

**LAMPIRAN DOKUMEN PENGADAAN TENDER/SELEKSI UMUM
PENGADAAN JASA ASISTENSI DATABASE ADMIN ANALYST DAN APPLICATION SUPPORT
SPECIALIST**



Jakarta, September 2024
PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk

Dokumen ini merupakan hak milik intelektual PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.
Dokumen ini hanya ditujukan kepada rekanan pengadaan yang berkaitan dengan pengadaan yang disebutkan di atas.
Tidak diperbolehkan memperbanyak dokumen ini tanpa sepengetahuan dan izin Bank BTN

BAB I
PENJELASAN UMUM DAN TATA TERTIB

1. **PEMBERI TUGAS**
PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. (untuk selanjutnya disebut Bank)
2. **NAMA PENGADAAN**
Pengadaan Jasa Asistensi Database Admin Analyst dan Application Support Specialist
3. **PEMIMPIN PENGADAAN**
IT Strategic Planning and Development Division Head
4. **KETUA PANITIA PENGADAAN**
Procurement and Fixed Asset Management Division Head
5. **SEKRETARIS PANITIA PENGADAAN**
IT Procurement Department Head
6. **ANGGOTA PANITIA**
 - 6.1. *Procurement and Fixed Asset Management Division (IT Procurement Department)*
 - 6.2. *IT Strategic Planning and Development Division*
 - 6.3. *IT Operation Division*
7. **DOKUMEN PENAWARAN**
 - 7.1. Isi dokumen penawaran terdiri dari :
 - 7.1.1. **Surat Pengantar.**
 - 7.1.2. **Jaminan Penawaran Asli.**
 - 7.1.3. **SAMPUL I** berisi Dokumen Administrasi dan Dokumen Teknis.
 - 7.1.4. **SAMPUL II** berisi Dokumen Penawaran Harga.
 - 7.2. Adapun rincian dokumen penawaran sebagai berikut :
 - 7.2.1. **Surat Pengantar** yang dibuat di atas kertas ber-Kop Perusahaan dan dibubuhi cap dan meterai Rp10.000,- ditandatangani oleh Direktur Utama/Direktur (atau yang dipersamakan) atau yang dikuasakan (Surat Kuasa harus dilampirkan dan ditandatangani oleh Direktur Utama/Direktur (atau yang dipersamakan) di atas kertas ber-Kop Perusahaan dan dibubuhi cap dan meterai Rp.10.000,- yang diberikan kepada Pengurus/Pemilik modal yang namanya tertera dalam akte pendirian perusahaan sesuai format terlampir).
 - 7.2.2. **SAMPUL I**, terdiri dari:
 - 7.2.2.1. **Dokumen Administrasi** yang terdiri dari :
 - a. Surat Kuasa (jika diperlukan) (sesuai format terlampir).

- i. Apabila penawaran tidak ditandatangani oleh Direktur Utama/Direktur, maka Surat Kuasa harus dilampirkan. Surat Kuasa tersebut ditandatangani oleh Direktur selaku pemberi kuasa dan oleh penerima kuasa di atas kertas ber-kop perusahaan, bertanggal, dan dibubuhi cap perusahaan serta bermaterai Rp. 10.000,-
 - ii. Apabila Direktur Utama/Direktur **tidak mengikuti seluruh proses pengadaan hingga negosiasi**, maka Surat Kuasa harus dilampirkan. Surat Kuasa tersebut ditandatangani oleh Direktur selaku pemberi kuasa dan oleh penerima kuasa di atas kertas ber-kop perusahaan, bertanggal, dan dibubuhi cap perusahaan serta bermaterai Rp. 10.000,-
- b. Copy Jaminan Penawaran dengan nilai minimal 2% (dua persen) dari Harga Penawaran yang berasal dari Asuransi atau Bank Umum dengan masa berlaku minimal 2 bulan dari tanggal penawaran.

7.2.2.2. **Dokumen Teknis** yang terdiri dari :

- a. Pengalaman Perusahaan dalam melaksanakan Penyediaan Tenaga Outsource/pekerjaan borongan/manmonth di Indonesia dalam kurun waktu 5 (Lima) tahun terakhir (2018-2023) diperbankkan dan dibuktikan dengan SPK/PKS/PO.
- b. Peserta memiliki 8 Tenaga Ahli dengan rincian 4 orang Application Support dan 4 orang Database Admin Analyst minimal S1 dengan jurusan Teknik Komputer / Manajemen Informatika / Sistem Informatika / Sistem Komputer/Teknologi Informasi yang sudah berpengalaman minimal selama 2 tahun dibuktikan dengan CV dan/atau sertifikasi/workshop attendance di bidang Database dan Programing.

7.2.3. **SAMPUL II**, terdiri dari :

Surat Penawaran dan Perincian Harga (sesuai format terlampir) ditandatangani oleh Direktur Utama/Direktur (atau yang dipersamakan) atau kuasanya di atas kertas ber-kop perusahaan, bertanggal dan dibubuhi cap perusahaan serta bermeterai Rp. 10.000,- dengan ketentuan sebagai berikut:

- 7.2.3.1. Harga penawaran sudah termasuk jasa, seluruh pajak dan pungutan lainnya yang berlaku.
- 7.2.3.2. Penawaran menggunakan mata uang Rupiah Republik Indonesia dan berlaku selama 2 (dua) bulan.
- 7.2.3.3. Dalam keadaan khusus, Bank dapat meminta kepada Peserta untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut untuk jangka waktu tertentu.
- 7.2.3.4. Harga penawaran bersifat *Lumpsum Fixed Price*. Jenis kontrak lumpsum adalah kontrak penyelesaian seluruh pekerjaan dalam jangka waktu tertentu

dengan jumlah harga yang pasti dan tetap serta semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan yang sepenuhnya ditanggung oleh penyedia jasa sepanjang gambar dan spesifikasi tidak berubah.

