

***REQUEST FOR PROPOSAL***  
**RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT**

**PENGADAAN 8.823 UNIT ALL IN ONE PC INTERMEDIATE  
UNTUK PEREMAJAAN PERANGKAT KOMPUTER MANTRI  
DI BRI UNIT**

\*

\*

\*



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk**  
**19 OKTOBER 2022**

## Daftar Isi

### 1 Informasi Bagi Peserta Pengadaan Barang dan/atau Jasa

1.1. Pendahuluan.....	
1.2. Etika Pengadaan Barang dan/atau Jasa.....	
1.3. Kualifikasi Peserta Pengadaan Barang dan/atau Jasa.....	
1.4. Ketentuan Umum.....	
1.5. Dasar Hukum Pengadaan Barang dan/atau Jasa.....	
1.6. Tahapan Proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa.....	
1.7. Klarifikasi dan Perubahan <i>Request For Proposal</i> atau Rencana Kerja dan Syarat-syarat.....	
1.8. Tata Cara Penyajian Proposal Penawaran.....	
1.9. Tata Cara Penyerahan, Pembukaan dan Penilaian Proposal Penawaran.....	
1.10. Ruang Lingkup Pekerjaan.....	
1.11. Surat Jaminan Penawaran.....	
1.12. Surat Jaminan Pelaksanaan.....	
1.13. Surat Jaminan Pemeliharaan.....	
1.14. Personil.....	
1.15. Deliverables.....	
1.16. Sanksi Pengunduran Diri Bagi Peserta Pengadaan Barang/Jasa.....	
1.17. Denda Keterlambatan Bagi Pelaksana Pekerjaan.....	
1.18. ForceMajeure.....	
1.19. Klarifikasi dan Negosiasi.....	
1.20. Pembatalan Proses Pengadaan.....	
1.21. Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK) dan atau Perjanjian.....	
1.22. Tata Cara Pembayaran.....	
1.23. Hak Kepemilikan Dokumen.....	
1.24. Kerahasiaan.....	
1.25. Pengalihan Hak dan Kewajiban.....	
1.26. Pemutusan Hubungan Kerja.....	
1.27. Biaya.....	
1.28. Sanggahan Dari Peserta Pengadaan Barang/Jasa.....	
1.29. Penyelesaian Perselisihan.....	
1.30. Perubahan Surat Perintah Kerja (SPK) dan atau Perjanjian.....	

### 2 Proposal Teknis (Bentuk Standar).....

### 3 Proposal Finansial (Bentuk Standar).....

### 4 *Terms of Reference*.....

4

## 1. Informasi bagi Peserta Pengadaan Barang dan/atau Jasa

### 1.1 Pendahuluan

Dalam rangka **Pengadaan 8.823 Unit All In One PC Intermediate untuk Peremajaan Perangkat Komputer mantri di BRI Unit.**

Sehubungan dengan hal tersebut di atas BRI mengundang para peserta pengadaan barang dan/atau jasa yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh BRI untuk mengajukan proposal Pengadaan 8.823 Unit All In One PC Intermediate untuk Peremajaan Perangkat Komputer mantri di BRI Unit dengan rincian sbb :

No	Perangkat	Qty
1	All In One PC	8.823

Pengadaan barang/jasa dalam rangka Pengadaan 8.823 Unit All In One PC Intermediate untuk Peremajaan Perangkat Komputer mantri di BRI Unit tersebut dilaksanakan dengan menggunakan **Metode Pemilihan Langsung** dan penilaian proposal penawaran dilakukan berdasarkan **Sistem Evaluasi Biaya Terendah**.

### 1.2 Etika Pengadaan Barang dan/atau Jasa

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika pengadaan barang dan jasa, sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang dan/atau jasa.
2. Bekerja secara profesional, mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan/atau jasa untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang dan/atau jasa.
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung, untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan yang tidak sehat.
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang telah ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak.
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa.
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan BRI dalam pengadaan barang dan/atau jasa.
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan atau melakukan kegiatan bersama dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan BRI.
8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang dan/atau jasa.

### 1.3 Kualifikasi Peserta Pengadaan Barang dan/atau Jasa

1. Memiliki keahlian, kemampuan teknis dan manajerial dalam bidang usaha yang dapat dibuktikan dengan kualifikasi/klasifikasi yang dikeluarkan asosiasi profesi/instansi/perusahaan yang berwenang.
2. Memiliki kelengkapan legalitas usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Memiliki Sumber Daya Manusia (SDM), modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang dan jasa yang apabila diperlukan dapat dibuktikan dengan peninjauan lapangan.
4. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani perjanjian pengadaan barang dan jasa.
5. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana.
6. Sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir.
7. Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kualifikasi, klasifikasi dan sertifikasi yang dimilikinya.
8. Memiliki Tanda Daftar Rekanan (TDR) BRI. Dalam hal terdapat calon penyedia barang dan jasa yang belum memiliki TDR, maka yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan untuk mendapatkan TDR BRI dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Bersedia menandatangani Surat Pernyataan Tunduk terhadap semua ketentuan yang berlaku dalam proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa di BRI.
10. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa tertentu diperlukan Surat Dukungan dari Principal.

*Handwritten signature/initials*

#### 1.4 Ketentuan Umum

1. Peserta pengadaan barang dan/atau jasa diminta untuk menyerahkan Persyaratan Administrasi, Proposal Teknis, dan Proposal Finansial sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan proses pengadaan barang dan/atau jasa.
2. Peserta pengadaan barang dan/atau jasa harus membaca dan mengetahui dengan seksama seluruh isi dan petunjuk-petunjuk yang diberikan dalam Request For Proposal (RFP) atau Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) ini, berikut perubahannya (apabila ada) serta penjelasan yang diberikan oleh Panitia Pengadaan Barang dan/atau Jasa pada acara Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*), termasuk namun tidak terbatas pada Request for Proposal (RFP) atau Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) dan Term of Reference (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK).
3. Dalam mempersiapkan proposal, peserta pengadaan barang dan/atau jasa diharapkan memahami dan memperhitungkan kondisi BRI.
4. Untuk mendapatkan informasi langsung mengenai rincian proses kerja dan kondisi perusahaan, peserta pengadaan barang dan/atau jasa **diwajibkan menghadiri Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) dan meminta klarifikasi kepada BRI sebelum menyerahkan proposal.** Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) tersebut sekaligus merupakan waktu untuk mendapatkan informasi lebih lanjut (klarifikasi akhir) mengenai hal-hal yang belum jelas dari isi RFP/RKS tersebut. Dengan kata lain, BRI tidak akan memberikan klarifikasi di luar Rapat Pemberian Penjelasan Pekerjaan (*Aanwijzing*). Tidak ada gugatan apapun yang dapat dipertimbangkan dengan dalih tidak membaca, tidak memahami dan atau adanya kesalahpahaman mengenai arti atau maksud dari dokumen RFP/RKS ini.
5. Setiap peserta pengadaan barang dan/atau jasa diwajibkan untuk menjunjung tinggi etika dan peraturan yang berlaku untuk Pengadaan 8.823 Unit All In One PC Intermediate untuk Peremajaan Perangkat Komputer mantri di BRI Unit. Selain itu, para peserta pengadaan barang dan/atau jasa dapat memberikan saran yang profesional dan menjunjung tinggi kepentingan BRI serta menghindari konflik dengan penugasan lain atau dengan kepentingan perusahaan masing-masing.
6. Peserta pengadaan barang dan/atau jasa diharapkan memanfaatkan informasi yang tertera dalam bagian Proposal Finansial mengenai pembayaran-pembayaran yang diperlukan baik yang sudah maupun yang akan dilakukan dalam proses pembuatan proposal ini, termasuk juga dalam pelaksanaan tugas apabila peserta pengadaan barang dan/atau jasa tersebut ditetapkan sebagai pemenang.
7. Peserta pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan sebagai pemenang wajib menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) dan atau Perjanjian.

#### 1.5 Dasar Hukum Pengadaan Barang dan/atau Jasa

Pelaksanaan Metode Pemilihan Langsung ini berpedoman pada ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Keputusan Direksi NOKEP S.209-DIR/DML/09/2011 tanggal 15 September 2011 tentang Kebijakan Umum Manajemen Aktiva Tetap dan Logistik PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk (KEMAL - BRI).
2. Surat Edaran Direksi NOSE S.13-DIR/DML/09/2011 tanggal 15 September 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK) Pengadaan Barang dan/atau Jasa PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
3. Surat Keputusan Direksi NOKEP KB.01-DIR/MAT/03/2020 tanggal 31 Maret 2020 tentang Kebijakan Pengelolaan Aktiva Tetap dan Logistik (KATALOG) PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

#### 1.6 Tahapan Proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa

Tahapan kegiatan Metode Pemilihan Langsung ini adalah sebagai berikut :

1. Pengumuman dan undangan.
2. Rapat Pemberian Penjelasan Pekerjaan (*Aanwijzing*).
3. Penyerahan proposal (teknis dan finansial).
4. Pembukaan proposal teknis(teknis dan finansial).
5. Penilaian proposal teknis.
6. Pembukaan dan penilaian proposal finansial (kepada Peserta diberikan kesempatan untuk melakukan koreksi harga dengan cara memberikan diskon pada saat pembukaan proposal finansial dengan mekanisme e-auction).
7. Klarifikasi dan Negosiasi.
8. Penetapan Pemenang.
9. Penerbitan Surat Perintah Kerja dan atau Surat Perjanjian.

## 1.7 Klarifikasi Dan Perubahan *Request For Proposal* (RFP) Atau Rencana Kerja Dan Syarat-Syarat (RKS)

### Klarifikasi RFP/RKS

Klarifikasi RFP/RKS hanya dapat dilakukan pada saat Rapat Pemberian Penjelasan Pekerjaan (*Aanwijzing*).

### Perubahan RFP/RKS

1. Sebelum proposal diterima BRI, maka BRI berhak dengan alasan tertentu untuk mengubah RFP/RKS dan kemudian memberikan penjelasan kepada peserta pengadaan barang dan/atau jasa atas perubahan dimaksud.
2. Perubahan dalam RFP/RKS tersebut di atas mengikat bagi seluruh peserta pengadaan barang dan/atau jasa, dan atas pertimbangan tertentu BRI berhak untuk memperpanjang batas waktu penerimaan proposal.

## 1.8 Tata Cara Penyajian Proposal Penawaran

1. Semua proposal yang disampaikan kepada BRI adalah menjadi hak milik BRI dan tidak dikembalikan kepada peserta pengadaan barang dan/atau jasa. BRI akan memberlakukan proposal yang sudah diterima sebagai proposal final, kecuali apabila dipandang perlu, BRI berhak untuk meminta perubahan proposal kepada peserta pengadaan barang dan/atau jasa.
2. Proposal yang disampaikan kepada BRI terdiri dari Proposal Teknis dan Proposal Finansial. Proposal Teknis tersebut terpisah menjadi dua bagian, yaitu Proposal Teknis dan Persyaratan Administrasi.
3. Proposal yang diserahkan harus ditulis dalam Bahasa Indonesia.
4. Persyaratan Administrasi
  - a. Surat Pernyataan Tunduk atas keputusan Panitia Pengadaan Barang/Jasa (bermaterai).
  - b. Surat pernyataan kerjasama dengan perusahaan lain (Sub Kontraktor) bermaterai.
  - c. Copy Sertifikat TDR (Tanda Daftar Rekanan) BRI atau SKT sementara.
    - Apabila para rekanan belum mendapatkan SKT/TDR BRI, dapat mengajukan permohonan pendaftaran TDR/SKT kepada BRI. Pada saat pemasukan dokumen penawaran, minimal peserta telah mendapatkan Surat Tanda Terima Dokumen Pendaftaran menjadi Rekanan BRI.
    - Apabila dalam proses perpanjangan, maka dilampirkan surat pernyataan bahwa dalam proses perpanjangan dari BRI dan Copy TDR sebelumnya.
  - d. Copy Jaminan Penawaran yang ditawarkan.
  - e. Spesifikasi Teknis dan Brosur Perangkat yang ditawarkan.
  - f. Surat dukungan dari principal.
  - g. Surat Kuasa bermaterai Rp10.000 disertai dengan copy KTP pemberi dan penerima kuasa.
  - h. Pakta Integritas bermaterai Rp10.000 yang sudah ditandatangani oleh Direkur/Pejabat yang berwenang/diberi kuasa.
  - i. Dokumen persyaratan administrasi ini dibuat rangkap 1 (satu) dan harus diserahkan kepada Panitia Pengadaan Barang dan/atau Jasa maksimal sebelum dilakukan Auction dan 1 (satu) soft copy yang dikirim melalui link google drive.
  - j. Form informasi nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN).
5. Proposal Teknis
  - a. Dalam mempersiapkan Proposal Teknis, peserta pengadaan barang dan/atau jasa harus mencantumkan seluruh aspek-aspek yang terdapat dalam RFP/RKS ini secara jelas dan rinci. **Kekurangan material dalam pemberian informasi yang diminta dapat mengakibatkan proposal ditolak.**
  - b. Proposal Teknis minimal terdiri atas informasi teknis didalam RKS ini.
  - c. Informasi yang dijelaskan dalam Proposal Teknis harus mencantumkan seluruh aspek yang tercantum di bawah ini (sesuai dengan BAB 2 – Proposal Teknis), antara lain :
    - (i) Penjelasan singkat mengenai organisasi perusahaan, tahun pendirian, legalitas perusahaan dan izin-izin usaha lainnya.
    - (ii) Reputasi, referensi dan pengalaman perusahaan peserta pengadaan barang dan/atau jasa untuk kegiatan yang sejenis atau masih relevan dengan ruang lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan, waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan, dan keterlibatan perusahaan dalam pekerjaan tersebut.
    - (iii) Uraian mengenai profil personil (*expatriat* dan lokal) yang menangani proyek ini, termasuk informasi mengenai keahlian dan pengalaman dalam pekerjaan (rincian proyek yang pernah ditangani) serta

latar belakang pendidikan dan pelatihan. Uraian tersebut dilampiri Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*) yang ditandatangani oleh masing-masing anggota Tim.

