

---

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Project</b>   | : <i>Result Based Payment Programme Forest Carbon Facility (RBP FCPF)</i><br><i>Carbon Fund</i> Tingkat Nasional |
| <b>K/L</b>       | : -  |
| <b>Eselon I</b>  | : -  |
| <b>Pelaksana</b> | : Penabulu Foundation  |
| <b>Tahun</b>     | : AWP Tahun 1 (2024)   |

---

## **KERANGKA ACUAN KEGIATAN “LELANG PENGADAAN BARANG”**

Sub Kegiatan:

Pengadaan Laptop, PC, Printer, Scanner, Ipad, Hardisk External dan Set Kamera Zoom

### **LATAR BELAKANG**

Program Forest Carbon Partnership Facility (FCPF) Carbon Fund adalah sebuah platform global yang dikelola oleh World Bank, yang memfasilitasi kerjasama antara pemerintah, sektor bisnis swasta, masyarakat sipil, dan masyarakat adat guna mengurangi emisi yang berasal dari deforestasi dan degradasi hutan. Selain itu, FCPF Carbon Fund juga berfokus pada tata kelola kawasan berkelanjutan serta peningkatan cadangan karbon hutan, atau yang dikenal sebagai program Reduksi Emisi dari Deforestasi dan Degradasi Hutan dan Lahan Gambut (REDD+).

Dari Program ini, Pemerintah Indonesia melalui Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KLHK) telah mendapatkan *Result Based Payment* (RBP) untuk pengurangan emisi GRK sebesar 22 juta TonCO<sub>2</sub>e, atau pengurangan emisi dari deforestasi dan degradasi hutan yang terverifikasi pada periode monitoring 2019-2021.

RBP dalam bentuk Advance Payment Program FCPF-Carbon Fund ini dikelola oleh Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup (BPD LH) sebagai penyelenggara. Dalam kapasitasnya sebagai penyelenggara, BPD LH telah menunjuk Yayasan Penabulu sebagai lembaga perantara (lamtera) yang bertanggung jawab untuk mendistribusikan dana ini kepada penerima manfaat, yaitu Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan melalui beberapa unit, antara lain, Direktorat Mitigasi Perubahan Iklim (MPI), Direktorat Inventarisasi Gas Rumah Kaca dan Monitoring Pelaporan dan Verifikasi (IGRK & MPV), Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan (IPSDH), Taman Nasional Kutai, dan Balai Pengendalian Perubahan Iklim Kalimantan (PPI).

Untuk memastikan kelancaran pelaksanaan program yang telah direncanakan, Yayasan Penabulu membuka lelang pengadaan barang, termasuk perangkat komputer seperti laptop, iPad, dan printer. Kehadiran perangkat tersebut diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam mendukung berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh Penerima Manfaat dalam Program FCPC Carbon Fund.

## **TUJUAN**

Pengadaan barang ini bertujuan untuk:

1. Memastikan penerima manfaat dalam Program FCPF Carbon Fund dapat bekerja secara optimal dengan menggunakan perangkat teknologi terbaru, memproses data dengan cepat, dan menjalankan aplikasi yang mendukung tugas analisis dan pelaporan.
2. Meningkatkan efisiensi operasional dengan memastikan bahwa perangkat yang digunakan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan, sehingga waktu dan sumber daya dapat dimanfaatkan secara maksimal.
3. Menjamin ketersediaan alat kerja yang memadai bagi pelaksana kegiatan di masing-masing Penerima Manfaat, sehingga mereka dapat berkontribusi secara efektif dalam upaya pencapaian hasil Program FCPF Carbon Fund.

## **SASARAN**

Pengadaan barang ini diperuntukan bagi 5 penerima manfaat dalam program FCPF ini yaitu:

1. Taman Nasional Kutai  
(Jln. Awang Long Tromol Pos 1, Bontang Baru, Kecamatan Bontang Utara, Kota Bontang -Kalimantan Timur).
2. Balai Pengendalian Perubahan Iklim Kalimantan (PPI).  
(Jl. A. Wahab Syahrani No.68, Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119)
3. Direktorat Inventarisasi Gas Rumah Kaca dan Monitoring Pelaporan dan Verifikasi (IGRK & MPV)  
Gedung Manggala Wanabakti (Jl. Gatot Subroto Kec Tanah Abang Kota Jakarta Pusat 10270)
4. Direktorat Mitigasi Perubahan Iklim (MPI);  
Gedung Manggala Wanabakti (Jl. Gatot Subroto Kec Tanah Abang Kota Jakarta Pusat 10270)
5. Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan (IPSDH).  
Gedung Manggala Wanabakti (Jl. Gatot Subroto Kec Tanah Abang Kota Jakarta Pusat 10270)

## **KELUARAN**

1. Tersedianya vendor yang menyediakan barang yang dibutuhkan dalam pengadaan ini.
2. Tersedianya Laptop, Komputer PC, Printer, Scanner, Ipad, Hardisk External dan Set Kamera (zoom meeting) untuk digunakan oleh penerima manfaat.
3. Tersediannya dokumen pendukung pengadaan.