7.2.3.5. Perincian harga penawaran, sesuai Lingkup Pekerjaan terlampir.

- 7.3. Jika syarat-syarat administrasi dan penunjukan dokumen asli pada butir 7.2.2.1. tidak dapat dipenuhi, maka penawaran dari peserta dinyatakan tidak sah dan tidak diikutkan dalam proses selanjutnya.
- 7.4. Untuk dokumen yang sudah jatuh tempo dan dalam **proses perpanjangan, agar dapat disampaikan surat keterangan dari instansi yang berwenang** bahwa dokumen tersebut masih dalam proses perpanjangan.
- 7.5. Dokumen-dokumen tersebut (administrasi dan teknis dokumen asli) di-*scan* dalam bentuk file PDF untuk selanjutnya di-*upload* melalui aplikasi e-Procurement dan dikirimkan melalui e-Mail ke yanova.bigwantoro@btn.co.id .
- 7.6. Format Dokumen dan Amplop
- 7.6.1. Dokumen Administrasi dan Dokumen Teknis dibuat dalam 1 (satu) rangkap dimasukkan ke dalam **SAMPUL I**. Dokumen Penawaran dan Perincian Harga dibuat dalam 1 (satu) rangkap dimasukkan dalam **SAMPUL II**. Kedua sampul (**SAMPUL I** dan **SAMPUL II**) disertai **Surat Pengantar Dokumen** tanpa coret-coretan/pengetikan ulang dan tidak mencantumkan harga penawaran serta ditandatangani oleh Direktur Utama/Direktur (atau yang dipersamakan) atau kuasanya, bertanggal, dan bercap perusahaan dan bermeterai Rp.10.000,- dan **Jaminan Penawaran Asli** kemudian dimasukkan dalam amplop tertutup, bersegel ditujukan kepada:

**PANITIA PENGADAAN JASA ASISTENSI DATABASE ADMIN ANALYST
DAN APPLICATION SUPPORT SPECIALIST
c.q. PROCUREMENT AND FIXED ASSET MANAGEMENT DIVISION
d.a. Mailing Room
Gedung Menara Bank BTN
Jl. Gajah Mada No. 1 Jakarta Pusat
Up : Yanova Ganu**

- 7.6.2. Peserta perlu **memberikan nama Perusahaan pada amplop** di atas guna memudahkan panitia dalam pengadministrasian.
- 7.7. **Persyaratan Pengiriman Dokumen**
Mengirimkan hardcopy dokumen pada butir 7.2.1. s/d 7.2.3. di atas melalui kurir / ekspedisi pengiriman barang ke alamat sesuai pada format amplop pada butir 7.6. di atas.

8. PENJELASAN / AANWIJZING

8.1. Acara Penjelasan diselenggarakan pada :

Hari / tanggal : Selasa / 17 September 2024
Waktu : 14.00 WIB
Tempat : melalui media *Video Conference Teams Meeting*

- 8.2. Peserta yang tidak hadir pada rapat penjelasan/aanwijzing maka akan kehilangan kesempatan untuk mendapatkan informasi secara lengkap.

9. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

- 9.1. Pemasukan penawaran dilaksanakan pada :
- Hari / Tanggal : Selasa / 24 September 2024
 - Waktu : 13.00 WIB
 - Tempat : Mailing Room / Divisi PFAD Lantai 5, Menara BTN
- 9.2. Pemasukan penawaran setelah waktu yang ditentukan tersebut di atas dengan alasan apapun tidak dapat diterima.
- 9.3. Apabila peserta terlambat pada saat pemasukan penawaran, maka peserta dianggap mengundurkan diri sehingga tidak diperkenankan untuk mengikuti tahap selanjutnya.
- 9.4. Panitia tidak dapat menerima dokumen penawaran yang melewati batas waktu pemasukan penawaran tersebut.

10. PEMBUKAAN SAMPUL I

- 10.1. Pembukaan Sampul I dilaksanakan pada :
- Hari / Tanggal : Selasa / 24 September 2024
 - Waktu : 14.00 WIB
 - Tempat : melalui media *Video Conference Teams Meeting*
- 10.2. Peserta diminta untuk menghadiri atau mengirimkan wakilnya untuk menyaksikan Pembukaan Sampul tersebut.
- 10.3. Sampul dibuka di depan peserta dan dinyatakan Lengkap/Tidak Lengkap oleh Panitia dan dituangkan dalam Berita Acara serta ditandatangani oleh Panitia dan Wakil Peserta.
- 10.4. Apabila dalam pembukaan Sampul I (administrasi dan *Teknis*) tidak lengkap peserta dinyatakan gugur, maka penawaran Sampul II tidak dibuka dan dapat diserahkan kembali kepada yang bersangkutan.
- 10.5. Panitia akan melakukan evaluasi teknis terhadap peserta yang syarat administrasi dinyatakan lengkap.