- (iv) Penjelasan atas metodologi, rencana kerja dan jadwal kerja dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta BRI.
- (v) Personil yang dilibatkan dalam pekerjaan proyek harus sesuai dengan personil yang tercantum pada proposal teknis.
- (vi) Jadwal kegiatan (kerja) dan rincian dari *deliverables* (output pekerjaan) yang akan dihasilkan selama melaksanakan pekerjaan.
- (vii) Spesifikasi dari barang yang ditawarkan
- (viii) Menyampaikan *Table Of Comply* Perangkat antara yang diminta oleh BRI dan yang ditawarkan oleh peserta.

d. Dalam Proposal Teknis tidak boleh mencantumkan informasi finansial.

e. Surat penawaran Proposal Teknis dan lampirannya dibuat 1 (satu) rangkap ditandatangani oleh Direksi atau wakilnya yang sah, diberi tanggal, nama jelas, cap perusahaan, semuanya melintas di atas materai tempel Rp10.000,- (enam ribu rupiah).

#### 6. Proposal Finansial

- a. Dalam mempersiapkan Proposal Finansial, para peserta pengadaan barang dan/atau jasa diharapkan untuk mempertimbangkan syarat-syarat dan kondisi yang diuraikan dalam dokumen RFP/RKS dan TOR/KAK.
- b. Proposal Finansial harus menjelaskan mengenai kemungkinan biaya-biaya yang dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku di Indonesia.
- c. Surat Penawaran Proposal Finansial harus dibuat sesuai dengan contoh dalam Bab 3 – Proposal Finansial diketik rapi di atas kertas Kop Perusahaan. Dalam surat penawaran tersebut tidak boleh ada perubahan, penambahan atau coretan yang tidak diparaf oleh pimpinan perusahaan para konsultan peserta seleksi. Dalam surat penawaran tidak boleh ada penghapusan dengan karet penghapus/cairan penghapus/lainnya.
- d. Informasi yang dijelaskan dalam Proposal Finansial harus mencantumkan seluruh aspek yang tercantum di bawah ini (sesuai dengan BAB 3 – Proposal Finansial), antara lain :
  - (i) Surat Penawaran.
  - (ii) Ringkasan dan Rincian Biaya.
  - (iii) Semua biaya harus dinyatakan dalam mata uang **Rupiah** sesuai kesepakatan antara Pihak BRI dan Pihak Rekanan.
  - (iv) Dan lain-lain.
- f. Surat penawaran Proposal Finansial dan lampirannya dibuat 1 (satu) rangkap ditandatangani oleh Direksi atau wakilnya yang sah, diberi tanggal, nama jelas, cap perusahaan, semuanya melintas di atas materai tempel Rp10.000,- (enam ribu rupiah).

### 1.9 Tata Cara Penyerahan, Pembukaan Dan Penilaian Proposal Penawaran

#### 1.9.1 Penyerahan Proposal

- 1. Penyampaian proposal menggunakan **Sistem Dua Sampul**, proposal teknis dan proposal finansial yang disajikan secara terpisah. Tanggal dan waktu penyampaian proposal seperti yang tercantum dalam RFP.
- 2. Pada setiap Proposal Teknis dan Proposal Finansial harus dicantumkan "**ORIGINAL**"
- 3. Jadwal penyerahan Proposal Teknis, Persyaratan Administrasi dan Proposal Finansial kepada Panitia Pengadaan Barang dan/atau Jasa akan dilaksanakan pada :
  - a. Jadwal penyerahan dan pembukaan Proposal Administrasi & Teknis:
    - Hari/Tanggal : Kamis, 27 Oktober 2022
    - Pukul : 10.00 s/d selesai
    - Tempat : Ruang Rapat Divisi PLO KP BRI  
Gd. BRI II Lantai 25 Jl. Sudirman No.44-45 Jakarta Pusat
  - b. Jadwal Pemasukan Harga Penawaran/e-Auction :
    - Hari/Tanggal : Kamis, 27 Oktober 2022
    - Pukul : Setelah Pembukaan Proposal Administrasi & Teknis.
    - Tempat : Ruang Rapat Divisi PLO KP BRI  
Gd. BRI II Lantai 25 Jl. Sudirman No.44-45 Jakarta Pusat

*Handwritten signature and date*

4. Proposal harus disampaikan kepada Panitia Pengadaan Barang dan/atau Jasa sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan atau disepakati dalam Rapat Pemberian Penjelasan (Aanwijzing).
5. Proposal yang diterima setelah batas waktu yang telah ditentukan akan dikembalikan tanpa dibuka terlebih dahulu.

#### 1.9.2 Pembukaan Proposal

1. Sebelum pembukaan Sampul I (Proposal Teknis dan Persyaratan Administrasi), para peserta pengadaan barang dan/atau jasa terlebih dahulu harus menyerahkan asli surat-surat sebagaimana yang telah dipersyaratkan dalam Persyaratan Administrasi, antara lain ; Surat Pernyataan Tunduk dan Copy Sertifikat TDR BRI.
2. Pembukaan Sampul I dapat dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang dan/atau Jasa di hadapan para peserta pengadaan barang dan/atau jasa, yang disaksikan oleh 2 (dua) orang wakil peserta pengadaan barang dan/atau jasa.
3. Proposal Finansial (Sampul II) akan tetap tersegel dan tersimpan sampai seluruh proses penilaian teknis selesai dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang dan/atau Jasa.

#### 1.9.3 Penilaian Proposal

1. Dalam *Evaluasi Biaya Terendah*, penyeleksian peserta pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan atas dasar biaya terendah setelah koreksi (diskon) dengan sistem e-auction dari peserta pengadaan barang dan jasa yang proposal administrasi dan teknisnya telah memenuhi persyaratan sebagaimana yang telah ditentukan.
2. Evaluasi administrasi dan teknis, dilakukan dengan sistem gugur.
3. Penentuan pemenang didasarkan pada penawaran biaya yang paling rendah.
4. Para peserta pengadaan barang dan jasa tidak diperkenankan mengadakan diskusi baik secara lisan maupun tertulis perihal proyek ini dengan pekerja BRI selama masa penilaian proposal berlangsung, kecuali diminta secara khusus oleh BRI untuk klarifikasi. Apabila terdapat upaya-upaya tertentu dari peserta pengadaan barang dan jasa untuk mempengaruhi BRI ataupun pejabatnya sehubungan dengan proses penilaian, maka peserta pengadaan barang dan jasa yang bersangkutan akan dikeluarkan dari daftar penilaian dan proposalnya akan ditolak (gugur).

#### 1.9.4 Lain-lain

Para peserta pengadaan barang dan/atau jasa tidak diperkenankan mengadakan diskusi baik secara lisan maupun tertulis perihal proyek ini dengan pekerja BRI selama masa penilaian proposal berlangsung, kecuali diminta secara khusus oleh BRI untuk klarifikasi. Apabila terdapat upaya-upaya tertentu dari peserta pengadaan barang dan/atau jasa untuk mempengaruhi BRI ataupun pejabatnya sehubungan dengan proses penilaian, maka peserta pengadaan barang dan/atau jasa yang bersangkutan akan dikeluarkan dari daftar penilaian dan proposalnya akan ditolak (gugur).

#### 1.10 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Terms of Reference (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada Bab 4.

