



UNIVERSITAS TERBUKA

Unit Pengadaan Barang dan Jasa

# *Tender Dua Tahap*

Petunjuk Tenis

## Tim Penyusun

PELINDUNG  
REKTOR

PENGARAH  
WAKIL REKTOR BIDANG KEUANGAN DAN UMUM

KETUA TIM PENYUSUN:  
Kepala Unit Pengadaan Barang Jasa  
Adrian Sutawijaya, SE., M.Si

ANGGOTA TIM PENYUSUN:  
Antares Firman, S.E., M.Prof.Acc.  
Sugiyono, S.E.  
Suhandha, S.IP.

TIM UNIT PENGADAAN BARANG DAN JASA:

## Kata Pengantar

Sehubungan ditetapkannya Peraturan Rektor Nomor: 5821/UN31/HK.07/2020 tanggal 1 April 2020, perihal pengadaan barang dan jasa untuk satuan kerja Badan Layanan Umum (BLU) di Universitas Terbuka, maka Unit Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Terbuka dipandang perlu membuat Pedoman Teknis *Tender Dua Tahap*.

Tender adalah metode pemilihan menggunakan perusahaan yang telah terdaftar dalam DPT untuk mendapatkan penyedia barang/jasa/pekerjaan konstruksi yang memenuhi syarat dan kualitas untuk mengajukan penawaran. Tender Dua Tahap untuk pengadaan barang/jasa yang memiliki kompleksitas teknis tinggi, pekerjaan yang baru dan belum pernah dilaksanakan, perumusan spesifikasi yang harus melibatkan konsultan dan negosiasi dengan penyedia barang/jasa potensial, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi.

Pedoman teknis penyusunan dokumen *Tender Dua Tahap* ini disadari masih jauh dari sempurna, sehingga masukan dan saran untuk perbaikan dan penyempurnaan masih sangat terbuka.

Semoga bermanfaat.

Tangerang Selatan, 1 April 2020

Kepala Unit Pengadaan Barang Jasa,



Adrian Satawijaya, S.E., M.Si.  
NIP. 197705032002121002

## Daftar Isi

Tim Penyusun .....	2
Kata Pengantar.....	3
Kebijakan Umum .....	5
Definisi.....	5
Metode .....	5
Standar Operational Prosedur (SOP).....	6
Pelaksanaan Pemilihan .....	8
Pengumuman Tender Dua Tahap.....	12
Berita Acara Rapat Penjelasan .....	13
Berita Acara Pembukaan Dokumen Surat Penawaran Harga .....	15
Berita Acara Evaluasi .....	16
Berita Acara Klarifikasi Dan Negosiasi.....	17
Surat Penetapan Pemenang .....	18
Berita Acara Hasil Tender Dua Tahap.....	19

## Kebijakan Umum

### Definisi

Tender adalah metode pemilihan menggunakan perusahaan yang telah terdaftar dalam DPT untuk mendapatkan penyedia barang/jasa/pekerjaan konstruksi yang memenuhi syarat dan kualitas untuk mengajukan penawaran.

### Metode

1. Metode Tender digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai paling sedikit di atas Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah);
  - b. Pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
  - c. Pekerjaan yang bersifat kompleks, memerlukan teknologi tinggi, inovasi tinggi; dan/atau
  - d. Untuk jenis pekerjaan yang baru/pertama kali.
2. Tender Dua Tahap untuk pengadaan barang/jasa yang memiliki kompleksitas teknis tinggi, pekerjaan yang baru dan belum pernah dilaksanakan, perumusan spesifikasi yang harus melibatkan konsultan dan negosiasi dengan penyedia barang/jasa potensial, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi.

## Standar Operasional Prosedur (SOP)

### 1) Tahapan perencanaan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPK	Ka. UPBJ	Pokja				
1	Mulai							
2	Pemintaan pemilihan penyedia				DPP			
3	Menerima DPP dan memproses Penugasan Pokja Pemilihan							
4	Penunjukan Pokja Pemilihan				Surat Tugas Pokja			
5	Mengundang PPK untuk pembahasan DPP							
6	Undangan PPK untuk pembahasan DPP							
7	Pembahasan DPP							
8	DPP							
9	Penyiapan Dokumen <i>Quotation</i>							
10	Dokumen <i>Quotation</i>							
11	Selesai							

2) Pelaksanaan *Tender Dua Tahap*

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pokja	Penyedia				
1	Mulai						
2	Undangan kepada Penyedia			undangan beserta lembar konfirmasi kesediaan			minimal 3 penyedia
3	Pengambilan dokumen pemilihan						
4	Pemberian Penjelasan			Berita Acara Penjelasan dan dokumen quotation perubahan (apabila ada)			
5	Pemasukan Penawaran						
6	Pembukaan Penawaran			Berita Acara Pembukaan Penawaran			
7	Evaluasi Penawaran			Berita Acara Evaluasi			
8	Penetapan dan pengumuman pemenang						
9	Debriefing						
10	Selesai						

## Pelaksanaan Pemilihan

Pengadaan barang/jasa dengan metode Tender Dua Tahap dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

### 1) Tahapan perencanaan Tender

#### A. Persiapan

- a) KPA/PPK mengajukan permintaan pemilihan penyedia kepada Kepala Unit Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Terbuka (UPBJ-UT), dengan melampirkan DPP.
- b) Kepala Unit Pengadaan Barang dan Jasa menugaskan Pokja Pemilihan untuk melakukan pemilihan penyedia.
- c) Pokja Pemilihan bersama dengan KPA/PPK membahas DPP untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
- d) Menentukan kriteria evaluasi penawaran:
  - 1) Evaluasi Berdasarkan Harga Terendah  
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan administrasi penawaran dan spesifikasi/KAK. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran harga terendah dari yang memenuhi persyaratan administrasi penawaran dan spesifikasi/KAK.
  - 2) Evaluasi Berdasarkan Skor Pembobotan  
Evaluasi dengan cara memberikan nilai berdasarkan pembobotan terhadap unsur teknis dan biaya 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.
- e) Menentukan metode pemasukan Dokumen Penawaran  
Pokja Pemilihan memilih salah satu di antara metode pemasukan dokumen penawaran sebagai berikut:
  - 1) Metode satu file  
Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh penawaran harga.
  - 2) Metode dua file  
Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga.
  - 3) Metode dua tahap  
Digunakan untuk pemilihan terkait pekerjaan kompleks, membutuhkan penyetaraan teknis, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi.
- f) Tahapan Tender Dua Tahap meliputi:
  - 1) Pengumuman dan undangan;
  - 2) Pendaftaran;
  - 3) Pengunduhan dokumen tender;
  - 4) Pemberian penjelasan;
  - 5) Pemasukan Penawaran administrasi dan teknis;
  - 6) Pembukaan Penawaran administrasi dan teknis;
  - 7) Evaluasi Penawaran administrasi dan teknis;
  - 8) Klarifikasi dan negosiasi teknis (jika diperlukan);
  - 9) Apabila diperlukan dapat dilakukan penyetaraan teknis;
  - 10) Pengumuman hasil evaluasi Penawaran administrasi dan teknis;
  - 11) Pemasukan Penawaran harga;
  - 12) Pembukaan Penawaran harga;
  - 13) Evaluasi Penawaran harga;
  - 14) Klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
  - 15) Penetapan pemenang;
  - 16) Pembuatan Berita Acara;
- g) Menyiapkan Dokumen Tender

Dokumen Tender harus mencakup informasi yang dibutuhkan oleh penyedia barang/ jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan serta kriteria evaluasi terhadap penyedia barang/jasa. Sekurang-kurangnya meliputi:

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

## B. Pelaksanaan Tender Dua Tahap

- a) Pengumuman dan Undangan  
Pokja Pemilihan mengumumkan tender secara terbuka melalui laman UT dan media elektronik lainnya. Selain itu Pokja pemilihan mengundang pula para penyedia potensial yang diperkirakan memiliki kemampuan dan kualifikasi yang sesuai untuk melaksanakan pekerjaan. Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia barang/jasa dalam negeri yang mampu mengerjakan, tender dapat diumumkan pula di laman komunitas internasional.  
Pengumuman/undangan memuat sekurang-kurangnya informasi tentang:
  - 1) Uraian singkat pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - 2) Perkiraan total biaya pekerjaan;
  - 3) Syarat-syarat penyedia barang/jasa;
  - 4) Tanggal, hari, dan waktu pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
  - 5) Alamat kontak penanggung jawab tender.
- b) Pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Tender;
  - 1) Penyedia barang/jasa melakukan pendaftaran melalui surat elektronik/sistem elektronik lain yang disediakan UT.
  - 2) Penyedia barang/jasa dapat mengunduh Dokumen Tender sesuai hari, tanggal dan waktu yang ditentukan dalam pengumuman.
- c) Pemberian penjelasan
  - 1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam Dokumen Tender, serta diikuti oleh penyedia barang/jasa yang telah mendaftar.
  - 2) Ketidakhadiran penyedia barang/ jasa pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/ menggugurkan penawaran.
  - 3) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap dokumen tender dan/atau penjelasan lapangan. Pokja pemilihan wajib memberikan penjelasan kepada peserta tender hal-hal penting meliputi:
    - (a) Metode pengadaan tender;
    - (b) Penyampaian penawaran;
    - (c) Dokumen yang harus dilampirkan;
    - (d) Pembukaan penawaran;
    - (e) Metode evaluasi;
    - (f) Hal-hal yang menggugurkan penawaran;
    - (g) Ketentuan dan cara evaluasi preferensi harga dan penggunaan produksi dalam negeri;
    - (h) Ketentuan dan tata cara sub kontrak sebagian pekerjaan (apabila ada);
    - (i) Besaran, masa berlaku dan penjamin yang mengeluarkan jaminan.
  - 4) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkannya dalam perubahan dokumen tender.
  - 5) Pokja Pemilihan menyampaikan salinan Berita Acara Penjelasan dan Dokumen Tender perubahan (apabila ada) kepada seluruh penyedia barang/ jasa.
- d) Pemasukan Penawaran Administrasi dan Teknis;
  - 1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen tender.

- 2) Penawaran disampaikan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan.
  - 3) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan Penawaran administrasi dan teknis melalui surat elektronik/sistem elektronik lain yang disediakan UT, dengan ketentuan dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko penyedia barang/jasa.
  - 4) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- e) Pembukaan Penawaran Administrasi dan Teknis.
- 1) Pembukaan penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
  - 2) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat:
    - (a) Jumlah Penawaran yang masuk
    - (b) Jumlah Penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap.
    - (c) Keterangan lain yang dianggap perlu.
- f) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran.
- g) Evaluasi Penawaran Administrasi dan Teknis
- 1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam dokumen tender.
  - 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 menggunakan surat elektronik/media elektronik yang disediakan UT dengan penyedia barang/jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan penawaran.
  - 4) Dalam hal memerlukan penyetaraan teknis, Pokja pemilihan melakukan klarifikasi kepada penyedia barang/jasa.
- h) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara evaluasi sekurang-kurangnya 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, termasuk hasil klarifikasi terkait penyetaraan teknis;
  - 4) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan tender;
  - 5) Tanggal Berita Acara; dan
  - 6) Pernyataan bahwa pelaksanaan tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- i) Penetapan dan pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis.
- j) Pemasukan Penawaran Harga;
- 1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen tender.
  - 2) Penawaran disampaikan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan.
  - 3) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan Penawaran harga melalui surat elektronik/sistem elektronik lain yang disediakan UT, dengan ketentuan dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko penyedia barang/jasa.
  - 4) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- k) Pembukaan Penawaran Harga.
- 1) Pembukaan penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
  - 2) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat:

