



PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR **54** TAHUN 2021

TENTANG
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (6) Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 01/PER/MWA UPI/2018 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (4) Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
6. Peraturan Pemerintah 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang

- Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 9. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan UPI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah ketiga kalinya dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pelaksanaan Peraturan UPI Nomor 15 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
 10. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 01/PER/MWA UPI/2018 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia;
 11. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN40.MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;
 12. Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Meentapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disingkat UPI adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UPI yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum UPI.
3. Rektor adalah organ UPI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UPI selaku pemegang kekuasaan barang milik UPI.
4. Wakil Rektor yang membidangi sumber daya adalah alat kelengkapan Rektor untuk mewakili Rektor dalam melaksanakan tugas-tugas sebagai organ UPI dalam bidang sumber daya.
5. Pengelola pengadaan barang/jasa adalah pejabat/staf yang ditetapkan oleh Rektor selaku Pemimpin UPI untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Rektor untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran.
7. Pejabat Pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Rektor untuk melaksanakan Pembelian Langsung dan/pembelian melalui E-marketplace
8. Unit Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja yang mengelola pengadaan barang/jasa di lingkungan UPI.
9. Pokja Pemilihan adalah Kelompok Kerja yang ditetapkan oleh Rektor untuk melaksanakan Penunjukan Langsung, dan *Quotation* atau Tender.
10. *E-marketplace* pengadaan barang/jasa adalah pasar elektronik yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa.

11. Pengguna atau user adalah unit kerja yang membutuhkan dan menggunakan hasil pengadaan barang/jasa.
12. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat RKAT adalah penjabaran rencana strategis dalam rencana kerja tahunan dan anggaran penerimaan dan pengeluaran tahunan.
13. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan memperoleh Barang, Jasa, dan/atau Pekerjaan Konstruksi yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
14. Barang adalah jenis bentuk benda berwujud/tidak berwujud, bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan/dipakai/dimanfaatkan atau dapat diperdagangkan.
15. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
16. Jasa non konsultansi adalah jasa yang menggunakan peralatan, metodologi khusus dan/atau keterampilan, dalam suatu tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha, untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
17. Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
18. Penyedia barang/jasa adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa/pekerjaan konstruksi berdasarkan perjanjian.
19. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang melakukan kegiatan ekonomi.
20. Daftar Penyedia Terpilih selanjutnya disebut DPT adalah daftar penyedia kompeten melalui evaluasi kualifikasi dan/atau kinerja, yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa.
21. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/jasa/pekerjaan konstruksi yang memenuhi syarat dan kualitas untuk mengajukan penawaran.
22. *Quotation* adalah metode pemilihan menggunakan perusahaan yang telah terdapat dalam DPT dengan spesifikasi yang telah disusun secara profesional untuk kemudian mengundang Penyedia Barang/Jasa untuk menyampaikan penawarannya.
23. Pembelian Langsung adalah metode pembelian kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui tender/*quotation* untuk memenuhi kebutuhan operasional UPI.
24. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
25. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Penanggungjawab Pengadaan.
26. Pembelian secara elektronik yang selanjutnya disebut *e-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau *e-marketplace*.
27. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Penanggungjawab Pengadaan dengan Penyedia Barang/Jasa.
28. Kartu Kredit adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja, dimana kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi terlebih dahulu oleh Bank Penerbit Kartu Kredit, dan unit kerja berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan secara sekaligus.
29. Kartu Debit adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan penarikan tunai, pemindahan dana, dan/atau pembayaran atas kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi, termasuk transaksi pembelanjaan, di mana kewajiban pemegang kartu dipenuhi seketika dengan mengurangi secara langsung simpanan pemegang kartu pada Bank Umum.
30. Agen Pengadaan adalah badan usaha atau perorangan yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
31. Tim Teknis/Tim Ahli adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan untuk membantu Penanggungjawab Pengadaan mulai dari proses perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima.

32. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh UPI/Instansi Pemerintah lain/Organisasi Masyarakat, atau kelompok masyarakat.
33. Pengendali Kualitas adalah pejabat atau tim pada unit kerja pengguna barang/jasa dan/atau tim teknis yang memiliki keahlian khusus yang ditetapkan oleh Rektor.
34. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.

BAB II TUJUAN, RUANG LINGKUP DAN KEBIJAKAN UMUM

Bagian Kesatu Tujuan

Pasal 2

Peraturan Rektor ini bertujuan untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan UPI agar tercapai prinsip efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Rektor ini meliputi:

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari Non PNPB yang berasal dari:
 - a. masyarakat;
 - b. biaya pendidikan;
 - c. pengelolaan dana abadi dan usaha-usaha UPI;
 - d. kerja sama Tridharma;
 - e. pengelolaan kekayaan negara yang diberikan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah untuk kepentingan pengembangan pendidikan tinggi; dan/atau;
 - f. sumber lain yang sah.
- (3) Apabila terdapat perbedaan antara Peraturan Rektor ini dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku bagi pemberi pinjaman/hibah/dana lainnya, para pihak dapat menyepakati tata cara pengadaan yang akan dipergunakan.

Bagian Ketiga Kebijakan Umum

Pasal 4

Kebijakan umum pengadaan barang/jasa di lingkungan UPI sebagai berikut:

- a. barang/jasa yang diadakan didasarkan pada kebutuhan sesuai yang telah direncanakan berdasarkan analisis secara matang oleh setiap fungsi/unit kerja dalam bentuk rencana pengadaan barang/jasa disertai Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagai dasar penyusunan perencanaan pengadaan yang dapat dikonsolidasikan sesuai kebutuhan.
- b. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan berdasarkan prinsip dan etika pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.
- c. mewajibkan setiap unit kerja yang terkait dengan proses perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk menciptakan pengendalian internal

- dan melaksanakannya sebagai unjuk kerja termasuk melakukan pemeliharaan dan pemutakhiran data pada masing-masing unit kerja.
- d. mengutamakan sinergi dan strategi pengadaan barang/jasa terintegrasi, dengan mempertimbangkan keekonomian terbaik (skala keekonomian, *Total Cost of Ownership*), melalui konsolidasi seluruh fungsi pengadaan dari setiap unit kerja.

BAB III PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

Bagian Kesatu Prinsip Pengadaan

Pasal 5

Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sesuai prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a efektif;
- b efisien;
- c transparansi; dan
- d akuntabel.

Bagian Kedua Etika Pengadaan

Pasal 6

Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan UPI;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB IV PARA PIHAK DAN KEWENANGANNYA DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 7

- (1) Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
- a. Rektor;
 - b. Penanggung Jawab Pengadaan;
 - c. Perencana Pengadaan;
 - d. Pokja Pemilihan;
 - e. Agen Pengadaan;

- f. Pengendali Kualitas; dan
- g. Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Penanggung Jawab Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a. terdiri dari:
 - a. Wakil Rektor yang membidangi sumber daya;
 - b. PPK; dan
 - c. Pejabat Pengadaan.

Bagian Kedua
Rektor

Pasal 8

Rektor memiliki kewenangan sebagai berikut:

- a. menetapkan Penanggung jawab Pengadaan;
- b. menetapkan Pokja Pemilihan;
- c. menetapkan Pengendali Kualitas;
- d. menetapkan Tim Teknis/Tim Ahli; dan
- e. menyetujui penetapan pemenang untuk pengadaan dengan nilai HPS diatas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah).

Bagian Ketiga
Penanggung Jawab Pengadaan

Pasal 9

- (1) Penanggung Jawab pengadaan, sesuai tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut:
 - a. Wakil Rektor yang membidangi sumber daya untuk nilai pengadaan di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
 - b. PPK untuk nilai pengadaan:
 - 1. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultasi dengan nilai di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
 - 2. Pengadaan jasa konsultasi dengan nilai pengadaan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
 - c. Pejabat Pengadaan untuk nilai pengadaan:
 - 1. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
 - 2. Pengadaan jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Penanggung Jawab Pengadaan memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Wakil Rektor yang membidangi sumber daya:
 - 1. menetapkan dan mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa;
 - 2. menetapkan Spesifikasi dan Kebutuhan Anggaran;
 - 3. melakukan revidi atas hasil pelaksanaan tender yang dilakukan Pokja Pemilihan, sebelum menandatangani kontrak;
 - 4. menyetujui penetapan pemenang untuk pengadaan dengan nilai HPS diatas Rp5.000.000.000 (lima miliar rupiah) sampai dengan Rp25.000.000.000 (dua puluh lima miliar rupiah);
 - 5. menandatangani kontrak/perjanjian dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya;
 - 6. menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan
 - b. PPK :
 - 1. menetapkan Spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - 2. menandatangani kontrak/perjanjian/Pesanan Pembelian (*Purchase Order*) dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya;
 - 3. melakukan revidi atas hasil pelaksanaan tender/quotation yang dilakukan Pokja Pemilihan, sebelum menandatangani kontrak;

4. menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.
- c. Pejabat Pengadaan:
 1. menetapkan Spesifikasi dan Kebutuhan Anggaran.
 2. melakukan otorisasi perjanjian berbentuk struk/nota/order pada pembelian menggunakan petty cash secara berkala;
 3. menandatangani SPK/Pesanan Pembelian (Purchase Order) dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya;
 4. menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.
- (3) Penanggung Jawab Pengadaan harus memiliki persyaratan sebagai berikut;
 - a. PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 1. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 2. memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan; dan
 3. pernah mengikuti pelatihan pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 1. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 2. memahami metode dalam prosedur pengadaan;
 3. pernah mengikuti pelatihan Pengadaan Barang/Jasa;
 4. memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan
- (4) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, Penanggung Jawab Pengadaan dapat mengusulkan pembentukan tim teknis/tenaga ahli kepada Rektor dalam rangka mendukung keberhasilan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan UPI.

Bagian Keempat
Perencana Pengadaan

Pasal 10

- (1) Perencana Pengadaan memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa organisasi;
 - b. menginventarisasi, mengelompokkan dan menganalisa kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka konsolidasi;
 - c. membantu penanggung jawab pengadaan dalam menyusun spesifikasi teknis dan kebutuhan anggaran;
 - d. melakukan analisis pasar;
 - e. membantu penanggungjawab pengadaan dalam penyusunan rancangan kontrak;
 - f. mengevaluasi Pengadaan Barang/Jasa yang telah selesai dilaksanakan; dan
 - g. mengidentifikasi Penyedia Barang/Jasa yang akan diundang Tender antara lain berdasarkan kinerja dan kualifikasi.
- (2) Perencana Pengadaan diangkat dan ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Kelima
Pokja Pemilihan

Pasal 11

- (1) Pokja Pemilihan bertanggung jawab melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa/pekerjaan konstruksi dengan metode *quotation/tender/penunjukan langsung*.
- (2) Pokja Pemilihan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melakukan penilaian kewajaran harga pasar atas kebutuhan barang/jasa/pekerjaan konstruksi sesuai dengan spesifikasi dan RAB yang diajukan oleh Penanggung Jawab Pengadaan;
 - b. menyampaikan hasil penilaian harga pasar dan memberikan masukan kepada Penanggung Jawab Pengadaan atas spesifikasi dan RAB yang telah disusun;

- c. menyiapkan dan menetapkan dokumen tender / *quotation* / penunjukan langsung;
 - d. melaksanakan proses tender/*quotation*/penunjukan langsung, termasuk melakukan penilaian kualifikasi dan penawaran Penyedia;
 - e. menetapkan Penyedia barang/jasa dan menyampaikan kepada pejabat yang akan menandatangani kontrak, sesuai kewenangannya;
 - f. melaporkan secara berkala aktivitas/kinerja pengadaan barang/jasa kepada Penanggung Jawab Pengadaan;
 - g. menyampaikan hasil pelaksanaan Tender/ *quotation*/penunjukan langsung kepada Penanggung Jawab Pengadaan; dan
 - h. menyimpan dokumen asli pengadaan.
- (3) Pokja Pemilihan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami metode dan prosedur pengadaan;
 - c. memiliki sertifikat pelatihan yang terkait dengan pengadaan dan/atau manajemen rantai pasok; dan
 - d. memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- (4) Pokja Pemilihan berjumlah ganjil yang beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang, sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Bagian Keenam
Agen Pengadaan

Pasal 12

- (1) Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa pada UPI.
- (2) Tugas dan kewenangan Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) *mutatis mutandis* dengan tugas Pokja Pemilihan.

Bagian Ketujuh
Pengendali Kualitas

Pasal 13

- (1) Pengendali Kualitas memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melakukan pemeriksaan kemajuan dan/atau atas hasil pekerjaan, mutu, jumlah/volume sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. Pengendali Kualitas dapat melakukan pengujian atas hasil pekerjaan pada saat pelaksanaan pemeriksaan;
 - c. melaporkan hasil pemeriksaan kepada Penanggung Jawab Pengadaan; dan
 - d. membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan.
- (2) Pengendali Kualitas dapat dibantu staf pendukung/staff teknis dalam melakukan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk masing-masing paket pekerjaan.

Bagian Kedelapan
Penyedia

Pasal 14

- (1) Penyedia barang/jasa wajib memenuhi kualifikasi 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. memiliki kompetensi sesuai bidang keahliannya;
 - d. memiliki pengalaman sesuai bidang usaha dan kompetensinya;
 - e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak masuk dalam Daftar Hitam pemerintah, Badan Usaha Milik Negara/Daerah maupun swasta, tidak pailit,

- kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
- g. memiliki Status valid Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);
 - h. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
 - i. menyampaikan laporan keuangan berupa Laporan Neraca dan Laporan laba Rugi Perusahaan 1 (satu) tahun terakhir yang disahkan oleh pimpinan perusahaan untuk perusahaan kecil;
 - j. Untuk penyedia non kecil, laporan keuangan perusahaan harus sudah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik yang terdaftar di Kementerian Keuangan/Instansi yang berwenang dengan opini minimal wajar dengan pengecualian;
 - k. memiliki pengalaman menyediakan barang/ jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman sub kontrak atau *joint venture* dalam kurun waktu 1 tahun terakhir pada kelompok yang sama sebagaimana diatur dalam Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
 - l. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pengiriman pos;
 - m. penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
 - n. penyedia barang/jasa yang melakukan kemitraan, menyampaikan perjanjian kerjasama kemitraan yang memuat besarnya persentase/komposisi kemitraan dari perusahaan yang mewakili kemitraan, dan bilamana penyedia barang/jasa dimaksud menjadi pemenang, wajib menuangkan perjanjian kemitraan dimaksud dalam akte notaris dengan pengaturan secara rinci termasuk ketentuan perpajakannya;
 - o. khusus untuk penyedia barang/jasa orang perseorangan persyaratannya sama dengan di atas kecuali persyaratan yang harus dipenuhi secara administrasi oleh perusahaan;
 - p. persyaratan lain dipandang perlu oleh Pokja Pemilihan.
- (2) Penyedia dapat berbentuk badan usaha atau perseorangan atau badan usaha afiliasi UPI.
 - (3) Persyaratan kualifikasi Penyedia akan diatur lebih lanjut dalam Dokumen Pemilihan.
 - (4) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
 - a pelaksanaan kontrak;
 - b kualitas barang/jasa;
 - c ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e ketepatan tempat penyerahan.
 - (5) Persyaratan Penyedia dari luar negeri mengikuti ketentuan/persyaratan negara setempat.

Bagian Kesembilan
Daftar Penyedia Terpilih

Pasal 15

- (1) Seluruh calon penyedia yang akan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa UPI wajib terdaftar dalam DPT.
- (2) Kewajiban terdaftar dalam DPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
 - a. pengadaan melalui *E-marketplace*;
 - b. pengadaan yang dokumen perikatannya berupa bukti pembelian, kuitansi dan surat pesanan;
 - c. pengadaan dengan mekanisme pembayaran menggunakan kartu debit atau Kartu Kredit Pemerintah; dan
 - d. Pengadaan Barang/Jasa pada keadaan mendesak.
- (3) Seluruh penyedia yang telah berkontrak dengan UPI tercatat dalam DPT.
- (4) Penyedia yang terdaftar dalam DPT akan dilakukan evaluasi secara berkala.
- (5) Penyedia yang terdaftar dalam DPT memperbaharui data perusahaan dan menyampaikannya kepada UPI.
- (6) Keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan dari Rektor.

- (7) Prosedur penyusunan DPT tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB V PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 16

- (1) Perencanaan Pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, analisa pasar, manajemen risiko, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Perencanaan Pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses pengajuan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) UPI.
- (3) Wakil Rektor yang membidangi sumber daya mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa melalui aplikasi sistem informasi rencana pengadaan.
- (4) Prosedur perencanaan pengadaan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu Persiapan Pengadaan

Pasal 17

- (1) Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah tercantum dalam *e-planning* UPI.
- (2) Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus segera ditandatangani, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan perencanaan sebelum *e-planning*.

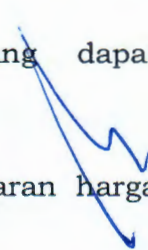
Bagian Kedua Spesifikasi/Kerangka Acuan Kerja

Pasal 18

- (1) Penyusunan spesifikasi/kerangka acuan kerja bersumber dari survey pasar, laman resmi, brosur, asosiasi, dan sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Dalam penyusunan spesifikasi/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
 - a. komponen barang/jasa;
 - b. suku cadang;
 - c. bagian dari satu sistem yang sudah ada;
 - d. barang/jasa dalam katalog elektronik; atau
 - e. barang/jasa pada metode Pembelian Langsung, dan *Quotation*.

Bagian Ketiga Harga Perkiraan Sendiri

Pasal 19

- (1) Pagu Anggaran merupakan nilai tertinggi dari HPS.
 - (2) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - (3) Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
 - (4) HPS digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah; dan
- 

- c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 90% (sembilan puluh persen) dari nilai HPS.
- (5) HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.
- (6) Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan, *e-purchasing*, pengadaan yang dokumen perikatannya berupa bukti pembelian, kuitansi dan surat pesanan, pengadaan dengan mekanisme pembayaran menggunakan kartu debit atau Kartu Kredit Pemerintah dan Tender Pekerjaan terintegrasi.

Bagian Keempat
Konsolidasi Pengadaan

Pasal 20

- (1) Konsolidasi pengadaan dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan.
- (2) Konsolidasi pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perencana Pengadaan.

Bagian Kelima
Persiapan Pemilihan

Pasal 21

Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:

- a. perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. penetapan metoda pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c. penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa; dan
- d. penyusunan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Keenam
Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 22

Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan:

- a. menyesuaikan kondisi nyata di lokasi/ lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa; dan/atau
- b. mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai Barang/Jasa, serta jumlah Penyedia Barang/ Jasa yang ada.

Pasal 23

- (1) *E-Purchasing* dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sudah tercantum dalam katalog elektronik Pemerintah atau toko daring.
- (2) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan metode *e-purchasing* tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 24

- (1) Metode Pembelian Langsung digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultansi sampai dengan nilai Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
 - b. jasa konsultansi sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. bersifat standar/umum;
 - d. berisiko rendah terhadap operasi organisasi;
 - e. pasokan dan harga barang/jasa mudah diakses di pasar; dan/atau
 - f. barang/jasa merupakan kebutuhan operasional sehari-hari.

