**-UNDANGAN PENAWARAN-**

Nomor :

Lampiran :

Perihal : ${nama\_pengadaan}

Yth. Direktur ${nama\_vendor}

${alamat\_vendor}

Dengan ini perusahaanSaudara kami undang untuk mengikuti proses ${proses\_pengadaan} paket ${nama\_pengadaan} sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : ${nama\_pengadaan}

Lingkup pekerjaan : ${lingkup\_pekerjaan}

Nilai total HPS : Rp${nilai\_hps},- (${nilai\_hps\_terbilang})

Sumber pendanaan : ${sumber\_dana} Universitas Indonesia Tahun Anggaran ${tahun\_anggaran}

Jangka Waktu Pelaksanaan : ${jangka\_waktu\_pelaksanaan}

Jenis Kontrak : ${jenis\_kontrak}

1. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : ${tempat\_pelaksanaan}

Telepon/Fax : ${telepon\_fax}

*Website* : www.ui.ac.id

Saudara diminta untuk memasukkan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Hari/Tanggal | Waktu |
|  | Pemasukan Dokumen Penawaran |  |  |
|  | Pembukaan Dokumen Penawaran |  |  |
|  | Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga |  |  |

Apabila Saudara butuh keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Pejabat Pengadaan sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Pusat Administrasi Universitas Indonesia

${nama\_pejabat\_pengadaan}

NUP ${nup\_pejabat\_pengadaan}