

RINGKASAN KEBIJAKAN PENGADAAN SUMMARY ON PROCUREMENT POLICY

PT XL Axiata Tbk (“XL Axiata” atau/or “Perseroan/The Company”)

Pernyataan Penyangkalan/ Disclaimer :

Dokumen ini hanya menjelaskan dasar-dasar kebijakan terkait Pengadaan. Dan tidak menjabarkan hal-hal operasional yang merupakan data internal Perseroan dan bersifat rahasia.

This document elaborates on general management on Procurement and not disclosing any operational matters which maybe sensitive in nature.

PENDAHULUAN

Departemen Pengadaan Perseroan bertanggung jawab atas pembelian produk dan layanan yang digunakan oleh Perusahaan. Dan membantu, memantau dan memastikan kepatuhan dalam setiap kegiatan pembelian dan proses tender pada proyek di semua unit Perseroan.

Departemen Pengadaan Perseroan memastikan bahwa produk/jasa yang dibeli adalah dengan prinsip ketentuan :

- a. Spesifikasi dan kualitas yang tepat
- b. Dengan harga yang terbaik
- c. Memenuhi kebutuhan Perseroan

A DEFINISI

“Departemen Pengadaan” adalah Departemen didalam PT XL Axiata Tbk.

“Karyawan” adalah pegawai yang bekerja baik secara permanen maupun kontrak pada PT XL Axiata Tbk.

“XL” adalah PT XL Axiata Tbk.

“Vendor” adalah Orang atau Perusahaan yang memberikan barang atau jasa kepada PT XL Axiata Tbk.

“Vendor Management” adalah management Vendor yang akan dilibatkan saat Pengadaan.

B KEBIJAKAN UMUM

- 1 Tujuan Pengadaan adalah untuk mendapatkan harga yang terbaik bagi Perseroan melalui proses kompetitif yang adil dan terbuka.

INTRODUCTION

The Company’s Procurement Department is responsible for the purchasing of products and services used by the Company. And in assisting, monitoring and ensuring compliance in purchasing activities and processing of tenders for projects in all the operating units.

The Company’s Procurement Department is ensuring that the product/service are purchased with conditions :

- a. *At the right specification and quality*
- b. *At the best price*
- c. *Fulfil the Company needs*

A DEFINITION

“Procurement Department” means Department within PT XL Axiata Tbk.

“Employee” means employee who work with PT XL Axiata Tbk. both permanently and contractually.

“XL” means PT XL Axiata Tbk.

“Vendor” means a person or an entity that provide goods or services to PT XL Axiata Tbk.

“Vendor Management” means Vendor Management will be involved during Procurement.

B GENERAL

- 1 *The goal of Procurement is to obtain the best overall value for the Company through an open and competitive process that is fair and transparent.*

2 Departemen Pengadaan memiliki kewenangan untuk menetapkan kebijakan, prosedur, dan standar operasional yang dibuat untuk mendukung kegiatan bisnis Perseroan.

2 *Procurement has authorities to set up policies, procedures, and standard operational to support business of the company.*

C BISNIS ETIK

C BUSINESS ETHIC

1 Kegiatan Pengadaan dilakukan dengan cara yang benar dengan tidak melakukan keberpihakan kepada Vendor.

1 *The procurement activities are conducted in a manner above reproach, with no preferential treatment to vendor.*

2 Karyawan Perseroan yang terlibat dalam evaluasi dan persetujuan pada Pengadaan harus menyatakan bahwa Karyawan tidak memiliki hubungan dengan vendor, termasuk namun tidak terbatas pada proses komersial, teknis atau hubungan kerja dengan Perseroan.

2 *Employee who is involved in the evaluation or approval must declare any interest or relationship with the vendor including but not limited to commercial, technical arrangements, or relations working in the company.*

3 Karyawan Perseroan yang terlibat didalam proses pengadaan, dilarang untuk meminta atau menerima, secara langsung maupun tidak langsung, penghargaan, hadiah, bantuan, hiburan, pinjaman, atau apapun yang bernilai uang dari siapapun yang: (a) memiliki atau ingin memperoleh bisnis dari Perseroan; atau (b) memiliki kepentingan yang mungkin secara substansial dipengaruhi oleh kontrak Pengadaan.

3 *Employee who is involved in Procurement proses will not solicit or accept, directly or indirectly, any gratuity, gift, favour, entertainment, loan, or anything of monetary value from anyone who: (a) has or is seeking to obtain business from the Company; or (b) has interests that may be substantially affected by a procurement contract.*

4 Direksi melalui Departemen Procurement dapat mengizinkan atau tidak mengizinkan seorang Karyawan untuk terlibat dalam proses Procurement.

4 *The BOD should decide to allow or not to allow the Employee to be involved in the process Procurement.*

5 Vendor dan karyawan Vendor diharapkan mematuhi standar etika, dalam hubungan bisnis dengan Perseroan. Vendor diwajibkan untuk menghormati kebijakan Perseroan.

