

KETENTUAN PENGADAAN BARANG & JASA NON IT

1. Pengadaan barang dan/atau jasa tunduk kepada ketentuan/kebijakan/prinsip dasar transaksi operasional, antara lain *dual control* dan dokumentasi.
2. Setiap pengadaan barang dan/atau jasa harus sudah dianggarkan dan disetujui oleh Pejabat Pemegang Limit Pengeluaran Biaya yang cukup dan Budget Custodian. Dalam hal pengadaan barang dan/atau jasa belum dianggarkan sebelumnya atau tidak sesuai anggaran maka mengacu kepada ketentuan unit kerja Finance perihal Alur Proses Penggunaan Budget.
3. Limit biaya (Opex/Capex) pejabat di Kantor Cabang/ Area/ Wilayah dan Kantor Pusat merujuk kepada Surat Keputusan Direksi yang mengatur limit kewenangan untuk pengeluaran biaya.
4. Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan melalui :
 - a. Proses *Tender/ Bidding* / Penunjukan langsung
 - b. Proses pembelian langsung.
5. Pengadaan barang dan/atau jasa melalui *Bidding* atau *Tender* dimaksudkan untuk mencari hasil yang terbaik, namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut :
 - a. Harga.
 - b. Kualitas dan track record vendor.
 - c. Layanan/ service dalam pemenuhan pesanan.
 - d. Pemenuhan persyaratan yang diajukan Bank, termasuk kelengkapan formulir dan kebenaran data.
 - e. Jaminan kesanggupan memenuhi NDA (*Non Disclosed Agreement*), khusus untuk pengadaan tertentu.
 - f. Kesiediaan vendor untuk memenuhi ketentuan pajak yang berlaku.
6. Anggota Komite Tender/ Bidding harus terdiri dari pejabat di unit kerja pengadaan barang dan/atau jasa KP dan pejabat unit kerja yang *independent* sesuai dengan SK Komite Tender / Bidding yang berlaku.
7. Penunjukan Langsung hanya boleh dilakukan jika memenuhi kriteria tertentu dan disetujui oleh pejabat Bank yang berwenang
8. Untuk melindungi risiko hukum, berikut adalah dokumen yang mengatur syarat dan ketentuan (perjanjian) yang menjadi dasar kerjasama antara Bank dengan vendor yaitu :

Jenis Dokumen	Kriteria
Perjanjian Kerjasama (PKS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan bersifat rutin dan berkesinambungan 2. Untuk mengikat jenis/ spesifikasi barang/ jasa pekerjaan, jangka waktu kerjasama, harga dan Service Level Agreement (SLA), serta syarat & ketentuan lainnya yang disepakati kedua belah pihak.
Purchase/ Work Order (PO/WO)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan bersifat insidental atau <i>one time purchase</i>. 2. Untuk mempertegas kesepakatan antara Bank dan Vendor atas pengadaan barang/ jasa, baik dengan PKS maupun tanpa PKS.

KETENTUAN PENGELOLAAN VENDOR NON IT

1. Divisi Penanggungjawab Pengadaan Barang/ Jasa wajib memiliki Daftar Vendor/Rekanan untuk vendor-vendor yang digunakan kecuali untuk vendor dengan Penunjukan Langsung.
2. Vendor yang sudah terdaftar pada daftar vendor/rekanan harus direview secara berkala.
3. Vendor Bank dikelompokkan menjadi 2 (dua) kategori dengan dokumen yang diperlukan untuk masuk sebagai Rekanan Bank :

Kategori	Persyaratan Dokumen	Dokumen Legal
Badan Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Pengajuan Rekanan 2. Surat kuasa rekanan dari pejabat yang berwenang mewakili perusahaan 3. Laporan Keuangan 2 tahun terakhir, atau Surat pernyataan laba rugi Perusahaan tahun terakhir. 4. Company profile 	<ol style="list-style-type: none"> 1. AD/ART (Akte Perusahaan), 2. SIUP , 3. TDP, 4. SKDP, 5. NPWP, 6. SP2KP.
Perorangan	Form Pengajuan Rekanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. NPWP (jika ada)