#### 1.11 Surat Jaminan Penawaran

1. Surat jaminan penawaran diperlukan untuk menjamin komitmen dan konsistensi proposal penawaran yang diajukan oleh peserta pengadaan barang dan/atau jasa sampai dengan proses pengadaan barang dan/atau jasa selesai.
2. Surat jaminan penawaran sudah harus diserahkan selambat-lambatnya pada saat peserta pengadaan barang dan/atau jasa memasukkan proposal penawaran, sampai dengan diterbitkannya Surat Perintah Kerja oleh BRI dan atau penyerahan Surat Jaminan Pelaksanaan oleh pemenang selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh.) hari kalender sejak pemasukan proposal.
3. Surat jaminan penawaran dikeluarkan oleh bank umum kecuali BRI atau oleh perusahaan asuransi yang terdaftar sebagai perusahaan asuransi yang direkomendasikan BRI yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) dan direasuransikan kepada perusahaan asuransi di luar negeri yang bonafid.

4. Besarnya nilai jaminan penawaran sesuai atau tidak kurang dari nilai nominal yang dipersyaratkan dalam dokumen RFP/RKS ini adalah sebesar **Rp.3.906.824.400,- (tiga milyar sembilan ratus enam juta delapan ratus dua puluh empat ribu empat ratus rupiah)**.

#### 1.12 Jaminan Pelaksanaan

1. Surat jaminan pelaksanaan pekerjaan diperlukan untuk menjamin agar selama jangka waktu pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa, peserta pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan sebagai pemenang dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan hal-hal yang telah ditentukan didalam Surat Perintah Kerja (SPK) dan atau Perjanjian.
2. Besarnya jaminan pelaksanaan pekerjaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari besarnya Nilai Pekerjaan/Imbalan Jasa yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja (SPK) dan atau Perjanjian.
3. Surat jaminan pelaksanaan dikeluarkan oleh bank umum kecuali BRI atau oleh perusahaan asuransi yang terdaftar sebagai perusahaan asuransi yang direkomendasikan BRI yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) dan direasuransikan kepada perusahaan asuransi di luar negeri yang bonafid.
4. Surat jaminan pelaksanaan harus diserahkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya Surat Perintah Kerja.
5. Surat jaminan pelaksanaan pekerjaan akan dikembalikan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan dengan sempurna dan diterima dengan baik oleh BRI.

#### 1.13 Jaminan Pemeliharaan

1. Surat jaminan pemeliharaan sudah harus diserahkan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum berakhirnya surat jaminan pelaksanaan atau masa garansi barang dan/jasa.
2. Surat jaminan pemeliharaan dikeluarkan oleh bank umum kecuali BRI atau oleh perusahaan asuransi yang terdaftar sebagai perusahaan asuransi yang direkomendasikan BRI yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) dan direasuransikan kepada perusahaan asuransi di luar negeri yang bonafid.
3. Besarnya jaminan pemeliharaan akan ditetapkan lebih lanjut dengan pemenang.

#### 1.14 Personil

1. Pemenang wajib menunjuk salah satu personil (staf) yang ditugaskan sebagai koordinator (*project leader*) yang bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan pekerjaan ini.
2. Apabila menurut penilaian BRI, personil (staf) yang ditugaskan pemenang tidak mampu atau tidak memenuhi *performance* yang diharapkan untuk pelaksanaan pekerjaan ini, maka pemenang wajib mengganti dengan personil (staf) yang baru memiliki kualifikasi yang sama atau lebih baik, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal diajukannya permintaan penggantian oleh BRI.

#### 1.15 Deliverables (Output Pekerjaan)

1. Pemenang wajib menyerahkan *deliverables* (*output* pekerjaan) dalam waktu, bentuk dan cara yang akan ditetapkan dalam kontrak. BRI berhak melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap deliverables yang diserahkan tersebut.
2. Apabila BRI menilai bahwa *deliverables* yang diserahkan oleh pemenang sudah sesuai dengan permintaan BRI, maka BRI akan menerbitkan Berita Acara Tahapan Pekerjaan atau Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
3. Berita Acara ini wajib dilampirkan oleh peserta yang ditetapkan sebagai pemenang pada saat yang bersangkutan mengajukan *invoice* dalam rangka meminta pembayaran.

#### 1.16 Sanksi Bagi Peserta Pengadaan Barang dan/atau Jasa

1. Para peserta pengadaan barang/jasa yang mengundurkan diri setelah mengambil dokumen RFP/RKS dan TOR/KAK, tidak dapat meminta kembali biaya penggantian dokumen yang telah dibayarkan.
2. Peserta pengadaan barang dan/atau jasa yang telah mengikuti Rapat Pemberian Penjelasan Pekerjaan (*Aanwijzing*), namun mengundurkan diri atau tidak hadir pada acara pemasukan dan pembukaan sampul proposal penawaran tanpa pemberitahuan, maka peserta yang bersangkutan dikenakan sanksi tidak boleh ikut pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan BRI selama 6 (enam) bulan.
3. Apabila pengunduran diri tersebut diberitahukan kepada Panitia Pengadaan Barang dan/atau Jasa dengan jangka waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah Rapat Pemberian Penjelasan Pekerjaan (*Aanwijzing*), maka kepada yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.



4. Peserta pengadaan barang dan/atau jasa yang telah memasukkan penawaran, namun mengundurkan diri tanpa pemberitahuan maupun dengan pemberitahuan, maka peserta yang bersangkutan dikenakan sanksi tidak boleh ikut pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan BRI selama 6 (enam) bulan dan jaminan penawaran dicairkan untuk keuntungan BRI.
5. Peserta pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan (pemenang) wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri, peserta yang bersangkutan dikenakan sanksi tidak boleh ikut pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan BRI selama 3 (tiga) tahun dan jaminan penawaran dicairkan untuk keuntungan BRI.
6. Bagi penyedia barang dan/atau jasa yang mengundurkan diri dengan tidak mengembalikan Surat Perintah Kerja (SPK), maka BRI berhak mencairkan jaminan penawaran serta kepada yang bersangkutan dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan BRI selama 2 (dua) tahun.
7. Bagi penyedia barang dan/atau jasa yang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai yang diperjanjikan dan dinyatakan wanprestasi, maka BRI berhak mencairkan jaminan pelaksanaan (apabila ada) dan/atau jaminan uang muka (apabila ada), serta kepada yang bersangkutan dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang dan jasa di lingkungan BRI selama 2 (dua) tahun.

#### 1.17 Denda Keterlambatan Bagi Pelaksana Pekerjaan

1. Dalam hal terjadi keterlambatan didalam pelaksanaan/penyerahan pekerjaan yang diakibatkan oleh kelalaian pemenang, maka akan dikenakan sanksi denda sebesar 2‰ (dua per mil) per hari, maksimum sebesar 5% (lima persen) dari Nilai Pekerjaan/Imbalan Jasa.
2. Apabila keterlambatan waktu pelaksanaan/penyerahan pekerjaan lebih dari 25 (dua puluh lima) hari, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. BRI berhak membatalkan Surat Perintah Kerja (SPK) dan atau Perjanjian secara sepihak dan pemenang tidak dapat menuntut dalam bentuk apapun, baik melalui pengadilan maupun di luar pengadilan.
  - b. BRI berhak mencairkan jaminan pelaksanaan dan atau jaminan lainnya (apabila ada), dan jaminan tersebut sepenuhnya menjadi hak milik BRI.
3. Ketentuan denda pada nomor (1) tersebut di atas tidak berlaku apabila menurut BRI keterlambatan tersebut terjadi bukan karena kesalahan atau kelalaian pemenang.

