



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto
Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos. 53122
Surel : info@UNSOED.ac.id Laman : www.UNSOED.ac.id

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR 2 TAHUN 2023**

TENTANG

**PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 61 ayat (1) huruf a Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Universitas Jenderal Soedirman;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1046);
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 502/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Jenderal Soedirman Sebagai Instansi Pada Departemen Pendidikan Nasional Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi R.I. Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022-2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Jenderal Soedirman yang selanjutnya disebut UNSOED adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan humaniora.
2. Rektor adalah Rektor UNSOED.
3. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah Pusat yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

4. Badan Layanan Umum Universitas Jenderal Soedirman yang selanjutnya disingkat BLU UNSOED adalah Universitas Jenderal Soedirman yang ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Penuh berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 502/KMK.05/2009.
5. Pemimpin Badan Layanan Umum Universitas Jenderal Soedirman yang selanjutnya disebut Pemimpin BLU UNSOED adalah Rektor yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional Badan Layanan Umum.
6. Unit Pengadaan Barang/Jasa UNSOED yang selanjutnya disingkat UPBJ adalah Unit kerja yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan pelayanan, pendidikan, dan pengembangan sumber daya pengadaan barang/jasa.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada BLU UNSOED.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pemimpin BLU UNSOED untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran pada BLU UNSOED.
9. Pejabat Pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Pemimpin BLU UNSOED untuk melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pengadaan langsung/penunjukan langsung/*e-purchasing*.
10. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditugaskan oleh Kepala UPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia berdasarkan nama yang ditetapkan oleh Rektor.
11. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan memperoleh barang atau jasa atau pekerjaan konstruksi yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
12. Toko Daring pengadaan barang/jasa adalah pasar elektronik yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pada BLU UNSOED.
13. Pengguna adalah unit kerja yang membutuhkan dan menggunakan hasil pengadaan barang/jasa/jasa lainnya/pekerjaan konstruksi.
14. Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran suatu BLU yang disusun untuk dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
15. Barang adalah jenis bentuk benda berwujud/tidak berwujud, bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan/dipakai/dimanfaatkan atau dapat diperdagangkan.
16. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa yang mengutamakan kemampuan olah pikir untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
17. Jasa Lainnya adalah layanan non konsultansi dengan menggunakan peralatan, metodologi khusus dan/atau keterampilan, dalam suatu tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha, untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

18. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
19. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pengadaan barang/jasa.
20. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
21. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pihak UNSOED dengan Penyedia.
22. Daftar Penyedia Terpilih selanjutnya disingkat DPT adalah daftar penyedia kompeten melalui evaluasi kualifikasi dan/atau penilaian kinerja, yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa.
23. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *e-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau *e-market place/retail online*.
24. Pengadaan Langsung adalah metode pada Penyedia, tanpa melalui tender/*quotation* untuk memenuhi kebutuhan operasional.
25. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia.
26. *Quotation* adalah metode pemilihan menggunakan perusahaan yang telah terdapat dalam DPT dengan spesifikasi yang telah disusun secara profesional untuk kemudian mengundang Penyedia untuk menyampaikan penawarannya.
27. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat dan kualitas untuk mengajukan penawaran.
28. Kartu Debit adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan penarikan tunai, pemindahan dana, dan/atau pembayaran atas kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi, termasuk transaksi pembelanjaan, dimana kewajiban pemegang kartu dipenuhi seketika dengan mengurangi secara langsung simpanan pemegang kartu pada Bank Umum.
29. Agen Pengadaan adalah badan usaha atau perorangan yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
30. Tim Teknis adalah tim yang ditetapkan oleh Rektor yang bertugas untuk membantu PPK dalam proses perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima.
31. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh UNSOED/Instansi Pemerintah lain/Organisasi Masyarakat, atau kelompok masyarakat.
32. Konsolidasi pengadaan barang/jasa adalah strategi pengadaan barang/jasa yang menggabungkan beberapa paket pengadaan barang/jasa sejenis.
33. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan pajak pertambahan nilai.

34. Pekerjaan permanen adalah pekerjaan yang umur rencananya lebih dari 1 (satu) tahun.
35. Pekerjaan semi permanen adalah pekerjaan yang umur rencananya kurang dari 1 (satu) tahun.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, RUANG LINGKUP, DAN KEBIJAKAN UMUM

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Rektor ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan pengadaan di UNSOED yang dibiayai melalui DIPA BLU UNSOED.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Rektor ini adalah menciptakan kelancaran pengadaan di BLU UNSOED sesuai dengan tata kelola pengadaan yang baik.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup berlakunya Peraturan Rektor ini adalah semua pengadaan yang dilakukan oleh UNSOED dengan menggunakan Anggaran DIPA BLU UNSOED berdasarkan rencana strategis dan/atau RBA yang ditetapkan.

Bagian Ketiga Kebijakan Umum

Pasal 4

Kebijakan umum pengadaan mencakup:

- a. barang/jasa yang diadakan didasarkan pada kebutuhan setiap fungsi/unit kerja dalam bentuk rencana Pengadaan Barang/Jasa disertai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- b. pengadaan yang dilaksanakan berdasarkan prinsip dan etika pengadaan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Rektor ini;
- c. pengendalian internal oleh setiap unit kerja terkait dengan proses perencanaan dan pelaksanaan pengadaan;
- d. mengutamakan sinergi dan strategi pengadaan dengan mempertimbangkan keekonomian terbaik (skala keekonomian) melalui konsolidasi; dan
- e. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan sesuai standar nasional.

BAB III

PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

Bagian Kesatu Prinsip Pengadaan

Pasal 5

Pelaksanaan pengadaan harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. transparansi adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa.
- b. adil adalah pemberian perlakuan yang sama terhadap semua calon yang berminat sehingga terwujud adanya persaingan yang sehat dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan dan/atau alasan apapun.
- c. akuntabilitas adalah kejelasan fungsi pelaksanaan, dan pertanggungjawaban Pengadaan Barang/Jasa.
- d. efektivitas adalah dengan sumber daya yang tersedia diperoleh barang/jasa yang mempunyai nilai manfaat setinggi-tingginya.
- e. efisiensi adalah pengadaan yang menggunakan dana BLU yang dialokasikan pada kurun waktu tertentu sesuai dengan proporsional pendapatan pada kurun waktu tersebut.
- f. ekonomis adalah pengadaan yang dijalankan dengan kehati-hatian terhadap pengeluran uang dan penggunaan barang.
- g. praktik bisnis yang sehat adalah pengadaan yang berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.

Bagian Kedua Etika Pengadaan

Pasal 6

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. bekerja secara profesional dan berintegritas, mandiri, dan menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- b. mencegah terjadinya pertentangan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung;
- c. mencegah terjadinya kebocoran keuangan atau kerugian;
- d. tidak melakukan praktik kolusi yaitu membuat skema/pengaturan beberapa Penyedia yang bertujuan mengatur harga penawaran yang tidak kompetitif atau tidak mencerminkan harga pasar;
- e. tidak menerima imbalan, hadiah, dan/atau bentuk lainnya terkait dengan proses Pengadaan Barang/Jasa; dan
- f. tidak saling mempengaruhi, baik langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang mengakibatkan persaingan tidak sehat, penurunan kualitas proses, dan hasil Pengadaan Barang/Jasa.

BAB IV
PARA PIHAK DAN KEWENANGAN DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 7

- (1) Pelaku pengadaan terdiri atas:
 - a. KPA;
 - b. PPK;
 - c. Pejabat Pengadaan;
 - d. Pokja Pemilihan;
 - e. Agen Pengadaan;
 - f. Penyelenggara Swakelola; dan
 - g. Penyedia.
- (2) Pelaku pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi syarat:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami metode dan prosedur pengadaan; dan
 - c. memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- (3) Selain memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK, Pejabat Pengadaan, dan Pokja Pemilihan harus memiliki sertifikat pengadaan.

Bagian Kedua
KPA

Pasal 8

KPA mempunyai tugas dan wewenang untuk:

- a. menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP).
- b. menetapkan pemenang pemilihan penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) Tender/Penunjukan Langsung/*e-purchasing* untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
 - 2) Tender/Penunjukan Langsung untuk Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- c. menetapkan PPK, Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan, Agen Pengadaan, dan Penyelenggara Swakelola.

**Bagian Ketiga
PPK**

Pasal 9

- (1) PPK mempunyai tugas dan wewenang untuk:
 - a. Menetapkan spesifikasi, HPS, dan rancangan kontrak;
 - b. Menandatangani Kontrak/Pesanan Pembelian dengan nilai pengadaan sesuai wewenangnya;
 - c. Melakukan reviu atas hasil pelaksanaan Tender/*Quotation* yang dilakukan Pokja Pemilihan, sebelum menandatangani kontrak;
 - d. Pengendalian pelaksanaan kontrak;
 - e. Melaksanakan *e-purchasing* untuk nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - f. Menilai kinerja penyedia yang telah selesai melaksanakan pekerjaan;
 - g. Mengusulkan penyedia yang berkinerja baik kepada UPBJ untuk dimasukan dalam DPT; dan
 - h. Menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pelaksanaan pengadaan.
- (2) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan PPK dapat mengusulkan pembentukan tim pendukung kepada Rektor dalam rangka mendukung keberhasilan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam hal melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPK melaporkan hasil Pengadaan kepada KPA.

