

DOKUMEN PENGADAAN



NAMA PEKERJAAN :

**PENGADAAN TAMBAHAN MEJA DAN KURSI KERJA KARYAWAN
BARU KANTOR PUSAT**

DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

KANTOR PUSAT PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)

JL. Jend Achmad Yani Kav. 52 A - Jakarta Pusat

RENCANA KERJA SYARAT



NAMA PEKERJAAN :

**PENGADAAN TAMBAHAN MEJA DAN KURSI KERJA KARYAWAN
BARU KANTOR PUSAT**

DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

KANTOR PUSAT PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)

JL. Jend Achmad Yani Kav. 52 A - Jakarta Pusat

PEKERJAAN	: Pengadaan Tambahan Meja dan Kursi Kerja Karyawan Baru Kantor Pusat
METODE PBJ	: Penunjukan Langsung
LOKASI	: PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Kantor Pusat

BAB I PENJELASAN UMUM

1. Pedoman Pelelangan:

Pelangan Pengadaan Barang/Jasa untuk Pekerjaan Pengadaan Tambahan Meja dan Kursi Kerja Karyawan Baru Kantor Pusat dilaksanakan berpedoman dan berdasarkan pada :

- a. Ketentuan Keputusan Direksi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Nomor: KD.141/UM.201/ASDP-2022 tanggal 8 Agustus 2022 tentang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero);
- b. Kerangka Acuan Kerja (KAK) terkait Pengadaan Tambahan Meja dan Kursi Kerja Karyawan Baru Kantor Pusat yang dibuat oleh Divisi Properti dan Umum;
- c. Surat Permintaan Pengadaan Barang/Jasa (SPPB/J) dari Divisi Properti dan Umum No. SPPB/J: 354/SPPB/J/PPU/VI/2023, tanggal 20 Juni 2023 Pengadaan Tambahan Meja dan Kursi Kerja Karyawan Baru Kantor Pusat.

2. Lingkup Pekerjaan :

Pekerjaan yang diadakan adalah pekerjaan sesuai dengan judul diatas yaitu **“Pengadaan Tambahan Meja dan Kursi Kerja Karyawan Baru Kantor Pusat”** dengan Lingkup Pelaksanaan Pekerjaan, Lingkup Pelayanan & Spesifikasi Barang/Jasa sesuai yang tertera dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) terlampir pada Dokumen Pengadaan ini.

3. Pemberi Tugas :

Pemberi tugas/pekerjaan dimaksud di atas adalah PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Divisi Properti dan Umum.

4. Pelaksanaan Pengadaan :

- a. Pelangan/Pengadaan dilaksanakan oleh Divisi Supply Chain Management. Proses ini direncanakan dengan tahapan sebagai berikut :
 - 1) Mengundang Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) Pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - 3) Pemberian Penjelasan Persyaratan Umum & Teknis Pekerjaan / Aanwijzing;
 - 4) Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran;
 - 5) Evaluasi Dokumen Penawaran;
 - 6) Klarifikasi dan Negosiasi;
 - 7) Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP);
 - 8) Surat Penunjukan Penyedia;
 - 9) Pembuatan Surat Pemesanan Barang dan Jasa (SPB/J).

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

➤ **Pengambilan Dokumen Pengadaan:**

Hari/Tanggal : Kamis, 6 Juli 2023
 Pukul : 09.00 WIB – 09.45 WIB
 Tempat : Kantor Pusat PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)
 Jl. Jend. Ahmad Yani Kav. 52 A, Cempaka Putih Timur,
 Kota Jakarta Pusat, 10510.

