



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 : **129.A/Ralat/UND-KLR/BAG-PBJ/SETDA/2019**
Sifat : Segera
Lampiran : 1 lembar
Perihal : Undangan Klarifikasi Administrasi, Teknis dan Biaya Pekerjaan **Rehabilitasi Jembatan Gantung Biu Diruas jalan Ngabang (Amboyo Utara) - Sei Keli**

Kepada
Yth. Direktur
PT. BUKAKA TEKNIK UTAMA, Tbk

di -

TEMPAT

Sehubungan dengan Evaluasi Penawaran Pengadaan Barang/Jasa Lainnya Paket Pekerjaan **Rehabilitasi Jembatan Gantung Biu Diruas jalan Ngabang (Amboyo Utara) - Sei Keli**, maka dengan ini kami mengundang saudara/i selaku pimpinan dari perusahaan tersebut di atas untuk hadir pada :

Hari/ Tanggal : **Jum'at s/d Senin, 11 Oktober 2019 s/d 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 tandatangi Pimpinan Perusahaan;
- 10) Surat pernyataan bersedia mengirimkan buku sampai ke sekolah yang dituju, bermaterai Rp6.000,- dicap dan di tandatangi Pimpinan Perusahaan;
- 11) Surat Pernyataan bersedia di lakukan klarifikasi ketersediaan barang dan seluruh dokumen yang disampaikan, bermaterai Rp6.000,- dicap dan ditandatangi 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.

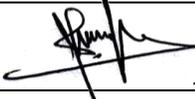
Catatan:

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) I 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	Tanda Tangan
1.	USMANADI, ST	Anggota	
2.	HIASINTUS GUNUNG AGUNG, SH, M.Si	Anggota	
3.	RETNO YANSHESIUS ATTO	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 :

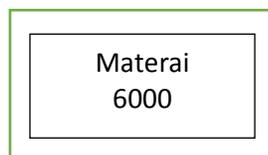
Dengan ini saya adalah Direktur yang bertindak untuk dan atas nama **PT/CV.....**, menyatakan bahwa semua **Dokumen Asli Penawaran dan Kualifikasi atau Rekaman yang Sudah Dilegalisir dan Keterangan** yang digunakan dalam penawaran Paket Pekerjaan melalui Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah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



.....
Direktur/Direktur Utama