#### 1.18 Force Majeure

1. BRI dan pemenang tidak akan dinyatakan melanggar ketentuan dan syarat-syarat dalam Surat Perintah Kerja (SPK) dan atau Perjanjian, apabila dalam melaksanakan pekerjaannya/kewajibannya sebagaimana yang dimaksud dalam RFP/RKS ini, mengalami hambatan dan halangan oleh karena terjadinya keadaan memaksa (*Force Majeure*).
2. Yang dimaksud dengan Keadaan Memaksa (*Force Majeure*) adalah suatu kejadian yang berada diluar kekuasaan dan kemampuan kendali BRI dan pemenang, yang secara nyata menghambat dilaksanakannya pekerjaan sebagaimana yang dimaksud dalam RFP/RKS ini, yang merupakan akibat serta adanya hal-hal sebagai berikut :
  - a. Bencana alam.
  - b. Kebakaran.
  - c. Perang.
  - d. Huru-hara.
  - e. Banjir.
  - f. Pemogokan.
  - g. Wabah/epidemic.
  - h. Tindakan pemerintah dibidang ekonomi/moneter yang diikuti dengan peraturan pemberian penyesuaian harga atas biaya bagi pekerjaan pemborongan/ pembelian yang dikeluarkan oleh pemerintah dan alasan kuat lainnya yang dapat diterima oleh BRI.
3. Keadaan ini harus diberitahukan oleh pemenang kepada BRI secara tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah terjadinya keadaan memaksa (*Force Majeure*) dengan melampirkan pernyataan secara tertulis dari penguasa setempat untuk dipertimbangkan oleh BRI, pemenang harus melaksanakan kembali kewajibannya sesuai Surat Perintah Kerja (SPK) dan atau Perjanjian setelah keadaan *Force Majeure* berakhir.

*Handwritten signature*

### 1.19 Klarifikasi Dan Negosiasi

1. Klarifikasi dan Negosiasi akan dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang dan/atau Jasa kepada peserta pengadaan barang dan/atau jasa yang memiliki nilai/score proposal penawaran terbaik, untuk mencapai kesepakatan yang selanjutnya akan dituangkan dalam Surat Perintah Kerja (SPK) dan atau Perjanjian.
2. Klarifikasi dilakukan terhadap aspek teknis sehingga memiliki persepsi yang sama mengenai ruang lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan, sedangkan negosiasi bertujuan untuk mencapai kesepakatan harga dari keseluruhan pekerjaan jasa yang ditawarkan oleh calon pemenang.
3. Klarifikasi dan Negosiasi yang akan dilakukan termasuk klarifikasi mengenai pajak/kewajiban perusahaan pemenang di Indonesia (apabila ada) dan hal tersebut akan dicantumkan didalam Surat Perintah Kerja (SPK) dan atau Perjanjian.
4. Klarifikasi dan Negosiasi akan dilakukan kepada peserta peringkat pertama. Apabila tidak tercapai kesepakatan dengan peringkat pertama tersebut, maka klarifikasi dan negosiasi dapat dilanjutkan kepada peserta urutan berikutnya.
5. Hasil klarifikasi dan negosiasi akan menjadi dasar bagi Panitia Pengadaan Barang dan/atau Jasa untuk mengusulkan pemenang kepada pihak Manajemen BRI.

### 1.20 Pembatalan Proses Pengadaan

Atas dasar pertimbangan sendiri BRI atau dikarenakan kondisi menyangkut kondisi perekonomian, persetujuan pemegang kewenangan di BRI, peraturan atau apapun yang dapat menyebabkan tidak terlaksananya Pekerjaan sebagaimana yang diharapkan, tanpa perlu dibuktikan kepada pihak lain, BRI berhak untuk membatalkan proses pengadaan kapan saja termasuk namun tidak terbatas pada saat sebelum penetapan Pemenang Pengadaan, tanpa harus bertanggungjawab terhadap Peserta Pengadaan atau tanpa ada kewajiban untuk memberikan informasi kepada Peserta Pengadaan atas alasan-alasan/tindakan yang diambil BRI atau tanpa ada kewajiban memberikan ganti rugi apapun kepada Peserta Pengadaan terkecuali apabila ada biaya resmi yang diumumkan oleh BRI dan telah dibayarkan oleh Peserta Pengadaan kepada BRI.

### 1.21 Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Perjanjian

1. BRI akan menetapkan 1 (satu) calon pemenang, dan menginformasikannya kepada seluruh peserta pengadaan barang dan/atau jasa.
2. Peserta pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan sebagai pemenang harus memulai pekerjaan sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan.
3. Perubahan, modifikasi, pengurangan atau penambahan pasal maupun ayat di dalam Surat Perintah Kerja (SPK) dan atau Perjanjian **hanya sah dan mengikat kedua belah pihak apabila perubahan, modifikasi, pengurangan atau penambahan tersebut dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.**

### 1.22 Tata Cara Pembayaran

1. Pembayaran pekerjaan dilakukan 100% secara proporsional setelah barang diserahterimakan dengan melampirkan SPK dan Perjanjian Kontrak, *Certificate of Origin* (surat pernyataan dari principal atau distributor atau pelaksana pekerjaan yang menjamin bahwa produk tersebut original) atau dapat digantikan dengan kartu garansi, Berita Acara Pemeriksaan Barang yang ditandatangani oleh BRI (Pejabat Divisi PLO dan Distribution Network Division) dan Pelaksana Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh BRI (Pejabat Divisi PLO) dan Pelaksana Pekerjaan.
2. Pembayaran oleh BRI melalui bank transfer selambat-lambatnya dilakukan 21 hari kerja sejak seluruh dokumen pembayaran yang dipersyaratkan dipenuhi oleh Pelaksana Pekerjaan secara lengkap. Dokumen pembayaran tersebut adalah sebagai berikut :
  - a. Tagihan (invoice) resmi dari Pelaksana Pekerjaan rangkap 3 (tiga) yang aslinya bermaterai cukup.
  - b. Elektronik Faktur Pajak Standar (PPN) rangkap 1 (satu)
  - c. Berita Acara sebagaimana yang dipersyaratkan pada Cara Pembayaran angka 1 (satu) di atas.
  - d. SPK dan Perjanjian Kontrak yang telah ditandatangani oleh BRI dan pelaksana pekerjaan.
  - e. Form informasi nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN).
3. Semua pembayaran akan dilakukan dengan cara pemindahbukuan/transfer ke **rekening perusahaan pemenang yang ada di salah satu Kantor Cabang BRI.**
4. Pembayaran akan dilakukan dengan ketentuan yang diatur kemudian.

*Di g*

### 1.23 Hak Kepemilikan Dokumen

Semua dokumen dan laporan yang dibuat oleh pemenang, yang berkaitan dengan pekerjaan ini, termasuk tetapi tidak terbatas pada laporan, adalah hak milik BRI. Pemenang harus menyerahkan semua dokumen atau laporan dimaksud dalam bentuk dan waktu yang telah ditetapkan oleh BRI.

### 1.24 Kerahasiaan

1. Informasi mengenai hasil penilaian proposal dan rekomendasi oleh Panitia Pengadaan Barang dan/atau Jasa tidak akan diungkapkan kepada seluruh peserta pengadaan barang dan/atau jasa atau kepada pihak lain yang tidak berkepentingan.
2. Kecuali diwajibkan oleh peraturan perundangan-undangan yang berlaku, pemenang dan BRI tidak dibenarkan mengungkapkan data atau informasi rahasia yang diperoleh berkaitan dengan adanya pekerjaan ini baik yang bersifat teknis maupun finansial/ komersial.
3. Untuk keperluan *marketing* kepada para kliennya, pemenang dapat mengungkapkan informasi yang sifatnya umum mengenai pekerjaan ini (bukan informasi yang seharusnya dirahasiakan) dengan izin tertulis dari BRI.

