



**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PADJADJARAN
NOMOR 6 TAHUN 2017**

**TENTANG
PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Amanat Pasal 71 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran mengenai pengadaan barang dan jasa yang sumber dananya bukan berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara serta anggaran pendapatan dan belanja daerah, perlu ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1957 tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1422);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk Dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir kali dengan Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);

9. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 47 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor Ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Padjadjaran yang selanjutnya disebut Unpad adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Majelis Wali Amanat (MWA) adalah Majelis Wali Amanah Universitas Padjadjaran.
3. Rektor adalah Rektor Universitas Padjadjaran yang merupakan pimpinan tertinggi yang bertanggung jawab atas penggunaan anggaran di Universitas Padjadjaran.
4. Pengadaan Barang/Jasa Universitas Padjadjaran yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Universitas Padjadjaran yang pelaksanaannya dilakukan secara terintegrasi dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
5. Dana Universitas Padjadjaran adalah dana yang diperoleh Universitas Padjadjaran baik dari dana yang diperoleh dari Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Bantuan Hukum (BPPTNBH) maupun dari kegiatan jasa layanan yang diselenggarakan, jasa dari penggunaan aset tidak berwujud milik Universitas Padjadjaran oleh pihak lain, penjualan barang dan/atau dari manfaat investasi yang dilakukan Universitas Padjadjaran, atau dana sumbangan, hibah maupun pinjaman dari pihak luar kepada Universitas Padjadjaran.
6. Dana Universitas Padjadjaran terdiri dari:
 - a. Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Bantuan Hukum (BPPTNBH);
 - b. Dana Masyarakat;
 - c. Biaya Pendidikan;
 - d. Pengelolaan Dana Abadi;
 - e. Usaha PTN Badan Hukum;
 - f. Kerjasama Tridarma Perguruan Tinggi;
 - g. Pengelolaan Kekayaan PTN Badan Hukum; dan/atau
 - h. Sumber lain yang sah.
7. APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
8. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
9. RKAT adalah Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Padjadjaran yang disahkan oleh Majelis Wali Amanat (MWA).
10. LKPP adalah Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
11. KPA adalah Kuasa Pengguna Anggaran Universitas Padjadjaran yang secara *ex-officio* dijabat oleh Rektor.
12. SPI adalah Satuan Pengawas Internal Universitas Padjadjaran.
13. SPKP adalah Satuan Pengendalian dan Koordinasi Program Universitas Padjadjaran.
14. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang ditetapkan oleh Rektor yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.
15. Pejabat Perencana Pekerjaan (PPrP) adalah pejabat yang ditetapkan oleh Rektor Unpad yang mempunyai tugas membantu unit kerja menyusun usulan pengadaan

- barang/jasa unit kerja.
16. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ) adalah pejabat yang ditetapkan oleh Rektor yang memiliki tugas dalam melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui pengadaan langsung dan *e-purchasing*.
 17. Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Pokja) adalah kelompok kerja yang ditetapkan oleh Rektor yang memiliki tugas dalam melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
 18. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah pejabat/panitia yang ditetapkan oleh Rektor yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
 19. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
 20. Tim Teknis adalah tim yang ditetapkan oleh Rektor yang mempunyai tugas dan tanggung jawab memberikan saran-saran teknis dalam rangka pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di UNPAD.
 21. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia Barang/Jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
 22. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
 23. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
 24. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
 25. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan pengadaan barang.
 26. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh LKPP.
 27. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang digunakan sebagai pedoman dalam proses pemilihan penyedia Barang/Jasa.
 28. Kontrak adalah perikatan antara PPK dengan penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa, dalam bentuk SPK (Surat Perintah Kerja) atau Surat Perjanjian.
 29. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan bank umum, perusahaan penjamin, perusahaan asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
 30. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan Barang/Jasa.
 31. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat.
 32. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan yang diyakini jumlah penyedia Barang/Jasa yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut jumlahnya terbatas dan/atau untuk pekerjaan yang kompleks.
 33. Pengadaan Langsung adalah pengadaan Barang/Jasa yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) langsung kepada penyedia Barang/Jasa, dan khusus untuk jasa konsultansi bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 tanpa melalui pelelangan/seleksi/ penunjukan langsung.
 34. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan penyedia Barang/Jasa dengan nilai tak terbatas dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia Barang/Jasa.
 35. Seleksi Umum adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang memenuhi syarat.
 36. Seleksi Terbatas adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang diyakini jumlah penyedia jasa konsultansi yang mampu

melaksanakan pekerjaan tersebut jumlahnya terbatas dan/atau untuk pekerjaan yang kompleks.

37. Pembelian langsung adalah pembelian Barang/Jasa secara langsung kepada penyedia barang/jasa yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
38. Kontes adalah metode pemilihan penyedia barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
39. Sayembara adalah metode pemilihan penyedia jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
40. Swakelola adalah pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh unit kerja.
41. Pengadaan Secara Elektronik (*E-procurement*) adalah pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan aturan perundangan-undangan yang berlaku.
42. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
43. Katalog Elektronik atau *E-Katalog* adalah informasi elektronik yang digunakan dalam rangka *e-purchasing* memuat sekurang-kurangnya informasi teknis dan harga Barang/Jasa.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Pertama Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Rektor ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk mengatur pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di Universitas Padjadjaran.
- (2) Peraturan Rektor ini bertujuan agar pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di Universitas Padjadjaran dilakukan secara efisien, efektif, cepat, mudah, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan fleksibel.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 3

- (1) Peraturan Rektor ini berlaku untuk pengadaan Barang/Jasa yang tercantum di dalam dokumen RKAT.
- (2) Untuk pengadaan Barang/Jasa di Universitas Padjadjaran yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman/hibah/mitra kerjasama, pelaksanaan pengadaan Barang/Jasanya dapat dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan pengadaan Barang/Jasa ini sepanjang dalam kesepakatan dengan pihak pemberi pinjaman/hibah maupun mitra kerjasama menyebutkan menyetujui pelaksanaan pengadaan Barang/Jasanya mengacu pada peraturan ini.

BAB III

TATA NILAI PENGADAAN

Bagian Pertama Prinsip Dasar Pengadaan

Pasal 4

Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa Universitas Padjadjaran harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Efisien, berarti pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan sumber daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.

- b. Efektif, berarti pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- c. Cepat, berarti pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan dengan waktu yang sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Mudah, berarti pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan sesuai prosedur dan ketentuan yang tidak mempersulit tercapainya sasaran.
- e. Terbuka dan bersaing, berarti pengadaan Barang/Jasa harus terbuka bagi penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi syarat/ kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
- f. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan Barang/Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia Barang/Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia Barang/Jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
- g. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.
- h. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum unit kerja sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan Barang/Jasa.
- i. Fleksibel, berarti harus mampu menyederhanakan proses pengadaan Barang/Jasa untuk mempercepat pengambilan keputusan melalui inovasi.

Bagian Kedua Kebijakan Umum

Pasal 5

Kebijakan umum Universitas Padjadjaran dalam pengadaan Barang/Jasa adalah:

- a. Pengadaan Barang/Jasa di Universitas Padjadjaran dikoordinasikan oleh SPKP.
- b. Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di Unpad mengutamakan transparansi, akuntabilitas, profesionalisme, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Bagian Ketiga Etika Pengadaan

Pasal 6

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di Universitas Padjadjaran harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan Barang/Jasa.
- b. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan Barang/Jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam proses pengadaan Barang/Jasa.
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat.
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak.
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan Barang/Jasa.
- f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran anggaran dalam pengadaan Barang/Jasa.
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Universitas Padjadjaran.
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan dan/atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan Barang/Jasa.

BAB IV ORGANISASI PENGADAAN

Bagian Pertama Organisasi Pengadaan

Pasal 7

- (1) Organisasi pengadaan barang/jasa untuk pengadaan melalui penyedia barang/jasa terdiri atas:
 - a. Rektor/KPA;
 - b. PPK;
 - c. PPrP;
 - d. PPBJ/Pokja;
 - e. PPHP.
- (2) Organisasi pengadaan barang/jasa untuk pengadaan melalui swakelola terdiri atas:
 - a. Rektor/KPA;
 - b. PPK;
 - c. PPrP;
 - d. Pelaksana Swakelola;
 - e. PPHP.
- (3) Organisasi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, jika diperlukan dapat dibantu oleh tim teknis yang diangkat oleh Kepala SPKP.
- (4) Organisasi pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dilarang merangkap jabatan terkait pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 8

Para Pejabat yang disebutkan dalam organisasi pengadaan Barang/Jasa disyaratkan:

- a. memiliki integritas;
- b. memiliki disiplin tinggi;
- c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
- d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
- e. menandatangani Pakta Integritas;
- f. mematuhi etika pengadaan;
- g. tidak menjabat sebagai Bendahara; dan
- h. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa kecuali Rektor/KPA, Pelaksana Swakelola, dan PPHP.

Bagian Kedua Rektor/KPA

Pasal 9

- (1) Rektor memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di *websiteresmi* Unpad;
 - c. menetapkan PPK;
 - d. menetapkan PPrP;
 - e. menetapkan PPBJ/Pokja;
 - f. menetapkan PPHP;
 - g. menetapkan Pelaksana Swakelola;
 - h. menetapkan:
 - 1) Pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - i. mengawasi pelaksanaan anggaran;

- j. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, Rektor dapat menetapkan tim juri untuk pelaksanaan pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

Bagian Ketiga
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 10

- (1) Tugas dan Kewenangan PPK meliputi :
- a. menyetujui dan menetapkan Paket Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menyetujui dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - c. menyetujui dan menetapkan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa;
 - d. menyetujui dan menetapkan Rancangan Kontrak;
 - e. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - f. menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
 - g. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - h. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - i. melaporkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Rektor/KPA melalui Kepala SPKP;
 - j. memberikan tanggapan/informasi mengenai pengadaan Barang/Jasa yang berada didalam batas kewenangannya kepada pihak yang mengajukan pengaduan atau yang memerlukan penjelasan;
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal diperlukan, PPK dapat:
- a. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan termin pembayaran;
 - c. mengusulkan tim teknis kepada Kepala SPKP.

