



Jakarta, 14/01/2022

Nomor : 0009/UP-WR2.2.2/UND/I/2022  
Perihal : **Permintaan Penawaran Harga Permohonan Pembelian Laptop Operasional untuk Fungsi Aset**

**Yth. Ratih**  
Di Tempat

Dengan hormat,

Berkaitan dengan memorandum nomor 0420/UP-WRS.2/MEMO/BJ.02/X/2021 dari Direktur Penegelolaan Sistem dan Teknologi Informasi, mengacu pada disposisi dengan nomor agenda 0491 tanggal 01-April-2021, dari Wakil Rektu II Bidang Keuangan dan Sumber Daya Organisasi, disposisi nomor 0079 tanggal 5-04-2021, dari Direktur Pengelolaan Fasilitas Universitas tentang Pengadaan Data Center Pendidikan dan Penelitian Universitas Pertamina kami dari Fungsi Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Pertamina mengundang perusahaan Bapak/Ibu untuk mengajukan penawaran terkait pengadaan tersebut. Spesifikasi kebutuhan dapat dilihat pada Lampiran.

Berikut adalah penjelasan singkat dalam pengajuan permohonan penawaran tersebut:

1. Perusahaan yang telah diundang dipersilahkan untuk melampirkan penawaran harga dengan syarat sebagai berikut:

1) Company Profile.

- a) Copy Surat Izin Tempat Usaha / Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari instansi yang berwenang
- b) Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c) Copy Nomor Rekening Bank megandi
- d) Copy surat pengukuhan pengusaha kena pajak
- e) Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- f) Copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)
- g) Copy neraca perusahaan (kualifikasi perusahaan) (Jika Ada)
- h) Copy akte pendirian/anggaran dasar penyedia barang /jasa
- i) Copy tanda pengenalan pengurus
- j) Daftar Pengalaman Kerja Sejenis.

2) Asli surat pernyataan di atas materai, dan Pakta Integritas (Format Terlampir)

3) Surat pengantar penawaran harga yang ditujukan Kepada: Fungsi Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Pertamina.

2. Penawaran harga harus sesuai dengan spesifikasi yang dilampirkan

3. Perusahaan yang telah menerima surat undangan resmi ini diberikan waktu untuk mengirimkan penawaran sampai dengan tanggal 2022-01-28 pukul 16:00 WIB

4. Surat permohonan penawaran dalam bentuk softcopy dapat dikirimkan ke alamat email:

manager@manager.com

staff@staff.com

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

**Manager Pengadaan Barang dan Jasa**

**manager**

Kriteria Penilaian:

1. Spesifikasi: Mandatory (Wajib Terpenuhi)

2. Garansi:

Minimum sebagai berikut:

- a. Garansi penuh (service, penggantian part) selama 1 tahun, biaya dan pengerjaan ditanggungkan kepada pihak vendor selama penyebab kerusakan tersebut tidak disebabkan oleh kesalahan pemakaian.
  - b. Ketersediaan layanan service dan ketersediaan part minimal 5 tahun. Untuk tahun ke 2 sampai tahun ke 5 biaya akan dihitung berdasarkan kondisi layanan dan part.
3. Harga: 100%

Vendor wajib mencantukan sebagai berikut pada surat penawaran: 1. Spesifikasi lengkap dan rincian harga penawaran

2. Rincian garansi yang diberikan

3. Waktu Pekerjaan

\* Spesifikasi/merk/brand (jika disebutkan) yang dituliskan pada surat ini adalah referensi minimum dengan tujuan supaya vendor mudah dalam menentukan produk yang akan ditawarkan, vendor boleh menawarkan dengan spesifikasi yang sama atau lebih baik/brand lain dengan syarat brand yang ditawarkan memiliki reputasi baik.

Lampiran brosur: