

DOKUMEN PENGADAAN

PENGADAAN JASA KONTRAKTOR PELAKSANA

KONSTRUKSI RENOVASI GEDUNG AREA MAGELANG

No. TIB.SPC/RESS.DOK.1165/2023 Tanggal 29 Desember 2023

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 disebarluaskan 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 penggantianannya kepada Pembeli.

g. Sistem Lumpsum (*Firm Fixed Price Contract*)

Kontrak berdasarkan atas harga yang pasti dan tetap yang mengacu pada dokumen pengadaan (Gambar, *Activity Schedule*, Spesifikasi, dan Rencana Kerja dan Syarat (RKS)) serta semua risiko yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kontrak tersebut sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang dan Jasa sepanjang Gambar, *Activity Schedule*, Spesifikasi, dan RKS tidak berubah.

h. Daftar Kegiatan (*Activity Schedule*)

adalah suatu daftar yang memuat rincian pekerjaan dan bobot masing-masing pekerjaan serta total harga pekerjaan.

3. Informasi & Tahapan Proses Pengadaan

a. DOKUMEN PENGADAAN

1) Penjelasan Dokumen Pengadaan

- a) Dokumen yang diterima oleh Penawar adalah Gambar, *Activity Schedule*, Spesifikasi, dan Rencana Kerja dan Syarat (RKS). *Bill of Quantity* yang disampaikan kepada Penawar hanya bersifat sebagai referensi untuk memahami dokumen Gambar (bukan sebagai acuan untuk penawaran). Penawar wajib melakukan perhitungan volume sendiri.
- b) Acara pemberian penjelasan/Aanwijzing Dokumen Pengadaan diadakan oleh Pembeli, pada waktu dan tempat dengan jadwal sebagaimana ditetapkan dalam LDP.
- c) Semua Penawar diundang untuk hadir dalam Aanwijzing, namun Penawar yang tidak hadir masih diperkenankan ikut dalam proses pengadaan.
- d) Dalam acara tersebut Pembeli akan menjawab serta menjelaskan seluruh pertanyaan mengenai Pekerjaan, termasuk perubahan dan hal-hal lain yang timbul dalam acara tersebut.
- e) Pertanyaan dapat disampaikan secara tertulis ataupun lisan oleh Penawar kepada Pembeli dalam acara pemberian penjelasan tersebut.
- f) 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.
- g) Apabila dalam acara tersebut disepakati adanya perubahan isi Dokumen Pengadaan ini, maka akan dicantumkan dalam Berita Acara Aanwijzing dan/atau **Addendum Dokumen 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 disebarkan tanpa izin PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Seluruh pihak yang terlibat dalam proses pengadaan wajib menjaga integritas dan kerahasiaan.

- h) Berita Acara Aanwijzing dan/atau **addendum** tersebut selanjutnya merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan ini.
- i) 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.
- j) Setiap **addendum** yang diterbitkan akan disampaikan oleh Pembeli kepada semua Penawar.
- k) **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) Daftar Kegiatan (Activity Schedule) beserta total nilai pekerjaan (angka dan terbilang).

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 rincian pekerjaan dengan bobot masing-masing pekerjaan terhadap total real cost di dalam *Activity Schedule*.
- 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 dan softcopy.

- (2) Dokumen Teknis sebanyak 1 (satu) set dokumen ASLI dalam bentuk hardcopy dan softcopy sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam LDP.
- (3) Dokumen Harga sebanyak 1 (satu) set dokumen ASLI dalam bentuk hardcopy dan softcopy 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) Penyimpulan dan Penandaan sampul Penawaran

Dokumen Penawaran harus disampaikan dalam sampul tertutup, yang pada bagian luarnya tertulis sebagai berikut:

Pengadaan Jasa Kontraktor Pelaksana Konstruksi Renovasi Gedung Area
Magelang ✓

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Real Estate 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) Pembeli dapat melakukan klarifikasi dan konfirmasi kepada Penawar apabila diperlukan.
- b) Penetapan undangan negosiasi menjadi wewenang sepenuhnya Pembeli, mengacu kepada LDP.
- c) Negosiasi dapat dilaksanakan melalui e-auction dan negosiasi manual, mengacu kepada LDP.

d) Pembeli melakukan negosiasi harga hingga diperoleh kesepakatan harga.