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

Hari/Tanggal : Kamis, 6 Juli 2023
 Pukul : 10.00 WIB s/d selesai
 Tempat : Kantor Pusat PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)
 Jl. Jend. Ahmad Yani Kav. 52 A, Cempaka Putih Timur, Kota Jakarta Pusat, 10510

➤ **Penyampaian & Pembukaan Dokumen Penawaran :**

Hari/Tanggal : Senin, 10 Juli 2023
 Pukul : 10.00 WIB s/d Selesai
 Tempat : Kantor Pusat PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)
 Jl. Jend. Ahmad Yani Kav. 52 A, Cempaka Putih Timur,
 Kota Jakarta Pusat, 10510

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 menerima 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 Sistem Gugur**;
- Metode Evaluasi Sistem Gugur adalah evaluasi penilaian dokumen pengadaan dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen administrasi, teknis dan harga terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang dan jasa;
- Urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga. Terhadap Penyedia Barang/Jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur.
- Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut :
 - Evaluasi Administrasi
 - Evaluasi administrasi dilakukan terhadap dokumen penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan kesesuaian syarat administrasi;
 - Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat administrasi (lulus) atau tidak memenuhi syarat administrasi (gugur).
 - Evaluasi Teknis
 - Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan/lulus administrasi;
 - Faktor-faktor yang dievaluasi pada tahap ini harus sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
 - Hasil evaluasi teknis adalah memenuhi syarat teknis (lulus) atau tidak memenuhi syarat teknis (gugur).

3) Evaluasi Harga

- Evaluasi kewajaran harga hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus/memenuhi persyaratan administrasi dan teknis;
- Berdasarkan hasil evaluasi harga, pejabat pengadaan membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga penawaran terendah dan mengusulkan penawar terendah sebagai calon pemenang.

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:**

- Surat Penawaran (*surat penawaran sesuai dengan lampiran 4 RKS*) harus dibuat di atas kertas kop Perusahaan, bertanggal sesuai tanggal pemasukan Dokumen Penawaran serta ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan atau yang diberikan kuasa dan dibuat 2 (dua) rangkap (1 asli & 1 copy), surat penawaran harus memuat nilai penawaran (dengan angka dan dengan huruf), bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan berstempel perusahaan;
- Surat Penawaran harus dilampiri data perhitungan harga (*price list*)/rencana anggaran biaya yang di dalamnya 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 & 1 copy);
- Masa berlaku Surat Penawaran selama **60 (enam puluh) hari kalender**;
- Surat Kuasa untuk penandatanganan dokumen penawaran bagi kuasa direktur/pihak yang berwenang, dibuat bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) diberi tanggal dan berstempel perusahaan;
- Surat Penawaran ditujukan kepada:
Divisi Supply Chain Management
PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)
Alamat : Jl. Jend. Ahmad Yani Kav. 52 A, Cempaka Putih Timur, Kota Jakarta Pusat, 10510.

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 (Asli dan Copy):**

- Pakta Integritas (Sesuai lampiran 1 RKS);
- Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen (Sesuai lampiran 2 RKS);
- Surat Pernyataan Tunduk Kepada Ketentuan yang berlaku pada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) (Sesuai lampiran 3 RKS);
- Surat Pernyataan Penyedia Barang/Jasa (Sesuai lampiran 5 RKS);
- Surat Kuasa Pencairan Jaminan (Sesuai lampiran 6 RKS);
- Jaminan Penawaran (*Bid Bond*) sekurang – kurangnya **1% (satu persen) persen** dari nilai pagu anggaran yang diterbitkan oleh Bank Umum (Lembaga Penjamin) atau Asuransi (Perusahaan Asuransi Kerugian yang berstatus BUMN dengan klausul Unconditional) dengan masa berlaku selama **60 (enam puluh) hari kalender** sejak tanggal pemasukan dokumen penawaran;
- Surat Pernyataan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) (Sesuai lampiran 7 RKS).

b. Dokumen Teknis (Asli dan Copy) :

- 1) Pengalaman perusahaan di bidang sejenis di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), dibuktikan dengan copy kontrak.

c. Dokumen Harga (Asli dan Copy) :

- 1) Surat Penawaran (sesuai lampiran 4 RKS);
- 2) Daftar Kuantitas Pekerjaan/Rencana Anggaran Biaya.

