



Republik Indonesia

## Standar Dokumen Pemilihan

---

Pengadaan Barang

---

- Pengadaan Langsung -

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

**D O K U M E N   P E M I L I H A N**

**Nomor : DOK/PL /SPK.44/Poltekbang.Sby-2023**

**Penunjukan Langsung**

**untuk**

**Pengadaan**

**Pengadaan Sprei dan Sarung Bantal Taruna di Politeknik Penerbangan Surabaya T.A  
2023**

**Pejabat Pengadaan pada**

**Politeknik Penerbangan Surabaya  
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan  
Tahun Anggaran 2023**

## DAFTAR ISI

<b>DOKUMEN PEMILIHAN .....</b>	<b>2</b>
<b>BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG .....</b>	<b>1</b>
<b>A. UMUM .....</b>	<b>2</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN .....	2
2. SUMBER DANA .....	2
3. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI .....	2
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	2
<b>B. PERSYARATAN KUALIFIKASI .....</b>	<b>3</b>
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA .....	3
6. PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS PESERTA .....	3
<b>C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG .....</b>	<b>4</b>
7. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG .....	4
<b>D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>4</b>
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI .....	4
<b>E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>5</b>
9. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....	5
<b>F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI .....</b>	<b>5</b>
10. PEMBUKAAN PENAWARAN .....	5
11. EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN .....	5
12. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG .....	6
<b>G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK .....</b>	<b>7</b>
13. PENERBITAN SPPBJ .....	7
14. PENANDATANGANAN-ANSFK .....	7
<b>BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN(LDP) .....</b>	<b>8</b>
BAGIAN IKP .....	8
1. LINGKUP PEKERJAAN .....	8
2. SUMBER DANA .....	8
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINSTRASI/ LEGALITAS PESERTA .....	8
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI .....	8

## BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

---

Nomor : 01/SPK.44/PP/POLTEKBANG.Sby-2023  
Lampiran : 1 (satu) berkas

Surabaya, 24 Oktober 2023

Kepada Yth.  
Direktur CV. RIRIZ UTAMA  
di Surabaya

Perihal : Pengadaan Sprei dan Sarung Bantal di Politeknik Penerbangan Surabaya T.A 2023

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pengadaan Jasa Lainnya sebagai berikut:

### 1. Paket Pengadaan

Nama paket pengadaan : Jasa Sewa Kelengkapan Sound System Kegiatan Pelantikan Taruna di Politeknik Penerbangan Surabaya T.A 2023  
Lingkup pekerjaan : Politeknik Penerbangan Surabaya  
Nilai total HPS : Rp. 120.000.000,00,- (Seratus Dua Belas Juta Rupiah)  
Sumber pendanaan : DIPA BLU Satker POLTEKBANG Surabaya Nomor : 022.12.1.526181/2023 tanggal 30 NOVEMBER 2022

### 2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : Ruang Rapat Lt. II Gedung Utama Politeknik Penerbangan Surabaya  
*Telepon/Fax* : 031-8490005  
*Website* : www.poltekbangsby.ac.id

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	Rabu/25 Oktober 2023	08.00 s.d 09.00
b.	Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	Rabu/25 Oktober 2023	09.00 s.d 12.00
c.	Penandatanganan SPK	Kamis 26/Oktober 2023	

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan Politeknik Penerbangan Surabaya

.....  
BAYU DWI CAHYO, S.T

## BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

---

### A. UMUM

- |  |  |
|--|--|
| <b>1. Lingkup Pekerjaan</b>                  | <p>1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa Lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.4 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.5 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.</p> <p>1.6 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.9 Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.10 Website Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> |
| <b>2. Sumber Dana</b>                        | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.  |
| <b>3. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi</b> | <p>Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;</li> <li>b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini.</li> </ol>   |
| <b>4. Larangan Pertentangan Kepentingan</b>  | <p>4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.</p> <p>4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.</li> <li>b. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau</li> </ol>  |

menjalankan badan usaha Penyedia.

- 4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

## B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

- 5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta**
- 5.1 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:
- a. Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - b. Memiliki bidang pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - c. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
  - d. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan).
  - e. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
  - f. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
    - 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
    - 2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
    - 3) Kartu Tanda Penduduk.
  - g. Surat Pernyataan Pakta Integritas.
  - h. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
    - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
    - 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
    - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
    - 4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
- 5.2 Untuk peserta perseorangan, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:
- a. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal);
  - b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir;
  - c. Surat Pernyataan Pakta Integritas.
  - d. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
    - 1) Tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
    - 2) Keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
    - 3) Tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
    - 4) Tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
- 6. Persyaratan Kualifikasi**
- Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Lainnya, meliputi:
- a. Memiliki pengalaman:

**Teknis Peserta**

- 1) Penyediaan jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
  - 2) Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
  - 3) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir untuk usaha non kecil paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS.
- b. Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

**C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG****7. Isi Dokumen Pengadaan Langsung**

- Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari:
- a. Undangan Pengadaan Langsung;
  - b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
  - c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
  - d. Daftar Kuantitas dan Spesifikasi Teknis;
  - e. Bentuk Dokumen Penawaran;
  - f. Pakta Integritas;
  - g. Formulir Isian Kualifikasi; dan
  - h. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK).