Bagian Keempat
Pejabat Perencana Pekerjaan (PPrP)

Pasal 11

Tugas dan kewenangan PPrP meliputi:

- a. Membantu unit kerja menyusun dokumen usulan pengadaan barang/jasa;
- b. Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a Pasal ini meliputi Kerangka Acuan Kerja (KAK), Spesifikasi Barang/Jasa dan Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Bagian Kelima
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ) dan Kelompok Kerja (Pokja)

Pasal 12

- (1) Tugas, wewenang dan tanggung jawab PPBJ, sebagai berikut:
- a) menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b) menyiapkan dokumen pengadaan;
 - c) mengumumkan pengadaan Barang/Jasa melalui media elektronik ;
 - d) menilai kualifikasi penyedia Barang/Jasa melalui pascakualifikasi dan/atau prakualifikasi;
 - e) melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - f) menetapkan:
 - 1) calon pemenang untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di bawah Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
 - 2) calon pemenang untuk paket Pengadaan Jasa konsultansi dengan nilai di bawah Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - g) mengumumkan hasil pengadaan Barang/Jasa;

- h) menyampaikan secara tertulis usulan penerbitan SPPBJ kepada PPK.
- (2) Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pokja, sebagai berikut:
 - a) menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b) menyiapkan dokumen pengadaan;
 - c) mengumumkan pengadaan Barang/Jasa melalui media elektronik ;
 - d) menilai kualifikasi penyedia Barang/Jasa melalui pascakualifikasi dan/atau prakualifikasi;
 - e) melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - f) menetapkan:
 - 1) calon pemenang untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
 - 2) calon pemenang untuk paket Pengadaan Jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - g) mengumumkan hasil pengadaan Barang/Jasa
 - h) menyampaikan secara tertulis usulan penerbitan SPPBJ kepada PPK.

Bagian Keenam
Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

Pasal 13

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab PPHP adalah sebagai berikut:

- a. melakukan pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
- b. membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan; dan
- c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- d. menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan kepada PPK.

Bagian Ketujuh
Tim Teknis dan Tim Juri

Pasal 14

- (1) Tugas dan tanggung jawab tim teknis adalah memberikan saran-saran teknis dalam rangka pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di Universitas Padjadjaran;
- (2) Saran-saran teknis yang dimaksud pada ayat (1) di atas meliputi:
 - a. Spesifikasi barang/jasa;
 - b. pelaksanaan kontrak; dan
 - c. proses pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan.
- (3) Tugas dan tanggung jawab tim juri dalam pelaksanaan pengadaan melalui Sayembara/Kontes diatur lebih lanjut melalui Keputusan Rektor.

Bagian Kedelapan
Penyedia Barang/Jasa

Pasal 15

- (1) Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
 - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
 - c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;

- f. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- g. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
- h. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
- i. khusus untuk Pelelangan umum Pekerjaan Konstruksi memiliki dukungan keuangan dari bank;
- j. khusus untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:

$$SKP = KP - P$$

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

- a. Untuk usaha kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
- b. Untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

- k. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
 - l. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (PPTK Tahunan);
 - m. dikecualikan untuk metode pengadaan langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi, pemenuhan kewajiban perpajakan tahun terakhir tidak disyaratkan;
 - n. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
 - o. tidak masuk dalam Daftar Hitam;
 - p. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
 - q. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf d, huruf j, dan huruf l;
 - (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, huruf h, dan huruf i, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan;
 - (4) Pegawai Universitas Padjadjaran dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan;
 - (5) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 16

- (1) KD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf h pada sub bidang pekerjaan yang sejenis untuk usaha non kecil dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk pengadaan Jasa Konstruksi, KD sama dengan 3 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir); dan
 - b. Untuk Pengadaan Jasa Lainnya, KD sama dengan 5 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir).
- (2) KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai pekerjaan yang akan dilelangkan.
- (3) Dalam hal suatu pengadaan jasa tidak dapat diikuti oleh perusahaan nasional

- karena belum ada perusahaan nasional yang mampu memenuhi KD, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dikecualikan
- (4) Dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan (*leadfirm*).

BAB V

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 17

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
- Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Terbatas;
 - Pengadaan Langsung;
 - Penunjukan Langsung;
 - Pembelian Langsung;
 - Kontes/Sayembara
- (2) Pemilihan Penyedia Jasa Konstruksi dilakukan dengan:
- Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Terbatas;
 - Pengadaan Langsung;
 - Penunjukan Langsung;
- (3) Pemilihan penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
- Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Terbatas;
 - Penunjukan Langsung;
 - Pengadaan Langsung.
- (4) Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan penyedia Barang/Jasa lainnya yang merupakan hasil industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.
- (5) Batas nilai untuk pengadaan Barang/Jasa lainnya adalah sebagai berikut:

No.	Metode Pengadaan	Batas Nilai
1	Pelelangan Umum	Tidak terbatas
2	Pelelangan Terbatas	Tidak terbatas
3	Pengadaan Langsung	s/d Rp200.000.000,00
4	Penunjukan Langsung	Tidak terbatas
5	Pembelian Langsung	s/d Rp50.000.000,00

- (6) Batas nilai untuk pengadaan Jasa Konstruksi adalah sebagai berikut:

No.	Metode Pengadaan	Batas Nilai
1	Pelelangan Umum	Tidak terbatas
2	Pelelangan Terbatas	Tidak terbatas
3	Pengadaan Langsung	s/d Rp200.000.000,00
4	Penunjukan Langsung	Tidak terbatas

- (7) Batas nilai untuk pengadaan Jasa Konsultansi adalah sebagai berikut:

No.	Metode Pengadaan	Batas Nilai
1	Seleksi Umum	Tidak terbatas
2	Seleksi Terbatas	Tidak terbatas
3	Penunjukan Langsung	Tidak terbatas
4	Pengadaan Langsung	s/d Rp50.000.000,00

Pasal 18

- (1) Pemilihan penyedia Barang/Jasa melalui metode Pelelangan Umum dan Pelelangan Terbatas diumumkan sekurang-kurangnya di *website* Universitas Padjadjaran;
- (2) Penunjukan Langsung terhadap satu penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan dalam hal:

- a. Penanganan darurat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - 1) Pertahanan Negara;
 - 2) Keamanan ketertiban masyarakat;
 - 3) Keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
 - a) Akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - b) Dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - c) Akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan.
 - 4) Penyelenggaraan operasional dan pelayanan yang mendesak.
 - b. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bersifat khusus.
 - c. Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh satu penyedia Barang/Jasa, pabrikan tunggal, pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten;
 - d. Pengadaan barang/jasa yang secara terus menerus dibutuhkan, dapat dilakukan dengan kontrak lanjutan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas barang/jasa, setelah dilakukan evaluasi terhadap kinerja penyedia tahun sebelumnya;
 - 2) Kontrak lanjutan hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali kepada penyedia barang/jasa yang telah memenangkan pelelangan sebelumnya.
 - e. Apabila hasil evaluasi pengadaan tidak mendapatkan calon penyedia yang memenuhi syarat;
- (3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Kriteria Barang/Jasa khusus yang dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b pasal ini adalah :
- a. Barang/Jasa berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - b. Barang/Jasa yang terdapat pada *e-Katalog LKPP*;
 - c. Barang/Jasa yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia Barang/Jasa karena satu pabrikan, satu pemegang hak paten, atau satu pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah;
 - d. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/ diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen conditions*);
 - e. Barang/Jasa yang perlu dirahasiakan;
 - f. Barang/Jasa bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya ada satu penyedia yang mampu;
 - g. Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis, jumlah dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang kesehatan;
 - h. Pengadaan kendaraan bermotor;
 - i. Sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;
 - j. Lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan Barang/Jasa yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- a. Merupakan **kebutuhan operasional unit kerja**;
 - b. Teknologi sederhana;
 - c. Berisiko kecil;
 - d. Bernilai setinggi-tingginya Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), kecuali untuk jasa konsultasi bernilai setinggi-tingginya Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - e. Pengadaan langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar

- kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
- f. Pengadaan langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang PPBJ;
 - g. Dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan.
- (6) Pembelian Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan Barang/Jasa yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- a. Merupakan kebutuhan operasional unit kerja;
 - b. Bersifat mendesak;
 - c. Berisiko kecil;
 - d. Bernilai setinggi-tingginya Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah)
 - e. Pembelian langsung dilakukan terhadap penyedia barang/jasa yang merupakan toko/penjual langsung/koperasi/distributor tanpa melalui perantara penyedia barang/jasa lain.
 - f. Pembelian Langsung dilakukan dengan mempertimbangkan harga pasar setempat;
 - g. Dilarang menggunakan metode Pembelian Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan.
- (7) Kontes/Sayembara dilakukan terhadap pengadaan Barang/Jasa yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- a. Merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya;
 - b. Metode pelaksanaan tertentu; dan
 - c. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- (8) Pokja menetapkan persyaratan administrasi dan teknis bagi penyedia Barang/Jasa yang akan mengikuti Kontes/Sayembara.
- (9) Dalam menetapkan persyaratan administrasi dan teknis, penyusunan metode evaluasi, dan pelaksanaan evaluasi, Pokja dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan penyedia Barang/Jasa;
- (10) Pokja Kontes/Sayembara sebagaimana dimaksud pada ayat (9) pasal ini terdiri dari tim yang ahli di bidangnya.

Bagian Kedua
Penetapan Metode
Paragraf 1
Penetapan Metode Penyampaian Dokumen

Pasal 19

- (1) PPBJ/Pokja menyusun dan menetapkan metode penyampaian Dokumen Penawaran.
- (2) Metode penyampaian Dokumen Penawaran terdiri atas:
- a. Metode satu sampul.
Metode satu sampul digunakan untuk pengadaan Barang/jasa yang sederhana dan memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - 1) Pengadaan Barang/jasa yang standar harganya telah ditetapkan pemerintah;
 - 2) Pengadaan jasa konsultansi yang Kerangka Acuan Kerjanya (KAK) sederhana;
 - 3) Pengadaan Barang/jasa yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.
 - b. Metode dua sampul.
Metode dua sampul digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - 1) Pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam; dan
 - 2) Dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis.
 - c. Metode dua tahap.
Metode dua tahap digunakan untuk pengadaan Barang/jasa yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 1) Kompleks;
 - 2) Memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya;
 - 3) Mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
 - 4) Memerlukan penyetaraan kriteria teknis untuk menyetarakan spesifikasi teknis diantara penawar sesuai yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan; dan/ atau
 - 5) Pekerjaan jasa konsultansi yang bersifat kompleks dengan nilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilaksanakan oleh badan usaha dan menggunakan metode evaluasi kualitas
- d. Metode penyampaian dokumen untuk pengadaan jasa konsultansi menggunakan metode dua sampul kecuali:
- 1) Pengadaan jasa konsultansi perorangan dan pengadaan jasa konsultansi badan usaha yang menggunakan metode Seleksi Umum, Seleksi Terbatas, Seleksi Langsung, Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung menggunakan metode satu sampul; atau
 - 2) Pengadaan jasa konsultansi badan usaha yang menggunakan evaluasi kualitas dan untuk Pekerjaan Kompleks yang nilainya di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dapat menggunakan metode dua tahap.

