

DOKUMEN PENGADAAN



NAMA PEKERJAAN :

Pengadaan Lisensi Microsoft Office 365 Tahun 2023

DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

KANTOR PUSAT PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)

Jalan Jendral A. Yani Kav No.52 A,Cempaka Putih, Jakarta Pusat

RENCANA KERJA SYARAT



NAMA PEKERJAAN :

Pengadaan Lisensi Microsoft Office 365 Tahun 2023

DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

KANTOR PUSAT PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)

Jalan Jendral A. Yani Kav No.52 A,Cempaka Putih, Jakarta Pusat



RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)

No. Dokumen	HP.103.00.05
Revisi	06
Berlaku Efektif	25 April 2022
Halaman	1 dari 6

PEKERJAAN	: Pengadaan Lisensi Microsoft Office 365 Tahun 2023
METODE PBJ	: Tender Terbatas
LOKASI	: Kantor Pusat PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)

BAB I PENJELASAN UMUM

1. Pedoman Pengadaan:

Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan berpedoman dan berdasarkan pada :

- Keputusan Direksi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Nomor : KD.141/UM.201/ASDP-2022 Tanggal 08 Agustus 2022 Tentang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT.ASDP Indonesia Ferry (Persero);
- Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk Pengadaan Lisensi Microsoft Office 365 Tahun 2022;
- Surat Permintaan Pengadaan Barang/Jasa (SPPB/J) dari Divisi Teknologi Informasi No. SPPB/J : 26/SPPBJ/TI/III/2023 tanggal 06 Maret 2023 Perihal Pengadaan Lisensi Microsoft Office 365 Tahun 2023;

2. Lingkup Pekerjaan :

Pekerjaan yang diadakan adalah pekerjaan sesuai dengan judul diatas yaitu "Pengadaan Lisensi Microsoft Office 365 Tahun 2023" dengan spesifikasi dan rincian sesuai yang tertera dalam KAK/TOR terlampir pada Dokumen Pengadaan ini.

3. Pemberi Tugas :

Pemberi tugas / pekerjaan dimaksud di atas adalah Direksi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero).

4. Pelaksanaan Pengadaan :

a. Pelelangan/Pengadaan dilaksanakan oleh Divisi Supply Chain Management. Proses Pengadaan Barang/Jasa ini direncanakan dengan tahapan sebagai berikut :

- 1) Mengundang Penyedia Barang/Jasa;
- 2) Pengambilan Dokumen Pengadaan;
- 3) Pemberian Penjelasan Persyaratan Umum & Teknis Pekerjaan / *Aanwijzing*;
- 4) Penyampaian / pemasukan Dokumen Penawaran;
- 5) Evaluasi Dokumen Penawaran;
- 6) Negosiasi Harga Penawaran;
- 7) Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP);
- 8) Penunjukan Pemenang;
- 9) Pengumuman Pemenang;
- 10) Masa Sanggah;
- 11) Surat Penunjukan Pelaksana Pekerjaan;
- 12) Pembuatan Perjanjian/Surat Pemesanan

b. Pengadaan Barang dan Jasa ini diselenggarakan oleh Divisi Supply Chain Management, dengan rencana kerja adalah sebagai berikut :

• Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan:

Hari / Tanggal : Selasa , 09 Mei 2023
Pukul : 13.00 WIB
Tempat : Kantor Pusat PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)

• Pemberian Penjelasan Persyaratan Umum & Teknis Pekerjaan (*Aanwijzing*) akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Selasa , 09 Mei 2023
Pukul : 13.30 WIB s/d Selesai
Tempat : Kantor Pusat PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)

• Batas Akhir Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran :

Hari / Tanggal : Senin , 15 Mei
Pukul : 10.00 WIB
Tempat : Kantor Pusat PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)

5. **Penyedia Barang/Jasa :**
Penyedia barang/jasa adalah perusahaan yang berbadan hukum Indonesia yang menyediakan barang/jasa sesuai dengan lingkup/kegiatan/ijin usaha badan hukum yang dimaksud, dan melakukan pendaftaran dan mengambil Dokumen Pengadaan sesuai undangan dari Divisi Supply Chain Management PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero).
6. **Evaluasi Dokumen Penawaran :**
Dalam pemilihan Penyedia Barang /Jasa, Divisi Supply Chain Management menggunakan metode evaluasi berdasarkan Sistem Gugur
Metode Evaluasi Sistem Gugur merupakan evaluasi penilaian dokumen pengadaan dengan cara melakukan evaluasi terhadap Dokumen Administrasi, Teknis dan Harga
Urutan proses evaluasi dengan sistem penilaian ini adalah sebagai berikut :
 - a. Evaluasi Administrasi
 - Evaluasi administrasi dilakukan terhadap dokumen penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi;
 - Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan yaitu *memenuhi syarat administrasi* (lulus) atau *tidak memenuhi syarat administrasi* (Gugur).
 - b. Evaluasi Teknis
 - Evaluasi Teknis dilakukan terhadap dokumen penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan keabsahan syarat teknis;
 - Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan yaitu *memenuhi syarat teknis* (lulus) atau *tidak memenuhi syarat teknis* (Gugur).
 - c. Evaluasi Harga
 - Evaluasi Dokumen Penawara Harga dilakukan terhadap dokumen penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan keabsahan syarat penawaran harga tersebut.
7. **Pengeluaran Biaya Pengadaan :**
Semua biaya yang dikeluarkan peserta sehubungan dengan proses pengadaan ini menjadi beban dan tanggung jawab peserta pengadaan barang/jasa.

BAB II SYARAT – SYARAT PENAWARAN

1. **Syarat Surat Penawaran:**
 - a. Surat Penawaran (sesuai dengan lampiran 4 RKS) harus dibuat diatas kertas kop Perusahaan, bertanggal serta ditanda tangani oleh Pimpinan Perusahaan atau yang diberikan kuasa dan dibuat 2 (dua) rangkap, pada lembar surat penawaran yang asli memuat nilai penawaran (*dengan angka dan dengan huruf*), bermeterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan berstempel perusahaan.
 - b. Surat Penawaran harus dilampiri data perhitungan harga (*price list*)/Daftar Kuantitas Pekerjaan yang didalamnya memuat penawaran biaya dalam bentuk satuan biaya (*unit price*) dengan mengacu kepada spesifikasi dan rincian pekerjaan yang telah ditetapkan, bertanggal serta ditanda tangani oleh Pimpinan Perusahaan atau yang diberikan kuasa, berstempel perusahaan dan dibuat 2 (dua) rangkap (1 asli dan 1 copy).
 - c. Masa berlaku Surat Penawaran selama 60 (enam puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal pemasukan/pembukaan dokumen penawaran harga.
 - d. Surat Kuasa untuk penandatanganan dokumen penawaran bagi kuasa direktur/pihak yang berwenang, dibuat bermeterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) diberi tanggal dan berstempel perusahaan.
 - e. Surat Penawaran dialamatkan langsung kepada :
" **Divisi Supply Chain Management**"
" **PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)**".
Alamat : Kantor Pusat PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)
Kantor Pusat PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)

2. Dokumen Penawaran :

Perusahaan yang mengajukan penawaran harus dapat memenuhi persyaratan yang ditetapkan, proses ini diperlukan untuk menilai kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan administrasi & teknis. Untuk memenuhi hal tersebut perusahaan yang mengajukan penawaran wajib melampirkan :

A. Dokumen Administrasi :

1. Pakta Integritas (*lampiran 1*);
2. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen (*lampiran 2*);
3. Surat Pernyataan Tunduk kepada ketentuan yang berlaku pada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) (*lampiran 3*);
4. Surat Pernyataan Penyedia Barang/Jasa (*lampiran 5*);
5. Surat Kuasa Pencairan Jaminan (*lampiran 6*);
6. *Surat Pernyataan TKDN (Lampiran 7)*;
7. Jaminan Penawaran minimal sebesar 2,5% dari Nilai Penawaran yang diterbitkan oleh Bank Umum Nasional atau Perusahaan Asuransi BUMN yang terdaftar di Kementerian Keuangan dengan masa berlaku jaminan penawaran adalah selama 60 (enam puluh) hari kalender, terhitung dari tanggal pemasukan;

