

**DOKUMEN PENGADAAN**  
**Pengadaan Hardware Non System Pengadaan Perangkat Uninterruptible Power**  
**Supply (UPS) Cabang**

No. TIB.SPC/ITSS.DOK.0918/2022 Tanggal 19 Juli 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 penggantian kepada Pembeli.

**3. Informasi & Tahapan Proses Pengadaan**

**a. DOKUMEN PENGADAAN**

**1) Penjelasan Dokumen Pengadaan**

- a) Acara pemberian penjelasan/Aanwijzing Dokumen Pengadaan diadakan oleh Pembeli, pada waktu dan tempat dengan jadwal sebagaimana ditetapkan dalam LDP.
- b) Semua Penawar diundang untuk hadir dalam Aanwijzing, namun Penawar yang tidak hadir masih diperkenankan ikut dalam proses pengadaan.

- c) Dalam acara tersebut Pembeli akan menjawab serta menjelaskan seluruh pertanyaan mengenai Pekerjaan, termasuk perubahan dan hal-hal lain yang timbul dalam acara tersebut.
- d) Pertanyaan dapat disampaikan secara tertulis ataupun lisan oleh Penawar kepada Pembeli dalam acara pemberian penjelasan tersebut.
- e) Kesimpulan dalam acara tersebut akan dinyatakan dalam Berita Acara Aanwijzing/ Penjelasan Dokumen Pengadaan yang ditandatangani oleh Pembeli dan Penawar yang hadir dalam acara penjelasan tersebut.
- f) Apabila dalam acara tersebut disepakati adanya perubahan isi Dokumen Pengadaan, 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 Hardware Non System Pengadaan Perangkat  
Uninterruptible Power Supply (UPS) Cabang**

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 e-auction akan dituangkan dalam Berita Acara e-Auction yang ditandatangani oleh Pembeli dan seluruh Peserta e-Auction.
- g) Pembeli dapat melakukan klarifikasi/negosiasi harga manual setelah dilakukannya e-Auction.
- h) Hasil negosiasi manual dituangkan ke dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi yang ditandatangani oleh Pembeli dan Penawar tersebut.

- i) Harga satuan setiap item tersebut pada Berita Acara Negosiasi Harga adalah harga pasti dan tetap (*firm and fixed price*) selama pelaksanaan Perjanjian.

**6) Menghubungi Pembeli**

- a) Penawar tidak diperkenankan menghubungi Pembeli untuk setiap hal yang mempengaruhi pelaksanaan pengadaan terhitung mulai dari waktu pembukaan Penawaran sampai dengan saat penetapan pemenang.
- b) Setiap usaha dari Penawar untuk mempengaruhi Pembeli pada saat evaluasi Penawaran maupun pengambilan keputusan pemenang oleh Pembeli, akan mengakibatkan Penawarannya digugurkan.

**e. PENETAPAN PEMENANG DAN PENANDATANGANAN KONTRAK**

**1) Penetapan Pemenang**

- a) Pembeli akan menetapkan Penawar sebagai pemenang, apabila Penawarannya telah dinyatakan responsif secara substansial terhadap Persyaratan Administrasi dan Teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, serta kesepakatan harga yang dicapai dapat dipertanggungjawabkan dan Penawar tersebut telah ditetapkan mampu melaksanakan Perjanjian dengan sebaik-baiknya.
- b) Pembeli berhak menentukan pihak yang dinyatakan sebagai Pemenang mengacu kepada LDP.
- c) Harga Pekerjaan bagi pemenang ditetapkan berdasarkan atas hasil negosiasi harga, sebagaimana yang disebutkan dalam Berita Acara Negosiasi Harga.

**2) Hak Pembeli Untuk Mengubah Kuantitas Barang dan Jasa**

Pembeli atas inisiatifnya dapat mengurangi atau menambah spesifikasi Pekerjaan yang akan dibeli sebelum pemasukan penawaran harga.

