

**RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT  
(DOKUMEN PELELANGAN)**

**NOMER : 006/FCPF-CF/PENABULU/VI/2024  
TANGGAL : 10 Mei 2024**

**PENGADAAN BARANG PROGRAM FOREST CARBON PARTNERSHIP FACILITY (FCPF)  
CARBON FUND TINGKAT NASIONAL**



**PENABULU FOUNDATION  
TAHUN 2024**

**PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA  
PENABULU FOUNDATION  
Jl. Rawabambu I, Jl. D No.4, Pasar Minggu  
Jakarta Selatan, 12520**



## PENGESAHAN DOKUMEN PENGADAAN

Sesuai dengan ketentuan Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Penabulu Foundation beserta lampirannya, Panitia Pengadaan Barang/Jasa Penabulu Foundation telah menyiapkan Dokumen Lelang yang memuat:

1. Sebagai ikatan hukum dalam pelaksanaan pengadaan ini akan dibuat Surat Perjanjian yang mengikat antara pemberi Perintah Kerja dengan Rekanan yang memuat:

- I. Instruksi kepada Penawar;
- II. Data Dokumen Lelang;
- III. Bentuk Surat Penawaran, Surat Kuasa, Surat Perjanjian;
- IV. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
- V. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
- VI. Kerangka Acuan Kerja;

2. Penabulu Foundation dapat membatalkan kontrak pada saat kapanpun berdasarkan suatu penilaian prestasi/kondisi yang dapat menyebabkan terganggunya pekerjaan.

3. Segala biaya yang dibutuhkan untuk administrasi surat perjanjian kontrak ini dibebankan sepenuhnya kepada rekanan yang bersangkutan.

Dokumen ini disusun untuk digunakan sebagai pedoman dasar bagi penawar dalam menyusun penawarannya dan sebagai pedoman bagi Panitia dalam melaksanakan evaluasi penawaran.

Jakarta, 10 Mei 2024

Mengetahui/Menyetujui

Ketua Panitia Pengadaan Barang/Jasa

Penanggung Jawab Pengadaan Barang/Jasa



**M Abd Syukur**



**Eko Komara**

## Daftar Isi

BAB I. SYARAT – SYARAT UMUM	1
Pasal 1 Pemberi Pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa dan Penerima Barang	1
Pasal 2 Lingkup Pekerjaan	1
Pasal 3 Pelelangan	2
Pasal 4 J a d w a l	2
Pasal 5 Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	2
Pasal 6 Sistem Kontrak	2
Pasal 7 Metode Pengadaan Barang/Jasa	3
Pasal 8 Persyaratan dan Kriteria Penyedia Barang/Jasa	4
Pasal 9 Pengambilan Dokumen Pelelangan	4
Pasal 10 Penjelasan Pelelangan (Aanwijzing)	4
Pasal 11 Dokumen Penawaran	5
Pasal 12 Sistem Penyampaian Dokumen Penawaran	6
Pasal 13 Pemasukkan dan Penutupan Dokumen Penawaran	7
Pasal 14 Pembukaan Dokumen Penawaran	7
Pasal 15 Pelaksanaan Evaluasi	8
Pasal 16 Kriteria Evaluasi Penawaran	8
Pasal 17 Pascakualifikasi	8
Pasal 18 Penetapan Pemenang Pelelangan	8
Pasal 19 Pengumuman Calon Pemenang Pelelangan	9
Pasal 20 Sanggahan Peserta Lelang	9
Pasal 21 Pelelangan Gagal dan Pelelangan Ulang	10
Pasal 22 Kewajiban Memberikan Informasi	10
Pasal 23 Larangan Memberikan Ganti Rugi	10
Pasal 24 Kewajiban Penyimpan dan Memelihara Dokumen	10
BAB II KETENTUAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN	11
Pasal 25 Surat Perjanjian/Kontrak	11
Pasal 26 Pelaksanaan Pekerjaan	11
Pasal 27 Pembiayaan & Harga	11

Pasal 28 Pembayaran	11
Pasal 29 Jaminan Uang Muka	12
Pasal 30 Jaminan Pelaksanaan	12
Pasal 31 Serah Terima Pekerjaan	13
Pasal 32 Keadaan Memaksa (Force Majeure)	13
Pasal 33 Sengketa dan Tempat Kedudukan Hukum	13
BAB III PENUTUP	14
Pasal 34 P e n u t u p	14
SPESIFIKASI TEKNIS	15
A. SPESIFIKASI TEKNIS	15
LAMPIRAN RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT (RKS)	15
SURAT PERNYATAAN MINAT UNTUK MENGIKUTI PENGADAAN	16
PAKTA INTEGRITAS	17
SURAT PENAWARAN	18
DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA	19
FORMULIR ISIAN PENILAIAN KUALIFIKASI	20
SURAT PERNYATAAN MEMILIKI KINERJA BAIK	24
SURAT PERNYATAAN MEMILIKI KEMAMPUAN DAN FASILITAS	25
SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN	26
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYERAHKAN/MENYELESAIKAN PEKERJAAN TEPAT PADA WAKTUNYA	27
SURAT PERNYATAAN SANGGUP DIPERIKSA ULANG MENGENAI JUMLAH, MUTU DAN KUALITAS BARANG/JASA	28
SURAT PERNYATAAN TUNDUK KEPADA KEPUTUSAN PANITIA LELANG	29

# **BAB I. SYARAT-SYARAT UMUM**

## **Pasal 1**

### **Pemberi Pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa dan Penerima Barang**

1. Pemberi Pekerjaan  
Dalam pelaksanaan pekerjaan ini bertindak sebagai pemberi pekerjaan adalah Director Penabulu Foundation yang selanjutnya disebut Penabulu Foundation.
2. Sumber dana pekerjaan ini adalah dari Result Based Payment (RBP) FCPF Carbon Fund Tingkat Nasional
3. Penyedia Barang atau Jasa  
Penyedia barang atau jasa peserta pelelangan adalah perusahaan yang memenuhi syarat-syarat dan telah mendaftar serta telah mengambil dokumen pelelangan.
4. Penerima Barang  
Penerima barang adalah tim pemeriksa dan penerima barang Penabulu Foundation di lokasi yang telah ditentukan.
5. Persyaratan dan jasa pendukung yang ditawarkan harus sesuai dengan lingkup pekerjaan sebagaimana yang dirinci dalam Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang Program Forest Carbon Partnership Facility (FCPF) Carbon Found Tingkat Nasional.
6. Penyelenggara berhak untuk melakukan penyesuaian terhadap nilai pekerjaan dengan segera melakukan pemberitahuan secara tertulis terlebih dahulu serta memberikan klarifikasi teknis mengenai sebab dari penyesuaian dilakukan kepada para peserta dan/atau peserta yang telah ditetapkan sebagai pemenang kualifikasi. Untuk itu para peserta dan/atau peserta yang telah ditetapkan sebagai pemenang kualifikasi bersedia untuk mengikuti prosedur yang ditetapkan penyelenggara untuk melanjutkan atau menyelesaikan proses evaluasi.