B. Dokumen Teknis, terdiri dari :

- 1) Rekanan merupakan Authorized / Reseller dari produk yang ditawarkan dengan level sesuai yang dikeluarkan terbaru oleh microsoft serta mendapat dukungan resmi dari pihak principal dibuktikan dengan surat dukungan teknis
- 2) Penyedia memiliki pengalaman , yakni :
 - Pengalaman pengadaan lisensi Microsoft di Institusi pemerintah / BUMN (dibuktikan dengan 2 copy kontrak/PO).
 - Pengalaman implementasi office 365 di Institusi pemerintah / BUMN dibuktikan dengan 1 copy kontrak/PO).
 - Pengalaman sebagai LSP (Licensing Solution Partners) dibuktikan dengan dokumen pendukung.
- 3) Memiliki tenaga ahli competency sertifikat Microsoft MCP / Role Based Certifications dibuktikan dengan **copy Transcript MCP** minimum 5 orang dan dibuktikan dengan **Bukti Potong PPh 21** dari masing masing tenaga ahli.
- 4) Penyedia jasa melampirkan surat pernyataan bermaterai Rp 10.000 sekurang-kurangnya berisikan, yakni :
 - Menjamin produk yang disediakan mempunyai fungsi dan fitur sesuai kerangka acuan kerja.
 - menggaransi produk yang dibeli memperoleh garansi selama 1 tahun.

C. Dokumen Penawaran Harga :

1. Surat Penawaran Harga'
2. Daftar Kuantitas Pekerjaan.

3. Pemasukan Dokumen Penawaran :

Pemasukan Dokumen Penawaran menggunakan metode dua tahap. Metode Dua Sampul yaitu Metode penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I , sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, yang penyampainnya dilakukan dalam 1 waktu.

a. Tata Cara Penyampulan :

- 1) **Sampul I**, berisi Dokumen Administrasi & Teknis.
- 2) **Sampul II**, berisi Dokumen Penawaran Harga, yang terdiri dari Surat Penawaran & Daftar Kuantitas Pekerjaan.
- 3) **Sampul Penutup**, berisi Sampul I dan Sampul II.\

4. Jaminan Pengadaan :

- a. Bagi calon Penyedia Barang/Jasa diharuskan menyerahkan **Surat Jaminan Penawaran (*Bid Bond*)** yang diterbitkan oleh Bank Umum Nasional atau Perusahaan Asuransi dengan nilai minimal sebesar 2,5% dari Nilai Penawaran dengan masa berlaku Surat Jaminan Penawaran (*Bid Bond*) adalah selama 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal Pembukaan Surat Penawaran;

No. Dokumen	HP.103.00.05
Revisi	06
Berlaku Efektif	25 April 2022
Halaman	4 dari 6

- b. Asli Surat Jaminan Penawaran (*Bid Bond*) harus diserahkan pada waktu menyampaikan surat penawaran kepada Divisi Supply Chain Management Kantor Pusat PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero);
- c. Surat Jaminan Penawaran (*Bid Bond*) menjadi milik PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero), apabila calon Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri setelah memasukan surat penawaran kepada Divisi Supply Chain Management Kantor Pusat;
- d. Bagi penyedia barang/jasa yang ditetapkan sebagai penyedia barang/jasa pekerjaan yang dimaksud untuk asli surat jaminan Penawaran akan dikembalikan setelah menyerahkan **Asli Surat Jaminan Pelaksanaan** yang diterbitkan bank umum atas nama perusahaan yang melaksanakan pekerjaan dimaksud;
- e. Nilai Jaminan Pelaksanaan (*Performance Bond*) adalah minimal sebesar 5 % (*lima persen*) dari harga kontrak yang diterbitkan oleh Bank Umum Nasional;
- f. Asli Surat Jaminan Pelaksanaan tersebut akan dikembalikan setelah Penyedia Barang/Jasa menyelesaikan pekerjaan Sesuai dengan surat perjanjian;
- g. Jaminan Penawaran dan Jaminan Pelaksanaan harus disertai Surat Kuasa dari Pimpinan/Pemborong yang memberikan kuasa kepada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) untuk segera melaksanakan pencairan Jaminan apabila terjadi pelanggaran yang disebabkan oleh pelaksana pekerjaan/penyedia barang dan jasa sebagaimana yang ditetapkan Perjanjian/Kontrak yang telah disepakati;