11. PEMBUKAAN SAMPUL II DAN BIDDING

- 11.1. Pembukaan Sampul II dan Bidding dilaksanakan pada :
- Hari / Tanggal : Sesuai Undangan
 - Waktu : Sesuai Undangan
 - Tempat :
- 11.2. Pembukaan Sampul II dan *Bidding* akan dilaksanakan setelah Panitia menyelesaikan penilaian teknis.
- 11.3. Peserta diminta untuk menghadiri atau mengirimkan wakilnya untuk menyaksikan Pembukaan Sampul tersebut.

- 11.4. Sampul II dibuka di depan peserta yang dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Panitia dan Wakil Peserta.
- 11.5. Apabila peserta tidak dapat menghadiri / datang terlambat pada saat pembukaan Sampul II, maka peserta dinyatakan gugur.
- 11.6. Dalam hal terjadi perbedaan antara penulisan harga dalam angka dan huruf, maka nilai penawaran harga yang diakui adalah nilai dalam penulisan huruf.
- 11.7. Bidding dilakukan terhadap peserta yang lulus **persyaratan Sampul II**, bagi peserta yang tidak lolos dinyatakan **Gagal** dan tidak dapat lanjut ke tahap bidding.
- 11.8. Apabila dalam pembukaan Sampul II (penawaran harga) tidak sesuai ketentuan yang dipersyaratkan maka Peserta dinyatakan gugur dan dokumen Sampul II dapat diserahkan kembali kepada Peserta yang bersangkutan.

12. **BIDDING**

- 12.1. Tata cara *bidding* menggunakan *aplikasi e-procurement*.
- 12.2. Peserta yang dapat mengikuti Bidding adalah semua peserta yang lolos syarat Administrasi dan Pembukaan Sampul II.
- 12.3. Tidak ada biaya tambahan selain yang diajukan dalam *Bidding* dan Nilai *Bidding* sesuai dengan lingkup pekerjaan yang telah disepakati pada saat *Aanwijzing*.
- 12.4. Panitia Pengadaan dapat meminta rincian biaya dari setiap item pekerjaan yang dikerjakan.
- 12.5. Harga bidding dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf. Dalam hal terjadi perbedaan antara penulisan harga dalam angka dan huruf, maka nilai bidding yang diakui adalah nilai dalam penulisan huruf.
- 12.6. Harga bidding sudah termasuk jasa dan pajak-pajak yang berlaku.

13. **NEGOSIASI**

- 13.1. Negosiasi akan dilakukan terhadap ranking kesatu hasil evaluasi teknis dan harga hasil bidding akhir, Apabila tidak tercapai kesepakatan dalam negosiasi kepada ranking pertama maka akan dilakukan negosiasi terhadap calon pemenang ranking kedua demikian seterusnya sampai dengan calon pemenang ranking ketiga (d disesuaikan dengan jumlah peserta).
- 13.2. Bank akan menetapkan **1 (satu) pemenang** berdasarkan hasil kesepakatan *Negosiasi*.

14. **KETENTUAN ATAS DOKUMEN YANG DISAMPAIKAN**

- 14.1. Dokumen yang disampaikan akan menjadi milik Panitia Pengadaan, dengan demikian tidak ada kewajiban Panitia untuk mengembalikan dokumen kepada peserta pengadaan bila proses telah selesai. Peserta Pengadaan tidak diperkenankan untuk meminta kembali dokumen dimaksud. (kecuali untuk Dokumen Jaminan Penawaran)
- 14.2. Dalam hal terjadi perbedaan penyebutan antara Dokumen Asli dengan Dokumen copy serta hasil scan, maka yang digunakan sebagai acuan adalah Dokumen Asli.

15. SANGGAHAN

- 15.1. Calon penyedia yang keberatan atas penetapan pemenang diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis.
- 15.2. Sanggahan disampaikan kepada Panitia Pengadaan disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan terhadap prosedur pengadaan selama periode masa sanggah.
- 15.3. Penyedia yang melakukan sanggahan harus menyampaikan Jaminan Sanggahan kepada Panitia Pengadaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan pemenang dalam bentuk Bank Garansi atau Sertifikat Deposito yang dikeluarkan oleh Bank Umum disertai surat kuasa pencairannya.
- 15.4. Jaminan sanggahan akan dikembalikan kepada calon penyedia jika sanggahan yang disampaikan benar.
- 15.5. Jaminan sanggahan akan menjadi milik Bank jika sanggahan yang disampaikan tidak benar atau tidak dapat dibuktikan.
- 15.6. Jangka waktu masa sanggah selama 3 (tiga) hari kerja sejak surat pengumuman pemenang disampaikan.

BAB II

LINGKUP PEKERJAAN, JANGKA WAKTU PELAKSANAAN, DAN JAMINAN PELAKSANAAN

1. LINGKUP PEKERJAAN

Outsourcing

Persyaratan Umum :

1. Tenaga Ahli/SDM sebanyak 8 orang, 4 orang untuk Application Support dan 4 orang untuk Database Admin Analyst yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. Minimal S1 dari perguruan tinggi dengan jurusan terkait dengan IT : Teknik Komputer, Manajemen Informatika, Sistem Informatika, Sistem Komputer, Teknologi Informasi
 - b. IPK Minimal 2,75 (Skala 4,0)
 - c. Memahami Konsep SDLC (Waterfall dan/atau Agile)
 - d. Memiliki Sertifikasi di bidang IT menjadi nilai lebih
 - e. Kemampuan Analisa yang baik dan detail
 - f. Memahami bahasa pemrograman
 - g. Memahami pengetahuan yang baik terkait database
 - h. Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim dan interpersonal yang baik
 - i. Memiliki pengalaman dalam tim pengembangan suatu aplikasi minimal 2 tahun