## **Pasal 2**

### **Lingkup Pekerjaan**

1. Lingkup pekerjaan dimaksud adalah **Pengadaan Barang Program Forest Carbon Partnership Facility (FCPF) Carbon Found Tingkat Nasional.**
2. Lingkup pekerjaan Pengadaan Barang Program Forest Carbon Partnership Facility (FCPF) Carbon Found Tingkat Nasional meliputi; Pembelian dan pengiriman Laptop, PC, iPad, Kamera & Printer ke wilayah yang sudah ditentukan.
3. Persyaratan dan spesifikasi teknis pekerjaan pada ayat 1 pasal ini sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari dokumen pelelangan ini.

### **Pasal 3**

#### **Pelelangan**

1. Pelelangan akan dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang atau Jasa, Penabulu Foundation, yang selanjutnya dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat ini disebut Panitia.
2. Penyelenggaraan pelelangan berpedoman pada:
  - a. Pedoman Pengelolaan Program yang berlaku di Penabulu Foundation.
  - b. Prosedur Operasi Proyek FCPF Carbon Fund Tingkat Nasional

### **Pasal 4**

#### **J a d w a l**

<b>No</b>	<b>Tahapan</b>	<b>Tenggat Waktu</b>
1	Pengumuman Lelang	27 Mei 2024
2	Pendaftaran & Pengambilan Dokumen Lelang	28 – 29 Mei 2024
3	Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing)	30 Mei 2024
4	Batas Akhir Penerimaan Surat Penawaran	4 Juni 2024
5	Pembukaan Penawaran	5 Juni 2024
6	Evaluasi Dokumen & Syarat Lelang	6 – 11 Juni 2024
7	Penilaian & Pembuktian Kualifikasi	6 – 11 Juni 2024
8	Usulan Calon Pemenang Lelang dari Panitia Lelang	12 Juni 2024
9	Pengumuman Pemenang Hasil Lelang	13 Juni 2024
10	Masa Sanggah	14 – 16 Juni 2024
11	Surat Penetapan Pemenang Lelang	18 Juni 2024
12	Penandatanganan Kontrak Pemenang Lelang	19 Juni 2024

### **Pasal 5**

#### **Dokumen Pengadaan Barang/Jasa**

1. Dokumen pengadaan barang atau jasa disiapkan bersama-sama oleh Panitia yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Direktur Penabulu Foundation Tanggal 23 April 2025, Nomor: 083/SK/PENABULU/IV/2024 dengan mencantumkan secara jelas dan terinci semua persyaratan yang diperlukan, baik administrasi maupun teknis, penggunaan

barang atau jasa dan referensi harga, unsur-unsur yang dinilai kriteria, formula evaluasi yang digunakan dan jenis kontrak yang dipilih termasuk contoh-contoh formulir yang perlu diisi yang dapat dimengerti dan diikuti oleh calon penyedia barang atau jasa yang berminat.

2. Dokumen pengadaan barang atau jasa terdiri dari:
  - a. Pengumuman lelang pengadaan barang atau jasa.
  - b. Dokumen Pelelangan atau Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), yang meliputi:
    - i. Ketentuan Administrasi Umum, yaitu penjelasan tentang pengadaan barang/jasa yang terdapat di Kerangka Acuan Kerja, meliputi:
      - Keterangan tentang lingkup pekerjaan,
      - Keterangan tentang penyedia barang atau jasa,
      - Syarat-syarat peserta pengadaan barang atau jasa,
      - Bentuk Surat Penawaran dan cara penyampaian,nya,
      - Pembukaan dokumen, penilaian kualifikasi, evaluasi, sampai pengumuman hasil lelang.
    - ii. Ketentuan Administrasi Pelaksanaan, yaitu penjelasan tentang kontrak yang harus dibuat, meliputi:
      - Penandatanganan dan para pihak yang terkait dalam kontrak,
      - Jangka waktu pelaksanaan dalam batas waktu penyerahan pekerjaan,
      - Tata cara dan syarat pembayaran,
      - Sanksi-sanksi,
      - Besarnya jaminan penawaran dan jaminan pelaksanaan.
    - iii. Lampiran-lampiran RKS ini terdiri dari bentuk format meliputi:
      - Surat Pernyataan Minat,
      - Surat Penawaran,
      - Formulir Isian Penilaian Kualifikasi.

## **Pasal 6**

### **Sistem Kontrak**

Sistem kontrak yang digunakan dalam pelaksanaan adalah sistem kontrak lumpsum, yaitu kontrak pengadaan barang atas penyelesaian seluruh pengadaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga yang pasti dan tetap serta semua risiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian, pengadaan, sepenuhnya ditanggung oleh peserta.

## **Pasal 7**

### **Metode Pengadaan Barang atau Jasa**

Pelaksanaan pengadaan barang atau jasa yang dilakukan adalah menggunakan metode pelelangan paska kualifikasi, yaitu memasukkan dokumen kualifikasi bersamaan dengan dokumen penawaran dengan metode penyampaian dokumen satu sampul.

## **Pasal 8**

### **Persyaratan dan Kriteria Penyedia Barang atau Jasa**

1. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha atau kegiatan sebagai penyedia barang atau jasa.
2. Perusahaan yang telah mendaftar.
3. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak.
4. Memiliki kinerja baik, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana.
5. Dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman menyediakan barang atau jasa yang sesuai baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali penyedia barang atau jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun.
6. Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kualifikasi, klasifikasi dan sertifikasi yang dimiliki.

## **Pasal 9**

### **Pengambilan Dokumen Pelelangan**

1. Pengambilan dokumen lelang dilaksanakan Panitia sesuai jadwal yang ditetapkan.
2. Pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang Pendaftaran Lelang melalui email.
3. Calon peserta pelelangan yang telah mengambil dokumen pelelangan selanjutnya ditetapkan sebagai peserta pelelangan penyedia barang atau jasa.

