

DOKUMEN PENGADAAN

Brankas dan Filling Cabinet Tahan Api Region I/Sumatera 1

TIB.SPC/NISS.DOK. 1082/2024 Tanggal - 13 Desember 2024

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. TIDAK memberi dan menerima biaya apapun dari rekanan / calon rekanan dalam setiap proses pengadaan. Rekanan/calon rekanan DILARANG memberikan dan menerima janji/hadiah/barang/fasilitas/ imbalan dalam bentuk apapun kepada dan/atau dari seluruh pegawai PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Seluruh informasi yang didapatkan dari PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. bersifat rahasia dan tidak boleh disebarkan tanpa izin PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Seluruh pihak yang terlibat dalam proses pengadaan wajib menjaga integritas dan kerahasiaan.

A. INFORMASI UMUM

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. TIDAK memberi dan menerima biaya apapun dari rekanan / calon rekanan dalam setiap proses pengadaan. Rekanan/calon rekanan DILARANG memberikan dan menerima janji/hadiah/barang/fasilitas/ imbalan dalam bentuk apapun kepada dan/atau dari seluruh pegawai PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Seluruh informasi yang didapatkan dari PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. bersifat rahasia dan tidak boleh disebarkan tanpa izin PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Seluruh pihak yang terlibat dalam proses pengadaan wajib menjaga integritas dan kerahasiaan.

I. INFORMASI UMUM

1. Isi Dokumen Pengadaan

- a. Isi Dokumen meliputi hal sebagai berikut:
 - 1) Format- format:
 - a) Surat Pernyataan Kesanggupan Memenuhi Etika Pengadaan di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.
 - b) Surat Pernyataan Perusahaan Dalam Rangka Pengadaan
 - c) Surat Penawaran Harga.
 - d) Surat Kuasa
 - b. Penawar harus memahami semua informasi yang termuat dalam Dokumen Pengadaan.
 - c. Kegagalan Penawar dalam memenuhi segala persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, sepenuhnya menjadi resiko Penawar dan dapat mengakibatkan Penawarannya dinyatakan gugur.

2. Definisi

- a. **Pekerjaan**
Mengacu pada dokumen **B. Lembar Data Pengadaan ("LDP")**.
- b. **Pembeli**
Pembeli adalah PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.
- c. **Penawar**
Penawar adalah Rekanan yang diundang dalam proses Pengadaan.
- d. **Penyedia**
Penyedia adalah Penawar yang telah ditetapkan menjadi pelaksana Pekerjaan.
- e. **Syarat Penawar**
Penawar yang diundang dalam pengadaan Pekerjaan ini adalah perusahaan yang telah terpilih berdasarkan hasil evaluasi oleh PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.
- f. **Biaya Keikutsertaan**
Semua biaya yang berhubungan dengan keikutsertaan Penawar dalam pengadaan Pekerjaan ini ditanggung sepenuhnya oleh Penawar, dan tidak bisa dimintakan penggantian kepada Pembeli.

3. Informasi & Tahapan Proses Pengadaan

a. DOKUMEN PENGADAAN

1) Penjelasan Dokumen Pengadaan

- a) Acara pemberian penjelasan/Aanwijzing Dokumen Pengadaan diadakan oleh Pembeli, pada waktu dan tempat dengan jadwal sebagaimana ditetapkan dalam LDP.
- b) Semua Penawar diundang untuk hadir dalam Aanwijzing, namun Penawar yang tidak hadir masih diperkenankan ikut dalam proses pengadaan.
- c) Dalam acara tersebut Pembeli akan menjawab serta menjelaskan seluruh pertanyaan mengenai Pekerjaan, termasuk perubahan dan hal-hal lain yang timbul dalam acara tersebut.
- d) Pertanyaan dapat disampaikan secara tertulis ataupun lisan oleh Penawar kepada Pembeli dalam acara pemberian penjelasan tersebut.
- e) Kesimpulan dalam acara tersebut akan dinyatakan dalam Berita Acara Aanwijzing/ Penjelasan Dokumen Pengadaan yang ditandatangani oleh Pembeli dan Penawar yang hadir dalam acara penjelasan tersebut.
- f) Apabila dalam acara tersebut disepakati adanya perubahan isi Dokumen Pengadaan ini, maka akan dicantumkan dalam Berita Acara Aanwijzing dan/atau **Addendum Dokumen Pengadaan**.
- g) Berita Acara Aanwijzing dan/atau **addendum** tersebut selanjutnya merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan ini.

- h) Sebelum batas waktu berakhirnya pemasukan Penawaran, Pembeli dengan alasan tertentu, apakah atas inisiatifnya sendiri atau atas pemberian tanggapan terhadap penjelasan yang diminta Penawar, dapat merubah Dokumen Pengadaan dengan **menerbitkan addendum** atau revisi Dokumen Pengadaan.
- i) Setiap **addendum** yang diterbitkan akan disampaikan oleh Pembeli kepada semua Penawar.
- j) **Addendum** akan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.

b. PENYIAPAN PENAWARAN

1) Bahasa Penawaran

- a) Penawaran yang disiapkan oleh Penawar, termasuk semua surat menyurat dan dokumen-dokumen administratif yang berkaitan dengan Penawaran antara Pembeli dan Penawar harus ditulis dalam bahasa sesuai yang tercantum dalam LDP.
- b) Istilah teknis dengan menggunakan bahasa asing selain bahasa Inggris diperbolehkan, sepanjang bagian-bagian yang relevan harus diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia.

