

2024

# RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT (RKS)

PENGADAAN BARANG DAN JASA  
PERANGKAT SERVER DATA CENTER  
PERUM LKBN ANTARA  
TAHUN ANGGARAN 2024

PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA 2024  
PERUM LKBN ANTARA



**BAB I**  
**UMUM****Pasal 1**  
**PENGERTIAN DAN ISTILAH**

Dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (selanjutnya disebut RKS) ini, yang dimaksud dengan:

- 1.1. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (Panitia/Tim Lelang) adalah Tim yang dibentuk dan ditunjuk oleh Direksi Perum LKBN ANTARA untuk melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa Perangkat Server Data Center.
- 1.2. Pengguna Barang dan Jasa adalah Perum LKBN ANTARA yang berkedudukan di Gedung Wisma Antara (B) Lantai 1, Jalan Cikini IV no.11 Menteng Jakarta Jakarta Pusat - 10350.
- 1.3. Peserta Lelang adalah Perusahaan yang telah memenuhi syarat secara administratif dan teknis.
- 1.4. Pemenang Lelang adalah Peserta Lelang yang sudah melalui evaluasi serta penilaian, dan secara tertulis telah dinyatakan sebagai pemenang oleh Panitia Lelang.
- 1.5. Surat Perjanjian adalah perjanjian tertulis yang dibuat dan ditandatangani oleh Perum LKBN ANTARA dengan Pemenang Lelang.

**Pasal 2**  
**PENJELASAN (AANWIJZING)**

- 2.1. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa akan memberikan petunjuk dan penjelasan kepada Peserta Lelang mengenai Persyaratan Umum, Administrasi dan Persyaratan Teknis serta peninjauan lapangan dan hal-hal lain yang perlu diketahui oleh Peserta Lelang.
- 2.2. Sebelum pemberian petunjuk dan penjelasan lelang, setiap peserta lelang akan menerima/mengambil dokumen berupa Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dan lampiran-lampirannya, serta dokumen lain yang dianggap perlu.
- 2.3. Rapat Pemberian Petunjuk dan penjelasan ini akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 13 Agustus 2024

Waktu : 10.00 WIB s.d. Selesai

Tempat : Rooftop lantai 6, Wisma Antara (B) Jl. Cikini IV  
No.11 Menteng Jakarta Pusat , 10350

Apabila ada perubahan waktu dan tempat, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa akan menginformasikan melalui Whatsapp/E-mail/Telpon.

- 2.4. Pemberian petunjuk dan penjelasan dilakukan hanya satu kali. Rapat pemberian petunjuk dan penjelasan ini harus dihadiri oleh Direktur Perusahaan bersangkutan atau yang berwenang menghadiri berdasarkan surat kuasa bermeterai cukup.
- 2.5. Pada waktu pemberian petunjuk dan penjelasan RKS ini masih ada kemungkinan dilakukan perubahan-perubahan, baik berupa penambahan, perbaikan dan/atau pengurangan yang akan ditegaskan secara tertulis dalam Berita Acara Pemberian Petunjuk dan Penjelasan.
- 2.6. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa akan membuat Berita Acara Pemberian Petunjuk dan Penjelasan yang ditandatangani oleh Panitia dan minimal oleh 2 (dua) orang wakil dari Peserta Lelang.
- 2.7. Semua Peserta Lelang akan diberikan salinan Berita Acara tersebut. Peserta Lelang yang tidak mengambil salinan Berita acara Pemberian Petunjuk dan Penjelasan Pengadaan Barang dan Jasa dianggap telah memahami dan menyetujui isi Berita Acara tersebut.
- 2.8. Setelah Rapat Pemberian Petunjuk dan Penjelasan sampai Penawaran dibuka, tidak diadakan lagi tanya jawab atau surat menyurat antara Peserta Lelang dengan Panitia Lelang. Berita Acara Pemberian Petunjuk dan Penjelasan Pengadaan Barang dan Jasa merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan RKS ini.
- 2.9. Peserta lelang yang tidak mengikuti Rapat Pemberian Petunjuk dan Penjelasan Pekerjaan tidak berhak mengikuti Pelelangan Pengadaan Barang dan Jasa, serta tidak berhak mengajukan penawaran untuk Pengadaan Barang dan Jasa ini.

