

DOKUMEN PENGADAAN

Pengadaan Kartu Debit Mandiri Chip Tahun 2023

No. TIB.SPC/NISS.DOK.0084/2022 Tanggal 01 Februari 2023

A. INFORMASI UMUM

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 pengantiannya 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.**
- (3) Surat Kuasa dalam hal diwakili oleh bukan Pengurus Perusahaan **vide lampiran 3.**

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 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 Kartu Debit Mandiri Chip Tahun 2023](#)

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/re-negosiasi secara manual setelah dilakukannya *e-Auction*.
 - h) Hasil re-negosiasi 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 9las an99a secara 9las an99al 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 9las an9 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 9las an-alasan yang diambil Pembeli.

4) Jenis Ikatan Kerja

Mengacu pada dokumen LDP.

5) Ketentuan Jaminan

Mengacu pada dokumen LDP.

6) Penandatanganan Perjanjian

- a) Penandatanganan perjanjian dilaksanakan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal Surat Penunjukan Pemenang diterbitkan oleh Pembeli.
- b) 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 siapapun dengan 11las an 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 Penunjukkan/Kontrak harus membawa surat kuasa dari Pengurus Perusahaan yang berwenang sesuai Akta Perusahaan.

Non IT Strategic Sourcing Department

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 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 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;

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**

Setelah kami mempelajari dan memahami seluruh isi dokumen pengadaan nomor xxxxxx tanggal dan surat permintaan penawaran harga pengadaan 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. Kelengkapan dokumen lain yang dipersyaratkan (terlampir).

Kami akan menerima dan mematuhi segala keputusan Pembeli yang berkenaan dengan hasil evaluasi akhir pengadaan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Kantor Pusat.

Demikian kami sampaikan.

Jakarta,

PT.

(Tanda tangan & cap perusahaan
di atas materai)
(Direktur Utama)

Lampiran 3 : Surat Pernyataan Perusahaan

Format

(Kop surat perusahaan)

**SURAT PERNYATAAN PERUSAHAAN
DALAM RANGKA PENGADAAN**

Yang bertanda tangan dibawah 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 akt m8a 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 :

1. **Sdr. (No. KTP.....)¹**
2. **Sdr. (No. KTP)²**

dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut selaku **Direktur³ PT**, suatu perseroan berkedudukan dan berkantor pusat di⁴, perseroan mana anggaran dasar awalnya telah diumumkan dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun yang telah beberapa kali mengalami perubahan terakhir dengan Tambahan Berita Republik Indonesia Nomor Tahun, oleh karena itu sah bertindak untuk dan atas nama Direksi PT, selanjutnya disebut sebagai **PEMBERI KUASA**, dengan ini memberikan kuasa kepada :

Sdr.....(No. KTP.....)⁵ -⁶

selanjutnya disebut sebagai **PENERIMA KUASA**

KHUSUS

untuk dan atas nama **PEMBERI KUASA** secara sendiri – 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 diperlukan untuk dan atas nama **PEMBERI KUASA** dalam proses pengadaan⁷ di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk – Strategic Procurement Group di Plaza Mandiri Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 36 – 38 Jakarta.

Surat kuasa ini diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Surat kuasa ini diberikan **tanpa** hak substitusi dan
- 2) Surat kuasa ini tetap berlaku sebelum adanya surat kuasa baru (yang secara tegas mencabut surat kuasa ini) dan adanya pemberitahuan tertulis dari **PEMBERI KUASA** kepada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. – Strategic Procurement Group perihal surat kuasa baru dimaksud (pemberitahuan dimaksud wajib telah diterima oleh PT Bank Mandiri (Persero) Tbk – Strategic Procurement Group).

¹Agar disertakan foto kopi KTP atau kartu identitas lainnya dari orang tersebut.

²Agar disertakan foto kopi KTP atau kartu identitas lainnya dari orang tersebut.

³Agar diisi sesuai kewenangan Direktur Utama dan Direktur sesuai dengan anggaran dasar perseroan terbatas dimaksud.

⁴Agar diisi domisili perusahaan sesuai yang disebutkan dalam anggaran dasarnya.

