

PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)

KOTA PROBOLINGGO

Jln. Dr. Saleh No 05 Kota Probolinggo telp/fax (0335) 420135 /(0335) 424190

Website : <http://lpse.probolinggokota.go.id/>

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 di <http://lpse.probolinggokota.go.id> (*Catatan :Penyedia telah memiliki akun email terlebih dahulu*).
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 (*point no.2*) dan ikuti perintahnya.
5. Isi semua rincian yang diperlukan (*point no.5*).
6. Klik “*mendaftar*” atau “*irim*”.

Pendaftaran Offline

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

1. *Formulir Pendaftaran (Form Penyedia) bermaterai 6000*
2. *Surat Penunjukan Admin*) bermaterai 6000*
3. *Surat Kuasa (bermaterai 6000)*
4. *Formulir Keikutsertaan (Form Penyedia)*
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 SBU (Sertifikat Badan Usaha yang sudah konversi)(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/PemilikPerusahaan/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