**Formulir Pesanan Pembelian**

**Instruksi: Lengkapi bagian dalam kurung “[ ]” di bawah ini dan hapus instruksi ini.**

**JUDUL PROYEK: [Masukkan nama proyek di sini]**

1. **NOMOR PESANAN PEMBELIAN: [Masukkan nomornya di sini] 2.** **TANGGAL PEMBERIAN KONTRAK [Tanggal pemberian PO] 3.** **TANGGAL PENYERAHAN: [Perkiraan tanggal penyerahan] 4.** **PERIODE PELAKSANAAN: [Masukkan tanggalnya di sini] 5.** **Nomor SUBPROYEK: Tidak Tersedia 6.** **NAMA DAN ALAMAT VENDOR: [Nama dan alamat pemasok] 7.** **NAMA & ALAMAT UNTUK PENYERAHAN/PERSETUJUAN: [Masukkan nama dan alamatnya di sini] 8.** **ADMINISTRATOR KONTRAK: [Nama dan jabatan pembeli]**

**9. TINJAUAN TEKNIS: [Nama dan jabatan orang yang menyetujui barang atau menandatangani penerimaan peralatan atau barang] 10.** **JENIS PESANAN PEMBELIAN DAN PLAFON**: Ini adalah **Pesanan Pembelian dengan Harga Tetap** senilai [Jumlah yang harus dibayarkan kepada vendor]. Harga tetap per satuan atau total harga tetap tidak boleh diubah dalam keadaan apa pun tanpa modifikasi tertulis sebelumnya pada Pesanan Pembelian ini

**Ketentuan Pengiriman Barang**

Vendor setuju untuk mengirimkan barang sesuai dengan Pasal I , Pasal II, dan Pasal III terlampir, dan berdasarkan ketentuan harga dalam dokumen “Pemesanan Pembelian” sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang ditetapkan dalam permohonan yang menyertainya sebagaimana yang mungkin telah diterbitkan.

**10. Untuk [Nama Organisasi Anda] 11.** **Untuk Pemasok/Vendor**

**Tanda Tangan**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Tanda Tangan**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**Nama**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Nama**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**Jabatan**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Jabatan**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**Tanggal**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Tanggal**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Paraf Pembeli Paraf Pemasok/Vendor

**PASAL I. SPESIFIKASI BARANG/PERALATAN (LINGKUP PEKERJAAN)**

**-**  
**-**  
**-**  
**-**  
**-**

**PASAL II. PEMBAYARAN DAN PEMBUATAN FAKTUR**   
Faktur harus menunjukkan dengan jelas informasi berikut ini:

Nama Proyek  
Nomor Pesanan Pembelian  
Tanggal dan Nomor Faktur  
Nama Vendor & Alamat Pengiriman Uang

**PASAL III. KETENTUAN DAN PERSYARATAN LAINNYA**

1. **Pemeriksaan dan Persetujuan**

[Nama Organisasi Anda] akan memiliki jangka waktu yang wajar setelah penyerahan untuk memeriksa barang, dan menolak barang jika tidak sesuai dengan spesifikasi Pesanan Pembelian dan penawaran ini. Penggantian barang yang ditolak akan menjadi tanggung jawab vendor sepenuhnya. Vendor menjamin bahwa barang itu memenuhi spesifikasi dan sesuai untuk keperluan tersebut.

[Sertakan kriteria penerimaan tambahan di sini (jika ada)]

1. **Larangan Pengalihan**

Vendor tidak dapat mengalihkan kewajibannya berdasarkan Pesanan Pembelian tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari administrator kontrak [Nama Organisasi Anda].

1. **Pengakhiran**
2. Pengakhiran untuk Kemudahan. Salah satu pihak dapat mengakhiri Pesanan Pembelian ini untuk kemudahan, dengan memberikan pemberitahuan tertulis kepada pihak lainnya. Pemberitahuan tersebut akan berlaku sepuluh (10) hari setelah diterima.
3. Pengakhiran karena Sebab. Seandainya [Nama Organisasi Anda] memutuskan bahwa (i) vendor gagal mematuhi ketentuan dan persyaratan, atau (ii) keterlibatan vendor dalam tindakan ilegal termasuk, namun tidak terbatas pada, penipuan, dan korupsi, penyalahgunaan, penggelapan, dan/atau pencurian, maka [Nama Organisasi Anda] dapat mengakhiri Pesanan Pembelian, secara keseluruhan atau sebagian, dengan memberikan pemberitahuan tertulis kepada vendor. Pemberitahuan tersebut akan berlaku setelah diterima.