2) Kelengkapan Dokumen Penawaran

Penawaran yang disampaikan oleh Penawar harus berisikan dokumen sebagai berikut:

a) Dokumen Administrasi

- (1) Surat Pernyataan dan Kesanggupan Memenuhi Etika Pengadaan Barang/Jasa **vide lampiran 1.**
- (2) Surat Pernyataan Perusahaan dalam Rangka Pengadaan **vide lampiran 2.**

b) Dokumen Teknis

Dokumen Teknis lainnya yang dipersyaratkan vide LDP.

c) Dokumen Harga

- (1) Surat Penawaran Harga yang ditandatangani oleh Penawar dalam hal ini Pengurus Perusahaan yang berwenang sesuai Anggaran Dasar Penawar **vide lampiran 4**
- (2) Rincian Harga Pekerjaan sesuai Bill of Quantity (BoQ).

3) Format Dokumen Penawaran

Dalam menyiapkan Penawarannya, Penawar akan menggunakan format sebagaimana yang termuat di dalam Dokumen Pengadaan ini.

4) Penawaran Harga dan Mata Uang Penawaran

- a) Penawar harus mencantumkan jumlah, harga satuan, dan harga total dari setiap item Pekerjaan yang akan dipasok dan dilaksanakan di dalam Rincian Harga Pekerjaan.
- b) Harga Pekerjaan dan/atau Barang dan/atau Jasa sudah termasuk **warranty/garansi** dengan jangka waktu sesuai LDP (apabila ada).
- c) Harga Pekerjaan dan/atau Barang dan/atau Jasa sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan pajak lainnya serta biaya-biaya sebagaimana tercantum dalam LDP.
- d) Harga Penawaran Barang dan/atau Jasa dalam **mata uang Rupiah atau sesuai dengan yang disepakati dan ketentuan yang berlaku.**

5) Masa Berlakunya Penawaran

- a) Setiap Penawaran wajib berlaku selama jangka waktu sesuai yang dipersyaratkan dalam LDP.
- b) Penawaran dengan masa berlaku kurang dari jangka waktu yang disebutkan pada butir 5)a) di atas akan ditolak oleh Pembeli.

- c) Dalam keadaan khusus, Pembeli dapat meminta secara tertulis kepada Penawar untuk memperpanjang masa berlakunya Penawaran tersebut untuk jangka waktu tertentu.
 - d) Tanggapan Penawar terhadap perpanjangan masa berlaku penawaran harus dibuatkan secara tertulis.
- 6) Bentuk dan Penandatanganan Penawaran**
- a) Penawar harus mempersiapkan dokumen Penawaran sebagai berikut:
 - (1) Dokumen Administrasi sebanyak 1 (satu) set dokumen ASLI dalam bentuk hardcopy.
 - (2) Dokumen Teknis
Sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam LDP.
 - (3) Dokumen Harga sebanyak 1 (satu) set dokumen ASLI dalam bentuk hardcopy dikirimkan ke SPC Group.
 - b) Penawaran tidak boleh diubah setelah batas waktu terakhir pemasukan Penawaran.
- c. PEMASUKAN PENAWARAN**
- 1) Sistem Pemasukan Penawaran**
Sistem pemasukan Penawaran yang digunakan sesuai dengan LDP.
 - 2) Penyampulan dan Penandaan sampul Penawaran**
Dokumen Penawaran harus disampaikan dalam sampul tertutup, yang pada bagian luarnya tertulis sebagai berikut:
Pengadaan Brankas dan Filling Cabinet Tahan Api Region I/Sumatera 1
 PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.
 Non IT Strategic Sourcing Department – Strategic Procurement Group
 Plaza Mandiri Lt. 23,
 Jl. Jend.Gatot Subroto Kav. 36-38, Jakarta 12190
 - 3) Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran**
 - a) Penawaran harus diterima oleh Pembeli paling lambat pada waktu dan tempat sesuai yang ditetapkan dalam LDP.
 - b) Pembeli, atas inisiatifnya, dapat memperpanjang batas akhir waktu pemasukan Penawaran dengan mengeluarkan addendum Dokumen Pengadaan, sehingga semua hak dan kewajiban Pembeli dan Penawar akan terikat dan mengikuti batas waktu yang telah diperpanjang tersebut.
 - c) Penawaran yang disampaikan oleh Penawar sesudah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan dikembalikan dalam keadaan tertutup kepada Penawar dan dengan demikian Penawar tidak diikutsertakan dalam proses pengadaan dan dinyatakan gugur.
- d. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN**
- 1) Pembukaan Sampul Penawaran**
Pembukaan sampul penawaran yang berisikan kelengkapan dokumen penawaran dilakukan oleh Pembeli pada tanggal yang tercantum dalam LDP.
 - 2) Metode Evaluasi Dokumen Penawaran mengacu kepada LDP.**
 - 3) Evaluasi Penawaran**
 - a) Evaluasi Dokumen penawaran mengacu kepada LDP.
 - b) Pembeli melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap dokumen penawaran yang ditawarkan oleh Penawar.
 - c) Pembeli dapat melakukan klarifikasi dan konfirmasi kepada Penawar apabila dokumen penawaran kurang jelas.