Paragraf 2

Penetapan Metode Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/ Jasa Lainnya

Pasal 20

- (1) Metode evaluasi penawaran untuk pengadaan Barang/jasa menggunakan penilaian sistem gugur.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1), pengadaan Barang/jasa yang bersifat kompleks dapat menggunakan metode evaluasi sistem nilai.
- (3) Sistem gugur merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga, dan terhadap penyedia Barang/Jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur.
- (4) Sistem nilai merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai, berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia Barang/Jasa, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta.
 - a. Sistem nilai menggunakan pendekatan/metoda kuantitatif, yaitu dengan memberikan nilai angka terhadap unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
 - b. Evaluasi teknis dan harga dilakukan terhadap penawaran-penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis dan/atau harga penawaran. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, PPBJ/Pokja membuat daftar urutan penawaran yang memiliki nilai tertinggi.
- (5) Ketentuan dalam sistem nilai meliputi:
 - a. besaran bobot biaya antara 20% (tujuh puluh persen) sampai dengan 40% (sembilan puluh persen) dari total bobot keseluruhan;
 - b. unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan;
 - c. tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan; dan
 - d. larangan untuk mengubah, menambah dan mengurangi kriteria dan tatacara evaluasi tersebut, dengan alasan apapun dan/atau melakukan tindakan lain yang terkait dengan pemilihan penyedia Barang/Jasa.
- (6) Faktor-faktor yang dievaluasi pada tahap evaluasi teknis ditetapkan dalam dokumen pengadaan.

Paragraf 3
Penetapan Metode Evaluasi Pengadaan Jasa Konsultansi

Pasal 21

- (1) Dalam pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dipilih salah satu dari 3 (tiga) metode evaluasi penawaran, yaitu:
- a. Metode evaluasi berdasarkan kualitas, digunakan untuk pekerjaan yang:
 - 1) Mengutamakan kualitas usulan sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan; dan
 - 2) Lingkup pekerjaan sulit ditetapkan dalam KAK.Pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan menggunakan metoda evaluasi kualitas dipergunakan untuk pekerjaan yang kompleks atau tingkat kesulitan tinggi atau kondisi tertentu, maka Pokja hanya membuka penawaran sampul II satu penawaran dengan peringkat teknis terbaik diberikan kesempatan pertama untuk melakukan negosiasi teknis dan biaya.
 - b. Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, digunakan untuk pekerjaan yang:
 - 1) Lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan, dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan
 - 2) Besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat;
 - 3) Pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan menggunakan metoda evaluasi kualitas dan biaya dipergunakan untuk pekerjaan yang tingkat kesulitannya sedang, Pokja melakukan evaluasi penawaran biaya dan evaluasi gabungan teknis dan biaya:
 - i. Evaluasi biaya untuk peserta dengan penawaran terendah diberi nilai (*score*) tertinggi
 - ii. Evaluasi gabungan dinilai dengan perhitungan:
$$\text{Nilai Akhir} = \{\text{Nilai (score) Penawaran Teknis} \times \text{Bobot Penawaran Teknis}\} + \{\text{Nilai (score) Penawaran Biaya} \times \text{Bobot Penawaran Biaya}\}$$
 - Bobot Penawaran Teknis 60 – 80 %
 - Bobot Penawaran Biaya 20 – 40%
 - c. Metode evaluasi berdasarkan pagu anggaran, digunakan untuk pekerjaan yang:
 - 1) Sudah ada aturan yang mengatur (standar);
 - 2) Dapat dirinci dengan tepat, meliputi: waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dan input lainnya; dan
 - 3) Anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.
- (2) Secara umum tahapan evaluasi administrasi dalam jasa konsultansi sebagai berikut:
- a. Penilaian terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dilakukan penilaian pada saat prakualifikasi.
 - b. Penawaran dinyatakan gugur apabila salah satu persyaratan dalam dokumen pengadaan tidak dipenuhi atau tidak memenuhi syarat, yaitu:
 - 1) Surat penawaran tidak ditandatangani oleh pihak yang berwenang.
 - 2) Tidak mencantumkan jangka waktu berlakunya jaminan penawaran atau mencantumkan kurun waktu kurang dari waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
 - 3) Tidak menyampaikan surat pernyataan bersedia dimasukkan dalam daftar hitam bilamana mengundurkan diri sebelum berakhir batas waktu penawaran yang ditandatangani di atas materai.
 - 4) Tidak menyampaikan dokumen penawaran teknis.
 - 5) Tidak menyampaikan dokumen penawaran biaya
 - c. Dokumen asli yang mengakibatkan gugurnya penawaran disimpan oleh Pokja sebagai arsip.
 - d. Penawaran yang lulus administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis.

Paragraf 4
Tanda Bukti Perjanjian

Pasal 22

Tanda bukti perjanjian terdiri atas:

- a. Bukti Pembelian, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- b. Kuitansi, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- c. SPK (Surat Perintah Kerja), digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi sampai dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- d. Surat Perjanjian, dipergunakan dalam proses Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Paragraf 5
Penetapan Jenis Kontrak

Pasal 23

(1) Bentuk kontrak pengadaan Barang/Jasa di Universitas Padjadjaran sebagai berikut:

- a. Kontrak Lumpsum adalah kontrak pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap dan semua risiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh penyedia Barang/Jasa.
- b. Kontrak Harga Satuan adalah kontrak pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia Barang/ Jasa.
- c. Kontrak gabungan Lumpsum dan Harga Satuan; adalah kontrak yang merupakan gabungan lump sum dan harga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan.
- d. Kontrak Terima Jadi (Turnkey); adalah kontrak pengadaan Barang/Jasa pemborong atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh bangunan/konstruksi, peralatan dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.
- e. Kontrak Payung (Framework Contract); merupakan Kontrak Harga Satuan berjangka panjang, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Berlaku paling lama 4 (empat) tahun, berdasarkan hasil evaluasi dalam kerangka waktu yang disepakati bersama;
 - 2) Diadakan untuk menjamin ketersediaan Barang/Jasa tertentu yang sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - 3) Dapat dilakukan negosiasi langsung kepada distributor berdasarkan harga pricelist yang berlaku di pasaran;
 - 4) Pembayarannya dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran atau dalam kerangka waktu yang disepakati bersama yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penyedia Barang/Jasa secara nyata pada tahun bersangkutan.
- f. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan.

- g. Untuk pekerjaan yang memiliki jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau *multiyears*, maka Unpad dapat melakukan pekerjaan konstruksi 1 (satu) kali untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun yang disesuaikan dengan kebutuhan spesifik, sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
- h. Apabila dibutuhkan dalam hal pengadaan jangka panjang atau *Mutliyears*, Rektor dapat membuat formula penyesuaian harga tertentu (*Price adjustment*) baik untuk kenaikan maupun penurunan yang disesuaikan dengan kondisi pasar dan *best practice* yang berlaku.

Paragraf 6
Penetapan Metode Penilaian Kualifikasi

Pasal 24

- 1) Penilaian Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia Barang/Jasa.
- 2) Penilaian Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.
- 3) Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia Barang/Jasa yang akan dipergunakan oleh PPK untuk memperoleh hasil penilaian kualifikasi penyedia Barang/Jasa yang memenuhi kualifikasi sebagai penyedia Barang/Jasa di Universitas Padjadjaran untuk dimasukkan dalam sistem pengelolaan penyedia Barang/Jasa (daftar rekanan), jika telah tersedia. Proses prakualifikasi juga akan dipergunakan oleh PPK untuk menentukan penyedia Barang/Jasa yang telah memenuhi kualifikasi untuk diundang menyampaikan penawaran pengadaan Barang/Jasa. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
- 4) Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia Barang/Jasa setelah memasukkan penawaran
- 5) Prakualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut:
 - a) Pemilihan penyedia jasa konsultansi;
 - b) Pemilihan penyedia Barang/Jasa yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum; atau
 - c) Pemilihan penyedia Barang/Jasa yang menggunakan metode Penunjukan Langsung.
- 6) Pasca kualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut:
 - a) Pelelangan Umum terkecuali Pelelangan Umum untuk Pekerjaan Kompleks; dan
 - b) Pelelangan Terbatas
 - c) Pengadaan Langsung.
- 7) Dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta di luar yang telah ditetapkan dalam keputusan ini;
- 8) PPBJ/Pokja wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan melainkan cukup dengan mengisi formulir isian kualifikasi penyedia Barang/Jasa.