- (2) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan metode Pembelian Langsung tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 25

- (1) Penunjukan Langsung Barang/Jasa dapat dilakukan dalam hal:
 - a. keadaan tertentu; dan/atau
 - b. kriteria khusus.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Barang/Jasa yang hanya terdapat satu penyedia dan/atau merupakan penyedia yang ditunjuk oleh produsen di Indonesia;
 - b. Barang/Jasa yang hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia karena pemegang hak paten, atau pihak yang mendapatkan lisensi dari pemegang hak paten;
 - c. keikutsertaan dalam pendidikan dan/atau pelatihan yang sudah terpublikasi secara luas;
 - d. kegiatan operasional yang mendesak dan memerlukan penanganan segera yang mengganggu kegiatan tri dharma perguruan tinggi setelah mendapat penetapan dari Wakil Rektor yang membidangi sumber daya;atau
 - e. tender dengan jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Kriteria khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. profesi yang tidak memungkinkan melakukan penawaran, contohnya namun tidak terbatas pada notaris, konsultan hukum, pengacara, akuntan publik;
 - b. profesi yang memiliki keunikan dan tidak bisa diperbandingkan, seperti pekerja seni/ penceramah keagamaan/artis/ motivator, dan sejenisnya;
 - c. jasa akomodasi hotel;
 - d. jasa sewa gedung/gudang/ruang terbuka/ rumah dinas/sarana dan prasarana olah raga;
 - e. langganan jurnal elektronik, *e-book* dan *software* internet komersial;
 - f. Barang/Jasa yang merupakan hasil karya seni dan budaya;atau
 - g. untuk jenis pekerjaan yang berulang dengan ketentuan:
 1. pemesanan ulang dilaksanakan melalui penyedia yang terdapat dalam Daftar Penyedia Terpilih;
 2. pemesanan ulang, dapat diajukan oleh unit kerja untuk pengadaan barang sejenis;
 3. pelaksanaan pengulangan pengadaan barang, harus diyakini akan memperoleh harga yang kompetitif mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya;
 4. terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pengadaan;
 5. terlebih dahulu dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga; atau
 6. barang yang akan dilakukan pengulangan pengadaan harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak berdasarkan pemakaian yang ada.
 - h. jenis pekerjaan yang dapat disediakan oleh badan usaha yang berafiliasi dengan UPI.
- (4) Prosedur Pengadaan Barang/Jasa dengan metode penunjukan langsung tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 26

- (1) Metode *quotation* digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultansi dengan nilai mulai dari di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
 - b. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah); atau

- c. pekerjaan yang berisiko rendah dengan nilai biaya tinggi atau pekerjaan berisiko tinggi dengan nilai biaya sedang, dan hanya beberapa penyedia yang mampu melaksanakan.
- (2) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan metode *quotation* tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 27

- (1) Metode tender digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultansi dengan nilai di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
 - b. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
 - c. pekerjaan yang bersifat kompleks, memerlukan teknologi tinggi, inovasi tinggi; dan/atau
 - d. untuk jenis pekerjaan yang baru (pertama kali).
- (2) Metode tender dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:
 - a. tender terbuka;
 - b. tender dua sampul; atau
 - c. tender dua tahap.
- (3) Prosedur Pengadaan Barang/Jasa dengan metode tender tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keenam Jenis Kontrak dan Penetapannya

Pasal 28

- (1) Tanda Bukti perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa/pekerjaan konstruksi terdiri atas:
 - a. struk/nota/surat pemesanan pembelian (*purchase order*)/kwitansi dan SPK untuk pengadaan yang menggunakan metode Pembelian Langsung.
 - b. kontrak untuk pengadaan yang menggunakan metode *quotation*, tender atau penunjukan langsung.
- (2) Perjanjian dengan bentuk struk/nota/surat pemesanan pembelian (*purchase order*)/kwitansi menggunakan *petty cash*, dapat dipertanggungjawabkan secara berkala dengan jumlah tertentu melalui otorisasi bagian keuangan.
- (3) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan oleh Penanggung Jawab Pengadaan.
- (4) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Kontrak Lumsum;
 - b. Kontrak Harga Satuan;
 - c. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
 - d. Kontrak Berbasis Kinerja;
 - e. Kontrak Biaya Plus Imbalan;
 - f. Kontrak Payung;
 - g. Kontrak Waktu Penugasan; dan
 - h. Kontrak Putar Kunci (*turnkey*).
- (5) Penanggung jawab Pengadaan dapat menggunakan selain jenis Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- (6) Penanggung jawab Pengadaan dalam menetapkan jenis Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus memperhatikan prinsip efisien, efektif dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Kontrak Lumsum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf a merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
 - b. berorientasi kepada keluaran; dan
 - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- (2) Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf b merupakan kontrak Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Non Konsultansi dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - c. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- (3) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf c merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Non Konsultansi gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (4) Kontrak Berbasis Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf d merupakan kontrak yang mendasarkan pembayaran untuk biaya manajemen dan pemeliharaan secara langsung dihubungkan dengan kinerja Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam memenuhi indikator kinerja minimum yang ditetapkan.
- (5) Kontrak Biaya Plus Imbalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf e merupakan jenis kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan presentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap.
- (6) Kontrak Payung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf f merupakan kesepakatan/ perjanjian dengan satu atau lebih penyedia barang/jasa yang akan menjadi dasar bagi kontrak pengadaan barang/jasa karena jenis atau volume atau kuantitas atau harga atau waktu belum dapat ditentukan sepenuhnya pada saat kesepakatan/ perjanjian ditandatangani.
- (7) Kontrak waktu penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf g merupakan pengadaan Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- (8) Kontrak Putar Kunci (Turnkey) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf h merupakan kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan dan
 - b. pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam kontrak.

Pasal 30

- (1) Perjanjian/Kontrak dapat dilakukan untuk jangka waktu lebih dari satu tahun (*multi years*) sesuai kebutuhan organisasi setelah mendapatkan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran, dengan kriteria sebagai berikut:
- a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran;
 - b. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih dan/atau kepastian harga apabila dikontrakan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran;
 - c. barang/jasa merupakan kategori barang/jasa yang berulang untuk memenuhi kebutuhan operasional UPI; dan/atau
 - d. kinerja penyedia baik.
- (2) Pelaksanaan kontrak tahun jamak harus dilakukan evaluasi kinerja secara berkala minimal setiap tahun.
- (3) Pelaksanaan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap harus

memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola yang baik serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis.

Pasal 31

- (1) Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa paling sedikit mengatur aspek-aspek sebagai berikut:
 - a. para pihak yang mengikatkan diri meliputi identitas, jabatan dan alamat yang jelas sebagai penanggung jawab atas penyediaan barang/jasa/pekerjaan konstruksi;
 - b. pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan;
 - c. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - d. nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
 - e. persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
 - f. keluaran atau hasil (*output*) dari perjanjian yang dilaksanakan;
 - g. jadwal pelaksanaan pekerjaan dan kondisi serah terima pekerjaan;
 - h. jangka waktu berlakunya kontrak;
 - i. jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan;
 - j. cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya, termasuk klausul ganti kerugian;
 - k. pemutusan kontrak secara sepihak;
 - l. keadaan kahar (*force majeure*); dan
 - m. penyelesaian sengketa atau alternatif penyelesaian sengketa.
- (2) Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Uang muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk mobilisasi alat dan tenaga kerja, Pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material dan/atau Persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksana pekerjaan;
 - b. Penanggung jawab pengadaan menentukan besarnya uang muka, setinggi-tingginya 20% dari nilai kontrak untuk kontrak tahun tunggal dan 15% untuk kontrak tahun jamak.

Bagian Ketujuh Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 32

- (1) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. jaminan penawaran;
 - b. jaminan uang muka;
 - c. jaminan pelaksanaan;
 - d. retensi pemeliharaan; dan
 - e. jaminan bebas Cacat Mutu.
- (2) Jaminan Penawaran diserahkan kepada Pokja Pemilihan untuk pekerjaan konstruksi.
- (3) Jaminan Uang Muka diserahkan kepada Penanggung jawab Pengadaan pada saat sebelum uang muka dicairkan.
- (4) Jaminan Pelaksanaan diserahkan kepada Penanggung jawab Pengadaan pada saat sebelum penandatanganan Kontrak.
- (5) Retensi Pemeliharaan dengan nilai sebesar 5% dari nilai kontrak diserahkan kepada Penanggungjawab Pengadaan setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) untuk menjamin pemeliharaan pekerjaan konstruksi atau jasa non konsultansi yang membutuhkan pemeliharaan setelah pekerjaan diserahkan.
- (6) Jaminan Bebas Cacat Mutu diserahkan kepada Penanggungjawab Pengadaan atas kondisi barang/pekerjaan yang akan diserahkan tidak sempurna penyelesaiannya.
- (7) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

- harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Penanggung jawab Pengadaan diterima oleh Penerbit Jaminan;
- (8) Penanggung jawab Pengadaan melakukan klarifikasi terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
 - (9) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Bank Umum.

Pasal 33

- (1) Jaminan penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a. diberlakukan untuk nilai total HPS paling sedikit di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
- (2) Jaminan penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya antara 1% (satu perseratus) sampai dengan 3% (tiga perseratus) dari nilai total HPS;

Pasal 34

- (1) Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b diperuntukkan untuk pekerjaan konstruksi.
- (2) Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap Uang Muka yang diterimanya.
- (3) Besaran Jaminan Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

Pasal 35

- (1) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa non konsultasi/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak yang bernilai di atas Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- (2) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Non Konsultasi/Pekerjaan Konstruksi.
- (3) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan sebagai berikut:
 - a Untuk nilai penawaran terkoreksi antara 90% (sembilan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
 - b Untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 90% (sembilan puluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 10% (sepuluh perseratus) dari nilai total HPS.
- (4) Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa/Pekerjaan konstruksi.
- (5) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
 - a. Penyerahan Barang dan diganti Sertifikat Garansi; atau
 - b. Penyerahan hasil Pengadaan Jasa/Pekerjaan Konstruksi dan menahan pembayaran (retensi) sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.

Pasal 36

- (1) Retensi Pemeliharaan atau jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d wajib disediakan oleh Penyedia Barang/Jasa dengan mengurangi dari bagian pembayaran yang akan diterimanya atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus), untuk:
 - a. Pekerjaan Konstruksi; atau
 - b. Jasa yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (2) Besaran nilai Retensi Pemeliharaan adalah 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.
- (3) Perhitungan Retensi Pemeliharaan atau jaminan pemeliharaan dilakukan sebelum ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Tanah Pertama/ *Provisional Hand Over* (PHO).

- (4) Retensi Pemeliharaan atau jaminan pemeliharaan dibayarkan setelah masa pemeliharaan selesai dan Penyedia Barang/Jasa melaksanakan seluruh kewajibannya.

Pasal 37

- (1) Jaminan Bebas Cacat Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf e diperuntukkan untuk pekerjaan konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Non konsultansi.
- (2) Jaminan Bebas Cacat Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dengan mengurangi dari bagian pembayaran yang akan diterima atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).

Bagian Kedelapan Sertifikat Garansi

Pasal 38

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

Bagian Kesembilan Penandatanganan Kontrak

Pasal 39

- (1) Penanggung jawab Pengadaan mempersiapkan *draft* Kontrak untuk ditandatangani.
- (2) Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.
- (3) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
- (4) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk berdasarkan SPPBJ tidak dapat menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penanggung jawab Pengadaan berwenang untuk membatalkan SPPBJ dan mengeluarkan Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan dari DPT.
- (5) Penanggung jawab Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengundang calon pemenang ke-2 atau calon pemenang ke-3 untuk dilakukan klarifikasi dan negosiasi.
- (6) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, dan telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh Pengendalian dan Pemantauan Kontrak

Pasal 40

- (1) Setiap unit kerja pemilik pekerjaan melakukan pengendalian dan pemantauan terhadap pelaksanaan kontrak.
- (2) Dalam melaksanakan pengendalian dan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit kerja berkoordinasi dengan Satuan Pengendalian Internal (SPI).

Bagian Kesebelas
Perubahan Kontrak

Pasal 41

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, Penanggung Jawab Pengadaan bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah atau mengurangi ruang lingkup pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - c. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - d. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
 - e. mengubah jadwal pelaksanaan; dan/atau
 - f. menambahkan klausul yang diperlukan dalam rangka penyelesaian seluruh pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.
- (2) Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku untuk seluruh jenis kontrak.
- (3) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal; dan
 - b. tersedianya anggaran untuk pekerjaan tambah.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dikecualikan dalam hal terdapat permintaan dari Penanggung Jawab Pengadaan dan mendukung rencana strategis organisasi serta mendapat persetujuan dari Rektor.
- (5) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Barang/Jasa spesialis.
- (6) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Kontrak.

Bagian Keduabelas
Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 42

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

Bagian Ketigabelas
Keadaan Kahar

Pasal 43

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

- c. bencana alam;
 - d. bencana non-alam;
 - e. bencana sosial;
 - f. epidemi;
 - g. kecelakaan;
 - h. invasi atau tindakan musuh asing;
 - i. pemberontakan;
 - j. aksi teror;
 - k. revolusi;
 - l. perang sipil;
 - m. peraturan pemerintah;
 - n. sabotase; dan/atau
 - o. pemogokan dan perselisihan industrial lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada Penanggung jawab Pengadaan secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar.
- (4) Keadaan Kahar dinyatakan oleh Rektor atau pejabat yang berwenang.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

Bagian Keempatbelas
Pemutusan Kontrak

Pasal 44

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

Bagian Kelimabelas
Penghentian Kontrak

Pasal 45

- (1) Para pihak dapat menghentikan Kontrak terhadap kondisi khusus dimana obyek pekerjaan tidak dapat dilaksanakan karena tidak tersedia anggaran lagi atau

- peristiwa diluar kemampuan para pihak dalam Kontrak.
- (2) Volume atau prestasi yang dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa adalah volume yang dikerjakan dan telah diakui oleh para pihak.
 - (3) Dalam hal obyek pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan kembali, maka akan dibuat Kontrak tersendiri yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari kontrak sebelumnya.
 - (4) Dalam hal terjadi penghentian Kontrak, para pihak tidak dikenakan sanksi apapun.

Bagian Keenambelas
Penyelesaian Sengketa

Pasal 46

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

Bagian Ketujuhbelas
Serah Terima Pekerjaan

Pasal 47

- (1) Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Penanggung jawab Pengadaan untuk dilakukan penyerahan pekerjaan.
- (2) Pengendali kualitas melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (3) Pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan dapat dilakukan pada tahapan penyelesaian tertentu, sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
- (4) Dalam hal terdapat kekurangan hasil pekerjaan, Pengendali Kualitas melaporkan kepada Penanggung jawab Pengadaan dan selanjutnya memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
- (5) Penanggung Jawab Pengadaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dengan Penyedia Barang/Jasa.
- (6) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa Non Konsultansi yang memerlukan pemeliharaan:
 - a. Serah Terima Pekerjaan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu Serah Terima Pertama/*Provisional Hand Over* (PHO) dan Serah Terima Tahap Akhir/*Final Hand Over* (FHO);
 - b. Setelah dilakukan Serah Terima Pertama/*Provisional Hand Over* (PHO), Penyedia Jasa/Pekerjaan Konstruksi melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan; atau
 - c. Untuk Pekerjaan Konstruksi, masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan.
- (7) Setelah masa pemeliharaan berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (5),

Penanggung Jawab Pengadaan membayarkan retensi kepada Penyedia Barang/Jasa, dan dilakukan Serah Terima Tahap Akhir/*Final Hand Over* (FHO) serta menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.

- (8) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- (9) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikeluarkan dari DPT.

Bagian Kedelapanbelas
Permintaan Berulang Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf 1
Permintaan Berulang Pengadaan Barang

Pasal 48

- (1) Perencana Pengadaan melakukan analisa harga satuan barang untuk memperoleh harga barang yang wajar dan responsif sesuai dengan harga pasar sebelum pengulangan pengadaan barang dilaksanakan.
- (2) Pengulangan pengadaan barang dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. pemesanan ulang, dapat diajukan oleh unit kerja untuk pengadaan barang sejenis;
 - b. pelaksanaan pengulangan pengadaan barang, harus diyakini akan memperoleh harga yang kompetitif dengan mempertimbangkan pada harga satuan Kontrak sebelumnya;
 - c. pengulangan pengadaan barang terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pengadaan;
 - d. dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga; dan
 - e. barang yang akan dilakukan pengulangan pengadaan harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak berdasarkan pemakaian yang ada.

Paragraf 2
Permintaan Berulang Pengadaan Jasa

Pasal 49

- (1) Pengulangan Pengadaan Jasa dapat dilakukan untuk:
 - a. pemeliharaan kebersihan;
 - b. pemeliharaan taman;
 - c. pengolahan *water treatment plant*;
 - d. percetakan;
 - e. pengamanan;
 - f. jasa auditor;
 - g. langganan internet;
 - h. langganan jurnal;
 - i. langganan *e-book* dan
 - j. jasa lain yang ditetapkan oleh Rektor atas dasar kebutuhan UPI.
- (2) Pengulangan Pengadaan Jasa dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. mendapat rekomendasi dari unit kerja pengguna fasilitas/pekerjaan;
 - b. pengulangan pengadaan jasa mempertimbangkan pada harga satuan Kontrak sebelumnya; dan
 - c. kontrak dapat dilaksanakan untuk jangka waktu paling lama 4 (empat) tahun sepanjang telah diatur secara tegas dalam dokumen pengadaan dan Kontrak.
- (3) Dalam hal diperlukan penyesuaian harga karena adanya kenaikan Upah Minimum Provinsi/Kota/Kabupaten (UMP/UMK), pemesanan ulang harus melampirkan Surat Keputusan UMP/UMK lama dan baru, untuk jenis pekerjaan yang sama.

Paragraf 3
Permintaan Berulang Pengadaan Jasa Sewa

Pasal 50

- (1) Pengulangan Pengadaan Jasa Sewa dapat dilakukan untuk:
 - a. sewa kantor;
 - b. komputer;
 - c. printer;
 - d. kendaraan operasional;
 - e. mesin foto copy;
 - f. jasa sewa lainnya yang ditetapkan oleh Rektor atas dasar kebutuhan UPI.
- (2) Pengulangan Pengadaan Jasa Sewa dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memperhitungkan adanya depresiasi pada harga sewa (penurunan harga sewa) dan memperoleh rekomendasi tertulis dari semua/salah satu unit kerja pengguna/pemanfaat fasilitas/pekerjaan dengan menyatakan bahwa Penyedia Barang/Jasa tersebut telah melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan syarat-syarat, dan spesifikasi yang ditetapkan dalam Kontrak tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau pelaksanaannya bersyarat diluar isi Kontrak;
 - b. pelaksanaan pengulangan dapat dibuat perikatan dalam Kontrak maksimal selama 4 (empat) tahun dan diatur dalam dokumen pengadaan dan Kontrak; dan
 - c. Perencana Pengadaan menyampaikan Pagu Anggaran untuk rencana Kontrak selama 4 (empat) tahun.

Bagian Kesembilanbelas
Pembelian Barang Bukan Baru

Pasal 51

- (1) Pembelian barang bukan baru dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. perencanaan pembelian barang bukan baru telah masuk dalam perencanaan pengadaan UPI.
 - b. perencanaan pembelian barang bukan baru telah mendapat persetujuan dari Rektor.
 - c. dalam hal diperlukan, Rektor dapat meminta bantuan tenaga ahli dan/atau *appraisal* untuk mengkaji dan menilai rencana pembelian barang bukan baru.
- (2) Pembelian barang bukan baru dapat dilakukan kepada perorangan/penyedia/badan usaha.
- (3) Prosedur pembelian barang bukan baru tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VII
SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Perencanaan dan Persiapan Swakelola

Pasal 52

- (1) Swakelola dilaksanakan oleh UPI meliputi:
 - a. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - b. penyelenggaraan sayembara atau kontes;
 - c. barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan sebagaimana pada butir a, festival/pentas seni budaya dan olahraga;
 - d. pelaksanaan sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan UPI, pengujian laboratorium, pengembangan sistem, aplikasi, tata

- kelola, atau standar mutu yang ditetapkan oleh Rektor;
- e. barang/jasa yang pelaksanaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pekerjaan konstruksi jenis ini hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana.
 - f. barang/jasa bersifat rahasia sebagai contoh pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.
 - g. pekerjaan perencanaan dan/atau pengawasan konstruksi yang pemilihan penyedia konstruksinya menggunakan metode pembelian langsung dan/atau *quotation*.
- (2) Perencanaan pengadaan melalui swakelola dilaksanakan bersamaan pada saat penyusunan RKAT, disusun oleh Perencana Pengadaan dan ditetapkan oleh Penanggung Jawab Kegiatan.
 - (3) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penetapan tipe, penetapan spesifikasi dan/atau KAK, serta besaran nilai perkiraan biaya (RAB)
 - (4) Persiapan pengadaan melalui swakelola, meliputi:
 - a. penetapan Tim Swakelola ditetapkan oleh Rektor atas usulan penanggung jawab kegiatan.
 - b. Penyusunan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB secara rinci oleh Tim Swakelola, meliputi:
 1. biaya bahan/material dan peralatan yang akan digunakan, termasuk kebutuhan pengadaan bahan atau jasa penyedia (sewa alat, dan lain-lain).
 2. biaya terkait dengan personil teknis maupun Tenaga Ahli.
 3. penyiapan Surat Keputusan atau rancangan kontrak dengan pelaksana swakelola.

Bagian Kedua
Pelaksanaan dan Pelaporan Swakelola

Pasal 53

- (1) Swakelola dapat dilaksanakan dengan:
 - a. Tipe I, yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh UPI;
 - b. Tipe II, yaitu swakelola yang direncanakan serta diawasi oleh UPI dan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah/ Perguruan Tinggi Negeri Lain; atau
 - c. Tipe III, swakelola yang direncanakan serta diawasi oleh UPI dan dilaksanakan oleh Perguruan Tinggi lain, Organisasi Masyarakat (ormas)/Kelompok Masyarakat.
- (2) Penyelenggara swakelola adalah penanggung jawab kegiatan dan dibantu Tim Swakelola.
- (3) Untuk Tipe I, tim swakelola UPI melaksanakan fungsi persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan.
- (4) Tipe II dan III, tim swakelola UPI melaksanakan tugas persiapan dan pengawasan swakelola, sedangkan sebagai pelaksana adalah Instansi Pemerintah Lain/Perguruan Tinggi Negeri Lain, Perguruan Tinggi lain, Ormas atau Kelompok Masyarakat.
- (5) Pelaksanaan swakelola berdasarkan Keputusan Rektor untuk Tipe I, atau perikatan/kontrak swakelola Penanggung Jawab Kegiatan dengan Tim Pelaksana (Tipe II dan Tipe III)
- (6) Format dan substansi pelaporan pengadaan melalui swakelola ditetapkan dalam Keputusan Rektor atau Kontrak Swakelola.

BAB VIII
PENELITIAN

Pasal 54

- (1) Penelitian dilakukan oleh:
 - a. Rektor sebagai penyelenggara penelitian; atau
 - b. Pelaksana penelitian.

- (2) Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki kewenangan:
- a. menetapkan rencana strategis penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitian nasional ;
 - b. menetapkan program penelitian tahunan yang mengacu pada rencana strategis penelitian dan/atau untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan nasional; dan
 - c. melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian.

Pasal 55

- (1) Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b meliputi:
- a. Individu/kumpulan individu meliputi Pegawai Aparatur Sipil Negara/non-Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - b. Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
 - c. Perguruan Tinggi;
 - d. Ormas; dan/atau
 - e. Badan Usaha.
- (2) Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan.
- (3) Kompetisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk penelitian yang bersifat khusus.
- (5) Penelitian dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) penyelenggara penelitian.
- (6) Penelitian dapat dilakukan dengan kontrak penelitian selama 1 (satu) Tahun Anggaran atau melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (7) Pembayaran pelaksanaan penelitian dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus sesuai dengan kontrak penelitian.
- (8) Kontrak penelitian menggunakan kontrak lumsom.
- (9) Kontrak penelitian berdasarkan produk keluaran sesuai ketentuan dalam kontrak penelitian.
- (10) Prosedur pelaksanaan penelitian mengikuti pedoman penelitian yang dikeluarkan oleh Lembaga yang membidangi urusan penelitian dan pengabdian Masyarakat pada UPI dan ditetapkan oleh Rektor.

BAB IX PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 56

- (1) Pejabat dan staf pada setiap unit kerja terkait, secara aktif mengambil langkah-langkah yang diperlukan, agar efektifitas, efisiensi, transparansi, akuntabel dan optimalisasi dalam Pengadaan Barang/jasa dapat dijaga serta agar Peraturan Rektor ini dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- (2) Satuan Pengendalian Internal (SPI) melakukan pengawasan dan pengendalian melalui pendampingan/audit/reviu/evaluasi/monitoring mulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima pekerjaan.

Bagian Kedua
Sanksi, Ganti Rugi, dan Denda Keterlambatan

Paragraf 1
Sanksi

Pasal 57

- (1) Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/ Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
 - a. berusaha mempengaruhi pihak UPI/pihak lain yang terkait 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 diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sehingga mengurangi/ menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c. membuat, menyampaikan dokumen, memberikan keterangan yang tidak benar, melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi 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 oleh Penanggung Jawab Pengadaan; dan/atau
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi berupa:
 - a. Sanksi administratif;
 - b. Sanksi dikeluarkan dari DPT;
 - c. Gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
- (3) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, dilakukan oleh Penanggung Jawab Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

Penyedia barang/jasa yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian UPI, dikenakan sanksi berupa keharusan mengulang, memperbaiki, mengganti barang /jasa tersebut dan/atau membayar kerugian (ganti rugi) yang besarnya ditetapkan dalam kontrak.

Paragraf 2
Ganti Rugi

Pasal 59

- (1) Penyedia barang/jasa yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian UPI, dikenakan tuntutan ganti kerugian berupa:
 - a. membayar kerugian (perbaikan) secara tunai;
 - b. memperbaiki sesuai dengan output/standar yang ditetapkan; atau
 - c. mengganti dengan item atau pekerjaan yang baru/sejenis.
- (2) Ketentuan lebih lanjut dan besaran ganti rugi diatur dalam kontrak.

Paragraf 3
Denda Keterlambatan

Pasal 60

- (1) Penyedia Barang/Jasa akan dikenai denda keterlambatan dalam hal Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan besaran denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai kontrak atau bagian kontrak.
- (2) Ketentuan lebih lanjut dan besaran denda keterlambatan diatur dalam kontrak.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pengenaan Sanksi

Pasal 61

- (1) Tata cara pengenaan sanksi pengeluaran dari DPT adalah sebagai berikut:
 - a. Pengusulan;
 - b. Klarifikasi;
 - c. Penetapan; dan
 - d. Pengeluaran dari DPT.
- (2) Usulan sanksi pengeluaran dari DPT dilakukan oleh Pengendali kualitas/Pokja Pemilihan dan ditujukan kepada Penanggung Jawab Pengadaan.
- (3) Penanggung Jawab Pengadaan meminta Satuan Pengendalian Internal (SPI) untuk melakukan klarifikasi dengan mengundang Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan dan/atau pihak lain yang dianggap perlu yang hasilnya akan digunakan sebagai rekomendasi dalam menetapkan sanksi.
- (4) Pihak yang berwenang menetapkan sanksi pengeluaran dari DPT adalah Penanggung Jawab Pengadaan melalui Surat Keputusan.
- (5) Penyedia Barang/Jasa yang terkena sanksi diumumkan dalam laman resmi UPI.
- (6) Penyedia Barang/Jasa yang telah dikeluarkan dari DPT dapat mendaftar kembali melalui evaluasi kualifikasi yang dilakukan oleh UPI, setelah 2 (dua) tahun terhitung mulai tanggal ditetapkannya Keputusan pengenaan sanksi.

BAB X
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 62

- (1) UPI mengembangkan sistem pengadaan barang/ jasa secara elektronik.
- (2) UPI menetapkan arsitektur sistem informasi yang mendukung penyelenggaraan barang/jasa secara elektronik.
- (3) Sistem pengadaan secara elektronik paling lambat diterapkan 2 (dua) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditandatangani.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 63

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini:

- a. Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 0059/UN40/HK/2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia tetap dilanjutkan dengan berpedoman pada Peraturan Rektor Nomor 0059/UN40/HK/2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

- b. Kontrak yang ditandatangani berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 0059/UN40/HK/2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Kontrak.
- c. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebelum diterapkan sistem pengadaan secara elektronik, dilaksanakan secara manual.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 0059/UN40/HK/2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 65

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 30 DEC 2021



LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR **54** .TAHUN 2021

TENTANG
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR PENYEDIA TERPILIH (DPT)

A. PROSEDUR PENDAFTARAN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Penyedia Barang/Jasa melakukan pendaftaran di UKPBJ.
2. Penyedia Barang/Jasa berbentuk badan usaha melakukan pendaftaran dengan membawa dokumen yang terdiri atas:
 - a. formulir keikutsertaan;
 - b. surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. formulir pendaftaran;
 - d. Daftar pengalaman Perusahaan;
 - e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
 - f. Ijin usaha yang masih berlaku sesuai dengan jenis bidang usaha;
 - g. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - h. akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir, dalam hal terjadi perubahan;
 - i. surat keterangan domisili;
 - j. Laporan Keuangan Perusahaan;
 - k. Memiliki status valid Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP); dan
 - l. KTP seluruh direksi/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan.
3. Penyedia Barang/Jasa berbentuk orang perseorangan melakukan pendaftaran dengan membawa dokumen yang terdiri atas:
 - a. formulir keikutsertaan;
 - b. formulir pendaftaran;
 - c. Daftar pengalaman;
 - d. NPWP pribadi;
 - e. Bukti Lapor Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi (PPh Orang Pribadi) tahun terakhir;
 - f. sertifikat keahlian atau ijasah terakhir yang dimiliki;
 - g. surat keterangan domisili (surat keterangan tinggal dari RT/RW setempat); dan
 - h. KTP.
4. Penyedia Barang/Jasa berbentuk badan usaha harus menyampaikan asli dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2. Huruf a. sampai dengan huruf d. dan fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf e. sampai dengan huruf l.;
5. Penyedia Barang/Jasa berbentuk orang perseorangan harus menyampaikan asli dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 3. huruf a. sampai dengan huruf c., dan fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf d sampai dengan huruf h.
6. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam angka 2. dan angka 3 beserta keseluruhan fotokopi dokumen yang dipersyaratkan.
7. Dokumen pendaftaran yang dinyatakan lengkap selanjutnya dilakukan Verifikasi, sedangkan yang dinyatakan tidak lengkap dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk dilengkapi.