- 4) Hasil pembukaan sampul penawaran dan evaluasi penawaran, dituangkan ke dalam Berita Acara Pembukaan Sampul & Evaluasi Dokumen Penawaran yang ditandatangani oleh Pembeli
 - 5) **Klarifikasi dan Negosiasi Harga**
 - a) Berdasarkan Berita Acara Pembukaan Sampul & Evaluasi Dokumen Penawaran, Pembeli melakukan koreksi aritmatik terhadap penawaran atas kesalahan kuantitas item yang ditawarkan, hasil perkalian antara kuantitas dan harga satuan dan hasil penjumlahan harga penawaran barang dan jasa yang termuat dalam Daftar Harga.
 - b) Pembeli dapat melakukan klarifikasi dan konfirmasi kepada Penawar apabila diperlukan.
 - c) Penetapan undangan negosiasi menjadi wewenang sepenuhnya Pembeli, mengacu kepada LDP.
 - d) Negosiasi dapat dilaksanakan melalui *e-auction* dan negosiasi manual, mengacu kepada LDP.
 - e) Pembeli melakukan negosiasi harga hingga diperoleh kesepakatan harga.
 - f) Hasil *e-Auction* akan dituangkan dalam Berita Acara *e-Auction* yang ditandatangani oleh Pembeli dan seluruh Peserta *e-Auction*.
 - g) Pembeli dapat melakukan klarifikasi/ negosiasi secara manual setelah dilakukannya *e-Auction*.
 - h) Hasil negosiasi manual dituangkan ke dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi yang ditandatangani oleh Pembeli dan Penawar tersebut.
 - i) Harga satuan setiap item tersebut pada Berita Acara Negosiasi Harga adalah harga pasti dan tetap (*firm and fixed price*) selama pelaksanaan Perjanjian.
 - 6) **Menghubungi Pembeli**
 - a) Penawar tidak diperkenankan menghubungi Pembeli untuk setiap hal yang mempengaruhi pelaksanaan pengadaan terhitung mulai dari waktu pembukaan Penawaran sampai dengan saat penetapan pemenang.
 - b) Setiap usaha dari Penawar untuk mempengaruhi Pembeli pada saat evaluasi Penawaran maupun pengambilan keputusan pemenang oleh Pembeli, akan mengakibatkan Penawarannya digugurkan.
- e. PENETAPAN PEMENANG DAN PENANDATANGANAN KONTRAK**
- 1) **Penetapan Pemenang**
 - a) Pembeli akan menetapkan Penawar sebagai pemenang, apabila Penawarannya telah dinyatakan responsif secara substansial terhadap Persyaratan Administrasi dan Teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, serta kesepakatan harga yang dicapai dapat dipertanggungjawabkan dan Penawar tersebut telah ditetapkan mampu melaksanakan Perjanjian dengan sebaik-baiknya.
 - b) Pembeli berhak menentukan pihak yang dinyatakan sebagai Pemenang mengacu kepada LDP.
 - c) Harga Pekerjaan bagi pemenang ditetapkan berdasarkan atas hasil negosiasi harga, sebagaimana yang disebutkan dalam Berita Acara Negosiasi Harga.
 - 2) **Hak Pembeli Untuk Mengubah Kuantitas Barang dan Jasa**
 Pembeli atas inisiatifnya dapat mengurangi atau menambah spesifikasi Pekerjaan yang akan dibeli sebelum pemasukan penawaran harga.

- 3) **Hak Pembeli Untuk Menerima Atau Menolak Sebagian Atau Seluruh Penawaran**
Pembeli mempunyai hak untuk menerima atau menolak alasan atau seluruh Penawaran berdasarkan evaluasi teknis dan hal lainnya, mengubah jumlah dan atau jenis Barang dan/atau Jasa yang dibeli,
Pembeli memiliki hak penuh untuk membatalkan proses pengadaan kapan saja sebelum penetapan pemenang, tanpa harus bertanggung jawab terhadap salah satu atau semua Penawar atau kewajiban untuk memberikan informasi kepada Penawar atas alasan-alasan yang diambil Pembeli.
 - 4) **Jenis Ikatan Kerja**
Mengacu pada dokumen LDP.
 - 5) **Ketentuan Jaminan**
Mengacu pada dokumen LDP.
 - 6) **Penandatanganan Perjanjian**
Kegagalan Pemenang untuk memenuhi persyaratan terkait penyerahan jaminan, akan menjadi dasar yang cukup untuk membatalkan Surat Penunjukan Pemenang dan Pembeli berhak untuk mencairkan jaminan pelaksanaan.
 - 7) **Pembebasan tanggung jawab**
PEMBELI tidak bertanggung jawab dalam bentuk dan cara apapun jika terjadi ketidaksepahaman/perbedaan pendapat/perselisihan di antara PENYEDIA dengan pihak ketiga/distributor/agen atau pihak ketiga lainnya sehubungan dengan pengadaan ini, sehingga PENYEDIA membebaskan PEMBELI dari segala tuntutan atau gugatan baik dari pihak manapun juga. Kejadian tersebut tidak dapat dijadikan alasan atau penyebab tertundanya atau tidak terlaksananya pengadaan tersebut diatas sesuai jadwal penyelesaian proyek.
- f. **PEMBAYARAN**
- 1) **Tahapan pembayaran.**
 - a) **Barang/Jasa**
Mengacu pada dokumen LDP.
 - b) **Mata Uang Pembayaran**
Pembayaran dilakukan dalam mata uang Rupiah atau sesuai dengan yang disepakati dan ketentuan yang berlaku.
 - 2) **Syarat Pelaksanaan Pembayaran**
Pelaksanaan pembayaran akan dilakukan oleh PEMBELI dengan cara pemindahbukuan melalui rekening PENYEDIA mengacu kepada LDP.
 - 3) **Denda Keterlambatan/Sanksi**
Mengacu pada dokumen LDP.
- g. **KERAHASIAAN DAN PUBLIKASI**
Semua Dokumen Penawaran, Informasi, Data, Surat Penunjukan, Kontrak Pengadaan beserta lampirannya dan dokumen pendukung yang terkait, serta transaksinya sehubungan dengan Pengadaan ini merupakan suatu yang bersifat rahasia. Oleh karenanya **PENAWAR** dan **PENYEDIA** tidak berhak mempublikasikan kepada siapa pun dengan alasan apapun, kecuali mendapat persetujuan tertulis terlebih dahulu dari **PEMBELI** atau karena atas kekuatan undang-undang atau atas permintaan pejabat atau instansi yang berwenang.
- h. **LAIN-LAIN**
1. **PEMBELI** tidak berkewajiban untuk membalas seluruh Surat yang disampaikan oleh **PENAWAR** dalam masa proses pengadaan.
 2. Syarat dan Ketentuan Lainnya yang dipersyaratkan oleh **PEMBELI** mengacu kepada LDP.