**3) Hak Pembeli Untuk Menerima Atau Menolak Sebagian Atau Seluruh Penawaran**

Pembeli mempunyai hak untuk menerima atau menolak 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 Hardware Non System Pengadaan Perangkat Uninterruptible Power Supply (UPS) Cabang**

| No. | Rincian                                                 | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Uraian Pengadaan/Pekerjaan                              | Lingkup Pekerjaan:<br><b>Pengadaan Hardware Non System Pengadaan Perangkat Uninterruptible Power Supply (UPS) Cabang</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2   | Jadwal Pelaksanaan Rapat Penjelasan / <i>Aanwijzing</i> | Hari/Tanggal : Selasa, 26 Juli 2022<br>Waktu : 14.00 WIB<br>Tempat : Microsoft Teams ( <i>Teams Meeting</i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3   | Vendor                                                  | 1. PT. Vektordaya Mekatronika<br>2. PT. Laplasindo Pratama<br>3. PT. Prima Citra Lazuardi<br>4. PT. Abhimata Citra Abadi<br>5. PT. Mitra Niaga Metrindo<br>6. PT. Mitra Sarana Langgeng Pratama                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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)<br>- Surat Pernyataan Perusahaan<br>- Surat Kesanggupan Memenuhi Etika Pengadaan<br>- Surat Kuasa<br>b. Dokumen Teknis (Hardcopy dan Softcopy)<br>- Profil Perusahaan<br>- Merk dan type dari barang yang ditawarkan lengkap dengan produk number,<br>- Kesesuaian produk dengan spesifikasi yang diminta<br>- Daftar pengalaman perusahaan<br>- Atau sesuai dengan yang dipersyaratkan di dalam RFP<br>c. Dokumen Harga (Hardcopy dan Softcopy) |
| 7   | Sistem Pemasukan Penawaran                              | Metode 1 (satu) tahap 2 (dua) sampul<br>Sampul 1: Dokumen Administrasi dan Dokumen Teknis<br>Sampul 2 : Dokumen Harga                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8   | Batas Waktu Penerimaan Dokumen Penawaran                | Akan disepakati pada saat <i>Aanwijzing</i> dan dituangkan di Berita Acara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9   | Sistem Evaluasi Penawaran                               | <i>Pass and Fail</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10  | Evaluasi Penawaran                                      | a. <b>Administrasi</b><br>Kelengkapan dan kesesuaian dokumen administrasi yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                             | <b>b. Teknis</b><br>Kelengkapan dan kesesuaian dokumen teknis yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan.<br><b>c. Harga</b><br>Kelengkapan dan kesesuaian dokumen harga yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11 | <b>Peserta negosiasi</b>                                    | Rekanan yang lulus evaluasi administrasi, teknis dan harga                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12 | <b>Negosiasi</b>                                            | e-Auction dan Manual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13 | <b>Penetapan Pemenang</b>                                   | 1 pemenang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 14 | <b>Sistem Ikatan Kerja</b>                                  | Lumpsum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 15 | <b>Ketentuan Jaminan</b>                                    | 5% dari nilai total pengadaan bagi pemenang pengadaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 16 | <b>Tahapan Pembayaran</b>                                   | Akan didiskusikan pada saat Aanwijzing                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 17 | <b>Syarat Pembayaran</b>                                    | a. Lembar copy Surat Perjanjian (Kontrak) & PO<br>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)<br>c. Surat tagihan Penyedia Barang dan Jasa yang mencantumkan nomor rekening Penyedia Barang dan Jasa pada Bank Mandiri<br>d. Lembar asli kuitansi/invoice/faktur<br>e. Faktur Pajak Standar<br>f. Dokumen pendukung lainnya |
| 18 | <b>Sanksi/Denda Keterlambatan</b>                           | Denda sebagai ganti rugi sebesar 5‰ (lima perseribu) dari harga Barang dan/atau Pekerjaan yang terlambat untuk setiap hari keterlambatan sampai batas denda maksimal sebesar 5% (lima perseratus) dari harga Barang dan/atau Jasa yang terlambat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 19 | <b>Ketentuan dan Dokumen Pendukung Lain yang dibutuhkan</b> | a. Untuk pengambilan kontrak pengadaan wajib membawa surat kuasa/dokumen sejenis dari pejabat berwenang dari perusahaan rekanan.<br>b. Surat dari Bank Mandiri yang menyatakan adanya keterlambatan pekerjaan di luar jadwal yang telah disepakati dalam SoW (apabila ada).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

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

**(Isi Nama Pemberi Kuasa / Direktur Perusahaan termasuk No. KTP)**

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

**(Isi Nama Penerima Kuasa termasuk No. KTP)**

Selanjutnya disebut sebagai **PENERIMA KUASA**,

**KHUSUS**

untuk dan atas nama **PEMBERI KUASA** \*secara sendiri atau bersama-sama (*\*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 sewajarnya diperlukan untuk dan atas nama **PEMBERI KUASA** dalam proses pengadaan yang diikuti oleh Perseroan sepanjang tahun 2022 di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk – Strategic Procurement Group.