B. PROSEDUR PELAKSANAAN VERIFIKASI DOKUMEN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Verifikasi dokumen Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan cara:
 - a. Melakukan Autentikasi dan Validasi dokumen sebagaimana dimaksud pada Prosedur Pelaksanaan Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa angka 2 dan angka 3; dan

- b. Melakukan konfirmasi kepada Penyedia Barang/Jasa untuk meyakini kebenaran data yang disampaikan. Pelaksanaan konfirmasi dapat juga dilakukan kepada instansi penerbit dokumen-dokumen tersebut.
2. Berdasarkan hasil Verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1, petugas verifikasi:
 - a. Dalam hal dokumen yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa dinyatakan autentik dan valid:
 - 1) Menyimpan asli dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf A. angka 2. huruf a. sampai dengan huruf d. untuk penyedia barang/jasa berbentuk badan usaha, atau huruf A. angka 3. huruf a. sampai dengan huruf c. untuk penyedia barang/jasa berbentuk orang perseorangan, beserta fotokopi keseluruhan dokumen yang akan disimpan sebagai arsip;
 - 2) Mengembalikan asli dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf A. angka 2. huruf e. sampai dengan huruf l. dan angka 3 huruf d. sampai dengan huruf h. kepada Penyedia Barang/Jasa; dan
 - b. Dalam hal dokumen yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa dinyatakan tidak autentik dan/atau tidak valid, petugas mengembalikan dokumen kepada Penyedia Barang/Jasa untuk diganti dan/atau dilengkapi.

C. VERIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA

1. Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf B. dapat disertai dengan pelaksanaan Verifikasi Lapangan.
2. Dalam hal pelaksanaan Verifikasi Lapangan sebagaimana dimaksud pada angka 1. ditemukan bahwa Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan tindakan pemalsuan dokumen dan/atau pemalsuan data dan/atau tindakan lainnya yang melanggar peraturan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah, Penyedia Barang/Jasa bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. PEMBAHARUAN (UPDATE) DATA

1. Dalam hal terdapat perubahan data, Penyedia Barang/Jasa harus melakukan pembaruan data secara mandiri dan menyampaikan fotokopi dokumen perubahan, dengan mendatangi ruang layanan pendaftaran pengadaan pada UPI.
2. Penyedia Barang/Jasa bertanggung jawab terhadap setiap data dan informasi yang disampaikan, termasuk akibat hukum yang menyertainya.

E. PENILAIAN KINERJA

1. Penilaian Kinerja Penyedia bertujuan untuk menyajikan informasi kinerja Penyedia Barang/Jasa sebagai referensi bagi pelaku pengadaan dalam pengambilan keputusan.
2. Penilaian terhadap Kinerja Penyedia yang telah melaksanakan pekerjaan, dilakukan oleh penanggung jawab pengadaan pada UPI.
3. Penilaian Kinerja Penyedia didasarkan atas kualitas, kuantitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak.

F. PROFIL PENYEDIA BARANG/JASA

1. Profil Penyedia Barang/Jasa merupakan informasi tentang Penyedia Barang/Jasa yang menggambarkan informasi awal berdasarkan data pendaftaran, kinerja, dan sanksi dari Penyedia Barang/Jasa.
2. Profil Penyedia Barang/Jasa dipublikasikan melalui Daftar Penyedia Terpilih.
3. Profil Penyedia Barang/Jasa dapat digunakan sebagai referensi pengambilan keputusan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.



LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR **54** TAHUN 2021

TENTANG
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

PROSEDUR PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

I. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

- A. Perencana pengadaan menyusun rencana Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan usulan identifikasi kebutuhan barang/jasa dari para pengguna barang/jasa dan penelaahan kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil.
- B. Kebutuhan barang/jasa dari para pengguna barang/jasa disusun bersamaan dengan RKAT UPI yang ditetapkan.
- C. Identifikasi kebutuhan sekurang-kurangnya mencakup:
 1. Lingkup pekerjaan
 2. Deskripsi produk barang/jasa (spesifikasi)
 3. Sumber daya pengadaan
 4. Kondisi pasar
 5. Hambatan-hambatan
 6. Asumsi-asumsi yang digunakan
 7. Output perencanaan yang lain
- D. Penyusunan identifikasi kebutuhan barang/jasa didukung dengan analisis pasar, manajemen resiko, dan/atau kajian teknis dari ahli bilamana diperlukan.
- E. Dokumen rencana pengadaan sekurang-kurangnya mencakup:
 1. spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan;
 2. kriteria penyedia;
 3. lingkup pekerjaan (*statement of work*);
 4. *bill of quantity*;
 5. jadwal pelaksanaan;
 6. total perkiraan biaya pekerjaan;
 7. rancangan kontrak (*condition of contract*);
 8. manajemen risiko

II. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PERENCANAAN PENGADAAN

1. Perencana pengadaan menyampaikan hasil perencanaan kepada Wakil Rektor yang membidangi sumber daya;
2. Wakil Rektor yang membidangi sumber daya menetapkan perencanaan pengadaan;
3. Wakil Rektor yang membidangi sumber daya menyampaikan perencanaan pengadaan yang telah ditetapkan kepada PPK untuk diinput pada aplikasi SIRUP dan/atau sistem rencana pengadaan internal;
4. Wakil Rektor yang membidangi sumber daya mengumumkan perencanaan pengadaan melalui aplikasi SIRUP dan/atau sistem rencana pengadaan internal.



LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR **54** . TAHUN 2021

TENTANG
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

METODE PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. *E-PURCHASING*

Prosedur *E-purchasing* meliputi:

1. PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik dan/atau Toko Daring;
2. Calon Penyedia menanggapi pesanan dari PPK/Pejabat Pengadaan;
3. PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan barang/jasa dengan mempertimbangkan kuantitas barang/jasa yang diadakan, ongkos kirim (apabila ada), biaya instalasi/training (apabila diperlukan);
4. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih Penyedia yang dapat menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan, maka untuk mendapat harga barang/jasa terbaik dapat dilakukan negosiasi kepada penyedia yang harga barang/jasanya paling murah dan telah memperhitungkan ongkos kirim, instalasi, training (apabila diperlukan);
5. PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian barang/jasa; dan
6. Penerbitan Surat Pesanan.

B. PEMBELIAN LANGSUNG

1. Metode Pembelian Langsung digunakan untuk pengadaan barang/ jasa yang memenuhi kriteria:
 - a. Bernilai maksimal Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultansi;
 - b. Bernilai maksimal Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan jasa konsultansi;
 - c. Bersifat standar;
 - d. Berisiko rendah;
 - e. Pasokan dan harga barang/jasa mudah diakses di pasar; dan/atau
 - f. Untuk kebutuhan rutin/operasional sehari-hari.
2. Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Mendapatkan sumber informasi untuk spesifikasi dan harga melalui telepon, WA, fax, email, website resmi, atau mengunjungi gerai penyedia barang/ jasa.
 - b. Melakukan pembelian atau pemesanan terhadap penyedia barang/jasa dengan spesifikasi barang/jasa dan harga terbaik serta dapat dilakukan negosiasi.
 - c. Menerima tanda bukti transaksi (struk pembelian, nota pembelian, kuitansi, atau invoice).
 - d. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultansi menggunakan metode Pembelian Langsung dengan bukti transaksi berupa struk pembelian, nota pembelian, kuitansi atau *invoice*, dengan maksimal nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dapat menggunakan uang persediaan/ kartu debit/kartu kredit;
 - e. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultansi menggunakan metode Pembelian Langsung dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan maksimal nilai Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) menggunakan perikatan dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);

- f. Pengadaan jasa konsultansi menggunakan metode Pembelian Langsung dengan nilai maksimal nilai Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan perikatan dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);

C. PENUNJUKAN LANGSUNG

1. Metode ini merupakan metode pemilihan langsung kepada Penyedia Barang/Jasa yang diyakini mampu dan memenuhi kualifikasi berdasarkan keadaan tertentu dan kriteria khusus.
2. Pengadaan barang/jasa dengan metode Penunjukan Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Perencanaan Penunjukan Langsung
 - 1) Persiapan
 - a) Perencana Pengadaan mengajukan persetujuan permintaan Penunjukan Langsung kepada Penanggung Jawab Pengadaan dan bilamana perlu dilengkapi dengan telaah teknis dari ahli yang berkompeten.
 - b) Perencana Pengadaan mengajukan permintaan Penunjukan Langsung kepada Pokja Pemilihan.
 - c) Perencana Pengadaan membahas dokumen rencana pengadaan barang/jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
 - 2) Metode pemasukan dokumen penawaran menggunakan metode satu sampul.
 - 3) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung, yang terdiri dari:
 - a) Peninjauan kondisi lapangan (bilamana diperlukan)
 - b) Penyampaian undangan kepada penyedia barang/jasa dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - c) pemberian penjelasan;
 - d) pemasukan penawaran;
 - e) pembukaan penawaran;
 - f) evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi penawaran;
 - a) penetapan penyedia;
 - b) pembuatan Berita Acara.
Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu yang cukup bagi penyedia dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
 - 4) Menyiapkan Dokumen Pengadaan
Dokumen Pengadaan harus mencakup ketentuan dan informasi yang dibutuhkan oleh penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap penyedia barang/jasa. Paling sedikit meliputi:
 - a) Undangan kepada penyedia Barang/Jasa;
 - b) Instruksi kepada penyedia barang/jasa;
 - c) Lembar data penawaran;
 - d) Bentuk surat penawaran;
 - e) Lingkup pekerjaan, spesifikasi barang/jasa;
 - f) Rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
 - g) Data teknis yang relevan;
 - h) Harga Perkiraan Sendiri (*owner's estimate*);
 - i) *Bill of Quantities*;
 - j) Jangka waktu pelaksanaan;
 - k) Lampiran gambar (apabila ada);
 - l) Lampiran terkait lainnya.
- b. Pelaksanaan Penunjukan Langsung
 - 1) Peninjauan kondisi lapangan (bilamana diperlukan)
Pokja Pemilihan, Perencana Pengadaan dan calon penyedia terpilih melakukan peninjauan lapangan untuk merumuskan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan.
 - 2) Undangan kepada Penyedia

Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada calon penyedia barang/jasa terpilih baik melalui surat, faksimili, ataupun e-mail dilampiri Dokumen Pengadaan.

3) Pemberian penjelasan

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

4) Pemasukan dan Pembukaan Penawaran;

- a) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan.
- b) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan Penawaran melalui pos/jasa pengiriman atau datang langsung dengan ketentuan dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko penyedia barang/jasa.
- c) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- d) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.

5) Evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi Penawaran

- a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
- b) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa.
- c) Evaluasi dan klarifikasi dapat dilakukan dalam bentuk presentasi dari penyedia barang/jasa.
- d) Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk negosiasi.
- e) Negosiasi dilakukan terhadap aspek teknis dan biaya.
- f) Dalam hal negosiasi tidak dicapai kesepakatan, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

6) Pembuatan Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi

Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi yang paling sedikit memuat:

- a) nama Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran;
- b) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
- c) hasil evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi penawaran;
- d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
- e) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
- f) pernyataan bahwa pelaksanaan Penunjukan Langsung gagal apabila negosiasi tidak mencapai kesepakatan.

D. QUOTATION

1. Metode ini mensyaratkan UPI memiliki daftar penyedia terpilih (DPT) yang kompeten dan telah melewati evaluasi kualifikasi, sehingga pada saat UPI membutuhkan penyedia untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa tertentu

dengan spesifikasi yang dapat disusun sendiri dengan baik, UPI dapat membuka daftar tersebut dan mengundang mereka untuk memasukkan penawaran.

2. Kriteria pengadaan menggunakan metode *quotation*:
 - a. Digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultasi dengan nilai di atas Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
 - b. Digunakan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
 - c. Dapat dilakukan untuk jenis pekerjaan yang berulang.
3. Pengadaan barang/jasa dengan metode *quotation* dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Tahapan perencanaan
 - 1) Persiapan
 - a) Perencana Pengadaan mengajukan permintaan pengadaan kepada Pokja Pemilihan.
 - b) Perencana Pengadaan membahas dokumen rencana pengadaan barang/jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
 - c) Menentukan kriteria evaluasi:
 - (1)Evaluasi Berdasarkan Harga Terendah
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Untuk pekerjaan yang memiliki risiko rendah namun total belanjanya besar. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan nilai terendah yang memenuhi persyaratan minimal.
 - (2)Evaluasi Berdasarkan Sistem Nilai
Digunakan untuk pekerjaan yang memiliki risiko tinggi. Evaluasi dengan cara memberikan penilaian terhadap unsur teknis (tidak termasuk biaya). Penetapan pemenang ditentukan berdasarkan nilai teknis tertinggi dan harga hasil negosiasi.
 - 2) Metode pemasukan dokumen penawaran menggunakan metode satu sampul.
 - 3) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan *quotation*, yang terdiri dari:
 - a) Penyampaian undangan kepada paling sedikit 3 (tiga) penyedia barang/jasa terpilih dari DPT.
 - b) pengambilan dokumen pengadaan.
 - c) pemberian penjelasan.
 - d) pemasukan dokumen penawaran.
 - e) pembukaan dokumen penawaran.
 - f) evaluasi dokumen penawaran:
 - g) klarifikasi dan negosiasi (apabila diperlukan);
 - h) penetapan pemenang;
 - i) pembuatan Berita Acara.
 - j) Penandatanganan kontrak
 - k) *debriefing* bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih.
Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu yang cukup bagi penyedia dalam menyiapkan Dokumen Penawaran. Penyusunan jadwal menggunakan Hari dan Jam Kerja. Apabila setelah *debriefing*, ditemukan kesalahan pokja, maka dapat dilakukan evaluasi ulang atau tender ulang.
 - 4) Menyiapkan Dokumen Pengadaan
Dokumen pengadaan harus mencakup ketentuan dan informasi yang dibutuhkan oleh penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap penyedia barang/jasa.
Dokumen pengadaan paling sedikit meliputi:
 - a) Undangan kepada penyedia Barang/Jasa,
 - b) Instruksi kepada penyedia barang/jasa,
 - c) Lembar data penawaran;
 - d) Bentuk surat penawaran;

- e) Lingkup pekerjaan, spesifikasi barang/jasa;
 - f) Rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
 - g) Data teknis yang relevan;
 - h) Harga Perkiraan Sendiri (*owner's estimate*);
 - i) *Bill of Quantities*;
 - j) Jangka waktu pelaksanaan;
 - k) Lampiran gambar (apabila ada).
 - l) Lampiran terkait lainnya.
- b. Pelaksanaan Quotation
- 1) Undangan kepada Penyedia
Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada paling sedikit 3 (tiga) penyedia barang/jasa dalam DPT melalui surat, faksimili, ataupun e-mail. Undangan dilampiri lembar konfirmasi kesediaan mengikuti quotation.
 - 2) Pengambilan Dokumen Pemilihan
Penyedia barang/jasa terpilih mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
 - 3) Pemberian penjelasan
 - a) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan, serta diikuti oleh penyedia barang/jasa yang diundang.
 - b) Ketidakhadiran penyedia barang/ jasa pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/ menggugurkan penawaran.
 - c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan/atau penjelasan lapangan.
 - d) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
 - e) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh penyedia barang/ jasa untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).
 - 4) Pemasukan Penawaran;
 - a) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - b) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan.
 - c) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan Penawaran melalui pos/jasa pengiriman atau datang langsung dengan ketentuan dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko penyedia barang/jasa.
 - d) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran
 - 5) Pembukaan Penawaran
 - a) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - b) Penyedia barang/jasa yang memasukkan Penawaran diperbolehkan mengikuti pelaksanaan pembukaan Dokumen Penawaran.
 - c) Pokja Pemilihan membuka Penawaran di hadapan penyedia barang/jasa dan menyampaikan kepada para penyedia barang/jasa mengenai kelengkapan Penawaran, meliputi:
 - (1) Nama penyedia barang/jasa;
 - (2) Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
 - (3) Kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
 - d) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat: jumlah Penawaran yang masuk berikut harga penawarannya, jumlah Penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak

lengkap, keterangan lain yang dianggap perlu, tanda tangan Pokja Pemilihan dan saksi dari perwakilan penyedia barang/jasa.

- e) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran.
- 6) Evaluasi Penawaran
 - a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - b) Pokja Pemilihan dan penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Penawaran.
 - c) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan Penawaran.
- 7) Pembuatan Berita Acara Evaluasi

Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara evaluasi yang paling sedikit memuat:

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

E. TENDER

1. Metode ini merupakan metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan kompetisi terbuka dan dapat diikuti penyedia barang/jasa yang mampu dan memenuhi kualifikasi.
2. Metode tender digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultasi dengan nilai di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
 - b. pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
 - c. pekerjaan yang bersifat kompleks, memerlukan teknologi tinggi, inovasi tinggi; dan/atau
 - d. untuk jenis pekerjaan yang baru (pertama kali).
3. Jenis metode tender:
 - a. Tender terbuka

- Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang spesifikasinya mudah dirumuskan, jumlah penyedia yang mampu banyak, harga bersaing.
- b. Tender dua sampul
Digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan spesifikasi khusus, penyedia yang mampu terbatas, dan/atau kebutuhan waktu tidak memungkinkan untuk tender terbuka.
 - c. Tender dua tahap
Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang kompleksitas teknisnya tinggi, pekerjaan yang baru dan belum pernah dilaksanakan, perumusan spesifikasi harus melibatkan konsultasi dan negosiasi dengan penyedia barang/jasa potensial, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi.
4. Pengadaan barang/jasa dengan metode Tender dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Tahapan perencanaan tender
 - 1) Persiapan
 - a) Perencana Pengadaan mengajukan permintaan pengadaan kepada Pokja Pemilihan.
 - b) Perencana Pengadaan membahas dokumen rencana pengadaan barang/jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
 - c) Menentukan kriteria evaluasi:
 - (1) Evaluasi Berdasarkan Harga Terendah
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan nilai terendah yang memenuhi persyaratan minimal.
 - (2) Evaluasi Berdasarkan Skor Pembobotan
Evaluasi dengan cara memberikan nilai berdasarkan pembobotan terhadap kriteria-kriteria yang ditentukan termasuk biaya. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan skor terbesar.
 - (3) Evaluasi Berdasarkan Sistem Nilai
Digunakan untuk pekerjaan yang memiliki risiko tinggi. Evaluasi dengan cara memberikan penilaian terhadap unsur teknis (tidak termasuk biaya). Penetapan pemenang berdasarkan nilai teknis tertinggi dan harga hasil negosiasi.
 - (4) Evaluasi Berdasarkan Total Biaya Kepemilikan
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Penawaran yang memenuhi persyaratan minimal kemudian dilakukan penilaian terhadap komponen biaya pembelian, biaya operasional, biaya pemeliharaan, biaya perbaikan, biaya pembuangan, biaya modal, biaya lainnya, dan pertimbangan lain. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan total biaya kepemilikan terendah.
 - d) Menentukan metode pemasukan Dokumen Penawaran
Pokja Pemilihan memilih salah satu di antara metode pemasukan dokumen penawaran sebagai berikut:
 - (1) Metode satu sampul
Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh penawaran harga.
 - (2) Metode dua sampul
Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga.
 - (3) Metode dua tahap
Digunakan untuk pemilihan terkait pekerjaan kompleks, membutuhkan penyetaraan teknis, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi.
 - e) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan tender
 - (1) Tahapan tender terbuka meliputi:
 - (a) Pengumuman;
 - (b) pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - (c) pemberian penjelasan;
 - (d) pemasukan Dokumen Penawaran;

- (e) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - (f) evaluasi Dokumen Penawaran;
 - (g) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
 - (h) penetapan pemenang;
 - (i) pembuatan Berita Acara;
 - (j) debriefing bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih.
- (2) Tahapan tender dua sampul meliputi:
- (a) Undangan;
 - (b) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - (c) pemberian penjelasan;
 - (d) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (e) pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;
 - (f) evaluasi Dokumen Penawaran administrasi dan teknis;
 - (g) penetapan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - (h) pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
 - (i) Evaluasi Penawaran Harga;
 - (j) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
 - (k) pembuatan Berita Acara;
 - (l) penetapan pemenang;
 - (m) penandatanganan kontrak;
 - (n) *debriefing* dapat diberikan bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih.
- (3) Tahapan tender dua tahap meliputi:
- (a) Undangan;
 - (b) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - (c) pemberian penjelasan;
 - (d) pemasukan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis;
 - (e) pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis;
 - (f) evaluasi Dokumen Penawaran administrasi dan teknis;
 - (g) penetapan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - (h) Undangan memasukkan penawaran Harga;
 - (i) Evaluasi Penawaran Harga;
 - (j) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
 - (k) pembuatan Berita Acara;
 - (l) penetapan pemenang;
 - (m) penandatanganan kontrak;
 - (n) *debriefing* dapat diberikan bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih.

