

**KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG DAN JASA  
PT Bank CIMB Niaga Tbk**

**GOODS AND SERVICES  
PROCUREMENT POLICY  
PT Bank CIMB Niaga Tbk**

Salah satu wujud dari proses GCG, khususnya penerapan prinsip transparansi yang diterapkan di CIMB Niaga adalah dengan penerapan proses pengadaan barang dan jasa yang transparan dan akuntabel.

As part of the GCG process, in particular the principle of transparency, CIMB Niaga has implementing a transparent and accountable process for goods and services procurement.

Bank telah memiliki Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa yang terakhir kali diperbarui pada tahun 2017. Kebijakan tersebut juga ditunjang dengan *Standar Operating Procedure* (SOP) Pengadaan Barang dan Jasa yang disahkan pada tahun 2018. Kebijakan dan SOP pengadaan barang dan jasa tersebut menjadi acuan utama seluruh aktivitas pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan oleh unit-unit kerja Bank, baik Konvensional maupun Unit Usaha Syariah.

The Bank has a Goods and Services Procurement Policy that was last updated in 2017. The policy is also supported by Standard Operating Procedures (SOP) for Goods and Services Procurement that was approved in 2018. The goods and services procurement policy and SOP have become the main reference for all procurement activities for goods and/or services carried out by the working units in the Bank, either Conventional or Sharia Business Units.

**PRINSIP DASAR PENGADAAN BARANG DAN JASA**

1. Memperoleh Rekanan penyedia barang dan/atau jasa yang andal dan bermutu untuk kebutuhan Bank secara efektif dan efisien.
2. Menciptakan iklim persaingan yang sehat, tertib dan terkendali, dengan cara meningkatkan transparansi dalam penentuan penyedia barang dan/ atau jasa.
3. Mendapatkan Rekanan sesuai prinsip GCG.

**GOODS AND SERVICES PROCUREMENT BASIC PRINCIPLES**

1. Obtaining reliable and excellent supplier of goods and/or services of the Bank effectively and efficiently.
2. Creating a fair, solecitous and controlled competition climate by increasing transparency in the determination of the goods and/or services suppliers.
3. Selecting vendors based on GCG principles.

4. Penerapan ketentuan perpajakan yang berlaku untuk setiap pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan oleh Bank dengan Rekanan penyedia barang dan/atau jasa.

### **KODE ETIK REKANAN**

CIMB Niaga menentukan persyaratan pada kode etik yang harus dipenuhi oleh Rekanan. Rekanan harus mematuhi ketentuan khusus dengan Bank sebagaimana tercantum pada perjanjian kerja sama, antara lain:

#### **1. Kepatuhan Hukum**

Harus memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;

#### **2. Korupsi, Suap atau Pembayaran Ilegal**

Rekanan tidak diperbolehkan terlibat dalam segala bentuk korupsi atau suap atau penyogokan, termasuk pembayaran atau bentuk manfaat lainnya yang diberikan kepada setiap pejabat pemerintah, pegawai negeri atau partai politik untuk tujuan mempengaruhi pengambilan keputusan secara tidak benar;

#### **3. Hadiah dan Hiburan**

Rekanan tidak diperbolehkan untuk menawarkan atau memberi hadiah atau hiburan kepada karyawan Bank.

#### **4. Benturan kepentingan**

Rekanan harus menyatakan informasi yang dapat mengakibatkan adanya benturan kepentingan, contoh adanya hubungan keluarga, rekanan atau hubungan baik dengan karyawan Bank.

4. Complying with the applicable taxation provisions for all goods and/or services procured by the Bank with the goods and/or services vendors.

### **VENDOR CODE OF ETHICS**

CIMB Niaga has established the requirements in a code of ethics that must be met by the Vendors. Vendors must comply with the Bank's particular provisions as stated in the cooperation agreement, including:

#### **1. Legal Compliance**

Must meet the prevailing laws and regulations.

#### **2. Corruption, Bribery or Illegal Payments**

Vendors may not be involved in any form of corruption or fraud or bribery, including payments or other forms of benefits provided to any government officials, civil servants or political parties for the purpose of improperly influencing decision making.

#### **3. Gifts and Entertainment**

Vendors are not allowed to offer or give gifts or entertainment to Bank employees.

#### **4. Conflicts of interest**

Vendors must provide information regarding any potential conflict of interest, for example family relationships, partnerships or relationships with Bank employees.

**5. Ketenagakerjaan dan Hak Asasi Manusia, Rekanan harus:**

- a. memastikan telah mematuhi semua peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan yang berlaku;
- b. memastikan adanya kesempatan dan perlakuan yang sama terhadap semua karyawannya;
- c. menghormati martabat dan hak-hak pribadi karyawannya;
- d. tidak diperbolehkan mempekerjakan atau memaksa siapapun untuk bekerja bertentangan dengan kehendaknya.