Bagian Ketiga
Penyusunan Jadwal Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Paragraf 1
Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya

Pasal 25

- 1) Pemilihan penyedia Barang/Jasa konstruksi/Jasa lainnya dengan metode Pelelangan Umum meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. Dengan prakualifikasi yang meliputi kegiatan:
 - 1) Pengumuman kualifikasi;
 - 2) Pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - 3) Pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - 4) Evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - 5) Penetapan hasil kualifikasi;
 - 6) Pengumuman hasil kualifikasi;
 - 7) Masa sanggah kualifikasi;
 - 8) Undangan kepada peserta yang lulus kualifikasi;
 - 9) Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - 10) Pemberian penjelasan (aanwijzing);
 - 11) Penyusunan berita acara penjelasan (aanwijzing); dan perubahannya;
 - 12) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 13) Pembukaan Dokumen Penawaran;
 - 14) Evaluasi penawaran;
 - 15) Penetapan pemenang;
 - 16) Pengumuman pemenang;
 - 17) Masa sanggah;
 - 18) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
 - 19) Penandatanganan Kontrak
 - b. Dengan pasca kualifikasi yang meliputi kegiatan:
 - 1) Pengumuman Pelelangan Umum;
 - 2) Pendaftaran untuk mengikuti Pelelangan;
 - 3) Pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - 4) Pemberian penjelasan (aanwijzing);
 - 5) Penyusunan berita acara pemberian penjelasan (aanwijzing) dan perubahannya;
 - 6) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 7) Pembukaan Dokumen Penawaran;
 - 8) Evaluasi penawaran;
 - 9) Evaluasi kualifikasi dan klarifikasi;
 - 10) Penetapan pemenang;
 - 11) Pengumuman pemenang;
 - 12) Masa sanggah;
 - 13) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
 - 14) Penandatanganan kontrak.
- 2) Pemilihan penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Terbatas meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. Pengumuman Pelelangan Terbatas;
 - b. Pendaftaran untuk mengikuti Pelelangan;
 - c. Pengambilan dokumen Pelelangan Terbatas;
 - d. Pemberian penjelasan (aanwijzing);
 - e. Penyusunan berita acara pemberian penjelasan (aanwijzing) dan perubahannya;
 - f. Pemasukan penawaran;
 - g. Pembukaan penawaran;
 - h. Evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi;
 - i. Penetapan pemenang;
 - j. Pengumuman pemenang;
 - k. Masa sanggah;
 - l. Penunjukan pemenang; dan
 - m. Penandatanganan Kontrak.
- 3) Pemilihan penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pengadaan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. Undangan;
 - b. Pengambilan dokumen;
 - c. Penjelasan dan penyusunan berita acara penjelasan (apabila diperlukan);
 - d. Pemasukan penawaran;
 - e. Pembukaan penawaran;
 - f. Evaluasi penawaran;

- g. Undangan negosiasi biaya dan klarifikasi teknis;
 - h. Negosiasi biaya dan klarifikasi teknis;
 - i. Pemberitahuan penetapan pemenang;
 - j. Penunjukan pemenang;
 - k. Penandatanganan kontrak.
- 4) Pemilihan penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. Undangan;
 - b. Rapat Penjelasan dan penyusunan berita acara penjelasan;
 - c. Pemasukan penawaran;
 - d. Evaluasi penawaran;
 - e. Negosiasi biaya dan klarifikasi teknis;
 - f. Penandatanganan kontrak
- 5) Proses pembelian Barang/Jasa dengan metode Pembelian Langsung dilakukan oleh PPP secara langsung kepada penyedia Barang/Jasa.

Paragraf 2

Tahapan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

Pasal 26

- (1) Pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metode Seleksi Umum meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. Metoda evaluasi kualitas, metoda dua sampul dengan prakualifikasi yang meliputi kegiatan:
 - 1) Pengumuman prakualifikasi;
 - 2) Pengambilan dokumen prakualifikasi;
 - 3) Pemasukan prakualifikasi;
 - 4) Evaluasi prakualifikasi;
 - 5) Penetapan hasil prakualifikasi;
 - 6) Pengumuman hasil prakualifikasi;
 - 7) Undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek;
 - 8) Pengambilan dokumen seleksi;
 - 9) Penjelasan;
 - 10) Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
 - 11) Pemasukan penawaran;
 - 12) Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
 - 13) Evaluasi administrasi dan teknis;
 - 14) Penetapan peringkat teknis;
 - 15) Pemberitahuan peringkat teknis (pemenang);
 - 16) Masa sanggah;
 - 17) Pembukaan penawaran harga (sampul II) peringkat teknis terbaik;
 - 18) Klarifikasi nam negosiasi teknis dan biaya;
 - 19) Penunjukan pemenang;
 - 20) Penandatanganan kontrak.
 - b. Metoda evaluasi kualitas dan biaya, metoda dua sampul dengan prakualifikasi yang meliputi kegiatan:
 - 1) Pengumuman prakualifikasi;
 - 2) Pengambilan dokumen prakualifikasi;
 - 3) Pemasukan prakualifikasi;
 - 4) Evaluasi prakualifikasi;
 - 5) Penetapan hasil prakualifikasi;
 - 6) Pengumuman hasil prakualifikasi;
 - 7) Undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek;
 - 8) Pengambilan dokumen seleksi;
 - 9) Penjelasan;
 - 10) Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
 - 11) Pemasukan penawaran;
 - 12) Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
 - 13) Evaluasi administrasi dan teknis;

- 14) Penetapan peringkat teknis;
 - 15) Pemberitahuan peringkat teknis;
 - 16) Undangan pembukaan penawaran kepada peserta yang lulus evaluasi teknis;
 - 17) Pembukaan penawaran biaya (sampul II);
 - 18) Evaluasi biaya;
 - 19) Perhitungan kombinasi teknis dan biaya;
 - 20) Penetapan pemenang;
 - 21) Pemberitahuan pemenang;
 - 22) Masa sanggah;
 - 23) Klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya dengan pemenang;
 - 24) Penunjukan pemenang;
 - 25) Penandatanganan kontrak.
- c. Metoda evaluasi biaya terendah, metoda dua sampul dengan prakualifikasi yang meliputi kegiatan:
- 1) Pengumuman prakualifikasi;
 - 2) Pengambilan dokumen prakualifikasi;
 - 3) Pemasukan prakualifikasi;
 - 4) Evaluasi prakualifikasi;
 - 5) Penetapan hasil prakualifikasi;
 - 6) Pengumuman hasil prakualifikasi;
 - 7) Undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek;
 - 8) Pengambilan dokumen seleksi;
 - 9) Penjelasan;
 - 10) Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
 - 11) Pemasukan penawaran;
 - 12) Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
 - 13) Evaluasi administrasi dan teknis;
 - 14) Pemberitahuan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - 15) Undangan pembukaan penawaran bagi yang lulus;
 - 16) Pembukaan penawaran biaya (sampul II);
 - 17) Evaluasi penawaran biaya;
 - 18) Penetapan pemenang;
 - 19) Pemberitahuan pemenang;
 - 20) Masa sanggah;
 - 21) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang;
 - 22) Penunjukan pemenang;
 - 23) Penandatanganan kontrak.
- (2) Pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metode Seleksi Terbatas meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. Metoda evaluasi kualitas, metoda dua sampul dengan prakualifikasi yang meliputi kegiatan:
- 1) Pengumuman prakualifikasi;
 - 2) Pengambilan dokumen prakualifikasi;
 - 3) Pemasukan prakualifikasi;
 - 4) Evaluasi prakualifikasi;
 - 5) Penetapan hasil prakualifikasi;
 - 6) Pengumuman hasil prakualifikasi;
 - 7) Undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek;
 - 8) Pengambilan dokumen seleksi;
 - 9) Penjelasan;
 - 10) Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
 - 11) Pemasukan penawaran;
 - 12) Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
 - 13) Evaluasi administrasi dan teknis;
 - 14) Penetapan peringkat teknis;
 - 15) Pemberitahuan Peringkat Teknis (pemenang);
 - 16) Masa sanggah;
 - 17) Pembukaan penawaran harga (sampul II) peringkat teknis terbaik;

- 18) Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya;
 - 19) Penunjukan pemenang;
 - 20) Penandatanganan kontrak;
- b. Metoda evaluasi kualitas dan biaya, metoda dua sampul dengan prakualifikasi yang meliputi kegiatan:
- 1) Pengumuman prakualifikasi;
 - 2) Pengambilan dokumen prakualifikasi;
 - 3) Pemasukan prakualifikasi;
 - 4) Evaluasi prakualifikasi;
 - 5) Penetapan hasil prakualifikasi;
 - 6) Pengumuman hasil prakualifikasi;
 - 7) Undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek;
 - 8) Pengambilan dokumen seleksi;
 - 9) Penjelasan;
 - 10) Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
 - 11) Pemasukan penawaran;
 - 12) Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
 - 13) Evaluasi administrasi dan teknis;
 - 14) Penetapan peringkat teknis;
 - 15) Pemberitahuan Peringkat Teknis (pemenang);
 - 16) Undangan pembukaan penawaran kepada peserta yang lulus evaluasi teknis;
 - 17) Pembukaan penawaran biaya (sampul II);
 - 18) Evaluasi biaya;
 - 19) Perhitungan kombinasi teknis dan biaya;
 - 20) Penetapan pemenang;
 - 21) Pemberitahuan pemenang;
 - 22) Masa sanggah;
 - 23) Klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya dengan pemenang;
 - 24) Penunjukan pemenang;
 - 25) Penandatanganan kontrak.
- c. Metoda evaluasi biaya terendah, metoda dua sampul dengan prakualifikasi yang meliputi kegiatan:
- 1) Pengumuman prakualifikasi;
 - 2) Pengambilan dokumen prakualifikasi;
 - 3) Pemasukan prakualifikasi;
 - 4) Evaluasi prakualifikasi;
 - 5) Penetapan hasil prakualifikasi;
 - 6) Pengumuman hasil prakualifikasi;
 - 7) Pengambilan dokumen seleksi bagi penyedia yang lulus tahap prakualifikasi;
 - 8) Penjelasan;
 - 9) Penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
 - 10) Pemasukan Penawaran;
 - 11) Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
 - 12) Evaluasi administrasi dan teknis;
 - 13) Pemberitahuan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - 14) Masa Sanggah
 - 15) Undangan pembukaan penawaran bagi yang lulus;
 - 16) Pembukaan penawaran biaya (sampul II);
 - 17) Evaluasi penawaran biaya;
 - 18) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang;
 - 19) Penetapan pemenang;
 - 20) Pemberitahuan pemenang;
 - 21) Penunjukan pemenang;
 - 22) Penandatanganan kontrak.