2. Tenaga Ahli/SDM akan melakukan tugas-tugas pada unit Database Admin Analyst antara lain Sebagai berikut :
 - a. Melakukan koordinasi, health check dan analisa terhadap database eksisting, merekomendasikan langkah-langkah perbaikan berdasarkan data dari incident yang terjadi, termasuk problem yang dijumpai saat operasional berlangsung
 - b. Bersama dengan team Database Admin melakukan ujicoba, perbaikan dan review hasil perbaikan pada database yang dibutuhkan
 - c. Melakukan transfer knowledge yang dibutuhkan team Database Admin terhadap kasus-kasus atau masalah yang dijumpai saat operasional berjalan
 - d. Melakukan improvement untuk kemajuan proses operasional pengelolaan aplikasi dan database Bank BTN
 - e. Melakukan support untuk memenuhi kebutuhan Data Audit Internal maupun Eksternal Bank
 - f. Melakukan support kegiatan promote, changes serta enhancement pada unit Change Management
 - g. Proaktif memberikan solusi yang efisien dan optimal dalam pengelolaan database
 - h. Mendiagnosis dan memecahkan masalah yang muncul pada aplikasi, serta memberikan solusi yang efektif
 - i. Pemeliharaan (Preventive maintenance)
 1. Health check software;
 2. Health check domain yang terkait dengan aplikasi yang ditentukan untuk diperiksa;

3. Health check storage dan database;
 4. Monitoring availability service Database dan status Database;
 5. Monitoring status replikasi Database;
 6. Melakukan patching jika diperlukan;
 7. Membuat laporan temuan jika terdapat potensi malfunction system;
 8. Melakukan tuning, jika kinerja storage dan database memiliki tendensi terjadinya penurunan;
- j. Pemeliharaan Perbaikan (Corrective Maintenance/ Problem Management)
Melakukan kegiatan perbaikan gangguan apabila terjadi gangguan pada database
Ruang lingkup kegiatan pemeliharaan perbaikan ini adalah:
1. Melakukan penelusuran penyebab kerusakan (root cause analysis);
 2. Melakukan perbaikan (troubleshooting) pada konfigurasi yang mengalami error berdasarkan hasil analisa;
 3. Melakukan kordinasi, eskalasi, dan follow-up dengan principle terkait issue diluar scope handling support;
 4. Perbaikan dapat dilakukan secara remote dan secara onsite visit (termasuk DC Sentul dan DRC Surabaya)
 5. Memberikan saran dan rekomendasi mengenai pengoperasian, konfigurasi, dan penggunaan dukungan database yang berlaku
- k. Pelaporan
1. Memberikan laporan trend event, incident dan problem pada masa waktu tertentu
3. Tenaga Ahli/SDM akan melakukan tugas-tugas pada unit Application Support antara lain sebagai berikut :
- a. Melakukan koordinasi, health check dan analisa terhadap aplikasi eksisting, merekomendasikan langkah langkah perbaikan berdasarkan data dari incident yang terjadi, termasuk problem yang dijumpai saat operasional berlangsung
 - b. Melakukan transfer knowledge yang dibutuhkan team Application Support terhadap kasus-kasus atau masalah yang dijumpai saat operasional berjalan
 - c. Melakukan improvement untuk kemajuan proses operasional pengelolaan aplikasi Bank BTN
 - d. Melakukan support Uji Disaster Recovery Planning (DRP) pada aplikasi Bank BTN
 - e. Melakukan support untuk memenuhi kebutuhan Data Audit Internal maupun Eksternal Bank
 - f. Melakukan support dalam kegiatan testing aplikasi lingkungan Production jika terdapat changes maupun enhancement pada aplikasi
 - g. Proaktif memberikan solusi yang efisien dan optimal dalam pengelolaan aplikasi
 - h. Mendiagnosis dan memecahkan masalah yang muncul pada aplikasi, serta memberikan solusi yang efektif

- i. Melakukan kordinasi dan mengikuti rangkaian proses perbaikan maupun pengembangan aplikasi baru dari awal testing hingga deployment.
 - j. Pemeliharaan (Preventive Maintenance)
Pemeliharaan rutin dan pengecekan meliputi:
 1. Health check software;
 2. Health check domain yang terkait dengan aplikasi yang ditentukan untuk diperiksa;
 3. Health check storage dan utilisasi server Aplikasi;
 4. Monitoring availability service aplikasi dan status aplikasi;
 5. Melakukan patching jika diperlukan;
 6. Membuat laporan temuan jika terdapat potensi malfunction system;
 - k. Pemeliharaan Perbaikan (Corrective Maintenance/ Problem Management)
Melakukan kegiatan perbaikan gangguan apabila terjadi gangguan pada aplikasi
Ruang lingkup kegiatan pemeliharaan perbaikan ini adalah:
 1. Melakukan penelusuran penyebab kerusakan (root cause analysis);
 2. Melakukan perbaikan (troubleshooting) pada konfigurasi yang mengalami error berdasarkan hasil analisa;
 3. Perbaikan dapat dilakukan secara remote dan secara onsite visit (termasuk DC Sentul dan DRC Surabaya);
 4. Memberikan saran dan rekomendasi mengenai pengoperasian, konfigurasi, dan penggunaan dukungan aplikasi yang berlaku
 - k. Pelaporan
 1. Memberikan laporan trend event, incident dan problem pada masa waktu tertentu
4. Perusahaan penyedia Tenaga Ahli/SDM dapat menjamin kualitas SDM yang ditempatkan. Dan apabila kurang sesuai atau tidak memenuhi ekspektasi dari BTN, personil yang ditempatkan dapat dilakukan pergantian
 5. Support daily dilakukan secara onsite saat jam kerja Senin s/d Jumat mulai pukul 08:00 s/d 17:00 (8 jam x 5 hari seminggu) di Kantor Pusat Bank BTN atau lokasi kerja Information Technology Operation Division, dan dapat standby On Call atau On Remote di luar jam kerja jika dibutuhkan.
 6. Wajib menggunakan payroll BTN.