3. Pemasukan Dokumen Penawaran :

- a. Dokumen penawaran disampaikan dengan cara *softcopy* dan *hardcopy*.
- b. Dokumen Penawaran yang berisikan Surat Penawaran yang memuat nilai penawaran (*dengan angka dan dengan huruf*), bertanggal, bermeterai dan berstempel. Surat Penawaran dilampiri dengan Rekapitulasi Penawaran Harga, Rincian Anggaran Biaya/Daftar Kuantitas Pekerjaan.
- c. Tata cara pemasukan dokumen:
 - 1) *Softcopy* dokumen penawaran disampaikan di dalam *flash disc* yang terdiri dari 3 (tiga) file dokumen yaitu: administrasi, teknis dan harga yang mana masing-masing file dokumen tersebut dimasukkan dalam 1 (satu) folder dan folder tersebut diberikan nama pekerjaan.
 - 2) *Hardcopy* dokumen penawaran disampaikan ke kantor PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) dengan metode dua sampul sesuai alamat yang tertera di atas, yang terdiri dari 3 (tiga) dokumen yaitu:
 - 1) **Sampul I**, berisi Dokumen Administrasi & Teknis masing – masing (asli dan copy);
 - 2) **Sampul II**, berisi Dokumen Penawaran Harga masing – masing (asli dan copy) yang terdiri dari Surat Penawaran dengan dilampiri Rekapitulasi Penawaran Harga, Rencana Anggaran Biaya/Daftar Kuantitas Pekerjaan.

Dua sampul dokumen tersebut digabung menjadi 1 (satu) sampul (sampul penutup) dan di setiap sampul diberikan nama pengirim, nama pekerjaan, nama penerima dan alamat PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero).

4. Dokumen Penawaran Tidak Sah atau Gugur :

Dokumen Penawaran dinyatakan gugur apabila pada saat dilakukan evaluasi penawaran tidak memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Surat penawaran:
 - 1) Tidak ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan/Direktur Utama atau penerima kuasa dari Pimpinan Perusahaan/Direktur Utama yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
 - 2) Tidak mencantumkan masa berlakunya penawaran, atau jangka waktu surat penawaran kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - 3) Tidak melampirkan Daftar Kuantitas Pekerjaan/Rencana Anggaran Biaya.
 - 4) Nama paket pekerjaan tidak sesuai dengan nama paket pekerjaan dalam Dokumen Pengadaan;
 - 5) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - 6) Tidak bermeterai dan tidak bertanggal.
- b. Jaminan penawaran:
 - 1) Tidak diterbitkan oleh Bank Umum Nasional atau Asuransi BUMN (klausul Unconditional);
 - 2) Masa berlakunya kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - 3) Besar jaminan penawaran kurang dari yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - 4) Nama peserta lelang tidak sesuai dengan nama peserta dalam Jaminan Penawaran;
 - 5) Nama paket pekerjaan tidak sesuai dengan nama paket pekerjaan dalam Jaminan Penawaran.

5. Jaminan – Jaminan Pengadaan :

- a. Bagi peserta pelelangan diharuskan menyerahkan **Jaminan Penawaran (Bid Bond)** dari Bank Umum (Lembaga Penjamin) atau Asuransi (Perusahaan Asuransi Kerugian yang berstatus BUMN dengan klausul Unconditional) sekurang-kurangnya sebesar 1% (satu persen) dari nilai/harga penawaran dengan masa berlaku **Jaminan Penawaran (Bid Bond)** adalah selama 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal Pembukaan Dokumen

Penawaran.