(3) Pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metode Seleksi Langsung meliputi tahapan sebagai berikut:

a. Metoda evaluasi kualitas dan biaya, metoda dua sampul dengan pasca kualifikasi yang meliputi kegiatan:

- 1) Undangan kepada konsultan terpilih dengan dilampiri dokumen pascakualifikasi dan dokumen seleksi langsung;
- 2) Pengambilan dokumen seleksi untuk peserta terpilih;
- 3) Penjelasan;
- 4) Penyusunan berita acara penjelasan dan perubahannya;
- 5) Pemasukan penawaran;
- 6) Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
- 7) Evaluasi administrasi dan teknis;
- 8) Pemberitahuan/pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
- 9) Pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
- 10) Undangan pembukaan penawaran kepada peserta yang lulus evaluasi teknis;
- 11) Pembukaan penawaran biaya (sampul II);
- 12) Evaluasi biaya;
- 13) Perhitungan kombinasi teknis dan biaya;
- 14) Penetapan pemenang;
- 15) Pemberitahuan pemenang;
- 16) Masa sanggah;
- 17) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang;
- 18) Penunjukan pemenang;
- 19) Penandatanganan kontrak.

b. Metoda evaluasi biaya terendah, metoda dua sampul dengan pasca-kualifikasi yang meliputi kegiatan:

- 1) Undangan kepada konsultan terpilih dengan melampiri dokumen pascakualifikasi dan dokumen seleksi langsung;
- 2) Pengambilan dokumen seleksi untuk peserta terpilih;
- 3) Penjelasan;
- 4) Penyusunan berita acara penjelasan dan perubahannya;
- 5) Pemasukan penawaran;
- 6) Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I)
- 7) Evaluasi administrasi dan teknis;
- 8) Pemberitahuan/pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis
- 9) Undangan pembukaan penawaran bagi yang lulus;
- 10) Pembukaan penawaran biaya (sampul II);
- 11) Evaluasi penawaran biaya;
- 12) Penetapan pemenang;
- 13) Pemberitahuan pemenang;
- 14) Masa sanggah;
- 15) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang;
- 16) Penunjukan pemenang;
- 17) Penandatanganan kontrak.

(4) Pemilihan penyedia jasa konsultansi dengan metode Pengadaan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. Undangan kepada konsultan terpilih dengan dilampiri dokumen pascakualifikasi dan dokumen pengadaan langsung;
- b. Penjelasan pekerjaan;
- c. Pemasukan penawaran administrasi, teknis dan biaya dalam satu sampul;
- d. Pembukaan dan evaluasi penawaran;
- e. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- f. Penetapan/penunjukan penyedia jasa konsultansi;
- g. Penandatanganan kontrak

(5) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
 - 1) Penyedia Jasa Konsultansi terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi penanganan darurat; atau
 - 2) Penyedia Jasa Konsultansi lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada angka 1).
 - b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
 - 1) opname pekerjaan di lapangan;
 - 2) penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - 3) penyusunan Dokumen Pengadaan;
 - 4) penyusunan dan penetapan HPS;
 - 5) penyampaian Dokumen Pengadaan;
 - 6) penyampaian Dokumen Penawaran;
 - 7) pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
 - 8) klarifikasi dan negosiasi;
 - 9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - 10) penetapan penyedia Jasa Konsultansi;
 - 11) pengumuman penyedia jasa konsultansi; dan
 - 12) penunjukan penyedia jasa konsultansi.
- (6) Metode Penunjukan Langsung untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. undangan kepada Penyedia Jasa Konsultansi terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - b. pemberian penjelasan;
 - c. pemasukan, evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
 - d. pembukaan dan evaluasi penawaran;
 - e. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - f. pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - g. penetapan Penyedia Jasa Konsultansi;
 - h. pengumuman; dan
 - i. penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

Paragraf 3

Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 27

PPBJ/Pokja wajib mengalokasikan waktu yang cukup untuk penayangan pengumuman, kesempatan untuk pengambilan dokumen, kesempatan untuk mempelajari dokumen dan penyiapan dokumen penawaran sesuai metoda yang diterapkan.

Pasal 28

- (1) Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
 - a. Penayangan pengumuman kualifikasi minimal selama 3 (tiga) hari kerja di website resmi;
 - b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - c. Batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
 - d. Undangan lelang kepada peserta yang lulus kualifikasi;
 - e. Pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan lelang sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir

- f. Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - f. Pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 2 (dua) hari kerja sejak tanggal undangan lelang;
 - g. Masa sanggah terhadap hasil lelang selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang.
- (2) Pengaturan jadwal/waktu di luar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g di atas, diserahkan sepenuhnya kepada Pokja.

Pasal 29

- (1) Pelelangan Umum dengan Pascakualifikasi dan Pelelangan Terbatas dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
- a. Penayangan pengumuman lelang dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja di website resmi;
 - b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan (Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan) dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - c. Pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman lelang;
 - d. Batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran paling cepat 2 (dua) hari kerja setelah penjelasan;
 - e. Evaluasi penawaran dapat dilakukan dalam waktu 1 (satu) hari kerja atau sesuai dengan waktu yang diperlukan;
 - f. Masa sanggah terhadap hasil lelang selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang.
- (2) Pengaturan jadwal/waktu di luar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f di atas, diserahkan sepenuhnya kepada Pokja.

Pasal 30

Pengaturan jadwal/waktu untuk Penunjukan Langsung diserahkan sepenuhnya kepada PPBJ/Pokja.

Bagian Keempat Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 31

- (1) PPBJ/Pokja menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri dari:
- a. Dokumen Kualifikasi; dan
 - b. Dokumen Pemilihan.
- (2) Dokumen Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sekurang-kurangnya terdiri atas:
- a. Formulir isian kualifikasi;
 - b. Instruksi kepada peserta kualifikasi;
 - c. Lembar data kualifikasi.
- (3) Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sekurang-kurangnya terdiri atas:
- a. Undangan/pengumuman kepada calon penyedia Barang/Jasa;
 - b. Instruksi kepada peserta pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Daftar kuantitas dan harga;
 - d. Spesifikasi teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan/atau gambar;
 - e. Bentuk surat penawaran;
 - f. Bentuk Jaminan; dan
 - g. Contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

Bagian Kelima Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Pasal 32

- (1) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.
- (2) HPS disusun berdasarkan harga pasar yang berlaku menjelang dilaksanakannya pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Masa penyusunan HPS, paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- (4) HPS digunakan sebagai:
 - a. Alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
 - b. Dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) nilai HPS.
- (5) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian Universitas Padjadjaran
- (6) Data yang digunakan sebagai dasar penyusunan HPS pengadaan adalah harga pasar setempat hasil survei menjelang dilaksanakannya pengadaan dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:
 - a. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - b. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber dana lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. Daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh agen tunggal/pabrikan diantaranya berupa brosur;
 - d. Biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - e. Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - f. Hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - g. Perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate); dan
 - h. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (7) Khusus untuk penyusunan HPS pekerjaan jasa konsultansi pada prinsipnya dilakukan berdasarkan tata cara sebagai berikut:
 - a. Mempelajari dan memahami kerangka acuan kerja (KAK/TOR termasuk instruksi kepada penawar/syarat kontrak);
 - b. Mempelajari dan mengumpulkan informasi/data-data mengenai kondisi lapangan.
 - c. Memilih dan menetapkan metoda kerja menyusun program dan jadwal pelaksanaan pekerjaan serta menyusun organisasi yang paling efisien.
 - d. Menetapkan jumlah kualifikasi tenaga ahli, tenaga teknis serta tenaga pendukung lainnya termasuk jadwal penugasan masing-masing personil, fasilitas/peralatan yang diperlukan dan lain-lain.
 - e. Menghitung biaya langsung personil dan biaya langsung non personil berdasarkan harga-harga satuan yang berlaku khususnya tenaga kerja asing serta mempertimbangkan harga-harga satuan kontrak yang sedang/telah dilaksanakan.
 - 1) Biaya langsung personil, meliputi: pembayaran tenaga ahli, teknisi dan tenaga penunjang. Biaya langsung personil bagi masing-masing tenaga ahli dihitung berdasarkan satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, jam) dikaitkan dengan tarif yang berdasarkan harga pasar dan/atau berdasarkan gaji dasar dan/atau kontrak-kontrak yang lalu/sedang berjalan sesuai dengan tahun pengalaman profesional yang ditetapkan di dalam KAK
 - 2) Biaya langsung non personil meliputi: segala biaya yang langsung berkaitan menunjang pelaksanaan tugas konsultan, antara lain pengadaan/sewa kantor, sewa kendaraan, sewa rumah, biaya perjalanan dinas, biaya pelaporan, biaya komunikasi dan lain-lain, dengan mengacu kepada tarif pada harga pasar setempat dan/atau tarif harga satuan kontrak yang sudah berjalan.

- f. Menghitung PPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (8) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya operasional lainnya yang dianggap wajar.
- (9) HPS adalah harga satuan per jenis pekerjaan (HSP) dikalikan dengan volume pekerjaan. Untuk menghitung HSP dilakukan dengan cara:
- a. Pekerjaan Sipil :

$$HSP = \sum [Hst \times Vol + Ap]$$

Keterangan:

- HSP = Harga Satuan per Jenis Pekerja
- Hst = Harga Satuan ex Pabrik
- Vol = Volume Pekerjaan
- Ap = Asuransi Pemasangan

Harga satuan pekerjaan sipil dapat dihitung berdasarkan analisa harga satuan yang berlaku untuk pekerjaan sipil.