Persyaratan Khusus :

1. Diutamakan memahami proses bisnis Bank
2. Dapat menyampaikan dan menyajikan informasi dengan baik, dalam tim teknis maupun kepada pemangku kepentingan non teknis

3. Mampu bekerjasama dengan baik dalam team dan berkolaborasi dengan barbagai team dalam organisasi

2. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

- 2.1 Jangka waktu pekerjaan deployment jasa assitensi database adalah selama 60 (enam puluh) hari kalender setelah Surat Penunjukan diterbitkan.
- 2.2 Jangka perjanjian pelaksanaan pekerjaan adalah selama 365 (tiga ratus enam puluh lima) hari kalender sejak deployment.

3. JAMINAN PELAKSANAAN / GARANSI BANK

- 3.1 Pada saat surat Perjanjian ditandatangani, Pemenang harus menyerahkan **Jaminan Pelaksanaan** kepada Bank **sebesar 5% (lima persen)** dari nilai pekerjaan.
- 3.2 Jangka waktu Jaminan Pelaksanaan minimal sampai dengan serah terima pekerjaan, menurut cara dan bentuk yang ditentukan oleh Bank.
- 3.3 Jaminan ini akan **dikembalikan kepada Pemenang setelah serah terima pekerjaan.**
- 3.4 Dalam hal masa berlakunya jaminan pelaksanaan sudah habis dan pelaksanaan belum selesai/ belum diserahterimakan, maka Pemenang **harus memperpanjang jaminan pelaksanaan** tersebut dalam kerangka waktu yang disetujui oleh Bank.

BAB III

HARGA PENAWARAN, CARA PEMBAYARAN, DAN DENDA

1. HARGA PENAWARAN

- 1.1 Harga penawaran yang diajukan oleh peserta dalam mata uang **Rupiah**.
- 1.2 Harga penawaran bersifat fixed price berdasarkan dokumen Pengadaan dan berita acara aanwijzing.
- 1.3 Harga penawaran sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku.
- 1.4 Harga terendah belum tentu ditunjuk sebagai Pemenang karena akan dievaluasi sesuai dengan pembobotan tentang penilaian untuk menentukan pemenang.
- 1.5 Harga penawaran dalam dokumen penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf. Dalam hal terjadi perbedaan Antara penulisan harga dalam angka dan huruf, maka nilai penawaran yang diakui adalah nilai dalam penulisan huruf.

2. CARA PEMBAYARAN

- 2.1 Untuk proses pembayaran maka peserta yang ditunjuk sebagai pemenang harus memiliki rekening di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
- 2.2 Peserta yang ditunjuk sebagai pemenang agar menggunakan digital product (CMS, Mobile Banking, SMS Notif dan Produk Lainnya) dari BTN di mana penggunaan digital product tersebut menjadi syarat pembayaran
- 2.3 Tahapan Pembayaran sebagai berikut:

Tahap I	:	Pembayaran dilakukan setelah Dokumen NDA, Form Risk Vendor Management dan Dokumen Asset IT diterima dan 3 bulan pertama pekerjaan selesai dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Tahap 1. Pembayaran Tahap I sebesar 25% x Nilai Kontrak
Tahap II	:	Pembayaran dilakukan setelah pekerjaan 3 bulan kedua selesai dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Tahap 2. Pembayaran Tahap II sebesar 25% x Nilai Kontrak
Tahap III	:	Pembayaran dilakukan setelah pekerjaan 3 bulan ketiga selesai dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Tahap 3. Pembayaran Tahap III sebesar 25% x Nilai Kontrak
Tahap IV	:	Pembayaran dilakukan setelah pekerjaan 3 bulan keempat selesai dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Tahap 4. Pembayaran Tahap IV sebesar 25% x Nilai Kontrak

2.3 Nilai perjanjian sudah termasuk pajak yang berlaku beserta penyesuaian pajak di masa mendatang sesuai peraturan dan regulasi pemerintah, apabila terjadi kenaikan Pajak akan ditanggung oleh penyedia jasa.

3. DENDA

- 3.1. Apabila pelaksana tugas tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu di atas maka akan dikenakan denda sebesar 0,1% (satu permil) x Nilai Kontrak untuk setiap hari keterlambatan.
- 3.2. Denda maksimal sebesar 5% (lima persen) dari Nilai Kontrak, apabila jumlah tersebut terlampaui maka pemberi tugas dapat memutuskan hubungan kerja dengan pelaksana tugas.
- 3.3. Denda-denda tersebut akan diperhitungkan pada tahapan pembayaran.
- 3.4. Tagihan yang dikirimkan oleh Vendor atas setiap tahapan pembayaran pekerjaan, wajib diterima oleh BTN selambat-lambatnya 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima per Tahapan Pekerjaan. Apabila tagihan dikirim melebihi jangka waktu 6 (enam) bulan, maka Vendor dikenakan denda sebesar 2% (dua per seratus) dari nilai pembayaran per termin.

