

# **Ketentuan Pengadaan**

## 1. Prinsip - Prinsip Procurement

- a. Dalam pelaksanaan Procurement harus memperhatikan Prinsip Dasar Procurement, yaitu :
  - 1) **Efisien**, berarti kegiatan Procurement dilaksanakan untuk mencapai kualitas sesuai dengan yang ditetapkan, dengan waktu yang telah disepakati pada tingkat harga yang terbaik. Untuk Pengadaan Barang dan Jasa strategis yang memiliki nilai yang signifikan dapat dilakukan pendekatan *total cost of ownership* (TCO);
  - 2) **Efektif**, berarti kegiatan Procurement harus sesuai dengan kebutuhan/rencana yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang optimal bagi Bank.
  - 3) **Kompetitif**, berarti pelaksanaan Procurement harus terbuka bagi Penyedia Barang dan Jasa yang telah memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara Penyedia Barang dan Jasa dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
  - 4) **Transparan**, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pelaksanaan Procurement, termasuk syarat teknis dan administrasi, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang dan Jasa bersifat terbuka.
  - 5) **Adil dan Wajar**, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang dan Jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara dan atau alasan apapun.
  - 6) **Terbuka**, berarti pelaksanaan procurement dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat; dan
  - 7) **Akuntabel**, berarti proses, hasil, dan pembayaran pengadaan harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dan potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
- b. Dalam pelaksanaan Procurement, User agar meningkatkan perluasan kesempatan bagi usaha mikro dan usaha kecil, sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri, User dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. User dapat melakukan sinergi antar BUMN, Perusahaan Anak BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN.
- e. Penyedia Barang dan Jasa merupakan pemilik produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang dan Jasa bersangkutan.
- f. Meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengoptimalkan value for money;
- g. Menyelaraskan tujuan pengadaan dengan pencapaian tujuan perusahaan;
- h. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. Memanfaatkan teknologi informasi;
- j. Melaksanakan pengadaan yang strategis, modern, inovatif; dan/atau
- k. Memperkuat pengukuran kinerja pengadaan dan pengelolaan risiko

## 2. Etika Procurement

Dalam pelaksanaan Procurement, semua pihak yang terkait dalam proses tersebut antara lain Unit Pelaksana Pengadaan, User serta Penyedia Barang dan Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kewajiban masing-masing secara tertib disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Procurement.
- b. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran serta menjaga kerahasiaan dokumen yang seharusnya dirahasiakan, seperti Harga Perkiraan Sendiri (HPS), untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan Procurement.
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat.
- d. Menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak yang terkait.
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya *conflict of interest* diantara para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pelaksanaan kegiatan Procurement.
- f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan dalam pelaksanaan kegiatan Procurement.
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung dapat merugikan Bank.
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang dan Jasa

## 3. Tujuan Proses Procurement

Proses Procurement diatur dengan tujuan:

- a. menghasilkan Barang dan Jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
- b. mendukung penciptaan nilai tambah di Bank;
- c. meningkatkan efisiensi;
- d. menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
- e. meningkatkan kemandirian, tanggung jawab, dan profesionalisme;
- f. mewujudkan pengadaan yang menghasilkan value for money dengan cara yang fleksibel dan inovatif namun tetap kompetitif, transparan, akuntabel dilandasi etika pengadaan yang baik;
- g. meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
- h. meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
- i. meningkatkan sinergi antara Bank dengan BUMN lain, Perusahaan Anak, dan/ atau Perusahaan Terafiliasi BUMN.

