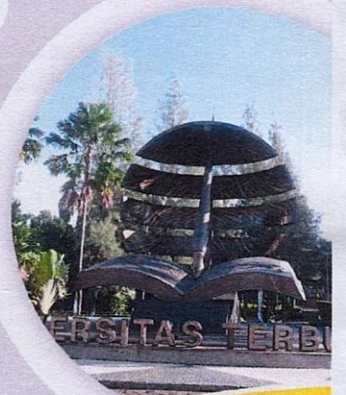




Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa BLU-UT



DAFTAR ISI	i
BAB I KETENTUAN UMUM	4
BAB II TUJUAN, KEBIJAKAN, PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN	
BARANG/JASA	8
Bagian Kesatu Tujuan Pengadaan Barang/jasa	8
Bagian Kedua Kebijakan Umum Pengadaan Barang/jasa	8
Bagian Ketiga Prinsip Pengadaan Barang/jasa	9
Bagian Keempat Etika Pengadaan Barang/jasa	10
BAB III PARA PIHAK DAN KEWENANGANNYA DALAM PENGADAAN	
BARANG/JASA	11
Bagian Kesatu Pelaku Pengadaan Barang/jasa	11
Bagian Kedua Penanggung Jawab Pengadaan	12
Bagian Ketiga Perencana Pengadaan	13
Bagian Keempat Pokja Pemilihan	14
Bagian Kelima Agen Pengadaan	15
Bagian Keenam Pengendali Kualitas	15
Bagian Ketujuh Penyedia Barang/Jasa	16
BAB IV DAFTAR PENYEDIA TERPILIH	18
Daftar Penyedia Terpilih	18
BAB V PERENCANAAN PENGADAAN	19
Bagian Kesatu Perencanaan Pengadaan	19
Bagian Kedua Spesifikasi/Kerangka Acuan Kerja	20
Bagian Ketiga Harga Perkiraan Sendiri	20
Bagian Keempat Konsolidasi Pengadaan	21

BAB VI PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

BARANG/JASA	22
Bagian Kesatu Persiapan Pemilihan	22
Bagian Kedua Perencanaan Pemilihan Penyedia	22
Bagian Ketiga Metode Pemilihan	23
Bagian Keempat Jenis Kontrak	27
Bagian Kelima Jaminan Pengadaan Barang/Jasa	30
Bagian Keenam Retensi Pemeliharaan	31
Bagian Ketujuh Sertifikat Garansi	31
Bagian Kedelapan Penandatanganan Kontrak	32
Bagian Kesembilan Pengendalian dan Pemantauan Kontrak	32
Bagian Kesepuluh Perubahan Kontrak	33
Bagian Kesebelas Pembayaran Prestasi Kerja	34
Bagian Keduabelas Keadaan Kahar	34
Bagian Ketigabelas Pemutusan Kontrak	35
Bagian Keempatbelas Penghentian Kontrak	36
Bagian Kelimabelas Penyelesaian Sengketa	37
Bagian Keenambelas Serah Terima Pekerjaan	37
Bagian Ketujuhbelas Permintaan Berulang	38
BAB VII SWAKELOLA	41
Bagian Kesatu Perencanaan dan Persiapan	41
Bagian Kedua Pelaksanaan dan Pelaporan	42
Bagian Ketiga Penelitian	43
BAB VIII PENGAWASAN DAN SANKSI	45
Bagian Kesatu Pengawasan	45
Bagian Kedua Sanksi dan Ganti Rugi	45

Bagian Ketiga Denda keterlambatan	47
Bagian Keempat Tata Cara Pengenaan Sanksi	47
BAB IX PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK	48
BAB X KETENTUAN PERALIHAN	49
BAB XI KETENTUAN PENUTUP	50
Lampiran I: Prosedur Perencanaan Pengadaan B/J	51
Lampiran II: Prosedur Pelaksanaan Pengadaan B/J	53
Lampiran III: Prosedur Penyusunan Daftar Penyedia Terpilih (DPT)	75

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR: 5821 /UN31/HK.07/2020**

TENTANG

**PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS TERBUKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan layanan kepada masyarakat serta mewujudkan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 0268/KMK.05/2011 Universitas Terbuka telah mendapatkan status penuh sebagai Badan Layanan Umum;
- b. Bahwa dalam rangka melaksanakan fleksibilitas Badan Layanan Umum dan untuk meningkatkan layanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan pengaturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan sumber dana berasal dari Dana pendapatan Badan Layanan Umum;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Terbuka tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Terbuka.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

- b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- c. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- d. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);
- f. 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);
- g. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
- h. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
- i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 Tahun 2006 tentang Kewenangan

- Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum;
- j. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka;
 - k. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Terbuka (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 634);
 - l. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 190/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Terbuka Pada Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 - m. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 339/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Terbuka;



MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/ JASA DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah Pusat yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
2. Universitas Terbuka yang selanjutnya disingkat UT adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi dalam bidang kependidikan, ilmu pengetahuan, teknologi, dan humaniora.
3. Badan Layanan Umum Universitas Terbuka yang selanjutnya disingkat BLU UT adalah Universitas Terbuka yang ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Penuh berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 0268/KMK.05/2011 Tanggal 15 Agustus 2011.

4. Unit Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Terbuka yang selanjutnya disingkat UPBJ-UT adalah Pengelola pengadaan barang/jasa adalah pejabat/staf yang ditetapkan oleh Rektor selaku Pemimpin BLU UT untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada BLU UT.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pemimpin BLU UT untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran pada BLU UT.
7. Pejabat Pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Pemimpin BLU UT untuk melaksanakan Pengadaan Langsung dan Pembelian Langsung termasuk pembelian melalui *E-marketplace*.
8. Perencana Pengadaan adalah unit yang melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan bersama dengan fakultas/unit kerja meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran pengadaan barang/jasa bersamaan dengan penyusunan RBA.
9. Agen Pengadaan adalah badan usaha atau perorangan yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Pengendali Kualitas adalah Pejabat atau Tim pada unit kerja pengguna barang/jasa dan/atau Tim teknis yang memiliki keahlian khusus yang ditetapkan oleh Rektor.
11. Pokja Pemilihan adalah Kelompok kerja yang ditetapkan oleh Kepala Unit Pengadaan Barang/Jasa UT untuk melaksanakan *Quotation*, Tender dan Penunjukan Langsung.
12. *E-marketplace* pengadaan barang/jasa adalah pasar elektronik yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pada BLU UT.
13. Pengguna (*user*) adalah unit kerja yang membutuhkan dan menggunakan hasil pengadaan barang/jasa/ pekerjaan konstruksi.
14. Rencana Strategis Bisnis (RSB) adalah Rencana Strategis Bisnis UT untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
15. Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disebut RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran BLU UT yang disusun untuk dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
16. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan memperoleh barang, jasa, dan/atau pekerjaan konstruksi (*civil works*) yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