### 1.25 Pengalihan Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban yang timbul karena adanya Surat Perintah Kerja (SPK) dan atau Perjanjian antara pemenang dengan BRI tidak dapat dialihkan kepada pihak ketiga tanpa persetujuan tertulis dari pihak lainnya.

### 1.26 Pemutusan Hubungan Kerja

1. BRI dapat memutuskan hubungan kerja secara sepihak, apabila pemenang melakukan kelalaian mengenai satu atau beberapa hal di bawah ini, antara lain :
  - a. Pemenang tanpa alasan yang dapat diterima menanggguhkan atau menunda sama sekali pelaksanaan pekerjaan yang belum selesai.
  - b. Pemenang tidak melanjutkan pekerjaan dengan sungguh-sungguh dan teratur.
  - c. Pemenang mengabaikan peringatan tertulis dari BRI sehingga dengan penolakan dan kelalaian tersebut pekerjaan betul-betul terkena akibatnya.
  - d. Hal-hal lain yang berkaitan dengan pemutusan hubungan kerja ini akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perintah Kerja dan atau Perjanjian antara BRI dengan pemenang.
2. Apabila ternyata pekerjaan tidak juga dapat diselesaikan meskipun pemenang telah dikenakan sanksi berupa denda maksimum sebesar 5% (lima persen) dari Nilai Pekerjaan/Imbalan Jasa, dan BRI menilai bahwa pemenang tidak mungkin menyelesaikan pekerjaannya/kewajibannya, maka BRI secara sepihak berhak menunjuk penyalah barang dan/atau jasa lain untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum selesai tersebut.
3. Apabila sisa pekerjaan seperti yang dimaksud dalam butir (2) harganya lebih tinggi daripada harga sisa dari nilai pekerjaan yang seharusnya dibayar kepada pemenang, maka pemenang wajib membayar selisih harga tersebut (dengan setinggi-tingginya sebesar Nilai Pekerjaan/Imbalan Jasa yang telah diperjanjikan dalam perjanjian) dalam waktu 30 (tigapuluh) hari kalender sejak tanggal diterimanya *invoice* selisih harga tersebut dari BRI.

### 1.27 Biaya

1. Seluruh biaya dalam pembuatan proposal dan Perjanjian Kerjasama, termasuk kunjungan ke BRI menjadi beban penyedia barang dan/atau jasa.
2. Kecuali ditentukan lain oleh BRI, seluruh biaya dokumentasi yang timbul berkaitan dengan proses pengadaan barang dan/atau jasa ini, termasuk tetapi tidak terbatas pada biaya materai, biaya percetakan/administrasi dan biaya notaris menjadi tanggungan dan beban langsung para penyedia barang dan/atau jasa.

### 1.28 Sanggahan dari Peserta Pengadaan Barang dan/atau Jasa

1. Sanggahan dapat diajukan dengan menyertakan bukti dan fakta secara tertulis yang ditujukan kepada Panitia Pengadaan Barang dan/atau Jasa dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak diumumkannya pemenang atau sebelum kontrak ditandatangani, mana yang lebih dahulu. Setelah masa sanggah berakhir, keberatan yang disampaikan oleh para peserta pengadaan barang dan/atau jasa tidak akan ditanggapi oleh Panitia Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
2. Peserta pengadaan dapat mengajukan sanggahan dengan menyertakan uang jaminan sanggahan sebesar maksimum nilai jaminan penawaran (*bid bond*).

*Big 4*

3. Sanggahan hanya dibenarkan sepanjang menyangkut prosedur Pemilihan Langsung.
4. Panitia Pengadaan Barang dan/atau Jasa wajib menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan. Keputusan atas Sanggahan yang disampaikan oleh Panitia Pengadaan Barang dan Jasa bersifat final.
5. Panitia Pengadaan Barang dan/atau Jasa dapat melibatkan pihak yang tidak terkait langsung dengan proses pengadaan barang dan/atau jasa yang bersangkutan.
6. Surat sanggahan disampaikan kepada SEVP Fixed Assets Management & Procurement BRI dengan tindakan kepada Division Head Procurement & Logistic Operation BRI, dan Panitia Pengadaan Barang dan/atau Jasa. Bila sanggahan diterima BRI, akan diadakan Pengadaan ulang.

#### **1.29 Penyelesaian Perselisihan**

1. Semua hal yang berkaitan dengan proses Pemilihan Langsung ini dan segala akibatnya, termasuk kontrak yang akan dibuat oleh BRI dengan pemenang, tunduk pada dan ditafsirkan berdasarkan hukum yang berlaku di Indonesia.
2. Jika terjadi perselisihan berkaitan dengan proses Pemilihan Langsung ini dan segala akibatnya, termasuk kontrak yang akan dibuat oleh BRI dengan pemenang, dipilih tempat kedudukan hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

#### **1.30 Perubahan Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Perjanjian**

Jika pemenang dan BRI membuat suatu Surat Perintah Kerja (SPK) dan atau Perjanjian untuk melaksanakan pekerjaan ini, perubahan, modifikasi atau penambahan kontrak hanya sah dan mengikat kedua belah pihak jika perubahan, modifikasi atau penambahan itu dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

*Handwritten signature*

## DATA SHEET

NO	KETERANGAN
1	Nama Klien : <b>PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk</b> Metode Pengadaan : <b>Pemilihan Langsung</b> Sistem Evaluasi Proposal : <b>Evaluasi Biaya Terendah</b>
2	Nama, tujuan dan penjelasan pekerjaan adalah :  "Pengadaan 8.823 Unit All In One PC Intermediate untuk Peremajaan Perangkat Komputer mantri di BRI Unit".  Sasaran dari pekerjaan meliputi seluruh proses pengadaan, implementasi serta pengembangan perangkat IT di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.
3	Proposal penawaran harus ditulis dalam Bahasa Indonesia.
4	Proposal harus tetap berlaku sampai dengan enam puluh (60) hari sejak tanggal penyerahan/pemasukan proposal.
5	<p>Peserta harus menyerahkan Proposal Teknis dan Proposal Finansial yang dimasukkan ke dalam sampul tertutup dengan cara penyampaian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sampul I</b> berisi Proposal Teknis yang dipersyaratkan dalam <i>Request for Proposal</i> ini, di sebelah kanan atas sampul ditulis Sampul I dan identitas peserta.</li> <li>• <b>Sampul II</b> berisi Proposal Finansial yang dipersyaratkan dalam <i>Request for Proposal</i> ini, di sebelah kanan atas sampul ditulis Sampul II dan identitas peserta.</li> </ul> <p>Proposal diajukan kepada : <b>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk.</b> <b>Up. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa</b></p> <p>Pengadaan 8.823 Unit All In One PC Intermediate untuk Peremajaan Perangkat Komputer mantri di BRI Unit.</p> <p><b>Divisi Procurement &amp; Logistic Operation BRI</b> <b>Gedung BRI 2 Lantai 25</b> <b>Jl. Jend. Sudirman No. 44-46 Jakarta 10210</b> <b>Telp : (62-21) 57905540</b> <b>Fax : (62-21) 57905736</b></p> <p>Pada amplop harap mencantumkan kalimat:</p> <p>" Pengadaan 8.823 Unit All In One PC Intermediate untuk Peremajaan Perangkat Komputer mantri di BRI Unit".</p> <p>Tidak boleh Dibuka sebelum Batas Waktu Penyerahan Proposal.</p>
6	Penyerahan proposal penawaran harus diserahkan tidak lewat dari tanggal dan waktu yang telah ditentukan.
7.	<p>Dalam proses penilaian teknis, para peserta pengadaan barang/jasa dapat diundang untuk memberikan presentasi dihadapan Panitia Pengadaan Barang dan/atau Jasa (apabila dipersyaratkan).</p> <p>Presentasi akan digunakan oleh Panitia Pengadaan Barang dan/atau Jasa untuk melakukan klarifikasi mengenai hal-hal didalam proposal yang kurang jelas bagi Panitia Pengadaan Barang dan/atau Jasa.</p>
8.	<p>Penugasan diharapkan dapat dimulai pada :</p> <p><b>Secepatnya setelah penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK) dan atau Perjanjian.</b></p>