Surat kuasa ini diberikan dengan 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 2022 atau sampai adanya surat kuasa baru yang secara tegas mencabut keberlakuan Surat Kuasa ini (dengan tunduk pada ketentuan poin 2 di atas).

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, (masukan tanggal efektif Surat Kuasa) 2022

**Penerima Kuasa**

**Pemberi Kuasa**

Materai Rp. 10.000,-

Nama Penerima Kuasa

Nama Pemberi Kuasa





## **Pengadaan Perangkat Uninterruptible Power Supply (UPS) Cabang**

Request for Proposal

Version 1.0

### **KERAHASIAAN**

Dokumen ini mengandung informasi yang spesifik dan bersifat rahasia yang diberikan untuk tujuan komersial dan tidak boleh dicetak ulang atau diberikan kepada pihak-pihak lain tanpa melalui persetujuan tertulis dari PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

### **HAK CIPTA**

Publikasi ini telah disiapkan dan ditulis oleh PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. dan adalah menjadi hak cipta. Selain daripada tujuan dan subyek yang ditulis dibawah Undang-Undang Hak Cipta, tidak ada bagian dari dokumen ini yang boleh dalam bentuk apapun atau dengan cara apapun (elektronik, mekanik, photocopy, recording dan lain-lain) dicetak kembali, disimpan dalam sistem retrieval atau dikirimkan, tanpa terlebih dahulu mendapatkan ijin tertulis dari pihak yang bertanggung jawab melakukan kontrol dokumentasi.

## DAFTAR ISI

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| I. OBJECTIVE                     | 3 |
| A. Latar Belakang dan Tujuan     | 3 |
| 1. Latar Belakang                | 3 |
| 2. Tujuan                        | 3 |
| B. Kajian Benefit dan Risiko     | 3 |
| 1. Benefit                       | 3 |
| 2. Risiko                        | 4 |
| C. Ruang Lingkup Pengadaan       | 4 |
| D. Obyek Pengadaan               | 4 |
| E. Kategori Obyek Pemeliharaan   | 4 |
| F. Deskripsi Pengadaan           | 6 |
| 1. ATS/Subscription              | 6 |
| 2. Jasa Support Lokal            | 6 |
| G. Service Level Agreement (SLA) | 6 |
| H. Denda/Penalty                 | 6 |
| I. Laporan                       | 6 |
| J. Jangka Waktu                  | 6 |
| Person In Charge                 | 7 |

## **I. OBJECTIVE**

### **A. Latar Belakang dan Tujuan**

#### **1. Latar Belakang**

- a. Deskripsi singkat mengenai perangkat/solusi yang akan dipelihara  
Pengadaan Perangkat UPS Cabang sangat diperlukan untuk menggantikan atau meremajakan perangkat UPS cabang yang rusak dimana sparepart perbaikan pada UPS yang tersebut sudah tidak tersedia lagi.
- b. Alasan Pengadaan Perangkat UPS Cabang  
Yaitu untuk membackup catu daya listrik dan melindungi perangkat IT yang digunakan untuk operasional dari kerusakan karena adanya pemadaman listrik secara tiba-tiba agar operasional di Cabang dalam memberikan pelayanan kepada nasabah tetap berjalan dengan normal.
- c. Kondisi Existing (Konfigurasi, Metodologi System yang ada saat ini)  
Kondisi saat ini Pengadaan Perangkat UPS Cabang dilakukan melalui pemilihan langsung dengan mengundang beberapa vendor UPS untuk mendapatkan 1 (satu) vendor pemenang, kepada vendor pemenang nantinya melakukan pengiriman dan pemasangan (jasa instalasi) UPS di Cabang-Cabang yang telah ditentukan oleh pihak Bank.
- d. Kontrak Pengadaan Awal  
Kontrak Pengadaan Awal Pengadaan perangkat UPS Cabang yaitu Surat Perjanjian Pengadaan perangkat UPS cabang antara PT Bank Mandiri (Persero) Tbk dengan PT Prima Citra Lazuardi No. 0503/SPP/TIB.SPC.SS1/2020 tanggal 27 November 2020.