**Bagian Keempat
Pejabat Pengadaan**

Pasal 10

Pejabat Pengadaan mempunyai tugas dan wewenang untuk melaksanakan proses pemilihan Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung/*e-purchasing* untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau untuk pekerjaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp 150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah);

**Bagian Kelima
Pokja Pemilihan**

Pasal 11

- (1) Pokja Pemilihan bertanggung jawab melaksanakan pemilihan penyedia dengan metode *Quotation/Tender/Penunjukan Langsung* di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Pokja Pemilihan mempunyai tugas dan wewenang untuk:
 - a. melakukan reviu dan memberikan masukan kepada PPK atas spesifikasi teknis, HPS, dan rancangan kontrak;

- b. melakukan klarifikasi kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan dari peserta pemilihan penyedia yang nilainya di bawah 90% (sembilan puluh persen) dari HPS;
 - c. menyiapkan dan menetapkan dokumen *Tender/Quotation/Penunjukan Langsung*;
 - d. melaksanakan proses *Tender/Quotation*, termasuk melakukan penilaian kualifikasi dan penawaran Penyedia;
 - e. menetapkan Penyedia dan menyampaikan kepada pejabat yang akan menandatangani kontrak, sesuai wewenangnya;
 - f. melaporkan aktivitas pemilihan penyedia dan menyampaikan kepada PPK; dan
 - g. menyimpan dokumen asli proses pemilihan Penyedia.
- (3) Pokja Pemilihan berjumlah ganjil yang beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang, sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Keenam
Agen Pengadaan

Pasal 12

- (1) Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan di UNSOED.
- (2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku *mutatis mutandis* dengan tugas PPK, Pejabat Pengadaan, dan Pokja Pemilihan.
- (3) Penggunaan Agen Pengadaan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tata cara pelaksanaan Pengadaan oleh Agen Pengadaan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

Bagian Ketujuh
Penyelenggara Swakelola

Pasal 13

- (1) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf f. ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Penyelenggara Swakelola bertugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan, rencana pelaksanaan, rencana pengawasan, termasuk anggaran biaya dan pelaporan; dan
 - b. menyusun rancangan Kontrak.

Bagian Kedelapan
Penyedia

Pasal 14

- (1) Penyedia harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;

- b. memiliki keahlian, kompetensi, pengalaman, kemampuan teknis, dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
 - c. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan;
 - d. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak masuk dalam Daftar Hitam Pemerintah, BUMN/BUMD maupun swasta, tidak pailit, serta kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang menjalani sanksi pidana;
 - e. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan selama 1 (satu) tahun terakhir;
 - f. mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak secara hukum;
 - g. menyampaikan laporan keuangan berupa:
 - 1) Laporan Neraca dan Laporan Laba Rugi Perusahaan 1 (satu) tahun terakhir yang disahkan oleh pimpinan perusahaan untuk perusahaan kecil; dan
 - 2) laporan keuangan perusahaan harus sudah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik yang terdaftar di Kementerian Keuangan/Instansi yang berwenang serta opini wajar tanpa pengecualian untuk penyedia non kecil.
 - h. pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah atau swasta, termasuk pengalaman sub kontrak dan *joint venture* dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir pada kelompok yang sama sebagaimana diatur dalam Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
 - i. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pengiriman pos;
 - j. Penyedia yang keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*);
 - k. terpenuhinya persyaratan sebagai Penyedia yang dinilai melalui proses Prakualifikasi atau DPT sesuai kelompok penyedia barang /jasa;
 - l. Penyedia yang melakukan kemitraan, menyampaikan perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat besarnya persentase/komposisi kemitraan dari perusahaan yang mewakili kemitraan, bilamana penyedia barang dengan alamat dimaksud menjadi pemenang wajib menuangkan perjanjian kemitraan dimaksud dalam akta notaris dengan pengaturan rinci termasuk ketentuan perpajakannya;
 - m. memiliki presentase rekening saldo paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari HPS pada saat memasukan penawaran minimal selama 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum pengumuman tender pada pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - n. persyaratan lain dipandang perlu oleh Pokja Pemilihan dan/atau PPK atas persetujuan KPA.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g. tidak berlaku untuk Penyedia orang perseorangan.

- (3) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPK atas:
 - a. pelaksanaan kontrak;
 - b. kualitas barang/jasa;
 - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. ketepatan tempat penyerahan.
- (4) Penyedia dari luar negeri harus memenuhi persyaratan negara setempat.

Bagian Kesembilan
Daftar Penyedia Terpilih

Pasal 15

- (1) Penyedia yang berkontrak dengan UNSOED dan berkinerja baik akan tercatat dalam DPT.
- (2) Penyedia yang tercatat dalam DPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperbarui data dan dilakukan evaluasi secara berkala oleh UPBJ.

BAB V
PERENCANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Mekanisme Perencanaan Pengadaan

Pasal 16

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan oleh bagian yang membidangi perencanaan.
- (2) Perencanaan Pengadaan meliputi:
 - a. identifikasi kebutuhan;
 - b. penetapan barang/jasa;
 - c. analisa pasar;
 - d. manajemen risiko;
 - e. anggaran pengadaan barang/jasa; dan
 - f. pemaketan pengadaan.
- (3) Perencanaan Pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses pengajuan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) UNSOED.
- (4) KPA mengumumkan rencana pengadaan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Pengadaan.
- (5) Prosedur perencanaan pengadaan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua
Konsolidasi Pengadaan

Pasal 17

- (1) Konsolidasi pengadaan dimaksudkan untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Konsolidasi pengadaan dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan.

Bagian Ketiga
Spesifikasi Teknis dan KAK

Pasal 18

- (1) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK bersumber dari:
 - a. survei pasar;
 - b. laman resmi;
 - c. brosur asosiasi; dan/atau
 - d. sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK dapat dilakukan penyebutan merek terhadap:
 - a. komponen barang/jasa;
 - b. suku cadang;
 - c. bagian dari satu sistem yang sudah ada;
 - d. barang/jasa dalam katalog elektronik/toko daring; dan/atau
 - e. barang/jasa pada metode Pengadaan Langsung, dan *Quotation*.

Bagian Keempat
HPS

Pasal 19

- (1) Total HPS tidak boleh melebihi pagu anggaran.
- (2) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.
- (4) HPS digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah; dan
 - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 90% (sembilan puluh persen) dari nilai HPS.
- (5) HPS dikecualikan untuk:
 - a. pengadaan melalui toko daring/katalog elektronik;
 - b. pengadaan barang/jasa dengan nilai paling banyak Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (6) HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.

BAB VI
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

Bagian Kesatu
Persiapan Pengadaan

Pasal 20

- (1) Persiapan pengadaan dilakukan setelah RBA ditetapkan.
- (2) Pengadaan yang kontraknya harus ditandatangani awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan penyedia dapat dilaksanakan setelah penetapan pagu anggaran indikatif atau persetujuan RBA BLU UNSOED.
- (3) Persiapan pengadaan yang dilakukan oleh PPK meliputi:
 - a. penetapan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. penetapan HPS; dan
 - c. rancangan kontrak.

Bagian Kedua
Persiapan Pemilihan Penyedia

Pasal 21

Persiapan pemilihan penyedia terdiri atas:

- a. perencanaan pemilihan;
- b. penetapan metode pemilihan;
- c. penyusunan jadwal pemilihan; dan
- d. penyusunan dokumen pemilihan.

Pasal 22

Perencanaan pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a. dilakukan dengan:

- a. menyesuaikan kondisi nyata di lokasi/lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan; dan
- b. mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai barang/jasa, serta jumlah penyedia yang ada.

Bagian Ketiga
Metode Pemilihan Penyedia

Pasal 23

Metode Pemilihan Penyedia terdiri atas:

- a. *E-purchasing*;
- b. Pengadaan Langsung;
- c. Penunjukan Langsung;
- d. *Quotation*; dan
- e. Tender.

Pasal 24

- (1) Metode *e-purchasing* dilaksanakan untuk barang/jasa yang sudah tercantum dalam katalog elektronik atau toko daring.
- (2) Prosedur Pengadaan dengan metode *e-purchasing* tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Rektor ini.

Pasal 25

- (1) Metode Pengadaan Langsung digunakan untuk pengadaan dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. nilai pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. nilai pengadaan jasa konsultansi sampai dengan Rp 150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah).
- (2) Prosedur pengadaan dengan metode Pengadaan Langsung tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Rektor ini.