- (a) Jumlah Penawaran harga yang masuk.
  - (b) Keterangan lain yang dianggap perlu.
- l) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran.
- m) Evaluasi Penawaran Harga
- 1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam dokumen tender.
  - 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 menggunakan surat elektronik/media elektronik yang disediakan UT dengan penyedia barang/jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan penawaran.
- n) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Harga
- Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara evaluasi sekurang-kurangnya memuat:
- 1) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan tender;
  - 2) Tanggal Berita Acara; dan
  - 3) Pernyataan bahwa pelaksanaan tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- o) Penetapan dan pengumuman hasil evaluasi harga.
- 1) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga.
  - 2) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutan hasil penilaian setelah melalui koreksi aritmatik.
  - 3) Penetapan pemenang memuat: nama paket pekerjaan, total biaya pekerjaan, nama dan alamat penyedia serta harga penawaran terkoreksi.
  - 4) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan pada laman resmi UT/media elektronik lainnya yang disediakan UT.
- p) Pada metode Tender dapat diberikan *debriefing* kepada penyedia barang/jasa bukan pemenang. *Debriefing* adalah mekanisme pemberian penjelasan kepada para penyedia yang bukan pemenang yang memberikan manfaat bagi penyedia tersebut dalam menyiapkan penawaran dalam pemilihan penyedia selanjutnya. Hal ini menambah reputasi dalam pelaksanaan pengadaan secara adil dan terbuka, serta bermanfaat bagi para penyedia untuk menjelaskan mengapa mereka tidak menjadi pemenang dan belajar untuk memperbaiki dan mempunyai kesempatan yang lebih baik di masa mendatang. Jika sudah memutuskan untuk melaksanakan *debriefing*, maka harus dilakukan kepada seluruh penyedia yang diundang yang bukan pemenang, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Penyedia barang/jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing*, harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
  - 2) Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu untuk pelaksanaan *debriefing* dan diinformasikan kepada seluruh penyedia bukan pemenang peserta Quotation/Tender melalui media elektronik.
  - 3) Pokja Pemilihan memberikan penjelasan penyebab Penyedia Barang/Jasa tidak terpilih sebagai pemenang.



---

## Pengumuman Tender Dua Tahap

Nama Paket :  
Jenis Pengadaan :  
Kualifikasi Usaha :  
Jadwal Tender Dua Tahap :  
Jenis Kontrak :  
Sistem Pengadaan :  
Tahun Anggaran :  
Nilai Pagu Paket :  
Jenis Kontrak :  
Lokasi Pekerjaan :  
Syarat Kualifikasi :

<i>Pokja Pemilihan</i>	<i>Pokja Pemilihan</i>	<i>Pokja Pemilihan</i>
<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>	<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>	<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>

## Berita Acara Rapat Penjelasan

... [nama paket pekerjaan] ...

Nomor: ... [isi nomor] .../UN31.XXX/LK.01.02/2020

Tanggal: ... [isi tanggal, bulan] ... 2020

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun....., telah dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan untuk paket pekerjaan:

Nama Paket Tender Dua Tahap : .....

Nilai Total HPS : .....

Metode Pengadaan : .....

Metode Evaluasi : .....

Daftar Pertanyaan Peserta Berikut Jawabannya

No	Pertanyaan	Jawaban
1		
2		

Demikian berita acara pembukaan dokumen penawaran ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

<i>Pokja Pemilihan</i>	<i>Pokja Pemilihan</i>	<i>Pokja Pemilihan</i>
<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>	<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>	<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>

... [isi PT/CV.....] ...

... [isi nama tercantum pada Akte Pendirian] ...

... [jabatan] ...

## Berita Acara Pembukaan Penawaran Administrasi Dan Teknis

... [nama paket pekerjaan] ...

Nomor: ... [isi nomor] .../UN31.XXX/LK.01.02/2020

Tanggal: ... [isi tanggal, bulan] ... 2020

Pada hari ini ....., tanggal..... bulan..... tahun.....(tgl/bln/thn), bertempat di Ruang..... Universitas Terbuka yang berkedudukan di Gedung ....., Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan, telah dibuat berita acara klarifikasi dokumen administrasi, teknis dan harga.

Nama Paket Tender Dua Tahap : .....  
Nilai Total HPS : .....  
Metode Pengadaan : .....  
Metode Evaluasi : .....

