

PENDAFTARAN VENDOR

Pada saat pengisian form pendaftaran, beberapa hal penting adalah tentang :

1. Proses pendaftaran vendor dapat dilakukan pada website e-Procurement INKA dengan alamat : eproc.inka.co.id atau website PT INKA www.inka.co.id (Stakeholder Relation - Procurement – Produksi - eproc.inka.co.id)
2. Setelah proses pendaftaran & pengisian **Form Aplikasi Vendor**, Verifikasi data akan dilakukan oleh Administrator kantor pusat PT INKA (Persero).
3. Apabila proses Verifikasi sudah dilakukan akan diberikan Notification via email selambat lambatnya 5 hari kerja setelah proses pendaftaran.
4. Selanjutnya rekanan diwajibkan menunjukkan dokumen **ASLI** yang sudah diupload di eproc dan **Form Aplikasi Vendor** yang sudah dicetak ke :
Kantor Pusat PT INKA (Persero)
Kepada : Administrator Registrasi Vendor
Departemen Perencanaan dan Pengendalian Material
Penanganan Vendor
Alamat : Jl. Yos Sudarso 71 – Madiun 63122
Subject : Registrasi Vendor
Setelah **Form Aplikasi Vendor** diterima oleh Administrator Registrasi Vendor, selanjutnya akan diberikan Notification via email beserta No. ID Vendor.
5. Sebelum data **diverifikasi** untuk disetujui, rekanan belum dapat mengikuti proses pengadaan barang/jasa.
6. Bila suatu hari tidak dapat login ke e-Procurement INKA, rekanan dapat melakukan reset password dengan membawa data-data asli perusahaan kepada Administrator dikantor Pusat PT INKA (Persero).

SYARAT MENJADI VENDOR

Adapun persyaratan menjadi vendor pada aplikasi E-Procurement sebagai berikut:

- **Perusahaan Lokal atau berlokasi di Indonesia**
- 1. Memiliki Data Perusahaan (Nama, Status, Alamat, dll).
- 2. Akta Pendirian Perusahaan
- 3. SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan) diganti dengan **IZIN USAHA**
- 4. NPWP (Nomor Pajak Wajib Pajak)
- 5. SPPKP (Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak)
- 6. Tanda Daftar Perusahaan diganti dengan **NIB (Nomor Induk Berusaha)**
- 7. Surat Keterangan Domisili
- 8. Referensi Bank Tahun 2019/2020
- 9. Laporan Keuangan/Neraca Perusahaan Tahun 2018/2019
- 10. SPT Tahunan (Th.2018/2019)
- 11. Company Profile :
 - a. Data Perusahaan
 - b. Brosur/Catalog Produk
 - c. Supply Record
 - d. Fasilitas
- 12. Struktur Organisasi Perusahaan
- 13. Dokumen Pendukung lainnya yang terkait perusahaan :
 - Sertifikat ISO
 - Surat Penunjukkan Keagenan
 - Sertifikat KADIN, dll.
- 14. Dokumen yang diupload dibuat **file pdf ukuran maksimal 2 MB.**

➤ **Perusahaan Asing atau berlokasi diluar Indonesia**

Overseas Company

1. Open website www.inka.co.id
2. Chose Stakeholder Relation
3. Chose Procurement
4. Chose Production
5. Scroll and click eproc.inka.co.id
6. Complete it without submitted/ upload the documents,

The documents should be submitted by email to vendor.management@inka.co.id as follows:

1. Company Registration
2. Company Profile
3. Bank Statement/ Bank Refference
4. ISO Certificate
5. Supply Record/ Experience List
6. Product Catalogue
7. Production Capacity
8. Complete INKA Supplier Basic Data Sheet as attached

Contact Person :

Ibu Aditrie Vidyaswari

vendor.management@inka.co.id

Hp. **0813-3003-0025**