5. **Dokumen Penawaran Tidak Syah atau Gugur.**

Penawaran dinyatakan gugur apabila pada saat pembukaan penawaran tidak memenuhi syarat sebagai berikut

a. Surat penawaran :

- 1) Tidak ditandatangani oleh Pimpinan/Direktur Utama atau penerima kuasa dari pemimpin/Direktur Utama yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
- 2) Tidak mencantumkan masa berlakunya penawaran, atau mencantumkan kurun waktu kurang dari yang diminta dalam dokumen Pengadaan;
- 3) Mencantumkan waktu penyelesaian pekerjaan lebih dari yang diminta dalam dokumen pengadaan;
- 4) Nama paket pekerjaan tidak sesuai dengan nama paket pekerjaan dalam dokumen pengadaan;
- 5) Tidak melampirkan daftar kuantitas pekerjaan.

b. Jaminan penawaran :

- 1) Tidak dikeluarkan oleh Bank Umum atau Perusahaan Asuransi
- 2) Judul pekerjaan pada jaminan penawaran tidak sesuai judul pada dokumen pengadaan.
- 3) Besar jaminan kurang dari nilai yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan;
- 4) Masa berlakunya tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan;
- 5) Nama peserta pengadaan tidak sesuai dengan nama pada Jaminan Penawaran.

6. **Penetapan Penunjukan Pelaksana Pekerjaan :**

- a. Keputusan penunjukan pemenang ditetapkan oleh Divisi Supply Chain Management PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) setelah dilaksanakan proses evaluasi terhadap penawaran pengadaan barang/jasa yang dimaksud.
- b. Kepada Penyedia Barang/Jasa akan diberikan surat penunjukan pemenang pekerjaan oleh Divisi Supply Chain Management PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) untuk melaksanakan pekerjaan dimaksud.

7. **Pengunduran Diri dari Proses Pengadaan :**

Setelah Penyedia Barang/Jasa memasukkan dokumen penawaran kemudian mengundurkan diri pada saat dilakukan evaluasi penawaran maka jaminan penawaran menjadi milik PT. ASDP Indonesia Ferry (persero). Setelah Penyedia Barang/Jasa ditunjuk sebagai pemenang dan menandatangani surat perjanjian/kontrak, dalam waktu yang ditentukan tidak melakukan pelaksanaan pekerjaan sesuai dalam RKS atau mengundurkan diri, maka Jaminan Pelaksanaan menjadi milik PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero).

8. **Surat Perjanjian Kerja/Kontrak :**

Dalam setiap perjanjian yang dibuat oleh PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) dengan Penyedia Barang/Jasa harus mengindahkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, *Good Corporate Governance*, prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgement rule*) serta memuat setidaknya-tidaknya ketentuan-ketentuan yang berlaku.

No. Dokumen	HP.103.00.05
Revisi	06
Berlaku Efektif	25 April 2022
Halaman	5 dari 6

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

1. **Rencana Penyelesaian Pekerjaan :**
 - a. Setelah diterbitkan Surat Perjanjian/Kontrak, penyedia barang/jasa yang ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan berkewajiban melaksanakan pekerjaan menurut rencana pelaksanaan pekerjaan dimaksud.
 - b. Jika terjadi penyimpangan dari rencana tersebut tanpa persetujuan pihak PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero), maka biaya dan kerugian yang ditimbulkan karena penyimpangan tersebut menjadi beban pemborong / pemenang.
2. **Ketentuan Umum :**
 - a. Penyedia barang/jasa bertanggung jawab atas tepatnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan / spesifikasi yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian / Kontrak.
 - b. Penyedia barang/jasa juga harus menyiapkan peralatan atau tenaga dan lain-lain guna menunjang pelaksanaan pekerjaan dimaksud.
3. **Waktu Penyelesaian :**
 - a. Waktu penyelesaian pekerjaan harus sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian / Kontrak
 - b. Dalam hal terjadi keterlambatan waktu, tanpa adanya suatu alasan yang kuat dan syah, maka pihak penyedia barang/jasa dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan dalam Surat Perjanjian/Kontrak.
4. **Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan :**