## **BAB II** **SYARAT ADMINISTRATIF DAN TEKNIS**

### **Pasal 3** **SYARAT ADMINISTRATIF**

- 3.1. Peserta Lelang harus menyampaikan dokumen-dokumen kelengkapan perusahaan yang sah dan masih berlaku, sebagai berikut:
  - a. Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan kualifikasi Perdagangan Besar Suku Cadang Elektronik (46521), Perdagangan Besar Komputer Dan Perlengkapan Komputer (46511), Perdagangan Besar Piranti Lunak (46512);
  - b. Memiliki Sertifikat ISO 9001:2015 (Quality Management System);
  - c. Memiliki Sertifikat ISO 27001:2022 (Information Security Management);
  - d. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan beserta Akte Perubahan (bila ada perubahan);
  - e. Fotokopi Surat Ketetapan NPWP dan PKP;
  - f. Fotokopi bukti pelunasan kewajiban pajak tahun 2022 dan 2023;
  - g. Fotokopi laporan bulanan PPn dan PPh bulan Maret 2024 s.d. Mei 2024;
  - h. Fotokopi Surat Keterangan Bebas Fiskal Tahun Pajak 2023;
  - i. Menyampaikan Laporan Keuangan tahun 2023;

- j. Referensi Bank dari Bank Umum atau Bank Umum Syariah (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat dan Asuransi) yang masih berlaku (asli dan fotocopy);
  - k. Rekening Koran Bank 3 (tiga) bulan terakhir;
  - l. Memiliki pengalaman pekerjaan pengadaan perangkat data Center (Server fisik dan virtualisasi) paling kurang 2 (dua) kali kurun waktu 10 (lima) tahun terakhir, baik yang sedang berjalan maupun telah dinyatakan selesai, dibuktikan dengan copy kontrak dan BAST;
  - m. Menyertakan formulir perhitungan sendiri TKDN Gabungan (Barang dan Jasa);
  - n. Menyampaikan surat dukungan penuh dari **“Principle”** (jika principle di Dalam Negeri) / Distributor (jika principle di Luar Negeri) dan ditujukan kepada :  
**Ketua Panitia Pengadaan Barang dan Jasa**  
**“Pengadaan Perangkat Server Data Center“**  
**Wisma Antara (B) Jl. Cikini IV No.11 Menteng, Jakarta 10350**
  - o. Jaminan penawaran berupa Bank Garansi senilai 2% (dua persen) nilai penawaran (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat dan Asuransi).
- 3.2. Peserta Lelang harus membuat surat pernyataan kemampuan dan kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan selama masa kontrak.
  - 3.3. Peserta Lelang wajib menyediakan sarana kerja sendiri, yaitu peralatan dan infrastruktur untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.
  - 3.4. Peserta Lelang yang telah dinyatakan sebagai pemenang harus bersedia menandatangani **"Pakta Integritas"** dan **Surat Pernyataan Tidak Ada Benturan Kepentingan** bersama Panitia Lelang dan pengguna barang/jasa.

#### **Pasal 4** **SYARAT TEKNIS**

Spesifikasi teknis disusun oleh panitia pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilelangkan, dengan ketentuan:

- 4.1. Metode teknis pelaksanaan yang mencantumkan sifat, kompleksitas dan tahapan pengerjaan dari awal sampai akhir yang dapat dipertanggungjawabkan secara teknis;
- 4.2. Jadwal pengadaan barang dan jadwal pelaksanaan pekerjaan (*bar chart/ kurva S*), disertai bobot masing-masing pekerjaan;
- 4.3. Struktur Organisasi Pelaksanaan pekerjaan, dibuat, dan merupakan karyawan tetap, ditandatangani Direktur Utama diatas materai cukup dan di stempel perusahaan.