e) Hasil e-auction akan dituangkan dalam Berita Acara e-auction yang ditandatangani oleh Pembeli dan seluruh Peserta e-auction.

f) Pembeli dapat melakukan klarifikasi/re-negosiasi secara manual setelah dilakukannya e-Auction.

g) Hasil re-negosiasi dituangkan ke dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi yang ditandatangani oleh Pembeli dan Penawar tersebut.

h) Harga Negosiasi pada Berita Acara Negosiasi Harga adalah harga pasti dan tetap (firm and fixed price) serta semua risiko yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kontrak tersebut sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang dan Jasa sepanjang Gambar, Activity Schedule, Spesifikasi, dan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) tidak berubah.

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 memasukkan 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

Kegagalan Pemenang untuk memenuhi persyaratan terkait penyerahan jaminan, akan menjadi dasar yang cukup untuk membatalkan Surat Penunjukan Pemenang.

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 Pengandaan 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.

Real Estate Strategic Sourcing Department

Department Head (Alt)

Team Leader

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
Pengadaan Jasa Kontraktor Pelaksana Konstruksi Renovasi Gedung Area Magelang
No. TIB.SPC/RESS.DOK.1165/2023 Tanggal 29 Desember 2023

No.	Item	Keterangan
1	Uraian Pengadaan/Pekerjaan	Nama Pekerjaan : Pengadaan Jasa Kontraktor Pelaksana Konstruksi Renovasi Gedung Area Magelang
2	Jadwal Pelaksanaan Rapat Penjelasan/Aanwijzing	<u>Aanwijzing :</u> Hari/Tanggal : Kamis, 11 Januari 2024 Waktu : 10:00 WIB - selesai Tempat : Ruang Rapat Bank Mandiri Area Magelang <u>Masa Tanya Jawab :</u> Hari/Tanggal : Jumat, 12 Januari 2024 – Senin, 15 Januari 2024 Waktu : 08:00 – 16:00 WIB Tempat : Disampaikan melalui email <u>Penyampaian Berita Acara Aanwijzing :</u> Hari/Tanggal : Jumat, 26 Januari 2024 Waktu : 16:00 WIB Tempat : Disampaikan melalui email
3	Metode Pengadaan	a) Tender Umum b) Tender Terbatas
4	Rekanan	Rekanan yang terdaftar dalam DRTU Bank Mandiri
5	Bahasa Penawaran	Bahasa Indonesia
6	Jangka Waktu Penawaran	Jangka waktu penawaran: 90 Hari Kalender dari tanggal pembukaan surat penawaran
7	Kelengkapan Dokumen yang dipersyaratkan (Metode 1 Tahap 2 Sampul) Sampul I: Hardcopy & email berisi link Google Drive softcopy Sampul II: Hardcopy & email berisi link Google Drive softcopy (bagi rekanan yang lulus evaluasi teknis)	I. <u>Sampul I (Administrasi & Teknis)</u> Administrasi: - Surat Pernyataan Kesanggupan Memenuhi Etika Pengadaan di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. - Surat Pernyataan Perusahaan Dalam Rangka Pengadaan - Surat Kuasa (apabila dikuasakan) Teknis (sesuai kriteria penilaian teknis oleh User) <u>Sampul II (Biaya)</u> - Surat Penawaran Harga - Rekapitulasi Penawaran Terbobot - Daftar Kegiatan (Activity Schedule)
8	Sistem Pemasukan Penawaran	a. Metode 1 (satu) tahap 1 (satu) sampul b. Metode 1 (satu) tahap 2 (dua) sampul c. Metode 2 (dua) tahap
9	Batas Waktu Penerimaan Dokumen Penawaran	Pemasukan Penawaran: Hari/Tanggal : Jumat, 02 Februari 2024 Waktu : 08:00 - 15:00 WIB Tempat : <u>Hardcopy</u> SPC Group Plaza Mandiri Lt. 23 <u>Softcopy</u> rep.one@bankmandiri.co.id

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.

