

**DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRATIF
PEKERJAAN PEMELIHARAAN GEDUNG AHD**

- 1. Dokumen Penawaran**
- 1.1 Pelaku Usaha menyiapkan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.
 - 1.2 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, dan Penawaran Harga.
 - 1.3 Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:
 - a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan:
 - 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 4) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
 - 5) tanda tangan oleh:
 - a) direktur utama/pimpinan perusahaan; atau
 - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian beserta perubahan terakhir (apabila ada perubahan).
 - b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan) yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian beserta perubahan terakhir (apabila ada perubahan).
 - 1.4 Dokumen Penawaran Teknis terdiri atas:
 - a. Daftar isian peralatan; dan
 - b. Daftar isian personel beserta daftar pengalaman kerja atau referensi kerja.
 - 1.5 Dokumen Penawaran Harga terdiri atas:
 - a. Penawaran harga, tercantum dalam Surat Penawaran;
 - b. Daftar Kuantitas dan Harga (untuk kontrak Harga Satuan) atau Daftar Keluaran dan Harga (untuk kontrak Lumsom).
 - 1.6 Biaya *overhead* (biaya umum) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
 - 1.7 Dalam hal pengadaan langsung Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah), komponen/Item pekerjaan penyelenggaraan keamanan dan kesehatan kerja serta Keselamatan Konstruksi dimasukkan dalam Daftar Kuantitas dan Harga/ Daftar Keluaran dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.

BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

[Kop Surat]

Nomor : _____ [tempat], ____ [tanggal] _____ [bulan] ____ [tahun]
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____ [Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]

di

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ [diisi nama pekerjaan]

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan _____ [diisi nama pekerjaan] sebesar Rp _____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung untuk melaksanakan pekerjaan tersebut .

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia,
[PT/CV/Firma/Koperasi]

.....
Nama Lengkap

DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRATIF PEKERJAAN PENGADAAN DAN PEMASANGAN AC FLOOR AHD

1. **Dokumen Penawaran**
 - 1.1. Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi.
 - 1.2. Dokumen Penawaran Administrasi
 - a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
 - 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran;
 - 3) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
 - 4) tanda tangan oleh :
 - a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
 - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
 - c) pihak lain yang bukan direktur utama/ pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/ karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
 - d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.
 - b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
 - 1.3. Dokumen Penawaran Teknis:
 - a. Spesifikasi teknis jasa lainnya yang ditawarkan,
 - b. Identitas (jenis, tipe dan merek) barang/bahan yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);
 - c. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan/atau jadwal serah terima pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - 1.4. Dokumen Penawaran Harga harus terdiri dari :
 - a. Rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga)
 - b. Jumlah total harga penawaran

BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

[Kop Surat]

Nomor : _____/_____/_____

Lampiran :

Kepada Yth.:

Pejabat Pengadaan pada _____ [K/L/PD]

di

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ [diisi nama pekerjaan]

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan _____ [diisi nama pekerjaan] sebesar Rp _____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia,
[PT/CV/Firma/Koperasi]

Nama Lengkap
Jabatan