17. Barang adalah jenis bentuk benda berwujud/tidak berwujud, bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan/dipakai/dimanfaatkan atau dapat diperdagangkan.
18. Jasa adalah layanan konsultansi yang mengutamakan kemampuan olah pikir (*brainware*) atau non konsultansi dengan menggunakan peralatan, metodologi khusus dan/atau keterampilan (*skillware*), dalam suatu tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha, untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
19. Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
20. Penyedia barang/jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa/pekerjaan konstruksi berdasarkan perjanjian.
21. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum.
22. Daftar Penyedia Terpilih/*Vendor Management System* selanjutnya disebut DPT adalah daftar penyedia kompeten melalui evaluasi kualifikasi dan/atau kinerja, yang akan digunakan untuk memenuhi seluruh kebutuhan barang/jasa/pekerjaan konstruksi dengan berbagai metode pemilihan.
23. 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.
24. *Quotation* adalah metode pemilihan menggunakan perusahaan yang telah terdapat dalam DPT (*Vendor Management System*) dengan spesifikasi yang telah disusun secara profesional untuk kemudian mengundang Penyedia Barang/Jasa untuk menyampaikan penawarannya.
25. Pembelian Langsung/Pengadaan Langsung adalah metode pengadaan langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui tender/*quotation* untuk memenuhi kebutuhan operasional UT.
26. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
27. Pembelian secara elektronik yang selanjutnya disebut *e-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau *e-marketplace/retail online*.
28. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh KPA atau PPK.
29. Dokumen Persiapan Pemilihan yang selanjutnya disingkat DPP adalah dokumen yang ditetapkan oleh KPA atau PPK terdiri dari spesifikasi/KAK, HPS, dan rancangan kontrak.
30. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pihak UT dengan Penyedia Barang/Jasa.

31. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Penanggung Jawab Pengadaan untuk membantu mulai dari proses perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima.
32. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh UT/Intansi Pemerintah lain/Organisasi Masyarakat, atau kelompok masyarakat.
33. Rektor adalah Rektor Universitas Terbuka.
34. Pemimpin Badan Layanan Umum Universitas Terbuka yang selanjutnya disebut Pemimpin BLU UT adalah Rektor yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional Badan Layanan Umum.
35. 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.

Pasal 2

Ruang lingkup pemberlakuan Peraturan Rektor ini adalah pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh UT dengan menggunakan Anggaran DIPA BLU UT yang bersumber dari PNBP berdasarkan RSB dan/atau RBA yang ditetapkan.



BAB II

TUJUAN, KEBIJAKAN, PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Tujuan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 3

Penyusunan Peraturan Rektor ini bertujuan untuk mewujudkan pengadaan barang/jasa pada BLU UT agar tercapai prinsip efisiensi dan ekonomis, sesuai praktik bisnis yang sehat.

Bagian Kedua

Kebijakan Umum Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 4

Kebijakan umum pengadaan barang/jasa yaitu:

- a. Barang/jasa yang diadakan didasarkan pada kebutuhan sesuai yang telah direncanakan berdasarkan analisis secara matang oleh setiap fungsi/unit operasi dalam bentuk rencana pengadaan barang/jasa disertai dengan Kerangka Acuan

Kerja (KAK) sebagai dasar dalam 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 fungsi/unit operasi.

Bagian Ketiga

Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Efisiensi, artinya pengadaan barang/jasa pada BLU menggunakan dana BLU yang dialokasikan pada kurun waktu tertentu sesuai dengan proporsional pendapatan pada kurun waktu tersebut.
- b. Ekonomis, artinya pengadaan barang/jasa pada BLU dijalankan dengan kehati-hatian terhadap pengeluaran uang dan penggunaan barang.
- c. Praktik bisnis yang sehat, artinya pengadaan barang/jasa pada BLU berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.

Bagian Keempat

Etika Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 6

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

- a. Bekerja secara profesional dan berintegritas, mandiri dan menjaga informasi yang bersifat rahasia.
- b. Mencegah terjadinya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) baik langsung maupun tidak langsung.
- c. Mencegah terjadinya kebocoran keuangan atau kerugian.
- d. Tidak melakukan praktik kolusi yaitu membuat skema/pengaturan beberapa penyedia barang/jasa yang bertujuan mengatur harga penawaran yang tidak kompetitif atau tidak mencerminkan harga pasar.
- e. Tidak menerima imbalan, hadiah dan/atau bentuk lainnya terkait dengan proses pengadaan barang/jasa.
- f. Tidak saling mempengaruhi, baik langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang mengakibatkan persaingan tidak sehat, penurunan kualitas proses dan hasil pengadaan barang/jasa.



BAB III

PARA PIHAK DAN KEWENANGANNYA DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 7

- (1) Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Penanggung Jawab Pengadaan;
 - b. Perencana Pengadaan;
 - c. Pokja Pemilihan;
 - d. Agen Pengadaan; dan
 - e. Pengendali Kualitas.
 - f. Penyedia Barang/Jasa
- (2) Penanggung Jawab Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a. terdiri dari:
 - a. KPA;
 - b. PPK;
 - c. Pejabat Pengadaan.

Bagian Kedua

Penanggung Jawab Pengadaan

Pasal 8

- (1) Penanggung Jawab pengadaan dibagi sebagai berikut:
 - a. KPA untuk nilai pengadaan di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).
 - b. PPK untuk:
 - (1) Pengadaan barang dan/atau jasa/ dengan nilai paling sedikit di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) dan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).
 - (2) Pengadaan barang dan/atau jasa melalui *E-marketplace* dengan nilai paling sedikit di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan pekerjaan konstruksi dengan nilai Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).
 - c. Pejabat Pengadaan melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan pekerjaan konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (2) Penanggung Jawab Pengadaan memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. KPA
 1. Menetapkan dan mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa;
 2. Menetapkan dokumen persiapan pemilihan;
 3. Menetapkan HPS untuk nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah);
 4. Menandatangani kontrak/perjanjian dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya;
 5. Menandatangani kontrak payung;
 6. Melakukan revidi atas hasil pelaksanaan tender yang dilakukan Pokja Pemilihan, sebelum menandatangani kontrak; dan
 7. Menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.

