



***REQUEST FOR QUOTATION***

**PENGADAAN JASA PEMBUATAN GENERAL AFFAIRS SYSTEM**

**PT ABM INVESTAMA TBK.**

No RFQ: RFQ/070/ABM/IX/2022\_Rev02

**15 November 2022**

## INSTRUKSI UNTUK PENYEDIA JASA

Dokumen *Request for Quotation* (“**RFQ**”) ini menjelaskan tata cara/prosedur pembelian barang dan/atau jasa yang dipergunakan sebagai syarat dan ketentuan yang terdiri atas, termasuk namun tidak terbatas pada:

1. Penawaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima sesuai dengan alamat *e-mail* pada waktu yang telah ditentukan oleh PT ABM Investama Tbk. dan Anak Perusahaan (“**Pemberi Kerja**”). Penawaran yang diterima setelah batas akhir waktu yang ditentukan oleh **Pemberi Kerja** akan ditolak dan dikembalikan kepada calon penyedia Barang dan/atau Jasa (“**Penyedia Jasa**”).
2. Setiap pengajuan yang tidak memenuhi syarat dan ketentuan sesuai dengan dokumen RFQ ini tidak akan dipertimbangkan.
3. **Pemberi Kerja** tidak akan bertanggung jawab dan tidak berkewajiban atas biaya yang timbul pada saat persiapan dan/atau pengajuan penawaran.
4. Mengisi dan mengembalikan dokumen RFQ ini sebagai bentuk pemberitahuan dan konfirmasi atas kesediaan **Penyedia Jasa** untuk mengajukan penawaran.
5. Perubahan pengajuan penawaran dapat dilakukan sebelum batas akhir dan harus disampaikan secara tertulis kepada **Pemberi Kerja**, sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam dokumen RFQ.
6. Penawaran yang telah diterima tidak dapat ditarik/diganti/diubah/ditambah oleh **Penyedia Jasa** setelah batas waktu yang telah ditetapkan.
7. **Pemberi Kerja** dapat mengubah ketentuan dari RFQ baik sebagian maupun keseluruhan setiap saat sebelum waktu penutupan dan akan menginformasikan secara resmi kepada **Penyedia Jasa**.
8. Penawaran yang diajukan harus menggunakan tabel yang disediakan dengan uraian harga sesuai dengan spesifikasi kualitas dan kuantitas.
9. Penawaran yang diajukan harus sesuai dengan tabel ruang lingkup pekerjaan secara detail dengan memberikan keterangan lokasi pengiriman, uraian harga, pajak dan biaya lainnya yang dicantumkan secara terpisah.
10. Semua harga yang diajukan dalam penawaran harus dalam satuan mata uang Rupiah (Rp).
11. Semua pajak, bea, retribusi dan pungutan lain yang berdasarkan istilah pengiriman yang digunakan merupakan tanggungan **Penyedia Jasa**, harus sudah termasuk dalam harga penawaran.
12. **Penyedia Jasa** yang dipilih harus memiliki persyaratan minimum dalam penyediaan perlindungan asuransi sesuai dengan penjelasan yang tertera pada tabel Ruang Lingkup Pekerjaan dalam dokumen RFQ.
13. Penawaran yang diajukan oleh **Penyedia Jasa** berlaku untuk jangka waktu sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen RFQ.
14. Penawaran harus ditujukan kepada **Pemberi Kerja** sesuai dengan keterangan yang tertera dalam dokumen RFQ dengan mencantumkan nomor RFQ dan judul pekerjaan.
15. Dokumen Penawaran ditandatangani oleh pimpinan/direktur utama perusahaan atau penerima kuasa dari direktur utama perusahaan yang dibuktikan dengan Surat Kuasa dari Direksi **Penyedia Jasa**.
16. Dokumen RFQ ini akan diatur lebih lanjut dalam perjanjian kerjasama dan ditafsirkan sesuai dengan hukum Negara Republik Indonesia.
17. **Penyedia Jasa** diwajibkan untuk mengikuti dan mengajukan penawaran sesuai dengan tata cara dan keterangan yang tersebut diatas.