#### **2. Tujuan**

Tujuan dari Pengadaan Perangkat UPS Cabang, adalah:

- a. Menjaga kestabilan operasional IT Cabang agar tetap berjalan dengan normal dalam melayani nasabah apabila terjadi pemadaman listrik secara tiba-tiba.
- b. Untuk menjaga perangkat IT yang digunakan dari kerusakan dikarenakan seringnya pemadaman listrik secara listrik tiba-tiba.
- c. Dengan adanya pengadaan UPS baru untuk menggantikan atau meremajakan UPS yang telah lama digunakan atau menggantikan UPS yang rusak karena kelangkaan (discontinue) sparepart UPS.
- d. Mengamankan proses penyimpanan data apabila ada gangguan atau ketidakstabilan tegangan listrik utama (PLN) atau adanya pemadaman listrik secara tiba-tiba.

### **B. Kajian Benefit dan Risiko**

#### **1. Benefit**

Benefit yang didapat dengan adanya Pengadaan Perangkat UPS Cabang adalah :

- a. Melindungi dan menjaga kestabilan perangkat IT yang digunakan dalam operasional Cabang dari pemadaman listrik secara tiba-tiba.
- b. Menjaga kehandalan dan memperpanjang usia pemakaian perangkat IT.
- c. Memberikan kenyamanan kepada user cabang dalam menjalankan aktifitasnya dalam memberikan pelayanan kepada nasabah dikarenakan perangkat IT yang digunakan tidak mengalami kendala apabila ada pemadaman listrik secara tiba-tiba.



## 2. Risiko

Risiko yang didapat apabila tidak ada Pengadaan Perangkat UPS Cabang, yaitu:

- a. Risiko operasional dan dapat mengganggu kelancaran dan kenyamanan cabang dalam memberikan pelayanan kepada nasabah apabila perangkat IT yang ada di cabang tidak dapat digunakan dikarenakan adanya kerusakan UPS dan juga adanya pemadaman listrik secara tiba-tiba.
- b. Apabila UPS yang ada di cabang rusak dikarenakan umur pemakaiannya telah melewati umur ekonomisnya dan sparepart untuk perbaikan juga sudah tidak ada (discontinue) maka dapat mengakibatkan perangkat IT yang digunakan dalam operasional juga akan lebih cepat rusak sehingga dapat mengganggu operasional cabang.

## C. Ruang Lingkup Pengadaan

Ruang lingkup Pengadaan Perangkat UPS Cabang, yaitu:

1. Pengadaan perangkat UPS adalah untuk Kantor Cabang.
2. Memberikan garansi UPS yaitu 1 (satu) tahun.
3. Pengiriman UPS ke Kantor Pusat dan Cabang-cabang di wilayah Jabodetabek tidak dikenakan biaya pengiriman (free on delivery).
4. Pengiriman UPS untuk diluar wilayah Jabodetabek biaya pengirimannya dengan reimbursement (biaya ekspedisi sesuai dengan standar Bank Mandiri).
5. Menetapkan nama, nomor HP dan alamat email Person In Charge (PIC).
6. Pengadaan UPS untuk wilayah Jabodetabek sudah termasuk biaya jasa instalasi.
7. Sedangkan pengadaan UPS untuk diluar wilayah Jabodetabek tidak ada biaya jasa instalasi.