Pasal 26

- (1) Metode Penunjukan Langsung dapat dilakukan dalam hal:
 - a. keadaan tertentu;
 - b. kriteria khusus;
 - c. pengadaan dalam hal terjadi pemutusan kontrak;
 - d. proses bisnis yang sudah mapan; dan/atau
 - e. harga yang sudah dipublikasikan secara luas.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a. meliputi:
 - a. barang/jasa yang hanya terdapat satu penyedia dan/atau merupakan penyedia yang ditunjuk oleh produsen di Indonesia;
 - b. barang/Jasa yang hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia karena pemegang hak paten, atau pihak yang mendapatkan lisensi dari pemegang hak paten;
 - c. keikutsertaan dalam pendidikan dan/atau pelatihan yang sudah terpublikasi secara luas;
 - d. kegiatan operasional yang mendesak dan memerlukan penanganan segera yang mengganggu kegiatan tridarma perguruan tinggi setelah mendapat penetapan dari Pejabat yang membidangi urusan umum;
 - e. tender dengan jumlah Penyedia yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu);
 - f. pengadaan lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan fungsi dengan pengadaan yang dilakukan sebelumnya;
 - g. pemesanan berulang yang dilaksanakan melalui penyedia yang terdapat dalam DPT, dengan ketentuan:
 - 1) diajukan oleh unit kerja untuk pengadaan barang sejenis;
 - 2) harus diyakini akan memperoleh harga yang kompetitif mengacu pada harga satuan kontrak sebelumnya;
 - 3) terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pengadaan dan dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga; dan

- 4) memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak berdasarkan pemakaian yang ada.
- (3) Kriteria khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b. meliputi:
- a. profesi yang tidak memungkinkan melakukan penawaran, contohnya namun tidak terbatas pada notaris, konsultan hukum, advokat, akuntan publik;
 - b. profesi yang memiliki keunikan dan tidak bisa diperbandingkan, seperti: pekerja seni/penceramah keagamaan/artis/motivator, dan sejenisnya;
 - c. jasa akomodasi hotel;
 - d. jasa sewa gedung/gudang/ruang terbuka/ rumah dinas/sarana dan prasarana olah raga;
 - e. pengadaan jurnal elektronik, *e-book* dan *software* komersial, dan aplikasi lain yang berkaitan dengan internet; dan
 - f. barang/jasa yang merupakan hasil karya seni dan/atau budaya.
- (4) Prosedur pengadaan dengan Metode Penunjukan Langsung tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Rektor ini.

Pasal 27

- (1) Metode *Quotation* digunakan untuk pengadaan yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. nilai Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
 - b. nilai pengadaan jasa konsultansi di atas Rp 150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
- (2) Prosedur pengadaan dengan metode *quotation* tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Rektor ini.

Pasal 28

- (1) Metode Tender digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi di atas Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) atau untuk pengadaan Jasa Konsultansi di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (2) Metode Tender dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:
- a. tender terbuka, untuk Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi yang spesifikasinya mudah dirumuskan, penyedia yang mampu banyak jumlahnya, harga bersaing;
 - b. tender terbatas, Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi dengan spesifikasi khusus, penyedia yang mampu terbatas jumlahnya, adanya keterbatasan waktu sehingga tidak memungkinkan untuk tender terbuka;
 - c. tender dua tahap, untuk Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi dengan kompleksitas teknis tinggi, pekerjaan baru dan belum pernah dilaksanakan, perumusan spesifikasi harus

melibatkan konsultan, menggunakan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi, dan dilakukan negosiasi dengan penyedia potensial.

- (3) Prosedur pengadaan dengan Metode Tender tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat
Jenis Kontrak dan Penetapannya

Pasal 29

- (1) Kontrak Pengadaan terdiri atas:
- Kontrak Lumsum;
 - Kontrak Harga Satuan;
 - Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
 - Kontrak Pekerjaan Terintegrasi (rancang bangun);
 - Kontrak Berbasis Kinerja;
 - Kontrak Biaya ditambah Imbalan Jasa; atau
 - Kontrak Payung.
- (2) Kontrak Lumsum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a. merupakan Kontrak Pengadaan atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:
- semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh penyedia;
 - sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran;
 - pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi kontrak;
 - jumlah harga pasti dan tetap untuk lingkup pekerjaan yang dikontrakkan;
 - total harga penawaran bersifat mengikat; dan
 - tambah kurang yang mengakibatkan perubahan nilai kontrak dilakukan hanya bila ada perintah perubahan lingkup dari PPK di luar kontrak awal.
- (3) Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b. merupakan Kontrak Pengadaan atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat kontrak ditandatangani;
 - pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia;
 - nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan dilaksanakan;
 - harga satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu; dan
 - tambah/kurang dapat dilakukan berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan dan/atau akibat perubahan lingkup pekerjaan.

- (4) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan adalah perjanjian atas penyelesaian pekerjaan dalam batas waktu tertentu, yang terdiri atas bagian pekerjaan dengan volume yang sudah pasti dengan harga yang pasti (Lumsum) dan bagian pekerjaan dengan volume yang bersifat sementara dengan harga satuan pasti, sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan untuk masing-masing pekerjaan, dengan didasarkan pada ayat (2) dan ayat (3).
- (5) Kontrak Pekerjaan Terintegrasi adalah seluruh pekerjaan di mana pekerjaan perencanaan terintegrasi dengan pekerjaan pelaksanaan yang pembayaran dapat berbentuk lumsum atau gabungan lumsum dan harga satuan.
- (6) Kontrak Berbasis Kinerja adalah kontrak yang mendasarkan pembayaran untuk biaya manajemen dan pemeliharaan secara langsung dihubungkan dengan kinerja Penyedia dalam memenuhi indikator kinerja minimum yang ditetapkan oleh PPK.
- (7) Kontrak Biaya ditambah Imbalan Jasa adalah jenis kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap, dengan ketentuan:
- a. pembayaran dilakukan berdasarkan pengeluaran biaya nyata (*at cost*) yang dikeluarkan oleh penyedia yang meliputi pembelian bahan, penyediaan peralatan dan/atau penyediaan tenaga kerja dan lain-lain, ditambah dengan imbalan jasa (*fee*) yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.
 - b. imbalan jasa (*fee*) dapat ditetapkan dalam bentuk nilai uang pasti atau berupa persentase tertentu terhadap nilai yang diperjanjikan.
 - c. jumlah maksimum nilai kontrak atau bagian dari kontrak yang merupakan penjumlahan dari biaya nyata (*at cost*) dengan imbalan jasa (*fee*) harus dicantumkan dalam kontrak.
- (8) Kontrak Payung adalah kesepakatan/perjanjian dengan satu atau lebih Penyedia yang akan menjadi dasar bagi kontrak pengadaan barang/jasa karena jenis atau volume atau kuantitas atau harga atau waktu belum dapat ditentukan sepenuhnya pada saat kesepakatan/perjanjian ditandatangani.

Pasal 30

- (1) Tanda Bukti kontrak Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
- a. bukti pembelian atau pembayaran;
 - b. kuitansi;
 - c. surat perintah kerja;
 - d. surat perjanjian; atau
 - e. surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian atau pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a. digunakan untuk pengadaan barang dan/atau jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b. digunakan untuk pengadaan barang dan/atau jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c. digunakan untuk:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp 150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah).
- (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d. digunakan untuk:
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp 150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah).
- (6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e. digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing*.
- (7) Jenis Kontrak Pengadaan ditetapkan oleh PPK.

Pasal 31

- (1) Kontrak dapat dilakukan untuk jangka waktu lebih dari satu tahun anggaran atau tahun jamak (*multi years*) dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. pekerjaan yang masa pelaksanaannya lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun setelah mendapat persetujuan tertulis dari KPA; atau
 - b. untuk pengadaan yang merupakan pemesanan berulang.
- (2) Dalam pelaksanaan kontrak tahun jamak, penyesuaian harga dilakukan apabila masa pelaksanaanya melebihi/minimal 18 (delapan belas) bulan, dan penyesuaian harga dapat diberlakukan mulai bulan ke-13.
- (3) Pelaksanaan kontrak tahun jamak (*multi years*) harus dilakukan evaluasi kinerja secara berkala minimal satu kali.
- (4) Pelaksanaan Kontrak tahun jamak harus tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola yang baik, serta memenuhi prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis.

Pasal 32

Kontrak dengan Penyedia sekurang-kurangnya mengatur hal-hal sebagai berikut:

- a. para pihak yang mengikatkan diri meliputi:
 - 1) identitas;
 - 2) jabatan; dan
 - 3) alamat yang jelas penanggung jawab atas penyediaan barang/jasa/ pekerjaan konstruksi;
- b. pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan;
- c. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;

- d. nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
- e. persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
- f. keluaran atau hasil (*output*) dari perjanjian yang dilaksanakan;
- g. jadwal pelaksanaan pekerjaan dan kondisi serah terima pekerjaan;
- h. jangka waktu berlakunya kontrak;
- i. jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan;
- j. cidera janji dan sanksi dalam para pihak tidak memenuhi kewajibannya, termasuk klausul ganti kerugian;
- k. pemutusan kontrak secara sepihak;
- l. keadaan kahar; dan
- m. penyelesaian sengketa atau alternatif penyelesaian sengketa.

Bagian Kelima
Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 33

- (1) Jaminan dalam Pengadaan terdiri atas:
 - a. Jaminan Penawaran;
 - b. Jaminan Pelaksanaan;
 - c. Jaminan Uang Muka; atau
 - d. Jaminan Pemeliharaan.
- (2) Jaminan Penawaran untuk pekerjaan pengadaan barang/jasa lainnya/pekerjaan konstruksi diserahkan kepada Pokja Pemilihan pada saat mengajukan dokumen penawaran.
- (3) Jaminan Pelaksanaan diserahkan kepada PPK pada saat sebelum penandatanganan Kontrak.
- (4) Jaminan Uang Muka diserahkan kepada PPK sebelum uang muka dicairkan.
- (5) Jaminan pemeliharaan diberlakukan untuk pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (6) Jaminan atas Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dicairkan tanpa syarat sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh Penerbit Jaminan.
- (7) PPK melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
- (8) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Bank Umum Pemerintah.

Pasal 34

- (1) Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a. berlaku untuk pekerjaan Pengadaan Barang /Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi dengan nominal di atas Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (2) Besaran nilai Jaminan Penawaran adalah 1% (satu persen) sampai dengan 5% (lima persen) dari nilai total HPS.