**6. Kerahasiaan dan Perlindungan Data Bank serta Nasabah, Rekanan harus:**

- a. menyimpan semua data atau informasi yang diterima dari Bank yang diperoleh atau diketahui Rekanan selama dan setelah kerja sama berakhir sesuai yang tercantum pada perjanjian kerja sama bersifat rahasia dan wajib untuk menjaga kerahasiaannya. Rekanan tidak diperbolehkan membagi data dan informasi tersebut dengan pihak ketiga kecuali ada persetujuan tertulis resmi dari Bank.
- b. mematuhi semua hukum, aturan dan peraturan yang berlaku yang berkaitan dengan kerahasiaan, kerahasiaan perbankan serta perlindungan data pribadi nasabah;
- c. dalam kondisi di mana data atau informasi rahasia Bank harus diketahui oleh Rekanan atau pihak

**5. Employment and Human Rights, Vendors must:**

- a. ensure that they have complied with all applicable employment laws and regulations;
- b. ensure equal opportunities and treatment of their employees;
- c. respect the dignity and personal rights of their employees;
- d. forbidden from employing or forcing anyone to work against their will.

**6. Confidentiality and Protection of Bank and Customer Data, Vendors must:**

- a. maintain confidentiality of all data or information received from the Bank or known by the Vendors during and after the cooperation ends, as stated in the cooperation agreement. Vendors may not share such data and information with third parties unless there is an official written agreement from the Bank;
- b. comply with all applicable laws, rules and regulations relating to confidentiality, banking confidentiality and protection of customers' personal data;
- c. in conditions where confidential Bank data or information must be known by the Vendors or other

eksternal lainnya, Rekanan wajib menandatangani Perjanjian Kerahasiaan ("NDA") untuk melindungi informasi dan kepentingan Bank serta informasi dan kepentingan nasabahnya dengan mengacu kepada Kebijakan Keamanan Informasi dan Klasifikasi Data. Dalam hal Informasi, Data, dan Dokumen (IDD) yang bersifat rahasia atau sensitif akan disampaikan kepada pihak luar, maka wajib mendapat kajian dan rekomendasi dari tim Legal dan atau BISO (Bank Information Security Officer).

#### **7. Kesehatan dan keselamatan karyawan**

- a. Rekanan harus mengambil langkah-langkah yang wajar untuk memastikan telah memberikan lingkungan kerja yang nyaman dan aman bagi karyawannya;
- b. Rekanan harus menyiapkan tindakan pencegahan terhadap timbulnya kecelakaan dan penyakit di lingkungan kerja.

#### **8. Perlindungan lingkungan hidup**

- a. Rekanan harus mematuhi semua peraturan perundang-undangan terkait lingkungan hidup yang berlaku;
- b. Rekanan harus meminimalkan pencemaran lingkungan dan secara berkesinambungan terus berusaha untuk melindungi lingkungan terkait dengan pencemaran lingkungan seperti semua jenis polusi, penghancuran karbon alami, habitat dan ekosistem.

external parties, the Vendors must sign a Confidentiality Agreement ("NDA") to protect the Bank's information and interests as well as the its customers' information and interests with reference to the Information Security and Data Classification Policy. In cases involving confidential or sensitive Information, Data and Documents (IDD) that will be delivered to outside parties, it is mandatory to obtain evaluations and recommendations from the Legal team and/or the BISO (BANK Information Security Officer).

#### **7. Employee health and safety**

- a. Vendors must take all reasonable steps to ensure that they provide a comfortable and safe working environment for their employees;
- b. Vendors must prepare precautions against accidents and diseases in the working environment.

#### **8. Environmental protection**

- a. Vendors must comply with all applicable environmental laws and regulations;
- b. Vendors must minimize environmental pollution and continually work to protect the environment from environmental pollution, and the destruction of carbon deposits, habitats and ecosystems.

## 9. Persaingan yang sehat

- a. Rekanan tidak diperbolehkan mendiskusikan harga, tata cara distribusi, pengembangan produk, dan rencana atau kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Rekanan kepada Rekanan pesaing;
- b. Rekanan harus mematuhi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan persaingan atau *anti-trust*.

Rekanan yang ditemukan melanggar Kode Etik Rekanan akan dimasukkan ke dalam Daftar Hitam Rekanan dan dapat termasuk pemutusan kerja sama yang sedang berjalan.

