

2025

RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT (RKS)

PENGADAAN BARANG DAN JASA
KONTRAKTOR PEMBANGUNAN RUANG KERJA
KOMERSIL, GUDANG KSO, RUMAH GENSET WISMA
ANTARA CIKINI
PERUM LKBN ANTARA
TAHUN ANGGARAN 2025



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 Kontraktor Pembangunan Mini Market, Ruang Kerja Komersil, Gudang KSO, Rumah Ganset Wisma Antara Cikini.
- 1.2. Pengguna Barang dan Jasa adalah Perum LKBN ANTARA yang berkedudukan di kantor operasional Gedung Wisma Antara, Jalan Cikini IV No.11 Menteng 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 lampirannya, serta dokumen lain yang dianggap perlu.
- 2.3. Rapat Pemberian Petunjuk dan penjelasan ini akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 27 Oktober 2024

Waktu : 10.00 WIB s.d. 12.00 WIB

Tempat : Rooftop lantai 6, Wisma Antara 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. *Company Profile* lengkap dengan foto hasil karya.
 - b. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan beserta Akte Perubahan (bila ada perubahan).
 - c. Fotokopi Surat Ketetapan NPWP dan PKP.
 - d. Fotokopi bukti pelunasan kewajiban pajak tahun 2023 dan 2024.
 - e. Fotokopi laporan bulanan PPn dan PPh bulan Maret 2025 s.d. Juli 2025.
 - f. Fotokopi Surat Keterangan Bebas Fiskal Tahun Pajak 2024.
 - g. Menyampaikan Laporan Keuangan tahun 2022 s.d 2024.
 - h. Referensi Bank dari Bank Umum atau Bank Umum Syariah (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat dan Asuransi) yang masih berlaku (asli dan fotocopy).
 - i. Rekening Koran Bank 3 (tiga) bulan terakhir.
 - j. Memiliki pengalaman pekerjaan kontraktor paling kurang 2 (dua) kali kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, baik yang sedang berjalan maupun telah dinyatakan selesai, dibuktikan dengan kopi kontrak dan BAST.

- k. Menyertakan formulir perhitungan sendiri TKDN Gabungan (Barang dan Jasa).
- l. Nama Bank dan Nomor Rekening Bank atas nama perusahaan.
- m. Salinan SIUJK dan SBU Konstruksi yang masih berlaku.
- n. Sertifikasi K3.
- o. Salinan sertifikasi keanggotaan pada suatu Asosiasi sesuai dengan kualifikasi perusahaan Kontraktor (Gapensi, AKLI, Gapeknas, dan lain-lain).
- p. Jaminan Penawaran berupa Bank Garansi senilai 2% (dua persen) dari nilai penawaran (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat dan Asuransi).
- q. Menyampaikan Dokumen Penawaran ditujukan kepada :

Ketua Panitia Pengadaan Barang dan Jasa

“Pengadaan Kontraktor Pembangunan Ruang Kerja Komersil, Gudang KSO, Rumah Genset Wisma Antara Cikini “

Wisma Antara Jl. Cikini IV No.11 Menteng, Jakarta 10350

- 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 di atas materai cukup dan distempel 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 di atas kertas Kop Perusahaan, bermaterai cukup dan ditandatangani Direktur serta stempel 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 item pembayaran dalam daftar kuantitas dan harga. Apabila harga satuan dicantumkan nol/tidak diisi untuk item pembayaran tertentu, maka dianggap sudah termasuk dalam harga satuan item 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 KONTRAKTOR PEMBANGUNAN RUANG
KERJA KOMERSIL, GUDANG KSO, RUMAH GENSET WISMA ANTARA
CIKINI”**

**Perum LKBN ANTARA, Wisma Antara, 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 : Jumat, 29 Oktober 2025

Waktu : 10.00 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 ADMINISTASI 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 System**” 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 lelang apabila terjadi pembatalan atau pembukaan lelang ulang.