Biaya Satuan Pemasangan pada harga satuan pekerjaan sipil memperhitungkan faktor-faktor:

- Harga satuan bahan
- Biaya upah/tenaga kerja
- Biaya peralatan (termasuk biaya peralatan khusus bila ada)
- Biaya mobilisasi/demobilisasi
- Biaya transportasi

b. Pekerjaan Jasa Konsultansi:

$$HSP = \{ \sum (MM \times BR) + BLNP \}$$

Keterangan:

- HSP = Harga Satuan per Jenis Pekerjaan
- MM = Man - Month
- BR = Billing Rate
- BLNP = Biaya Langsung Non Personil
- BLNP termasuk di dalamnya antara lain:
 - Biaya akomodasi (rumah atau hotel) disesuaikan dengan lokasi.
 - Biaya transportasi disesuaikan dengan lokasi

Bagian Keenam Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 33

- (1) Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Jaminan atas pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Jaminan Penawaran;
 - b. Jaminan Pelaksanaan;
 - c. Jaminan Uang Muka;
 - d. Jaminan Pemeliharaan.
- (3) Jaminan penawaran sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini hanya diberlakukan untuk lelang umum.
- (4) Jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini tidak berlaku untuk pengadaan langsung dibawah Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), e-katalog, Pembelian Langsung dan Sayembara dan transaksi elektronik atau asset sudah dikuasai oleh Universitas Padjadjaran.
- (5) Jaminan atas pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini harus dapat dicairkan sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*unconditional*), setelah surat pernyataan

- wanprestasi dari PPK diterima oleh Penerbit Jaminan.
- (6) Pokja atau PPK wajib melakukan klarifikasi terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
 - (7) Jaminan dari Bank Umum dapat digunakan untuk semua jenis jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini.
 - (8) Jaminan dari Perusahaan Penjaminan atau perusahaan asuransi hanya dapat digunakan untuk ayat (2) huruf a dan b Pasal ini.
 - (9) Perusahaan Penjaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) pasal ini adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.
 - (10) Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) pasal ini adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*surety*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - (11) Jaminan Penawaran wajib diberikan oleh penyedia Barang/Jasa konstruksi/Jasa Lainnya pada saat memasukkan penawaran, yang besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari total HPS.
 - (12) Jaminan Penawaran dikembalikan kepada penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya setelah PPK menerima Jaminan Pelaksanaan untuk penandatanganan Kontrak.
 - (13) Jaminan Uang Muka wajib diberikan oleh penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran uang muka yang diterimanya;
 - (14) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterimanya;
 - (15) Pengembalian uang muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran;
 - (16) Jaminan Pelaksanaan wajib diberikan oleh penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya untuk pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - (17) Jaminan Pelaksanaan diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya.
 - (18) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai penawaran; dan
 - b. Untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.
 - (19) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
 - a. Penyerahan Barang/Jasa lainnya selesai 100% (seratus persen); atau
 - b. Penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak khusus bagi penyedia Jasa Konstruksi; atau
 - c. Dikenakan retensi pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak
 - (20) Jaminan Pemeliharaan wajib diberikan oleh penyedia barang modal/jasa konstruksi setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen).
 - (21) Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak harus diberikan kepada PPK untuk menjamin pemeliharaan pekerjaan konstruksi yang telah diserahkan.
 - (22) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai

Pasal 34

- (1) Dalam pengadaan barang, penyedia barang wajib menyerahkan Sertifikat Garansi (jika pada jenis dilengkapi dengan Garansi oleh pabrikan) atau Jaminan Purna Jual (untuk jenis barang yang tidak dilengkapi dengan Garansi oleh pabrikan).
- (2) Sertifikat Garansi atau Jaminan Purna Jual diberikan terhadap kelaikan 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, sedangkan Jaminan Purna Jual berupa Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh penyedia barang.

Bagian Ketujuh
Pengumuman Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 35

- (1) Pelaksanaan Pelelangan wajib diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya dalam *website* Unpad;
- (2) Pengumuman atas penetapan penyedia Barang/Jasa wajib diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas dalam *website* Unpad;
- (3) Pengumuman lelang pengadaan Barang/Jasa sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dibeli
 - b. Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mendaftarkan diri sebagai peserta

Paragraf 1

Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen

Pasal 36

- (1) Penyedia Barang/Jasa yang berminat mengikuti pengadaan Barang/Jasa di Unpad wajib mengisi formulir pendaftaran penyedia.
- (2) Penyedia Barang/Jasa mendapatkan formulir pendaftaran penyedia dan Dokumen Pengadaan dengan cara mengunduh dari *website* atau melalui surat elektronik.
- (3) Ketentuan pada ayat (1) dan (2) pasal ini berlaku untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan jasa konsultasi.

Paragraf 2

Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*)

Pasal 37

- (1) Untuk memperjelas Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, PPBJ/Pokja mengadakan pemberian penjelasan (*aanwijzing*).
- (2) PPBJ/Pokja dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
- (3) Proses penjelasan (*aanwijzing*) harus dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan (*aanwijzing*).

Paragraf 3

Penyampaian Dokumen Penawaran

Pasal 38

- (1) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan Dokumen Penawaran dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
- (2) Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir penyampaian penawaran tidak dapat diterima oleh PPBJ/Pokja.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah dan/atau menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir penyampaian penawaran.
- (4) Cara penyampaian penawaran dengan metoda satu sampul sebagai berikut:
 - a. Penyedia Barang/Jasa mengajukan penawaran yang dimasukkan ke dalam satu sampul, yang mencakup semua persyaratan sebagaimana ditentukan dalam dokumen pengadaan;
 - b. Penawaran mencakup surat penawaran yang dilengkapi dengan persyaratan administrasi, teknis dan perhitungan harga yang ditandatangani oleh penyedia Barang/Jasa;
 - c. Pada sampul luar hanya dicantumkan alamat yang menyelenggarakan pengadaan Barang/Jasa (yang dicantumkan: jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan penawaran);
 - d. Harga penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf;
 - e. Penawaran bersifat rahasia dan dilarang dikirim kepada PPP/ Pokja atau

perseorangan, melainkan kepada alamat sebagaimana ditentukan dalam dokumen pengadaan.

(5) Cara penyampaian penawaran dengan metoda dua sampul sebagai berikut:

- a. Sampul pertama berisi kelengkapan data administrasi dan teknis yang disyaratkan dan pada sampul tertulis "Data Administrasi dan Teknis".
- b. Sampul kedua berisi data perhitungan harga penawaran dan pada sampul tertulis "Harga Penawaran"
- c. Sampul pertama dan kedua dimasukkan ke dalam satu sampul (disebut sampul penutup).
- d. Sampul penutup mencantumkan alamat pejabat/panitia yang mengadakan pengadaan Barang/ Jasa, jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun dan jam pemasukan penawaran
- e. Harga penawaran dalam dokumen penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf. Jumlah yang tertera dalam angka harus sesuai dengan jumlah yang tertera dalam huruf.
- f. Penawaran bersifat rahasia dan dilarang dikirim kepada Pokja atau perseorangan, melainkan kepada alamat sebagaimana ditentukan dalam dokumen pengadaan.

Paragraf 4 Evaluasi Penawaran

Pasal 39

- (1) Dalam melakukan evaluasi penawaran, PPBJ/Pokja harus berpedoman pada tata cara sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
- (2) Dalam evaluasi penawaran PPBJ/Pokja dan penyedia Barang/Jasa dilarang melakukan tindakan *post bidding*.

Paragraf 5 Penetapan dan Pengumuman Pemenang

Pasal 40

- (1) PPBJ/Pokja menetapkan hasil pengadaan.
- (2) PPBJ/Pokja mengumumkan hasil pengadaan setelah pemenang ditetapkan.
- (3) Apabila pemenang urutan pertama yang ditetapkan sebagai penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri, maka penetapan penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan kepada calon pemenang lelang urutan kedua (jika ada), demikian seterusnya.

Paragraf 6 Sanggahan

Pasal 41

- (1) Peserta pemilihan penyedia Barang/Jasa yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan:
 - a. Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam ketentuan pengadaan ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Adanya rekayasa tertentu sehingga mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/ atau;
 - c. Adanya penyalahgunaan wewenang oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Surat sanggahan disampaikan kepada Pokja dan ditembuskan kepada SPI selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman pemenang .
- (3) Pokja wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan.
- (4) Pokja memberikan jawaban atas sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, dalam jangka waktu selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.
- (5) Surat sanggahan wajib memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini. Jika syarat tersebut tidak dipenuhi maka surat tersebut hanya dikategorikan

sebagai pengaduan, bukan surat sanggahan. Terhadap pengaduan tidak wajib dibalas maupun ditanggapi oleh Pokja.

Paragraf 7
Pelelangan/Pemilihan Gagal dan Pelelangan/Pemilihan Ulang

Pasal 42

- (1) Dalam proses pelelangan, jika Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran berjumlah sebagai berikut:
 - a. Hanya 1 (satu) penawaran, maka proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dapat dilanjutkan seperti pada metoda penunjukan langsung;
 - b. 2 (dua) penawaran, maka proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilanjutkan dengan dilakukan negosiasi dan harga/biaya;
 - c. 3 (tiga) penawaran, maka proses pelelangan dapat dilanjutkan.
- (2) Jika penawaran terendah yang disampaikan oleh Penyedia Barang/ Jasa seluruhnya berada di atas anggaran pengadaan yang tersedia, maka Pokja akan melakukan negosiasi terhadap penawaran terendah. Jika penawar terendah tidak bersedia ditawarkan penawarannya menjadi di bawah anggaran, maka Pokja akan melakukan negosiasi kembali terhadap penawaran peserta urutan berikutnya. Apabila dari seluruh penawar tidak bersedia atas negosiasi yang dilakukan Pokja, maka pelelangan/pemilihan penyedia Barang/Jasa tersebut dinyatakan gagal.
- (3) Di samping karena faktor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, pelelangan/pemilihan dinyatakan gagal oleh Pokja atau pejabat berwenang lainnya, apabila:
 - a. Tidak ada penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran setelah dilakukan perpanjangan masa pemasukan penawaran .
 - b. Sanggahan dari penyedia Barang/Jasa ternyata benar.
 - c. Jika substansi sanggahan yang terbukti benar adalah menyangkut prosedur pengadaan yang tidak sesuai, maka pelelangan/pemilihan harus diulang dari awal, sedangkan jika substansi sanggahan yang terbukti benar adalah menyangkut proses evaluasi penawaran, maka yang diulang hanya proses evaluasi penawarannya saja.
 - d. Pelaksanaan pelelangan/pemilihan Penyedia Barang/Jasa tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pengadaan yang telah ditetapkan.
 - e. Terjadi kesalahan perencanaan pengadaan.
 - f. Penawaran Penyedia Barang/Jasa yang diterima Pokja tidak ada yang memenuhi syarat sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- (4) Apabila pelelangan/pemilihan Penyedia Barang/Jasa dinyatakan gagal, maka Pokja dapat melakukan pemilihan penyedia melalui proses penunjukan langsung;
- (5) Pokja dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta pelelangan/pemilihan bila penawarannya ditolak atau pelelangan/ pemilihan dinyatakan gagal.