## **Pasal 10**

### **Penjelasan Pelelangan (Aanwijzing)**

1. Penjelasan pelelangan akan dilaksanakan Panitia dan dihadiri oleh para penyedia barang atau jasa yang telah mendaftar sebagai peserta pelelangan, yang diselenggarakan sesuai jadwal yang ditetapkan.
2. Semua peserta lelang diharapkan untuk mengikuti penjelasan pekerjaan yang diadakan oleh Panitia.
3. Pertanyaan mengenai ketentuan-ketentuan yang ada dalam dokumen lelang atau RKS harus disampaikan secara tertulis atau lisan kepada Panitia selambat-lambatnya sebelum rapat penjelasan pekerjaan berakhir.
4. Pemberian penjelasan mengenai dokumen pelelangan yang berupa pertanyaan dari peserta dan jawaban dari Panitia serta keterangan lain termasuk perubahannya, seluruhnya dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan (BAP) yang ditandatangani oleh Panitia pengadaan.
5. Apabila dalam BAP sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 tersebut terdapat hal-hal atau ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Panitia pengadaan

barang atau jasa harus menuangkan ke dalam addendum dokumen pelelangan, dimana addendum tersebut menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen pelelangan, serta harus disampaikan dalam waktu bersamaan kepada semua peserta secara tertulis setelah ditanda tangani oleh panitia pengadaan barang atau jasa.

## **Pasal 11**

### **Dokumen Penawaran**

1. Surat Penawaran Harga:
  - a. Surat Penawaran Harga asli dibuat di atas kop perusahaan bermaterai Rp 10.000,- dan diberi tanggal, tahun, stempel atau cap basah perusahaan serta ditandatangani oleh Pemimpin atau Direktur Utama atau penerima kuasa yang sah dari Pemimpin atau Direktur Utama yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya, atau Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh Kantor Pusat atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama (association agreement) adalah berhak mewakili asosiasi (pejabat dari perusahaan utama).
  - b. Dibuat sesuai dengan bentuk atau format yang diberikan panitia pengadaan barang atau jasa dan ditunjukkan kepada Panitia Pengadaan Barang atau Jasa, Penabulu Foundation, Rawabambu I Jl. D No.6 Pasar Minggu Jakarta Selatan 12520.
  - c. Surat penawaran tidak dibenarkan ada coretan maupun bekas hapusan.
  - d. Jumlah harga penawaran dalam surat penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf. **Apabila ada perbedaan antara angka dan huruf, maka yang dipergunakan adalah huruf.**
  - e. Jumlah harga penawaran yang tercantum dalam surat penawaran adalah total harga yang telah diperhitungkan terhadap semua biaya yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. **Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan**
  - f. Di dalam surat penawaran dicantumkan **masa berlakunya surat penawaran** tidak kurang dari waktu yang ditetapkan, yaitu selama **20 (dua puluh) hari kalender**.
  - g. Mencantumkan jangka waktu pekerjaan yang tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan, yaitu selama **20 (dua puluh) hari kalender**.
2. Surat atau dokumen yang harus dimasukkan atau dilampirkan dalam dokumen penawaran adalah sebagai berikut:
  - a. Daftar kuantitas dan harga agar mencantumkan atau memuat nama kegiatan, waktu pengerjaan, jumlah, harga satuan, dan jumlah harga keseluruhan yang ditandatangani oleh Direktur atau Pimpinan Perusahaan atau kuasanya diatas materai Rp 10.000,-
  - b. Formulir Isian Kualifikasi.
  - c. Surat Pernyataan Memiliki Kinerja Baik.
  - d. Surat Pernyataan Memiliki Kemampuan dan Fasilitas
  - e. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen.
  - f. Surat pernyataan Kesanggupan Menyerahkan Pekerjaan pada waktunya.
  - g. Surat Pernyataan Sanggup Untuk Diperiksa Ulang mengenai jumlah, mutu atau kualitas sesuai spesifikasi yang diminta.

- h. Surat Pernyataan Tunduk kepada Keputusan Panitia Lelang.
- i. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan surat keterangan terdaftar di kantor pajak.
- j. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB).
- k. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan perubahan terakhir.
- l. Pakta Integritas.

Point a s/d h merupakan surat asli di atas dengan Kop Perusahaan bermaterai Rp 10.000,- ditandatangani oleh Direktur.

## Pasal 12

### Sistem Penyampaian Dokumen Penawaran

1. Sistem penyampaian dokumen penawaran adalah dengan sistem satu sampul. Dokumen penawaran dibuat dalam rangkap 2 (dua); 1 (satu) asli dan 2 (dua) fotocopy dimasukkan ke dalam sampul diberi tanda "Asli" untuk yang asli, "Copy 1" dan "Copy 2" untuk fotocopy. Keduanya dimasukkan kedalam 1 sampul.
2. Semua dokumen penawaran dan kelengkapannya dimasukkan ke dalam satu sampul besar dan tertutup. Pada sampul luar dicantumkan alamat pengguna barang atau jasa.
3. Sampul penawaran harga ditutup rapat dan diberi tanda sebagaimana contoh.

#### Contoh Sampul Bagian Depan

<p>DOKUMEN PENAWARAN  <b>PELELANGAN BARANG PROGRAM FOREST CARBON PARTNERSHIP FACILITY          (FCPF) CARBON FUND TINGKAT NASIONAL</b>          Penabulu Foundation          Tahun 2024          Hari/Tanggal:          Jam:</p>	<p>Kepada Yth.          PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA          Penabulu Foundation          Rawabambu I Jl. D No.6 Pasar Minggu          Jakarta Selatan 12520</p>
--	--

4. Dokumen penawaran **bersifat rahasia**. Oleh sebab itu, **dilarang dikirim kepada anggota panitia pengadaan atau perorangan**, melainkan kepada alamat pengguna barang atau jasa.
5. Dokumen penawaran dikirimkan melalui pos, agen pengiriman atau dapat diantar langsung dan dimasukkan ke dalam box pada jam kerja (Senin–Jumat pukul 09.00–17.00 WIB).