⁵Agar disertakan foto kopi KTP atau kartu identitas lainnya dari orang tersebut.

⁶Agar diisi sesuai job title yang bersangkutan. dalam perseroan terbatas dimaksud.

⁷Agar diisi sesuai jenis spesifikasi barang dan jasa yang sedang diproses di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk – Strategic Procurement Group.

Surat Kuasa ini berlaku terhitung mulai tanggal 2023⁸ sampai dengan berakhirnya proses pengadaan⁹ sesuai keterangan dari PT Bank Mandiri (Persero) Tbk – Strategic Procurement Group.

Jakarta, 2023¹⁰

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

Cap Perusahaan dan Materai

Nama Penerima Kuasa

Nama Pemberi Kuasa

⁸Agar tanggal mulai berlakunya surat kuasa diisi sama dengan tanggal pemberian surat kuasa.

⁹Agar diisi sesuai jenis spesifikasi barang dan jasa yang sedang diproses di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk – Strategic Procurement Group.

¹⁰Agar tanggal surat kuasa dibuat sama dengan tanggal mulai berlakunya surat kuasa.

B. LEMBAR DATA PENGADAAN

Lembar Data Pengadaan
Pengadaan Kartu Debit Mandiri Chip Tahun 2023

No.	Item	Keterangan
1	Uraian Pengadaan/Pekerjaan	Nama Pekerjaan : <i>Pengadaan Kartu Debit Mandiri Chip Tahun 2023</i> Spesifikasi Teknis/ Ruang Lingkup : pada bagian C. RUANG LINGKUP, SPESIFIKASI DAN BILL OF QUANTITY dari Dokumen Pengadaan ini
2	Jadwal Pelaksanaan Rapat Penjelasan / Aanwijzing	Hari/Tanggal : Waktu : <i>WIB</i> Tempat : SPC Group Virtual Meeting
3	Metode Pengadaan	Tender Terbatas
4	Rekanan	<i>Sesuai daftar yang di undang</i>
5	Bahasa Penawaran	Bahasa Indonesia
6	Jangka Waktu Penawaran	3 (tiga) bulan sejak pembukaan sampul penawaran
7	Dokumen Teknis yang dipersyaratkan	Kartu Debit Chip logo Visa (Contact & Contactless) a. Fotocopy Sertifikat Botasupal yang masih berlaku b. Surat Pernyataan akan melakukan perpanjangan apabila masa berlaku akan berakhir c. Sertifikasi visa yang masih berlaku
8	Sistem Pemasukan Penawaran	
9	Batas Waktu Penerimaan Dokumen Penawaran	Disampaikan pada saat penjelasan pengadaan
10	Waktu Pembukaan Dokumen Penawaran	Disampaikan pada saat penjelasan pengadaan
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 dan Surat Kuasa (bila perlu) • 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>)
13	Peserta Negosiasi	Rekanan yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
14	Negosiasi	e-Auction dan manual
		Negosiasi dilaksanakan menggunakan sistim eAuction & Manual - Dilaksanakan bersama-sama dengan Sistem e-Auction - Negosiasi secara manual dilakukan terhadap penawar terendah (hasil e-Auction). - Apabila Negosiasi secara manual terhadap rekanan terendah masih belum didapat harga yang disepakati, maka negosiasi manual dilanjutkan kepada pemenang terendah berikutnya. - 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	Bank Mandiri dapat menetapkan 2 (dua) pemenang untuk masing-masing paket pengadaan
16	Sistem Kontrak	
		Sistem Ikatan Kerja <i>Blanket Order</i> adalah Ikatan penyerahan bertahap dengan batas <i>volume</i> maksimal (<i>blanket order</i>): 1. Kontrak pengadaan Barang dan Jasa dimana yang dijadikan dasar pengikatan adalah : a. Harga satuan Barang dan Jasa persatuan <i>volume</i> yang ditetapkan untuk periode ikatan dan b. waktu maksimal pemenuhan untuk setiap <i>order</i> atas Barang atau Jasa yang dipesan yang berlaku selama periode ikatan, dan c. Jumlah maksimal <i>order</i> atau maksimal nilai total <i>order</i> selama periode ikatan, dan