3. Penawar tidak diperkenankan memberikan hadiah/imbalan dalam arti luas dalam bentuk apapun kepada seluruh jajaran Pembeli sehubungan pekerjaan tersebut.
4. PIC **PENYEDIA** yang bertugas untuk mengambil dokumen Surat Penugasan/SPK/Surat Penunjukan/Kontrak harus membawa surat kuasa dari Pengurus Perusahaan yang berwenang sesuai Akta Perusahaan.

Non IT Strategic Sourcing Department

Team Leader

Officer

Department Head

Lampiran 1 : Surat Pernyataan Kesanggupan

Format

(Kop surat perusahaan)

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MEMENUHI
ETIKA PENGADAAN DI PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama :
- Jabatan :,

dalam hal ini bertindak atas nama :

- Perusahaan :
- NPWP :
- Alamat :,

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Kami telah memahami seluruh isi Surat Permintaan Penawaran/ Dokumen **Pengadaan Brankas dan Filling Cabinet Tahan Api Region I/Sumatera 1** PT BANK MANDIRI (Persero) Tbk dan adendumnya (kalau ada) termasuk setiap dan semua informasi yang diberikan referensi, sehingga setelah menandatangani surat pernyataan ini kami sadar sepenuhnya bahwa kami harus melepaskan semua hak untuk mengharapkan adanya pengertian-pengertian / penafsiran ganda atau kesalahpahaman atas hal ini;
2. Kami telah meyakini diri kami tentang lokasi pekerjaan, dan kondisi lainnya di Indonesia umumnya dan di lokasi pekerjaan khususnya, yang dapat mempengaruhi pekerjaan, dan bahwa kami tidak dapat mengajukan suatu tuntutan karena ketidaktahuan kami, atau karena suatu ketidaktelitian Dokumen Pengadaan atau salah satu diantaranya, atau pernyataan apapun yang dimuat didalamnya atau setiap informasi yang diberikan didalamnya;
3. Kami memahami bahwa Pembeli tidak terikat untuk memenangkan usulan penawaran manapun yang telah diterima dan bahwa Pembeli tidak berkewajiban untuk membayar biaya, pungutan, pengeluaran, kehilangan dan kerugian apapun yang dialami oleh kami dalam penyiapan dan pengajuan usulan penawaran;
4. Kami mengakui telah menerima semua informasi yang telah dikeluarkan oleh Pembeli dan telah kami pertimbangkan hal tersebut dengan hati-hati dalam mempersiapkan usulan penawaran;
5. Kami mengakui hak mutlak dari Pembeli dan atau Tim Pengadaan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk untuk menggugurkan usulan penawaran ini apabila ditemukan ketidaksesuaian antara dokumen-dokumen yang disampaikan dan Dokumen Pengadaan tersebut dipandang tidak responsif;

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. TIDAK memberi dan menerima biaya apapun dari rekanan / calon rekanan dalam setiap proses pengadaan. Rekanan/calon rekanan DILARANG memberikan dan menerima janji/hadiah/barang/fasilitas/ imbalan dalam bentuk apapun kepada dan/atau dari seluruh pegawai PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Seluruh informasi yang didapatkan dari PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. bersifat rahasia dan tidak boleh disebarluaskan tanpa izin PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Seluruh pihak yang terlibat dalam proses pengadaan wajib menjaga integritas dan kerahasiaan.

6. Kami membenarkan bahwa semua kelengkapan dokumen teknis dan lainnya yang kami sampaikan adalah benar dan sah serta sifatnya mengikat termasuk juga bagian-bagian dokumen yang tidak turut ditandatangani secara penuh oleh kami;
7. Kami membenarkan bahwa usulan penawaran kami adalah murni dan tidak disusun berdasarkan atas praktek kolusi, kecurangan (fraudulent practice) dan atau kepentingan dari atau atas nama seseorang yang tidak disebut dalam usulan penawaran ini;
8. Kami tidak akan melakukan tindakan penyuapan (bribery) kepada Pembeli dan atau Tim Pengadaan selama proses penyelenggaraan pengadaan;
9. Kami bersedia dikenakan sanksi pembatalan penunjukan sebagai pemenang dan atau pemutusan Perjanjian apabila ditemukan bukti adanya pelanggaran yang kami lakukan pada Butir, 6, 7 dan 8 di atas.

Demikianlah surat pernyataan ini kami buat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

PT.