## **Pasal 13**

### **Pemasukkan dan Penutupan Dokumen Penawaran**

1. Panitia mencatat waktu dan tanggal penerimaan dokumen penawaran sebelum dokumen penawaran dimasukkan kedalam kotak pelelangan.
2. Waktu pemasukkan terakhir Dokumen Penawaran adalah hari Selasa, tanggal 4 Juni 2024 pukul 17.00 WIB cap pos.
3. Pada akhir batas penyampaian atau pemasukan dokumen penawaran, Panitia menyampaikan bahwa batas waktu pemasukan penawaran sudah berakhir dan menolak dokumen penawaran yang terlambat dan atau tambahan dokumen penawaran.
4. Perubahan atau susulan pemberian bahan, demikian pula penjelasan secara lisan atau tertulis atas dokumen penawaran yang telah disepakati atau dimasukkan dalam kotak tidak dapat diterima.
5. Dokumen penawaran yang terlambat tidak akan dipertimbangkan walau dengan alasan apapun.

## **Pasal 14**

### **Pembukaan Dokumen Penawaran**

1. Panitia meminta kesediaan sekurang-kurangnya 2 (dua) wakil dari peserta pelelangan yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak terdapat saksi dari peserta pelelangan yang hadir, Panitia menunda pembukaan kotak atau tempat pemasukkan dokumen penawaran sampai dengan waktu tertentu yang telah ditentukan Panitia sekurang-kurangnya 30 menit. Setelah sampai waktu yang telah ditentukan, wakil peserta pelelangan tetap tidak ada yang hadir, acara pembukaan kotak atau tempat pemasukan dokumen penawaran dilakukan dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi diluar Panitia yang ditunjuk secara tertulis oleh panitia pengadaan barang atau jasa.
2. Panitia meneliti isi kotak atau tempat pemasukan dokumen penawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk tidak dihitung surat pengunduran diri dan bila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, pelelangan tidak dapat dilanjutkan dan harus diulang, kemudian mengumumkan kembali dengan mengundang peserta yang baru.
3. Pembukaan dokumen penawaran dilakukan panitia pengadaan barang atau jasa di hadapan para peserta lelang.
4. Panitia pengadaan barang atau jasa memeriksa dan menunjukkan kepada peserta pelelangan mengenai kelengkapan dokumen penawaran yang terdiri atas:
  - a. Surat penawaran,
  - b. Daftar kuantitas dan harga.
5. Panitia segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran (BAPDP) terhadap seluruh administrasi dokumen penawaran yang masuk dengan menyatakan penawaran yang lengkap atau tidak lengkap data administrasi dan teknis dokumen penawaran yang dinyatakan dalam BAPDP.
6. Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab kerugian tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam BAPDP.

## Pasal 15

### Pelaksanaan Evaluasi

1. Sistem penilaian pelelangan yang digunakan oleh Panitia adalah **Sistem Gugur** , yakni dengan cara memberikan evaluasi dari kelengkapan dokumen sesuai persyaratan dokumen lelang.
2. Pelaksanaan evaluasi selanjutnya mengikuti aturan yang berlaku sebagaimana disebut dalam pasal 3 ayat 2 dokumen lelang ini.

## Pasal 16

### Kriteria Evaluasi Penawaran

1. Evaluasi Administrasi  
Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi apabila:
  - a. Memenuhi kelengkapan administrasi dokumen penawaran yang tercantum pada pasal 11.
  - b. Panitia pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.
  - c. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.
2. Evaluasi Teknis
  - a. Spesifikasi teknis dan gambar sesuai dengan Barang yang dilelangkan.
  - b. Jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan tidak melebihi jangka waktu yang ditentukan.
  - c. Kemampuan Distribusi Barang.
  - d. Garansi keaslian produk.

## Pasal 17

### Pascakualifikasi

1. Panitia pengadaan barang atau jasa melakukan **evaluasi dan klarifikasi dokumen kualifikasi** terhadap peserta yang diusulkan untuk menjadi pemenang serta cadangan pemenang.
2. Penilaian kualifikasi dilakukan terhadap seluruh administrasi dan evaluasi Efisiensi Harga dan Kapasitas Perusahaan sesuai yang disyaratkan dalam dokumen lelang.
3. Hasil penilaian kualifikasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi Penilaian Penawaran yang ditanda tangani oleh panitia pengadaan barang atau jasa.

## **Pasal 18**

### **Penetapan Pemenang Pelelangan**

1. Apabila harga dalam penawaran telah dianggap wajar dan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Panitia pelelangan akan menetapkan dan mengusulkan 3 (tiga) calon pemenang kepada pejabat yang berwenang sebagai berikut:
  - a. Penawaran secara administrasi dan teknis dapat dipertanggungjawabkan.
  - b. Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggungjawabkan.
  - c. Terhadap penyedia barang atau jasa yang akan diusulkan sebagai pemenang dan pemenang cadangan apabila diperlukan akan dilakukan verifikasi terhadap semua data dan informasi yang ada dalam formulir isian kualifikasi dengan meminta asli dokumen yang sah dan bila diperlukan dilakukan konfirmasi dengan instansi terkait.
  - d. Apabila terdapat penawaran yang memiliki nilai sama, maka yang dipilih adalah penawaran yang mempunyai nilai kecakapan dan kemampuan yang lebih besar dan harus dicatat dalam berita acara.

Keputusan Penetapan Pemenang Pelelangan dibuat oleh Pembuat Komitmen berdasarkan usulan dari Panitia.

2. Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang pelelangan, antara lain:
  - a. Dokumen Pengumuman Pelelangan Umum,
  - b. Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (AANWIJZING),
  - c. Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran,
  - d. Berita Acara Hasil Evaluasi Penilaian Penawaran,
  - e. Usulan Calon Pemenang Lelang dari Panitia Lelang,
  - f. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia Barang Jasa,
  - g. Berita Acara Penetapan Pemenang Pelelangan,
  - h. Pengumuman Pemenang Hasil Pelelangan,
  - i. Dokumen penawaran dari calon pemenang pelelangan.

## **Pasal 19**

### **Pengumuman Calon Pemenang Pelelangan**

1. Setelah Panitia pengadaan barang atau jasa membuat laporan hasil pelelangan, maka diterbitkan Surat Penetapan calon Pemenang Pelelangan oleh Penabulu Foundation.
2. Surat Penetapan Calon Pemenang Pelelangan dapat diumumkan setelah mendapat persetujuan dari Direktur Penabulu Foundation.
3. Surat Penetapan Calon Pemenang Pelelangan diumumkan di papan pengumuman resmi Penabulu Foundation, situs/website <https://penabulufoundation.org/>.