5 *Vendors and their employees are expected to respect the ethic standards in all business relationships with the Company. Vendors are obliged to respect the Company's policy.*

D KERAHASIAAN

D CONFIDENTIALITY

Semua informasi, data dan dokumentasi yang disediakan oleh Vendor baik dalam rangka pelaksanaan kerjasama maupun proses Pengadaan wajib ditangani dan diperlakukan sebagai informasi rahasia kecuali informasi tersebut merupakan milik publik. Penanganan informasi rahasia dapat dilakukan sebagai berikut:

All information, data and documentation made available by vendors as part of cooperation or in tenders is obliged to be handled and carried out as confidential information, except any information that constitutes public information. Information confidentiality covers the following aspects:

- a. Distribusi proposal dari vendor maupun informasi terkait dengan Pengadaan hanya terbatas pada Team evaluasi Pengadaan saja;
- b. Penyediaan sarana khusus untuk menyimpan dokumentasi Vendor;
- c. Larangan untuk membagikan informasi vendor kepada vendor lainnya maupun pihak lainnya dalam kondisi apapun.

- a. *Vendor proposal distribution and other information related to tenders are only limited by the Tender Evaluation Team;*
- b. *Availability of specific infrastructure to record vendor documentation;*
- c. *Prohibitions of the sharing of vendor information with other Vendors or other parties, under any condition.*

E BENTURAN KEPENTINGAN

Setiap karyawan atau pihak yang terlibat dalam proses evaluasi maupun pemberian persetujuan terhadap hasil Pengadaan wajib memberikan pernyataan mengenai tidak adanya benturan kepentingan dengan proses Procurement tersebut.

E CONFLICT OF INTEREST

Each employee or party involved in Procurement evaluation processes or awarding of contracts is obliged to sign a statement to the effect that he or she has no conflict of interest in said Procurement.

F PROMOSI DAN HADIAN

- 1 Karyawan dilarang mempromosikan suatu vendor termasuk produk dan/atau layanannya dalam masa proses Procurement, serta dilarang keras untuk menerima hadiah, bantuan maupun tanda terima kasih dari para Vendor Perseroan.
- 2 Pemberian contoh produk/Layanan dalam proses Procurement, wajib digunakan hanya sebatas dalam proses Procurement dalam rangka menguji produk tersebut terhadap kebutuhan Perseroan.

F PROMOTIONS AND GIFTS

- 1 *During Procurement process, employees are forbidden to promote any one Vendor's products and/or services, and strictly forbidden to receive any gift, assistance or sign of appreciation from any Vendor.*
- 2 *Any product or service examples given in the process of Procurement must be only used strictly within the confines of product testing in accordance with the requirements of the company.*

G BIAYA PROSES PROCUREMENT

Seluruh biaya yang dikeluarkan dalam proses Procurement, termasuk namun tidak terbatas pada biaya kunjungan ke site ditanggung sepenuhnya oleh Perseroan.

G PROCUREMENT FEES

All expenses incurred in tenders, including but not limited to site-visit fees, are paid by Company.

H KETIDAKPATUHAN PADA PROSES DAN KEBIJAKAN PENGADAAN

- a. Departemen Pengadaan memiliki tanggung jawab untuk mencabut semua berkas tender, apabila diketahui ada yang tidak sesuai dengan proses dan kebijakan pengadaan.
- b. Departemen pengadaan bertanggung jawab untuk menyiapkan Noncompliance Notification (NCF) dan menyampaikannya bersamaan dengan persyaratan pembelian kepada unit user untuk mendapatkan persetujuan.

H NONCOMPLIANCE TO PROCUREMENT PROCESSES AND POLICIES

- a. *Procurement department is responsible for flagging all tender submission which are not in compliance with outlined procurement processes and policies.*
- b. *Procurement department is responsible for preparing a Noncompliance Notification (NCF) and circulating it along with purchase documentation to user department management for approval.*

- c. Departemen pengadaan bertanggung jawab untuk memberitahukan administrasi tender tentang laporan ketidakpatuhan.

- c. *Procurement department is responsible for notifying tender admin of noncompliance for departmental reporting.*

I PERLAKUAN YANG SEIMBANG DAN WAJAR TERHADAP VENDOR

Proses tender mengatur perlakuan yang sama terhadap semua Vendor dan akses yang sama terhadap informasi.

Berikut hal-hal yang harus dipatuhi:

- a. Setiap karyawan tidak boleh membantu Vendor dalam merancang dan/atau pembuatan peralatan atau layanan (kecuali jika membantu vendor tersebut diberikan juga ke semua vendor tercatat sesuai dengan dokumentasi yang benar);
- b. Memberikan perlakuan yang baik dalam menerima undangan ke lokasi vendor;
- c. Perhatian harus diberikan agar tidak ada pernyataan atau tindakan yang dibuat yang dapat menyesatkan Vendor untuk mempercayai penghargaan atas bisnis atau jaminannya.