**SPESIFIKASI, JUMLAH KEBUTUHAN, DAN ALOKASI BARANG**

| No | Unit                        | Spesifikasi  | Jumlah/<br>Alokasi | Penerima<br>Manfaat                                       |
|----|-----------------------------|--|--------------------|---|
| 1  | Laptop                      |  |                    |   |
|    | Apple MacBook Air 13" M2    | <p>RAM 8 GB, HDD 256 GB, Prosesor</p> <p>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</p> <p>resolusi bawaan 2560 x 1664 pada 224 piksel per inci, MacOS Monterey</p>   | 10                 | Balai Pengendalian Perubahan Iklim Kalimantan (PPI) & MPI |
|    | Lenovo IdeaPad Slim 5i      | <p>Proceccor Intel Core i7-13620H, Win11 Home SL, RAM 16GB, 512GB SSD, PS, 14" WUXGA (1920x1200), 300nits, 45% NTSC, Antiglare, Graphics: Integrated Intel Iris Xe Graphics, Battery: Integrated Li-Polymer 56.6Wh battery, supports Rapid Charge Boost (get 2 hours of runtime with a 15-minute charge)</p>                                       | 2                  | Balai Pengendalian Perubahan Iklim Kalimantan (PPI)       |
|    | Lenovo ThinkBook 14 Core i7 | <p>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</p> <p>Optional: Intel® Optane Memory M15 16GB</p> <p>Optional: Dual Drive (M.2 PCIe SSD + HDD); MS Office 365</p> | 3                  | Direktorat IGRK & MPV                                     |
|    | HP Probook                  | <p>HP ProBook 430 G8, Processor: Intel Core i7-1165G7</p> <p>RAM: 8GB DDR4, SSD: 512GB</p>   | 2                  | KSDAE   |

|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
|   |  | VGA: Intel Iris Xe Graphics,<br>Konektivitas: Bluetooth + Wifi<br>Ukuran Layar: 13.3 inch FHD<br>Sistem Operasi: Windows 10 Pro   |   |   |
|   | Laptop MSI Stealth 14 Studio GeForce RTX™4060                  | MSI Stealth 14 Studio GeForce RTX™4060- I7 13620H 16GB 1TBSSD+OHS   | 5 | MS2R  |
|   | MSI Katana 15 B13VGK   | Core i9-13900H<br>CPU 3.3 GHz (min. 3 GHz) AMD Ryzen 7, RAM 32 GB, SSD 1TB, RTX4070 (gpu) 8 GB, Layar FHD 15.6" 144hz, Os windows 11home/ Windows Pro + OHS 2021  | 3 | Taman Nasional Kutai                                |
|   | 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 | IPSDH   |
| 2 | iPad Pro (Gen 4) 11 inci                                       | Wi-Fi + Cellular, 128GB, Layar Liquid Retina, Layar Multi-Touch dengan lampu latar LED 11 inci (diagonal) dengan teknologi IPS Resolusi 2388 x 1668 dengan 264 piksel per inci (ppi), Chip Apple M2 CPU 8-core dengan 4 core performa dan 4 core efisiensi, GPU 10-core, Sistem kamera Pro: kamera Wide dan Ultra Wide, Wide: 12 MP, bukaan <i>f</i> /1.8 Ultra Wide: 10 MP, bukaan <i>f</i> /2.4, dan bidang pandang 125° Zoom optik 2x memperkecil Zoom digital hingga 5x | 2 | Balai Pengendalian Perubahan Iklim Kalimantan (PPI) |
|   | Ipad pro Apple Ipad gen 6                                      | Apple Ipad generasi 6:<br>) Sistem operasi iPad OS 16<br>Layar Retina Cair 10,9" 2360 x 1640)   | 5 | Direktorat IGRK & MPV                               |

