



UNIVERSITAS TERBUKA

Unit Pengadaan Barang dan Jasa

Tender Terbuka

Petunjuk Tennis

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 Terbuka*.

Tender Terbuka 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

Pedoman teknis penyusunan dokumen *Tender Terbuka* 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 Sutawijaya, 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 Terbuka	11
Berita Acara Rapat Penjelasan	12
Berita Acara Pembukaan Dokumen Surat Penawaran Harga.....	13
Berita Acara Evaluasi	14
Berita Acara Klarifikasi Dan Negosiasi.....	15
Surat Penetapan Pemenang	16
Berita Acara Hasil Tender Terbuka	17

Kebijakan Umum

Definisi












Tender Terbuka 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. Metode Tender Terbuka dapat digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang spesifikasinya mudah dirumuskan, jumlah penyedia yang mampu banyak, harga bersaing.

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1) Tahapan perencanaan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPK	Ka. UPBJ	Pokja				
1	Mulai							
2	Permintaan 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 Terbuka*

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 Terbuka* dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

1) Tahapan perencanaan Tender Terbuka

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 penyediaan teknis, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi.
- f) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan Tender Terbuka
 - 1) Tahapan Tender Terbuka meliputi:
 - a) Pengumuman;
 - b) Pengunduhan dokumen Tender Terbuka;
 - c) Pemberian penjelasan;
 - d) Pemasukan penawaran;
 - e) Pembukaan Penawaran;
 - f) Evaluasi Penawaran;
 - g) Klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
 - h) Penetapan pemenang;
 - i) Pembuatan Berita Acara;
- g) Menyiapkan Dokumen Tender Terbuka
Dokumen Tender Terbuka 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 Terbuka

1. Tender Terbuka

a) Pengumuman

Pokja Pemilihan mengumumkan Tender Terbuka melalui laman UT dan media elektronik lainnya. Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia barang/jasa dalam negeri yang mampu mengerjakan, Tender Terbuka dapat diumumkan pula di laman komunitas internasional.

b) Pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Tender Terbuka;

- 1) Penyedia barang/jasa melakukan pendaftaran melalui surat elektronik/sistem elektronik lain yang disediakan UT.
- 2) Penyedia barang/jasa dapat mengunduh Dokumen Tender Terbuka 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 Terbuka, 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 Terbuka dan/atau penjelasan lapangan. Pokja pemilihan wajib memberikan penjelasan kepada peserta Tender Terbuka hal-hal penting meliputi;
 - (a) Metode pengadaan Tender Terbuka;
 - (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 Terbuka.
- 5) Pokja Pemilihan menyampaikan salinan Berita Acara Penjelasan dan dokumen Tender Terbuka perubahan (apabila ada) kepada seluruh penyedia barang/ jasa.

d) Pemasukan Penawaran;

- 1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen Tender Terbuka.
- 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 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

- 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 berikut harga penawarannya.
 - (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
 - 1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam dokumen Tender Terbuka.
 - 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.
- h) Pembuatan Berita Acara Evaluasi
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;
 - 4) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Tender Terbuka;
 - 5) Tanggal Berita Acara; dan
 - 6) Pernyataan bahwa pelaksanaan Tender Terbuka 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 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.



Pengumuman Tender Terbuka

Nama Paket :
Jenis Pengadaan :
Kualifikasi Usaha :
Jadwal Tender Terbuka :
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 Terbuka :

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 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 Terbuka

Berdasarkan Berita Acara Hasil *Tender Terbuka* Nomor... [isi nomor surat] ..., tertanggal (... [isi tanggal-bulan] ...-2020) bersama ini ditetapkan pelaksanaan pekerjaan *Tender Terbuka* 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 Terbuka

... [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 Terbuka 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>