

**DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRATIF
PEKERJAAN JASA SEWA MESIN FOTOCOPY dan EVENT ORGANIZER**

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 Lumsum).
 - 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