*(Tanda tangan & cap perusahaan
diatas materai)*

(Direktur Utama)

Lampiran 2 : Surat Penawaran Harga

Format
(Kop surat perusahaan)

SURAT PENAWARAN HARGA

Nomor :

Lampiran:

Kepada :

PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk

Strategic Procurement Group

Plaza Mandiri, Lt. 23

Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 36-38

Jakarta Selatan

Perihal : Penawaran Harga **Pengadaan Brankas dan Filling Cabinet Tahan Api Region I/Sumatera 1**

Setelah kami mempelajari dan memahami seluruh isi dokumen pengadaan nomor **TIB.SPC/NISS.DOK.1082/2024 tanggal 13 Desember 2024** dan surat undangan Aanwijzing **Pengadaan Brankas dan Filling Cabinet Tahan Api Region I/Sumatera 1** PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama :
- Jabatan :,

dalam hal ini bertindak atas nama :

- Perusahaan :
- NPWP :
- Alamat :,

bersama ini menyampaikan perihal sebagai berikut:

1. Harga penawaran (terbilang.....) dengan rincian terlampir
2. Harga penawaran tersebut pada butir 1 di atas telah termasuk PPN dan pajak lainnya sesuai ketentuan yang berlaku
3. Masa berlaku harga penawaran pada butir 1 di atas adalah 3 (tiga) bulan sejak tanggal pembukaan sampul penawaran
4. Harga Penawaran tersebut di atas sesuai spesifikasi, BoQ dan ketentuan lainnya yang dipersyaratkan dalam dokumen Pengadaan dan Berita Acara Aanwijzing
5. Kelengkapan dokumen lain yang dipersyaratkan (terlampir).

Kami akan menerima dan mematuhi segala keputusan Pembeli yang berkenaan dengan hasil evaluasi akhir **Pengadaan Brankas dan Filling Cabinet Tahan Api Region I/Sumatera 1** PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Kantor Pusat.

Demikian kami sampaikan.

Jakarta,

PT.

(Tanda tangan & cap perusahaan
di atas materai)

(Direktur Utama)

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. TIDAK memberi dan menerima biaya apapun dari rekanan / calon rekanan dalam setiap proses pengadaan. Rekanan/calon rekanan DILARANG memberikan dan menerima janji/hadiah/barang/fasilitas/ imbalan dalam bentuk apapun kepada dan/atau dari seluruh pegawai PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Seluruh informasi yang didapatkan dari PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. bersifat rahasia dan tidak boleh disebarkan tanpa izin PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Seluruh pihak yang terlibat dalam proses pengadaan wajib menjaga integritas dan kerahasiaan.

Lampiran surat penawaran

BILL OF QUANTITY

No.	Jenis Barang	Qty (unit)	Harga belum termasuk PPN (Rp)	
			Satuan	Total
1	Pengadaan Brankas, merk	61		
	Solingen/Chubb safes/Sargentsafe/Lion Metal			
2	Pengadaan FCTA, merk			
	Solingen/Chubb safes/Sargentsafe/Lion Metal	74		
Total Harga				
PPN 11%				
Total Harga termasuk PPN 11 %				

Keterangan:

Harga sudah termasuk pengiriman sampai ke lokasi cabang dan ke dalam kluis

Lampiran surat penawaran

Lembar Informasi
TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)
PENGADAAN BRANKAS DAN FILLING CABINET TAHAN API REGION I/SUMATERA 1

Nama Rekanan:

No.	Jenis Barang	Qty (unit)	Status (TKDN - PDN - Impor)	Total
1	Pengadaan Brankas, merk	61		
	Solingen/Chubb safes/Sargentsafe/Lion Metal			
2	Pengadaan FCTA, merk			
	Solingen/Chubb safes/Sargentsafe/Lion Metal	74		
Total Harga				
PPN 11%				
Total Harga termasuk PPN 11 %				

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. TIDAK memberi dan menerima biaya apapun dari rekanan / calon rekanan dalam setiap proses pengadaan. Rekanan/calon rekanan DILARANG memberikan dan menerima janji/hadiah/barang/fasilitas/ imbalan dalam bentuk apapun kepada dan/atau dari seluruh pegawai PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Seluruh informasi yang didapatkan dari PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. bersifat rahasia dan tidak boleh disebarluaskan tanpa izin PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Seluruh pihak yang terlibat dalam proses pengadaan wajib menjaga integritas dan kerahasiaan.

Surat PDN

SURAT KETERANGAN PRODUK DALAM NEGERI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :
Jabatan :
Nama Perusahaan :
Alamat Kantor :
Kota/Kabupaten :
Propinsi :
Nomor Telepon/HP :
Nomor KTP :

Dengan ini menyatakan bahwa:

Produk :
Merk/Tipe/Jenis :
Spesifikasi :
Volume :
Produsen :

(dengan data pendukung terlampir)

benar merupakan **PRODUK DALAM NEGERI**

Demikian Surat Keterangan Produk Dalam Negeri ini dibuat untuk dipergunakan sebagai tanda bukti dan apabila di kemudian hari terbukti tidak benar, maka saya bersedia untuk dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

(Nama Kabupaten/Kota), (tgl, bulan, tahun)

PT.

(ttd)

Nama Lengkap
Jabatan

Lampiran 3 : Surat Pernyataan Perusahaan

Format

(Kop surat perusahaan)

SURAT PERNYATAAN PERUSAHAAN

**DALAM RANGKA PENGADAAN BRANKAS DAN FILLING CABINET TAHAN API REGION
I/SUMATERA 1**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :
Telepon/Fax :
e-Mail :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani penawaran, kontrak, surat pernyataan, dan dokumen lainnya berdasarkan (*sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor akta pendirian/perubahannya/surat kuasa dan tanggalnya*);
2. Saya/Perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
3. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional saya;
4. Saya/Perusahaan saya tidak termasuk dalam daftar hitam Instansi Pemerintah, Perusahaan BUMN/ BUMD atau Perusahaan Swasta.