Jangka waktu pelaksanaan dalam pekerjaan adalah maksimal 15 hari kalender setelah diterbitkannya surat perjanjian/kontrak
5. **Pembayaran Pekerjaan:**

Pembayaran dan tata cara pembayaran terhadap pekerjaan akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian/Kontrak.

Jakarta, 08 Mei 2023
Divisi Supply Chain Mangement Kantor Pusat
PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)



AMAN PRANATA
Vice President

LAMPIRAN RKS



NAMA PEKERJAAN :

Pengadaan Lisensi Microsoft Office 365 Tahun 2023

DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

KANTOR PUSAT PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)

Jalan Jendral A. Yani Kav No.52 A,Cempaka Putih, Jakarta Pusat

**Contoh
PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pengadaan (*nama/jenis pekerjaan*) pada lingkungan PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero), dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan pada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan professional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan ini;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia diberikan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,20....

N a m a/Jabatan

Tanda Tangan

1. Pengguna Barang/Jasa	:	.....	.....
2. Divisi Supply Chain Management	:	1. ....	.....
		2. ....	.....
		3. ....	.....
		4. ....	.....
		5. ....	.....
		6. ....	.....
		7. ....	.....
3. Penyedia Barang/Jasa	:	1. ....	.....
		2. ....	.....

Keterangan: Tanda tangan Penyedia Barang/Jasa harus diberikan STEMPEL PERUSAHAAN

Contoh
SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a :
Jabatan :

Berkenaan dengan pelaksanaan pelelangan pekerjaan (*nama pekerjaan*) yang dilaksanakan oleh PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero), dengan ini menyatakan bahwa:

1. Kelengkapan dokumen yang disampaikan dalam Pra-Kualifikasi untuk menjadi rekanan terseleksi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) dan proses pelelangan tersebut BENAR dan sesuai dengan aslinya;
2. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan (*sesuai akta pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas akta pendirian/perubahan/surat kuasa dan tanggalnya*);
3. Perusahaan saya dan/atau saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan keputusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan konduite profesional perusahaan atau konduite profesional perorangan berkenaan pengadaan barang dan jasa;
5. Saya tidak mempunyai hubungan tertentu khususnya hubungan keluarga dan/atau hubungan istimewa dengan pihak-pihak yang terkait dengan pengadaan barang/jasa di lingkungan PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero);
6. Saya bersedia dilakukan penilaian (*vendor assessment*) untuk menilai kemampuan teknis dan kelancaran pasokan/material yang berhubungan dengan pekerjaan yang saya laksanakan.

Apabila dikemudian hari diketahui bahwa pernyataan yang saya sampaikan tersebut tidak benar, maka saya bersedia untuk mempertanggungjawabkan sesuai hukum yang berlaku dan kepesertaan saya dalam pelelangan pekerjaan (*nama pekerjaan*) dinyatakan GUGUR.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

....., 20....
Pemberi Pernyataan
PT./CV

Materai Rp. 10000,-

Keterangan: Tanda tangan Penyedia Barang/Jasa harus diberikan **STEMPEL PERUSAHAAN**

(Nama Jelas)
Jabatan & Stempel

Contoh
SURAT PERNYATAAN TUNDUK KEPADA KETENTUAN YANG BERLAKU
DI PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a :

Jabatan :

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

MENYATAKAN

Tunduk kepada ketentuan/persyaratan dari PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) yang berlaku dalam hubungan prosedur pelaksanaan pekerjaan (*nama pekerjaan*).

....., 20....