- b. Asli **Jaminan Penawaran (*Bid Bond*)** harus diserahkan pada waktu menyampaikan Surat Penawaran kepada Divisi Supply Chain Management PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero).
- c. **Jaminan Penawaran (*Bid Bond*)** menjadi milik PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero), apabila peserta pelelangan mengundurkan diri setelah memasukan surat penawaran.
- d. Asli Jaminan Penawaran tersebut akan dikembalikan kepada peserta pengadaan yang kalah setelah ada pemberitahuan pemenang pelelangan, dan bagi pemenang, Asli Jaminan Penawaran akan dikembalikan setelah pemenang/penyedia barang/jasa menyerahkan Asli Jaminan Pelaksanaan yang dikeluarkan oleh Bank Umum Nasional.
- e. Jumlah **Jaminan Pelaksanaan (*Performance Bond*)** adalah minimal sebesar 5% (lima persen) dari harga kontrak yang diterbitkan oleh Bank Umum Nasional (*tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat*) dan akan dikembalikan pada saat pekerjaan selesai.
- f. Jaminan Penawaran dan Jaminan Pelaksanaan harus disertai Surat Kuasa dari Pimpinan/Penyedia Barang / Jasa yang memberikan kuasa kepada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) untuk segera melaksanakan pencairan Jaminan apabila terjadi pelanggaran yang disebabkan oleh pelaksana/Penyedia Barang / Jasa sebagaimana yang ditetapkan didalam Perjanjian/Kontrak.

6. Penunjukan Pemenang :

- a. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dilakukan oleh Vice President Supply Chain Management PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) setelah dilaksanakan proses evaluasi terhadap penawaran pengadaan barang/jasa yang dimaksud.
- b. Vice President Supply Chain Management PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) akan menerbitkan Penunjukan Penyedia barang/jasa untuk pekerjaan yang dimaksud.

7. Perjanjian/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*) yang akan diatur lebih lanjut;

BAB III KETENTUAN PELAKSANAAN

1. Rencana Pelaksanaan Pekerjaan :

- a. Setelah diterbitkan Perjanjian/Kontrak penyedia barang/jasa yang ditunjuk 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 penyedia barang/jasa.

2. Ketentuan Umum :

- a. Penyedia barang/jasa bertanggung jawab atas tepatnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan/spesifikasi yang telah ditetapkan dalam KAK.
- b. Penyedia barang/jasa juga harus menyiapkan peralatan atau tenaga dan lain-lain guna menunjang pelaksanaan pekerjaan dimaksud.

3. Jangka Waktu Pelaksanaan:

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ini adalah selama 10 (sepuluh) hari kalender sejak SPBJ ditandatangani.

4. **Pembayaran Pekerjaan:**

Pembayaran dilaksanakan Pembayaran dilakukan sebesar 100% setelah pekerjaan selesai dilaksanakan ditandai dengan berita acara penyelesaian pekerjaan.

Jakarta, 5 Juli 2023
Divisi Supply Chain Management
PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)



AMAN PRANATA
Vice President

LAMPIRAN RKS



NAMA PEKERJAAN :

**PENGADAAN TAMBAHAN MEJA DAN KURSI KERJA KARYAWAN
BARU KANTOR PUSAT**

DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

KANTOR PUSAT PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)

JL. Jend Achmad Yani Kav. 52 A - Jakarta Pusat

Contoh
PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pengadaan (*nama 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.

....., 2023

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

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

Materai Rp. 10.000,-

(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 :

M E N Y A T A K A N

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. 10.000,-

(Nama Jelas)
Jabatan & Stempel

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

Contoh
SURAT PENAWARAN

Nomor : 20

Lamp. :

Perihal : Penawaran Harga Kepada Yth,
Pekerjaan (*nama pekerjaan*) 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 selama (.....) hari kerja.

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

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

Materai Rp. 10.000,-

(Nama Jelas)
Jabatan & Stempel

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. 10.000,-

(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 & IT 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. 10.000,-
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) sebesar% (..... persen) pada pekerjaan (*nama pekerjaan*).

....., 20....

Pemberi Pernyataan
PT./CV

Materai Rp. 10.000,-

(Nama Jelas)
Jabatan & Stempel

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