### **BAB III**

## **PEMASUKAN DAN PEMBUKAAN PENAWARAN HARGA**

### **Pasal 5**

#### **PENAWARAN HARGA**

- 5.1. Harga penawaran adalah harga yang tercantum dalam surat penawaran berdasarkan jumlah rincian dalam daftar kuantitas dan harga untuk seluruh pekerjaan;
- 5.2. Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf dibuat diatas kertas Kop Perusahaan, bermaterai cukup dan ditandatangani Direktur serta dicap Perusahaan;
- 5.3. Pada saat acara pembukaan penawaran, dalam hal angka dan huruf berbeda, maka yang digunakan adalah dalam huruf. Apabila harga penawaran dalam huruf tidak bisa diartikan/tidak bermakna, maka dinyatakan gugur;
- 5.4. Peserta lelang mengisi harga satuan dan jumlah harga untuk semua mata pembayaran dalam daftar kuantitas dan harga. Apabila harga satuan dicantumkan nol/tidak diisi untuk mata pembayaran tertentu, maka dianggap sudah termasuk dalam harga satuan mata pembayaran yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan;
- 5.5. Biaya umum dan keuntungan sudah diperhitungkan untuk seluruh harga (termasuk pajak-pajak).
- 5.6. Semua pajak dan retribusi yang harus dibayar oleh penyedia jasa dalam pelaksanaan kontrak, serta pengeluaran lainnya sudah termasuk dalam harga penawaran.
- 5.7. Harga satuan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga mengikat dan tetap.

### **Pasal 6**

#### **PEMASUKAN PENAWARAN**

- 6.1. Dokumen Administrasi dan Teknis sebagaimana dipersyaratkan dalam pasal 3.1 dan 3.2 sebanyak 1 (satu) asli dan 1 (satu) copy (sampul pertama), Penawaran Harga Komersial dan Spesifikasi 1 (satu) asli 1 (satu) copy (sampul kedua) dimasukkan dalam satu amplop tertutup dan dilem dengan kuat kemudian dialamatkan kepada:

**KETUA PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA**  
**“PENGADAAN PERANGKAT SERVER DATA CENTER “**  
**Wisma Antara (B) Lt.4 Jl Cikini IV No.11 Menteng**  
**JAKARTA 10350**

- 6.2. Dokumen penawaran dapat diserahkan sendiri atau dikirim melalui pos atau kurir dan dialamatkan kepada Panitia Pengadaan Barang dan Jasa Perum LKBN ANTARA, atau sesuai hasil kesepakatan bersama saat *Aanwijzing*.

## **Pasal 7** **PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN**

7.1. Pembukaan Dokumen Penawaran akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 19 Agustus 2024

Waktu : 13.00 WIB s.d. Selesai

Tempat : Rooftop Lantai 6 Wisma Antara (B), Jl. Cikini IV  
No.11 Menteng, Jakarta 10350

Apabila ada perubahan waktu dan tempat, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa akan menginformasikan melalui Whatsapp/E-mail/Telpon.

- 7.2. Pembukaan Dokumen Penawaran ini harus dihadiri oleh Direktur Perusahaan bersangkutan atau yang berwenang menghadiri berdasarkan surat kuasa bermeterai cukup.
- 7.3. Harga penawaran yang sah adalah harga dengan nilai minimal 85% dari harga pagu yang ditetapkan, harga diatas pagu dinyatakan tidak sah/batal.
- 7.4. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa akan membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dan ditandatangani oleh Panitia dan minimal oleh 2 (dua) orang wakil dari Peserta Lelang.
- 7.5. Semua Peserta Lelang akan diberikan salinan Berita Acara tersebut. Peserta Lelang yang tidak mengambil salinan Berita acara Pembukaan Dokumen Penawaran dianggap telah memahami dan menyetujui isi Berita Acara tersebut.

## **BAB IV** **EVALUASI DAN PENETAPAN PEMENANG**

### **Pasal 8** **EVALUASI DOKUMEN ADMINISTRASI DAN DOKUMEN TEKNIS**

- 8.1. Terhadap penawaran yang dinyatakan “Lulus”, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa akan melakukan evaluasi Dokumen Administrasi dan Teknis.
- 8.2. Penawaran sampul pertama dinyatakan lulus teknis dan administrasi apabila penawaran tersebut memenuhi syarat teknis dan administrasi sesuai pasal 3 dan pasal 4 serta dapat dipertanggungjawabkan.
- 8.3. Sistem penilaian dilakukan dengan “**Merit Sistem**” dimana semua unsur dinilai dengan komposisi 20% bobot dari penawaran harga dan 80% bobot dari administrasi dan teknis.
- 8.4. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa menerbitkan Surat Pengumuman Penetapan Perusahaan Pemenang Lelang kepada semua Peserta Lelang.

**Pasal 9**  
**SANGGAHAN**

Panitia Pengadaan Barang dan Jasa memberikan masa sanggah selama 3 (tiga) hari kalender sejak ditetapkannya sebagai Pemenang Lelang.