Pemberi Pernyataan
PT./CV

Materai Rp. 10000,-

(Nama Jelas)
Jabatan & Stempel

Keterangan: Tanda tangan Penyedia Barang/Jasa harus diberikan STEMPEL PERUSAHAAN

Contoh
SURAT PENAWARAN

Nomor : 20

Lamp. :

Perihal : Penawaran Harga Pekerjaan (*nama pekerjaan*)

Kepada Yth,
Divisi Supply Chain Management
PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)
di –
J a k a r t a

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a :

Jabatan :

Setelah mempelajari dengan seksama penjelasan teknis maupun administrasi dari PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) tentang rencana pekerjaan (*nama pekerjaan*)

Dengan ini kami mengajukan penawaran harga sebesar Rp.
(*terbilang*) termasuk PPN dan keuntungan dari pekerjaan yang akan kami selenggarakan sesuai dengan syarat-syarat yang berlaku dan akan kami selesaikan dalam jangka waktu (.....).

Masa berlaku surat penawaran yang kami sampaikan selama (.....) hari kalender

Merupakan lampiran dari penawaran kami adalah perincian jenis pekerjaan, harga satuannya dan analisa dari harga satuan tiap-tiap jenis pekerjaan.

Dengan ini kami menyatakan bahwa kami tunduk pada ketentuan yang berlaku dan syarat-syarat lainnya yang berlaku dalam lampiran ini.

..... 20....
Pemberi Pernyataan
PT./CV

Materai Rp. 10000,-

(Nama Jelas)
Jabatan & Stempel

Keterangan: Tanda tangan Penyedia Barang/Jasa harus diberikan STEMPEL PERUSAHAAN

Contoh

SURAT PERNYATAAN PENYEDIA BARANG / JASA

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a :

Jabatan :

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

Dengan ini menyatakan bahwa pelaksanaan pekerjaan (*nama pekerjaan*) akan kami laksanakan sesuai dengan Surat Perjanjian/Surat Pemesanan Barang/Jasa yang dikeluarkan PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)

Jika tidak sesuai dengan spesifikasinya, maka kami sanggup dan bersedia dituntut secara hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

....., 20....

Pemberi Pernyataan
PT./CV

Materai Rp. 10000,-

(Nama Jelas)
Jabatan & Stempel

Keterangan: Tanda tangan Penyedia Barang/Jasa harus diberikan STEMPEL PERUSAHAAN

Contoh

SURAT KUASA PENCAIRAN JAMINAN

Nomor:

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun di
(domisili perusahaan):

1., Direktur (bidang jabatan) mewakili Perseroan/Direksi dari dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama PT/CV berkedudukan di Jalan selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. DJUNIA SATRIAWAN, Direktur Keuangan, TI , & Manajemen Resiko mewakili Direksi dari dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) berkedudukan di Jakarta Jalan Jenderal Achmad Yani Kav. 52 A Jakarta Pusat selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;
3. PIHAK PERTAMA memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pencairan dan/atau pemotongan Jaminan Penawaran, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Pemeliharaan dan Jaminan Uang Muka milik PIHAK PERTAMA pada PIHAK KEDUA apabila PIHAK PERTAMA melakukan pelanggaran dan/atau tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Surat Perintah Kerja dan/atau Kontrak/Perjanjian yang telah disepakati oleh kedua belah pihak sehubungan dengan pekerjaan (*nama pekerjaan*)
4. Demikian Surat Kuasa ini dibuat dengan sebenarnya.

Yang Menerima Kuasa

(DJUNIA SATRIAWAN)

Yang Memberikan Kuasa

Materai Rp. 10000,-
Stempel Perusahaan

(Nama Jelas)
Jabatan

Contoh
SURAT PERNYATAAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a :

Jabatan :

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

MENYATAKAN

Menggunakan produk dalam negeri yang memiliki nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) adalah sebesar% (..... persen) pada pekerjaan (*namapekerjaan*).

....., 20....

Pemberi Pernyataan
PT./CV

Materai Rp. 10.000,-

(Nama Jelas)
Jabatan & Stempel