10	Waktu Pembukaan Dokumen Penawaran	<u>Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul 1:</u> Hari/Tanggal : Jumat, 02 Februari 2024 Waktu : 16:00 WIB Tempat : Bank Mandiri SPC Group <u>Pengumuman Hasil Evaluasi Teknis :</u> Hari/Tanggal : Kamis, 15 Februari 2024 Waktu : 15:00 WIB Tempat : Diinformasikan ke email rekanan <u>Pembukaan Dok Biaya dan E-Auction :</u> Hari/Tanggal : Jumat, 16 Februari 2024 Waktu : 10:30 WIB Tempat : Ruang Auction SPC Group
11	Sistem Evaluasi Penawaran	Metode Evaluasi Penawaran untuk Pengadaan Barang dan Jasa (di luar Jasa Konsultansi) 1) Sistem Gugur 2) Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomi
12	Evaluasi Penawaran	Administrasi Kelengkapan dan kesesuaian dokumen administrasi yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan Teknis Kelengkapan dan kesesuaian dokumen teknis yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan Harga Kelengkapan dan kesesuaian dokumen harga yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan
13	Peserta Negosiasi	Rekanan yang melakukan bid terendah pada saat e-auction
14	Negosiasi *)	a. Dilaksanakan bersama-sama dengan Sistem e-Auction b. Dilaksanakan secara Manual c. Gabungan negosiasi secara e-Auction dan manual
15	Penetapan Pemenang	1 Peserta
16	Sistem Kontrak	a. Lumpsum b. Unit Price Contract based on Volume c. Gabungan Lumpsum dan Unit Price d. Turnkey Contract e. Open Contract f. Blanket Order
17	Ketentuan Jaminan	a. Jaminan Uang Muka: Nilai, jangka waktu/masa berlaku, Penerbit Jaminan b. Jaminan Pelaksanaan: Nilai, jangka waktu/masa berlaku, Penerbit Jaminan c. Jaminan Pemeliharaan: Nilai, jangka waktu/masa berlaku, Penerbit Jaminan d. Jaminan Penawaran: Nilai, jangka waktu/masa berlaku, Penerbit Jaminan e. Tidak perlu Jaminan
18	Tahapan Pembayaran	Monthly Payment sesuai progress pekerjaan

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.

19	Syarat Pembayaran		a. Lembar copy Surat Penugasan/Surat Perintah Kerja/Perjanjian Pengadaan 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
20	Sanksi/Denda Pengadaan	Proses	• Tidak memasukan penawaran tanpa pemberitahuan: • Selama minimal 1 (satu) bulan tidak diikuti dalam proses pengadaan. • Mengundurkan diri setelah klarifikasi/negosiasi (manual dan/atau e-auction) dan telah menandatangani berita acara e-auction dan/atau Berita Acara Negosiasi: • Surat peringatan dan tidak diikutsertakan dalam proses pengadaan minimal selama 6 (enam) bulan • Mengundurkan diri atau tidak dapat memenuhi spesifikasi yang telah ditentukan setelah ditunjuk sebagai pemenang sebelum penandatanganan SPK/Kontrak: • Sanksi sesuai dokumen pengadaan • Surat Pemberitahuan dikeluarkan dari daftar rekanan • Ybs dapat dipertimbangkan menjadi rekanan kembali minimal 1 (satu) tahun setelah dikeluarkan dari daftar rekanan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan ketersediaan rekanan di bidang terkait • Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai spesifikasi dalam SPK/Kontrak setelah mendapat SPK/Kontrak: • Sanksi sesuai Surat Perjanjian (SPK/Kontrak) • Surat Pemberitahuan dikeluarkan dari daftar rekanan • Ybs dapat dipertimbangkan menjadi rekanan kembali minimal 1 (satu) tahun setelah dikeluarkan dari daftar rekanan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan ketersediaan rekanan di bidang terkait. • Barang/jasa yang diserahkan tidak sesuai dengan spesifikasi yang diminta dalam kontrak: • Sanksi sesuai Surat Perjanjian (SPK/Kontrak) • Surat Pemberitahuan dikeluarkan dari daftar rekanan • Ybs dapat dipertimbangkan menjadi rekanan kembali minimal 1 (satu) tahun setelah dikeluarkan dari daftar rekanan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan ketersediaan rekanan di bidang terkait. • Barang/jasa yang diserahkan kualitas/hasil kerja tidak baik yang bersifat <i>major</i> berdasarkan penilaian Unit Pelaksana

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.