Kami bersedia dikenakan sanksi pembatalan sebagai peserta pengadaan atau calon penyedia jasa atau calon pemenang atau pemenang dan atau pemutusan Perjanjian apabila ditemukan bukti adanya ketidak benaran data tersebut di atas.

Demikianlah surat pernyataan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

PT.

(Tanda tangan & cap perusahaan
di atas materai)

(nama terang pejabat yang sah mewakili)

(Jabatan)

Lampiran 4 : Surat Kuasa

(Kop surat perusahaan)

SURAT KUASA

No.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

[Isi Nama Pemberi Kuasa / Direktur Perusahaan termasuk No. KTP]

dalam hal ini bertindak jabatannya sebagai [masukan jabatan penerima kuasa.....]
[masukan nama Perseroan / PT.....] [masukan alamat lengkap terdaftar Perseroan / PT.....]
("Perseroan"), berdasarkan [masukan akta perusahaan / dokumen yang dipersamakan yang
mana menyatakan bahwa Pemberi Kuasa merupakan kuasa yang sah memiliki kewenangan
sebagai pengurus (e.g Direktur).....], oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama
[masukan nama Perseroan / PT], selanjutnya disebut sebagai PEMBERI KUASA, dengan ini
memberi kuasa kepada :

[Isi Nama Penerima Kuasa termasuk No. KTP]

Selanjutnya disebut sebagai PENERIMA KUASA,

---KHUSUS---

Untuk dan atas nama PEMBERI KUASA secara sendiri atau bersama-sama menerima,
menerbitkan, menandatangani surat dan/atau dokumen dan/atau akta-akta perjanjian,
menghadiri rapat-rapat, melakukan negosiasi harga serta melaksanakan tindakan-tindakan
hukum yang sewajarnya diperlukan untuk dan atas nama PEMBERI KUASA dalam proses
pengadaan yang diikuti oleh Perseroan sepanjang tahun 2024 di PT Bank Mandiri (Persero)
Tbk. – Strategic Procurement Group.

Surat Kuasa ini diberikan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Surat Kuasa ini diberikan tanpa hak substitusi; dan
2. Surat kuasa ini akan terus tetap berlaku sebelum adanya surat kuasa baru yang mana secara tegas mencabut keberlakuan surat kuasa ini atau sampai dengan berakhir masa berlakunya sebagaimana diatur dalam Surat Kuasa ini, dalam hal adanya pencabutan surat kuasa, PEMBERI KUASA harus melakukan pemberitahuan melalui surat tertulis kepada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. - Strategic Procurement Group perihal pencabutan surat kuasa tersebut dan harus dibuktikan dengan suatu dokumen tanda terima atau bukti lainnya yang dapat dipersamakan bahwa PT Bank Mandiri (Persero) Tbk - Strategic Procurement Group telah dengan baik menerima pemberitahuan tersebut.

Surat Kuasa ini berlaku terhitung mulai tanggal Surat Kuasa ini ditandatangani dan berakhir sampai dengan tanggal 31 Desember 2024 atau sampai adanya surat kuasa baru yang secara tegas mencabut keberlakuan Surat Kuasa ini (dengan tunduk pada ketentuan poin 2 di atas)

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, (masukan tanggal efektif Surat Kuasa)

PENERIMA KUASA

PEMBERI KUASA

materai Rp 10.000,-

()

()

Nama & Jabatan

Nama & Jabatan

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. TIDAK memberi dan menerima biaya apapun dari rekanan / calon rekanan dalam setiap proses pengadaan. Rekanan/calon rekanan DILARANG memberikan dan menerima janji/hadiah/barang/fasilitas/ imbalan dalam bentuk apapun kepada dan/atau dari seluruh pegawai PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Seluruh informasi yang didapatkan dari PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. bersifat rahasia dan tidak boleh disebarkan tanpa izin PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Seluruh pihak yang terlibat dalam proses pengadaan wajib menjaga integritas dan kerahasiaan.

B. LEMBAR DATA PENGADAAN

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. TIDAK memberi dan menerima biaya apapun dari rekanan / calon rekanan dalam setiap proses pengadaan. Rekanan/calon rekanan DILARANG memberikan dan menerima janji/hadiah/barang/fasilitas/ imbalan dalam bentuk apapun kepada dan/atau dari seluruh pegawai PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Seluruh informasi yang didapatkan dari PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. bersifat rahasia dan tidak boleh disebarluaskan tanpa izin PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Seluruh pihak yang terlibat dalam proses pengadaan wajib menjaga integritas dan kerahasiaan.