### 1. Pembukaan Penawaran Administrasi

No.	Nama Peserta	Penawaran Administrasi		Keterangan
		Masa Berlaku Penawaran	Penawaran	
1				
Dst.				

### 2. Pembukaan Teknis

No.	Nama Peserta	Teknis				Keterangan
		Spesifikasi Teknis dan Identitas	Jadwal Penyerahan atau Pengiriman Barang	Brosur atau Gambar-Gambar	Tenaga Teknis	
1						
Dst.						

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada Hari, Tanggal dan Bulan sebagaimana tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

<i>Pokja Pemilihan</i>	<i>Pokja Pemilihan</i>	<i>Pokja Pemilihan</i>
<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>	<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>	<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>

---

### Berita Acara Pembukaan Dokumen Surat Penawaran Harga

---

... [nama paket pekerjaan] ...

Nomor: ... [isi nomor] .../UN31.XXX/LK.01.02/2020

Tanggal: ... [isi tanggal, bulan] ... 2020

1. Pada hari ini ... [isi hari] ..., tanggal ... [isi tanggal] ... bulan ... [isi bulan] ... tahun Dua ribu sembilan belas (... [isi tanggal-bulan] ...-2020), bertempat di Ruang Rapat/Sidang ... [isi lokasi Ruang Sidang] ..., telah diadakan rapat Pembukaan Dokumen Surat Penawaran Harga (SPH) ... [isi PT/CV.....] ..., Surat Nomor: ... [isi nomor surat dari perusahaan] ..., tertanggal (... [isi tanggal-bulan] ...-2020).
2. Rapat dibuka pada pukul ... [isi jam] ... WIB oleh ... [isikan nama yg sesuai SK] ..., selaku Pokja Pemilihan Kegiatan ... [isikan nama kegiatan sesuai SK] ....
3. Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan oleh Pokja Pemilihan di hadapan Penyedia, sebagai berikut :

No	Penyedia	Nilai Penawaran (Rp.)
1		Rp.,-

4. Dokumen Penawaran yang dimasukan penyedia dinyatakan lengkap.
5. Rapat ditutup Pukul ... [isi jam] ... WIB, ditandatangani oleh Pokja Pemilihan dan Penyedia pengadaan yang hadir.

Demikian berita acara pembukaan dokumen penawaran ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

<i>Pokja Pemilihan</i>	<i>Pokja Pemilihan</i>	<i>Pokja Pemilihan</i>
<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>	<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>	<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>

... [isi PT/CV.....] ...

... [isi nama tercantum pada Akte Pendirian] ...

... [jabatan] ...

## Berita Acara Evaluasi

... [nama paket pekerjaan] ...

Nomor: ... [isi nomor] .../UN31.XXX/LK.01.02/2020

Tanggal: ... [isi tanggal, bulan] ... 2020

1. Pada hari ini ... [isi hari] ..., tanggal ... [isi tanggal] ... bulan ... [isi bulan] ... tahun Dua ribu sembilan belas (... [isi tanggal-bulan] ...-2020), bertempat ... [isi lokasi Ruang Sidang] ..., telah diadakan Evaluasi (dengan Sistem Gugur).
2. Rapat dibuka pada pukul ... [isi jam] ... WIB oleh ... [isikan nama yg sesuai SK] ..., selaku Pokja Pemilihan Kegiatan ... [isikan nama kegiatan sesuai SK] ...
3. Adapun hasil dari evaluasi penawaran adalah sebagai berikut :

## 1) Evaluasi Teknis

No	Nama Penyedia	Hasil Evaluasi Teknis	Keterangan
1		Memenuhi Syarat	Lulus/Tidak Lulus

## 2) Evaluasi Harga

No	Nama Penyedia	HPS (Rp)	Penawaran (Rp)	Keterangan
1				Lulus/Tidak Lulus

4. Setelah dilakukan Evaluasi, Pokja Pemilihan memberi kesimpulan bahwa penyedia barang/jasa telah memenuhi persyaratan evaluasi teknis dan harga.
5. Rapat ditutup Pukul ... [isi jam] ... WIB

Demikian berita acara ini dibuat, pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diatas agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

<i>Pokja Pemilihan</i>	<i>Pokja Pemilihan</i>	<i>Pokja Pemilihan</i>
<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>	<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>	<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>

## Berita Acara Klarifikasi Dan Negosiasi

... [nama paket pekerjaan] ...

