

**KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA
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.

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.

**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 POLICY
PT Bank CIMB Niaga Tbk**

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

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.

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

KODE ETIK REKANAN

CIMB Niaga memiliki Kode Etik Rekanan CIMB Niaga (Kode Etik) yang berlaku untuk seluruh vendor penyedia barang dan/jasa di CIMB Niaga. Kode Etik mendefinisikan ekspektasi dan persyaratan Bank kepada vendor dan tanggung jawab vendor terhadap pemangku kepentingan dan lingkungan, serta adanya sarana pelaporan pelanggaran melalui whistleblowing system Bank yang dikelola oleh pihak independen.

Kode Etik meliputi tiga bidang utama yaitu Lingkungan, Ekonomi dan Sosial (LES), dimana Bank mendorong vendor untuk mengungkapkan secara sukarela.

Rekanan yang ditemukan melanggar atau gagal mematuhi Kode Etik akan dikenakan sanksi yang berat termasuk pemutusan kontrak dan dimasukkan ke dalam Daftar Hitam vendor penyedia barang atau jasa kepada CIMB Niaga.

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.

VENDOR CODE OF CONDUCT

CIMB Niaga has established a CIMB Niaga;s Vendor Code of Conduct (VCOC) applies to all vendors of goods and/or services of CIMB Niaga. The VCOC defines the Bank expectations and requirements of its Vendors, and the responsibility of vendors towards their stakeholders and the environment, as well as the information of whistleblowing system which managed by independent party.

This VCOC includes three key areas which is Economic, Environmental, and Social (EES), where we encourage our Vendors to make voluntary disclosures.

Vendors found to be in violation or fail to comply with the VCOC may face serious disciplinary action and/or penalty measures, including termination of contract and blacklisting of vendors from providing goods or services to CIMB Niaga.

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. 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 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
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:
 - i. Vendor Code of Conduct;
 - 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. 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.
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;

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. Memenuhi kebutuhan akses informasi yang *real time* dan informasi yang setara untuk semua Rekanan yang terlibat dalam proses pengadaan.
4. Meets the need for real time information access, and equal information for all Vendors involved in the procurement process.