(REQUEST FOR PROPOSAL)

DALAM RANGKA PENGADAAN *BLANKET ORDER*
KARTU DEBIT MASTERCARD GOLD CONTACTLESS

No: 8.32 -PLO/IGP/PTG/03/2026 Tanggal 03 Maret 2026

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk
MARET 2026

Dokumen Khusus untuk PPID 2026

Daftar Isi

Daftar Isi		i
1	**Informasi Bagi Para Peserta Pengadaan Barang dan/atau Jasa**	1-1
	1.1. Pendahuluan	1-1
	1.2. Etika Pengadaan Barang dan/atau Jasa	1-1
	1.3. Kualifikasi Para Peserta Pengadaan	1-1
	1.4. Ketentuan Umum	1-1
	1.5. Tahapan Proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa	1-1
	1.6. Klarifikasi dan Perubahan Rencana Kerja dan Syarat-syarat atau *Request For Proposal*	1-2
	1.7. Tata Cara Penyampaian Dokumen Penawaran	1-2
	1.8. Tata Cara Penerimaan, Pembukaan dan Penilaian Dokumen Penawaran	1-2
	1.9. Ruang Lingkup Pekerjaan	1-2
	1.10. Surat Jaminan Penawaran	1-3
	1.11. Surat Jaminan Pelaksanaan	1-3
	1.12. Deliverables (Output Pekerjaan)	1-3
	1.13. Sanksi dan/atau Denda Bagi Para Peserta Pengadaan	1-3
	1.14. Denda Keterlambatan Bagi Pelaksana Pekerjaan	1-3
	1.15. Keadaan Kahar	1-4
	1.16. Klarifikasi dan Negosiasi	1-4
	1.17. Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Perjanjian	1-4
	1.18. Tata Cara Pembayaran	1-5
	1.19. Hak Kepemilikan Dokumen	1-6
	1.20. Kerahasiaan (*Non Disclosure Agreement*)	1-6
	1.21. Pengalihan Hak dan Kewajiban	1-6
	1.22. Penghentian Sepihak	1-6
	1.23. Biaya	1-6
	1.24. Sanggahan Dari Para Peserta Pengadaan Barang/Jasa	1-7
	1.25. Penyelesaian Perselisihan	1-7
	1.26. Addendum SPK dan/atau Surat Perjanjian	1-7
		1-7
2	**Dokumen Penawaran Teknis**	2-1
3	**Dokumen Penawaran Finansial**	3-1
4	***Terms of Reference***	4-1

4. Gambar Desain Kartu



Bagian ini berisi contoh gambar desain kartu yang akan diterbitkan oleh Bank Mandiri. Gambar ini dapat berupa gambar desain kartu yang sudah ada atau gambar desain kartu yang baru.

Dokumen Khusus untuk PPID 2026

4 *Terms of Reference* (TOR)

4.1. Lingkup pekerjaan yang akan dilakukan pada RFP ini adalah pekerjaan Pengadaan *Blanket Order* Kartu Debit Mastercard Gold Contactless dengan rincian sebagai berikut:

Jenis Kartu ATM/Debit	Jumlah (Pcs)
Kartu Debit Mastercard Gold Contactless	3.000.000

4.2. Apabila dianggap perlu untuk menyesuaikan dengan anggaran atas kebutuhan, pemberi tugas dapat mengadakan pengurangan atau penambahan jumlah pengadaan yang dimaksud dalam RFP ini. Dalam hal diadakan pengurangan jumlah pengadaan, kepada penawar yang melaksanakan pekerjaan itu tidak diberikan kompensasi atau ganti rugi dalam bentuk apapun.

4.3. Pemenang/pelaksana pekerjaan adalah 1 (satu) perusahaan, namun apabila kapasitas produksi perusahaan tidak mampu memenuhi target waktu yang ditetapkan BRI, maka pemenang/pelaksana pekerjaan dapat lebih dari 1 (satu) perusahaan, dimana harga mengacu pada harga calon pemenang peringkat pertama.

4.4. Spesifikasi teknis Kartu Debit Mastercard Gold Contactless sebagai berikut:

1. Spesifikasi Umum Kartu

- *Card Size* : 85,7 mm x 54 mm (ISO Standard)
- *Thickness* : 0,78 mm – 0,84 mm (ISO Standard)
- *Magnetic Stripe* Area : Di Bagian belakang kartu dan posisi atas kartu
- Warna & Jenis *Magnetic Stripe* : Hitam, 3 (tiga) Track, HiCO (2750 Oersted)
- *Signature Panel* : System Stamping (sesuai contoh) yang disetujui oleh BRI

2. Spesifikasi Chip Kartu

- Jenis kartu : Kartu ATM/Debit jenis *chip* EMV, NSICCS dan *Magnetic Stripe* (MS) dengan Logo Mastercard
- Memory Chip : Min. 16 kb
- Fitur : *Chip Dual Interface (Contact* EMV, NSICCS dan *Contactless)* dan *Magnetic stripe*
- *Fungsionalitas* : NSICCS dan EMV
- *Applet* : NSICCS V.1.1 atau versi terbaru
- *Card Profile* : NSICCS 5 (lima) – PSE, *Online* PIN, dan SDA atau 7 (tujuh) PSE, *Online* PIN, dan DDA EMV M/*Chip* 4 *Select* atau M/*Chip Advance Profile* 35 - PSE, *Online* PIN dan SDA/DDA
- *Warranty* : 1 tahun
- Waktu Penyimpanan *Memory* : Min. 5 Tahun

3. Spesifikasi Desain Kartu

- *Card Body* : PVC/PVCA, ISO *Standard Card Shape*
- Bahan Material : PVC White
- Warna *Chip* : *Palladium*
- Laminasi : *Matte*
- *Additional* : -
- Iml warna muka & Belakang : *Full Color* sesuai contoh yang disetujui oleh BRI (1 desain)
- *Franco* : Central Operation Group
  Jl. Jend. Sudirman Kav.44-46 Jakarta

1 Informasi Bagi Pengadaan Barang dan/atau Jasa

1.1 Pendahuluan

Sehubungan dengan adanya kebutuhan tambahan stok Kartu Debit Mastercard Gold Contactless untuk memenuhi kebutuhan stok di Uker Selindo, maka secepatnya BRI membutuhkan pengadaan untuk Kartu Debit Mastercard Gold Contactless tersebut.