**Pasal 10**  
**PENETAPAN PEMENANG**

- 10.1. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa akan menetapkan Perusahaan Pemenang Lelang setelah masa sanggah berakhir.
- 10.2. Perusahaan Pemenang Lelang akan diikat dengan suatu Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perjanjian/Kontrak yang dibuat dan ditandatangani oleh Perum LKBN Antara dan Perusahaan Pemenang Lelang.
- 10.3. Keputusan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa tidak dapat diganggu gugat.

**Pasal 11**  
**PENGUNDURAN KEPESERTAAN**

- 11.1. Pengunduran diri sebagai peserta hanya dapat dilakukan sebelum pemasukan surat penawaran atau selambat-lambatnya sebelum pembukaan penawaran.
- 11.2. Pengunduran diri setelah ditetapkan sebagai Pemenang Lelang, maka jaminan penawaran menjadi hak milik Perum LKBN ANTARA.
- 11.3. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa tidak akan memberikan ganti rugi apapun kepada peserta pengadaan apabila terjadi pembatalan atau pembukaan lelang ulang.

**BAB V**  
**PELAKSANAAN PEKERJAAN****Pasal 12**  
**PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Pekerjaan pengadaan perangkat Server Data Center harus dilaksanakan langsung oleh penyedia barang dan tidak boleh di Sub Kontrakkan atau dilimpahkan kepada perusahaan lainnya.

**Pasal 13**  
**JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**

- 13.1. Jangka waktu maksimal yang diberikan kepada penyedia barang dan/atau jasa untuk penyediaan barang adalah selama 100 (seratus) hari kalender.
- 13.2. Secara prinsip waktu penyerahan pekerjaan tidak dapat diperpanjang atau diundur.
- 13.3. Untuk keadaan *Force Majeur* dapat diadakan perpanjangan waktu setelah dinilai dengan seksama oleh Panitia Pengadaan Barang dan Jasa atas permintaan tertulis dari penyedia

barang yang diajukan 2 X 24 jam setelah kejadian/peristiwa.

- 13.4. Untuk keterlambatan sebagai akibat tindakan penyedia barang dan jasa karena hal lain yang tidak dapat diprediksi, dapat diadakan perpanjangan waktu setelah dinilai dengan seksama oleh Panitia Pengadaan Barang dan Jasa atas permintaan tertulis dari penyedia barang yang diajukan paling lambat 7 X 24 jam sebelum waktu kerja/kontrak berakhir.
- 13.5. Perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan harus disetujui oleh pihak Panitia Pengadaan Barang dan Jasa dan atas perpanjangan waktu tersebut akan dibuatkan addendum.
- 13.6. Perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan diluar Force Majeur akan tetap memperhitungkan denda keterlambatan 1 per mil (1/1000) dari nilai kontrak dikalikan dengan hari keterlambatan.

#### **Pasal 14 FORCE MAJEUR**

- 14.1. Keadaan yang dapat digunakan sebagai alasan untuk mengajukan perpanjangan waktu penyelesaian atas pengunduran waktu penyerahan adalah keadaan *Force Majeur*.
- 14.2. Keadaan *Force Majeur* yang dimaksud dalam butir 1 adalah:
  - a. Kebakaran.
  - b. Kebanjiran.
  - c. Gempa bumi.
  - d. Huru hara, demonstrasi dan pemogokan yang langsung mempengaruhi jalannya pekerjaan.

#### **BAB VI PEMBAYARAN DAN JAMINAN PELAKSANAAN**

##### **Pasal 15 TATA CARA PEMBAYARAN**

Jumlah nilai kontrak tertuang dalam Surat Perintah Kerja dan Surat Perjanjian, serta pembayaran sebesar nilai kontrak tersebut dibagi menjadi 3 (tiga) termin, yaitu:

- 15.1. Pembayaran termin pertama dilakukan setelah Surat Perjanjian ditandatangani para pihak sebesar 20% (dua puluh persen) dari nilai pekerjaan atau disebut *Down Payment* (DP).
- 15.2. Pembayaran termin kedua sejumlah 50% (lima puluh persen) setelah progress pekerjaan mencapai 70% nilai kontrak dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Spesifikasi dari Pengguna Barang.
- 15.3. Pembayaran termin ketiga sejumlah 30% (tiga puluh persen) setelah pekerjaan mencapai 100 % dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan selesai dan diterima.

- 15.4. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 11% dan pajak-pajak lain yang muncul, harus disertakan dalam penagihan tiap termin dan Perum LKBN ANTARA sebagai Wajib Pungut akan memungut pajak tersebut.

