

DOKUMEN PENGADAAN**Pengadaan Notebook Type High secara Open Contract Tahun 2022****TIB.SPC/ITSS.DOK.1283/2022 tanggal 17 Oktober 2022****I. INFORMASI UMUM****1. Isi Dokumen Pengadaan**

- a. Isi Dokumen meliputi hal sebagai berikut:
 - 1) Format- format:
 - a) Surat Penawaran Harga.
 - b) Surat Pernyataan Kesanggupan Memenuhi Etika Pengadaan di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.
 - c) Surat Pernyataan Perusahaan Dalam Rangka Pengadaan
 - 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 Lembar Data Pengadaan ("LDP").
- b. **Pembeli**
Pembeli Pekerjaan 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, maka akan dicantumkan dalam Berita Acara Aanwijzing 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 Indonesia.
- 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.
- (2) Surat Pernyataan Perusahaan dalam Rangka Pengadaan.
- (3) Surat Kuasa dalam hal diwakili oleh bukan Pengurus Perusahaan.

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 1
- (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 Barang dan/atau Jasa sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan pajak lainnya serta biaya-biaya sebagaimana tercantum dalam LDP.
- c) Harga Penawaran Barang dan/atau Jasa dalam **mata uang Rupiah**.

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 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 Notebook Type High secara Open Contract Tahun 2022

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.
IT Strategic Sourcing Department, Strategic Procurement Group
Plaza Mandiri Lantai 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 negosiasi manual dituangkan ke dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi yang ditandatangani oleh Pembeli dan Penawar tersebut.
- g) 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 sebagian 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

- a) Penandatanganan perjanjian dilaksanakan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja terhitung mulai 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 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/imbalance 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 dengan Akta Perusahaan.

Department Head IT Strategic Sourcing

Team Leader IT Strategic Sourcing

II. LEMBAR DATA PENGADAAN

LEMBAR DATA PENGADAAN

Pengadaan Notebook Type High secara Open Contract Tahun 2022

No.	Rincian	Keterangan
1	Uraian Pengadaan/Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan: Pengadaan Notebook Type High secara Open Contract Tahun 2022, dengan rincian kebutuhan tertera di dalam RFP
2	Jadwal Pelaksanaan Rapat Penjelasan / <i>Aanwijzing</i>	Hari/Tanggal : Kamis/3 November 2022 Waktu : 14:00 WIB Tempat : Ruang Rapat Plaza Mandiri Lantai 23
3	Vendor	1. CV Raka Kencana 2. PT Altros Teknologi 3. PT Aficom Multi Teknologi 4. PT Datascrip 5. PT Bhakti Solusindo 6. PT Karlin Mastrindo 7. PT Bismacindo Perkasa
4	Metode Pengadaan	Tender Terbatas
5	Jangka Waktu Penawaran	Minimal 90 hari kalender dari tanggal surat penawaran
6	Dokumen yang dipersyaratkan	a. Dokumen Admin (Hardcopy dan Softcopy) - Surat Pernyataan Perusahaan - Surat Kesanggupan Memenuhi Etika Pengadaan - Surat Kuasa (dilampirkan fotocopy KTP pemberi kuasa dan penerima kuasa), jika yang menghadiri negosiasi bukan direktur b. Dokumen Teknis (Hardcopy dan Softcopy) - RFP Response c. Dokumen Harga (Hardcopy dan Softcopy)
7	Sistem Pemasukan Penawaran	Metode 1 (satu) tahap 2 (dua) sampul Sampul 1 : Dokumen Administrasi dan Teknis Sampul 2 : Dokumen Harga
8	Batas Waktu Penerimaan Dokumen Penawaran	Akan disepakati pada saat <i>Aanwijzing</i> dan dituangkan di Berita Acara
9	Pembukaan Dokumen Penawaran	Sesuai dengan Batas Waktu Penerimaan Dokumen Penawaran
10	Sistem Evaluasi Penawaran	<i>Pass and Fail</i> dengan <i>Passing Grade 70</i> , atau disepakati dalam Berita Acara <i>Aanwijzing</i>
11	Evaluasi Penawaran	a. Administrasi Kelengkapan dan kesesuaian dokumen administrasi yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan b. Teknis Kelengkapan dan kesesuaian dokumen teknis yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan. c. Harga Kelengkapan dan kesesuaian dokumen harga yang

		dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan.
12	Peserta negosiasi	Rekanan yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
13	Negosiasi	Gabungan negosiasi secara e-Auction dan manual
14	Penetapan Pemenang	1 (satu) pemenang
15	Sistem Ikatan Kerja	<i>Open Contract</i>
16	Ketentuan Jaminan	Tidak ada Jaminan
17	Tahapan Pembayaran	Sesuai dokumen SOW
18	Syarat Pembayaran	a. Lembar copy Surat Perjanjian (Kontrak) & PO b. Lembar asli Berita Acara Serah Terima (BAST)/Certificate Deliverables Barang dan Jasa untuk pembayaran yang telah ditandatangani oleh para pihak, dan dokumen pendukung yang dipersyaratkan, khusus untuk Pengadaan Jasa Bidang Konstruksi dilengkapi dengan Lembar asli Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (BAKP) 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
19	Sanksi/Denda Keterlambatan	Sesuai dokumen SOW
20	Ketentuan dan Dokumen Pendukung Lain yang dibutuhkan	Akan disepakati pada saat Aanwijzing dan dituangkan di Berita Acara
21	Protokoler Kesehatan	Pemenang yang ditunjuk harus menerapkan protokoler kesehatan dan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) selama pekerjaan berlangsung
22	Pengambilan Dokumen Kontrak	Pengambilan kontrak yang dilakukan oleh Pemenang yang telah ditunjuk, harap untuk disertai Surat Kuasa

Department Head IT Strategic Sourcing

Team Leader IT Strategic Sourcing

Lampiran 1

Format

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, Berita Acara Aanwijzing, Statement of Work, Bill of Quantity, dan Berita Acara Kick Off Commercial atas 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 diatas materai Rp. 10.000,-)

(Direktur Utama)

Lampiran 2

Format

**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 diatas materai Rp. 10.000,-)

(Direktur Utama)

Lampiran 3

Format

**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 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 diatas materai Rp. 10.000,-)

(nama terang pejabat yang sah mewakili)

(Jabatan)

Lampiran 4

(Kop surat perusahaan)

SURAT KUASA

No.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut selaku Direktur Utama dan Direktur ¹PT, suatu perseroan berkedudukan dan berkantor pusat di, ² 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.....)³ –⁴

selanjutnya disebut sebagai **PENERIMA KUASA**

KHUSUS

untuk dan atas nama **PEMBERI KUASA** *secara sendiri-sendiri atau bersama-sama (**agar ditulis jika penerima kuasa lebih dari satu*) 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 pengadaan 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).

¹ Agar diisi sesuai kewenangan Direktur Utama dan Direktur sesuai dengan anggaran dasar perseroan terbatas dimaksud.

² Agar diisi domisili perusahaan sesuai yang disebutkan dalam anggaran dasarnya.

³ Agar disertakan foto kopi KTP atau kartu identitas lainnya dari orang tersebut.

⁴ Agar diisi sesuai job title yang bersangkutan. dalam perseroan terbatas dimaksud.



Surat Kuasa ini berlaku terhitung mulai tanggal 2019⁵ sampai dengan berakhirnya proses pengadaan⁶ sesuai keterangan dari PT Bank Mandiri (Persero) Tbk – Strategic Procurement Group.

Jakarta,.....2019⁷

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

Materai Rp. 10.000,-

Nama Penerima Kuasa

Nama Pemberi Kuasa

⁵ Agar tanggal mulai berlakunya surat kuasa diisi sama dengan tanggal pemberian surat kuasa.

⁶ Agar diisi sesuai jenis spesifikasi barang dan jasa yang sedang diproses di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk – Strategic Procurement Group.

⁷ Agar tanggal surat kuasa dibuat sama dengan tanggal mulai berlakunya surat kuasa.