- b. PPK
 - 1. Menetapkan Spesifikasi dan Kebutuhan Anggaran;
 - 2. Menetapkan HPS untuk nilai paling sedikit di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan nilai paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah);
 - 3. Menandatangani kontrak/perjanjian/Pesanan Pembelian (*Purchase Order*) dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya;
 - 4. Melakukan reviu atas hasil pelaksanaan tender/*quotation* yang dilakukan Pokja Pemilihan, sebelum menandatangani kontrak; dan
 - 5. Menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.
 - c. Pejabat Pengadaan
 - 1. Menetapkan Spesifikasi dan Kebutuhan Anggaran;
 - 2. Menetapkan HPS:
 - a) Untuk pengadaan jasa konsultansi dan jasa non konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 - b) Untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
 - 3. Melakukan otorisasi perjanjian berbentuk struk/nota/order pada pembelian menggunakan *petty cash* secara berkala;
 - 4. Menandatangani Pesanan Pembelian (*Purchase Order*) dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya; dan
 - 5. Menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.
- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan, Penanggung Jawab Pengadaan dapat mengusulkan pembentukan tim teknis/tenaga ahli kepada Rektor dalam rangka mendukung keberhasilan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Bagian Ketiga

Perencana Pengadaan

Pasal 9

- (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 penyusunan strategi pengadaan;
 - c. Membantu penanggungjawab pengadaan dalam menyusun spesifikasi teknis dan kebutuhan anggaran;
 - d. Melakukan analisis pasar;
 - e. Merumuskan standarisasi barang/jasa dan dokumen pengadaan;
 - f. Membantu penanggungjawab pengadaan dalam penyusunan rancangan kontrak;
 - g. Mengevaluasi pengadaan barang/jasa yang telah selesai dilaksanakan; dan
 - h. Mengidentifikasi Penyedia Barang/Jasa yang akan diundang Tender antara lain berdasarkan kinerja dan kualifikasi.
- (2) Perencana Pengadaan ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Keempat

Pokja Pemilihan

Pasal 10

- (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*, 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* kepada Penanggung Jawab Pengadaan;
 - h. Menyimpan dokumen asli pengadaan.

- i. Menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode *quotation/tender/ Penunjukan Langsung* pengadaan barang dan/atau jasa/ dengan nilai paling sedikit di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) dan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).
- (3) Pokja Pemilihan berjumlah gasal yang beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Unit Pengadaan Barang/Jasa UT.
- (4) Pokja Pemilihan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Memahami metode dan prosedur pengadaan;
 - c. Memiliki sertifikat yang terkait dengan pengadaan dan/atau *supply chain management*;
 - d. Memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Bagian Kelima

Agen Pengadaan

Pasal 11

- (1) Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa pada BLU UT.
- (2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) *mutatis mutandis* dengan tugas Pokja Pemilihan.

Bagian Keenam

Pengendali Kualitas

Pasal 12

- (1) Pengendali Kualitas memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Melakukan pemeriksaan 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;
 - d. Membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan.
- (2) Pengendali Kualitas dapat dibantu tim ahli dan/atau staf pendukung dalam melakukan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk masing-masing paket pekerjaan.

Bagian Ketujuh

Penyedia Barang/Jasa

Pasal 13

- (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, BUMN/D 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 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan;
 - h. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
 - i. Menyampaikan laporan keuangan berupa Laporan Neraca, Laporan laba Rugi dan Laporan Arus Kas Perusahaan 1 (satu) tahun terakhir yang disahkan oleh pimpinan perusahaan untuk perusahaan kecil. Sedangkan untuk penyedia non kecil, laporan keuangan perusahaan harus sudah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik yang terdaftar di Kementerian Keuangan/Instansi yang berwenang beserta opininya yang dinyatakan minimal wajar dengan pengecualian;

- j. Pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/ jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman sub kontrak dan *joint venture* dalam kurun waktu 1 tahun terakhir pada kelompok yang sama sebagaimana diatur dalam Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
 - k. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pengiriman pos;
 - l. Penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*);
 - m. Terpenuhinya persyaratan sebagai penyedia barang/jasa yang dinilai melalui proses Prakualifikasi atau VMS (*Vendor Management System*) sesuai kelompok penyedia barang /jasa;
 - n. Penyedia barang/jasa yang melakukan kemitraan, menyampaikan perjanjian kerjasama kemitraan yang memuat besarnya persentase/komposisi kemitraan dari perusahaan yang mewakili kemitraan. 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 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.
- (3) Persyaratan Penyedia dari luar negeri mengikuti ketentuan/persyaratan negara setempat.



BAB IV

DAFTAR PENYEDIA TERPILIH

Pasal 14

- (1) Seluruh penyedia yang telah berkontrak dengan UT akan tercatat dalam DPT setelah dilakukan evaluasi kinerja.
- (2) Seluruh pelaku usaha yang akan mengikuti proses pengadaan barang/jasa pada Universitas Terbuka melalui penilaian kualifikasi pada proses DPT
- (3) Penyedia yang tercatat dalam DPT akan dilakukan evaluasi secara berkala.
- (4) Penyedia yang tercatat dalam DPT memperbarui data perusahaan dan menyampaikannya kepada UT.
- (5) Prosedur penyusunan DPT tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.



BAB V

PERENCANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Perencanaan Pengadaan

Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, analisa pasar, manajemen risiko, dan anggaran pengadaan barang/jasa.
- (2) Identifikasi kebutuhan barang/jasa, analisis pasar, dan manajemen risiko dilakukan dengan memperhatikan manajemen rantai pasok, sejak rantai pasok hulu sampai dengan rantai pasok hilir termasuk pengelolaan persediaan.
- (3) Perencanaan Pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses pengajuan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) UT.
- (4) KPA mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan dan aplikasi yang dikembangkan oleh UT.
- (5) Prosedur perencanaan pengadaan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua

Spesifikasi/Kerangka Acuan Kerja

Pasal 16

- (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, Pengadaan Langsung, dan *Quotation*.

Bagian Ketiga

Harga Perkiraan Sendiri

Pasal 17

- (1) HPS merupakan Pagu Anggaran.
- (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 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
- (5) HPS dikecualikan untuk:
 - a. Pengadaan melalui *e-marketplace*.
 - b. Pengadaan barang dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
- (6) HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.

Bagian Keempat

Konsolidasi Pengadaan

Pasal 18

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



BAB VI

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Persiapan Pemilihan

Pasal 19

Persiapan pemilihan Penyedia terdiri atas kegiatan:

- a. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. Penetapan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c. Penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa; dan
- d. Penyusunan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan rancangan kontrak.

Bagian Kedua

Perencanaan Pemilihan Penyedia

Pasal 20

Perencanaan pemilihan Penyedia dilakukan dengan:

- a. Perencanaan pemilihan Penyedia menyesuaikan kondisi nyata di lokasi/lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

- b. Perencanaan pemilihan Penyedia mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai Barang/Jasa, serta jumlah Penyedia Barang/ Jasa yang ada.