Lembar Data Pengadaan

No.	Item	Keterangan
1	Uraian Pengadaan/Pekerjaan	Nama Pekerjaan : <i>Pengadaan Brankas dan Filling Cabinet Tahan Api Region I/Sumatera 1</i> Spesifikasi Teknis/ Ruang Lingkup : pada bagian C. RUANG LINGKUP, SPESIFIKASI DAN BILL OF QUANTITY dari Dokumen Pengadaan ini
2	Jadwal Pelaksanaan Rapat Penjelasan / <i>Aanwijzing</i>	Hari/Tanggal : Waktu : Tempat : SPC Group, Plaza Mandiri Lantai 23
3	Metode Pengadaan	Tender Terbatas
4	Rekanan	<i>Sesuai daftar yang diundang</i>
5	Bahasa Penawaran	Bahasa Indonesia
6	Jangka Waktu Penawaran	3 (tiga) bulan sejak tanggal pembukaan sampul penawaran
7	Dokumen Teknis yang dipersyaratkan	Surat Penawaran Harga sesuai spesifikasi, BoQ dan ketentuan lainnya yang dipersyaratkan dalam dokumen Pengadaan dan Berita Acara <i>Aanwijzing</i>
8	Sistem Pemasukan Penawaran	<i>Metode 1 (satu) tahap 1 (satu) sampul</i>
9	Batas Waktu Penerimaan Dokumen Penawaran	Akan disampaikan pada saat <i>Aanwijzing</i>
10	Waktu Pembukaan Dokumen Penawaran	Akan disampaikan pada saat <i>Aanwijzing</i>
11	Sistem Evaluasi Penawaran *)	<i>Sistim Gugur</i>
12	Evaluasi Penawaran	- Dokumen Administrasi Kelengkapan dan kesesuaian dokumen administrasi yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan, yaitu: Surat Pernyataan Perusahaan, Surat Pernyataan Memenuhi Etika Pengadaan, Surat Kuasa (bila perlu) dan Surat Pernyataan PDN (apabila barang merupakan Produk Dalam Negeri) - Dokumen Teknis Kelengkapan dan kesesuaian dokumen teknis yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan (butir 7). - Dokumen Harga - Kelengkapan dan kesesuaian dokumen harga yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan, yaitu: Surat Penawaran Harga dan Rincian Penawaran Harga (<i>Bill of Quantity</i>). - Evaluasi harga akan menerapkan preferensi harga dengan ketentuan sebagai berikut: - Preferensi harga diberikan terhadap barang yang memiliki TKDN paling rendah 25% yang dibuktikan dengan dokumen berupa sertifikat TKDN dari Kementerian Perindustrian yang dapat diakses pada http://tkdn.kemenperin.go.id. - Dalam hal tipe, brand, dan spesifikasi yang disampaikan oleh seluruh rekanan yang menyampaikan penawaran adalah sama, maka penerapan preferensi tidak berlaku. - Preferensi harga digunakan untuk perhitungan evaluasi akhir penawaran yang memberikan bobot lebih besar (paling tinggi sebesar 25%) kepada rekanan yang memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) lebih besar. Untuk harga kontrak yang digunakan adalah hasil negosiasi terakhir. - Perhitungan preferensi harga untuk barang yang memiliki TKDN dengan rumus: $\text{Harga Evaluasi Akhir} = (1 - \text{KP}) \times \text{HP}$ $\text{KP} = \text{Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)} \times \text{preferensi tertinggi}$ $\text{KP adalah Koefisien Preferensi}$ $\text{HP adalah Harga Negosiasi e-Auction}$ Peringkat Rekanan hasil eAuction ditentukan berdasarkan HEA.
13	Peserta Negosiasi	Rekanan yang lulus evaluasi administrasi
14	Negosiasi	<i>e-Auction</i> dan manual
		Negosiasi dilaksanakan menggunakan sistim <i>eAuction</i> & Manual - Dilaksanakan bersama-sama dengan Sistem <i>e-Auction</i> - Negosiasi secara manual dilakukan terhadap penawar terendah (hasil <i>e-Auction</i>). - Apabila Negosiasi secara manual terhadap rekanan terendah masih belum didapat harga yang disepakati, maka negosiasi manual dilanjutkan kepada pemenang terendah berikutnya.

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. TIDAK memberi dan menerima biaya apapun dari rekanan / calon rekanan dalam setiap proses pengadaan. Rekanan/calon rekanan DILARANG memberikan dan menerima janji/hadiah/barang/fasilitas/ imbalan dalam bentuk apapun kepada dan/atau dari seluruh pegawai PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Seluruh informasi yang didapatkan dari PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. bersifat rahasia dan tidak boleh disebarluaskan tanpa izin PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Seluruh pihak yang terlibat dalam proses pengadaan wajib menjaga integritas dan kerahasiaan.