## SYARAT DAN KETENTUAN UMUM

1. Harga Pekerjaan sesuai dengan tabel harga merupakan Obyek Dasar Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai (*yang selanjutnya disebut sebagai "PPN"*) yang penerapannya sesuai dengan Peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
2. **Pemberi Kerja** wajib untuk memotong **PPH** dari harga pekerjaan yang besarnya disesuaikan dengan ketentuan di bidang perpajakan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
3. Biaya untuk pekerjaan/pengadaan yang tercantum dalam tabel harga, akan dibayarkan sebesar 100% (seratus persen) setelah pekerjaan/pengadaan selesai yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Surat Jalan dan Tanda Terima Barang. dengan termin pembayaran yang tertera pada tabel dibawah ini, setelah invoice dan dokumen pendukung sebagaimana akan diatur dalam perjanjian kerjasama, secara lengkap diterima oleh **Pemberi Kerja** dan anak perusahaan.
4. Informasi penawaran harga yang disampaikan oleh **Penyedia Jasa** berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kelender sejak dokumen RFQ diterima oleh **Pemberi Kerja**.
5. Seluruh Direksi dan staf **Pemberi Kerja** dan **Penyedia Jasa** harus mematuhi standar etika tertinggi, baik selama proses seleksi hingga pelaksanaan perjanjian kerjasama yang akan ditandatangani dari waktu ke waktu oleh Para Pihak ("**Perjanjian Kerjasama**"). Dengan berpedoman pada prinsip ini , **Penyedia Jasa** diharapkan dapat menjauhkan diri setiap saat dari praktek korupsi dan penipuan . Menjauhkan diri setiap saat dari praktek korupsi dan penipuan didefinisikan sebagai berikut :
  - a. Tidak menerima maupun meminta hadiah, hiburan, pembayaran, pinjaman tidak terbatas pada bantuan lain atau sejenisnya dalam kesempatan apapun untuk tujuan ditempatkan sebagai pemenang dalam proses pengadaan, atau perlakuan istimewa dari seluruh pemangku kepentingan yang terkait bisnis.
  - b. Tidak melakukan kekeliruan atau kelalaian dalam memberikan informasi dari fakta-fakta untuk mempengaruhi proses seleksi atau pelaksanaan perjanjian.
  - c. Tidak melakukan koordinasi antara dua atau lebih **Penyedia Jasa** dengan atau tanpa sepengetahuan Grup **Pemberi Kerja**, yang bertujuan untuk membangun harga yang dibuat sehingga proses seleksi menjadi tidak kompetitif.

**Pemberi Kerja** berhak untuk menolak dokumen pengajuan penawaran yang disampaikan oleh **Penyedia Jasa** jika pada proses seleksi ditemukan adanya indikasi atas aktifitas diatas.

6. **Penyedia Jasa** telah menyetujui bahwa pihaknya akan mempertahankan kerahasiaan informasi yang diterima dan tidak akan mempergunakan atau mengungkapkan informasi rahasia untuk hal-hal selain dari yang telah diatur dalam dokumen RFQ ini.
7. **Penyedia Jasa** wajib mematuhi prosedur Kesehatan, Keselamatan Kerja Dan Lingkungan Hidup ("**K3LH**") yang berlaku di **Pemberi Kerja**.
8. **Penyedia Jasa** wajib mengisi dan menandatangani dokumen Pakta Integritas sesuai dengan informasi yang disampaikan oleh **Pemberi Kerja**.
9. RFQ dapat disampaikan melalui *e-mail*, selambat – lambatnya diterima pada **hari Selasa, tanggal 22 November 2022 sebelum pukul 15.00 WIB** dan ditujukan kepada: "Procurement" Alamat *e-mail* : [ema.setyo@abm-investama.co.id](mailto:ema.setyo@abm-investama.co.id) & [medhelia.pradyta@abm-investama.co.id](mailto:medhelia.pradyta@abm-investama.co.id)

No RFQ: RFQ/070/ABM/IX/2022

<b>Nama Perusahaan</b>	
<b>Alamat Perusahaan</b>	
<b>PIC</b>	
<b>Telp</b>	
<b>No Quotation</b>	
<b>Tanggal</b>	

No PR	810000XXXX
No RFQ	RFQ/070/ABM/IX/2022

#### A. SCOPE OF WORK

NO	ITEM	DESCRIPTION
1	Maksud dan Tujuan / <i>Propose and Objective</i>	Dalam memudahkan proses kerja karyawan maka dibutuhkan General Affairs System yang terintegrasi dan sesuai dengan Standard Prosedur yang berlaku di Perusahaan.
2	Lokasi Pekerjaan / <i>Location</i>	<b>PT ABM Investama Tbk</b> Gedung TMT 1,18 <sup>TH</sup> Fl, Suite 1802 Jl. Cilandak KKO No. 1 Jakarta Selatan