#### **Pasal 16**

#### **JAMINAN PENAWARAN DAN JAMINAN PELAKSANAAN**

- 16.1. Peserta Lelang diharuskan untuk menyerahkan uang Jaminan Penawaran sebagai nilai kompensasi berupa bank garansi dari bank umum (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat dan Asuransi) sebesar 2% (dua persen) dari nilai pekerjaan.
- 16.2. Jaminan Penawaran ini dikembalikan kepada Peserta Lelang yang kalah paling lambat setelah surat pengumuman pemenang lelang diterbitkan.
- 16.3. Jaminan Penawaran tidak akan dikembalikan dan menjadi milik Panitia Pengadaan Barang dan Jasa jika Peserta Lelang mengundurkan diri sebelum penunjukan Pemenang Lelang atau jika Pemenang Lelang menolak untuk mengikatkan diri dalam Surat Perjanjian dengan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa.
- 16.4. Bagi perusahaan yang ditunjuk sebagai Pemenang Lelang wajib menyerahkan uang Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan paling lambat pada saat Pemenang lelang menandatangani Surat Perjanjian/Kontrak, apabila tidak dilaksanakan dianggap mengundurkan diri.
- 16.5. Jaminan Pelaksanaan akan dikembalikan setelah kegiatan pekerjaan dinyatakan selesai dengan bukti-bukti serah terima pekerjaan.

#### **BAB VII PENUTUP**

#### **Pasal 17**

#### **TANGGUNG JAWAB PESERTA DAN LINGKUP PEKERJAAN**

- 17.1. Peserta lelang bertanggungjawab untuk meneliti dan memahami isi dari semua dokumen penawaran, daftar barang, keadaan lapangan dan faktor lain (kecuali *force majeure*) yang dapat mempengaruhi penawarannya.
- 17.2. Peserta lelang harus segera memberitahukan kepada Panitia Pengadaan Barang dan Jasa apabila pada saat Aanwijzing dan atau saat pelaksanaan cek fisik di lapangan diketahui ada kesalahan atau perbedaan dalam dokumen RKS.

**Pasal 18**  
**PERATURAN-PERATURAN YANG MENGIKAT**  
**DALAM PELAKSANAAN PEKERJAAN**

- 18.1. Dalam pelaksanaan pekerjaan ini, harus menyediakan segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan dimaksud. Selain Rencana Kerja dan Syarat-Syarat dalam pekerjaan ini berlaku juga
- a. Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa di Perum LKBN ANTARA
  - b. Peraturan / tata tertib yang diberlakukan oleh Pengelola Nusantara Data Center (Moratelindo)
  - c. Peraturan-Peraturan yang ada pada instruksi kerja dan persyaratan K-3 untuk pelaksana pekerjaan yang bekerja di area Nusantara Data Center (Moratelindo).

Jakarta, 02 Agustus 2024

Panitia Pengadaan Barang dan Jasa  
Perum LKBN ANTARA

**LAMPIRAN — LAMPIRAN**

**LAMPIRAN 1. Contoh SURAT PENGANTAR DOKUMEN ADMINISTRASI**

(diketik di atas kertas berkepala surat asli perusahaan/lembaga)

Nomor : .....

Jakarta, ..... 2024

Kepada Yth.  
PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA  
PERUM LKBN ANTARA  
Wisma Antara (B)  
Jl Cikini IV No. 11, Menteng, Jakarta Pusat

**Perihal: SURAT PENGANTAR DOKUMEN ADMINSTRASI**

Yang bertandatangan di bawah ini : (nama perusahaan/lembaga), NPWP:.....dalam hal ini diwakili oleh ....(nama yang menandatangani) yang bertindak sebagai.... (jabatan dalam perusahaan/lembaga), sesuai dengan penjelasan pekerjaan(Aanwijzing)untuk menyerahkan:

1. 1 (satu) rangkap dokumen administrasi asli.
2. 1 (satu) rangkap dokumen fotokopi.

Hormat kami,  
stempel perusahaan/lembaga  
Meterai Rp. 10.000,-  
(..... nama jelas .....)  
Jabatan

**LAMPIRAN 2. Contoh Surat KETERANGAN TIDAK MASUK DAFTAR HITAM**

(diketik di atas kertas berkepala surat asli perusahaan)

**SURAT KETERANGAN TIDAK MASUK DAFTAR HITAM**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama ..... (nama Direktur Utama)

Nama Perusahaan : .....

