|  |
| --- |
|  |

Nomor : #nomor# Jakarta, #tanggal#

Surat Sdr. No : -

Lampiran : 1(Satu) Lembar

Sifat : Dinas

Perihal : Undangan Pengambilan Dokumen Kepada :

Pengadaan Barang/Jasa dan **Calon Penyedia Barang/Jasa**

Jadwal Pelaksanaan Pengadaan (Sesuai daftar nama terlampir)

Dengan ini kami beritahukan bahwa perusahaan Saudara di undang mengambil dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk paket pekerjaan #namapengadaan#. Pengambilan Dokumen Pengadaan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Saudara dianjurkan untuk menghadiri pemberian penjelasan pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan/ RKS No. #norks# Tgl #tanggalrks# agar Saudara lebih memahami lingkup pekerjaan.
2. Penawaran meliputi kelengkapan persyaratan administrasi, teknis, dan harga dengan masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pengadaan/RKS.
3. Jadwal Pelaksanaan Pengadaan :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Hari/Tanggal** | **Waktu** | **Tempat** |
| 1. | Pengambilan Dokumen Pengadaan | #tanggalambil# | #waktuambil# | #tempatambil# |
| 2. | Pemberian Penjelasan |  |  |
| 3. | Peninjauan Lokasi | Jika Ada | Jika Ada |

1. Pengambilan Dokumen Pengadaan dapat diwakilkan dengan membawa surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
2. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam mengambil Dokumen Pengadaan.

Demikian disampaikan untuk diketahui

PANITIA PENGADAN BARANG/JASA

PT PLN (Persero) ..........

KETUA,