Berdasarkan hal tersebut di atas, BRI mengundang peserta pengadaan barang/jasa yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan BRI untuk mengajukan Dokumen Penawaran Pengadaan *Blanket Order* Kartu Debit Mastercard Gold Contactless.

Pengadaan *Blanket Order* Kartu Debit Mastercard Gold Contactless tersebut dilaksanakan dengan mengacu pada ketentuan internal BRI.

1.2 Etika Pengadaan Barang/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/jasa.
2. Bekerja secara profesional, mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/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/jasa.
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan BRI dalam pengadaan barang/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/jasa.

1.3 Kualifikasi Peserta Pengadaan Barang

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.

Dokumen Khusus untuk PPK 2026

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. Khusus untuk kualifikasi penyedia jasa konsultan, persyaratan yang harus dipenuhi dalam menentukan tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultan diatur dalam peraturan tersendiri.
9. Memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT) BRI atau SKT Sementara (Surat Keterangan Terdaftar) BRI yang masih berlaku.
10. Bersedia menandatangani Surat Pernyataan Tunduk terhadap semua ketentuan yang berlaku dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa di BRI.
11. Bersedia menandatangani dan melampirkan Pakta Integritas Penyedia Barang/Jasa.
12. Sertifikat ISO 37001:2016 atau ketentuan lainnya yang mengatur tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan (jika ada).
13. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa tertentu diperlukan Surat Dukungan dari Principal.
14. Memenuhi seluruh kriteria dan/atau persyaratan yang ditetapkan oleh BRI.

1.4 Ketentuan Umum

1. Peserta pengadaan barang/jasa diminta untuk menyerahkan Persyaratan Dokumen Penawaran Administrasi, Dokumen Penawaran Teknis dan Dokumen Penawaran Finansial sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan proses pengadaan barang/jasa.
2. Peserta pengadaan harus membaca dan mengetahui dengan seksama seluruh isi dan petunjuk-petunjuk yang diberikan dalam *Request For Proposal* (RFP) ini, berikut perubahan (apabila ada) serta penjelasan yang diberikan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang pada acara Rapat pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) yang tidak terbatas pada *Request For Proposal* (RFP) dan *Term Of Reference* (TOR).
3. Dalam mempersiapkan dokumen penawaran, peserta pengadaan barang/jasa diharapkan memahami dan memperhitungkan kondisi BRI.
4. Untuk mendapatkan informasi langsung mengenai rincian proses kerja dan kualifikasi vendor yang dibutuhkan, peserta pengadaan barang/jasa **diharapkan menghadiri Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) dan meminta klarifikasi kepada BRI sebelum menyerahkan dokumen penawaran.** Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) tersebut sekaligus merupakan waktu untuk mendapatkan informasi lebih lanjut (klarifikasi akhir) mengenai hal-hal yang belum jelas dari isi RFP 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 ini.
5. Peserta pengadaan barang/jasa diwajibkan untuk menjunjung tinggi etika dan peraturan yang berlaku untuk Pengadaan *Payment Order* Kartu Debit Mastercard Gold Contactless. Selain itu, peserta pengadaan barang/jasa dapat memberikan saran yang profesional dan menjunjung tinggi kepentingan BRI serta menghindari konflik dengan penugasan lain atau dengan kepentingan perusahaan masing-masing.

3.4. Pakta Integritas

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 barang/jasa berupa ..... (jika jumlahnya banyak dapat dibuat lampiran) sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh anggaran dasar dan peraturan perusahaan serta peraturan perundang-undangan, berdasarkan prinsip-prinsip dikesi 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 berafiliasi 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 practices* yang dipandang perlu, penting, dan kritikal dalam proses tersebut *(duty of doing the law)*
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 berjanji 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 dan 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 diatas, demikian pula akan bersedia bertanggung jawab baik secara perdata maupun pidana, apabila laporan dan pernyataan ini tidak sesuai dengan kejadian sebenarnya.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

(tempat dibuatnya pernyataan, tanggal-bulan-tahun)

Jabatan

Meterai 10.000

Nama

Dokumen ini untuk PPID 2026

3.2 Ringkasan Biaya

BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
Subtotal		
Pajak Pertambahan Nilai (PPN)		
Total Jumlah Dokumen Penawaran Finansial		

3.3 Surat Pernyataan Tunduk Bermaterai

SURAT PERNYATAAN
No .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :
Jabatan :
Perusahaan :

1. Bahwa surat penawaran No.....yang kami buat pada hari ....., tanggal.....200x 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 .....200x.

2. Bahwa kami akan tunduk sepenuhnya kepada aturan-aturan dalam menentukan pemenang barang/jasa ini, dimana Panitia Pengadaan Barang dan 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, ...200x

Nama Jasa Rekanan

Materai Rp.10.000,- tertanggal
Tandatangan dan cap perusahaan

Nama Penandatangan
Jabatan

6. Peserta pengadaan diharapkan memanfaatkan informasi yang tertera di dalam RFP mengenai Tata Cara Penyajian Dokumen Penawaran.
7. Peserta pengadaan barang/jasa yang ditetapkan sebagai pemenang wajib menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Surat Perjanjian.