- (3) Jaminan Penawaran dikembalikan setelah:
- penandatanganan kontrak bagi pemenang atau pemenang cadangan (apabila ada); atau
 - pengumuman pemenang, bagi bukan pemenang.

Pasal 35

- Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b. diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak dengan nominal di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa lainnya/Pekerjaan Konstruksi.
- Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - untuk nilai penawaran terkoreksi antara 90% (sembilan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
 - Untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 90% (sembilan puluh persen) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 10% (sepuluh persen) dari nilai total HPS.
- Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Pekerjaan.
- Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
 - penyerahan barang dan diganti Sertifikat Garansi; atau
 - penyerahan hasil pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan pada saat serah terima pertama.

Pasal 36

- Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c. diberikan oleh Penyedia atas Uang Muka yang diterimanya.
- Besaran Jaminan Uang Muka adalah senilai Uang Muka yang diterima.
- Pengembalian Jaminan Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

Pasal 37

- Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf d. diserahkan pada saat serah terima pertama.
- Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.
- Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

Bagian Keenam
Sertifikat Garansi

Pasal 38

- (1) Sertifikat Garansi wajib dimintakan dalam pengadaan barang.
- (2) Sertifikat Garansi diberikan terhadap jaminan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- (3) Sertifikat Garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.

Bagian Ketujuh
Penandatanganan Kontrak

Pasal 39

- (1) PPK mempersiapkan rancangan Kontrak untuk ditandatangani.
- (2) Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.
- (3) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
- (4) Dalam hal Penyedia yang ditunjuk berdasarkan SPPBJ tidak dapat menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, PPK membatalkan SPPBJ dan memasukkan Penyedia yang bersangkutan ke dalam daftar hitam, selanjutnya PPK mengundang pemenang cadangan (apabila ada) untuk dilakukan klarifikasi dan negosiasi.
- (5) Penandatangan Kontrak atas nama Penyedia adalah pejabat yang diberikan kewenangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) PPK menyampaikan data kontrak dalam aplikasi/sistem pengadaan secara elektronik.

Bagian Kedelapan
Pengendalian dan Pemantauan Kontrak

Pasal 40

- (1) Pengendalian internal pengadaan dilakukan setiap unit kerja mulai dari perencanaan sampai dengan serah terima pekerjaan.
- (2) Dalam melakukan pengendalian, unit kerja melakukan pemantauan terhadap proses pengadaan secara berkala.
- (3) Pejabat dan staf pada setiap unit kerja terkait, secara aktif mengambil langkah-langkah yang diperlukan, agar aspek efisiensi, efektifitas, transparansi, dan optimalisasi dapat senantiasa dijaga serta agar peraturan rektor ini dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- (4) Hasil dari pengendalian dan pemantauan kontrak dilaporkan secara berkala kepada PPK.

Bagian Kesembilan
Perubahan Kontrak

Pasal 41

- (1) Dalam hal saat pelaksanaan terdapat perbedaan antara kondisi lapangan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang mencakup:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah atau mengurangi ruang lingkup pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - c. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - d. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
 - e. mengubah jadwal pelaksanaan; dan/atau
 - f. menambahkan klausul yang diperlukan dalam rangka penyelesaian seluruh pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.
- (2) Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku untuk seluruh jenis kontrak.
- (3) Dalam hal perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pekerjaan tambah, kontrak dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam kontrak awal kecuali untuk Kontrak Biaya ditambah Imbalan Jasa;
 - b. tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
- (4) Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a. dikecualikan dalam hal terdapat permintaan dari PPK dan mendukung rencana strategis organisasi serta mendapat persetujuan dari Rektor.
- (5) Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

Bagian Kesepuluh
Pengalihan Pelaksanaan Pekerjaan

Pasal 42

- (1) Penyedia dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan sub kontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia spesialis.
- (2) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyedia dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.

Bagian Kesebelas
Uang Muka

Pasal 43

- (1) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia untuk:
 - a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
 - c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pekerjaan.
- (2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PPK menyetujui Rencana Penggunaan Uang Muka yang diajukan oleh Penyedia.
 - b. Uang Muka yang diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai Kontrak.
 - c. Uang Muka diberikan paling cepat satu hari setelah diterima jaminan uang muka.
- (3) Uang Muka yang diberikan kepada Penyedia harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah disetujui PPK.

Bagian Keduabelas
Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 44

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. pembayaran bulanan;
 - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
 - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (2) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
- (3) Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, termasuk peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

Bagian Ketigabelas
Keadaan Kahar

Pasal 45

- (1) Keadaan Kahar adalah keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup dan tidak terbatas pada keadaan:
 - a. perang;
 - b. peristiwa semacam perang dan permusuhan lainnya;

- c. bencana alam;
- d. bencana nonalam;
- e. bencana sosial;
- f. epidemi;
- g. kecelakaan;
- h. invasi atau tindakan musuh asing;
- i. pemberontakan;
- j. aksi teror;
- k. revolusi;
- l. perang sipil;
- m. kebijakan pemerintah;
- n. sabotase; dan/atau
- o. pemogokan dan perselisihan industrial lainnya.

- (3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia memberitahukan terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar.
- (4) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- (5) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

Bagian Keempatbelas Pemutusan Kontrak

Pasal 46

- (1) PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepahap apabila:
 - a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda setelah melebihi batas berakhirnya Kontrak dan Penyedia belum dapat menyelesaikan pekerjaannya;
 - b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya kontrak untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya kontrak, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - d. penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaianya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - e. penyedia terbukti melakukan kecurangan dan/atau pemalsuan dokumen dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang menerbitkan dokumen tersebut; dan/atau
 - f. penyimpangan prosedur, dugaan kolusi dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:
 - a. jaminan pelaksanaan/pemeliharaan dicairkan;
 - b. sisa uang muka harus dilunasi atau jaminan uang muka dicairkan;
 - c. membayar denda keterlambatan; dan/atau

- d. dikeluarkan dari DPT.

**Bagian Kelimabelas
Penghentian Kontrak**

Pasal 47

- (1) Para pihak dapat menghentikan Kontrak dalam kondisi khusus dimana obyek pekerjaan tidak dapat dilaksanakan karena:
 - a. tidak tersedia lagi anggaran; atau
 - b. keadaan kahar.
- (2) Dalam hal obyek pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan kembali, dibuat Kontrak tersendiri yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari kontrak sebelumnya.
- (3) Prestasi yang dibayarkan kepada Penyedia adalah prestasi pekerjaan yang diakui oleh para pihak.
- (4) Dalam hal terjadi penghentian Kontrak, para pihak tidak dikenakan sanksi.

**Bagian Keenambelas
Penyelesaian Sengketa**

Pasal 48

- (1) Sengketa yang terjadi antar para pihak dalam Kontrak diselesaikan dengan prinsip dasar musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dicapai mufakat, para pihak menempuh tahapan upaya penyelesaian sengketa yang tercantum dalam Kontrak.
- (3) Dalam hal upaya penyelesaian sengketa tidak tercantum dalam Kontrak, para pihak membuat persetujuan tertulis mengenai tata cara penyelesaian sengketa yang akan dipilih.
- (4) Upaya penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat meliputi:
 - a. mediasi;
 - b. konsiliasi;
 - c. arbitrase; dan/atau
 - d. melalui pengadilan.

**Bagian Ketujuhbelas
Serah Terima Pekerjaan**

Pasal 49

- (1) Setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk melakukan serah terima pekerjaan.
- (2) PPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang diselesaikan.
- (3) Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan pada tahapan penyelesaian tertentu sesuai penyelesaian dalam kontrak.

- (4) Dalam hal terdapat kekurangan hasil pekerjaan, PPK memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
- (5) PPK menerima penyerahan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai ketentuan Kontrak dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dengan Penyedia.
- (6) Khusus Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi/Pekerjaan Konstruksi yang terdapat masa pemeliharaan:
 - a. serah terima pekerjaan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu Serah Terima tahap Kesatu dan Serah Terima tahap Akhir;
 - b. setelah Serah Terima Tahap Kesatu, Penyedia Jasa melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak sehingga kondisi hasil pekerjaan tetap seperti saat penyerahan pekerjaan;
 - c. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan.
- (7) Setelah masa pemeliharaan berakhir, PPK mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada Penyedia, dan dilakukan Serah Terima Tahap Akhir serta penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.
- (8) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- (9) Penyedia yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan dikeluarkan dari DPT.

Pasal 50

Dalam hal pekerjaan tidak selesai, dilakukan serah terima pekerjaan sesuai hasil pekerjaan yang dinilai oleh PPK.

Bagian Kedelapanbelas Pemesanan Berulang

Pasal 51

- (1) Pemesanan berulang dilakukan untuk pemenuhan kebutuhan yang sama dan oleh penyedia yang sama.
- (2) Pemesanan berulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas, pengadaan:
 - a. barang;
 - b. jasa; dan
 - c. jasa sewa.

Paragraf 1
Pemesanan Berulang Pengadaan Barang

Pasal 52

- (1) Sebelum pemesanan berulang pengadaan barang dilaksanakan, PPK melakukan analisa harga satuan untuk memperoleh harga yang wajar dan responsif sesuai harga pasar.
- (2) Pemesanan Berulang dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. diajukan oleh unit kerja untuk pengadaan barang sejenis;
 - b. diyakini akan memperoleh harga yang kompetitif mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya;
 - c. dituangkan dalam dokumen pengadaan;
 - d. dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga;
 - e. memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak berdasarkan pemakaian yang ada.