		d. jumlah minimal <i>order</i> atau minimal nilai total <i>order</i> selama periode ikatan. 2. Perintah (<i>order</i>) kepada Penyedia Barang dan Jasa dan dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan nyata dengan menerbitkan <i>Purchase Order</i> (PO)/<i>Job Order</i> (JO) kepada Penyedia Barang dan Jasa dengan mencantumkan jumlah dan jenis Barang atau Jasa sesuai yang diikatkan di dalam kontrak. 3. Ada kewajiban untuk mencapai minimal <i>order</i> apabila pada masa akhir kontrak total <i>order</i> minimal belum tercapai.
	Keterangan	Periode kontrak 12 Bulan
17	Ketentuan Jaminan	<i>Pemenang wajib menyerahkan jaminan pelaksanaan sebesar 5 % dari nilai minimal pengadaan.</i> <i>Jaminan pelaksanaan berupa Bank Garansi yang diterbitkan oleh Bank selain Bank Mandiri atau Perusahaan Asuransi yang disetujui oleh Bank Mandiri</i>
18	Tahapan Pembayaran	Bertahap sesuai Purchase Order (PO) realisasi pengiriman kartu, setelah barang diterima dengan baik yang dibuktikan dengan berita acara serah terima barang yang ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang di Bank Mandiri minimal Officer di ECO Group
19	Syarat Pembayaran	a. Lembar copy Surat Penugasan/Surat Perintah Kerja/Perjanjian Pengadaan b. Lembar asli Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk pembayaran yang telah ditandatangani oleh para pihak, dan dokumen pendukung yang dipersyaratkan. c. Surat tagihan Penyedia Barang dan Jasa yang mencantumkan nomor rekening Penyedia Barang dan Jasa pada Bank Mandiri d. Lembar asli kuitansi/invoice/faktur e. Faktur Pajak Standar f. Dokumen pendukung lainnya
20	Sanksi/Denda Keterlambatan	1. Sanksi/Denda keterlambatan: a. 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 %/∞ (lima perseribu) dari harga PEKERJAAN yang terlambat untuk setiap hari keterlambatan. b. Apabila batas denda telah mencapai 5% (lima perseratus) dari harga pekerjaan yang terlambat, Pembeli dapat memutuskan perjanjian secara sepihak. 2. Dalam hal diketahui Penyedia menyerahkan Barang/Jasa yang tidak sesuai dengan yang ditetapkan dalam Perjanjian antara lain: a. Barang/Jasa yang dikirimkan tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan dalam Perjanjian

		b. 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. 3. 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	-

Non IT Strategic Sourcing Department

C. RUANG LINGKUP, SPESIFIKASI DAN BILL OF QUANTITY

RUANG LINGKUP, SPESIFIKASI DAN BILL OF QUANTITY

- a. Pengadaan Kartu Debit Mandiri Chip Tahun 2023 Dengan Ikatan Kerja Blanket Order
- b. Periode kontrak 12 (duabelas) bulan
- c. Jumlah pengadaan:
1. Kartu Debit Mandiri Visa Contact dengan jumlah minimal dan maksimal
 2. Kartu Debit Mandiri Visa Contactless jumlah minimal dan maksimal
 3. Kartu Debit Mandiri GPN dengan jumlah minimal dan maksimal
 4. Jumlah Maksimal desain Kartu Debit Mandiri Visa dan Kartu Debit Mandiri GPN sebanyak 7 (tujuh) Desain