## **EVALUASI REKANAN (DUE DILIGENCE)**

1. Evaluasi rekanan adalah proses pelaksanaan uji tuntas terhadap keberadaan dan kondisi calon Rekanan yang dilakukan pada waktu pertama kali Bank bermaksud untuk menggunakan layanan vendor.
2. Tahapan pada evaluasi Rekanan yang dilakukan oleh tim Seleksi Rekanan adalah sebagai berikut:
  - a. Menerima formulir usulan pengajuan Vendor Baru usulan pengajuan Rekanan diterima secara tertulis dalam bentuk Formulir Pengajuan Vendor Baru yang telah disetujui oleh Pejabat D2 Unit Kerja yang mengajukan usulan.
  - b. Menghubungi calon Rekanan untuk melengkapi dokumen-dokumen terkait serta memberikan formulir yang harus

## 9. Fair competition

- a. Vendors may not discuss prices, procedures for distribution, product development, and plans or activities carried out by the Vendor with other competing Vendors;
- b. Vendors must comply with all applicable laws and regulations related to competition or anti-trust.

Vendors found to be in violation of the Vendor's Code of Ethics will be placed on a Vendor Blacklist and termination of the ongoing cooperation.

## **VENDOR DUE DILIGENCE**

1. Vendor evaluations involve carrying out a due diligence on any prospective Vendors for the first time they conduct business with the Bank.
2. The Vendor evaluation stages followed by the Vendor Selection team include:
  - a. Receiving a proposal form for a New Vendor in the form of a New Vendor Submission Form approved by the D2 Officer of the unit submitting the proposal.
  - b. Contacting the prospective Vendor to complete the relevant documents and provide other forms to be completed including:

dilengkapi berupa:

- i. Kode Etik Rekanan;
  - ii. Daftar Informasi dari Rekanan/Calon Rekanan berisi kuesioner, terkait aspek *Sustainability* baik dari sisi ekonomi, sosial dan lingkungan, serta pernyataan ada tidaknya hubungan dengan karyawan Bank;
  - iii. Surat pernyataan terkait akta pendirian perusahaan berupa struktur kepemilikan saham dan struktur direksi perusahaan;
  - iv. Surat pernyataan penunjukan PIC yang berhubungan dengan Bank;
  - v. Surat pernyataan ada tidaknya keterlibatan dengan kasus litigasi.
- c. Meminta informasi klien dari calon Rekanan yang pernah dan sedang bekerja sama dengan calon Rekanan
3. Penilaian berkala terhadap Rekanan penyedia barang dan/atau jasa, tim Seleksi Rekanan akan membuat dokumentasi atas hasil penilaian kinerja Rekanan yang dilakukan oleh tim yang melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa serta Unit Kerja pengguna secara acak, dengan menggunakan formulir penilaian Rekanan dalam periode satu tahun satu kali.
  4. Evaluasi Rekanan untuk pelaksana pekerjaan proyek, dapat ditindaklanjuti dengan memberikan penilaian atas hasil kinerja Rekanan untuk setiap proyek yang sudah diselesaikan.
- i. Vendor Code of Ethics;
  - ii. Information List from Vendors/Prospective Vendors including a questionnaire, related to economic, social and environment sustainability, as well as a statement of whether there are any relationships with Bank employees;
  - iii. Declaration related to company establishment deed such as share ownership structure and company directors structure;
  - iv. Statement letter on the PIC appointed to work with the Bank;
  - v. Statement letter regarding any involvement in litigation cases.
- c. Requesting client information whether prospective Vendors are currently working with prospective Vendors
3. Periodic goods and/or services Vendor evaluations will be carried out by the Vendor Selection team who will document the results of the evaluations conducted by the team as well as evaluations by randomly selected Work Units, once a year.
  4. Vendor Evaluations for project work, can be followed up by Vendor performance assessment results for each project that has been completed.

**PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA SECARA ELEKTRONIK (ePROCUREMENT)**

Dalam meningkatkan transparansi dan GCG, Bank telah menerapkan proses pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan secara elektronik yang berbasis web/internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi.

Layanan ini bisa diakses oleh rekanan penyedia barang dan/atau jasa secara online untuk proses pendaftaran rekanan, tender/*bidding*, proses penagihan barang dan/atau jasa.

Tujuan pengadaan barang dan/atau jasa secara elektronik adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;
2. Meningkatkan tingkat efisiensi proses pengadaan;
3. Mendukung proses monitoring dan audit;
4. Memenuhi kebutuhan akses informasi yang *real time* dan informasi yang setara untuk semua Rekanan yang terlibat dalam proses pengadaan.

**ELECTRONIC PROCUREMENT OF GOODS AND/OR SERVICES (ePROCUREMENT)**

To increase transparency and GCG, the Bank has implemented an electronic or web/internet based goods and/or services procurement process using information and communication technology facilities.

This service can be accessed by goods and/or service vendors online for registration, tendering/*bidding*, billing of goods and/or services.

The electronic goods and/or services procurement objectives include:

1. Increased transparency and accountability;
2. Increased efficiency in the procurement process;
3. Support for monitoring and audit process;
4. Meets the need for real time information access, and equal information for all Vendors involved in the procurement process.