*Handwritten signature*

## 2. Proposal Teknis

Proposal Teknis minimum terdiri dari:

- 2.1 Bentuk Surat Proposal Teknis yang diajukan (Terlampir).
- 2.2 Profil perusahaan (Bentuk Bebas), antara lain :
  - 2.2.1 Penjelasan singkat mengenai organisasi perusahaan, tahun pendirian dan lainnya (Bentuk Bebas).
  - 2.2.2 Reputasi dan pengalaman untuk kegiatan yang sejenis atau masih relevan dengan kegiatan (Bentuk Bebas).
  - 2.2.3 Referensi perusahaan untuk kegiatan yang sejenis atau masih relevan dengan kegiatan (Bentuk Bebas).
- 2.3 Uraian mengenai *Terms of Reference (TOR)*, ruang lingkup pekerjaan berdasarkan pemahaman dan sudut pandang Konsultan (Bentuk Bebas).
- 2.4 Penjelasan atas metodologi, pendekatan dan rencana kerja dalam melaksanakan pekerjaan tersebut (Bentuk Bebas).
- 2.5 Struktur organisasi Tim proyek dan perkiraan jumlah total kontribusi para staf/tenaga ahli (full time & part time, asing & lokal) untuk melaksanakan pekerjaan ini, dan Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*) setiap anggota Tim yang telah ditugaskan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut (Bentuk Bebas).
- 2.6 Jadwal kegiatan/kerja (Bentuk Bebas).
- 2.7 Dan Lain-lain (Bentuk Bebas)

*Handwritten signature/initials*

## 2.1 Bentuk Surat Penawaran Proposal Teknis yang Diajukan

[Tempat, Tanggal]

Kepada : Panitia Pengadaan Barang/Jasa  
PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Kami yang bertandatangan di bawah ini menawarkan Pengadaan 8.823 Unit All In One PC Intermediate untuk Peremajaan Perangkat Komputer mantri di BRI Unit sesuai permintaan proposal Saudara pada tanggal ( -xx-2022). Berikut kami kirimkan proposal kami yang terdiri dari Proposal Teknis dan Proposal Finansial dalam amplop tertutup dan terpisah.

BRI berhak menegosiasikan syarat dan kondisi yang tertera dalam Proposal Teknis selama belum ditandatanganinya kontrak kerja antara BRI dengan kami. Proposal Teknis ini mengikat kami dan dapat diubah sesuai negosiasi kontrak yang akan dilakukan.

Kami memahami sepenuhnya bahwa Saudara tidak terikat sehubungan dengan penerimaan proposal ini. Jika terdapat pertanyaan silahkan menghubungi kami (nomor *telephone* dan alamat *e-mail*).

Hormat kami,

Tanda Tangan :  
Nama dan Penanda Tangan :

Nama Rekanan :  
Alamat :



## **2.2 Profil Perusahaan (Bentuk Bebas)**

Profil perusahaan (Bentuk Bebas), antara lain :

1. Penjelasan singkat mengenai organisasi perusahaan, tahun pendirian dan lainnya (Bentuk Bebas).
2. Reputasi dan pengalaman untuk kegiatan yang sejenis atau masih relevan dengan kegiatan sejenis (Bentuk Bebas).
3. Referensi perusahaan untuk kegiatan yang sejenis atau masih relevan dengan kegiatan (Bentuk Bebas).
4. Dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan (Bentuk Bebas).

## **2.3 Uraian mengenai Terms of Reference (TOR), Ruang Lingkup Pekerjaan**

Berdasarkan pemahaman dan sudut pandang penyedia barang dan/atau jasa

**(Bentuk bebas)**

## **2.4 Penjelasan Metodologi dan Rencana Kerja (Bentuk bebas)**

## **2.5 Perkiraan Jumlah Total Kontribusi Staf (Profesional dan Pendukung) (Bentuk Bebas)**

1. Jumlah tenaga ahli yang menangani pekerjaan secara *full time* dan *part time*.
2. Jumlah staf konsultan yang menangani pekerjaan secara *full time* dan *part time*.
3. Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*) setiap anggota Tim yang ditugaskan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut (Bentuk Bebas).

## **2.6 Uraian atas Rincian Deliverables (output pekerjaan) yang Akan Dihasilkan (Bentuk Bebas)**

## **2.7 Jadwal Kegiatan (Bentuk Bebas)**

1. Jadwal aktivitas/kegiatan yang terkait dengan proyek
2. Rincian jadwal dan target penyelesaian

## **3. Proposal Finansial**

Proposal Finansial terdiri dari :

- 3.1 Bentuk Surat Penawaran Proposal Finansial yang Diajukan (Terlampir)
- 3.2 Dan Lain-lain



### 3.1 Bentuk Surat Penawaran Proposal Finansial yang Diajukan

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Penawaran Harga Pengadaan 8.823 Unit All In One PC Intermediate untuk Peremajaan Perangkat Komputer mantri di BRI Unit

Kepada Yth.  
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk  
Gedung BRI 2 Lantai 25  
Jl. Jend. Sudirman No. 44-46 Jakarta 10210

Dengan hormat,

Setelah membaca dan mempelajari seluruh dokumen, serta mendengar penjelasan-penjelasan yang diberikan dalam Rapat Pemberian Penjelasan Pengadaan 8.823 Unit All In One PC Intermediate untuk Peremajaan Perangkat Komputer mantri di BRI Unit pada hari ..... tanggal ... 2022, dengan ini kami menyatakan sanggup melaksanakan pekerjaan Pengadaan 8.823 Unit All In One PC Intermediate untuk Peremajaan Perangkat Komputer mantri di BRI Unit untuk proyek dimaksud, seperti yang telah ditentukan sampai selesai seluruhnya dengan sempurna sesuai syarat-syarat yang telah ditetapkan, sebagai berikut :

No	Perangkat	Qty (Unit)	Harga Satuan (Rp.)	Total Harga (Rp.)
1	Notebook		xxx	xxx

Dalam harga penawaran tersebut sudah termasuk :

1. Pajak Pertambahan Nilai (PPN 10%) dan Pajak Pajak lain yang berhubungan dengan pekerjaan ini.
2. Biaya pengiriman barang *franco* Uker BRI.
3. Warranty perangkat selama 36 (tiga puluh enam) bulan termasuk Biaya Service & Spare Parts, Franco Service Point terdekat.
4. Pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan KAK/TOR.