## **Pasal 20**

### **Sanggahan Peserta Lelang**

1. Kepada peserta yang keberatan atas keputusan calon pemenang pelelangan diberi kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis, selambat-lambatnya dalam 2 (dua) hari kerja terhitung setelah pengumuman pemenang pelelangan melalui email.

## **Pasal 21**

### **Pelelangan Gagal dan Pelelangan Ulang**

1. Pelelangan dinyatakan gagal apabila:
  - a. Tidak ada penawaran yang memenuhi syarat yang ditentukan dalam dokumen pelelangan.
  - b. Sanggahan dari peserta pelelangan atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam pelelangan ternyata benar.
  - c. Sanggahan dari peserta lelang atas terjadinya KKN terhadap calon pemenang pelelangan urutan 1, 2 dan 3 ternyata benar.
  - d. Calon pemenang pelelangan urutan 1, 2 dan 3 mengundurkan diri dan tidak bersedia ditunjuk.
2. Pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan ketentuan dokumen pelelangan atau prosedur yang berlaku.

## **Pasal 22**

### **Kewajiban Memberikan Informasi**

Pejabat yang berwenang atau pengguna barang atau jasa wajib memberikan informasi yang diminta oleh peserta pelelangan mengenai penawaran yang ditolak atau pelelangan dinyatakan gagal atau dihentikan.

## **Pasal 23**

### **Larangan Memberikan Ganti Rugi**

Pejabat yang berwenang atau pengguna barang atau jasa dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta pelelangan yang telah menyampaikan dokumen penawaran bila penawarannya ditolak atau pelelangannya dinyatakan gagal.

## **Pasal 24**

### **Kewajiban Penyimpan dan Memelihara Dokumen**

Pengguna barang atau jasa wajib menyimpan dan memelihara seluruh dokumen pelaksanaan pelelangan termasuk berita acara proses pengadaan barang atau jasa.

## **BAB II**

### **KETENTUAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN**

#### **Pasal 25**

##### **Surat Perjanjian atau Kontrak**

1. Penandatanganan kontrak atau perjanjian kerja antara kedua belah pihak akan dilakukan setelah proses sanggah telah selesai.
2. Bea materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kontrak kerja harus dipenuhi oleh calon penyedia barang atau jasa sebelum penandatanganan.

#### **Pasal 26**

##### **Pelaksanaan Pekerjaan**

1. Pemenang lelang harus melaksanakan pekerjaannya paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah dikeluarkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
2. Seluruh pelaksanaan pengadaan barang atau jasa di lokasi yang ditentukan oleh Penabulu Foundation harus diselesaikan dalam jangka waktu 5 hari kalender terhitung sejak penandatanganan kontrak oleh kedua belah pihak.
3. Seluruh pekerjaan dianggap atau dinyatakan selesai 100% apabila pengadaan telah selesai seluruhnya dinyatakan dengan Berita Acara pemeriksaan dan penerimaan barang (BAPPB) yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.

#### **Pasal 27**

##### **Pembiayaan dan Harga**

1. Kegiatan ini menggunakan dana RPB FCPF Carbon Fund
2. Pemenang lelang yang sedang dalam melaksanakan pekerjaan tidak diperkenankan mengajukan klaim atau mengusulkan kenaikan harga selama masa pelaksanaan.
3. Penyelenggara berhak untuk melakukan penyesuaian terhadap nilai pekerjaan dengan segera melakukan pemberitahuan secara tertulis terlebih dahulu serta memberikan klarifikasi teknis mengenai sebab dari penyesuaian dilakukan kepada para peserta dan/atau peserta yang telah ditetapkan sebagai pemenang kualifikasi. Untuk itu para peserta dan/atau peserta yang telah ditetapkan sebagai pemenang kualifikasi bersedia untuk mengikuti prosedur yang ditetapkan penyelenggara untuk melanjutkan atau menyelesaikan proses evaluasi.

## **Pasal 28**

### **Pembayaran**

1. Semua pembayaran akan dilakukan melalui transfer ke rekening pemenang lelang dengan mekanisme pembayaran sebagai berikut:
  - a. Pembayaran pertama sebesar 30 %, dibayarkan setelah kontrak, jaminan uang muka dan jaminan pelaksanaan dilengkapi oleh pemenang lelang.
  - b. Pembayaran kedua sebesar 70%, dibayarkan setelah progres penyelesaian pekerjaan sebesar 100% disetujui oleh Penabulu Foundation.

## **Pasal 29**

### **Jaminan Uang Muka**

Jaminan Uang Muka diberikan kepada pemberi kerja dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Diterbitkan oleh Bank Umum (bukan Bank Perkreditan Rakyat atau perusahaan Asuransi).
- b. Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sampai dengan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak.
- c. Masa Klaim Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah berakhirnya masa berlaku jaminan uang muka.
- d. Nilai Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sama dengan besarnya uang muka yang dibayarkan kepada penyedia barang atau jasa.
- e. Isi jaminan uang muka harus memuat nama dan alamat pengguna barang atau jasa, penyedia barang atau jasa yang ditunjuk, hak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan uang muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan surat jaminan uang muka dengan segera kepada pengguna barang atau jasa sesuai dengan ketentuan dalam jaminan uang muka, masa jaminan uang muka, pengesampingan Pasal 1831 KUHP, dan tanda tangan pihak penjamin.

## **Pasal 30**

### **Jaminan Pelaksanaan**

Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada pemberi kerja dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Diterbitkan oleh Bank Umum (bukan Bank Perkreditan Rakyat atau perusahaan Asuransi).
- b. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan kontrak.
- c. Jaminan Pelaksanaan dari Bank umum dengan nilai sebesar 5% dari nilai kontrak pengadaan.

- d. Nama penerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama pihak penandatanganan kontrak.
- e. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari pemberi kerja diterima oleh penerbit Jaminan.

Isi jaminan pelaksanaan harus memuat nama dan alamat pengguna barang atau jasa, penyedia barang atau jasa yang ditunjuk, hak penjamin, nama paket pekerjaan, nilai jaminan pelaksanaan dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan surat jaminan pelaksanaan dengan segera kepada pengguna barang atau jasa sesuai dengan ketentuan dalam jaminan pelaksanaan, masa jaminan pelaksanaan, pengesampingan Pasal 1831 KUHP, dan tanda tangan pihak penjamin.