## 4. Metode Pengadaan

- a. Jenis Metode Pengadaan dikategorikan sebagai berikut :
  - (1) Metode untuk Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi pengadaan barang/jasa lainnya, terdiri dari :
    - (a) Metode Tender Umum;
    - (b) Metode Tender Terbatas;
    - (c) Metode Penunjukan Langsung;
    - (d) Metode Pengadaan Langsung (untuk Pengadaan Barang dan Jasa)

- (2) Metode untuk Pengadaan jasa pelaksanaan konstruksi, pengadaan penyediaan jasa tenaga kerja, dan pengadaan jasa pemborongan pekerjaan terdiri dari :
  - (a) Metode Tender Umum;
  - (b) Metode Tender Terbatas;
  - (c) Metode Penunjukan Langsung.
- (3) Metode untuk Pengadaan Jasa Konsultan terdiri dari :
  - (a) Metode Pengadaan Jasa Konsultan (di luar Jasa Konsultansi bidang konstruksi).
    - i. Metode Seleksi Umum;
    - ii. Metode Seleksi Terbatas;
    - iii. Metode Penunjukan Langsung.
  - (b) Metode Pengadaan Jasa Konsultan khusus Bidang Konstruksi
    - i. Metode Seleksi Umum;
    - ii. Metode Seleksi Terbatas;
    - iii. Metode Penunjukan Langsung.

## 5. Dokumen Penawaran

- a. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran
  - a) Penyampaian Dokumen Penawaran untuk Pengadaan Barang dan Jasa dapat dilakukan dengan melalui salah satu Metode dibawah ini :
    - (1) Metode 1 (satu) tahap 1 (satu) sampul;
    - (2) Metode 1 (satu) tahap 2 (dua) sampul;
    - (3) Metode 2 (dua) tahap.

- b) Uraian Jenis Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

- (1)Metode 1 (satu) tahap 1 (satu) sampul

Dalam sistem ini, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan dokumen penawaran yang terdiri dari dokumen administrasi, dokumen penawaran teknis dan dokumen penawaran biaya, sekaligus dalam 1 tahap dan dalam 1 sampul penawaran.

Metode ini digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang bersifat sederhana, memiliki lingkup dan spesifikasi yang pasti (tidak ada range spesifikasi) dan jelas serta rincian item dan volume pekerjaan (Bill of Quantity) sudah dapat ditetapkan dari awal.

- (2)Metode 1 (satu) tahap 2 (dua) sampul

Dalam sistem ini, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan dokumen penawaran sekaligus di dalam 1 tahap namun dilakukan pemisahan sampul antara sampul pertama yang berisi dokumen administrasi dan penawaran teknis, dan sampul kedua yang berisi dokumen penawaran biaya.

Metode ini digunakan dalam hal diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam terhadap penawaran yang disampaikan oleh para Penyedia Barang dan Jasa, dimana diperbolehkan adanya variasi spesifikasi yang ditawarkan oleh Penyedia Barang/Jasa, sepanjang memenuhi rentang spesifikasi yang dipersyaratkan.

- (3)Metode 2 (dua) tahap

Dalam sistem ini, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan dokumen penawaran dalam 2 tahap yaitu tahap pertama dilakukan penyampaian dokumen administrasi dan penawaran teknis untuk dievaluasi.

Selanjutnya bagi Penyedia Barang/Jasa yang berdasarkan hasil evaluasi dinyatakan lulus, maka kepada Penyedia Barang/Jasa tersebut diminta untuk menyampaikan dokumen penawaran biaya pada tahap kedua.

Metode ini digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan penggunaan teknologi tinggi, kompleks, dan memiliki risiko tinggi.

Di dalam metode ini, dimungkinkan di antara penyedia Barang/Jasa memiliki metodologi/approach yang berbeda untuk menghasilkan outcome sesuai dengan yang dipersyaratkan di dalam dokumen pengadaan.