Bagian Ketiga

Metode Pemilihan

Pasal 21

Metode pemilihan penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:

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

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Metode Pembelian Langsung digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Pengadaan barang/jasa/pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. Bersifat standar;
 - c. Berisiko rendah terhadap operasional BLU UT;
 - d. Pasokan dan harga barang/jasa mudah diakses di pasar; dan/atau
 - e. Memenuhi kebutuhan rutin/operasional.
- (2) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan metode Pembelian Langsung tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 24

- (1) Metode Pengadaan Langsung digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Pekerjaan konstruksi paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak senilai Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dan pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 - b. Bersifat standar;
 - c. Berisiko rendah terhadap operasional BLU UT;
 - d. Pasokan dan harga barang/jasa mudah diakses di pasar; dan/atau
 - e. Barang/jasa merupakan kebutuhan operasional sehari-hari.
- (2) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan metode Pengadaan Langsung tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 25

- (1) Metode *quotation* digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Pengadaan barang dengan nilai paling sedikit di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah);
 - b. Pengadaan jasa dengan nilai paling sedikit di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) dengan mengkompetisikan teknis;
 - c. Pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dengan mengkompetisikan teknis;
 - d. Untuk pengadaan barang dan komponen pekerjaan konstruksi dapat menyebutkan merk;
 - e. Dapat dilakukan untuk jenis pekerjaan yang berulang.
- (2) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan metode *quotation* tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 26

- (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 dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:
- a. Tender terbuka
Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang spesifikasinya mudah dirumuskan, jumlah penyedia yang mampu banyak, harga bersaing;
 - b. Tender terbatas
Digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan spesifikasi khusus, penyedia yang mampu terbatas, dan/atau kebutuhan waktu tidak memungkinkan untuk tender terbuka; atau
 - c. Tender dua tahap
Digunakan 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.
- (3) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan metode Tender tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 27

- (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) huruf a, meliputi:
- a. Barang/Jasa yang hanya terdapat satu penyedia dan/atau merupakan penyedia yang ditunjuk oleh produsen di Indonesia;
 - b. Barang/Jasa yang hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia karena pemegang hak paten, atau pihak yang mendapatkan lisensi dari pemegang hak paten;
 - c. Keikutsertaan dalam pendidikan dan/atau pelatihan yang sudah terpublikasi secara luas;

- d. Kegiatan mendesak dan memerlukan penanganan segera yang mengganggu kegiatan Tri Darma perguruan tinggi setelah mendapat persetujuan dari Rektor atas usulan dari pimpinan unit terkait;
 - e. Tender dengan jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Kriteria khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. Profesi yang tidak memungkinkan melakukan penawaran, contohnya namun tidak terbatas pada notaris, konsultan hukum, pengacara, akuntan publik;
 - b. Profesi yang memiliki keunikan dan tidak bisa diperbandingkan, seperti: pekerja seni/ penceramah keagamaan/ 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, buku digital, dan *software* internet komersial;
 - f. Barang/Jasa yang merupakan hasil karya seni dan budaya;
 - g. Untuk jenis pekerjaan yang berulang dengan ketentuan:
 - 1. Pemesanan ulang dilaksanakan melalui penyedia yang terdapat dalam Daftar Penyedia Terpilih/*Vendor Management System*;
 - 2. Pemesanan ulang dapat diajukan oleh unit kerja untuk pengadaan barang/jasa 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. Dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga;
 - 6. Barang/jasa yang akan dilakukan pengulangan pengadaan harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak berdasarkan pemakaian yang ada.
- (4) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan metode penunjukan langsung tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat

Jenis Kontrak

Pasal 28

- (1) Tanda Bukti perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa/pekerjaan konstruksi terdiri atas:
 - a. Struk pembelian/nota pembelian/kuitansi/surat pesanan/faktur/SPK untuk pengadaan yang menggunakan metode Pengadaan Langsung dan Pembelian Langsung.
 - b. Kontrak untuk pengadaan yang menggunakan metode *quotation*, tender, atau penunjukan langsung.
- (2) Perjanjian dengan bentuk struk/nota/order pembelian menggunakan uang persediaan dan/atau kartu debit/kredit, 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 (*Performance Based Contract*);
 - e. Kontrak Waktu Penugasan; dan
 - f. Kontrak Payung.

Pasal 29

- (1) Kontrak Lumsum merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jumlah harga pasti dan tetap untuk lingkup pekerjaan yang dikontrakkan;
 - b. Semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang/jasa;
 - c. Pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi kontrak;
 - d. Sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (*output based*);
 - e. Total harga penawaran bersifat mengikat; dan

- f. Tambah kurang dilakukan hanya bila ada perintah perubahan lingkup dari Penanggung Jawab Pengadaan diluar kontrak awal.
- (2) Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Harga satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
 - b. Volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat kontrak ditandatangani;
 - c. Pembayaran didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa; dan
 - d. Dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/ kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan dan/atau akibat perubahan lingkup pekerjaan.
- (3) Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan adalah perjanjian atas penyelesaian pekerjaan dalam batas waktu tertentu, yang terdiri atas bagian pekerjaan dengan volume yang sudah pasti dengan harga yang pasti (Lumsom) dan bagian pekerjaan dengan volume yang bersifat sementara dengan harga satuan pasti, sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan untuk masing-masing pekerjaan.
- (4) Kontrak Berbasis Kinerja (*Performance Based Contract*) merupakan kontrak yang mendasarkan pembayaran untuk biaya manajemen dan pemeliharaan secara langsung dihubungkan dengan kinerja Penyedia Barang/Jasa dalam memenuhi indikator kinerja minimum yang ditetapkan.
- (5) Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkungannya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/ atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- (6) Kontrak Payung adalah kesepakatan/ perjanjian dengan satu atau lebih penyedia barang/jasa atas harga satuan yang telah disepakati yang akan menjadi dasar bagi kontrak pengadaan barang/jasa karena jenis atau volume atau kuantitas atau harga total atau waktu belum dapat ditentukan sepenuhnya pada saat kesepakatan/perjanjian ditandatangani.

Pasal 30

- (1) Perjanjian/Kontrak dapat dilakukan untuk jangka waktu lebih dari satu tahun (*multi years*) sesuai kebutuhan organisasi setelah mendapatkan persetujuan Rektor, 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 dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan maksimum 3 (tiga) Tahun Anggaran;
 - c. Barang/jasa merupakan kategori barang/jasa yang berulang untuk memenuhi kebutuhan operasional BLU UT; 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 (*Good Corporate Governance*), serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*Business Judgement Rules*).

Pasal 31

Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa sekurang-kurangnya 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 para pihak tidak memenuhi kewajibannya, termasuk klausula ganti kerugian;
- k. Pemutusan kontrak secara sepihak;
- l. Keadaan kahar (*force majeure*);
- m. Penyelesaian sengketa atau alternatif penyelesaian sengketa.