3	Waktu Pelaksanaan / <i>Period of Contract</i>	6 Bulan atau sesuai deliverable
4	Spesifikasi Unit / <i>Requirements</i>	<b>LAMPIRAN A. Ruang Lingkup dan Spesifikasi Pengadaan Jasa</b> <b>LAMPIRAN B. Tabel Harga</b>
5	Jadwal Kerja / <i>Schedule</i>	Mengikuti kebutuhan <b>Pemberi Kerja</b> .
6	Maintenance	N/A
7	Asuransi / <i>Insurance</i>	N/A
8	Syarat & Kondisi / <i>Terms and Condition</i>	N/A
9	Rapat dan Rencana Komunikasi / <i>Regular Meeting</i>	Mengikuti kebutuhan <b>Pemberi Kerja</b> .
10	Laporan Pekerjaan	Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi : a. Laporan mingguan b. Isi laporan menyangkut tentang kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, penggunaan bahan/material serta peralatan yang digunakan dan kendala dan pemecahan masalah yang dilakukan. c. Berita acara serah terima ("BAST") penyelesaian pekerjaan.
11	Termin Pembayaran/ <i>Payment Terms</i>	<b>Pemberi Kerja</b> melakukan pembayaran atas tagihan sebesar 100% setelah BAST (Berita Acara Serah Terima) Pekerjaan ditanda tangani para pihak dalam jangka waktu 45 (empat puluh lima) hari kalender terhitung sejak tanggal asli tagihan dan seluruh kelengkapan dokumen pendukung (PO, Perjanjian Kerjasama, berita acara dan lain-lainnya) diterima dan diberikan tanggal konfirmasi penerimaan oleh perwakilan <b>Pemberi Kerja</b> secara lengkap dan benar.

\*Mohon untuk dapat disesuaikan dengan pekerjaan

## LAMPIRAN A

### RUANG LINGKUP DAN SPESIFIKASI PENGADAAN JASA

#### Ruang lingkup pekerjaan/pengadaan ini diantaranya:

1. Membantu membuat Blueprint proses GA (Flow, kerangka) yang akan di gunakan.
2. Membuat Sistem yang bisa di gunakan sesuai otorisasi yang dimiliki oleh masing – masing user dan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Sistem yang akan di buat kan yaitu seluruh aktivitas area GA :
  - a. Sistem Perjalanan Dinas/Travel
    - Pengajuan Maskapai dan Akomodasi (hotel, kebutuhan kendaraan, taksi); kedepannya diharapkan dapat melakukan otomasi/terhubung dengan sistem dari vendor secara real time (Ex. Jadwal maskapai, atau transportasi lainnya)
    - Pengajuan pembuatan General Letter (GL) otomasi sampai dengan disubmit ke hotel tujuan yang sudah memiliki Kerjasama
    - Pengajuan *cash advance* dapat terhubung dengan jurnal accounting (finance ABM melalui SAP) sampai dengan proses pelaporan pertanggung jawaban *cash advance*
    - Pembaharuan matrix approval sesuai dengan organisasi di HC sistem (Falcon)
    - Pembaharuan report pelaksanaan *travel request*
    - Pembaharuan access persetujuan oleh tim HC
    - Pembaharuan data base karyawan berupa S/N, Nama, Posisi, Dept, Job Band dan pagu yang melekat pada masing – masing karyawan
  - b. Permintaan ATK
    - Notifikasi stock in – out ke perwakilan HC yang ditunjuk
    - Notifikasi minimal jumlah ATK agar proses pengadaan dapat dijalankan
  - c. Pengiriman Dokumen melalui messenger
    - Notifikasi pengajuan pengiriman dari masing – masing Dept
    - Notifikasi kepada masing – masing Dept atas pengajuan pengiriman (feedback setiap proses)
  - d. Penggunaan Ruang Meeting/Diskusi ABM
    - Otomasi notifikasi Ketika pengajuan kebutuhan ruang meeting tidak tersedia
    - Dashboard informasi pemakaian ruang meeting (Dept, PIC, Hari, Jam)
  - e. Semua modul dapat terkoneksi otomasi dengan HC Sistem yang sudah berjalan (Falcon)
  - f. Memperhitungkan jumlah traffic kapasitas agar sistem selalu dapat berjalan dengan baik dan lancar