1.5 Tahapan Proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa

Tahapan proses pengadaan barang dan/atau jasa adalah sebagai berikut :

1. Pengumuman dan Pendaftaran Lelang.
2. Prakualifikasi.
3. Undangan Rapat Pemberian Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing).
4. Rapat Pemberian Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing).
5. Penasukan Dokumen penawaran (administrasi, teknis dan finansial).
6. Pembukaan dan penilaian dokumen penawaran administrasi dan teknis. Disesuaikan dengan sistem evaluasi dokumen penawaran yang digunakan.
7. Pembukaan dan penilaian dokumen penawaran finansial (hanya bagi Para Peserta yang dinyatakan lolos penawaran administrasi dan penilaian teknis).
8. Klarifikasi dan Negosiasi.
9. Penetapan Pemenang.
10. Penerbitan Surat Perintah Kerja dan/atau Surat Perjanjian.

1.6 Klarifikasi dan Perubahan *Request For Proposal* (RFP)

1.6.1 Klarifikasi RFP

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

1.6.2 Perubahan RFP

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

1.7 Tata Cara Penyampaian Dokumen Penawaran

1. Semua dokumen penawaran yang disampaikan kepada BRI adalah menjadi hak milik BRI dan tidak dikembalikan kepada peserta pengadaan. BRI akan memberlakukan dokumen penawaran yang sudah diterima sebagai dokumen penawaran final, kecuali apabila dipandang perlu, BRI berhak untuk meminta perubahan dokumen penawaran kepada peserta pengadaan.
2. Dokumen penawaran yang disampaikan kepada BRI terdiri dari Dokumen Penawaran Administrasi, Teknis dan Finansial. Dokumen Penawaran tersebut dapat dipisah menjadi dua bagian, yaitu:

Dokumen Khusus untuk PPID 2026

a. Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis

b. Dokumen Penawaran Finansial

3. Dalam hal kelengkapan dan keabsahan dari dokumen administrasi tidak dapat ditunjukkan oleh Peserta Pengadaan, maka dokumen penawaran lainnya (dokumen teknis dan/atau finansial) dari Peserta Pengadaan dimaksud tidak akan dibuka dan dikembalikan, selanjutnya peserta dinyatakan gugur.

4. Dokumen penawaran yang diserahkan harus ditulis dalam Bahasa Indonesia.

5. Dokumen Administrasi :

a. Pakta Integritas (bermaterai Rp.10,000,-).

b. Surat Pernyataan Tunduk atas keputusan Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa (bermaterai Rp.10,000,-).

c. Copy Sertifikat SKT (Surat Keterangan Terdaftar) BRI atau SKT Sementara (Surat Keterangan Terdaftar) BRI yang masih berlaku.

d. Copy Ijin Operasional dari BOTASUPAL berbasis Europay Master Card dan Visa (ENV) atas nama Perusahaan yang bersangkutan dan masih berlaku.

e. Copy Sertifikat Mastercard atas nama perusahaan ybs dan masih berlaku.

f. Form TKDN (Tingkat Komponen Dalam Negeri) Harga Penawaran yang telah ditandatangani di atas materai Rp.10.000,-.

g. Asli Surat Jaminan Penawaran bermaterai Rp.10,000,- (apabila ada).

h. Panitia Barang dan Jasa di Kantor Pusat BRI hanya menerima dokumen yang ditandatangani oleh Direktur atau pihak yang berwenang mewakili perusahaan sesuai legalitas dan AD/ART perusahaan atau pihak lain dari perusahaan yang diberikan surat kuasa khusus oleh pejabat yang berwenang mewakili perusahan sesuai ketentuan yang berlaku. Surat kuasa khusus disertakan bersamaan dengan proposal dan penawaran harga, telah ditandatangani oleh pemberi kuasa di atas materai Rp.10.000,- dilengkapi dengan copy KTP pemberi dan penerima kuasa.

i. Dokumen persyaratan administrasi ini dibuat rangkap 2 (dua), terdiri dari 1 (satu) asli dan 1 (satu) copy. Surat-surat yang asli ditandatangani oleh Direksi atau wakilnya yang sah, diberi tanggal, nama jelas, cap perusahaan, semuanya melintas di atas materai tempel Rp 10.000,- (sepuluh rupiah). Sedangkan copy surat penawaran dan lampiran lainnya, dibuat dengan cara yang sama seperti surat penawaran dan lampirannya yang asli tetapi tidak perlu diberi materai.

6. Dokumen Penawaran Teknis

a. Dalam mempersiapkan Dokumen Penawaran Teknis, peserta pengadaan barang/jasa harus mencantumkan seluruh aspek-aspek yang terdapat dalam RFP ini secara jelas dan rinci. **Kekurangan material dalam pemberian informasi yang diminta dapat mengakibatkan dokumen penawaran ditolak.**

b. Dokumen Penawaran Teknis minimal terdiri atas informasi teknis atau sesuai dengan pemahaman dan sudut pandang peserta pengadaan dengan memperhatikan hal-hal yang telah tercantum dalam RFP.

c. Informasi yang dijelaskan dalam Dokumen Penawaran Teknis harus mencantumkan seluruh aspek di bawah ini (sesuai dengan Bagian 2 tentang Dokumen Penawaran Teknis pada RFP ini), antara lain :

(i) Surat Penawaran dari peserta pengadaan barang/jasa.