## D. Obyek Pengadaan

Pengadaan Perangkat UPS Cabang adalah sebagai berikut:

| No     | Kapasitas UPS (KVA) | Jumlah |
|--------|---------------------|--------|
| 1      | 6 KVA               | 10     |
| 2      | 10 KVA              | 14     |
| 3      | 15 KVA              | 4      |
| 4      | 20 KVA              | 11     |
| 5      | 40 KVA              | 2      |
| Jumlah |                     | 41     |

## E. Spesifikasi Perangkat UPS Cabang

| Output:             |                           |
|---------------------|---------------------------|
| Technology          | Online, Double Conversion |
| Power Factor        | $\leq 0.9$                |
| Voltage             | 220V (+/- 1%)             |
| Frequency Range     | 45-65 Hz (+/- 1%)         |
| Waveform            | Sinusoidal                |
| Harmonic Distortion | < 2% at Full Linier       |

|                       |                                                                                      |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Phase                 | ≤10 KVA = 1 Phase<br>≥10 KVA = 3 Phase                                               |
|                       |                                                                                      |
| <b>Input:</b>         |                                                                                      |
| Voltage               | 220 V                                                                                |
| Voltage Range         | 110-300 Vac (50% load)<br>140-300 Vac (50% -70% load)<br>160-300 Vac (70%-100% load) |
| Frequency Range       | 45-65 Hz (+/- 5%)                                                                    |
| Phase                 | ≤10 KVA = 1 Phase<br>≥10 KVA = 3 Phase                                               |
|                       |                                                                                      |
| <b>Backup Mode:</b>   |                                                                                      |
| AC to DC              | 0 msec                                                                               |
| Inverter to Bypass    | 4 msec (typical)                                                                     |
| Run Time              | ≥ 8 Minutes (full load)                                                              |
| Current Crest Ratio   | 3 : 1                                                                                |
|                       |                                                                                      |
| <b>Alarm:</b>         |                                                                                      |
| Overload              | Sounding Available                                                                   |
| Low Battery           | Sounding Available                                                                   |
| Battery Mode          | Sounding Available                                                                   |
|                       |                                                                                      |
| <b>Protection:</b>    |                                                                                      |
| Short Circuit         | Auto Inverter Cut Off                                                                |
| Lighting & Surge      | Filter Available                                                                     |
| Over Temperature      | Auto Inverter when > 80°C                                                            |
| Manual By Pass        | Included                                                                             |
| Isolation Transformer | Included                                                                             |
|                       |                                                                                      |
| <b>Starting:</b>      |                                                                                      |
| DC Start Enabled      | Capacity 3 – 10 KVA                                                                  |
|                       |                                                                                      |
| <b>Monitoring:</b>    |                                                                                      |
| SNMP                  | SNMP Modul Onboard                                                                   |
|                       |                                                                                      |
| <b>Merk:</b>          | Vektor, Laplace, Topaz, Pascal,<br>Gtec, Powerware, Liebert,<br>Socomec, ICA, Kstar  |

**F. Deskripsi Pemeliharaan**

**1. ATS/Subscription**

Tidak ada ATS dalam pengadaan ini.

**2. Jasa Support Lokal**

**a. Preventive Maintenance**

Tidak ada preventive maintenance dalam pengadaan ini.

**b. Corrective Maintenance**

Tidak ada Corrective maintenance

**G. Service Level Agreement (SLA)**

**1. Respon Time**

Maksimum 1 jam/case setelah pihak Bank menghubungi Rekanan dengan sarana email atau telephone atau sms atau whatsapp.

**2. Pengiriman UPS**

Pengiriman UPS maksimum 10 hari kalendar setelah adanya permintaan UPS dari pihak Bank.

**3. Garansi Perbaikan**

SLA selama masa garansi yaitu 14 hari kerja sejak penyerahan UPS yang bermasalah kepada Rekanan untuk dilakukan perbaikan.

**H. Denda/Penalty**

Denda atau Penalty keterlambatan pengiriman yaitu Rp. 50.000,00 perhari setelah melewati jangka waktu pengadaan pada Purchase Order (PO).

**I. Laporan**

Rekanan memberikan laporan pengadaan (pengiriman dan/atau instalasi) UPS.

**J. Jangka Waktu Pengadaan**

1 (Satu) Tahun.