d. Spesifikasi: terlampir

1. Detail spesifikasi umum kartu

Komponen Spesifikasi	Kartu Debit Mandiri Visa		Kartu Debit Mandiri Non Visa
	Kartu Debit Visa Contact	Kartu Debit Visa Contactless	Kartu Debit GPN
Sertifikasi	Visa dan NSICCS(*)		NSICCS(*)
Ukuran Memori	Minimum 32 Kbytes		
Standar design	ISO/IE 7816 dan EMV 4.1 Spec	ISO 7816, ISO 14443 dan EMV 4.1 Spec	ISO/IE 7816
Standar OS	ISO 71816		
	Java card 2.2.1	Java Card 3.0.4	
	Global platform 2.1.1.		
Application	VSDC	VSDC 2.8.1G1 (VIS 1.5.4)	NSICCS
	NSICCS	NSICCS	
Standar Kriptografi	3DES & RSA Co –Processor	3DES, RSA Support 2048 bits, AES support 128 bits	3DES & RSA Co –Processor
Data Authentication	DDA (Dynamic Data Authentication)	SDA/ DDA/ CDA	DDA (Dynamic Data Authentication)
Penggunaan	Chip Contact	Chip Contactless (Dual Interface)	
Waktu Penyimpanan Memory	Min 5 Tahun	Min 5 Tahun	Min 5 Tahun
Chip Perso	Ubiveloq	Chip yang digunakan sudah harus lulus dan tersertifikasi oleh lembaga yang berwenang di Indonesia. **	Ubiveloq
	Gemalto		Gemalto
	Idemia		Idemia
	Chip lain yang digunakan sudah harus lulus test di eChannel Mandiri dan untuk proses personalisasi kartu dibutuhkan update persi scrip yang akan diisntal di mesin-mesin personalisasi Bank Mandiri	Chip yang digunakan sudah harus lulus dan tersertifikasi oleh lembaga yang berwenang di Indonesia (**)	Chip lain yang digunakan sudah harus lulus test di eChannel Mandiri dan untuk proses personalisasi kartu dibutuhkan update persi scrip yang akan diisntal di mesin-mesin personalisasi Bank Mandiri
Finishing	Doft Tactile	Doft Tactile	Doft
Supporting	Support CVN 18, 22 & IPK C 19.84	Support CVN 18, 22 & IPK C 19.84	Support CVN 18, 22 & IPK C 19.84

(*) NSICCS = National Standard Indonesian Chip Card Specification

(**) Khusus untuk pemenang kartu debit Mandiri *contactless* agar meng-*install script* perso pada mesin personalisasi kartu Bank Mandiri.

2) Detail Spesifikasi Paket A Kartu Debit Mandiri Visa Contact dan Contactless

Uraian	Kartu Debit Mandiri VISA			
	Gold	Platinum	Gold Bisnis	Platinum Bisnis
BIN				
Print Option Font/Back	CMYK			
MS Color				
MS Tape	Hi-Co			
Signature Panel	32 mm x 8 mm			
	White PVC			

Detail Finishing				
Uraian	Gold	Platinum	Gold Bisnis	Platinum Bisnis
Front Image	(matt) Holo sheet + white silkscreen +CMYK offset printing + silver Hot Stamping + Spot UV	(matt) yellow color core+ holo sheet + white silkscreen +CMYK offset printing + silver Hot Stamping + Spot UV	(matt) yellow color core+ holo sheet + white silkscreen +CMYK offset printing + silver Hot Stamping + Spot UV	(matt) yellow color core+ holo sheet + white silkscreen +CMYK offset printing + silver Hot Stamping + Spot UV
Back Image	(matt) pearl base + CMYK offset printing + Gold MS Tape	(matt) pearl base + CMYK offset printing + Silver MS Tape	(matt) pearl base + CMYK offset printing + Silver MS Tape	(matt) pearl base + CMYK offset printing + Silver MS Tape
Finishing	Spot UV, Doft Tactile Silver Hot Stamping + white silkscreen + white silkscreen (non holo sheet)			
Chip	VSDC+NSICCS+SDA+DDA Ready			
Profile	Profile 7			