Paragraf 2
Pemesanan Berulang Pengadaan Jasa

Pasal 53

- (1) Pemesanan Berulang Pengadaan Jasa dapat dilakukan untuk:
 - a. sewa kantor;
 - b. pekerjaan pembersihan gedung, taman, dan peralatannya;
 - c. percetakan;
 - d. pengamanan;
 - e. jasa auditor; dan
 - f. jasa lain yang yang ditetapkan Rektor atas dasar kebutuhan.
- (2) Pemesanan Berulang Pengadaan Jasa dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. mendapat rekomendasi dari pengguna fasilitas/pekerjaan;
 - b. pengulangan pengadaan jasa mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya.
 - c. kontrak dapat dilaksanakan untuk jangka waktu maksimal selama 3 (tiga) tahun sepanjang telah diatur secara tegas dalam dokumen pengadaan dan Kontrak.
- (3) Dalam hal diperlukan penyesuaian harga karena adanya kenaikan Upah Minimum Provinsi/Kota/Kabupaten (UMP/UMK), pemesanan ulang harus melampirkan Keputusan UMP/UMK lama dan baru untuk jenis pekerjaan yang sama.

Paragraf 3
Pemesanan Berulang Pengadaan Jasa Sewa

Pasal 54

- (1) Pemesanan Berulang Pengadaan Jasa Sewa dapat dilakukan untuk sewa:
 - a. komputer;
 - b. printer;
 - c. kendaraan operasional;

- d. mesin fotokopi;
 - e. jasa sewa lainnya yang ditetapkan Rektor sesuai kebutuhan.
- (2) Pemesanan Berulang Pengadaan Jasa Sewa dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. wajib memperhitungkan:
 - 1) depresiasi harga sewa (penurunan harga sewa); dan
 - 2) memperoleh rekomendasi tertulis dari semua/salah satu unit kerja pengguna/pemanfaat fasilitas/pekerjaan yang menyatakan bahwa Penyedia telah melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai syarat-syarat dan spesifikasi yang ditetapkan dalam Kontrak tanpa penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau pelaksanaannya bersyarat diluar isi Kontrak.
 - b. pelaksanaan pengulangan dapat dibuat perikatan dalam Kontrak maksimal selama 3 (tiga) tahun dan diatur dalam dokumen pengadaan dan Kontrak.
 - c. Bagian yang membidangi perencanaan wajib menyampaikan Pagu Anggaran untuk rencana Kontrak selama 3 (tiga) tahun.

BAB VII SWAKELOLA

Bagian Kesatu Perencanaan dan Persiapan Swakelola

Pasal 55

- (1) Metode Swakelola dapat dilakukan terhadap:
- a. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - b. sayembara atau kontes;
 - c. barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a. festival/pentas seni budaya dan olahraga;
 - d. pelaksanaan sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan UNSOED, pengujian laboratorium, pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu yang ditetapkan Rektor;
 - e. barang/jasa yang pelaksanaannya memerlukan partisipasi masyarakat berupa pekerjaan konstruksi yang berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
 - f. barang/jasa yang bersifat rahasia, seperti:
 - 1) pembuatan soal ujian; atau
 - 2) pembuatan sistem keamanan informasi.

Pasal 56

- (1) Perencanaan pengadaan melalui swakelola dilakukan bersamaan dengan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) UNSOED, disusun oleh bagian yang membidangi perencanaan dan ditetapkan oleh PPK.
- (2) Perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penetapan tipe, penetapan spesifikasi dan/atau KAK, besaran nilai perkiraan biaya (RAB) dan bentuk pelaporan kegiatan.

Pasal 57

Persiapan pengadaan melalui swakelola, meliputi:

- a. Penetapan Tim Swakelola oleh KPA atas usulan PPK.
- b. Penyusunan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB secara rinci oleh Tim Swakelola, meliputi:
 - 1) Biaya bahan/material dan peralatan yang akan digunakan, termasuk kebutuhan pengadaan bahan atau jasa penyedia;
 - 2) Biaya terkait dengan personil teknis maupun Tenaga Ahli; dan
 - 3) Penyiapan Surat Keputusan atau rancangan kontrak dengan pelaksana swakelola.

Bagian Kedua Pelaksanaan dan Pelaporan Swakelola

Pasal 58

- (1) Swakelola dapat dilaksanakan dengan:
 - a. Tipe I, yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh UNSOED;
 - b. Tipe II, yaitu swakelola yang direncanakan serta diawasi oleh UNSOED dan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah Lainnya;
 - c. Tipe III, swakelola yang direncanakan serta diawasi oleh UNSOED dan dilaksanakan oleh Organisasi Masyarakat (ormas)/Kelompok Masyarakat.
- (2) Penyelenggara swakelola adalah PPK dan dibantu Tim Swakelola.
- (3) Untuk Tipe I, tim swakelola UNSOED melakukan fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan berdasarkan SK Rektor.
- (4) Tipe II dan III, tim swakelola UNSOED melakukan fungsi perencanaan dan pengawasan swakelola, sedangkan pelaksana swakelola adalah Instansi Pemerintah Lain/Organisasi Masyarakat atau Kelompok Masyarakat berdasarkan surat perjanjian/kontrak.
- (5) Pengadaan Barang/Jasa dalam proses swakelola dilakukan sesuai dengan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Rektor ini.

Pasal 59

Pengadaan swakelola dilaporkan oleh tim swakelola kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah pekerjaan selesai.

BAB VIII
PENGAWASAN

Pasal 60

- (1) Satuan Pengawasan Internal melakukan pengawasan melalui reviu/audit/evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan kepada Rektor dan Dewan Pengawas.

BAB IX
SANKSI, GANTI RUGI, DENDA, DAN PELAYANAN HUKUM

Bagian Kesatu
Sanksi

Pasal 61

- (1) Penyedia dapat dikenakan sanksi apabila:
 - a. berusaha mempengaruhi proses pengadaan yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan/Kontrak dan/atau ketentuan perundang-undangan;
 - b. membuat, menyampaikan dokumen, memberikan keterangan yang tidak benar, melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi untuk memenuhi persyaratan Pengadaan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - c. mengundurkan diri setelah memasukan dokumen penawaran, penetapan pemenang, pelaksanaan kontrak, dan/atau dalam masa pemeliharaan; atau
 - d. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Kontrak.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. pencairan jaminan;
 - c. dimasukkan dalam daftar hitam (*blacklist*); dan/atau
 - d. dikeluarkan dari DPT.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menutup dilakukannya gugatan perdata dan/atau pelaporan secara pidana sesuai ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 1
Sanksi Teguran Tertulis

Pasal 62

- (1) Sanksi berupa teguran tertulis kepada Penyedia dilakukan penanggung jawab pada masing-masing tahapan dalam prosedur pemilihan penyedia.
- (2) Sanksi berupa teguran tertulis kepada penyedia dilakukan PPK ketika Kontrak dinyatakan kritis.

Paragraf 2
Sanksi Pencairan Jaminan

Pasal 63

- (1) Sanksi berupa pencairan jaminan dilakukan ketika peserta/penyedia tidak menindaklanjuti sanksi teguran tertulis.
- (2) Pencairan jaminan dilakukan oleh penanggung jawab pada masing-masing tahapan.

Paragraf 3
Sanksi Dimasukkan Dalam Daftar Hitam (*blacklist*)
dan dikeluarkan dari DPT

Pasal 64

- (1) Sanksi dimasukkan dalam daftar hitam (*blacklist*) dan dikeluarkan dari DPT dengan tahapan:
 - a. pengusulan;
 - b. klarifikasi; dan
 - c. penetapan.
- (2) Pengusulan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a. dilakukan oleh PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan sesuai tahapan pelaksanaan pengadaan dan disampaikan secara tertulis kepada KPA.
- (3) Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b. dilakukan dengan tahapan:
 - a. permintaan KPA kepada Satuan Pengawasan Internal;
 - b. Satuan Pengawasan Internal mengundang Penyedia dan/atau pihak lain yang dianggap perlu;
 - c. hasil klarifikasi digunakan sebagai dasar rekomendasi secara tertulis kepada KPA;
 - d. Satuan Pengawasan Internal menyampaikan hasil rekomendasi secara tertulis kepada KPA.
- (4) Penetapan sanksi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dilakukan oleh KPA dalam bentuk Surat Keputusan.
- (5) Penyedia yang terkena sanksi dimasukkan dalam laman resmi pengadaan UNSOED.
- (6) Penyedia yang telah dimasukkan dalam daftar hitam (*blacklist*) dan/atau dikeluarkan dari DPT dapat ikut dalam proses pengadaan setelah masa sanksinya berakhir.

Bagian Kedua
Ganti Rugi

Pasal 65

- (1) Penyedia yang melakukan kesalahan dan mengakibatkan kerugian bagi UNSOED dikenakan sanksi mengganti biaya rugi.
- (2) Biaya rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. membayar secara tunai atas biaya rugi yang telah dikeluarkan dalam proses pengadaan;

- b. memperbaiki hasil pekerjaan sesuai *output/standar* yang ditetapkan;
 - c. mengganti dengan item atau pekerjaan yang baru/sejenis; atau
 - d. membayar kerugian atas pendapatan/pengeluaran yang sudah terencana.
- (3) Dalam hal kerugian berupa kerusakan aset yang terjadi akibat pelaksanaan pengadaan, Penyedia wajib melakukan perbaikan sesuai keadaan semula.
- (4) Ketentuan lebih lanjut dan besaran ganti rugi diatur dalam Kontrak.