**D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN****8. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi**

- 8.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi, sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.
- 8.2 Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
  - a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
    - 1) tanggal;
    - 2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
    - 3) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
    - 4) tanda tangan oleh :
      - a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
      - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
      - c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
      - d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.

- b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
- 8.3 Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
- a. Spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;
  - b. Metode pelaksanaan pekerjaan;
  - c. Jenis, kapasitas, dan komposisi dan jumlah peralatan yang disediakan;
  - d. Standar produk yang digunakan;
  - e. Garansi;
  - f. Asuransi;
  - g. Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis;
  - h. Layanan purna jual;
  - i. Tenaga teknis/terampil;
  - j. Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
  - k. Identitas (merek, jenis, tipe).
- 8.4 Dokumen Penawaran Harga yang terdiri dari:
- a. Rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga);
  - b. Jumlah total harga penawaran;
  - c. Biaya *overhead* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
- 8.5 Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

## E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

9. **Penyampaian Dokumen Penawaran**      Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung

## F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

10. **Pembukaan Penawaran**
- 10.1 Dokumen Penawaran dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.
- 10.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
- a. Surat penawaran;
  - b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
  - c. Dokumen penawaran teknis;
  - d. Dokumen penawaran harga;
  - e. Pakta Integritas; dan
  - f. Formulir Isian Kualifikasi.
11. **Evaluasi dan Negosiasi**
- 11.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;

**Penawaran**

- b. evaluasi teknis; dan
- c. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

**11.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :**

- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - 1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 8.2 huruf a butir 4);
  - 2) mencantumkan penawaran harga;
  - 3) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
  - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
- b. Jikapeserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
- c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
  - 1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
  - 2) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6.
  - 3) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

**11.3 Evaluasi Teknis:**

- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di spesifikasi;
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*);
- d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi;
- e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3.
- f. Jikapeserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

**11.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga:**

- a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- b. Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- c. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain.

**12. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung**

- 12.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 12.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:
  - a. tanggal dibuatnya Berita Acara

- b. Nama dan alamat peserta;
- c. harga penawaran dan harga hasil negosiasi;
- d. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan
- e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

#### G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>13. Penerbitan SPPBJ</b>    | <p>13.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.</p> <p>13.2 PPK sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan review atas laporan hasil Pengadaan Langsung untuk memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksanakan sesuai prosedur; dan</li> <li>b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.</li> </ul> <p>13.3 Dalam hal PPK menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menerbitkan SPPBJ.</p> <p>13.4 PPK mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada Aplikasi SPSE.</p> <p>13.5 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pejabat Pengadaan dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya PPK dan Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Pengadaan Langsung.</p> <p>13.6 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.</p> |
| <b>14. Penandatanganan SPK</b> | <p>14.1 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.</p> <p>14.2 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan</li> <li>2) SPK asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;</li> </ul> </li> <li>b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.</li> </ul> <p>14.3 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2.</p>  |

### BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN(LDP)

#### LEMBAR DATA PEMILIHAN

Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
<b>1. LINGKUP PEKERJAAN</b>	1.1	Kode RUP : 44240363
	1.2	Nama paket pengadaan: Pengadaan Sprei dan Sarung Bantal di Politeknik Penerbangan Surabaya T.A 2023
	1.3	Uraian singkat paket Pengadaan Sprei dan Sarung Bantal di Politeknik Penerbangan Surabaya T.A 2023
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: Harga Satuan
	1.6	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: Politeknik Penerbangan Surabaya
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: BAYU DWI CAHYO, S.T
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan: JL. Jemur Andayani I no 73 Surabaya
	1.9	<i>Website</i> Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: <a href="http://www.poltekbangsby.ac.id">www.poltekbangsby.ac.id</a>
	1.10	<i>Website</i> Aplikasi SPSE <a href="http://lpse.dephub.go.id/">http://lpse.dephub.go.id/</a>
	<b>2. SUMBER DANA</b>	
<b>5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINSTRASI/LEGALITAS PESERTA</b>	5.1.a	Surat Izin Usaha: SIUP/NIB
	5.1.b	bidang pekerjaan: Persewaan Peralatan Pesta
<b>8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI</b>	8.2.a	Masa berlaku surat penawaran: 30 (Tiga Puluh) hari kalender
	8.3.j	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: 2 (Dua) hari kalender