3 Dokumen Penawaran Finansial

Dokumen Penawaran Finansial terdiri dari :

- Bentuk Surat Dokumen Penawaran Finansial yang Diajukan (Terlampir)
- Ringkasan Biaya (Terlampir)
- Dan Lain-lain

3.1 Bentuk Surat Dokumen Penawaran Finansial yang Diajukan

[Tempat, Tanggal]

Nomor :
Kepada : Panitia Pengadaan Barang dan jasa
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Kami yang bertandatangan di bawah ini menawarkan barang/ jasa untuk .... (diisi sesuai dengan judul pengadaan barang/jasa) ..... sesuai dengan permintaan dokumen penawaran Saudara pada tanggal (-xx-20xx). Dokumen penawaran finansial ini berlaku untuk jenis barang/jasa .... dengan harga sebesar .... (dalam angka dan kalimat) per unit, dengan total harga sebesar ... (dalam angka dan kalimat) untuk sejumlah barang/jasa sebanyak ... (dalam angka dan kalimat), harga tersebut didalamnya sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

BRI berhak menegosiasikan syarat dan kondisi yang tertera dalam dokumen penawaran finansial ini selama belum ditandatanganinya kontrak kerja antara BRI dengan kami. Dokumen penawaran finansial ini mengikat kami dan dapat diubah sesuai negosiasi kontrak yang akan dilakukan. Surat penawaran ini berlaku sampai dengan tanggal .....

Kami memahami sepenuhnya bahwa Saudara tidak terikat sehubungan dengan penerimaan dokumen penawaran finansial ini. Jika terdapat pertanyaan silahkan menghubungi kami (telpon).

Hormat kami,

Tanda Tangan :

Nama dan Penanda Tangan :
Nama Rekanan :

Alamat :

Dokumen Khusus untuk PPID 2026

2 Dokumen Penawaran Teknis

2.1 Dokumen Penawaran Teknis minimum terdiri dari:

2.1.1. Bentuk Surat Dokumen Penawaran Teknis yang diajukan (Terlampir).

2.1.2. Profil perusahaan (Bentuk Bebas), antara lain :

a. Penjelasan singkat mengenai organisasi perusahaan, tahun pendirian dan lainnya (Bentuk Bebas).

b. Reputasi dan pengalaman untuk kegiatan yang sejenis atau masih relevan dengan kegiatan (Bentuk Bebas).

c. Referensi perusahaan untuk kegiatan yang sejenis atau masih relevan dengan kegiatan (Bentuk Bebas).

2.2 Bentuk Surat Dokumen Penawaran Teknis yang Diajukan

[*Tempat, Tanggal*]

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

Kami yang bertandatangan di bawah ini menawarkan jasa konsultansi untuk ..... (diisi sesuai dengan judul pengadaan barang/jasa) .... sesuai permintaan dokumen penawaran Saudara pada tanggal (-xx-20Xx). Berikut kami kirimkan dokumen penawaran kami yang terdiri dari Dokumen Penawaran Teknis dan Dokumen Penawaran Finansial dalam amplop tertutup ..... [diisi sesuai dengan tata cara penyampaian dokumen yang digunakan].

BRI berhak menegosiasikan syarat dan kondisi yang tertera dalam Dokumen Penawaran Teknis selama belum ditandatanganinya kontrak kerja antara BRI dengan kami. Dokumen Penawaran 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 :

2.3 Uraian atas Rincian *Deliverables (output* pekerjaan) yang Akan Dihasilkan

(Bentuk Bebas)

2.4 Spesifikasi teknis/Bill of Material untuk barang yang ditawarkan

(Bentuk Bebas)

(i) Penjelasan singkat mengenai organisasi perusahaan, tahun pendirian, legalitas perusahaan dan izin-izin usaha lainnya.

(ii) Reputasi, referensi dan pengalaman perusahaan peserta pengadaan barang/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.

(iv) 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.

(v) Penjelasan atas metodologi, rencana kerja dan jadwal kerja dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta BRI.

(vi) Daftar staf dan kontribusi para staf (profesional dan pendukung) yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan.

(vii) Personil yang dilibatkan dalam pekerjaan proyek harus sesuai dengan personil yang tercantum pada proposal teknis.

(viii) Jadwal kegiatan (kerja) dan rincian dari *deliverables* (*output* pekerjaan) yang akan dihasilkan selama melaksanakan pekerjaan.

(ix) Rincian pekerjaan yang akan dilakukan oleh masing-masing anggota Tim dan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan masing-masing anggota Tim.

(x) Dan lain-lain.

d. Dalam Dokumen Penawaran Teknis tidak boleh mencantumkan informasi finansial.

e. Surat Dokumen Penawaran Teknis dan lampirannya dibuat rangkap 2 (dua), terdiri dari 1 (satu) asli dan 1 (satu) *copy*. Surat-surat yang asli ditandatangani oleh Direksi atau wakilnya yang sah, diberi tanggal, nama jelas, cap perusahaan, semuanya melintas di atas materai tempel Rp 10.000,- (sepuluh rupiah). Sedangkan *copy* surat penawaran dan lampiran lainnya, dibuat dengan cara yang sama seperti surat penawaran dan lampirannya yang asli tetapi tidak perlu diberi materai.

7. Dokumen Penawaran Finansial

a. Dalam mempersiapkan Dokumen Penawaran Finansial, peserta pengadaan barang/jasa diharapkan untuk mempertimbangkan syarat-syarat dan kondisi yang diuraikan dalam dokumen RFP dan TOR.

b. Dokumen Penawaran Finansial harus menjelaskan mengenai kemungkinan biaya-biaya yang dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku di Indonesia.

c. Surat Dokumen Penawaran Finansial harus dibuat sesuai dengan contoh dalam Bagian 3 tentang Dokumen Penawaran 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 peserta pengadaan barang/jasa. Dalam surat penawaran tidak boleh ada penghapusan dengan karet penghapus/cairan penghapus lainnya.

d. Informasi yang dijelaskan dalam Dokumen Penawaran Finansial harus mencantumkan seluruh aspek di bawah ini (Bagian 3 tentang Dokumen Penawaran Finansial), antara lain :

Dokumen Khusus untuk Peserta

(i) Surat Penawaran.

