



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
SEKRETARIAT DAERAH

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

Ngabang, 21 September 2020

Nomor : **149/UND-KLR/BAG-PBJ/SETDA/2020**
Sifat : Segera
Lampiran : 1 lembar
Perihal : Undangan Klarifikasi Administrasi, Teknik dan Biaya Pekerjaan **Pengadaan Buku Bank Soal Bimbingan Pemantapan Belajar Kurikulum 2013 untuk SMP**

Kepada
Yth. Direktur **CV.GIBRAN**

di -
TEMPAT

Sehubungan dengan Evaluasi Penawaran Pengadaan Barang Paket Pekerjaan **Pengadaan Buku Bank Soal Bimbingan Pemantapan Belajar Kurikulum 2013 untuk SMP**, maka dengan ini kami mengundang saudara/i selaku pimpinan dari perusahaan tersebut di atas untuk hadir pada :

Hari/ Tanggal : **Selasa - Kamis / 22 September 2020 - 24 September 2020**
Waktu : 08.00 – 15.00 WIB
Tempat : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Landak Jln. Raya Ngabang - Pontianak KM.3 Ngabang
Acara : Klarifikasi Administrasi, Teknik dan Biaya.

Dengan ini diharapkan untuk dapat menunjukkan Kelengkapan Dokumen sebagai berikut :

Dokumen Penawaran Administrasi, Teknik dan Biaya:

- 1). Asli Dokumen Penawaran;
- 2). Asli/Legalisir Ijasah /KTP Personil (apabila dipersyaratkan)
- 3). Asli referensi / Sertifikat Personil (apabila dipersyaratkan)
- 4). Asli Dokumen Teknis Lainnya sesuai LDP
- 5). Menyampaikan Surat Keterangan Kebenaran Dokumen sebagaimana terlampir.
- 6). Serta menyampaikan Dokumen Salinan/Fotocopy sebanyak 1 (satu) rangkap menggunakan Kertas F4 (Format Folio).

Yang harus hadir:

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) II PEMILIHAN PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANDAK**

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	AGUSTINUS,SH	Anggota	
2.	LUSIA ELISTIAWATI,ST	Anggota	
3.	YOHANES	Anggota	

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Pejabat Pembuat Komitmen Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak
2. Pertinggal

(contoh format surat pernyataan)

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

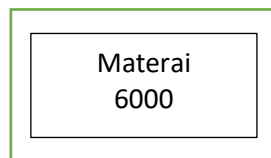
Dengan ini saya adalah Direktur yang bertindak untuk dan atas nama **PT/CV.....**, menyatakan bahwa semua **Dokumen Asli Penawaran dan Kualifikasi atau Rekaman yang Sudah Dilegalisir dan Keterangan** yang digunakan dalam penawaran Paket Pekerjaan melalui Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah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