### **Pasal 31**

#### **Serah Terima Pekerjaan**

1. Pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) setelah dilakukan penyerahan barang (serah terima) dari penyedia barang atau jasa kepada pengguna barang yang telah ditentukan oleh Panitia dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Penyedia barang atau jasa mengajukan pemberitahuan secara tertulis kepada pengguna barang atau jasa untuk dilakukan penyerahan pekerjaan,
  - Penerima barang atau jasa yang ditunjuk akan melakukan penilaian terhadap barang yang dikerjakan oleh penyedia barang atau jasa. Apabila terdapat kekurangan dan atau cacat hasil pekerjaan, penyedia barang atau jasa wajib memperbaiki atau menyelesaikan sesuai kontrak,
  - Pengguna barang atau jasa menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan surat perjanjian atau kontrak,
  - Kedua belah pihak menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang,
  - Penyedia barang atau jasa menyerahkan atau melaporkan Berita Acara Penerimaan Barang asli kepada Penabulu Foundation.

### **Pasal 32**

#### **Keadaan Memaksa (Force Majeure)**

1. Hal-hal yang termasuk dalam keadaan memaksa (force majeure) mengikuti aturan yang berlaku sebagaimana disebut dalam pasal 3 ayat 2 dokumen lelang ini.

## **Pasal 33**

### **Sengketa dan Tempat Kedudukan Hukum**

1. Apabila timbul sengketa atau perselisihan atau hal-hal yang dianggap sebagai perselisihan oleh pihak rekanan dan pemberi tugas, maka pada prinsipnya akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat.
2. Apabila penyelesaian pada ayat (1) dan (2) pasal ini, sengketa atau perselisihan belum dapat diselesaikan, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyerahkan persoalannya kepada Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI).
3. Beban biaya yang timbul akibat perselisihan tersebut akan dibebankan pada pihak yang dinyatakan bersalah.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

## **Pasal 34**

### **P e n u t u p**

Dokumen pengadaan ini sah dan menjadi kesatuan dokumen pengadaan barang atau jasa sebagai peraturan yang mengikat dan harus ditaati oleh calon penyedia barang atau jasa.

Jakarta, 10 Mei 2024

Penabulu Foundation



**M Abd Syukur**

# SPESIFIKASI TEKNIS

## A. SPESIFIKASI TEKNIS

No	Unit	Spesifikasi	Jumlah/ Alokasi
1	Laptop		
	Apple MacBook Air 13" M2	RAM 8 GB, HDD 256 GB, Prosesor Apple M2 Chip (CPU 8-Core, GPU 8-Core), Ukuran Layar 13.6 inci, Layar 13,6 inci (diagonal) dengan lampu latar LED dan teknologi IPS  resolusi bawaan 2560 x 1664 pada 224 piksel per inci, MacOS Monterey	7
	Lenovo ThinkBook 14 Core i7	Lenovo ThinkBook 14; Processor 10th Gen. Intel® Core™ i7 ; OS up to Windows 10 Pro; Display Up to 14" FHD IPS Display; Memory 24GB DDR4; storage 2 TB HDD, 1 TB M.2 Pcle SSD; Optional: Intel® Optane Memory H10 + 512GB SSD  Optional: Intel® Optane Memory M15 16GB  Optional: Dual Drive (M.2 PCIe SSD + HDD); MS Office 365	3
	HP Probook	HP ProBook 430 G8, Processor: Intel Core i7-1165G7  RAM: 8GB DDR4, SSD: 512GB  VGA: Intel Iris Xe Graphics, Konektivitas: Bluetooth + Wifi  Ukuran Layar: 13.3 inch FHD  Sistem Operasi: Windows 10 Pro	2
	Laptop MSI Stealth 14 Studio GeForce RTX™4060	MSI Stealth 14 Studio GeForce RTX™4060- I7 13620H 16GB 1TBSSD+OHS	5
	Thinkpad X1 Carbon Gen 11 (14" Intel) Ultralight Ultrapowerful	Up to Intel vPro®, an Intel® Evo™ Design with 13 <sup>th</sup> Gen Intel® Core™ i7 processor, Up to Windows 11 Pro, Linux (Ubuntu), Linux (Fedora), Intel® Iris® X <sup>e</sup> . Up to 64GB LPDDR5, Up to 2TB PCIe NVMe SSD Gen 4 Performance	3

<b>2</b>	<b>Ipad</b>		
	Ipad pro Apple Ipad gen 6	<p>Apple Ipad generasi 6: *) Sistem operasi iPad OS 16</p> <p>Layar Retina Cair 10,9" 2360 x 1640)</p> <p>Penyimpanan internal 256 GB</p> <p>Kamera depan Landscape 12MP Ultra Wide dengan Center Stage</p> <p>Chip A14 Bionic dengan CPU 6-core dan GPU 4-core.</p> <p>Seluler Wi-Fi 6 dan 5G (sub-6 GHz). *) Logitech Folio Combo Touch iPad Air 5th 2022 5 Trackpad Keyboard Case - *) COMBO TOUCH. Gen 11 Original Stylus Pencil for iPad 2020 Apple Pencil; MS Office 365</p>	5
	Ipad Air	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10.9-inch LED-backlit Multi-Touch display</li> <li>- iPad Air Gen 5th</li> <li>- Liquid Retina display</li> <li>- 12MP Wide camera</li> <li>- Chip Apple M1 dengan Neural Engine</li> <li>- Storage 256 GB, Touch ID, iPad OS 15, Pencil Gen 2, AirPods with charging case Gen 2, Monocozzi Case</li> </ul>	2
<b>3</b>	<b>PC</b>		
	PC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processor: Intel Core i7 atau AMD Ryzen 7 yang setara</li> <li>- Memory RAM: 16 GB DDR4</li> <li>- Storage: Harddisk 1 TB dan 512 GB SSD</li> <li>- Graphic: Nvidia GeForce atau AMD Radeon™ Graphics</li> <li>- Monitor display: 23-27 inch</li> <li>- Operating System: Microsoft Windows, Software : Microsoft Office, Bluetooth Keyboard+Mouse</li> </ul>	1
<b>4</b>	<b>Printer</b>		
	Printer Epson L3210	Tipe Printer: Cetak, Pindai, Salin Metode Cetak:	7