**Bagian Ketiga
Denda Keterlambatan**

Pasal 66

- (1) Penyedia dikenakan denda keterlambatan akibat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana disepakati dalam Kontrak.
- (2) Besaran denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai kontrak/bagian kontrak sesuai karakteristik barang/jasa untuk setiap hari keterlambatan.

**Bagian Keempat
Pelayanan Hukum Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa**

Pasal 67

- (1) UNSOED memberikan pelayanan hukum kepada pelaku pengadaan barang/jasa dalam menghadapi permasalahan hukum terkait pengadaan.
- (2) Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan.
- (3) Pelaku pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Penyedia, Instansi Pemerintah Lain/Organisasi Masyarakat/Kelompok Masyarakat Penyelenggara Swakelola, dan Pelaku Usaha yang bertindak sebagai agen pengadaan.

**BAB X
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

Pasal 68

- (1) UNSOED mengembangkan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) UNSOED menetapkan sistem informasi yang mendukung penyelenggaraan barang/jasa secara elektronik.
- (3) Sistem pengadaan secara elektronik paling lambat diterapkan 31 Desember 2023.

BAB XI KELEMBAGAAN

Pasal 69

- (1) Rektor membentuk UPBJ yang melaksanakan fungsi pelayanan, pendidikan, dan pengembangan sumber daya pengadaan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai struktur organisasi dan tata kerja UPBJ diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 70

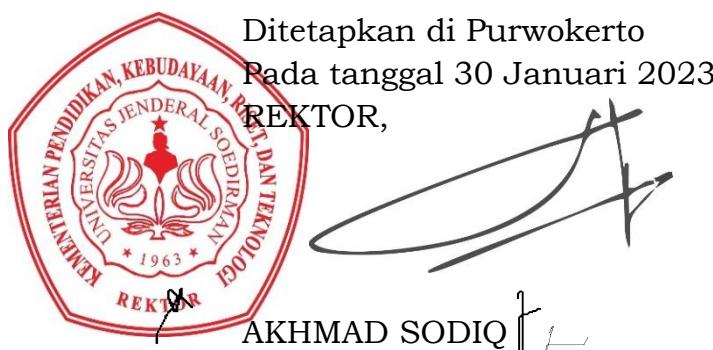
Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini:

- (1) Pengadaan yang sedang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, diselesaikan dengan tetap berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Kontrak yang ditandatangani berdasarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Kontrak.
- (3) Dalam hal sistem informasi yang terintegrasi belum tersedia, digunakan teknologi informasi yang telah tersedia.
- (4) Metode *Quotation* dapat dilaksanakan apabila sudah terdapat paling sedikit 3 (tiga) pelaku usaha yang sudah masuk dalam DPT, memenuhi kualifikasi dan sesuai dengan jenis pengadaan.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Peraturan rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA UNIVERSITAS
JENDERAL SOEDIRMAN

PROSEDUR PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

I. PERENCANAAN PENGADAAN

- a. Bagian yang membidangi perencanaan menyusun rencana Pengadaan berdasarkan usulan identifikasi kebutuhan barang/jasa dari para pengguna barang/jasa dan penelaahan kelayakan barang/jasa yang telah ada/ dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil.
- b. Kebutuhan barang/jasa dari para pengguna barang/jasa disampaikan pada saat pengajuan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).
- c. Identifikasi kebutuhan sekurang-kurangnya mencakup:
 1. Lingkup pekerjaan;
 2. Deskripsi produk barang/jasa (spesifikasi);
 3. Sumber daya pengadaan;
 4. Kondisi pasar;
 5. Hambatan-hambatan;
 6. Asumsi-asumsi yang digunakan;
 7. Output perencanaan yang lain.
- d. Penyusunan identifikasi kebutuhan barang/jasa didukung dengan analisis pasar, manajemen resiko, dan/atau kajian teknis dari ahli bilamana diperlukan.
- e. Dokumen rencana pengadaan sekurang-kurangnya mencakup:
 1. spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan;
 2. kriteria penyedia;
 3. lingkup pekerjaan (*statement of work*);
 4. *bill of quantity*;
 5. jadwal pelaksanaan;
 6. total perkiraan biaya pekerjaan;
 7. rancangan kontrak (*condition of contract*);
 8. manajemen risiko.

II. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PERENCANAAN PENGADAAN

1. Bagian yang membidangi perencanaan menyampaikan hasil perencanaan kepada KPA;
2. KPA menetapkan perencanaan pengadaan;
3. KPA menyampaikan perencanaan pengadaan yang telah ditetapkan kepada PPK untuk diinput pada aplikasi SIRUP;
4. KPA mengumumkan perencanaan pengadaan melalui aplikasi SIRUP.



LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA UNIVERSITAS
JENDERAL SOEDIRMAN

METODE PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. PENGADAAN LANGSUNG .

1. Metode Pengadaan Langsung digunakan untuk Pengadaan yang memenuhi kriteria:
 - a. Bernilai maksimal Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan bernilai maksimal Rp 150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) untuk pengadaan jasa konsultansi;
 - b. Bersifat standar;
 - c. Berisiko rendah;
 - d. Pasokan dan harga barang/jasa mudah diakses di pasar; dan/atau
 - e. Untuk kebutuhan rutin/operasional sehari-hari.
2. Pengadaan dengan metode Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Mendapatkan sumber informasi untuk spesifikasi dan harga melalui telepon, fax, email, website resmi, atau mengunjungi gerai penyedia barang/jasa.
 - b. Melakukan pembelian atau pemesanan terhadap Penyedia dengan spesifikasi barang/jasa dan harga terbaik serta dapat dilakukan negosiasi.
 - c. Menerima tanda bukti transaksi (struk pembelian, nota pembelian, kuitansi, atau *invoice*).
 - d. Pengadaan menggunakan metode Pengadaan Langsung dengan bukti transaksi berupa struk pembelian, nota pembelian, kuitansi atau *invoice*, dengan maksimal nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dapat menggunakan petty cash/debit card/kredit card.
 - e. Pengadaan menggunakan metode Pengadaan Langsung dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan maksimal nilai Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan perikatan dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK).

B. QUOTATION.

1. Metode ini mensyaratkan UNSOED memiliki daftar penyedia terpilih yang kompeten dan telah melewati evaluasi kualifikasi, sehingga pada saat UNSOED membutuhkan penyedia untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa tertentu dengan spesifikasi yang dapat disusun sendiri dengan baik, UNSOED dapat membuka daftar tersebut dan mengundang mereka untuk memasukkan penawaran.
2. Kriteria pengadaan menggunakan metode quotation:
 - a. Digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi dan jasa lainnya;

- b. Bernilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
 - c. Bernilai di atas Rp 150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta) untuk pengadaan jasa konsultansi;
 - d. Dapat dilakukan untuk jenis pekerjaan yang berulang.
3. Pengadaan dengan metode *quotation* dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Tahapan perencanaan.
 - 1) Persiapan.
 - a) PPK mengajukan permintaan pengadaan kepada Pokja Pemilihan.
 - b) PPK membahas dokumen rencana Pengadaan dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
 - c) Menentukan kriteria evaluasi:
 - (1) Evaluasi Berdasarkan Harga Terendah.
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal, untuk pekerjaan yang memiliki risiko rendah namun total belanjanya besar maka penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan nilai terendah yang memenuhi persyaratan minimal.
 - (2) Evaluasi Berdasarkan Sistem Nilai.
Digunakan untuk pekerjaan yang memiliki risiko tinggi, Evaluasi dengan cara memberikan penilaian terhadap unsur teknis (tidak termasuk biaya). Penetapan pemenang ditentukan berdasarkan nilai teknis tertinggi dan harga hasil negosiasi.
 - 2) Metode pemasukan dokumen penawaran menggunakan metode satu sampul.
 - 3) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan *quotation*, yang terdiri dari:
 - a) Penyampaian undangan kepada minimal 3 (tiga) Penyedia terpilih dari DPT.
 - b) pengambilan dokumen pengadaan.
 - c) pemberian penjelasan.
 - d) pemasukan dokumen penawaran.
 - e) pembukaan dokumen penawaran.
 - f) evaluasi dokumen penawaran.
 - g) penetapan pemenang.
 - h) klarifikasi dan negosiasi (apabila diperlukan).
 - i) pembuatan Berita Acara.
 - j) Penandatanganan kontrak.
 - k) *debriefing* bagi Penyedia yang tidak terpilih, alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu yang cukup bagi penyedia dalam menyiapkan Dokumen Penawaran, dan penyusunan jadwal menggunakan hari dan jam kerja.
 - 4) Menyiapkan Dokumen Pengadaan.

Dokumen pengadaan harus mencakup ketentuan dan informasi yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap Penyedia.

Dokumen pengadaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a) Undangan kepada Penyedia;
- b) Instruksi kepada Penyedia;
- c) Lembar data penawaran;
- d) Bentuk surat penawaran;
- e) Lingkup pekerjaan dan spesifikasi barang/jasa;
- f) Rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
- g) Data teknis yang relevan;
- h) Harga Perkiraan Sendiri (*owner's estimate*);
- i) *Bill of Quantities*;
- j) Jangka waktu pelaksanaan;
- k) Lampiran gambar (apabila ada);
- l) Lampiran terkait lainnya.

b. Pelaksanaan *Quotation*.

1) Undangan kepada Penyedia.

Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada minimal 3 (tiga) Penyedia dalam DPT melalui surat, faksimili, ataupun e-mail, undangan dilampiri lembar konfirmasi kesediaan mengikuti *quotation*.