|   |             |   |   |                      |
|---|-------------|---|---|----------------------|
|   |             | <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> |   |                      |
|   | 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 | MPI                  |
| 3 | Komputer-PC | <p>1 GIGABYTE B760M DS3H D5 - 1700 RL</p> <p>1 KINGSTON BEAST FURY 32GB KIT (16X2) 5200MHZ DDR5</p> <p>1 SSD M2 NVME VENTUZ FORCE X 512GB 2280 GEN3</p> <p>1 HDD SEAGATE 500GB 3.5INC</p> <p>1 FSP HV PRO 650W 80+BRONZE/750W(4070)/850W (4070TI)</p> <p>1 AIGO DLM200 LUXURY WHITE TEMPERED MICRO</p> <p>4 NYK NEMESIS FLOW WHITE 12CM RGB FAN</p>                         | 2 | Taman Nasional Kutai |

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
|   |  | 1 DEEPCOOL AK400 WHITE<br>PROSESOR : I9 13900K<br>VGA CARD: RTX 4070 TI 12GB   |   |  |
|   |  | '- Processor: Intel Core i7 atau AMD Ryzen 7 yang setara<br>- Memory RAM: 16 GB DDR4<br>- Storage: Harddisk 1 TB dan 512 GB SSD<br>- Graphic: Nvidia GEForce atau AMD Radeon™ Graphics<br>- Monitor display: 23-27 inch<br>- Operating System: Microsoft Windows, Software : Microsoft Office, Bluetooth<br>Keyboard+Mouse   | 1 | MPI  |
| 4 | Printer Epson L3210                        | Tipe Printer: Cetak, Pindai, Salin<br>Metode Cetak:<br>On-demand inkjet (Piezoelectric),<br>Konfigurasi Nozzle: 180 x 1 nozzles Black, 59 x 1 nozzles per Colour (Cyan, Magenta, Yellow)<br>Resolusi Maksimum:<br>5760 x 1440 dpi, Default Foto - 10 x 15 cm / 4 x 6 "<br>Sekitar 69 detik per Foto (Tepi)/90 detik per Foto (Tanpa Tepi) *1,<br>Draf, A4 (Hitam / Warna):<br>Hingga 33 ppm/15 ppm *1, ISO 24734, A4 Simpleks (Hitam / Warna):Hingga 10 ipm/5,0 ipm *1 | 9 | Balai Pengendalian Perubahan Iklim Kalimantan (PPI), MPI, MS2R |
|   | HP OfficeJet 250 Mobile All-in-One Printer | -  | 2 | Direktorat IGRK & MPV  |
|   | HP Laser 107W                              | 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 | KSDAE  |
| 5 | Scanner                                    | Brother ADS-2400N  | 1 | MS2R   |

|   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
| 6 | Kamera   |  |   |   |
|   | Kamera Sony APS-C E-mount Premium $\alpha$ 6700 kit Lensa Power zoom 16-50mm | Sensor CMOS Exmor R® tipe APS-C (23,3 x 15,5 mm), Gambar diam: ISO 1200-32000 (dapat ditingkatkan hingga ISO 50-102400), AUTO (ISO 100-6400, batas bawah dan batas atas dapat dipilih), Film: Setara ISO 100-32000, AUTO (ISO 100-6400, batas bawah dan batas atas dapat dipilih)  | 1 | Balai Pengendalian Perubahan Iklim Kalimantan (PPI) |
|   | DJI RS 3 Mini - Camera Stabilizer  | Desain Ringan 795g Mendukung A7 + 24-70mm F2.8 GM Bluetooth Shutter Control Algoritma Stabilisasi RS Generasi ke-3 Native Vertical Shooting Full-Color Touchscreen 1,4Connections Bluetooth 5.1 USB-C Charging Port Ronin App Requirements iOS 11.0 or above Android 7.0 or aboveMaximum Controlled Rotation Speed Pan: 360°/s Tilt: 360°/s Roll: 360°/s Mechanical Range Pan Axis: 360° continuous rotation Roll Axis: -95° to +240° Tilt Axis: -10° to +210° | 1 | Balai Pengendalian Perubahan Iklim Kalimantan (PPI) |
|   | Kamera dan sound system online meeting                                       | -  | 2 | Direktorat IGRK & MPV                               |
|   | Logitech Rally Conference Camera set zoom                                    | -  | 1 | MS2R  |
| 7 | Hardisk Eksternal  |  |   |   |
|   | Sandisk 2TB  | -  | 4 | Direktorat IGRK & MPV                               |
|   | Seagate 2TB  | Interface: USB3.0, Kapasitas: 2TB, Support OS Windows & Mac Tanpa Perlu Format Ulang   | 7 | MPI   |

## METODE PENGADAAN

Metode Pengadaan Barang ini melalui lelang terbuka berdasarkan SOP yang berlaku di Program FCPF Carbon Fund.