		<p>On-demand inkjet (Piezoelectric), Konfigurasi Nozzle: 180 x 1 nozzles Black, 59 x 1 nozzles per Colour (Cyan, Magenta, Yellow) Resolusi Maksimum: 5760 x 1440 dpi, Default Foto - 10 x 15 cm / 4 x 6 ":</p> <p>Sekitar 69 detik per Foto (Tepi)/90 detik per Foto (Tanpa Tepi) *1, Draf, A4 (Hitam / Warna):</p> <p>Hingga 33 ppm/15 ppm *1, ISO 24734, A4 Simpleks (Hitam / Warna):Hingga 10 ipm/5,0 ipm *1</p>	
	Mobile All-in-One Printer / Printer portabel	HP OfficeJet 250 Mobile All-in-One Printer	2
	Printer	HP LASER 107W, Black and White Laser Printer, Perfect for Business Print only Print speed up to 21 ppm (black) Hi Speed USB, Wi-Fi	2
<b>5</b>	<b>Scanner</b>	Brother ADS-2400N	1
<b>6</b>	<b>Kamera dan sound system online meeting</b>	Logitech Rally Conference Camera set zoom	2
<b>7</b>	<b>Hardisk Eksternal</b>		
	Sandisk 2TB	External hardisk 2 TB Sandisk	4
	Seagate 2TB	Interface: USB3.0, Kapasitas: 2TB, Support OS Windows & Mac Tanpa Perlu Format Ulang	7

**LAMPIRAN RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT (RKS)**

**KOP SURAT PERUSAHAAN**  
**SURAT PERNYATAAN MINAT**  
**UNTUK MENGIKUTI PENGADAAN**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
Bertindak untuk dan atas nama :  
Alamat :  
No. Telepon / HP / Fax :  
Email :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui pengadaan yang akan dilaksanakan oleh Penabulu Foundation tahun anggaran 2024, maka dengan ini saya menyatakan berminat untuk mengikuti proses pengadaan .....(nama pekerjaan) .....

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

Jakarta, .....

Hormat kami,

**PT/CV/Firma .....**

Materai Rp10.000,-

-----

Direktur

## KOP SURAT PERUSAHAAN

### PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, dalam rangka [Nama Pekerjaan], dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN.
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib atau berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN didalam proses pengadaan ini.
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan atau kegiatan ini.
4. Apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, .....

- |                                  |                             |                        |
|----------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| 1. Pengguna Barang atau<br>Jasa: | .....                       | .....(ttd).....<br>... |
| 2. Panitia Pengadaan:            | a. ...., Ketua              | .....(ttd).....<br>... |
|                                  | b. ...., Sekretaris         | .....(ttd).....<br>... |
|                                  | c. ...., Anggota            | .....(ttd).....<br>... |
|                                  | d. ...., Anggota            | .....(ttd).....<br>... |
|                                  | e. ...., Anggota            | .....(ttd).....<br>... |
| 2. Penyedia Barang               |                             | .....(ttd).....        |
| 3. Jasa:                         | .....(nama), .....(jabatan) | ...                    |

## KOP SURAT PERUSAHAAN

# SURAT PENAWARAN

Jakarta,.....2024

Nomor :  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Perihal : Surat Penawaran Harga

Yth. PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA  
Penabulu Foundation

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
Perusahaan :  
NPWP :  
Alamat :  
No. Telepon / HP / Fax :

Setelah mempelajari dan memahami isi dokumen pengadaan Rencana Kerja dan Syarat-Syarat atau RKS Nomor .....tanggal ..... dan telah mengikuti acara rapat penjelasan pekerjaan Pengadaan .....(nama pekerjaan) ..... Lembaga ....., Tahun Anggaran 2024, bersama ini kami sampaikan penawaran harga dari perusahaan kami sebagai berikut:

1. Harga penawaran untuk seluruh pekerjaan pengadaan barang tersebut diatas sebesar Rp ..... ( .....)
2. Masa berlaku Surat Penawaran Harga selama ..... (.....) hari kalender terhitung sejak memasukkan penawaran harga.
3. Jangka waktu pelaksanaan penyelesaian pekerjaan adalah ..... (.....) hari kalender sejak penandatanganan kontrak.
4. Harga Penawaran tersebut termasuk biaya distribusi.

Berikut surat penawaran harga ini, kami lampirkan pula rincian harga dan spesifikasi teknis beserta dokumen pendukungnya dan surat-surat pernyataan sesuai yang disyaratkan dalam dokumen pengadaan atau RKS.

Demikian kami sampaikan Surat Penawaran harga dari PT/CV/Firma ..... untuk dapat dipertimbangkan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,  
**PT/CV/Firma .....**  
Materai Rp10.000,-  
-----

Direktur

**KOP SURAT PERUSAHAAN**

**DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA**

Jenis Barang	Spesifikasi	Waktu Pengerjaan	Jumlah (Unit)	Harga (Unit) (Rp)	Total Harga (Rp)
<b>Total Harga Penawaran</b>					

**Kondisi Penawaran:**

Hormat kami,  
**PT/CV/Firma .....**

Materai Rp10.000,-

-----

Direktur

## KOP SURAT PERUSAHAAN

# FORMULIR ISIAN PENILAIAN KUALIFIKASI

**Lelang Pengadaan Barang Untuk Program Forest Carbon Partnership Facility (FCPF)  
Carbon Fund Tingkat Nasional  
Tahun Anggaran 2024**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
Bertindak untuk dan atas nama :  
Alamat :  
No. Telepon / HP / Fax :  
Email :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Pernyataan Keputusan Rapat dan/atau akte perubahan perusahaan No.: ..... akta perubahan No. ....;
2. Saya / perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
3. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional saya;
4. Data-data saya / perusahaan saya adalah sebagai berikut:

### A. Data Administrasi

#### 1. Umum

1. Nama (PT/CV/Firma) :	
2. Status (PT/CV/Firma) :	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3. Alamat (PT/CV/Firma) :	
No. Telepon :	
No. Fax :	
Email :	
4. Alamat Kantor Pusat :	
No. Telepon :	
No. Fax :	
Email :	

## B. Ijin Usaha

No. SIUP	:	
No. NIB	:	
Masa berlaku ijin usaha	:	
Instansi pemberi ijin usaha	:	

## C. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1.	Akta Pendirian (PT/CV/Firma)	
	a. Nomor Akta	:
	b. Tanggal	:
	c. Nama Notaris	:
2.	Akta Perubahan Terakhir	
	a. Nomor Akta	:
	b. Tanggal	:
	c. Nama Notaris	:

## D. Pengurus

### 1. Komisaris (untuk PT)

No	Nama	No. KTP	Jabatan Perusahaan	Dalam
1.				