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

- f) Menyiapkan Dokumen Pengadaan
- Dokumen Pengadaan terdiri atas Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan. Dokumen pengadaan harus mencakup informasi yang dibutuhkan oleh penyedia barang/ jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap penyedia barang/jasa. Paling sedikit meliputi:
- (1) Undangan;
 - (2) Instruksi kepada penyedia barang/jasa;
 - (3) Lembar data penawaran;
 - (4) Bentuk surat penawaran;
 - (5) Lingkup pekerjaan, spesifikasi barang/jasa;
 - (6) Rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
 - (7) Data teknis yang relevan;
 - (8) *Bill of quantities*;
 - (9) Jangka waktu pelaksanaan;
 - (10) Lampiran gambar (apabila ada); dan
 - (11) Lampiran terkait lainnya.

b. Pelaksanaan tender:

- 1) Tender Terbuka
 - a) Pengumuman

- Pokja Pemilihan mengumumkan tender terbuka melalui website UPI kepada pelaku usaha untuk melakukan pendaftaran sebagai calon DPT.
- b) Undangan dan pengambilan Dokumen Pengadaan ditujukan kepada seluruh peserta memenuhi syarat dan terdaftar dalam DPT
 - c) Pemberian penjelasan
 - (1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang telah mendaftar.
 - (2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - (3) Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan penjelasan lapangan.
 - (4) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
 - (5) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).
 - d) Pemasukan Penawaran;
 - (1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (2) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai jadwal.
 - (3) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
 - (4) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran
 - e) Pembukaan Penawaran
 - (1) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - (2) Penyedia barang/jasa yang memasukkan Penawaran diperbolehkan mengikuti pelaksanaan pembukaan Dokumen Penawaran.
 - (3) Pokja Pemilihan membuka Penawaran di hadapan penyedia barang/jasa dan menyampaikan kepada para penyedia barang/jasa mengenai kelengkapan Penawaran, meliputi:
 - (a) Nama penyedia barang/ jasa;
 - (b) Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan harga penawaran (kecuali untuk Tender Dua Tahap atau yang menggunakan Metode Dua Sampul);
 - (c) Kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
 - (4) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat: jumlah Penawaran yang masuk berikut harga penawarannya, jumlah Penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap, keterangan lain yang dianggap perlu, tanda tangan Pokja Pemilihan dan saksi dari perwakilan peserta.
 - (5) Dalam pembukaan Penawaran, Pokja Pemilihan tidak meluluskan atau menggugurkan penawaran.
 - f) Evaluasi Penawaran
 - (1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (2) Pokja Pemilihan dan penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Penawaran.
 - (3) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan Penawaran.

- g) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran
Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Tender yang paling sedikit memuat:
 - (1) nama seluruh Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran;
 - (2) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - (3) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan penyedia barang/ jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan penyedia barang/ jasa tidak lulus;
 - (4) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
 - (5) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - (6) pernyataan bahwa tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
 - h) Penetapan dan pengumuman pemenang
 - (1) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
 - (2) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama dan alamat penyedia serta harga penawaran.
 - (3) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di website UPI serta papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.
 - i) *Debriefing* bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih
 - (1) Penyedia barang/jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing* (penjelasan) penyebab gugurnya penawaran harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
 - (2) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa.
 - (3) Dalam hal penyedia barang/jasa meminta rapat *debriefing*, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.
- 2) Tender Dua Sampul
- a) Pengumuman;
Pokja Pemilihan mengumumkan tender terbuka melalui website UPI kepada pelaku usaha untuk melakukan pendaftaran sebagai calon DPT.
 - b) Undangan dan pengambilan Dokumen Pengadaan ditujukan kepada seluruh peserta memenuhi syarat dan terdaftar dalam DPT
 - c) Undangan dan pengambilan Dokumen Pemilihan
 - (1) Pokja Pemilihan mengundang seluruh peserta dari DPT untuk mengambil Dokumen Pemilihan.
 - (2) Penyedia barang/jasa dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
 - d) Pemberian penjelasan
 - (1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang diundang.
 - (2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - (3) Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap Dokumen Pemilihan dan penjelasan lapangan.
 - (4) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
 - (5) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).
 - e) Pemasukan Penawaran
 - (1) Dokumen penawaran terdiri dari sampul I (administrasi dan teknis) dan sampul II (penawaran harga);

- (2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
- (3) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai jadwal.
- (4) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
- (5) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran

f) Pembukaan Penawaran

- (1) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- (2) Penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran diperbolehkan mengikuti pelaksanaan pembukaan penawaran.
- (3) Pokja Pemilihan membuka Penawaran di hadapan penyedia barang/jasa dan menyampaikan kepada para penyedia barang/jasa mengenai kelengkapan Penawaran, meliputi:
 - (a) Nama penyedia barang/jasa;
 - (b) Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
 - (c) Kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
- (4) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat: jumlah penawaran yang masuk berikut harga penawarannya, jumlah penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap, keterangan lain yang dianggap perlu, tanda tangan Pokja Pemilihan dan saksi dari perwakilan peserta.
- (5) Dalam pembukaan Penawaran, Pokja Pemilihan tidak meluluskan atau menggugurkan penawaran.

g) Evaluasi Penawaran

- (1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- (2) Pokja Pemilihan dan penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran.
- (3) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan penawaran.

h) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran

Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Tender yang paling sedikit memuat:

- (1) nama seluruh Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran;
- (2) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
- (3) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan penyedia barang/jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan penyedia barang/jasa tidak lulus;
- (4) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
- (5) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
- (6) pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

i) Penetapan dan pengumuman pemenang

- (1) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
- (2) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama dan alamat penyedia barang/jasa serta harga penawaran.

- (3) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di website UPI serta papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.
- j) *Debriefing* bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih
- (1) Penyedia barang/jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing* (penjelasan) penyebab gugurnya penawaran harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
 - (2) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa.
- Dalam hal penyedia barang/jasa meminta rapat *debriefing*, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.
- 3) Tender Dua Tahap
- a) Pengumuman;
Pokja Pemilihan mengumumkan tender terbuka melalui website UPI kepada pelaku usaha untuk melakukan pendaftaran sebagai calon DPT.
 - b) Undangan dan pengambilan Dokumen Pengadaan ditujukan kepada seluruh peserta memenuhi syarat dan terdaftar dalam DPT
 - c) Undangan dan pengambilan Dokumen Pemilihan
 - (1) Pokja Pemilihan mengundang seluruh peserta dari DPT untuk mengambil Dokumen Pemilihan.
 - (2) Penyedia barang/jasa dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
 - d) Pemberian penjelasan
 - (1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang diundang.
 - (2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - (3) Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap Dokumen Pemilihan dan penjelasan lapangan.
 - (4) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
 - (5) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).
 - e) Pemasukan Penawaran
 - (1) Pemasukkan penawaran terdiri dari dua tahap;
 - (2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - (3) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai jadwal.
 - (4) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
 - (5) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran
 - f) Pembukaan Penawaran
 - (1) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - (2) Penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran diperbolehkan mengikuti pelaksanaan pembukaan penawaran.
 - (3) Pokja Pemilihan membuka Penawaran di hadapan penyedia barang/jasa dan menyampaikan kepada para penyedia barang/jasa mengenai kelengkapan Penawaran, meliputi:
 - (a) Nama penyedia barang/jasa;

- (b) Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan harga penawaran (kecuali untuk Tender Dua Tahap atau yang menggunakan metode dua sampul);
- (c) Kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
- (4) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat: jumlah penawaran yang masuk berikut harga penawarannya, jumlah penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap, keterangan lain yang dianggap perlu, tanda tangan Pokja Pemilihan dan saksi dari perwakilan peserta.
- (5) Dalam pembukaan Penawaran, Pokja Pemilihan tidak meluluskan atau menggugurkan penawaran.
- g) Evaluasi Penawaran
 - (1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - (2) Pokja Pemilihan dan penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran.
 - (3) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan penawaran.
- h) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran

Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Tender yang paling sedikit memuat:

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



LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 54 TAHUN 2021

TENTANG
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

PROSEDUR PEMBELIAN BARANG BUKAN BARU

Pembelian barang bukan baru dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

A. Persiapan pembelian barang bukan baru

1. Perencana Pengadaan mengajukan persetujuan permintaan pembelian barang bukan baru kepada Rektor UPI dan bilamana perlu dilengkapi dengan telaah teknis dari ahli yang berkompeten dan/atau appraisal.
2. Perencana Pengadaan mengajukan permintaan pembelian barang bukan baru kepada Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan sesuai dengan kewenangannya.
3. Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan melaksanakan proses pembelian.

B. Pelaksanaan pembelian barang bukan baru

1. Undangan atau pemberitahuan rapat kepada Pemilik barang
 - a Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan menyampaikan undangan atau pemberitahuan rapat kepada pemilik barang terpilih baik melalui surat, faksimili, ataupun e-mail.
 - b Rapat dapat dilakukan di lokasi yang disepakati Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan dan Pemilik barang
2. Rapat Evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi harga
 - a Pokja Pemilihan melakukan evaluasi dan klarifikasi administrasi kepemilikan barang.
 - b Hasil evaluasi dan klarifikasi menjadi dasar untuk negosiasi harga.
 - c Dalam hal negosiasi tidak dicapai kesepakatan, maka pembelian barang bukan baru dinyatakan gagal.
3. Pembuatan Berita Acara Pembelian
Pokja Pemilihan membuat Berita Acara pembelian barang yang paling sedikit memuat:
 - a nama Pemilik Barang;
 - b hasil evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi harga;
 - c keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pembelian;
 - d tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - e pernyataan bahwa pelaksanaan pembelian barang gagal apabila negosiasi tidak mencapai kesepakatan.
 - f