Bagian Kelima

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 32

- (1) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa adalah Jaminan Pelaksanaan;
- (2) Jaminan Pelaksanaan diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa non konsultasi/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak yang bernilai paling sedikit di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (3) Jaminan Pelaksanaan diserahkan kepada Penanggung jawab Pengadaan pada saat sebelum penandatanganan Kontrak.
- (4) Jaminan Pelaksanaan 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.
- (5) Penanggung jawab Pengadaan melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
- (6) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa non konsultasi/Pekerjaan Konstruksi.
- (7) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk nilai penawaran terkoreksi antara 90% (sembilan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total pagu anggaran, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
 - b. Untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 90% (sembilan puluh perseratus) dari nilai total pagu anggaran, besarnya Jaminan Pelaksanaan 10% (sepuluh perseratus) dari nilai total pagu anggaran.
- (8) Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai dengan serah terima Barang/Jasa/ Pekerjaan konstruksi.
- (9) 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.
- (10) Jaminan Pelaksanaan diterbitkan oleh Bank Umum.

Bagian Keenam

Retensi Pemeliharaan

Pasal 33

- (1) Penyedia Barang/Jasa wajib menyediakan Retensi Pemeliharaan dengan mengurangi dari bagian pembayaran yang akan diterimanya atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus), untuk:
 - a. Pekerjaan Konstruksi;
 - b. Jasa yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (2) Perhitungan Retensi dilakukan sebelum ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Tahap Pertama/*Provisional Hand Over* (PHO).
- (3) Besaran nilai retensi adalah 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.
- (4) Retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan selesai dan Penyedia Barang/Jasa melaksanakan seluruh kewajibannya dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Akhir/*Final Hand Over* (FHO).

Bagian Ketujuh

Sertifikat Garansi

Pasal 34

- (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 Kedelapan

Penandatanganan Kontrak

Pasal 35

- (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), maka Penanggung jawab Pengadaan berwenang untuk membatalkan SPPBJ dan memasukkan Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan dikeluarkan dari Daftar Penyedia Terpilih (DPT). Selanjutnya Penanggung jawab Pengadaan mengundang calon pemenang ke-2 atau calon pemenang ke-3 untuk dilakukan klarifikasi dan negosiasi.
- (5) 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 Kesembilan

Pengendalian dan Pemantauan Kontrak

Pasal 36

- (1) Setiap unit kerja yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi wajib menciptakan pengendalian internal mulai dari perencanaan sampai dengan serah terima pekerjaan.
- (2) Dalam melakukan pengendalian, unit kerja melakukan pemantauan terhadap proses pengadaan barang/jasa/pekerjaan konstruksi secara berkala.
- (3) Pejabat dan staf pada setiap unit kerja terkait, secara aktif mengambil langkah-langkah yang diperlukan, agar aspek efisiensi, efektifitas, tranparansi, dan

optimalisasi dapat senantiasa dijaga serta agar Peraturan Rektor ini dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

- (4) Hasil dari kegiatan dan pemantauan kontrak dilaporkan secara berkala kepada Ketua SPI.

Bagian Kesepuluh

Perubahan Kontrak

Pasal 37

- (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 kecuali untuk Kontrak Biaya ditambah Imbalan Jasa (*Cost Plus Fee*);
 - 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 Dokumen Kontrak.
- (7) Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

Bagian Kesebelas

Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 38

- (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 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 diserahkan sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

Bagian Keduabelas

Keadaan Kahar

Pasal 39

- (1) Keadaan Kahar adalah 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), antara lain namun tidak terbatas pada:
 - a. Perang;
 - b. Peristiwa semacam perang dan permusuhan lainnya;

- c. Bencana alam;
 - d. Bencana non alam;
 - e. Bencana sosial;
 - f. Epidemii;
 - 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) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- (5) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

Bagian Ketigabelas

Pemutusan Kontrak

Pasal 40

- (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 Keempatbelas

Penghentian Kontrak

Pasal 41

- (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 Kelimabelas

Penyelesaian Sengketa

Pasal 42

- (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) Upaya penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Mediasi;
 - b. Konsiliasi; dan/atau
 - c. Arbitrase.

Bagian Keenambelas

Serah Terima Hasil Pekerjaan

Pasal 43

- (1) Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Penanggung jawab Pengadaan, melalui unit kerja untuk dilakukan penyerahan pekerjaan.
- (2) Pengendali kualitas melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (3) Pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, khususnya jasa dan pekerjaan konstruksi dapat dilakukan pada tahapan penyelesaian tertentu, sesuai dengan penyelesaian 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 Jasa/Pekerjaan Konstruksi:
 - 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;
 - 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 mengembalikan uang 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 Ketujuhbelas

Permintaan Berulang

Pasal 44

- (1) 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 mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya;
 - c. Pengulangan pengadaan barang terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pengadaan;

- d. Dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga;
 - e. Barang yang akan dilakukan pengulangan pengadaan harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak berdasarkan pemakaian yang ada.
- (2) Perencana Pengadaan dapat melakukan analisa harga satuan barang untuk memperoleh harga barang yang wajar dan responsif sesuai dengan harga pasar sebelum pengulangan pengadaan barang dilaksanakan.

Pasal 45

- (1) Pengulangan Pengadaan Jasa dapat dilakukan untuk:
- a. Jasa pembersihan gedung, taman, dan peralatannya;
 - b. Jasa Pencetakan;
 - c. Jasa Pengiriman;
 - d. Jasa Pengamanan;
 - e. Jasa Periklanan;
 - f. Jasa Auditor;
 - g. Jasa lain yang ditetapkan oleh Rektor atas dasar kebutuhan UT.
- (2) Pengulangan Pengadaan Jasa dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. Mendapat rekomendasi dari unit kerja pengguna fasilitas/pekerjaan;
 - b. Pengulangan pengadaan jasa mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya.
 - c. Pemesanan berulang dapat dilaksanakan untuk jangka waktu maksimal selama 3 (tiga) tahun.
- (3) Dalam hal diperlukan penyesuaian harga karena adanya kenaikan Upah Minimum Provinsi/Kota/Kabupaten (UMP/UMK), maka pemesanan ulang harus melampirkan Surat Keputusan UMP/UMK lama dan baru, untuk jenis pekerjaan yang sama.

Pasal 46

- (1) Pengulangan Pengadaan Jasa Sewa dapat dilakukan untuk:
- a. Sewa Kantor;
 - b. Komputer dan kelengkapannya;
 - c. Kendaraan operasional;
 - d. Mesin foto copy;
 - e. Jasa sewa lainnya yang ditetapkan oleh Rektor atas dasar kebutuhan BLU UT.
- (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 3 (tiga) tahun.