No RFQ: RFQ/070/ABM/IX/2022

4. Sistem Reporting untuk semua aktivitas GA yang akan di proses dalam system secara *real time*.
5. Tampilan dapat dibuat lebih mudah digunakan oleh para user (user friendly)/(user interface/user experience)
6. RIMS yang saat ini dikembangkan untuk area MVC dapat *merger* (melebur) dengan sistem yang akan dikembangkan oleh ABM.
7. Mobile Apps :
  - Setiap Dept yang mengajukan kebutuhan dapat dilakukan melalui mobile apps dan persetujuan juga dapat dilakukan melalui mobile apps
  - Semua fitur pada sistem dapat dibaca sama baiknya Ketika pengajuan menggunakan laptop

**Spesifikasi yang diperlukan, meliputi:**

1. Harga penawaran disertai Analisa harga satuan
2. *Timeline* pekerjaan
3. Metoda pembayaran
4. Informasi resources / tim yang terlibat pada pekerjaan jasa pembuatan General System ABM

## LAMPIRAN B TABEL HARGA

No	DESKRIPSI BARANG	QTY	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA	PENGIRIMAN	
					WAKTU	LOKASI
1	Pengadaan Jasa Pembuatan General Affairs System	1 Lot				<b>PT ABM Investama Tbk</b>  Gedung TMT 1, 18 <sup>TH</sup> Fl, Suite 1802 - Jl. Cilandak KKO No. 1 Jakarta Selatan
2	Permintaan ATK					
3	Pengiriman Dokumen melalui messenger					
4	Penggunaan Ruang Meeting/Diskusi ABM					
	Note :  1. Mohon disampaikan detail harga pekerjaan  2. Mohon dapat disampaikan <i>propose timeline</i> pekerjaan					

**\* Note:**

- Harap melampirkan analisa harga pekerjaan
- Bila terjadi perbedaan antara harga total dan harga satuan akan didiskusikan lebih lanjut.



**LAMPIRAN C**  
**TABEL DOKUMEN**

NO. DOCUMENT	NAME OF DOCUMENT	DESCRIPTION
N/A		

No RFQ: RFQ/070/ABM/IX/2022

### LAMPIRAN D DATA PERSONIL INTI

NO	TENAGA AHLI YANG DIBUTUHKAN	UNIT	JUMLAH	RINCIAN PEKERJAAN
1.	<p>Pakar yang ahli dalam bidang Pembuatan General Affairs System</p> <p>Note : Mohon dapat disampaikan Struktur Organisasi Pekerjaan beserta tugas dan tanggung jawab masing – masing tenaga ahli</p>	Org	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melampirkan Curriculum Vitae (CV)</li> <li>- Memiliki pengalaman &gt; 3 Tahun dalam menangani pekerjaan membuat sistem atau yang sejenis sesuai bidang keahliannya</li> <li>- Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian dari masing-masing tenaga ahli yang dibutuhkan; Pendidikan yang relevan</li> <li>- Waktu penugasan dari masing-masing tenaga ahli; sesuai dengan target deliverable</li> </ul>

**LAMPIRAN E**  
**DAFTAR PENGALAMAN PEKERJAAN SEBAGAI PENYEDIA JASA UTAMA PADA PEKERJAAN SERUPA**

NO	NAMA PEKERJAAN	LOKASI PEKERJAAN	PEMBERI KERJA	NOMOR DAN NILAI KONTRAK	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN*	PERJANJIAN KERJASAMA/ AKTE PENDIRIAN <i>JOINT OPERATION</i> **
					Tgl. Mulai : Tgl. Berakhir : Durasi :     hr/bln	
					Tgl. Mulai : Tgl. Berakhir : Durasi :     hr/bln	
					Tgl. Mulai : Tgl. Berakhir : Durasi :     hr/bln	

\*Pekerjaan yang telah selesai dikerjakan maupun yang masih dalam proses penyelesaian

\*\* Jika pekerjaan dilakukan dengan *Joint Operation*

**LAMPIRAN F**  
**TABEL KONFIRMASI KESESUAIAN \*\***

NO.	NO ITEM	DESCRIPTION
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

**Note:**

**\*\* Peserta menyetujui bahwa dokumen RFQ sesuai dengan pekerjaan, jika Peserta menemukan ketidaksesuaian dari isi dokumen RFQ yang tidak relevan dengan pekerjaan maka Peserta wajib untuk memberikan informasi tersebut pada tabel diatas.**