2) Pengambilan Dokumen Pemilihan.

Penyedia terpilih mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.

3) Pemberian penjelasan.

- a) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan, serta diikuti oleh Penyedia yang diundang.
- b) Ketidakikutsertaan penyedia barang/ jasa pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/ menggugurkan penawaran.
- c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap dokumen pengadaan dan/atau penjelasan lapangan.
- d) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
- e) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh penyedia barang/ jasa untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).

4) Pemasukan Penawaran.

- a) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
- b) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan.

- c) Penyedia dapat menyampaikan Penawaran melalui pos/jasa pengiriman atau datang langsung dengan ketentuan dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko Penyedia.
 - d) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran
- 5) Pembukaan Penawaran.
- a) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - b) Penyedia yang memasukkan Penawaran diperbolehkan mengikuti pelaksanaan pembukaan Dokumen Penawaran.
 - c) Pokja Pemilihan membuka Penawaran di hadapan Penyedia dan menyampaikan kepada para Penyedia mengenai kelengkapan Penawaran, meliputi:
 - (1) Nama Penyedia;
 - (2) Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
 - (3) Kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
 - d) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat:
 - (1) jumlah Penawaran yang masuk berikut harga penawarannya;
 - (2) jumlah Penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap;
 - (3) keterangan lain yang dianggap perlu;
 - (4) tanda tangan Pokja Pemilihan dan saksi dari perwakilan Penyedia.
 - e) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran.
- 6) Evaluasi Penawaran.
- a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - b) Pokja Pemilihan dan Penyedia tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Penawaran.
 - c) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan Penyedia hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan Penawaran.
- 7) Pembuatan Berita Acara Evaluasi.
- Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara evaluasi yang paling sedikit memuat:
- a) nama seluruh Penyedia Barang/ Jasa yang memasukkan Penawaran;
 - b) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;

- c) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan Penyedia yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan Penyedia tidak lulus;
 - d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
 - e) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - f) pernyataan bahwa pelaksanaan quotation gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 8) Penetapan dan pengumuman pemenang.
- a) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
 - b) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
 - (1) nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan;
 - (2) nama dan alamat penyedia serta harga penawaran.
 - c) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di laman UNSOED serta papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.
- 9) *Debriefing* bagi Penyedia yang tidak terpilih.
- a) Penyedia yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing* (penjelasan penyebab gugurnya penawaran), harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
 - b) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia.
 - c) Dalam hal Penyedia meminta rapat *debriefing*, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.

C. TENDER.

1. Metode ini merupakan metode pemilihan Penyedia dengan kompetisi terbuka dan dapat diikuti Penyedia yang mampu dan memenuhi kualifikasi.
2. Kriteria pengadaan menggunakan metode tender:
 - a. digunakan untuk pekerjaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 - b. digunakan untuk pekerjaan barang pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
3. Jenis metode tender:
 - a. Tender terbuka.
Digunakan untuk Pengadaan yang spesifikasinya mudah dirumuskan, jumlah penyedia yang mampu banyak, harga bersaing.
 - b. Tender terbatas.
Digunakan untuk Pengadaan dengan spesifikasi khusus, penyedia yang mampu terbatas, kebutuhan waktu tidak memungkinkan untuk tender terbuka.
 - c. Tender dua tahap.

Digunakan untuk Pengadaan yang kompleksitas teknisnya tinggi, pekerjaan yang baru dan belum pernah dilaksanakan, perumusan spesifikasi harus melibatkan konsultasi dan negosiasi dengan Penyedia potensial, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi.

4. Pengadaan dengan metode tender dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Tahapan perencanaan tender:
 - 1) Persiapan:
 - a) PPK mengajukan permintaan pengadaan kepada Pokja Pemilihan.
 - b) PPK membahas dokumen rencana Pengadaan dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
 - c) Menentukan kriteria evaluasi:
 - (1) Evaluasi Berdasarkan Harga Terendah.
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan nilai terendah yang memenuhi persyaratan minimal.
 - (2) Evaluasi Berdasarkan Skor Pembobotan.
Evaluasi dengan cara memberikan nilai berdasarkan pembobotan terhadap kriteria-kriteria yang ditentukan termasuk biaya. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan skor terbesar.
 - (3) Evaluasi Berdasarkan Sistem Nilai.
Digunakan untuk pekerjaan yang memiliki risiko tinggi. Evaluasi dengan cara memberikan penilaian terhadap unsur teknis (tidak termasuk biaya). Penetapan pemenang berdasarkan nilai teknis tertinggi dan harga hasil negosiasi.
 - (4) Evaluasi Berdasarkan Total Biaya Kepemilikan .
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Penawaran yang memenuhi persyaratan minimal kemudian dilakukan penilaian terhadap komponen biaya pembelian, biaya operasional, biaya pemeliharaan, biaya perbaikan, biaya pembuangan, biaya modal, biaya lainnya, dan pertimbangan lain. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan total biaya kepemilikan terendah.
 - d) Menentukan metode kualifikasi.
 - (1) Penilaian kualifikasi dilakukan terhadap kapabilitas dan sumber daya yang dimiliki Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan, termasuk: pengalaman pekerjaan sejenis, kemampuan keuangan, peralatan dan tenaga ahli yang dimiliki.
 - (2) Prakualifikasi adalah penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran. Digunakan untuk Pengadaan dengan spesifikasi khusus, penyedia yang mampu terbatas, kompleksitas teknisnya tinggi, pekerjaan yang baru dan belum pernah dilaksanakan, perumusan spesifikasi harus melibatkan konsultasi dan negosiasi dengan Penyedia potensial, melibatkan teknologi

tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi atau kondisi dimana dibutuhkan biaya tinggi dalam menyiapkan detail penawaran sehingga diperkirakan akan mengurangi persaingan.

- (3) Pascakualifikasi adalah penilaian kualifikasi yang dilakukan bersamaan dengan pemasukan penawaran. Digunakan untuk Pengadaan yang bersifat sederhana, menggunakan teknologi sederhana, dan/atau jumlah penyedia banyak.
- e) Menentukan metode pemasukan dokumen penawaran. Pokja Pemilihan memilih salah satu di antara metode pemasukan dokumen penawaran sebagai berikut:
- (1) Metode satu sampul.
Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh penawaran harga.
- (2) Metode dua sampul.
Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga.
- (3) Metode dua tahap.
Digunakan untuk pemilihan terkait pekerjaan kompleks, membutuhkan penyetaraan teknis, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi.
- f) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan tender.
- (1) Tahapan tender terbuka meliputi:
- (a) Pengumuman;
 - (b) pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - (c) pemberian penjelasan;
 - (d) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (e) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - (f) evaluasi Dokumen Penawaran;
 - (g) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
 - (h) penetapan pemenang;
 - (i) pembuatan Berita Acara;
 - (j) debriefing bagi Penyedia yang tidak terpilih.
- (2) Tahapan tender terbatas/dua tahap meliputi:
- (a) Pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;
 - (b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - (c) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - (d) penetapan hasil kualifikasi;
 - (e) pengumuman hasil kualifikasi;
 - (f) *debriefing* bagi Penyedia yang tidak lulus kualifikasi;
 - (g) undangan;
 - (h) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - (i) pemberian penjelasan;
 - (j) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (k) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - (l) evaluasi Dokumen Penawaran;
 - (m) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
 - (n) penetapan pemenang;
 - (o) pembuatan Berita Acara;

(p) *debriefing* dapat diberikan bagi Penyedia yang tidak terpilih.

Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan tender ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu pada hari dan jam kerja yang memadai.

g) Menyiapkan Dokumen Pengadaan.

Dokumen Pengadaan terdiri atas Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan. Dokumen pengadaan harus mencakup informasi yang dibutuhkan oleh penyedia barang/ jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap Penyedia. Sekurang-kurangnya meliputi:

- (1) Pengumuman/undangan;
- (2) Instruksi kepada Penyedia;
- (3) Lembar data penawaran;
- (4) Bentuk surat penawaran;
- (5) Lingkup pekerjaan, spesifikasi barang/jasa;
- (6) Rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
- (7) Data teknis yang relevan;
- (8) Bill of quantities;
- (9) Jangka waktu pelaksanaan;
- (10) Lampiran gambar (apabila ada);
- (11) Lampiran terkait lainnya.

b. Pelaksanaan tender:

1) Tender Terbuka

a) Pengumuman.

Pokja Pemilihan mengumumkan tender terbuka melalui laman UNSOED.

b) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan.

- (1) Penyedia melakukan pendaftaran secara langsung maupun melalui faksimili, e-mail, atau pos/jasa pengiriman.
- (2) Penyedia wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Pengadaan.
- (3) Penyedia dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

c) Pemberian penjelasan.

- (1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang telah mendaftar.
- (2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- (3) Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan penjelasan lapangan.
- (4) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.