(ii) Ringkasan dan Rincian Biaya.

(iii) Semua biaya harus dinyatakan dalam mata uang Rupiah.

(iv) Dan lain-lain.

e. Surat Dokumen Penawaran Finansial dan lampirannya dibuat rangkap 2 (dua), terdiri dari 1 (satu) asli dan 1 (satu) *copy*. Surat penawaran dan lampirannya yang asli ditandatangani oleh Direksi atau wakilnya yang sah, diberi tanggal, nama jelas, cap perusahaan, semuanya melintas di atas meterai Rp 10.000,- (sepuluh ribu rupiah). *Copy* surat penawaran dan lampirannya juga dibuat dengan cara yang sama seperti surat penawaran yang asli tetapi tidak perlu diberi meterai.

1.8 Tata Cara Penyerahan, Pembukaan Dan Penilaian Dokumen Penawaran

1.8.1 Penyerahan Dokumen Penawaran

1. Penyampaian Dokumen Penawaran menggunakan Sistem Dua Sampul dokumen penawaran administasi, teknis dan finansial/ Tanggal dan waktu penyampaian dokumen penawaran seperti yang tercantum dalam RFP.
2. Pada setiap Dokumen Penawaran Administrasi, Teknis dan Finansial harus dicantumkan "*ORIGINAL*" atau "*COPY*". Jika terdapat perbedaan antara dokumen asli (*original*) dan salinan (*copy*), maka dokumen asli yang akan diberlakukan.
3. Jadwal penyerahan Dokumen Penawaran Administrasi, Teknis dan Finansial kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa akan ditentukan kemudian, yaitu pada saat acara Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*).
4. Dokumen penawaran harus disampaikan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan atau disepakati dalam Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*).
5. Dokumen penawaran yang diterima setelah batas waktu yang telah ditentukan akan dikembalikan tanpa dibuka terlebih dahulu.

1.8.2 Pembukaan Dokumen Penawaran

1. Sebelum pembukaan Sampul I (Dokumen Penawaran Administrasi dan Dokumen Penawaran Teknis), peserta pengadaan barang/jasa terlebih dahulu harus menyerahkan asli surat-surat sebagaimana yang telah dipersyaratkan dalam persyaratan administrasi, antara lain Surat Pernyataan Tunduk dan Pakta Integritas (apabila diperlukan).
2. Pembukaan Sampul I dapat dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa di hadapan peserta pengadaan.
3. Proposal Finansial (Sampul II) akan tetap tersegel dan tersimpan sampai seluruh proses penilaian teknis selesai dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.

DATA SHEET

NO	KETERANGAN
1	Nama Klien : **PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.**
2	Nama, tujuan dan penjelasan pekerjaan adalah : **"PENGADAAN *BLANKET ORDER* KARTU DEBIT MASTERCARD GOLD CONTACTLESS"** Sasaran dari pekerjaan meliputi Pengadaan *Blanket Order* Kartu Debit Mastercard Gold Contactless . Rincian lebih lanjut tentang ruang lingkup pekerjaan dan *deliverables* yang harus diserahkan oleh peserta pengadaan barang/jasa dijelaskan dalam BAB 4 – *Terms of Reference*).
3	Dokumen penawaran harus ditulis dalam Bahasa Indonesia.
4	Dokumen penawaran harus tetap berlaku sampai dengan enam puluh (60) hari sejak tanggal penyerahan/pemasukan dokumen penawaran.
5	Proposal diajukan kepada : **PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk** **Panitia Pengadaan Barang dan Jasa** **"Pengadaan *Blanket Order* Kartu Debit Mastercard Gold Contactless"** **Procurement Group** **Gedung Menara BRILiaN Lt. 2 - Procurement Center BRI** **Jl. Gatot Subroto Kav. 64 No.177A Jakarta Selatan, 12870** Pada amplop harap mencantumkan kalimat : **"DOKUMEN PENGADAAN *BLANKET ORDER* KARTU DEBIT MASTERCARD GOLD CONTACTLESS"** **Tidak boleh Dibuka sebelum Batas Waktu Penyerahan Proposal.**
6	Penyerahan dokumen penawaran harus diserahkan tidak melewati dari tanggal/waktu yang telah ditentukan, sbb : Hari/tanggal : , **Maret 2026.** J a m : **WIB**
7	Jangka Waktu Pelaksanaan : Jangka waktu *Blanket Order* selama 6 bulan sejak Perjanjian *Blanket Order* dengan spesifikasi dan desain kartu yang telah ditetapkan.

Dokumen khusus untuk BPID 2026

pemenang, tunduk pada dan ditafsirkan berdasarkan hukum yang berlaku di Indonesia.

2. Jika terjadi perselisihan berkaitan dengan proses pengadaan ini dan segala akibatnya, termasuk SPK dan/atau Surat Perjanjian yang akan dibuat oleh BRI dengan pemenang, dipilih tempat kedudukan hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

1.26 Addendum SPK dan/atau Surat Perjanjian

Jika pemenang dan BRI membuat suatu SPK dan/atau Surat Perjanjian untuk melaksanakan pekerjaan ini, maka 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.

1.8.3 Penilaian Dokumen Penawaran

1. Penilaian dokumen penawaran yang digunakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada ketentuan internal BRI.

2. Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa akan mengevaluasi Dokumen Penawaran Teknis berdasarkan tanggapan mereka atas ketentuan yang tertera dalam TOR. Proposal Teknis yang tidak menjawab aspek-aspek penting dari TOR dinyatakan tidak lulus pada tahap ini.

3. Peserta pengadaan dapat diminta melakukan presentasi di hadapan Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa (apabila dipersyaratkan) dengan tujuan meyakinkan dan melakukan klarifikasi atas hal-hal yang tidak jelas yang ada di dalam dokumen penawaran teknis.

4. Penilaian Dokumen Penawaran Finansial akan dilakukan setelah proses penilaian Dokumen Penawaran Teknis.

5. Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa hanya akan membuka Dokumen Penawaran Finansial peserta pengadaan barang/jasa yang hasil penilaian dokumen penawaran teknisnya *Comply*.

1.8.4 Lain-lain

1. Peserta pengadaan barang/jasa tidak diperkenankan mengadakan diskusi baik secara lisan maupun tertulis perihal pengadaan barang dan/atau jasa ini dengan pekerja BRI selama masa penilaian dokumen penawaran berlangsung, kecuali diminta secara khusus oleh BRI untuk dilakukan klarifikasi.

2. Apabila terdapat upaya-upaya tertentu dari peserta pengadaan barang/jasa untuk mempengaruhi BRI ataupun pejabatnya sehubungan dengan proses penilaian, maka peserta pengadaan yang bersangkutan akan didiskualifikasi dari pengadaan barang dan/atau jasa tersebut dan dikenakan sanksi dan/atau denda sesuai ketentuan yang berlaku.

1.9 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam *Terms of Reference* (TOR) dapat dilihat pada Bagian 4 tentang *Terms of Reference*.

1.10 Surat Jaminan Penawaran (Apabila Ada)

1. Surat Jaminan Penawaran diperlukan untuk menjamin komitmen dan konsistensi dokumen penawaran yang diajukan oleh peserta pengadaan sampai dengan proses pengadaan selesai.

2. Surat Jaminan Penawaran sudah harus diserahkan selambat-lambatnya pada saat peserta pengadaan memasukkan dokumen penawaran, dengan jangka waktu sampai dengan diterbitkannya Surat Perintah Kerja oleh BRI. Apabila jangka waktu Surat Jaminan Penawaran telah jatuh tempo sebelum Surat Perintah Kerja (SPK) diterbitkan, maka peserta pengadaan barang dan/atau jasa wajib memperpanjang jangka waktu dan menyerahkan Surat Jaminan Penawaran selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum Surat Jaminan Penawaran tersebut jatuh tempo. Durasi perpanjangan jangka waktu Jaminan Penawaran ditentukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.

Dokumen Khusus untuk PNJ 2026

3. Surat Jaminan Penawaran dikeluarkan oleh bank umum (kecuali BRI) atau oleh perusahaan asuransi yang menjadi rekanan BRI yang mempunyai program asuransi kerugian *(surety bond)*.

1.11 Surat Jaminan Pelaksanaan

1. Surat Jaminan Pelaksanaan diperlukan untuk menjamin agar selama jangka waktu pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa, pelaksana pekerjaan yang ditetapkan sebagai pemenang dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan hal-hal yang telah ditentukan didalam Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Surat Perjanjian.
2. Surat Jaminan Pelaksanaan (*performance bond*) sudah harus diserahkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak diterbitkannya Surat Perintah Kerja.
3. Besarnya Jaminan Pelaksanaan pekerjaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari besarnya Nilai Pekerjaan) yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Surat Perjanjian.
4. Jangka waktu Jaminan Pelaksanaan diberlakukan sejak dikeluarkannya SPK sampai dengan jangka waktu penyelesaian pekerjaan ditambah dengan minimal 30 (tiga puluh) hari kalender.
5. Perpanjangan Surat Jaminan Pelaksanaan hanya dilakukan apabila terdapat Addendum Surat Perintah Kerja dan/atau Surat Perjanjian yang didalamnya memuat penambahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
6. Surat Jaminan Pelaksanaan dikeluarkan oleh bank umum (kecuali BRI) atau oleh perusahaan asuransi yang menjadi rekanan BRI yang mempunyai program asuransi kerugian *(surety bond)*.
7. Surat Jaminan Pelaksanaan akan dikembalikan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan dengan sempurna dan diterima dengan baik oleh BRI.

1.12 Deliverables (Output Pekerjaan)

1. Pelaksana pekerjaan wajib menyerahkan *deliverables (output* pekerjaan) dalam waktu, bentuk dan cara yang akan ditetapkan dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian. BRI berhak melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap *deliverables* yang diserahkan tersebut.
2. Apabila BRI menilai bahwa *deliverables* yang diserahkan oleh pelaksana pekerjaan 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 pelaksana pekerjaan barang/jasa yang bersangkutan mengajukan *invoice* dalam rangka meminta pembayaran.

1.13 Sanksi dan/atau Denda Bagi Peserta Pengadaan

1. Bagi peserta pengadaan yang melanggar tata tertib pengadaan atau prosedur pengadaan atau ketentuan SPK dan/atau Surat Perjanjian, dapat dikenakan satu atau lebih sanksi dan/atau denda sebagai berikut:
   a. Diberikan Surat Peringatan.
   b. Dilarang mengikuti pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan BRI selama jangka waktu tertentu.
   c. Dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.

   d. Hal-hal lain yang berkaitan dengan pemutusan kerja ini akan diatur lebih lanjut dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian antara BRI dengan pemenang.
3. Apabila ternyata pekerjaan tidak juga dapat diselesaikan meskipun pelaksana pekerjaan telah dikenakan sanksi berupa denda maksimum sebesar 5% (lima persen) dari Nilai Pekerjaan, dan BRI menilai bahwa pelaksana pekerjaan tidak mungkin menyelesaikan pekerjaannya/kewajibannya, maka BRI secara sepihak berhak menunjuk vendor lain untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum selesai tersebut.
4. Apabila sisa pekerjaan seperti yang dimaksud dalam butir (3) ternyata harganya lebih tinggi daripada harga sisa dari nilai pekerjaan yang seharusnya dibayar kepada pelaksana pekerjaan, maka pelaksana pekerjaan wajib membayar selisih harga tersebut (dengan setinggi-tingginya sebesar Nilai Pekerjaan yang telah diperjanjikan dengan pelaksana pekerjaan yang telah melakukan wanprestasi) dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal diterimanya *invoice* selisih harga tersebut dari BRI.