BAB IV
TAHAPAN PENILAIAN

1. TAHAPAN PENILAIAN

1.1. Panitia akan melakukan penilaian kepada peserta yang masuk berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan sebagai berikut:

No	Proses Penilaian	Fokus Penilaian	Hasil Akhir Penilaian
1.	Administrasi	Pemenuhan syarat administrasi sesuai dengan ketentuan dokumen pengadaan	Mutlak
2.	Teknis	Pemenuhan dokumen teknis	Memenuhi kualifikasi
3.	Harga	<i>Bidding</i>	Diperoleh Harga Terendah
4.	Final	Teknis dan harga	Penentuan Ranking

1.2. Harga terendah belum tentu ditunjuk sebagai Pemenang karena akan dievaluasi sesuai dengan pembobotan tentang penilaian untuk menentukan pemenang.

2. PENILAIAN UNTUK PESERTA ADALAH SEBAGAI BERIKUT :

2.1. Metoda penilaian diatur sebagai berikut:

No	Penilaian	Bobot
1	Administrasi	Mutlak
2	Teknis - Pengalaman Perusahaan (30%) - Tenaga Ahli (30%) (Nilai passing grade sebesar 40% dari nilai teknis, apabila nilai teknis dibawah yang ditentukan maka peserta dinyatakan gugur)	60%
3	Harga	40%
4	Total	100%

2.2. Evaluasi penawaran akan didasarkan pada akumulasi nilai teknis dan biaya serta tidak ada ikatan Panitia untuk menunjuk Peserta dengan harga penawaran terendah untuk menjadi pemenang.

BAB V

PENJELASAN TAMBAHAN

1. PERATURAN PENGADAAN

Peraturan Pengadaan ini mengacu kepada:

- 1.1. Peraturan Direksi No. 04/PD/DIR/PPD/2021 tanggal 15 November 2021 tentang Pedoman Kebijakan Layanan Umum dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
- 1.2. Kebijakan Khusus No. KK.9-H tanggal 30 Juni 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
- 1.3. Surat Edaran No. 47/DIR/PGSD/2015 Tanggal 04 November 2015, tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang dan/atau Jasa PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk sebagaimana diubah terakhir dengan Surat Edaran Direksi No. 29/DIR/PGSD/2019 tanggal 04 Juli 2019.

2. LAMPIRAN

- 2.1. Lampiran 1 – Format Surat Pengantar Penawaran
- 2.2. Lampiran 2 – Format Surat Penawaran Harga
- 2.3. Lampiran 3 – Format Surat Kuasa
- 2.4. Lampiran 4 – Format Surat Pernyataan dan Jaminan Keaslian Tanda Tangan
- 2.5. Lampiran 5 – Format Surat Pernyataan Kebenaran Data
- 2.6. Lampiran 6 – Format Surat Pernyataan Tunduk
- 2.7. Lampiran 7 – Format Surat Pernyataan Pengurus Tidak Memiliki Benturan Kepentingan dan Pengendalian Gratifikasi
- 2.8. Lampiran 9 – Format Surat Pernyataan Lainnya

LAMPIRAN – 1
FORMAT SURAT PENGANTAR PENAWARAN

KOP PERUSAHAAN

Nomor :

Kepada Yth,
Panitia Pengadaan.....

d.a

Bank BTN Kantor Pusat, Gedung Menara Bank BTN
Jl. Gajah Mada No.1,
Jakarta

Dengan hormat,

Setelah meneliti dan memahami Dokumen Pengadaan yang telah diterima dan dibahas dalam Rapat Penjelasan serta tambahan penjelasan / koreksi yang tertuang dalam Berita Acara Penjelasan berikut lampirannya, maka dengan ini kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan sanggup untuk melaksanakan **Pengadaan.....**

Apabila penawaran kami ini diterima, kami bersedia mengikuti ketentuan dalam Dokumen Pengadaan, Berita Acara Penjelasan berikut lampirannya dan segala ketentuan lain di luar dokumen di atas yang ditetapkan oleh Pihak PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

Kami menyatakan bahwa lampiran Surat Penawaran ini terdiri dari :

A. Sampul I terdiri dari :

i. Dokumen Administrasi terdiri dari :

- 1.
 - 2.
 - 3.
- dst

ii. Dokumen Teknis

- 1.
 - 2.
 - 3.
- dst

B. Sampul II terdiri dari :

- a. Surat penawaran harga,
bermeterai cukup, bertanggal, ditandatangani dan diberi cap Perusahaan

b. Perincian harga penawaran

Sampul I dan Sampul II dimasukkan ke dalam Sampul Luar tertutup

Adalah benar seluruhnya

Penawaran ini berlaku selama 2 (dua) bulan sejak ditandatanganinya penawaran.

Dibuat dipada hari tanggal

Penawar,
Meterai Rp. 10.000,-
Tanda Tangan
dan Cap Perusahaan

Nama Direktur Utama/Direktur (atau yang
dipersamakan)/Kuasa.....

LAMPIRAN – 2
FORMAT SURAT PENAWARAN HARGA

KOP PERUSAHAAN

Nomor :
Kepada Yth. :
PANITIA PENGADAAN JASA

di -
Menara BTN Lt.05
Jl. Gajah Mada No. 1 – Jakarta Pusat

Dengan hormat,
Setelah meneliti dan memahami Dokumen Pengadaan yang telah kami terima, maka dengan ini kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan sanggup untuk melaksanakan pekerjaan **PENGADAAN JASA** dengan harga penawaran sebesar

.....
.....Terbilang : (.....) sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku.