Paragraf 8
Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 43

- (1) PPK menunjuk Penyedia Barang/Jasa dengan menerbitkan SPPBJ.
- (2) Peserta Pelelangan/Pemilihan yang ditetapkan sebagai Penyedia Barang/Jasa wajib menerima keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini.
- (3) Apabila penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK, dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Universitas Padjadjaran.
- (4) Terhadap Penyedia Barang/Jasa yang ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka:
 - a. Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Universitas Padjadjaran; dan
 - b. Penyedia Barang/Jasa tersebut juga dikenakan sanksi berupa larangan untuk

- mengikuti kegiatan pengadaan Barang/Jasa di Unpad selama 2 (dua) tahun.
- (5) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang Pelelangan/Pemilihan dan segera disampaikan kepada penyedia Barang/Jasa terpilih.

Bagian Kedelapan
Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf 1
Ketentuan Umum Pelaksanaan Kontrak

Pasal 44

- (1) Apabila terdapat perbedaan yang mendasar antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, maka PPHP bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
 - a. Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. Menambah atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. Mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
 - d. Melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan; dan
 - e. Mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini tidak boleh melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan seluruh pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan sub kontrak kepada pihak lain.
- (4) Terhadap pelanggaran atas larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Kontrak.
- (5) Terhadap penyedia Barang/Jasa dapat dikenakan denda keterlambatan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia Barang/Jasa.
 - b. Penyedia Barang/Jasa yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dapat dikenakan denda dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian Kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian barang yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau
 - 2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak, apabila bagian barang yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.
 - c. Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian Unpad dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/atau tuntutan ganti rugi.

Paragraf 2
Surat Perintah Kerja (SPK)

Pasal 45

SPK sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:

- a. Para pihak yang menandatangani SPK (Surat Perintah Kerja), meliputi: nama, jabatan dan alamat.
- b. Jenis Kontrak yang dipilih
- c. Pokok pekerjaan yang diatur dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah Barang/Jasa yang diperjanjikan
- d. Nilai atau harga Barang/Jasa, serta syarat-syarat pembayaran
- e. Tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadwal waktu

- penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya.
- f. Jaminan Pelaksanaan (jika diperlukan dan dipersyaratkan oleh PPBJ/ Pokja).
 - g. Ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya.
 - h. Ketentuan mengenai keadaan memaksa (*force majeure*).
 - i. Ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan
 - j. Ketentuan mengenai perpajakan

Paragraf 3 Perjanjian

Pasal 46

Surat Perjanjian sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:

- a. Para pihak yang menandatangani perjanjian, meliputi : identitas, jabatan dan domisil.
- b. Jenis Kontrak yang dipilih
- c. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah Barang/ Jasa yang diperjanjikan
- d. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian.
- e. Nilai atau harga perjanjian, serta syarat-syarat pembayaran.
- f. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci
- g. Tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya
- h. Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka (jika ada) dan Jaminan Pemeliharaan (jika diperlukan)
- i. Ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya.
- j. Ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak
- k. Ketentuan mengenai keadaan memaksa (*force majeure*).
- l. Ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan
- m. Ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan
- n. Ketentuan mengenai perpajakan

Paragraf 4 Penandatanganan Kontrak

Pasal 47

- (1) PPK dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani Kontrak selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ dan setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (kecuali untuk pengadaan jasa konsultasi tidak disyaratkan Jaminan Pelaksanaan).
- (2) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Perusahaan penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan pada kementerian yang melaksanakan urusan pemerintah di bidang hukum.
- (3) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Perusahaan dapat menandatangani Kontrak pengadaan Barang/Jasa, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 5 Pembayaran Uang Muka dan Prestasi Pekerjaan

Pasal 48

- (1) Uang muka dapat diberikan kepada penyedia Barang/Jasa yang melaksanakan kontrak pengadaan jasa, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Uang muka akan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa apabila Penyedia Jasa

- telah mengajukan permohonan tertulis kepada PPK disertai dengan penyerahan Jaminan Uang Muka.
- b. Besaran uang muka yang dapat diberikan kepada Penyedia Jasa setinggi-tingginya adalah sebesar 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak.
- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan hanya dapat dilakukan apabila hal tersebut telah diatur dalam kontrak, dengan ketentuan:
 - a. Pembayaran prestasi pekerjaan pengadaan barang hanya dapat dilakukan dalam 1 (satu) tahap pembayaran, yakni saat prestasi pekerjaan telah mencapai 100% (seratus persen), terkecuali untuk pengadaan barang yang masa pelaksanaan pengadaannya lebih dari 1 (satu) tahun, maka pembayaran prestasi pekerjaan dapat dilakukan dengan sistem termin.
 - b. Pembayaran prestasi pekerjaan pengadaan jasa dapat dilakukan dalam beberapa tahap pembayaran, dengan sistem termin .
 - (3) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa senilai prestasi pekerjaan yang diterima setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka dan denda apabila ada, serta pajak.
 - (4) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).
 - (5) Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
 - a. Pemberian uang muka kepada penyedia Barang/Jasa dengan pemberian Jaminan Uang Muka;
 - b. Pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu, sebelum Barang/Jasa diterima setelah Penyedia Barang/Jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan

Paragraf 6 Penyesuaian Harga

Pasal 49

- (1) Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak yang melampaui 1 (satu) tahun anggaran dan Kontrak Harga Satuan jangka panjang berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dengan tegas di dalam Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan;
 - b. Penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak *Lumpsum*.
- (2) Persyaratan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut:
 - a. Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak yang melampaui 1 (satu) tahun anggaran dan Kontrak Harga Satuan jangka panjang yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - b. Penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran kecuali komponen keuntungan dan biaya operasional lainnya sebagaimana tercantum dalam penawaran;
 - c. Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/*addendum* Kontrak;
 - d. Penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri menggunakan *indeks* penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
 - e. Jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya *addendum* Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak *addendum* Kontrak tersebut; dan
 - f. Terhadap Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan penyedia Barang/ Jasa diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan *indeks* harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan

- (3) Penyesuaian harga satuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a ayat 2 ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_o (a + b.B_n/B_o + c.C_n/C_o + d.D_n/D_o + \dots)$$

- H_n = Harga satuan Barang/Jasa pada saat pekerjaan dilaksanakan
- H_o = Harga satuan Barang/Jasa pada saat harga penawaran.
- a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead.
- Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$.
- b, c, d = Koefisien komponen Kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb.
- Penjumlahan $a + b + c + d + \dots$ dan seterusnya adalah 1,00.
- B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan
- B_o, C_o, D_o = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan Kontrak

- (4) Rumusan penyesuaian nilai Kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots \text{ dst}$$

- P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan Barang/Jasa
- H_n = Harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian satuan harga
- V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan

Paragraf 7
Serah Terima Pekerjaan

Pasal 50

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) PPHP menerbitkan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.
- (2) PPK menugaskan penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak atas rekomendasi PPHP.
- (3) PPHP menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.
- (4) Penyedia Barang/jasa bertanggung jawab atas garansi atau jaminan masa purna jual atas barang yang disediakannya sebagaimana yang ditetapkan di dalam kontrak pengadaan barang.
- (5) Penyedia barang/Jasa bertanggung jawab atas pemeliharaan pekerjaan yang telah dilaksanakannya sesuai kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan dan dapat memperoleh pembayaran uang retensi dengan menyerahkan Jaminan Pemeliharaan (jika di dalam kontrak disyaratkan adanya hal tersebut).
- (6) Masa pemeliharaan minimal untuk pekerjaan jasa permanen 6 (enam) bulan, untuk pekerjaan semi permanen 3 (tiga) bulan
- (7) Setelah masa pemeliharaan berakhir, PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan kepada Penyedia Jasa.

Paragraf 8
Pemutusan Kontrak

Pasal 51

- (1) Pemutusan Kontrak dapat dilakukan dalam hal:
 - a. telah terjadi force majeure (keadaan memaksa) yaitu hal-hal di luar

- kekuasaan para pihak untuk mengatasinya, tetapi tidak terbatas kejadian-kejadian sebagai akibat dari Peraturan Pemerintah baik Pusat maupun Daerah, Departemen, Instansi Sipil atau Militer, halilintar, banjir, gempa bumi, huru-hara, pemberontakan dan epidemi;
- b. kebutuhan Barang/Jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 - c. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan;
 - d. pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - e. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - f. penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; dan/atau
 - g. apabila denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui besarnya jaminan pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam Kontrak.
- (2) Pemutusan Kontrak yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi berupa:
- a. jaminan Pelaksanaan menjadi milik Unpad;
 - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - c. membayar denda keterlambatan kepada Unpad; dan/atau
 - d. dimasukkan dalam daftar hitam selama 2 (dua) tahun.
- (3) Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pokja dapat melakukan:
- a. Penunjukan Langsung kepada pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama; atau
 - b. Penunjukan Langsung kepada Penyedia Barang/Jasa yang mampu dan memenuhi syarat.

Paragraf 9 Penyelesaian Perselisihan

Pasal 52

- (1) Bila terjadi perselisihan antara PPK dan Penyedia Barang/Jasa maka akan diselesaikan di wilayah hukum Republik Indonesia
- (2) Penyelesaian perselisihan antara PPK dan Penyedia Barang/Jasa dapat ditempuh melalui mekanisme penyelesaian di luar pengadilan, baik dengan cara musyawarah, mediasi, konsiliasi atau arbitrase, maupun melalui jalur pengadilan.
- (3) Penyelesaian perselisihan antara PPK dan Penyedia Barang/Jasa, mengacu pada ketentuan yang telah ditetapkan dalam kontrak menurut hukum yang berlaku di Indonesia.
- (4) Keputusan dari hasil penyelesaian perselisihan dengan memilih salah satu cara tersebut di atas adalah mengikat dan segala biaya yang timbul untuk menyelesaikan perselisihan tersebut menjadi tanggungan para pihak sebagaimana diatur dalam kontrak.

BAB VI SWAKELOLA

Bagian Pertama Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 53

- (1) Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri.

- (2) Pelaksana pekerjaan swakelola adalah Tim Khusus yang diangkat oleh Kepala SPKP.
- (3) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola:
 - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Universitas Padjadjaran.
 - b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat.
 - c. Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia Barang/Jasa.
 - d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menanggung risiko yang besar.
 - e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, penyuluhan, atau rapat pimpinan.
 - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.
 - g. Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian.
 - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia.
- (4) Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan di lapangan dan pelaporan.