No.	Item	Keterangan
		- Apabila masih belum didapat kesepakatan harga, maka pengadaan dapat dibatalkan. - Penawar dengan harga negosiasi terbaik (hasil eAuction dan atau negosiasi lanjutan secara manual) belum ditetapkan sebagai pemenang tetapi calon pemenang.
15	Penetapan Pemenang	Satu pemenang
16	Sistem Kontrak	<i>Lumpsum</i>
17	Ketentuan Jaminan	Pemenang wajib menyerahkan jaminan pelaksanaan sebesar 5 % dari nilai pengadaan. Jaminan pelaksanaan berupa Bank Garansi yang diterbitkan oleh Bank selain Bank Mandiri atau Perusahaan Asuransi yang disetujui oleh Bank Mandiri.
18	Tahapan Pembayaran	Pembayaran dilaksanakan sekaligus setelah barang diterima dengan baik, yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh pejabat Bank Mandiri yang berwenang.
19	Syarat Pembayaran	Pembayaran dilakukan melalui platform PADI UMKM dengan informasi List Dokumen BAST sbb: - Surat Pengantar Pembayaran berisi : - No. Rekening Virtual Account PaDi (sesuai Instruksi Pembayaran PaDi) - Nominal Pembayaran (sesuai Instruksi Pembayaran PaDi) - Alamat email PIC Pemroses - Nama Perusahaan & Judul Pekerjaan - BAST Pekerjaan (BAST Digital Bank) - Bukti Kerja/Delivery Order - Invoice asli dari vendor - Faktur pajak dari vendor - Instruksi Pembayaran dari Platform PaDi - Dokumen ikatan kerja (SPP/SPK/PO) - Jaminan Pelaksanaan (jika ada)
20	Sanksi/Denda Keterlambatan	- Sanksi/Denda keterlambatan: - Apabila Penyedia lalai melaksanakan penyerahan sebagian atau seluruh kegiatan pengadaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian, maka Pembeli berhak mengenakan denda sebagai ganti rugi sebesar 5 o/oo (lima perseribu) dari harga PEKERJAAN yang terlambat untuk setiap hari keterlambatan. - Apabila batas denda telah mencapai 5% (lima perseratus) dari harga pekerjaan yang terlambat, Pembeli dapat memutus perjanjian secara sepihak. - Dalam hal diketahui Penyedia menyerahkan Barang/Jasa yang tidak sesuai dengan yang ditetapkan dalam Perjanjian antara lain: - Barang/Jasa yang dikirimkan tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan dalam Perjanjian - Barang/Jasa yang dikirimkan kepada Bank Mandiri tidak memenuhi kualifikasi yang ditetapkan dalam Ruang Lingkup Pekerjaan. Maka Penyedia dikenakan denda sebesar 5% (lima perseratus) atas nilai barang/jasa yang tidak sesuai dan Penyedia wajib melakukan perbaikan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian. - Dalam hal Penyedia tidak melakukan perbaikan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian, maka Penyedia akan dikenakan denda sebesar 10% dari nilai pekerjaan yang tidak sesuai dan tidak diperbaiki. Bank berhak menolak hasil pekerjaan Penyedia dan tidak melakukan pembayaran atas barang yang tidak sesuai tersebut.
21	Ketentuan dan Dokumen Pendukung Lain yang dibutuhkan	• Apabila selama proses pengadaan perusahaan peserta diikuti oleh selain Direktur perusahaan, maka PIC perwakilan wajib dilengkapi dengan Surat Kuasa yang diberikan oleh Direktur perusahaan. (format vide lamp 4) • PIC pengambilan dokumen perjanjian bagi pemenang pengadaan, wajib dilengkapi dengan Surat Kuasa yang diberikan oleh Direktur perusahaan. • Peserta pengadaan wajib memprioritaskan penggunaan material/jasa yang memiliki kandungan TKDN tinggi dan memaksimalkan penggunaan Produk Dalam Negeri dalam seluruh produk pengadaan.

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. TIDAK memberi dan menerima biaya apapun dari rekanan / calon rekanan dalam setiap proses pengadaan. Rekanan/calon rekanan DILARANG memberikan dan menerima janji/hadiah/barang/fasilitas/ imbalan dalam bentuk apapun kepada dan/atau dari seluruh pegawai PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Seluruh informasi yang didapatkan dari PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. bersifat rahasia dan tidak boleh disebarluaskan tanpa izin PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Seluruh pihak yang terlibat dalam proses pengadaan wajib menjaga integritas dan kerahasiaan.

Non IT Strategic Sourcing Department

Team Leader

Officer

Department Head

C. RUANG LINGKUP, SPESIFIKASI DAN BILL OF QUANTITY

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. TIDAK memberi dan menerima biaya apapun dari rekanan / calon rekanan dalam setiap proses pengadaan. Rekanan/calon rekanan DILARANG memberikan dan menerima janji/hadiah/barang/fasilitas/ imbalan dalam bentuk apapun kepada dan/atau dari seluruh pegawai PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Seluruh informasi yang didapatkan dari PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. bersifat rahasia dan tidak boleh disebarluaskan tanpa izin PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Seluruh pihak yang terlibat dalam proses pengadaan wajib menjaga integritas dan kerahasiaan.

RUANG LINGKUP, SPESIFIKASI DAN BILL OF QUANTITY

a. Pengadaan Brankas dan Filling Cabinet Tahan Api Region I/Sumatera 1
b. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: Disampaikan pada saat Aanwijzing
c. Jangka waktu kontrak: Disampaikan pada saat Aanwijzing
d. Lokasi Pengiriman Barang : Ditentukan pada saat Aanwijzing

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. TIDAK memberi dan menerima biaya apapun dari rekanan / calon rekanan dalam setiap proses pengadaan. Rekanan/calon rekanan DILARANG memberikan dan menerima janji/hadiah/barang/fasilitas/ imbalan dalam bentuk apapun kepada dan/atau dari seluruh pegawai PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Seluruh informasi yang didapatkan dari PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. bersifat rahasia dan tidak boleh disebarluaskan tanpa izin PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Seluruh pihak yang terlibat dalam proses pengadaan wajib menjaga integritas dan kerahasiaan.

BQ & SPESIFIKASI BARANG
Pengadaan Brankas dan Filling Cabinet Tahan Api Region I/Sumatera 1

No.	Jenis Barang	Qty (unit)	Harga belum termasuk PPN (Rp)	
			Satuan	Total
1	Pengadaan Brankas, merk	61		
	Solingen/Chubbbsafes/Sargentsafe/Lion Metal			
2	Pengadaan FCTA, merk			
	Solingen/Chubbbsafes/Sargentsafe/Lion Metal	74		
Total Harga				
PPN 11%				
Total Harga termasuk PPN 11 %				

Keterangan:

Harga sudah termasuk pengiriman sampai ke lokasi cabang dan ke dalam kluis

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. TIDAK memberi dan menerima biaya apapun dari rekanan / calon rekanan dalam setiap proses pengadaan. Rekanan/calon rekanan DILARANG memberikan dan menerima janji/hadiah/barang/fasilitas/ imbalan dalam bentuk apapun kepada dan/atau dari seluruh pegawai PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Seluruh informasi yang didapatkan dari PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. bersifat rahasia dan tidak boleh disebarluaskan tanpa izin PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Seluruh pihak yang terlibat dalam proses pengadaan wajib menjaga integritas dan kerahasiaan.