Apabila penawaran kami ini diterima, kami bersedia mengikuti ketentuan dalam Dokumen Pengadaan dan segala ketentuan lain di luar dokumen di atas yang ditetapkan oleh pihak PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

Kami mengakui sepenuhnya bahwa Pemberi Tugas tidak mengikat untuk menerima penawaran terendah dan berhak untuk tidak menerima semua penawaran dalam lelang ini apabila dipandang perlu demikian.

Penawaran ini berlaku selama 2 (dua) bulan sejak ditandatanganinya penawaran.

Dibuat di, pada hari, tanggal

Penawar,

Meterai Rp. 10.000,-

Cap Perusahaan

Nama
Direktur Utama/Direktur (atau yang
dipersamakan) / Kuasanya

LAMPIRAN – 3
FORMAT SURAT KUASA

KOP PERUSAHAAN

SURAT KUASA

Nomor.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :
Telepon :

Selaku Direktur Utama/Direktur (atau yang dipersamakan), menerangkan bahwa kami memberikan kuasa penuh kepada :

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Telepon :

Untuk menandatangani Surat Penawaran beserta lampiran-lampirannya, menghadiri seluruh tahapan pengadaan dan menandatangani seluruh Berita Acara tahapan pengadaan untuk pekerjaan :

PENGADAAN JASA

Demikian Surat Kuasa ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima kuasa, Jakarta,
Yang memberi kuasa,

Meterai Rp. 10.000,-
Cap Perusahaan

(.....)

(.....)

LAMPIRAN – 4

FORMAT SURAT PERNYATAAN & JAMINAN KEASLIAN TANDATANGAN

KOP PERUSAHAAN

Surat Pernyataan dan Jaminan Keaslian Tanda Tangan

Pada hari ini Tanggal (Diisi dengan tanggal surat pernyataan ini dibuat dan/atau ditandatangani) Saya yang beridentitas dibawah ini :

Nama :

Alamat :

NIK :

Jabatan:

Direktur Utama/Direktur (atau yang dipersamakan) dari (PT/CV...Diisi dengan nama perusahaan), yang untuk selanjutnya disebut sebagai "Perusahaan" dengan ini menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Menyatakan dan menjamin bahwa seluruh tanda tangan yang dibubuhkan dalam dokumen-dokumen pengadaan baik tanda tangan basah, tanda tangan hasil scan, tanda tangan elektronik merupakan asli milik pihak yang berhak dan berwenang untuk mewakili Perusahaan dalam memberikan tanda tangan kepada Bank.
2. Menyatakan dan menjamin bahwa Pihak yang memberikan tanda tangan sebagaimana dimaksud berada dalam kondisi sehat, sadar, dan tidak berada dalam pengaruh dan/atau tekanan dari pihak lain.
3. Menyatakan dan menjamin bahwa apabila terdapat kerugian yang timbul kepada Bank akibat dari penyalahgunaan tanda tangan/ pemalsuan tanda tangan/ pemberian tanda tangan oleh Pihak yang tidak berwenang maka bersedia untuk mengganti kerugian sebagaimana diterima oleh Pihak Bank.

Demikian surat pernyataan ini dibuat agar digunakan sebagaimana mestinya

.....,



Nama
Jabatan

LAMPIRAN – 5
FORMAT SURAT KEBENARAN DATA

KOP SURAT PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DATA

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Nama Perusahaan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa seluruh kelengkapan data yang disampaikan untuk Dokumen Pengadaan ... adalah benar dan sesuai aslinya. Apabila Panitia Pengadaan mendapati bahwa di antara kelengkapan data yang disampaikan ternyata tidak benar/ tidak sesuai asli maka kami bersedia menerima keputusan Panitia untuk menggugurkan penawaran kami.

Demikian Surat Pernyataan Kebenaran Data ini dibuat dengan sesungguhnya untuk melengkapi data administrasi Tender/Seleksi Terbatas.

Jakarta,,2022

PT.

Materai Rp. 10.000,-
Tanda Tangan
dan Cap Perusahaan

NamaDirektur
Utama/Direktur/Kuasanya.....

LAMPIRAN – 6
FORMAT SURAT PERNYATAAN TUNDUK

KOP SURAT PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN TUNDUK

Nomor :

Yang bertanda tangan :

Nama :

Jabatan :

Nama Perusahaan :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa kami tunduk kepada peraturan yang berlaku di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, dan ketentuan - ketentuan lainnya yang dibuat dalam Dokumen Pengadaan serta keputusan panitia dalam penyelenggaraan ini.

Kami mengakui sepenuhnya bahwa PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk yang diwakili oleh Panitia Pengadaan tidak terikat menerima penawaran terendah dan tidak menerima semua penawaran dalam pengadaan ini apabila dipandang perlu demikian.

Demikian Surat Pernyataan Tunduk ini dibuat dengan sesungguhnya untuk melengkapi data administrasi pengadaan.

Tanggal.....

PT.

Materai Rp. 10.000,-

Tanda Tangan
dan Cap Perusahaan

Nama.....