Nomor: ... [isi nomor] .../UN31.XXX/LK.01.02/2020

Tanggal: ... [isi tanggal, bulan] ... 2020

1. Pada hari ini ... [isi hari] ..., tanggal ... [isi tanggal] ... bulan ... [isi bulan] ... tahun Dua ribu sembilan belas (... [isi tanggal-bulan] ...-2020), bertempat ... [isi lokasi Ruang Sidang] ..., telah dilaksanakan Klarifikasi dan Negosiasi terhadap Dokumen Surat Penawaran Harga (SPH) ... [isi PT/CV.....] ..., Surat Nomor: ... [isi nomor surat dari perusahaan] ..., tertanggal (... [isi tanggal-bulan] ...-2020),
2. Rapat dibuka pada pukul ... [isi jam] ... WIB oleh ... [isikan nama yg sesuai SK] ..., selaku Pokja Pemilihan Kegiatan ... [isikan nama kegiatan sesuai SK] ...
3. Pokok-pokok Acara yang dibahas adalah:

No	Uraian	HPS (Rp)	Harga Penawaran (Rp)	Harga Negosiasi (Rp)
1	Penyedia			
	Jumlah			

4. Setelah dilakukan Klarifikasi dan Negosiasi, Pokja Pemilihan memberi kesimpulan bahwa penyedia barang/jasa telah memenuhi persyaratan.
5. Rapat ditutup Pukul ... [isi jam] ... WIB

Demikian berita acara ini dibuat, pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diatas agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

<i>Pokja Pemilihan</i>	<i>Pokja Pemilihan</i>	<i>Pokja Pemilihan</i>
<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>	<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>	<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>

... [isi PT/CV.....] ...

... [isi nama tercantum pada Akte Pendirian] ...

... [jabatan] ...

## Surat Penetapan Pemenang

Nomor : \_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_ [tahun]  
Lampiran : ---  
Hal : Penetapan Pemenang Tender Dua Tahap

Berdasarkan Berita Acara Hasil *Tender Dua Tahap* Nomor... [isi nomor surat] ..., tertanggal (... [isi tanggal-bulan] ...-2020) bersama ini ditetapkan pelaksanaan pekerjaan *Tender Dua Tahap* Barang adalah sebagai berikut :

Nama : ... [isi PT/CV.....] ...  
Alamat : ... [isi alamat/lokasi sesuai dokumen resmi] ...  
Harga Penawaran : Rp.  
Nilai Pekerjaan : Rp.

Demikian surat penetapan ini dibuat pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas, agar dapat dipergunakan semestinya :

<i>Pokja Pemilihan</i>	<i>Pokja Pemilihan</i>	<i>Pokja Pemilihan</i>
<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>	<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>	<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>

## Berita Acara Hasil Tender Dua Tahap

... [nama paket pekerjaan] ...

Nomor: ... [isi nomor] .../UN31.XXX/LK.01.02/2020

Tanggal: ... [isi tanggal, bulan] ... 2020

Pada hari ini, Kantor tanggal ... [isi hari] ..., tanggal ... [isi tanggal] ... bulan ... [isi bulan] ... (... [isi tahun] ...), bertempat ... [isi lokasi Ruang Sidang] ..., telah disusun berita acara hasil *Tender Dua Tahap* barang sebagai berikut:

1. Harga Perkiraan Sendiri : Rp.
2. Harga Penawaran : Rp.
3. kontrak yang digunakan : Kontrak Harga Pembayaran Lumsum/Harga Satuan

No	Nama Penyedia	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Negosiasi (Rp.)
1.			

Dengan berita acara ini dibuat pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas, agar dapat dipergunakan semestinya.

<i>Pokja Pemilihan</i>	<i>Pokja Pemilihan</i>	<i>Pokja Pemilihan</i>
<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>	<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>	<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>