

PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)

KOTA PROBOLINGGO

Jln. Raya Panglima Sudirman Nomor 19 0335- 425550, Fax. 0335-425550
PROBOLINGGO

KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR PENDAFTARAN PENYEDIA BARANG/JASA

I. KETENTUAN UMUM

1. Penyedia barang/jasa yang akan mengikuti lelang pengadaan barang/jasa secara elektronik di LPSE Kota Probolinggo diharuskan melakukan pendaftaran secara *online* pada *website* LPSE Kota Probolinggo (**Catatan :Penyedia telah memiliki akun email terlebih dahulu**) di <http://lpse.probolinggokota.go.id>
2. Setelah pendaftaran secara *online* dilakukan, penyedia barang/jasa **harus** melakukan registrasi dan verifikasi (pendaftaran *offline*) ke Sekretariat Tim Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik agar *user-id* dan *password aktif*, dengan membawa dokumen yang dipersyaratkan.
3. Jangka waktu registrasi dan verifikasi paling lambat **30 (tiga puluh)** hari terhitung sejak balasan pendaftaran *online* dikirimkan.
4. Apabila dalam jangka waktu tersebut penyedia barang/jasa tidak melakukan registrasi dan verifikasi maka data pendaftaran akan dihapus dari *database* LPSE.
5. Penyedia barang/jasa yang data pendaftarannya telah dihapus dapat melakukan pendaftaran *online* kembali dan segera melakukan registrasi dan verifikasi.

II. PROSEDUR PENDAFTARAN

Pendaftaran *Online*

1. Buka *website* LPSE <http://lpse.probolinggokota.go.id>, kemudian klik [mendaftar sebagai penyedia barang/jasa](#) Isi alamat *e-mail* yang akan dipakai untuk pengadaan secara elektronik
2. Download [Formulir Pendaftaran](#) dan [Formulir Keikutsertaan](#)
3. Klik “mendaftar”
4. Buka alamat *e-mail* yang telah didaftarkan sebelumnya (poin no.2) dan ikuti perintahnya
5. Isi semua rincian yang diperlukan (poin no.5)
6. Klik “mendaftar” atau “kirim”

Pendaftaran *Offline*

Daftar rincian berkas-berkas yang harus dibawa untuk pendaftaran *offline*, sebagai berikut:

1. Formulir Pendaftaran (Form Penyedia)
2. Surat Penunjukan Admin*)
3. Surat Kuasa
4. Formulir Keikutsertaan

5. KTP Direksi/Pemilik Perusahaan/Pejabat yang berwenang di perusahaan dan Admin (asli dan fotokopi)
6. NPWP (asli dan fotokopi)
7. Surat Ijin Usaha Perusahaan (SIUP)/Surat Ijin Jasa Konstruksi (SIUJK)/Ijin Usaha sesuai dengan bidang masing-masing (asli dan fotokopi)
8. Tanda Daftar Perusahaan (asli dan fotokopi)
9. Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan Terakhir (asli dan fotokopi)
10. Surat Keterangan Domisili (asli dan fotokopi)

No.1 s.d. 4 dapat di *download* pada *website* LPSE

Keterangan :

- *) Admin adalah pegawai yang diberi kuasa oleh Direksi/Pemilik Perusahaan/Pejabat yang berwenang di perusahaan untuk menjadi wakil perusahaan dalam mengikuti pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- Dokumen asli hanya diperlukan untuk keperluan verifikasi, jika telah sesuai dengan fotokopinya, maka dokumen tersebut akan dikembalikan kepada calon penyedia yang bersangkutan.

Tim LPSE Kota Probolinggo