## TIMELINE PEKERJAAN

| No | Tahapan  | Tenggat Waktu   |
|----|--|-----------------|
| 1  | Pengumuman Lelang                                | 25 April 2024   |
| 2  | Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang       | 29 – 3 Mei 2024 |
| 3  | Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing)                | 6 Mei 2024      |
| 4  | Batas Akhir Penerimaan Surat Penawaran           | 7 Mei 2024      |
| 5  | Pembukaan Penawaran                              | 9 Mei 2024      |
| 6  | Evaluasi Dokumen dan Syarat Lelang               | 13-15 Mei 2024  |
| 7  | Penilaian dan Pembuktian Kualifikasi             | 13-15 Mei 2024  |
| 8  | Usulan Calon Pemenang Lelang dari Panitia Lelang | 16 Mei 2024     |
| 9  | Pengumuman Pemenang Hasil Lelang                 | 20 Mei 2024     |
| 10 | Masa Sanggah                                     | 20-22 Mei 2024  |
| 11 | Surat Penetapan Pemenang Lelang                  | 23 Mei 2024     |
| 12 | Penandatanganan Kontrak Pemenang Lelang          | 24 Mei 2024     |

## KRITERIA PESERTA LELANG

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.

## TATA CARA LELANG

Kami membuka peluang bagi perusahaan anda untuk mengirimkan surat pernyataan minat paling lambat tanggal 03 Mei 2024. Hanya perusahaan yang mengirimkan Surat Pernyataan Minat akan diundang dalam proses Aanwijzing lelang ini.



Setelah Aanwijzing lelang ini, peminat serius dapat mengirimkan Surat Penawaran dan Legalitas Perusahaan dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Setiap perusahaan hanya boleh mengirimkan 1 (satu) Surat Penawaran.
2. Melampirkan Surat Penawaran Harga dan termin pembayaran.
3. Penawaran dikirim melalui email ke alamat: [lemtara-fcpf@penabulu.id](mailto:lemtara-fcpf@penabulu.id) , dengan subject email: Surat Penawaran Lelang Pengadaan Barang - FCPF CF
4. Hard copy penawaran, dikirimkan kepada "Panitia Lelang Pengadaan Barang" alamat dan nomor kontak/narahubung
5. Waktu pemasukkan terakhir dokumen hard copy penawaran adalah hari 07 Mei 2024 pukul 17.00 WIB.

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

**NOMER : 002/FCPF-CF/PENABULU/VI/2024  
TANGGAL : 23 APRIL 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, 23 April 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                                | 25 April 2024        |
| 2         | Pendaftaran & Pengambilan Dokumen Lelang         | 29 – 3 Mei 2024      |
| 3         | Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing)                | 6 Mei 2024           |
| 4         | Batas Akhir Penerimaan Surat Penawaran           | 7 Mei 2024           |
| 5         | Pembukaan Penawaran                              | 9 Mei 2024           |
| 6         | Evaluasi Dokumen & Syarat Lelang                 | 13-15 Mei 2024       |
| 7         | Penilaian & Pembuktian Kualifikasi               | 13-15 Mei 2024       |
| 8         | Usulan Calon Pemenang Lelang dari Panitia Lelang | 16 Mei 2024          |
| 9         | Pengumuman Pemenang Hasil Lelang                 | 20 Mei 2024          |
| 10        | Masa Sanggah                                     | 20-22 Mei 2024       |
| 11        | Surat Penetapan Pemenang Lelang                  | 23 Mei 2024          |
| 12        | Penandatanganan Kontrak Pemenang Lelang          | 24 Mei 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 penyampaiannya,
      - 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 mendaftarkan.
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 **30 (tiga puluh) hari kalender**.
  - g. Mencantumkan jangka waktu pekerjaan yang tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan, yaitu selama **45 (empat puluh lima) 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<br/> <b>PELELANGAN BARANG PROGRAM FOREST CARBON PARTNERSHIP FACILITY<br/>         (FCPF) CARBON FUND TINGKAT NASIONAL</b><br/>         Penabulu Foundation<br/>         Tahun 2024<br/>         Hari/Tanggal:<br/>         Jam:</p> | <p>Kepada Yth.<br/>         PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA<br/>         Penabulu Foundation<br/>         Rawabambu I Jl. D No.6 Pasar Minggu<br/>         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 Jumat, tanggal 03 Mei 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 pemasukan 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 Penyimpanan 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, 23 April 2024

Penabulu Foundation

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M Abd Syukur', written over a horizontal line.