J PROSEDUR MANAJEMEN VENDOR

Perseroan memiliki prosedur manajemen vendor, yaitu :

- a. Setiap vendor baru yang akan masuk dalam Pengadaan di Perseroan perlu dievaluasi berdasarkan kredibilitas dan kemampuan finansial Vendor;
- b. Setiap Vendor baru wajib mendaftarkan Perusahaannya ke dalam lawan manajemen vendor Perseroan dan wajib mendaftarkan bukti badan hukum perusahaan Vendor, kepemilikan pemegang saham, Laporan keuangan, serta dokumen lainnya, agar Perseroan dapat memastikan kredibilitas Vendor;
- c. Pemilihan Vendor yang kompeten secara teknis dan finansial sangat penting bagi Perseroan, karena Vendor adalah bagian dari proses bisnis Perseroan dan memberikan kontribusi terhadap efisiensi Perseroan.

I FAIR AND EQUITABLE TREATMENT OF VENDOR

The tender process shall govern equal treatment of Vendor and equal access to information.

In order to abide by these requirements the following should be adhered to:

- a. *Any employees must not assist Vendors in the design and/or manufacture of equipment or services (unless such assistant is provided equally to all vendors with the proper documentation);*
- b. *Exercise good judgment in accepting invitations to Vendor locations and/or entertainment;*
- c. *Care should be taken that no statements or actions are made that may mislead the Vendor to believe an award of business or guarantee thereof is forthcoming.*

J VENDOR MANAGEMENT PROCEDURE

Company has vendor management procedure:

- a. *Any new Vendor to be include in Company's Procurement need to be evaluated in terms of their credentials and financial capability;*
- b. *Each new Vendor need to register their company to Company's Vendor Management web and register the proof of their legal entity, shareholder ownership, financial statement, as well as other document to ensure vendor's credibility;*
- c. *Selecting vendors who are technically and financially competent is vital, since Vendors are part of Company business process and contributing to the efficiency of the Company.*

K EVALUASI KINERJA VENDOR

Prosedur Evaluasi Kinerja Vendor memastikan bahwa kinerja Vendor saat ini tepat terpantau dan sesuai dengan pertimbangan yang telah diputuskan.

L PETUNJUK PELAKSANA VENDOR

- a. Vendor harus mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
- b. Vendor tidak boleh berkomplotan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan pihak lain saat negosiasi dengan Perusahaan.
- c. Vendor tidak boleh mengajukan tender tanpa niat, kemampuan dan kapasitas yang tinggi untuk melaksanakan perjanjian.

M PELANGGARAN OLEH VENDOR

Vendor yang telah melakukan pelanggaran, harus segera mengungkapkan pelanggaran tersebut kepada Perusahaan.

Perusahaan akan memutuskan tindakan yang harus diberikan kepada Vendor, tergantung kepada kriteria tingkat pelanggaran, sebagai berikut:

- a. Memberikan sanksi, berdasarkan Perjanjian;
- b. Pemutusan perjanjian;
- c. Daftar Hitam Vendor dan Vendor tidak dapat mengikuti Tender pekerjaan apapun untuk jangka waktu tertentu atau selamanya yang diselenggarakan oleh Perusahaan.

N KETENTUAN LAIN

- 1 Ringkasan Kebijakan ini, baik sebagian atau seluruhnya, mengacu kepada Kebijakan Pengadaan yang berlaku didalam Perseroan POL-CSPO-001 Procurement Policy & Guideline.
- 2 Sanksi-sanksi terkait dengan pelanggaran kinerja vendor mengadu kepada Kebijakan Evaluasi Kinerja Vendor.

K VENDOR PERFORMANCE EVALUATION

Vendor Performance Evaluation Procedures is ensuring performance of existing vendors is appropriately monitored and taken in into consideration.

L VENDOR'S CODE OF CONDUCT

- a. *Vendor shall compile with all applicable laws, regulation in requirement in Indonesia.*
- b. *Vendor shall not conspire either directly or indirectly with other party when dealing with the Company.*
- c. *Vendor shall not submit tender without firm intention, capability and capacity to proceed with the Contact.*

M BREACH OF THE CODE BY VENDOR

Vendor who has committed a breach of conduct shall immediately disclose to the Company the nature of the breach.

The Company shall decide on the next course of action depending on severity of the breach, which may include the followings :

- a. *Penalties including enforcement of any contractual or legal remedies under the law;*
- b. *Termination of Contact;*
- c. *Blacklisting of the Vendor and they shall be precluded from tendering of any work for a specified period or permanently.*

N OTHER MATTERS

- 1 *Summary this policy, in whole or in part, refers to the Procurement Policy prevailing in the Company: POL-CSPO-001 Procurement Policy & Guideline.*
- 2 *Sanctions related to Vendor Performance violations refer to the Vendor Evaluation Policy.*