rehabilitasi Jembatan Gantung Kampet Diruas Jalan Kampet - Gamang**

Kepada  
Yth. Direktur  
**PT. BUKAKA TEKNIK UTAMA, Tbk**

di -

**TEMPAT**

Sehubungan dengan Evaluasi Penawaran Pengadaan Barang/Jasa Lainnya Paket Pekerjaan **Rehabilitasi Jembatan Gantung Kampet Diruas Jalan Kampet - Gamang**, maka dengan ini kami mengundang saudara/i selaku pimpinan dari perusahaan tersebut di atas untuk hadir pada :

Hari/ Tanggal : **Jum'at & Senin, 11 Oktober 2019 & 14 Oktober 2019.**  
Waktu : **09.00 - 15.00 WIB**  
Tempat : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Landak Jln. Raya Ngabang - Pontianak KM.3 Ngabang  
Acara : Klarifikasi Administrasi, Teknis dan Biaya.  
Catatan : Dilakukan **Negosiasi Harga** terhadap harga penawaran terkoreksi karena calon penyedia yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga) penyedia yaitu terhadap **PT. BUKAKA TEKNIK UTAMA, Tbk.**

Dengan ini diharapkan untuk dapat menunjukkan Kelengkapan Dokumen sebagai berikut :

**Dokumen Penawaran Administrasi, Teknik dan Biaya:**

- 1) Asli Dokumen Penawaran;
- 2) Scan katalog/brosur buku asli yang bukan hasil download, bercap basah dan paraf oleh pemberi dukungan;
- 3) Scan Surat dukungan Asli dari penerbit (100% dari buku yang ditawarkan disertai lampiran judul bukunya yang berisi:
  - a) Menjamin ketersediaan stok buku;
  - b) Sanggup menyerahkan buku sesuai jumlah dan tepat waktu;
  - c) Buku yang ditawarkan adalah cetakan baru dan bukan hasil fotocopy;
  - d) Sanggup mengganti buku yang rusak karena cacat produksi atau faktor pengiriman.
- 4) Spesifikasi teknis buku yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur/katalog dan gambar-gambar (bidang kajian, judul, pengarang, penerbit, ukuran buku, cetak cover dan isi, kertas cover dan isi, halaman, serta jilid);
- 5) Identitas buku harus jelas (bidang kajian, judul, pengarang, penerbit, dan ISBN);
- 6) Menyampaikan scan seluruh sampul (cover depan dan belakang) contoh buku yang ditawarkan;
- 7) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan;
- 8) Metode pelaksanaan pekerjaan yang terintegrasi dengan jadwal waktu pelaksanaan;
- 9) Surat pernyataan kesanggupan menyediakan gudang penyimpanan di wilayah Kab. Landak, apabila ditunjuk sebagai pemenang, bermaterai Rp6.000 dicap dan di tandatangani Pimpinan Perusahaan;
- 10) Surat pernyataan bersedia mengirimkan buku sampai ke sekolah yang dituju, bermaterai Rp6.000,- dicap dan di tandatangani Pimpinan Perusahaan;
- 11) Surat Pernyataan bersedia di lakukan klarifikasi ketersediaan barang dan seluruh dokumen yang disampaikan, bermaterai Rp6.000,- dicap dan ditandatangani Pimpinan Perusahaan;
- 12) Menyampaikan Surat Keterangan Kebenaran Dokumen sebagaimana terlampir;
- 13) Serta menyampaikan Dokumen Salinan/Fotocopy sebanyak 1 (satu) rangkap menggunakan Kertas F4 (Format Folio).

**Yang harus hadir:**

- a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
- b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
- c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri pembuktian kualifikasi selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 dan/atau Kebersertaan BPJS Ketenagakerjaan) dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perusahaan;
- d. Kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
- e. Pejabat yang menurut Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili KSO.

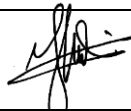
**Catatan:**

Sesuai Dokumen Lelang BAB III Instruksi Kepada Peserta (IKP) Pasal F ayat 30 point 30.8 Apabila calon pemenang tidak hadir pada Klarifikasi Administrasi, Teknik dan Harga dengan alasan yang tidak dapat diterima, peserta dianggap mengundurkan diri, maka:

- 1) Dibatalkan sebagai calon pemenang, dan
- 2) Dimasukkan dalam daftar hitam.

Demikian disampaikan, atas Perhatiannya diucapkan terimakasih.

**KELOMPOK KERJA (POKJA) III PEMILIHAN  
PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANDAK**

No.	N a m a	J a b a t a n	T u n d a T a n g a n
1.	USMANADI, ST	Anggota	
2.	KRISTINA M, SH	Anggota	
3.	YOHANES	Anggota	

**Tembusan disampaikan kepada Yth :**

1. Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Landak
2. Peninggal

(contoh format surat pernyataan)

## KOP PERUSAHAAN

---

### SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
Badan Usaha :  
Alamat :  
Telepon/Fax :  
e.mail :

Dengan ini saya adalah Direktur yang bertindak untuk dan atas nama **PT/CV.....**, menyatakan bahwa semua **Dokumen Asli Penawaran dan Kualifikasi atau Rekaman yang Sudah Dilegalisir dan Keterangan** yang digunakan dalam penawaran Paket Pekerjaan ..... melalui Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Landak adalah **ASLI dan BENAR**.

Jika dikemudian hari ditemui bahwa **data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan**, maka saya maupun perusahaan 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.

Demikian Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggungjawab..

.....  
Yang membuat Pernyataan  
Untuk dan Atas Nama  
**PT/CV.....**

Materai  
6000

.....  
Direktur/Direktur Utama