BAB V

PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pasal 12

PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pekerjaan kontraktor pembangunan ruang kerja komersil, gudang kso, rumah genset Wisma Antara Cikini dilaksanakan langsung oleh Kontraktor 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 Kontraktor pembangunan adalah selama **6 (enam) bulan** atau **192 hari** kalender.
- 13.2. Waktu penyelesaian 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 di luar *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 oleh para pihak sebesar 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak atau disebut *Down Payment* (DP).
- 15.2. Pembayaran termin kedua sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai kontrak setelah progress pekerjaan mencapai 70% dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan oleh Tim Counterpart yang ditunjuk perusahaan.
- 15.3. Pembayaran termin ketiga sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari nilai kontrak setelah pekerjaan mencapai 100% dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang ditandatangani Tim Counterpart.
- 15.4. Retensi sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak akan dibayarkan setelah 6 (enam) bulan masa pemeliharaan.

- 15.5. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan pajak-pajak lain yang berlaku, 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 kontrak 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-Peraturan yang ada pada instruksi kerja dan persyaratan K-3 untuk pelaksana pekerjaan yang bekerja di area Perum LKBN ANTARA.

Jakarta, 20 Oktober 2025
Panitia Pengadaan Barang dan Jasa
Perum LKBN ANTARA

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

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

Nomor :

Jakarta, 2025

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

Perihal: SURAT PENGANTAR DOKUMEN ADMINISITRASI

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 administrasi fotokopi.

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

LAMPIRAN 2. Contoh Surat KETERANGAN TIDAK MASUK DAFTAR HITAM

(diktik 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.

Jakarta,.....2025

Yang menyatakan,

(nama perusahaan)

tanda tangan Direktur Utama

dan stempel

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

LAMPIRAN 3. Contoh SURAT PENGANTAR DOKUMEN TEKNIS DAN SPESIFIKASI

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

Jakarta,2025

Nomor •

Kepada Yth.

PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA

PERUM LKBN ANTARA

Wisma Antara

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 teknis & spesifikasi asli
- 1 (satu) rangkap dokumen teknis & spesifikasi fotokopi.

Dengan ini kami menyatakan sanggup untuk melaksanakan pekerjaan dalam waktu penyelesaian selama () hari kerja terhitung mulai tanggal penandatanganan Surat Perjanjian / kontrak 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,

(nama perusahaan/lembaga)

tanda tangan Direktur Utama

dan

stempel perusahaan/lembaga

Meterai Rp. 10.000,-

(.....nama jelas))

Jabatan

LAMPIRAN 4. Contoh SURAT PENYERAHAN JAMINAN PENAWARAN PEKERJAAN

(diktetik 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 Bankdan 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.

Jakarta,2025
(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

(diktetik di atas kertas berkepala surat asli perusahaan)

Nomor • :.....

Jakarta,..... 2025

Kepada Yth.

PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA

PERUM LKBN ANTARA

Wisma Antara

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 hal 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 dan 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 daftar rincian terlampir. Berdasarkan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan pada Dokumen LELANG (RKS) dengan harga sebagai berikut:
Penawaran harga pekerjaan/ pengadaan dalam rangka pekerjaan/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

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

Lampiran Surat penawaran harga pekerjaan

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA PEKERJAAN

NO.	NAMA BARANG	MERK	MODEL	QTY	HARGA SATUAN	TOTAL
A.	ABC-1	XYZ	XYZ-1		RP.	RP.
1.	ABC-1	XYZ	XYZ-1	2	RP.	RP.
				SUB TOTAL	RP.	RP.
B.	DEF					
1.	DEF-1	PQR	PQR-1	2		
				SUB TOTAL	RP.	RP.
				TOTAL	RP.	RP.
				PPH/PPN	RP.	RP.
				GRAND	RP.	RP.
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 KKN di 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,2025

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,2025

Yang menyatakan,

*Materai dan cap
Perusahaan*

(Nama Jelas)

Catatan : **Dicetak diatas kop perusahaan.**