		Pengadaan dan Unit Kerja Pengguna (<i>User</i>): • Sanksi sesuai Surat Perjanjian (SPK/Kontrak) • Surat Peringatan dan selama minimal 3 bulan tidak diikutkan dalam proses pengadaan • Penyelesaian pengadaan terlambat karena kesalahan rekanan yang atas keterlambatannya telah dikenakan denda maksimal sebagaimana yang ditetapkan dalam perjanjian : • Sanksi sesuai Surat Perjanjian (SPK/Kontrak) • Selama minimal 3 bulan tidak diikutkan dalam proses pengadaan • Melakukan pemalsuan dokumen dan terkait masalah integritas : • Sanksi sesuai Surat Perjanjian (SPK/Kontrak) • Surat Pemberitahuan dikeluarkan dari daftar rekanan
21	Sanksi/Denda Pekerjaan	Pelaksanaan a. Sanksi Keterlambatan 2‰ (dua permil) per Hari Keterlambatan sampai dengan maksimal 5% (lima persen) dari Nilai Kontrak. b. Sanksi Ketidaksesuaian Dalam hal Kontraktor menyerahkan pekerjaan yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan dalam Perjanjian, maka Bank berhak menolak hasil Pekerjaan dan Kontraktor wajib melakukan pembongkaran dan mengeluarkan pekerjaan yang tidak sesuai keluar lokasi serta mengulang kembali pekerjaan yang dibongkar. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang tidak diterima Bank menjadi tanggung jawab Kontraktor.
22	Jangka Waktu	Total jangka waktu perjanjian 210 hari kalender, dengan rincian sebagai berikut: • Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 120 hari kalender sejak tanggal di Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK). • Jangka waktu pemeliharaan 90 hari kalender sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST-1) Kontraktor.
23	Protokoler Kesehatan	Pemenang yang ditunjuk harus menerapkan protokoler kesehatan dan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) selar pekerjaan berlangsung
24	Ketentuan Lain – Lain	PIC pengambilan dokumen perjanjian bagi pemenang pengadaan, wajib dilengkapi dengan Surat Kuasa pengambilan dokumen perjanjian. 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.

Real Estate Strategic Sourcing Department

Department Head (Alt)

Team Leader

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;

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.

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, dan materai)

(Direktur)

Lampiran 2 : Surat Penawaran Harga

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 Pengadaan**

Setelah kami mempelajari dan memahami seluruh isi dokumen yang telah diberikan kepada kami dalam Proses 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.....).
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 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak tanggal pembukaan sampul penawaran
4. Kelengkapan dokumen lain yang dipersyaratkan (jika ada).

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)

*Ditandatangani pemberi kuasa : Direktur Utama atau Direksi

(Jabatan Sesuai Akta Perusahaan)

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 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 akta 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, dan materai)

(nama terang pejabat yang sah mewakili)
(Jabatan)

Lampiran 4 : Surat Kuasa

SURAT KUASA

No.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama¹⁾ :
2. Perusahaan²⁾ :
3. Alamat Perusahaan³⁾ :
4. Jabatan⁴⁾ :
5. NIK KTP⁵⁾ :

dalam hal ini bertindak atas ("Perusahaan") dan jabatannya tersebut di atas, oleh karenanya bertindak untuk dan atas nama Perusahaan, selanjutnya disebut sebagai **PEMBERI KUASA**, dengan ini memberi kuasa kepada:

1. Nama⁶⁾ :
2. Jabatan⁷⁾ :
3. NIK KTP⁸⁾ :

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,⁹⁾

PENERIMA KUASA

PEMBERI KUASA

(Materai)

(.....¹¹⁾)

(.....¹⁰⁾)

Keterangan:

- 1) Diisi dengan nama lengkap dari Pemberi Kuasa Perusahaan
- 2) Diisi dengan nama Perusahaan
- 3) Diisi dengan alamat lengkap Perusahaan
- 4) Diisi dengan jabatan Pemberi Kuasa (i.e: Direktur, apabila selain Direktur maka harus dibuktikan dengan dokumen pendukung
- 5) Diisi dengan NIK Pemberi Kuasa
- 6) Diisi dengan nama lengkap dari Penerima Kuasa Perusahaan

- 7) Diisi dengan jabatan Penerima Kuasa
- 8) Diisi dengan NIK Penerima Kuasa
- 9) Diisi dengan tanggal berlakunya Surat Kuasa
- 10) Diisi dengan nama lengkap dari Pemberi Kuasa Perusahaan
- 11) Diisi dengan nama lengkap dari Penerima Kuasa Perusahaan

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.