BAB VII

SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Perencanaan dan Persiapan

Pasal 47

- (1) Swakelola dapat dilaksanakan meliputi:
- a. Penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengembangan, pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya dan penyuluhan.
 - b. Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan sebagaimana pada butir a, festival/pentas seni budaya dan olahraga.
 - c. Pelaksanaan sensus, survei, pemrosesan/ pengolahan data, perumusan kebijakan, pengujian laboratorium, pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu yang ditetapkan oleh Rektor.
 - d. Penyelenggaraan sayembara atau kontes.
 - 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: pembuatan soal ujian, pencetakan soal ujian, pembuatan sistem keamanan informasi.
 - g. Pembuatan dan pengembangan bahan ajar multimedia.

- (2) Perencanaan pengadaan melalui swakelola dilaksanakan bersamaan pada saat penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) UT, disusun oleh Perencana Pengadaan dan ditetapkan oleh Penanggung Jawab Pengadaan.
- (3) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada angka (2) meliputi jenis barang/jasa, penetapan spesifikasi dan/atau KAK, cara pengadaan, serta besaran nilai perkiraan biaya (RAB).
- (4) Persiapan pengadaan melalui swakelola, meliputi:
 - a. Penetapan Tim Swakelola oleh Rektor atas usulan penanggung jawab kegiatan.
 - b. Penyusunan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB secara rinci oleh Tim Swakelola, meliputi:
 - (a) Biaya bahan/material dan peralatan yang akan digunakan, termasuk kebutuhan pengadaan bahan atau jasa penyedia (sewa alat, dll);
 - (b) Biaya terkait dengan personil teknis maupun Tenaga Ahli; dan
 - (c) Penyiapan Surat Keputusan atau rancangan kontrak dengan pelaksana swakelola.

Bagian Kedua

Pelaksanaan dan Pelaporan

Pasal 48

- (1) Swakelola dapat dilaksanakan dengan:
 - a. Tipe I, yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh UT;
 - b. Tipe II, yaitu swakelola yang direncanakan serta diawasi oleh UT dan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah/Universitas Negeri Lain;
 - c. Tipe III, swakelola yang direncanakan serta diawasi oleh UT dan dilaksanakan oleh Organisasi Masyarakat (ormas)/Kelompok Masyarakat.
- (2) Penyelenggara swakelola adalah penanggung jawab kegiatan dan dibantu Tim Swakelola.
- (3) Untuk Tipe I, tim swakelola UT melaksanakan fungsi persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan.
- (4) Tipe II dan III, tim swakelola UT melaksanakan tugas persiapan dan pengawasan swakelola, sedangkan sebagai pelaksana adalah Instansi Pemerintah Lain/ Ormas atau Kelompok Masyarakat.

- (5) Pelaksanaan swakelola berdasarkan SK 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 SK Rektor atau Kontrak Swakelola.

Bagian Ketiga

Penelitian

Pasal 49

- (1) Penelitian dilakukan oleh:
 - a. KPA sebagai penyelenggara penelitian;
 - 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.
- (3) Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (4) Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan.
- (5) Kompetisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian.
- (6) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk penelitian yang bersifat khusus.
- (7) Penelitian dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) penyelenggara penelitian.

- (8) Penelitian dapat dilakukan dengan kontrak penelitian selama 1 (satu) Tahun Anggaran atau melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (9) Kontrak penelitian menggunakan kontrak lumsom.
- (10) Prosedur pelaksanaan penelitian mengikuti pedoman penelitian yang dikeluarkan oleh Lembaga yang membidangi urusan penelitian dan pengabdian masyarakat pada UT.



BAB VIII

PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu

Pengawasan

Pasal 50

Ketua SPI bersama perangkat wajib melakukan pengawasan melalui audit/reviu/evaluasi terhadap Penanggung Jawab Pengadaan, Perencana Pengadaan, Pokja Pemilihan, dan Pengendali Kualitas dalam Pengadaan Barang/ Jasa, sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Sanksi dan Ganti Rugi

Pasal 51

- (1) Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/ Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
 - a. Berusaha mempengaruhi pihak UT/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;
 - 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 52

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

Pasal 53

- (1) Penyedia barang/jasa yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian UT, dikenakan tuntutan ganti rugi berupa:
- a. Membayar kerugian 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.

Bagian Ketiga

Denda keterlambatan

Pasal 54

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 atau sanksi lain yang ditetapkan dalam kontrak.

Bagian Keempat

Tata Cara Pengenaan Sanksi

Pasal 55

- (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 Ketua 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 UT.



BAB IX

PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 56

- (1) UT mengembangkan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) UT menetapkan arsitektur sistem informasi yang mendukung penyelenggaraan barang/jasa secara elektronik.
- (3) Sistem pengadaan secara elektronik paling lambat diterapkan 31 Desember 2020.



BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 57

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini:

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dilanjutkan dengan tetap berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Kontrak yang ditandatangani berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Kontrak.
- (3) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebelum diterapkan sistem pengadaan secara elektronik, dilaksanakan secara manual.



BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan

pada tanggal
1 April 2020

REKTOR,



OJAT DAROJAT

JW

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR : 5821 /UN31/HK.07/2020
TANGGAL : 1 April 2020

PROSEDUR PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

I. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Perencanaan pengadaan barang/jasa didasarkan pada kebutuhan barang/jasa untuk mendukung bisnis proses Universitas Terbuka mengacu pada Rencana Strategis Universitas Terbuka, dengan memperhatikan proses manajemen rantai pasok, sejak rantai pasok hulu sampai dengan rantai pasok hilir, termasuk pengelolaan persediaan.
2. Kebutuhan barang/jasa didasarkan pada:
 - a. Analisis belanja barang/jasa (ABC analysis), kebijakan pemesanan kembali dan tingkat layanan, pengelolaan persediaan dan tingkat layanan dan risiko perolehan barang/jasa, dan seberapa jauh persepsi penyedia terhadap belanja/kebutuhan barang/jasa.
 - b. Analisis pasar untuk mengelompokkan barang/jasa ke dalam kuadran Kraljic (*Supply Positioning Model*) pada manajemen rantai pasok dengan mempertimbangkan besaran belanja dan tingkat risiko dari setiap jenis barang/jasa.
 - c. Analisis persepsi penyedia ke dalam kuadran Kraljic SPM (*Supplier Perception Model*) sehingga dapat diketahui kepentingan dan minat penyedia pada Universitas Terbuka, untuk mengatur strategi perikatan dengan penyedia.
3. Kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa dilakukan sebagai berikut:
 - a. Unit sebagai pengguna barang/jasa melakukan identifikasi kebutuhan barang/jasa dengan mempertimbangkan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) dan Rencana Kebutuhan Non Barang Milik Negara dalam rangka pemenuhan kebutuhan unit.
 - b. 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 lain.
- c. Perencana Pengadaan menyusun rencana Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan usulan identifikasi kebutuhan barang/jasa dari unit sebagai pengguna barang/jasa.
- d. Perencana Pengadaan melakukan penelaahan kelayakan barang/jasa yang telah ada/ dimiliki/dikuasai dan/atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil.
- e. Kebutuhan barang/jasa dari unit sebagai pengguna barang/jasa disampaikan pada saat penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) sebelum penetapan Pagu Indikatif.
- f. Penyusunan perencanaan pengadaan didukung dengan analisis pasar, manajemen risiko, dan/atau kajian teknis dari ahli apabila diperlukan.
- g. Dokumen perencanaan 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 dan sumber dana;
 - 7) Jenis kontrak;
 - 8) Mitigasi risiko;
 - 9) Metode pemilihan.
4. Untuk metode pemilihan melalui Penunjukan Langsung, Perencana Pengadaan mengajukan persetujuan permintaan Penunjukan Langsung kepada KPA dan bilamana perlu dilengkapi dengan telaah teknis dari ahli yang berkompeten.

II. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PERENCANAAN PENGADAAN

1. Perencana Pengadaan menyampaikan dokumen perencanaan pengadaan kepada KPA;
2. KPA menetapkan perencanaan pengadaan;
3. KPA menyampaikan perencanaan pengadaan yang telah ditetapkan kepada PPK untuk diinput pada aplikasi sistem rencana pengadaan internal dan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP);
4. KPA melalui admin mengumumkan perencanaan pengadaan melalui aplikasi sistem rencana pengadaan internal dan aplikasi SiRUP

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR : 5821 /UN31/HK.07/2020
TANGGAL : 1 April 2020

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

I. METODE PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. PEMBELIAN LANGSUNG

Pengadaan barang/jasa menggunakan metode Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

1. Pejabat Pengadaan mendapatkan sumber informasi untuk spesifikasi dan harga melalui telepon, faksimili, surat elektronik, laman resmi, dan/atau mengunjungi gerai penyedia barang/ jasa.
2. Pejabat Pengadaan melakukan pembelian atau pemesanan terhadap penyedia barang/jasa dengan spesifikasi barang/jasa dan harga terbaik serta dapat dilakukan negosiasi.
3. Pejabat Pengadaan menerima tanda bukti transaksi berupa struk pembelian/nota pembelian/kuitansi/surat pesanan/faktur. Untuk pekerjaan konstruksi tanda bukti transaksi dilengkapi SPK.
4. Pengadaan barang/jasa menggunakan metode Pembelian Langsung dapat menggunakan uang persediaan/ kartu debit/kartu kredit.

B. PENGADAAN LANGSUNG

Pengadaan dengan metode Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

1. Pejabat Pengadaan menyiapkan dokumen pengadaan berdasarkan dokumen perencanaan yang sudah ditetapkan dan memastikan bahwa kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung, terutama spesifikasi dan rancangan kontrak, termasuk dokumen pendukung.
2. Pejabat Pengadaan melakukan kaji ulang atas dokumen perencanaan dan HPS yang telah ditetapkan PPK.
3. Pejabat Pengadaan menetapkan dokumen pengadaan langsung dengan lampiran spesifikasi, HPS, dan dokumen pendukung lainnya.
4. Pejabat Pengadaan melakukan permintaan penawaran kepada penyedia terpilih dalam DPT sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi.

5. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi, serta membuat berita acara hasil pengadaan langsung.
6. Pejabat Pengadaan menandatangani Kontrak/SPK bersama Penyedia
7. Pejabat Pengadaan menyampaikan Kontrak/SPK pengadaan langsung kepada PPK dalam rangka administrasi pembayaran.

C. **QUOTATION**

Pengadaan barang/jasa dengan metode *quotation* dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Tahapan perencanaan
 1. Persiapan
 - a) 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 Universitas Terbuka (UPBJ-UT) menugaskan Pokja Pemilihan untuk melakukan pemilihan penyedia.
 - c) Pokja Pemilihan bersama dengan PPK membahas DPP untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
 - d) Metode pemasukan dokumen penawaran menggunakan metode satu file.
 - e) Metode dan kriteria evaluasi untuk pekerjaan konstruksi dan jasa dapat menggunakan metode evaluasi berdasarkan harga terendah atau evaluasi berdasarkan sistem nilai.
 - f) Metode dan kriteria evaluasi untuk pengadaan barang menggunakan metode evaluasi berdasarkan harga terendah.
 - g) Tahapan dan jadwal pelaksanaan *quotation*, terdiri dari:
 - 1) Penyampaian undangan kepada minimal 3 (tiga) penyedia barang/jasa terpilih dari DPT dengan melampirkan dokumen pemilihan.
 - 2) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan).
 - 3) Pemasukan penawaran.
 - 4) Pembukaan penawaran.
 - 5) Evaluasi penawaran:
 - 6) Penetapan pemenang;
 - 7) Klarifikasi dan negosiasi (apabila diperlukan);
 - 8) Pembuatan Berita Acara Hasil *Quotation*.
 - 9) Penandatanganan kontrak

- h) Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu yang cukup bagi penyedia dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
 - i) Penyusunan jadwal menggunakan hari dan jam kerja.
2. Penyiapan Dokumen *Quotation*
- a) Dokumen *quotation* harus mencakup ketentuan dan informasi yang dibutuhkan oleh penyedia barang/jasa untuk menyampaikan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan dan kriteria evaluasi terhadap penyedia barang/jasa.
 - b) Dokumen *quotation* sekurang-kurangnya meliputi:
 - 1) Undangan kepada penyedia Barang/Jasa;
 - 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) HPS;
 - 9) *Bill of Quantities* (apabila diperlukan);
 - 10) Jangka waktu pelaksanaan;
 - 11) Lampiran gambar (apabila ada); dan
 - 12) Lampiran terkait lainnya.
- b. Pelaksanaan *Quotation*
- 1. Undangan kepada Penyedia
Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada minimal 3 (tiga) penyedia barang/jasa dalam DPT melalui surat, faksimili, surat elektronik atau sistem elektronik lain yang disediakan oleh UT. Undangan dilampiri lembar konfirmasi kesediaan mengikuti *quotation*.
 - 2. Pengambilan Dokumen Pemilihan
Penyedia barang/jasa terpilih mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, dan waktu yang telah ditentukan.
 - 3. Pemberian penjelasan

- a) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam Dokumen *Quotation*, serta diikuti oleh penyedia barang/jasa yang diundang.
 - b) Ketidakikutsertaan penyedia barang/ jasa pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/ menggugurkan penawaran.
 - c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap dokumen *quotation* dan/atau penjelasan lapangan. Pokja pemilihan wajib memberikan penjelasan kepada peserta tender hal-hal penting meliputi;
 - a. Metode *quotation*;
 - 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.
 - d) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkannya dalam perubahan dokumen *quotation*.
 - e) Pokja Pemilihan menyampaikan salinan Berita Acara Penjelasan dan dokumen *quotation* perubahan (apabila ada) kepada seluruh penyedia barang/ jasa.
4. Pemasukan Penawaran;
- a) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen *quotation*.
 - 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 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.
 - 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) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Jumlah Penawaran yang masuk berikut harga penawarannya.
 - 2) Jumlah Penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap.
 - 3) Keterangan lain yang dianggap perlu.
6. Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran.
7. Evaluasi Penawaran
- a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam dokumen *quotation*.
 - 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 menggunakan media elektronik dengan penyedia barang/jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan penawaran.