1.23 Biaya

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

1.24 Sanggahan Peserta Pengadaan

1. Sanggahan dapat diajukan dengan menyertakan bukti dan fakta secara tertulis yang ditujukan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/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 peserta pengadaan barang/jasa tidak akan ditanggapi oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.
2. Sanggahan hanya dibenarkan sepanjang menyangkut prosedur metode/proses pengadaan.
3. Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa wajib menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan. Keputusan atas Sanggahan yang disampaikan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa bersifat final.
4. Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat melibatkan pihak yang tidak terkait langsung dengan proses pengadaan barang dan/atau jasa yang bersangkutan.
5. Surat sanggahan disampaikan kepada Direktur Treasury & International Banking BRI dengan tindasan kepada Group Head Fixed Assets Management Group, Group Head Procurement Group dan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa. Bila sanggahan diterima BRI, maka akan diadakan Pengadaan ulang.

1.25 Penyelesaian Perselisihan

1. Semua hal yang berkaitan dengan proses pengadaan ini dan segala akibatnya, termasuk SPK dan/atau Surat Perjanjian yang akan dibuat oleh BRI dengan

Dokumen khusus untuk PT ... 2026

3. Semua pembayaran akan dilakukan dengan cara pemindahbukuan/transfer ke **rekening perusahaan pelaksana pekerjaan yang ada di salah satu Kantor Cabang BRI**.
4. Pembayaran akan dilakukan dengan ketentuan yang diatur kemudian.

1.19 Hak Kepemilikan Dokumen

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

1.20 Kerahasiaan (*Non Disclosure Agreement*)

1. Informasi mengenai hasil penilaian proposal dan rekomendasi oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa tidak akan diungkapkan kepada seluruh peserta pengadaan barang/jasa atau kepada pihak lain yang tidak berkepentingan.
2. Kecuali diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, pelaksana pekerjaan dan BRI tidak diberankan 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 klennya, pelaksana pekerjaan dapat mengungkapkan informasi yang sifatnya umum mengenai pekerjaan ini (bukan informasi yang seharusnya dirahasiakan) dengan izin tertulis dari BRI.
4. Berdasarkan pertimbangan tertentu dari BRI, maka kerahasiaan ini dapat dituangkan dalam suatu perjanjian khusus (*Non Disclosure Agreement*) yang mengatur mengenai hal tersebut atau dapat dituangkan dalam suatu pasal khusus dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian.

1.21 Pengalihan Hak dan Kewajiban

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

1.22 Penghentian Sepihak

1. BRI dapat memutuskan pembatalan pengadaan barang dan/atau jasa secara sepihak sebelum diterbitkannya Surat Perintah Kerja dengan mengirimkan pemberitahuan secara tertulis kepada calon pemenang atau pemenang pengadaan.
2. BRI dapat memutuskan hubungan kerja secara sepihak apabila pemenang/ pelaksana pekerjaan melakukan kelalaian mengenai satu atau beberapa hal di bawah ini:
   a. Pemenang tanpa alasan yang dapat diterima menangguhkan atau menunda atau tidak melaksanakan sama sekali pekerjaan yang belum diselesaikan.
   b. Pemenang tidak melanjutkan pekerjaan dengan sungguh-sungguh sebagaimana yang telah diperjanjikan.
   c. Pemenang mengabaikan peringatan tertulis dari BRI sehingga berdampak pada penyelesaian pekerjaan.

d. Dicairkannya Surat Jaminan yang telah diserahkan (apabila ada).
e. Dicantumkan dalam Daftar Hitam Vendor BRI.
f. Dituntut atas ganti rugi atau digugat secara hukum oleh BRI.
g. Sanksi dan/atau denda lainnya berdasarkan SPK dan/atau Surat Perjanjian.