Bagian Kedua Perencanaan Swakelola

Pasal 54

- (1) Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi:
 - a. Penetapan sasaran, rencana kegiatan, dan jadwal pelaksanaan;
 - b. Penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
 - c. Perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan yang sesuai;
 - d. Penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan secara rinci serta dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
 - e. Penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan, dan biaya mingguan yang tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran
- (2) Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/ bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak/sewa tersendiri.
- (3) Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK.
- (4) Penyusunan jadwal dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan/ atau pelaporan.
- (5) Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Swakelola

Pasal 55

Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola di Universitas Padjadjaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli dilakukan oleh PPBJ/Pokja.
- b. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Rektor ini.
- c. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh unit kerja pelaksana Swakelola.

- d. UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan.
- e. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan.
- f. Penggunaan tenaga kerja, bahan, dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
- g. Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana.
- h. Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
- i. Pengawasan pekerjaan di lapangan dilakukan oleh tim teknis yang ditunjuk oleh Kepala SPKP, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Bagian Keempat
Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola

Pasal 56

- (1) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dilaporkan oleh tim teknis kepada Kepala SPKP.
- (2) Kemajuan penggunaan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada Kepala SPKP.
- (3) SPI melakukan pengawasan dan audit terhadap pelaksanaan dan pertanggungjawaban Swakelola.
- (4) Pelaksana Swakelola mempertanggungjawabkan seluruh pelaksanaan Swakelola baik secara administratif dan keuangan kepada Kepala SPKP.

BAB VII
PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

Bagian Pertama
Sistem Pengadaan Secara Elektronik (*E-Procurement*)

Pasal 57

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik dengan memanfaatkan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Nasional atau menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Unpad;
- (2) Universitas Padjadjaran mengembangkan Sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
- (3) Universitas Padjadjaran mengembangkan Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa;

Pasal 58

Pengadaan Barang/Jasa Universitas Padjadjaran secara elektronik bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;
- b. Meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat;
- c. Memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan;
- d. Mendukung proses monitoring dan audit; dan
- e. Memenuhi kebutuhan akses informasi yang *real time*.

Bagian Kedua
E-Purchasing

Pasal 59

E-Purchasing dilakukan terhadap Barang/Jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik LKPP.

Bagian Ketiga
Percepatan Pelaksanaan *E-Procurement*

Pasal 60

- (1) Percepatan pelaksanaan *E-Procurement* dilakukan dengan memanfaatkan Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa;
- (2) Pelaksanaan *E-Procurement* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan hanya memasukan penawaran harga untuk Pengadaan Barang/Jasa yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, administrasi, dan teknis, serta tidak ada sanggahan;
- (3) Tahapan *E-Procurement* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang terdiri atas:
 - a. undangan;
 - b. pemasukan penawaran harga;
 - c. pengumuman pemenang.

BAB VIII
PENGUNAAN BARANG/JASA PRODUKSI DALAM NEGERI

Bagian Kesatu
Peningkatan Penggunaan Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri

Pasal 61

- (1) Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Unpad wajib:
 - a. memaksimalkan Penggunaan Barang/Jasa hasil produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun;
 - b. perekayasaan nasional dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. memaksimalkan penggunaan Penyedia Barang/Jasa nasional; dan
 - d. memaksimalkan penyediaan paket-paket pekerjaan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil
- (2) Kewajiban Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa, mulai dari persiapan sampai dengan berakhirnya Perjanjian/Kontrak.
- (3) Perjanjian/Kontrak wajib mencantumkan persyaratan penggunaan:
 - a. Standar Nasional Indonesia (SNI) atau standar lain yang berlaku dan/atau standar internasional yang setara dan ditetapkan oleh instansi terkait yang berwenang;
 - b. produksi dalam negeri sesuai dengan kemampuan industri nasional; dan
 - c. tenaga ahli dan/atau Penyedia Barang/Jasa dalam negeri.
- (4) Pendayagunaan produksi dalam negeri pada proses Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sebagai berikut:
 - a. ketentuan dan syarat penggunaan hasil produksi dalam negeri dimuat dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan kepada semua peserta;
 - b. dalam proses evaluasi Pengadaan Barang/Jasa harus diteliti sebaik-baiknya agar benar-benar merupakan hasil produksi dalam negeri dan bukan Barang/Jasa impor yang dijual di dalam negeri;
 - c. dalam hal sebagian bahan untuk menghasilkan Barang/Jasa produksi dalam negeri berasal dari impor, dipilih Barang/Jasa yang memiliki komponen dalam negeri paling besar; dan
 - d. dalam mempersiapkan Pengadaan Barang/Jasa, sedapat mungkin digunakan standar nasional dan memperhatikan kemampuan atau potensi nasional.
- (5) Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diupayakan agar Penyedia Barang/Jasa dalam negeri bertindak sebagai Penyedia Barang/Jasa utama, sedangkan Penyedia Barang/Jasa asing dapat berperan sebagai sub-Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan
- (6) Penggunaan tenaga ahli asing yang keahliannya belum dapat diperoleh di Indonesia, harus disusun berdasarkan keperluan yang nyata dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya pengalihan keahlian pada tenaga kerja Indonesia
- (7) Pengadaan Barang yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor, dilakukan dengan ketentuan sebagai

berikut:

- a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor; dan
 - b. peserta Pengadaan diwajibkan membuat Daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
- (8) Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;
 - b. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri; dan
 - c. peserta Pengadaan diwajibkan membuat Daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
- (9) Pengadaan barang impor dimungkinkan dalam hal:
- a. barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri;
 - b. spesifikasi teknis barang yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/ atau
 - c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
- (10) Penyedia Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang diimpor langsung, semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri.

Pasal 62

- (1) Penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, dilakukan sesuai besaran komponen dalam negeri pada setiap Barang/Jasa yang ditunjukkan dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN).
- (2) Produk Dalam Negeri wajib digunakan jika terdapat Penyedia Barang/Jasa yang menawarkan Barang/ Jasa dengan nilai TKDN ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh per seratus).
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya diberlakukan dalam Pengadaan Barang/Jasa diikuti oleh paling sedikit 3 (tiga) peserta Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan produk dalam negeri.
- (4) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), hanya dapat diikuti oleh penyedia Barang/Jasa produksi dalam negeri sepanjang Penyedia Barang/Jasa tersebut sesuai dengan spesifikasi teknis yang dipersyaratkan, harga yang wajar dan kemampuan penyerahan hasil pekerjaan dari sisi waktu maupun jumlah.
- (5) TKDN mengacu pada Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi urusan perindustrian .
- (6) Ketentuan dan tata cara penghitungan TKDN merujuk pada ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi urusan perindustrian .

Bagian Kedua Preferensi Harga

Pasal 63

- (1) Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri diberlakukan pada Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai pinjaman luar negeri melalui Pelelangan Internasional.
- (2) Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri diberlakukan pada Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai rupiah murni tetapi hanya berlaku untuk Pengadaan Barang/Jasa bernilai di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (3) Preferensi Harga hanya diberikan kepada Barang/Jasa dalam negeri dengan TKDN lebih besar atau sama dengan 25% (dua puluh lima per seratus).
- (4) Barang produksi dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri yang dikeluarkan

oleh Menteri yang membidangi urusan perindustrian.

- (5) Preferensi harga untuk barang produksi dalam negeri paling tinggi 15% (lima belas perseratus).
- (6) Preferensi harga untuk Pekerjaan Konstruksi yang dikerjakan oleh Kontraktor nasional adalah 7,5% (tujuh koma lima per seratus) di atas harga penawaran terendah dari Kontraktor asing
- (7) Harga Evaluasi Akhir (HEA) dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. preferensi terhadap komponen dalam negeri Barang/Jasa adalah tingkat komponen dalam negeri dikalikan preferensi harga;
 - b. preferensi harga diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis, termasuk koreksi aritmatik;
 - c. perhitungan Harga Evaluasi Akhir (HEA) adalah sebagai berikut:

$$HEA = \left[\frac{1}{1 + KP} \right] \times HP$$

HEA = Harga Evaluasi Akhir.

KP = Koefisien Preferensi (Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dikali Preferensi tertinggi Barang/Jasa).

HP = Harga Penawaran (Harga Penawaran yang memenuhi persyaratan lelang dan telah dievaluasi).

- (8) Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar adalah sebagai pemenang
- (9) Pemberian Preferensi Harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh Pokja untuk keperluan perhitungan HEA guna menetapkan peringkat pemenang Pelelangan/Seleksi.

BAB IX PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN SANKSI

Bagian Pertama Pembinaan

Pasal 64

Rektor wajib mensosialisasikan Peraturan ini secara intensif kepada semua unit di lingkungan Unpad, agar pedoman ini dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik dan benar.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 65

- (1) SPI melakukan pengawasan pekerjaan pengadaan Barang/Jasa, menampung dan menindaklanjuti pengaduan yang berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa, kemudian melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Rektor.
- (2) Rektor wajib memberikan pelayanan hukum kepada PPK/PPrP/PPBJ/Pokja/PPHP dalam menghadapi permasalahan hukum dalam lingkup pengadaan barang/jasa.

Bagian Ketiga Sanksi

Pasal 66

- (1) Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan tindakan hukum dan/atau sanksi antara lain:
 - a. berusaha mempengaruhi PPBJ/Pokja/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi

- keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat/ memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima; dan/atau
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan tindakan hukum berupa:
- a. sanksi administratif;
 - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
- (3) Tindakan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Rektor.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi:
- a. pembatalan sebagai calon pemenang; dan
 - b. dimasukkan dalam Daftar Hitam.

Pasal 67

PPBJ/Pokja yang melakukan pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka dilakukan tindakan hukum oleh Rektor berupa:

- a. dikenakan sanksi administrasi;
- b. dituntut ganti rugi; dan/atau
- c. dilaporkan secara pidana.

Bagian Keempat Daftar Hitam

Pasal 68

- (1) Rektor/KPA membuat Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf b, yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa dan pimpinan tertinggi Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi.
- (2) Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat daftar Penyedia Barang/Jasa dan Nama Personil yang dilarang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Unpad.

BAB X **PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)**

Pasal 69

Rektor melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia di bidang pengadaan Barang/Jasa.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70
Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jatinangor,
Pada tanggal 5 Januari 2017



REKTOR,

IRI HANGGONO ACHMAD