**II. Personal In Charge**

Nama :  
Unit Kerja : IT Infrastructure Group  
No. Telepon :  
No. Handphone :  
Email :

Nama :  
Unit Kerja : IT Infrastructure Group  
No. Telepon :  
No. Handphone :  
Email :

**Lembar Persetujuan Request For Proposal (RFP)  
Pengadaan Perangkat Uninterruptible Power Supply (UPS) Cabang**

**IT Infrastructure Group**

Department Head

Team Leader



## **PROJECT SUMMARY MAINTENANCE**

### **A. Latar belakang**

Perkembangan Bisnis Bank yang sangat cepat dan ketergantungan dengan sistem IT yang tinggi serta untuk menunjang operasional cabang secara terus menerus dalam memberikan pelayanan kepada nasabah maka pengadaan Uninterruptible Power Supply (UPS) sangat diperlukan untuk menjaga kestabilan supply listrik cabang apabila tegangan utama (PLN) tidak berfungsi atau terjadi pemadaman listrik secara tiba-tiba.

Perangkat ups ini sangat penting sebagai cadangan listrik sementara walau hanya dengan backup time beberapa menit saja. Backup time ini sangat bermanfaat untuk menyimpan atau mengamankan data dan juga untuk menghindari kerusakan hardware perangkat IT.

### **B. Kondisi Existing dan Kebutuhan Pengadaan**

Kondisi existing ups cabang saat ini adalah menggunakan beberapa merk sesuai standar Bank Mandiri namun ada merk ups yang tidak disupport oleh vendor pengadaan. Kebutuhan pengadaan perangkat UPS cabang adalah sebagai backup ups untuk menggantikan ups cabang yang rusak yang tidak ada support maintenance nya oleh vendor.

### **C. Ruang Lingkup Pengadaan**

- Menetapkan Personal In Charge.
- Menyediakan alamat email, nomor telepon yang dapat dihubungi (HP, Telpn Kantor).
- Menjamin UPS asli dan baru.
- Memberikan garansi 1 tahun.
- Menempelkan masa berlaku garansi pada unit ups.
- UPS dikirim ke Bank Mandiri Kantor Pusat.

### **D. Lain-Lain**

1. UPS yang digunakan adalah sesuai dengan standar atau spesifikasi bank mandiri.
2. Adanya garansi yang diberikan oleh vendor setelah pembelian.
3. Komponen atau sparepart ups harus asli dan kondisi 100% baru.

| Technical Scoring Method |                                                               |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Nama Pengadaan           | Pengadaan Perangkat Uninterruptible Power Supply (UPS) Cabang |

1. Metode Scoring untuk Pengadaan Jasa Managed Service Sistem IT Kantor Pusat Bank Mandiri adalah Pass & Fail.
2. Penilaian teknis akan dinilai dari proposal atau dokumen teknis yang disampaikan oleh rekanan dengan komponen dan persentase aspek penilaian sebagai berikut:

| No | Kriteria Penilaian          | Bobot (%) |
|----|-----------------------------|-----------|
| 1  | Company Profile             | 5         |
| 2  | Struktur Organisasi Project | 10        |
| 3  | Pengalaman Perusahaan       | 20        |
| 4  | Prosedur Pengadaan UPS      | 15        |
| 5  | Spesifikasi UPS             | 25        |
| 6  | SLA dan Penalty             | 15        |
| 7  | Laporan                     | 10        |
|    | Total                       | 100       |

3. Total Passing grade untuk keseluruhan komponen pada penilaian teknis adalah 100%

## Bill of Quantity

### Pengadaan Perangkat Uninterruptible Power Supply (UPS) Cabang

Jangka Waktu : 1 Tahun

| Daftar Harga Satuan Perangkat Uninterruptible Power Supply<br>(UPS) Cabang |                 |               |              |                            |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|--------------|----------------------------|
| No                                                                         | Kapasitas (KVA) | Qty<br>(maks) | Harga Satuan | Total Harga<br>(Incl. PPN) |
| 1                                                                          | 6 KVA           | 10            |              |                            |
| 2                                                                          | 10 KVA          | 14            |              |                            |
| 3                                                                          | 15 KVA          | 4             |              |                            |
| 4                                                                          | 20 KVA          | 11            |              |                            |
| 5                                                                          | 40 KVA          | 2             |              |                            |
|                                                                            | Total Harga     | 41            |              |                            |

\* Biaya Keseluruhan sudah termasuk PPN 11% dan Pajak-pajak lainnya yang berlaku