**M Abd Syukur**

# SPESIFIKASI TEKNIS

## A. SPESIFIKASI TEKNIS

### DETAIL SPESIFIKASI TEKNIS

| No       | Deskripsi barang   | Jumlah | Satuan* |
|----------|--|--------|---------|
| <b>1</b> | <b>Laptop</b>  |        |         |
|          | Lenovo IdeaPad Slim 5i Core i7                                       | 2      | Unit    |
|          | MSI Katana 15 B13VGK (9S7-158571-1265) Core i9                       | 3      | Unit    |
|          | Lenovo ThinkBook 14 Core i7  | 3      | Unit    |
|          | HP ProBook 430 G82   | 2      | Unit    |
|          | MSI Stealth 14 Studio GeForce RTX™4060                               | 5      | Unit    |
|          | Thinkpad X1 Carbon Gen 11 (14" Intel)                                | 3      | Unit    |
| <b>2</b> | <b>Apple</b>   |        |         |
|          | Apple MacBook Air 13" M2   | 10     | Unit    |
|          | Apple iPad Pro 11 Inc  | 2      | Unit    |
|          | Ipad pro Apple Ipad gen 6  | 5      | Unit    |
|          | Ipad Air   | 2      | Unit    |
| <b>3</b> | <b>PC</b>  | 3      | Unit    |
| <b>4</b> | <b>Printer</b>   |        |         |
|          | Epson L 3210   | 9      | Unit    |
|          | HP OfficeJet 250 Mobile All-in-One Printer                           | 2      | Unit    |
|          | HP Laser 107W  | 2      | Unit    |
| <b>5</b> | <b>Scanner</b>   |        |         |
|          | Brother 2ADS-2400N   | 1      | Unit    |
| <b>6</b> | <b>Kamera</b>  |        |         |
|          | Kamera Sony APS-C E-mount Premium α6700 kit Lensa Power zoom 16-50mm | 1      | Unit    |
|          | DJI RS 3 Mini - Camera Stabilizer                                    | 1      | Unit    |
|          | Kamera dan sound system online meeting                               | 2      | Unit    |
|          | Logitech Rally Conference Camera set zoom                            | 1      | Unit    |
| <b>7</b> | <b>External Hardisk</b>  |        |         |
|          | Sandisk 2TB  | 4      | Unit    |
|          | Seagate 2TB  | 7      | Unit    |

\*Mohon sertakan leaflet/brosur produk yang ditawarkan

# LAMPIRAN RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT (RKS)

## KOP RESMI

## 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



# 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) | ...                    |

# SURAT PENAWARAN

## KOP RESMI

Jakarta,.....2023

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

## DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

| Jenis Barang                 | Spesifikasi | Waktu Pengerjaan   | Jumlah (Unit) | Harga (Unit) (Rp) | Total Harga (Rp) |
|------------------------------|-------------|--------------------|---------------|-------------------|------------------|
|                              |             |                    |               |                   |                  |
|                              |             |                    |               |                   |                  |
| <b>Sub Total Harga</b>       |             |                    |               |                   |                  |
| <b>Distribusi</b>            |             | <b>Waktu Kirim</b> |               | <b>Harga (Rp)</b> |                  |
|                              |             |                    |               |                   |                  |
|                              |             |                    |               |                   |                  |
| <b>Sub Total Harga</b>       |             |                    |               |                   |                  |
| <b>Total Harga Penawaran</b> |             |                    |               |                   |                  |

### Kondisi Penawaran:

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

Materai Rp10.000,-

-----

Direktur

# FORMULIR ISIAN PENILAIAN KUALIFIKASI

## Lelang Pengadaan Barang Untuk Program Forest Carbon Partnership Facility (FCPF) Carbon Fund Tingkat Nasional Tahun Anggaran 2023

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 professional 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<br>Perusahaan | Dalam |
|----|------|---------|-----------------------|-------|
| 1. |      |         |                       |       |

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

| No | Nama | No. KTP | Jabatan<br>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. Pajak

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

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

(dalam ribuan rupiah)

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

## 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 RESMI

### 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)..... Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI tahun anggaran 2023.

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 RESMI

## 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 RESMI

## 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 RESMI

## 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 RESMI

## 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