2. Tindakan yang dapat menyebabkan peserta atau pemenang pengadaan dikenakan sanksi adalah sebagai berikut:

No.	Tindakan yang dapat menyebabkan dikenakannya sanksi	Sanksi dan Denda			
		Surat Peringatan	Larangan Mengikuti Pengadaan Di Lingkungan BRI	Pencairan Jaminan	Dimasukkan dalam Daftar Hitam
1.	Peserta pengadaan yang telah menyerahkan surat penawaran tidak mengundurkan diri/ mundur dengan kondisi: 1. Tanpa pemberitahuan 2. Dengan pemberitahuan	Ya Tidak	Tidak Tidak	Tidak Tidak	Tidak Tidak
2.	Peserta pengadaan yang telah mengikuti Aanwijzing Penjelasan Pengadaan (Aanzuiling), namun mengundurkan diri atau tidak hadir pada acara pembukaan dan pembukaan Sampul/File penawaran penawaran, dengan kondisi : 1. Tanpa pemberitahuan. 2. Dengan pemberitahuan lebih dari 2 Hari Kerja sebelum Aanwijzing. 3. Dengan pemberitahuan maksimal 2 Hari Kerja sebelum Aanwijzing	Ya Ya Tidak	6 bulan 3 bulan Tidak	Tidak Tidak Tidak	Tidak Tidak Tidak
3.	Peserta pengadaan yang telah membuat Surat Penyataan namun isinya terdapat keterangan yang tidak sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.	Ya	12 bulan	Ya (Jaminan Penawaran/Pelaksanaan/Pemeliharaan/Uang Muka) (Apabila Ada)	
4.	Peserta Pengadaan yang telah memasukkan penawaran namun mengundurkan diri dengan kondisi: 1. Tanpa pemberitahuan 2. Dengan pemberitahuan	Ya Ya	6 bulan 3 bulan	Jaminan Penawaran (Apabila Ada) Jaminan Penawaran (Apabila Ada)	Ya Tidak
5.	Peserta pengadaan yang ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan (Pemenang): 1. Mengundurkan diri atau menolak dengan alasan yang tidak dapat diterima 2. Mengundurkan diri atau menolak dengan alasan yang dapat diterima	Ya Ya	24 bulan 12 bulan	Jaminan Penawaran (Apabila Ada) Jaminan Penawaran (Apabila Ada)	Ya Ya
6.	Pelaksana pekerjaan (Pemenang) yang mengundurkan diri atau menolak melaksanakan pekerjaan, baik dengan mengembalikan atau tidak mengembalikan Surat Perintah Kerja (SPK).	Ya	24 bulan	Jaminan Penawaran dan Jaminan Pelaksanaan (Apabila Ada)	Ya
7.	Pelaksana pekerjaan (Pemenang) yang tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan	Ya	24 bulan	Jaminan Penawaran (Apabila Ada)	Ya
8.	Pelaksana pekerjaan (Pemenang) yang tidak menyerahkan Jaminan Pemeliharaan	Ya	24 bulan	Jaminan Pelaksanaan (Apabila Ada)	Ya
9.	Pelaksanaan pekerjaan (Pemenang) tidak dapat melaksanakan dan/atau menyelesaikan pekerjaan sesuai yang diperjanjikan atau mengundurkan baik dan sih	Ya	24 bulan	Jaminan Pelaksanaan dan/atau Jaminan Uang Muka (Apabila Ada)	Ya

Dokumen Khusus untuk PNB 2016

	spesifikasi, kualitas, jumlah atau waktu penyerahan karena kesalahan atau kelalaian pelaksana pekerjaan				
10.	Denda yang terkait BMS dan/atau kehilangan/kecurangan (penyalahgunaan dalam suatu pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan BRI)	Ya	24 bulan	Jaminan Pelaksanaan Penawaran/Pelaksanaan (Kontrabesar/Uang Muka (apabila ada))	Ya

1.14 Denda Keterlambatan Bagi Pelaksana Pekerjaan

1. Dalam hal terjadi keterlambatan didalam pelaksanaan/penyerahan pekerjaan yang diakibatkan oleh kelalaian pemenang, maka akan dikenakan sanksi dan/atau denda sebesar 2‰ (dua permil) per hari keterlambatan atau maksimal 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan yang tertuang dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian.
2. Apabila terdapat keterlambatan waktu pelaksanaan/penyerahan pekerjaan lebih dari 25 (dua puluh lima) hari kalender yang bukan berdasarkan permintaan BRI, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :
   a. BRI berhak membatalkan SPK dan/atau Surat Perjanjian secara sepihak dan pemenang pengadaan 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.
   c. BRI berhak memberikan Surat Peringatan atau pelarangan mengikuti pengadaan barang/jasa di lingkungan BRI selama jangka waktu tertentu.
   d. BRI berhak mencantumkan dalam Daftar Hitam Vendor BRI.
3. Ketentuan denda pada nomor (1) tersebut di atas tidak berlaku apabila menurut BRI keterlambatan tersebut terjadi bukan karena kesalahan atau kelalaian pemenang.

1.15 Keadaan Kahar

1. BRI dan pemenang tidak akan dinyatakan melanggar ketentuan dan syarat-syarat dalam Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Surat Perjanjian, apabila dalam melaksanakan pekerjaannya/kewajibannya sebagaimana yang dimaksud dalam RFP ini, mengalami hambatan dan halangan oleh karena terjadinya keadaan Kahar.
2. Yang dimaksud dengan Keadaan Kahar adalah suatu kejadian yang berada diluar kekuasaan dan kemampuan kendali BRI dan pemenang, yang secara nyata menghambat dilaksanakannya pekerjaan sebagaimana yang dimaksud dalam RFP 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 penyakit/endemic/pandemic.
   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 Kahar dengan melampirkan pernyataan secara tertulis dari penguasa setempat untuk dipertimbangkan oleh BRI, pemenang harus melaksanakan kembali kewajibannya sesuai Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Surat Perjanjian setelah Keadaan Kahar berakhir.

1.16 Klarifikasi dan Negosiasi

1. Klarifikasi dan Negosiasi akan dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa kepada peserta pengadaan barang/jasa yang memiliki nilai/score proposal penawaran terbaik, untuk mencapai kesepakatan yang selanjutnya akan dituangkan dalam Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Surat 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 Surat 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/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa untuk mengusulkan pemenang kepada pihak Manajemen BRI.

1.17 Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Perjanjian

1. BRI akan menetapkan pemenang dan menginformasikannya kepada seluruh peserta pengadaan barang/jasa.
2. Peserta pengadaan barang/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 Surat Perjanjian **hanya sah dan mengikat kedua belah pihak apabila perubahan, modifikasi, pengurangan atau penambahan tersebut dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.**

1.18 Tata Cara Pembayaran

1. Pembayaran pekerjaan akan dilakukan setelah pelaksana pekerjaan menyelesaikan pekerjaan yang dibuktikan dengan Berita Acara Tahapan Pekerjaan dan atau Berita Acara Serah terima Pekerjaan yang ditandatangani oleh BRI dan pelaksana pekerjaan atau wakilnya yang sah.
2. Untuk mendapatkan pembayaran, pelaksana pekerjaan harus mengajukan invoice sebanyak 3 (tiga) rangkap kepada BRI dengan dilampiri Berita Acara Tahapan Pekerjaan dan atau Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.

Dokumen Khusus untuk RFP 2026