Jabatan dalam perusahaan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa perusahaan kami tidak pernah masuk dalam daftar hitam, Apabila dikemudian hari bahwa keterangan yang telah kami berikan tidak benar, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam dokumen LELANG (RKS) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yang menyatakan,

(nama perusahaan)

tanda tangan Direktur Utama

dan stempel

( ..... nama jelas .....)

**LAMPIRAN 3. Contoh SURAT PENGANTAR DOKUMEN TEKNIS DAN SPESIFIKASI PERALATAN**

(diketik di atas kertas berkepala surat asli perusahaan/lembaga)

Jakarta, .....2024

Nomor • .....

Kepada Yth.

PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA

PERUM LKBN ANTARA

Wisma Antara (B)

Jl Cikini IV No. 11, Menteng, Jakarta Pusat

Perihal : Surat pengantar dokumen teknis dan spesifikasi peralatan

Dengan hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini ..... (nama perusahaan/lembaga), NPWP ..... dalam hal ini diwakili oleh ..... (nama yang menandatangani). Yang bertindak sebagai ..... (jabatan dalam perusahaan/lembaga),sesuai dengan penjelasan pekerjaan(Aanwijzing)-----

Bersama ini kami sampaikan 3 (tiga) set dokumen teknis dan spesifikasi peralatan, yang terdiri dari:

- 1 (satu) rangkap dokumen asli
- 1 (satu) rangkap fotokopi.

Dengan ini kami menyatakan sanggup untuk melaksanakan pekerjaan dalam waktu penyelesaian selama .....( ) hari kerja terhitung mulai tanggal penandatanganan Surat Perjanjian / kotrak atau Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

Surat penawaran ini berlaku selama ... ( ) hari kerja sejak (tanggal pemasukan penawaran).

Demikian surat pengantar dokumen teknis dan spesifikasi peralatan ini kami sampaikan, atas Perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(namaperusahaan/lembaga) .....

tanda tangan Direktur Utama

dan

stempel perusahaan/lembaga

Meterai Rp. 10.000,-

(.....nama jelas .....

Jabatan

**LAMPIRAN 4. Contoh SURAT PENYERAHAN JAMINAN PENAWARAN PEKERJAAN**

(diketik di atas kertas berkepala surat asli perusahaan)

**SURAT PENYERAHAN JAMINAN PENAWARAN PEKERJAAN**

Nomor -

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami

Nama Lengkap :

Jabatan :

Alamat

Dengan ini bahwa kami serahkan Jaminan Penawaran Pekerjaan Nomor : .....tanggal .....  
dari Bank .....dan memberi kuasa penuh tanpa syarat kepada : .....untuk mencairkan  
Jaminan Penawaran tersebut, bilamana perusahaan tersebut di atas mengundurkan diri setelah  
memasukan penawaran ke dalam kotak penawaran.

(nama perusahaan/lembaga).....

tanda tangan Direktur Utama/Direktur

dan

stempel perusahaan/lembaga

Meterai Rp. 10.000,-

(.....nama jelas .....)

Jabatan

**LAMPIRAN 5. Contoh SURAT PENAWARAN HARGA PEKERJAAN**

(diketik di atas kertas berkepala surat asli perusahaan)

Nomor • : Jakarta, 2024

Kepada Yth.

PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA  
PERUM LKBN ANTARA  
Wisma Antara (B)  
Jl Cikini IV No. 11, Menteng, Jakarta Pusat

Perihal : Penawaran Harga pekerjaan LELANG

Lampiran : 1 (satu) berkas

Dengan hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini ..... (nama perusahaan), NPWP : .....  
dalam hat ini diwakili oleh ..... (nama yang menandatangani) yang bertindak sebagai .....  
(jabatan dalam perusahaan) dengan ini menyatakan :