3) Detail spesifikasi Paket B. Kartu Debit Mandiri GPN

Class		Kartu Debit Mandiri GPN		
Type		Silver	Gold	Platinum
BIN		603298	603298	603298
Print Option	Front	Metal	Metal	Metal
		CMYK	CMYK	CMYK
	Back	CMYK	CMYK	CMYK
MS Color		Silver	Gold	Silver
MS Tape		Hi-Co	Hi-Co	Hi-Co
Laminating	Front	Laminating	Laminating	Laminating
	Back	Laminating	Laminating	Laminating
Hologram		No	No	No
Signature Panel		32mm x 8mm	32mm x 8mm	32mm x 8mm
Detail Finishing				
Uraian	Silver	Gold	Platinum	
Front Image Card Material	(laminating) metal + CMYK offset Printing + Spot UV	(laminating) metal + CMYK offset Printing + Spot UV	(laminating) metal + CMYK offset Printing + Spot UV	
Back Image Card Material	CMYK offset Printing + Silver MS Tape	CMYK offset Printing + Gold MS Tape	CMYK offset Printing + Silver MS Tape	
Logo Mandiri	Spot UV	Spot UV	Spot UV	
Special Option	Spot UV	Spot UV	Spot UV	
Chip	VSDC + NSICCS + SDA + DDA Ready	VSDC + NSICCS + SDA + DDA Ready	VSDC + NSICCS + SDA + DDA Ready	
Profile	7	7	7	

a. Jangka waktu pengerjaan:

- 1) Persetujuan artwork: 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal Purchase order
- 2) Persetujuan sampel: 5 (lima) hari kerja setelah tgl Persetujuan Artwork (apabila diperlukan)
- 3) Penyerahan Barang: *disampaikan pada saat penjelasan pengadaan*

b. Penggantian kartu rusak :
Penggantian kartu rusak (chip mati/ tidak dapat terbaca, salah potong, laminating terkelupas dll) adalah 14 Hari Kerja setelah tanggal penyerahan kartu rusak dengan jadual penyerahan setiap tanggal 1 & 15 per bulan.
c. Packing per 250 kartu dimasukan dalam dus kecil, per 10 dus kecil dimasukan dalam dus besar, dus diberi QR Code
d. Garansi kartu tahun setelah tanggal terima kartu oleh ECO Group dan kartu belum terkirim ke Nasabah
e. Lokasi Pengiriman:

BILL OF QUANTITY**PAKET A**

No	Jenis Barang	Jumlah (pcs)		Harga (Rp) Termasuk PPN 11%		
		Minimal	Maksimal	Satuan	Minimal	Maksimal
1	Kartu Debit Mandiri VISA Regular Contact (*)					
2	Kartu Debit Mandiri Visa Regular Contactless (*)					
TOTAL		1.798.650	3.597.300			

Paket B

No	Jenis Barang	Jumlah (pcs)		Harga (Rp) Termasuk PPN 11%		
		Minimal	Maksimal	Satuan	Minimal	Maksimal
1	Kartu Debit Mandiri GPN Regular Contact Maksimal 7 desain	2.988.750	5.977.500			
TOTAL						

Spesifikasi :

.....

PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN) BARANG/JASA (diisi oleh Rekanan)**Pengadaan:**

No.	Uraian	Komponen Harga incl PPN (Rp)			% TKDN
		KDN	KLN	Total	
1	Material Langsung	-	-	-	#DIV/0!
2	Tenaga Kerja Langsung	-	-	-	#DIV/0!
3	Biaya Tidak Langsung Pabrik (Factory Overhead)	-	-	-	#DIV/0!
	Total Harga	-	-	-	#DIV/0!

Keterangan:

- KDN : Komponen Dalam Negeri
- KLN : Komponen Luar Negeri
- Material Langsung : Berdasarkan negara asal
- Tenaga Kerja Langsung : Berdasarkan kewarganegaraan tenaga kerja
- Biaya Tidak Langsung Pabrik : Berdasarkan kepemilikan alat kerja/fasilitas kerja dan negara asal
 - a. Alat kerja yang diproduksi di DN dan dimiliki rekanan DN, KDN = 100%
 - b. Alat kerja yang diproduksi di DN dan dimiliki rekanan LN, KDN = 75%
 - c. Alat kerja yang diproduksi di DN dan dimiliki rekanan DN + LN, KDN = 75% + (25% x porsi saham DN)
 - d. Alat kerja yang diproduksi di LN dan dimiliki rekanan DN, KDN = 75%
 - e. Alat kerja yang diproduksi di LN dan dimiliki rekanan LN, KDN = 0%
 - f. Alat kerja yang diproduksi di LN dan dimiliki rekanan DN + LN, KDN = porsi saham DN