- (5) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).
- d) Pemasukan Penawaran.
- (1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (2) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai jadwal.
 - (3) Penyedia dapat menyampaikan Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
 - (4) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- e) Pembukaan Penawaran.
- (1) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - (2) Penyedia yang memasukkan Penawaran diperbolehkan mengikuti pelaksanaan pembukaan Dokumen Penawaran.
 - (3) Dalam pembukaan Penawaran, Pokja Pemilihan tidak meluluskan atau menggugurkan penawaran.
- f) Evaluasi Penawaran.
- (1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (2) Pokja Pemilihan dan Penyedia tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Penawaran.
 - (3) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan Penyedia. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan Penawaran.
- g) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
- Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Tender yang paling sedikit memuat:
- (1) nama seluruh Penyedia yang memasukkan Penawaran;
 - (2) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - (3) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan penyedia barang/ jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan penyedia barang/ jasa tidak lulus;
 - (4) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
 - (5) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - (6) pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

- h) Penetapan dan pengumuman pemenang.
 - (1) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
 - (2) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama, dan alamat penyedia serta harga penawaran.
 - (3) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di laman UNSOED serta papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.
 - i) *Debriefing* bagi Penyedia yang tidak terpilih
 - (1) Penyedia yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing* (penjelasan) penyebab gugurnya penawaran harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
 - (2) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia.
 - (3) Dalam hal Penyedia meminta rapat *debriefing*, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.
- 2) Tender Terbatas/Dua Tahap.
- a) Pengumuman/undangan prakualifikasi;
 - (1) Pokja Pemilihan mengumumkan prakualifikasi melalui laman UNSOED. Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada Penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, tender dapat diumumkan pula di *website* komunitas internasional.
 - (2) Undangan prakualifikasi diberikan kepada para Penyedia potensial yang diperkirakan memiliki kemampuan dan kualifikasi yang sesuai untuk melaksanakan pekerjaan.
 - (3) Pengumuman/Undangan Prakualifikasi memuat sekurang-kurangnya informasi tentang:
 - (a) Uraian singkat pekerjaan yang akan dilaksanakan
 - (b) Perkiraan total biaya pekerjaan
 - (c) Syarat-syarat Penyedia
 - (d) Tempat, tanggal, hari, dan waktu pendaftaran dan pengambilan Dokumen.
 - (e) Alamat kontak penanggung jawab pelelangan.
 - b) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Prakualifikasi:
 - (1) Penyedia melakukan pendaftaran secara langsung maupun melalui faksimili, e-mail, atau pos/jasa pengiriman.
 - (2) Penyedia wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.
 - c) Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi
 - (1) Penyedia mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
 - (2) Metode pemasukan, tata cara pembukaan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.

- d) Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi
 - (1) Pokja Pemilihan menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi.
 - (2) Apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), pelelangan dinyatakan gagal.
 - (3) Pokja Pemilihan mengumumkan hasil kualifikasi melalui laman UNSOED dan papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.
- e) *Debriefing* bagi Penyedia yang tidak lulus kualifikasi
 - (1) Penyedia yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing* (penjelasan) penyebab tidak lulus kualifikasi harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
 - (2) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab tidak lulusnya kualifikasi Penyedia Barang/Jasa.
 - (3) Dalam hal Penyedia meminta rapat *debriefing*, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.
- f) Undangan dan pengambilan Dokumen Pemilihan
 - (1) Pokja Pemilihan mengundang seluruh peserta yang lulus kualifikasi untuk mengambil Dokumen Pemilihan.
 - (2) Hanya Penyedia yang lulus kualifikasi dan diundang yang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.
 - (3) Penyedia dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
- g) Pemberian penjelasan
 - (1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang diundang.
 - (2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - (3) Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap Dokumen Pemilihan dan penjelasan lapangan.
 - (4) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
 - (5) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- h) Pemasukan Penawaran.
 - (1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - (2) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai jadwal.

- (3) Penyedia dapat menyampaikan Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
 - (4) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- i) Pembukaan Penawaran.
- (1) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - (2) Penyedia yang memasukkan penawaran diperbolehkan mengikuti pelaksanaan pembukaan penawaran.
 - (3) Pokja Pemilihan membuka Penawaran di hadapan Penyedia dan menyampaikan kepada para penyedia barang/ jasa mengenai kelengkapan Penawaran, meliputi:
 - (a) Nama Penyedia;
 - (b) Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan harga penawaran (kecuali untuk Tender Dua Tahap atau yang menggunakan metode dua sampul);
 - (c) Kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
 - (4) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat: jumlah penawaran yang masuk berikut harga penawarannya, jumlah penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap, keterangan lain yang dianggap perlu, tanda tangan Pokja Pemilihan dan saksi dari perwakilan peserta.
 - (5) Dalam pembukaan Penawaran, Pokja Pemilihan tidak meluluskan atau menggugurkan penawaran.
- j) Evaluasi Penawaran.
- (1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - (2) Pokja Pemilihan dan Penyedia tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran.
 - (3) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan Penyedia. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan penawaran.
- k) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
- Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Tender yang paling sedikit memuat :
- (1) nama seluruh Penyedia yang memasukkan Penawaran;
 - (2) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;

- (3) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan Penyedia yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan Penyedia tidak lulus;
- (4) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
- (5) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
- (6) pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- l) Penetapan dan pengumuman pemenang
 - (1) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
 - (2) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama dan alamat Penyedia serta harga penawaran.
 - (3) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di website UNSOED serta papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.
- m) *Debriefing* bagi Penyedia yang tidak terpilih.
 - (1) Penyedia yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing* (penjelasan) penyebab gugurnya penawaran harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
 - (2) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia.
 - (3) Dalam hal Penyedia meminta rapat *debriefing*, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.

D. PENUNJUKAN LANGSUNG.

1. Metode ini merupakan metode pemilihan langsung kepada Penyedia yang diyakini mampu dan memenuhi kualifikasi berdasarkan keadaan tertentu dan kriteria khusus.
2. Pengadaan dengan metode Penunjukan Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Perencanaan Penunjukan Langsung:
 - 1) Persiapan.
 - a) PPK mengajukan persetujuan permintaan Penunjukan Langsung kepada Pokja Pemilihan dan bilamana perlu dilengkapi dengan telaah teknis dari ahli yang berkompeten.
 - b) PPK membahas dokumen rencana Pengadaan dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
 - 2) Metode pemasukan dokumen penawaran menggunakan metode satu sampul.
 - 3) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung, yang terdiri dari:
 - a) Peninjauan kondisi lapangan (bilamana diperlukan)
 - b) Penyampaian undangan kepada Penyedia dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - c) pemberian penjelasan;

- d) pemasukan penawaran;
- e) pembukaan penawaran;
- f) evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi penawaran;
- l) penetapan penyedia;
- m) pembuatan Berita Acara.

Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu yang cukup bagi penyedia dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

4) Menyiapkan Dokumen Pengadaan.

Dokumen Pengadaan harus mencakup ketentuan dan informasi yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk mengajukan penawaran termasuk : persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap Penyedia. Sekurang-kurangnya meliputi:

- a) Undangan kepada Penyedia;
- b) Instruksi kepada Penyedia;
- c) Lembar data penawaran;
- d) Bentuk surat penawaran;
- e) Lingkup pekerjaan, spesifikasi barang/jasa;
- f) Rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
- g) Data teknis yang relevan;
- h) Harga Perkiraan Sendiri (*owner's estimate*);
- i) *Bill of Quantities*;
- j) Jangka waktu pelaksanaan;
- k) Lampiran gambar (apabila ada);
- l) Lampiran terkait lainnya.

b. Pelaksanaan Penunjukan Langsung.

1) Peninjauan kondisi lapangan (bilamana diperlukan).

PPK, Pokja Pemilihan, dan calon penyedia terpilih melakukan peninjauan lapangan untuk merumuskan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan.

2) Undangan kepada Penyedia.

Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada calon Penyedia terpilih baik melalui surat, faksimili, ataupun *e-mail* dilampiri Dokumen Pengadaan.

3) Pemberian penjelasan.

- a) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan, serta dihadiri oleh Penyedia yang diundang.
- b) Ketidakhadiran Penyedia pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/ menggugurkan penawaran.
- c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan/atau penjelasan lapangan.
- d) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
- e) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada Penyedia untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).

- 4) Pemasukan dan Pembukaan Penawaran.
 - a) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan.
 - b) Penyedia dapat menyampaikan Penawaran melalui pos/jasa pengiriman atau datang langsung dengan ketentuan dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko Penyedia.
 - c) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - d) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- 5) Evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi Penawaran.
 - a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - b) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan Penyedia.
 - c) Evaluasi dan klarifikasi dapat dilakukan dalam bentuk presentasi dari Penyedia.
 - d) Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk negosiasi.
 - e) Negosiasi dilakukan terhadap aspek teknis dan biaya.
 - f) Dalam hal negosiasi tidak dicapai kesepakatan, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
- 6) Pembuatan Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi. Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi yang paling sedikit memuat:
 - a) nama Penyedia yang memasukkan Penawaran;
 - b) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - c) hasil evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi penawaran;
 - d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
 - e) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - f) pernyataan bahwa pelaksanaan Penunjukan Langsung gagal apabila negosiasi tidak mencapai kesepakatan.

E. E-PURCHASING.

Prosedur *e-purchasing* meliputi:

1. PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik dan/atau Toko Daring;
2. Calon Penyedia menanggapi pesanan dari PPK/Pejabat Pengadaan;
3. PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan barang/jasa dengan mempertimbangkan kuantitas barang/jasa yang diadakan, ongkos kirim (apabila ada), biaya instalasi/training (apabila diperlukan);

4. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih Penyedia yang dapat menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan, maka untuk mendapat harga barang/jasa terbaik dapat dilakukan negosiasi kepada penyedia yang harga barang/jasanya paling murah dan telah memperhitungkan ongkos kirim, instalasi, training (apabila diperlukan);
5. PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/menepakati pembelian barang/jasa; dan
6. Penerbitan Surat Pesanan.