3. Secara berkala minimal 1 (satu) tahun sekali dilakukan review terhadap vendor rekanan Bank, khususnya Dokumen Legal dan Laporan keuangan 2 tahun terakhir *atau* Surat Pernyataan Laba Rugi Perusahaan (khusus Badan Hukum).
4. Unit Kerja Pengadaan Barang dan/atau jasa KP dan/atau Unit Kerja Pemberi Instruksi pekerjaan/pengadaan KP wajib membuat Laporan Intensitas Penggunaan Vendor dan mengirimkan kepada Unit Kerja Pengelola Vendor.
5. Unit Pengelola Vendor wajib memberikan kuesioner ke unit kerja secara periodik terkait evaluasi kinerja vendor.
6. Pada saat Unit Kerja Pengelola Vendor melakukan review berkala dan menghitung *scoring*, wajib memperhitungkan penalty berdasarkan beberapa faktor sbb :

Indikator Penilaian	Nilai Penalty	Kriteria Penalty
Surat Peringatan I (SP I)	0.25	Vendor melakukan pelanggaran terhadap hal-hal yang telah disepakati/diperjanjikan, sebagaimana tercantum pada dokumen perjanjian, antara lain PKS (Perjanjian Kerjasama) dan PO/WO (<i>Purchase Order/ Work Order</i>).
Surat Peringatan II (SP II)	0.50	Vendor melakukan pelanggaran berulang (SP I) terhadap hal-hal yang telah disepakati/diperjanjikan, sebagaimana tercantum pada dokumen perjanjian, antara lain PKS

		(Perjanjian Kerjasama) dan PO/WO (<i>Purchase Order/ Work Order</i>). Atau dinilai oleh unit kerja Pengelola Vendor sebagai tingkat pelanggaran yang masuk langsung ke SP II.
Surat Peringatan III (SP III)	0.75	Vendor melakukan pelanggaran berulang (SP II) terhadap hal-hal yang telah disepakati/diperjanjikan, sebagaimana tercantum pada dokumen perjanjian, antara lain PKS (Perjanjian Kerjasama) dan PO/WO (<i>Purchase Order/ Work Order</i>). Atau dinilai oleh unit kerja Pengelola Vendor sebagai tingkat pelanggaran yang masuk langsung ke SP III.
Customer Feedback = Tidak Puas	0.25	Jika hasil survey jumlah Responden “Tidak Puas” > “Cukup” dan “Puas”.

7. Apabila vendor tidak lulus pada saat review berkala oleh Unit Kerja Pengelola Vendor, maka Unit Kerja Pengadaan Barang dan/atau Jasa harus melakukan langkah-langkah untuk mengurangi risiko tidak tersedianya barang atau tidak selesainya pekerjaan yang sedang berjalan, antara lain sebagai berikut :
 - a. Meminta komitmen kepada vendor untuk menyelesaikan outstanding pengadaan/pekerjaan sesuai batas waktu yang ditetapkan
 - b. Menyiapkan vendor pengganti sesuai ketentuan pengadaan
 - c. Apabila vendor gagal menyelesaikan outstanding pengadaan/pekerjaan sesuai batas waktu yang telah ditetapkan, maka Unit Kerja Pengadaan Barang dan/atau Jasa menetapkan vendor pengganti dan memindahkan semua order pembelian/pekerjaan kepada vendor pengganti.
8. Unit Kerja Pengelola Vendor wajib mengeluarkan vendor dari Daftar Vendor apabila :
 - a. Vendor tidak lulus scoring pada saat review berkala
 - b. Melakukan tindakan yang menghambat kelangsungan bisnis atau operasional Bank, misalnya melanggar kontrak/perjanjian, dan sebagainya.
 - c. Vendor tidak kooperatif/responsif.
 - d. Vendor tidak aktif, yaitu sudah tercantum pada Daftar Vendor cukup lama (> 1 tahun) tapi tidak pernah digunakan.
9. Vendor yang tidak lulus scoring dan/ atau melakukan pelanggaran pada butir 8 di atas dapat mengajukan kembali menjadi setelah 1 (satu) tahun sejak tanggal penilaian/ review dan atas rekomendasi dari Unit Kerja Pengadaan Barang dan/atau Jasa atau Unit Kerja Pemohon.
10. Untuk pengelolaan vendor yang terkait dengan Alih Daya atau Barang/ Jasa IT mengacu kepada ketentuan yang mengatur Alih Daya/ IT.