## 6. Evaluasi Penawaran

### 1) Metode Evaluasi Penawaran

a) Evaluasi penawaran merupakan tahapan proses pengadaan yang harus dilakukan untuk menilai seberapa jauh penawaran penyedia barang/jasa memenuhi lingkup dan spesifikasi sesuai yang dipersyaratkan di dalam Dokumen Pengadaan.

b) Evaluasi penawaran dapat berupa proses pemeriksaan sederhana / checklist atas pemenuhan persyaratan lingkup/ spesifikasi/ rincian atau berupa analisa yang lebih kompleks antara lain melalui sistem scoring atas tinjauan sejumlah parameter teknis.

c) Jenis Metode Evaluasi Penawaran terdiri dari :

(1) Metode Evaluasi Penawaran untuk Pengadaan Barang dan Jasa (di luar Jasa Konsultansi)

(a) Sistem Gugur;

(b) Sistem Nilai (Merit Point);

(c) Sistem penilaian biaya selama umur ekonomi.

(2) Metode Evaluasi Penawaran untuk Pengadaan Jasa Konsultan

(a) Metode evaluasi berdasarkan kualitas;

(b) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;

(c) Metode evaluasi biaya terendah;

(d) Metode evaluasi pagu anggaran.

d) Uraian Jenis Metode Evaluasi Penawaran :

(1) Metode Evaluasi Penawaran Pengadaan Barang dan Jasa (di luar Jasa Konsultansi)

(a) Sistem gugur

Sistem gugur adalah evaluasi penawaran yang dilakukan dengan cara membandingkan setiap aspek di dalam parameter/kriteria penilaian yang telah ditetapkan dengan penawaran yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa.

Peserta dinyatakan lulus apabila seluruh aspek yang dinilai telah memenuhi kriteria penilaian yang dipersyaratkan.

Peserta yang lulus, selanjutnya akan mengikuti proses klarifikasi dan negosiasi, dimana peserta dengan harga penawaran terendah sesuai dengan hasil negosiasi dinyatakan sebagai calon pemenang. Sistem ini dapat digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang bersifat sederhana, spesifikasi teknisnya dan jumlah kuantitasnya jelas.

(b) Sistem nilai (merit point)

Sistem nilai adalah evaluasi penawaran yang dilakukan dengan menggabungkan penilaian terhadap aspek teknis dan aspek harga secara terbobot sesuai dengan parameter/kriteria yang ditetapkan. Di dalam sistem ini, ditetapkan *passing grade* penilaian teknis untuk menetapkan peserta yang secara teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Bagi peserta yang lulus penilaian teknis, nilai/score teknis akan digabungkan dengan nilai/score harga secara terbobot untuk memperoleh nilai/score gabungan.

Peserta dengan nilai/score gabungan tertinggi setelah melalui tahapan proses klarifikasi dan negosiasi, diusulkan sebagai calon pemenang.

Sistem ini digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harganya, mengingat penawaran harga akan dipengaruhi oleh kualitas penawaran teknisnya.

(c) Sistem penilaian biaya selama umur ekonomi

Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis adalah evaluasi penawaran yang dilakukan dengan cara membandingkan proposal dari Penyedia Barang/Jasa berupa total biaya selama umur ekonomis yang terdiri dari antara lain harga barang, biaya operasional, biaya pemeliharaan dan biaya biaya lainnya, serta mempertimbangkan nilai residu.

Peserta dengan proposal total nilai biaya selama umur ekonomi (*Total Cost of Ownership/Total Cost of Operations*) yang terendah setelah melalui tahapan proses klarifikasi dan negosiasi, diusulkan sebagai calon pemenang.

Sistem ini digunakan untuk pengadaan barang serta jasa yang terkait dengan pengadaan barang tersebut, dengan mempertimbangkan biaya pemeliharaan selama umur ekonomis.

(2) Metode Evaluasi Penawaran untuk Pengadaan Jasa Konsultan

(a) Metode evaluasi berdasarkan kualitas

Metode evaluasi berdasarkan kualitas adalah evaluasi penawaran Jasa Konsultansi yang mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (outcome) secara keseluruhan.

Peserta dengan score teknis terbaik yang memenuhi harga penawaran yang wajar sesuai hasil klarifikasi dan negosiasi diusulkan sebagai calon pemenang.