Direktur Utama/Direktur/Kuasanya

LAMPIRAN – 7

**FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGURUS TIDAK MEMILIKI BENTURAN KEPENTINGAN DAN
PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

KOP PERUSAHAAN

**SURAT PERNYATAAN
PENGURUS TIDAK MEMILIKI BENTURAN KEPENTINGAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Nama Perusahaan :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut berdasarkan (Surat Kuasa, apabila diwakilkan) dengan demikian sah dan berwenang dalam jabatannya bertindak untuk dan atas nama (Nama Perusahaan) sesuai dengan (Anggaran Dasar Perusahaan)

Dengan ini saya menyatakan bahwa seluruh pengurus perusahaan tidak memiliki benturan kepentingan dan termasuk hubungan keluarga dengan pengurus dan pejabat eksekutif Bank BTN serta tidak akan melakukan gratifikasi kepada jajaran Direksi, Pejabat Eksekutif, dan Pegawai Bank BTN.

Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar - benarnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun, sehingga apabila dikemudian hari terbukti pernyataan yang disampaikan tidak benar, saya akan bertanggung jawab atas segala konsekuensi hukumnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan seungguhnya dan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Materai Rp. 10.000,-
Cap Perusahaan

Nama
Direktur Utama/Direksi atau Kuasanya

LAMPIRAN – 8
FORMAT FORM SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)

(dicetak di atas kop surat Perusahaan)

No	Pertanyaan	Jawaban		Tanggapan
		Ya	Tidak	
1	Apakah rekanan saat ini memiliki kebijakan dan program internal yang berlaku untuk memastikan pelaksanaan usaha yang etis dan bebas dari penyuapan dankorupsi, termasuk kode etik, pedoman perilaku, penerapan atas peraturan mengenai anti suap dan anti korupsi atau kebijakan mengenai kepatuhan lainnya			
2	*Jika tidak, mohon jelaskan tindakan yang akan dilakukan untuk memastikan tidak ada penyimpangan etis sesuai kode etik yang berlaku*			
3	Apakah perusahaan memiliki media pengaduan masyarakat di unit utama/instansi Bapak/Ibu			
4	Apakah perusahaan memiliki prosedur tertulis(SOP) tentang mekanisme penanganan laporan pengaduan masyarakat			
5	Apakah perusahaan memiliki peraturan pada instansi/unit utama untuk memastikan kerahasiaan whistle-blower			

Jakarta,

Materai Rp. 10.000,-
 Cap Perusahaan

Nama
 Direktur Utama/Direksi atau Kuasanya

LAMPIRAN – 9
FORMAT SURAT PERNYATAAN LAINNYA

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN LAINNYA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
(Nama Sah yang mewakili Perusahaan Tercantum di Akta Pendirian Perusahaan)
Jabatan :
Bertindak Atas Nama :
(Nama Perusahaan PT/ CV/ PD/ UD/ Koperasi)
Alamat :
Kota: Kode Pos:
Telepon/ Fax :
Email :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat Akte Pendirian Perusahaan No.(sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas no. akta pendirian/perubahan/surat kuasa dan tanggalnya);
2. Saya dan Perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau tidak sedang dalam pengawasan pengadilan;
3. Saya atas nama pribadi dan/atau perusahaan tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional saya;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
5. Perusahaan saya tidak masuk dalam daftar hitam (*blacklist*) Bank atau Badan Usaha Milik Negara (BUMN) lainnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Jakarta,

Materai Rp. 10.000,-
Cap Perusahaan

Nama
Direktur Utama/Direksi atau Kuasanya

LAMPIRAN – 10
FORMAT PAKTA INTEGRITAS

Kop perusahaan
PAKTA INTEGRITAS

Yang bertandatangan di bawah ini, **PT**....., dalam hal ini diwakili oleh:

Nama :
Jabatan :
Akta Pendirian dan Pengesahan :
Akta Perubahan Anggaran Dasar terakhir :
dan pengesahan dan/ atau bukti
penerimaan pemberitahuan

(selanjutnya disebut "**Perseroan**").

Dengan ini merujuk pada Pengadaan,
tertanggal, dengan PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
Tbk. Kecuali bila didefinisikan lain di dalam Pakta Integritas ini, istilah-istilah yang diawal dengan huruf
besar memiliki arti yang sama sebagaimana didefinisikan di dalam Perjanjian Kerjasama.

Selanjutnya, Perseroan dengan ini menyatakan setuju untuk menegakkan Pakta Integritas Penyediaan
Barang dan Jasa dalam rangka Pelaksanaan Pekerjaan sebagai berikut :

1. Tidak memberi hadiah, donasi, keuntungan serupa (gratifikasi), suap kepada pegawai PT Bank
Tabungan Negara (Persero) Tbk dalam rangka pelaksanaan pekerjaan yang bertujuan memengaruhi
pengambilan keputusan .
2. Sanggup memenuhi segala persyaratan yang tercantum pada dokumen pengadaan, Berita Acara, Surat
Penunjukan, Perjanjian dan Tunduk pada peraturan terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan, serta
undang-undang yang berlaku;
3. Dalam rangka pemberian pekerjaan tersebut, kami berjanji akan menyampaikan informasi yang benar
dan dapat dipertanggungjawabkan serta melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan profesional
dalam arti mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil
kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan tersebut

Demikian pernyataan komitmen ini dibuat dengan sebenarnya, apabila di kemudian hari, terjadi
pelanggaran atas Pakta Integritas ini maka Perusahaan bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan
ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta,

PT.

Materai Rp. 10.000,-

Tandatangan _____

Nama _____

Jabatan _____