1. Setelah membaca, meneliti dan memahami ketentuan-ketentuan dan keterangan yang tercantum dalam dokumen LELANG pekerjaan/ .....  
Berita Acara Rapat Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing) yang diselenggarakan pada hari ..... tanggal yang bertempat di ..... Jakarta. Kami sanggup dan bersedia melaksanakan pekerjaan/pengadaan berupa pengadaan dengan daftarrincian terlampir.  
Berdasarkan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan pada Dokumen LELANG (RKS) dengan harga sebagai berikut:  
Penawaran harga pekerjaan/ pengadaan ..... dalam rangkapekerjaan/pengadaan ..... sesuai dengan daftar rincian terlampir adalah sebesar Rp. ....(terbilang .....rupiah)  
Kegiatan pekerjaan/pengadaan ..... Tersebut diatas sanggup kami selesaikan dalam jangka waktu .....(.....) hari kerja berturut-turut terhitung sejak tanggal di keluarkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
3. Harga penawaran pekerjaan tersebut diatas mengikat dan berlaku selama .....( ) hari kerja terhitung sejak tanggal pemasukan dan pembukaan penawaran oleh Panitia.
4. Harga penawaran pekerjaan tersebut adalah sudah termasuk pajak-pajak yang dikenakan oleh pemerintah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat penawaran ini kami ajukan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih. Hormat kami,

(nama perusahaan/lembaga)...

tanda tangan Direktur Utama/Direktur

dan

stempel perusahaan/lembaga

Meterai Rp. 10.000

( .....nama jelas.....)

Jabatan

**LAMPIRAN 6. Contoh LAMPIRAN SURAT PENAWARAN HARGA PEKERJAAN**

(diktetik di atas kertas berkepala surat asli perusahaan/lembaga)

Lampiran Surat penawaran harga pekerjaan

Nomor : .....

Tanggal : .....

(mohon di edit oleh rekan IT/Tim)

**DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA PEKERJAAN**

NO.	NAMA BARANG	MERK	MODEL	QTY	HARGA SATUAN	TOTAL
<b>A.</b>	<b>ABC-1</b>	<b>XYZ</b>	<b>XYZ-1</b>		<b>RP.</b>	<b>RP.</b>
<b>1.</b>	<b>ABC-1</b>	<b>XYZ</b>	<b>XYZ-1</b>	<b>2</b>	<b>RP.</b>	<b>RP.</b>
				<b>SUB TOTAL</b>	<b>RP.</b>	<b>RP.</b>
<b>B.</b>	<b>DEF</b>					
<b>1.</b>	<b>DEF-1</b>	<b>PQR</b>	<b>PQR-1</b>	<b>2</b>		
				<b>SUB TOTAL</b>	<b>RP.</b>	<b>RP.</b>
				<b>TOTAL</b>	<b>RP.</b>	<b>RP.</b>
				<b>PPH/PPN</b>	<b>RP.</b>	<b>RP.</b>
				<b>GRAND</b>	<b>RP.</b>	<b>RP.</b>
Terbilang ..... rupiah						

Hormat kami,

(nama perusahaan/lembaga) .....

tanda tangan Direktur Utama

dan

stempel perusahaan/lembaga

Meterai Rp. 10.000,-

(.....nama jelas .....

Jabatan

**LAMPIRAN 7.**

**PAKTA INTEGRITAS**

Kami yang bertandatangan dibawah ini, dalam rangka pekerjaan pengadaan.....(*di isi dengan kegiatan pengadaan barang/jasa*) pada PERUM LKBN ANTARA, dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKNdi dalam proses pengadaan ini;
3. Dalam proses pengadaan..... (*di isi dengan kegiatan pengadaan barang/jasa*) yang segala persyaratannya ditentukan oleh PERUM LKBN ANTARA ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara profesional, keahlian, bersih, transparan dan professional dengan segala kemampuan, pengalaman dan sumberdaya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari awal pelaksanaan sampai dengan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini dan menjamin bahwa semua pekerjaan akan terlaksana dengan sebaik-baiknya sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
4. Sanggup menjaga kerahasiaan sebagian/seluruh data dan/atau transaksi perusahaan kepada pihak manapun;
5. Tidak mengalihkan sebagian/seluruh pekerjaan kepada pihak lain;

Apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, .....202....

Yang menyatakan,

*Materai dan cap  
Perusahaan*

**(Nama Jelas)**

Jabatan

Catatan : **Dicetak diatas kop perusahaan.**

**LAMPIRAN 8.**

**SURAT PERNYATAAN  
TIDAK ADA BENTURAN KEPENTINGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Bertindak untuk  
dan atas nama : .....

Alamat : .....  
.....  
.....

Telepon /Fax. : .....

Dengan ini menyatakan bahwa Perusahaan kami dalam penugasan ini tidak berada dalam posisi benturan kepentingan (*conflict of interest*) dengan pihak lain.

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

Jakarta, .....20....

Yang menyatakan,

*Materai dan cap  
Perusahaan*

(Nama Jelas)

Catatan : **Dicetak diatas kop perusahaan.**