(b) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya

Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya adalah evaluasi penawaran jasa konsultansi yang dilakukan dengan menggabungkan penilaian terhadap aspek kualitas teknis dan aspek harga secara terbobot sesuai dengan parameter/kriteria yang ditetapkan.

Di dalam sistem ini, ditetapkan *passing grade* penilaian teknis untuk menetapkan peserta yang secara teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Bagi peserta yang lulus penilaian teknis, nilai/score teknis akan digabungkan dengan nilai/score harga secara terbobot untuk memperoleh nilai/score gabungan.

Peserta dengan nilai/score gabungan tertinggi setelah melalui tahapan proses klarifikasi dan negosiasi, diusulkan sebagai calon pemenang.

Metode evaluasi ini digunakan untuk pekerjaan yang mengutamakan kualitas teknis namun tetap memperhatikan aspek harga yang kompetitif untuk mencapai outcome yang optimal.

(c) Metode evaluasi biaya terendah

Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah adalah evaluasi penawaran Jasa Konsultansi yang mengutamakan penawaran harga terendah di antara penawaran konsultan yang nilai penawaran teknisnya di atas *passing grade* persyaratan teknis yang telah ditentukan.

Peserta yang memiliki nilai teknis di atas *passing grade* dengan harga penawaran terendah setelah melalui tahapan proses klarifikasi dan negosiasi, diusulkan sebagai calon pemenang.

Metode evaluasi ini digunakan untuk pekerjaan yang bersifat standar.

(d) Metode evaluasi pagu anggaran

Metode evaluasi pagu anggaran adalah evaluasi penawaran Jasa Konsultansi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dari peserta yang penawaran harganya lebih kecil atau sama dengan pagu anggaran.

Metode evaluasi ini digunakan untuk pekerjaan yang sederhana, dapat didefinisikan dan diperinci dengan tepat.

e) Pelaksanaan Evaluasi Penawaran

Untuk pengadaan barang/jasa sederhana bersifat standar dan rutin diadakan, serta tidak memerlukan analisa yang kompleks, evaluasi penawaran dapat dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Pengadaan. Umumnya evaluasi dilakukan melalui sistem gugur (pass & fail) dengan menggunakan form checklist.

f) Untuk pengadaan barang/jasa tidak sederhana, user dan/atau unit kerja terkait (misalnya dengan Unit Kerja IT untuk Pengadaan IT), berwenang dan berkewajiban untuk melakukan evaluasi teknis atas dokumen penawaran yang diajukan penyedia barang/jasa.

## 7. Pejabat & Kewenangan

### 1) Pejabat yang berwenang melaksanakan klarifikasi dan negosiasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pejabat Pelaksana Klarifikasi & Negosiasi pada Unit Procurement dikelompokkan sebagai berikut :

| No. | PEJABAT PELAKSANA KLARIFIKASI & NEGOSIASI                                                                                                                                                      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Minimal Group Head dan Department Head Unit Procurement serta dapat mengikutsertakan Group Head/Pejabat Setingkat Group Head/Deputy Group Head/Department Head Unit Pengguna Barang dan Jasa   |
| 2.  | Minimal Department Head dan Team Leader /Section Head/ Officer Unit Procurement serta dapat mengikutsertakan Department Head/ Team Leader / Section Head Unit Pengguna Barang dan Jasa         |
| 3.  | Minimal Team Leader /Section Head dan Team Leader /Section Head lainnya/Officer Unit Procurement serta dapat mengikutsertakan Team Leader /Section Head /Officer Unit Pengguna Barang dan Jasa |
| 4.  | Minimal 2 Officer Unit Procurement serta dapat mengikutsertakan Officer Unit Pengguna Barang dan Jasa                                                                                          |

### 2) Pejabat yang berwenang memutus Pengadaan Barang dan Jasa.

Pejabat Pemegang Kewenangan Memutus:

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Direktur Utama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. | Wakil Direktur Utama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3. | Direktur/SEVP yang membawahkan Manajemen Risiko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. | Direktur / SEVP Bidang Pengguna/ Pemilik Proyek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. | Direktur yang membawahkan Unit Procurement.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. | Group Head dan Department Head sesuai fungsi dan tanggung jawab unit kerja Group-nya                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7. | Group Head atau Pejabat Setingkat, Deputy Group Head dan Department Head masing-masing unit kerja di Kantor Pusat: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk Pengadaan Jasa Konsultan.</li> <li>b. Untuk pengadaan Jasa Alih Daya, dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jasa Pemborongan Pekerjaan dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja.</li> </ul> </li> </ul> |

## 8. Bentuk dan Sistem Kontrak

Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dituangkan dalam Kontrak, dapat dalam bentuk elektronik, antara Bank dan Penyedia Barang dan Jasa yang mengatur secara jelas mengenai hak dan kewajiban para pihak.

Kontrak dimaksud harus mengindahkan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku dan tata kelola perusahaan yang baik serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgment rule*).

a) Bentuk Kontrak antara Bank dan Penyedia Jasa adalah sebagai berikut:

- (1) Surat Penugasan/Bukti Pembelian Barang
- (2) Surat Perintah Kerja (SPK)
- (3) Perjanjian Pengadaan

b) Sistem Ikatan Kerja

- (1) Ikatan Lumpsum (*Firm Fixed Price Contract*)
- (2) Ikatan Harga Satuan (*Unit Price*)
- (3) Ikatan harga satuan dimana terdapat minimal order (*mandatory*) dan optional order. Untuk maksimal order adalah gabungan antara mandatory dan optional (*Blanket Order*)
- (4) Ikatan Gabungan Lumpsum dan Unit Price
- (5) Ikatan Terima Jadi (*Turnkey Contract*)
- (6) Ikatan *Cost plus fee*
- (7) Ikatan berlangganan

Untuk pengadaan yang dilakukan bersama dengan Instansi lain sistem ikatan kerja pada kontrak pengadaan bersama berdasarkan kesepakatan antar instansi.

c) Uraian bentuk Kontrak

(1) Surat Penugasan/Bukti Pembelian Barang

Digunakan untuk Pengadaan yang dilakukan melalui metode Pengadaan langsung dengan nilai sesuai kewenangan masing-masing Unit Kerja termasuk pajak.

(2) Surat Perintah Kerja (SPK)

SPK digunakan apabila nilai pengadaan sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) termasuk Jasa dan PPN. SPK tidak memerlukan Jaminan Pelaksanaan.

(3) Perjanjian Pengadaan

Perjanjian Pengadaan digunakan untuk Perikatan Pengadaan Barang dan Jasa dengan ketentuan :

- (a) Nilai pengadaan setiap paket di atas Rp. 200.000.000,00 ( dua ratus juta rupiah) termasuk Jasa dan PPN.
- (b) Untuk pengadaan dengan nilai kurang dari Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), namun karena sifat pekerjaannya perlu dituangkan persyaratan maupun ketentuan yang lebih detail yang mengikat kedua belah pihak.
- (c) Perjanjian Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai pengadaan di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) memerlukan jaminan pelaksanaan.

## 9. Jaminan dalam Pengadaan

Dalam rangka pengendalian risiko yang mungkin timbul atas Pengadaan Barang dan Jasa yang disebabkan wan prestasi, maka kepada Penyedia Barang dan Jasa dipersyaratkan untuk memberikan jaminan. Surat Jaminan dapat diterbitkan oleh bank (selain Bank Mandiri) atau perusahaan asuransi rekanan Bank.

Jenis-jenis jaminan dalam Pengadaan barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- a) Jaminan Penawaran (Bid Bond) dapat disyaratkan untuk pengadaan tender/seleksi umum atau tender/seleksi terbatas;
- b) Jaminan Pelaksanaan (Performance Bond);
- c) Jaminan Uang Muka (Advanced Payment Bond);
- d) Jaminan Pemeliharaan (Retention Bond);