### 2. Direksi / Penanggung Jawab / Pengurus Perusahaan

No	Nama	No. KTP	Jabatan Perusahaan	Dalam
1.				

## E. Data Keuangan

### 1. Struktur Kepemilikan Saham (untuk PT) / Susunan Persero (untuk CV/Firma)

No	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase
1.				
2.				
3.				
4.				

## 2. Pajak

1.	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	
2.	Bukti Pelunasan Pajak Tahun Terakhir PPh Badan , Nomor / Tgl	:	
	Bukti Pelunasan Pajak Tahun Terakhir PPh Psl. 21 , Nomor / Tgl	:	
3.	Laporan bulanan PPh/PPN – SSP Psl. 25, Nomor / Tgl	:	

## 3. Neraca Perusahaan Terakhir Per Tanggal... Bulan... Tahun..

(dalam ribuan rupiah)

AKTIVA		PASIVA	
I	Aktiva Lancar	:	Rp
	.....		
	Kas	:	Rp
	.....		
	Bank	:	Rp
	.....		
	Piutang *)	:	Rp
	.....		
	Persediaan barang	:	Rp
	.....		
	Pekerjaan dalam proses	:	Rp
	.....		
	Jumlah (a)	:	Rp .....
II	Aktiva tetap		
	Peralatan dan mesin		
	Inventaris		
	Gedung – gedung		
	Jumlah (b)	:	Rp .....
II	Aktiva lainnya	:	Rp .....
I	(c)		
	JUMLAH	:	Rp .....
IV	Utang Jangka Pendek		
	Utang dagang	:	Rp .....
	Utang pajak	:	Rp .....
	Utang lainnya	:	Rp .....
	Jumlah (d)	:	Rp .....
V	Utang jangka panjang (e)	:	Rp .....
VI	Kekayaan bersih (a+b+c) – (d+e)	:	Rp .....
	JUMLAH	:	Rp .....

**F. Data Pengalaman Perusahaan (Nilai 3 paket tertinggi pengalaman dibidang/ subbidang yang sesuai)**

No	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/ Sub bidang Pekerjaan	Lokasi	Pengguna Jasa		No. Tanggal & Nilai Kontrak		Tanggal Penyelesaian Menurut	
				Nama	Alamat / Telp.	No/Tgl	Nilai Rp	Kontrak	BATB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1									
2									
3									

## KOP SURAT PERUSAHAAN

### SURAT PERNYATAAN MEMILIKI KINERJA BAIK

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama :  
Jabatan :  
Bertindak untuk dan atas nama :  
Alamat :  
No. Telepon / HP / Fax :  
Email :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya/perusahaan saya tidak sedang dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, tidak dinyatakan pailit, tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
2. Perusahaan saya memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam disuatu instansi.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya serta penuh rasa tanggung jawab dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

Hormat kami,

**PT/CV/Firma .....**

Materai Rp10.000,-

-----

Direktur

## KOP SURAT PERUSAHAAN

### SURAT PERNYATAAN MEMILIKI KEMAMPUAN DAN FASILITAS

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama :  
Jabatan :  
Bertindak untuk dan atas nama :  
Alamat :  
No. Telepon / HP / Fax :  
Email :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa perusahaan kami memiliki sumber daya manusia, keahlian, pengalaman, kemampuan teknis, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan .....(nama pekerjaan/kegiatan).....Program Forest Carbon Partnership Facility (FCPF), Penabulu Foundation tahun anggaran 2024.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya serta penuh rasa tanggung jawab dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

Hormat kami,

**PT/CV/Firma .....**

Materai Rp10.000,-

-----

Direktur

## KOP SURAT PERUSAHAAN

### SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama :  
Jabatan :  
Bertindak untuk dan atas nama :  
Alamat :  
No. Telepon / HP / Fax :  
Email :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Semua dokumen yang kami berikan adalah benar.

Apabila di kemudian hari, ditemukan bahwa data/dokumen yang telah kami sampaikan tidak benar, maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi yaitu dimasukkan dalam daftar hitam perusahaan dalam jangka waktu 2 (dua) tahun dan sanksi perdata dan pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya serta penuh rasa tanggung jawab.

Jakarta, .....  
Hormat kami,

**PT/CV/Firma .....**

Materai Rp10.000,-

-----

Direktur

**KOP SURAT PERUSAHAAN**  
**SURAT PERNYATAAN**  
**KESANGGUPAN MENYERAHKAN/MENYELESAIKAN PEKERJAAN**  
**TEPAT PADA WAKTUNYA**

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama :  
Jabatan :  
Bertindak untuk dan atas nama :  
Alamat :  
No. Telepon / HP / Fax :  
Email :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami sanggup menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya paling lambat dalam waktu ..... kalender sejak penandatanganan kontrak untuk .....(nama pekerjaan/kegiatan)..... sesuai yang disyaratkan dalam dokumen pengadaan / RKS Nomor .....tanggal.....

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya serta penuh rasa tanggung jawab dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

Hormat kami,

**PT/CV/Firma .....**

Materai Rp10.000,-

-----

Direktur

**KOP SURAT PERUSAHAAN**

**SURAT PERNYATAAN**

**SANGGUP DIPERIKSA ULANG MENGENAI JUMLAH, MUTU DAN KUALITAS  
BARANG/JASA**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
Bertindak untuk dan atas nama :  
Alamat :  
No. Telepon / HP / Fax :  
Email :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami sanggup diperiksa ulang mengenai jumlah, mutu/kualitas, barang/jasa, pekerjaan .....(nama pekerjaan/kegiatan)..... sesuai yang diamanatkan dalam dokumen pengadaan atau RKS Nomor ....., tanggal .....

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya serta penuh rasa tanggung jawab dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

Hormat kami,

**PT/CV/Firma .....**

Materai Rp10.000,-  
-----

Direktur

**KOP SURAT PERUSAHAAN**

**SURAT PERNYATAAN**

**TUNDUK KEPADA KEPUTUSAN PANITIA LELANG**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
Bertindak untuk dan atas nama :  
Alamat :  
No. Telepon / HP / Fax :  
Email :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami tunduk kepada segala keputusan panitia Pengadaan Barang / Jasa Penabulu Foundation dan sesuai disyaratkan dalam Dokumen Pengadaan /RKS Nomor ....., tanggal .....

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya serta penuh rasa tanggung jawab dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

Hormat kami,

**PT/CV/Firma .....**

Materai Rp10.000,-

-----

Direktur