Masa berlakunya surat penawaran ini adalah 60 (enam puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal penyampaian dan selama masa itu surat penawaran ini merupakan perjanjian yang mengikat kami.

Apabila penawaran kami ini diterima, kami berjanji untuk :

- a. Melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal yang telah ditentukan pada lampiran RFP Pengadaan dan Berita Acara Rapat penjelasan pekerjaan.
- b. Memberikan *warranty Franco* Uker BRI selama 36 (tiga puluh enam) bulan terhitung sejak tanggal Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
- c. Mengganti surat jaminan penawaran dengan surat jaminan pelaksanaan pekerjaan dan menandatangani surat perjanjian.

Apabila kami tidak melaksanakan kewajiban kami itu, maka kami setuju bila PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. menyita dan mencairkan surat jaminan penawaran kami tanpa adanya sesuatu tuntutan apapun dari pihak kami.

Selanjutnya kami mengakui dan menyatakan bahwa Bank Rakyat Indonesia berhak dan sepenuhnya tidak terikat untuk menerima penawaran terendah, dan berhak untuk tidak menerima semua penawaran yang masuk dalam ini apabila hal itu dianggap perlu.

Kami menyatakan bahwa lampiran-lampiran surat penawaran ini yang antara lain terdiri dari :

1. Surat Pernyataan Tunduk atas keputusan Panitia/Pemberi Tugas dalam menentukan pemenang.
2. Surat Dukungan Prinsipal.
3. Brosur dan Spesifikasi Teknis Barang yang ditawarkan.
4. Satu helai copy surat jaminan penawaran (*tender bond*).

Kesemuanya adalah benar.

Dibuat di Jakarta, pada hari ..... tanggal ..... 2022

Hormat kami,  
dto / Meterai Rp10.000,-  
3Cap

(.....)

*Handwritten signature*

### 3.2 Surat Pernyataan Tunduk Bermaterai

## KOP PERUSAHAAN MASING – MASING

### SURAT PERNYATAAN

No .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Alamat :  
Jabatan :  
Perusahaan :

1. Bahwa surat penawaran No.....yang kami buat pada hari ....., tanggal.....2022 tunduk sepenuhnya kepada aturan-aturan yang ditetapkan dalam *Request for Proposal* (RFP) dan *Term of Reference* (TOR) Jasa Pihak Ketiga PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. yang telah diberikan penjelasannya pada hari ....., tanggal .....2022.
2. Bahwa kami akan tunduk sepenuhnya kepada aturan-aturan dalam menentukan pemenang barang dan/atau jasa ini, dimana Panitia Pengadaan Barang & Jasa BRI/PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk dalam menentukan pemenang tidak hanya berdasarkan harga penawaran terendah, akan tetapi pemenang dipilih dari penawaran yang secara administratif, teknis dan ekonomis paling dapat dipertanggungjawabkan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dengan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Jakarta, .....2022

Nama Jasa Rekanan

Materai Rp.10.000,- tertanggal  
Tandatangan dan cap perusahaan

Nama Penandatangan  
J a b a t a n

### 3.3 Surat Kuasa

#### SURAT KUASA

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Alamat Perusahaan :  
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan akta Notaris Nomor .... yang dikeluarkan oleh Noteria .....  
memberi kuasa kepada :

Nama :  
Alamat Perusahaan :  
Jabatan :

#### Khusus

Untuk dan atas nama PEMBERI KUASA menerima, menerbitkan, menandatangani surat dan/atau dokumen dan atau akta-akta perjanjian, menghadiri rapat-rapat, melakukan megosiasi harga serta melaksanakan tindakan-tindakan hukum yang diperlukan untuk dan atas nama PEMBERI KUASA dalam proses Pengadaan ..... yang diadakan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)Tbk. Surat Kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

Jakarta, .....

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

nama  
jabatan

nama  
jabatan

### 3.4 Pakta Integritas Penyedia Barang/Jasa

## KOP PERUSAHAAN

### PAKTA INTEGRITAS PENYEDIA BARANG/JASA

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :  
Jabatan :

Sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perusahaan berwenang bertindak untuk dan atas nama :

2. Perusahaan :  
Alamat kedudukan :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa :

1. Kami akan melaksanakan Pengadaan 8.823 Unit All In One PC Intermediate untuk Peremajaan Perangkat Komputer mantri di BRI Unit sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh anggaran dasar dan peraturan perusahaan serta peraturan perundang-undangan, berdasarkan prinsip-prinsip itikad baik, dengan kecermatan yang tinggi, dan dalam keadaan bebas, mandiri atau tidak dibawah tekanan, maupun pengaruh dari pihak lain (*independency*)
2. Kami akan mengambil keputusan sehubungan dengan hal-hal sebagaimana yang tersebut di atas dengan penuh kehati-hatian (*duty of care and loyalty*) demi untuk kepentingan yang terbaik bagi perusahaan, dengan mengindahkan berbagai sumber informasi, keterangan dan telah melakukan perbandingan yang cukup, sebagaimana layaknya kami mempertimbangkan keputusan bagi kepentingan diri kami sendiri (*prudent person rule*)
3. Dalam mengambil keputusan kami tidak memiliki kepentingan pribadi atau tujuan untuk melakukan sesuatu untuk manfaat diri sendiri, maupun kepentingan pihak yang terkait dengan diri kami, atau pihak yang terafiliasi dengan kami, dan dengan demikian tidak memiliki posisi yang mengandung potensi benturan kepentingan (*conflict of interest rule*), termasuk dengan seluruh pihak yang terlibat dengan tindakan di atas.
4. Kami telah melaksanakan proses tersebut dengan pemahaman yang cukup tentang berbagai peraturan dan kewajiban normatif lainnya yang terkait, dan memenuhi seluruh ketentuan dan peraturan perundang-undangan, termasuk mempertimbangkan *best practice*, yang dipandang perlu, penting, dan kritis dalam proses tersebut (*duty abiding the laws*).
5. Dalam rangka penerapan Good Corporate Governance (GCG) di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk, dengan ini kami berjanji tidak akan memberi atau menjanjikan sesuatu berupa apapun kepada pegawai PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk terkait dengan proses pengadaan barang dan/atau jasa ini.
6. Kami bersedia melindungi dan menjaga kerahasiaan seluruh data, informasi atau dokumen dalam bentuk apapun yang diperoleh dari pelaksanaan pengadaan barang/jasa ini.
7. Kami bersedia menerima sanksi administratif dan dicantumkan didalam Daftar Hitam Penyedia Barang/Jasa dari pemberi pekerjaan, apabila melanggar hal – hal yang dinyatakan didalam Pakta Integritas ini.

Demikian, pernyataan ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya, tanpa menyembunyikan fakta dan hal material apapun, dan dengan demikian kami akan bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang kami nyatakan disini, demikian pula akan bersedia bertanggung jawab baik secara perdata maupun pidana, apabila laporan dan pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.  
(tempat dibuatnya pernyataan, tanggal-bulan-tahun)

Jabatan

Meterai 10.000

Nama

*Handwritten signature*