8. Pembuatan Berita Acara Evaluasi
Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara evaluasi sekurang-kurangnya 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 *quotation*;
 - e) Tanggal Berita Acara; dan
 - f) Pernyataan bahwa pelaksanaan *quotation* gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

9. Penetapan dan pengumuman pemenang
 - a) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
 - b) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutan harga setelah melalui koreksi aritmatik
 - c) Penetapan pemenang memuat: nama paket pekerjaan, total biaya pekerjaan, nama dan alamat penyedia serta harga penawaran.
 - d) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan pada laman resmi UT.

10. *Debriefing* dapat diberikan 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:

- a) Penyedia barang/jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing*, harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
- b) Pokja Pemilihan segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa melalui media elektronik.
- c) Dalam hal penyedia barang/jasa meminta rapat *debriefing*, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.

D. TENDER

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

a. Tahapan perencanaan tender

1. 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) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan tender

- 1) Tahapan tender terbuka meliputi:
 - (a) Pengumuman;
 - (b) Pengunduhan dokumen tender;
 - (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;

- 2) Tahapan tender terbatas/dua tahap meliputi:
 - (a) Pengumuman dan undangan;
 - (b) Pendaftaran;
 - (c) Pengunduhan dokumen tender;
 - (d) Pemberian penjelasan;
 - (e) Pemasukan Penawaran administrasi dan teknis;
 - (f) Pembukaan Penawaran administrasi dan teknis;
 - (g) Evaluasi Penawaran administrasi dan teknis;
 - (h) Klarifikasi dan negosiasi teknis (jika diperlukan);
 - (i) Apabila diperlukan dapat dilakukan penyetaraan teknis;
 - (j) Pengumuman hasil evaluasi Penawaran administrasi dan teknis;
 - (k) Pemasukan Penawaran harga;
 - (l) Pembukaan Penawaran harga;
 - (m) Evaluasi Penawaran harga;
 - (n) Klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
 - (o) Penetapan pemenang;
 - (p) 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

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 dapat diumumkan pula di laman komunitas internasional.

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;
- 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 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.
 - 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;
 - 5) Tanggal Berita Acara; dan
 - 6) Pernyataan bahwa pelaksanaan tender 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.
2. Tender Terbatas/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) Ketidakikutsertaan 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.

E. PENUNJUKAN LANGSUNG

Pengadaan barang/jasa dengan metode Penunjukan Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Perencanaan Penunjukan Langsung
 - 1) Persiapan
 - a) KPA/PPK mengajukan permintaan Penunjukan Langsung 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.
 - 2) Metode pemasukan dokumen penawaran menggunakan metode satu file.
 - 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;
 - g) Penetapan penyedia;
 - h) 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 Penunjukan Langsung
Dokumen Penunjukan Langsung 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. Sekurang-kurangnya 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;
 - 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, PPK dan 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 elektronik/media elektronik lain yang disediakan oleh UT dengan dilampiri Dokumen Penunjukan Langsung.
 - 3) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan)
 - a) Pokja Pemilihan memberikan penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam Dokumen Penunjukan Langsung, melalui surat elektronik atau media elektronik lainnya yang disediakan oleh UT atau tatap muka.
 - b) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap Dokumen Penunjukan Langsung dan/atau penjelasan lapangan.
 - c) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Perubahan Dokumen Penunjukan Langsung dan menyampaikannya kepada penyedia. Pokja pemilihan wajib memberikan penjelasan kepada peserta tender hal-hal penting meliputi;

- a. Penyampaian penawaran;
 - b. Dokumen yang harus dilampirkan;
 - c. Pembukaan penawaran;
 - d. Metode evaluasi;
 - e. Hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - f. Ketentuan dan cara evaluasi preferensi harga dan penggunaan produksi dalam negeri;
 - g. Ketentuan dan tata cara sub kontrak sebagian pekerjaan (apabila ada);
 - h. Besaran, masa berlaku dan penjamin yang mengeluarkan jaminan.
- 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 surat elektronik/media elektronik lainnya yang disediakan oleh UT dengan ketentuan dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko yang mungkin timbul menjadi risiko penyedia barang/jasa;
 - c) 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 Penunjukan Langsung;
 - 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 (*beauty contest*) 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 Pejabat Pengadaan/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.

F. *E-PURCHASING*

Pengadaan barang/jasa dengan metode *E-purchasing* dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

- a. PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik dan/atau Toko Daring;
- b. Calon Penyedia menanggapi pesanan dari PPK/Pejabat Pengadaan;
- c. 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);
- d. 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);
- e. PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/menycopati pembelian barang/jasa; dan
- f. Penerbitan Surat Pesanan.

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR : 5821/UN31/HK.07/2020
TANGGAL : 1 April 2020

PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR PENYEDIA TERPILIH (DPT)

A. PROSEDUR PENILAIAN KUALIFIKASI UNTUK MEMASUKKAN PENYEDIA BARANG/JASA KE DALAM DPT

1. Penilaian kualifikasi dilakukan untuk menginisiasi pembentukan DPT. Digunakan untuk menjaring penyedia barang/jasa dengan kompetensi yang sesuai dengan bidang atau kategori barang/jasa/pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan oleh UT.
2. Penilaian kualifikasi dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Kepala UPBJ UT.
3. Penilaian kualifikasi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut.
 - a. Pengumuman/Undangan;
 - 1) Tim mengumumkan/mengundang penyedia untuk mengikuti proses penilaian kualifikasi melalui surat elektronik/media elektronik lainnya yang disediakan oleh UT. Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia barang/jasa dalam negeri yang dianggap mampu, pengumuman dapat dilakukan di laman komunitas internasional.
 - 2) Pengumuman/undangan memuat sekurang-kurangnya informasi tentang:
 - a) Rencana pengadaan yang akan dilakukan oleh UT sesuai kategori barang/jasa di dalam RUP atau yang ditetapkan oleh Kepala UPBJ UT.
 - b) Syarat-syarat penyedia barang/jasa.
 - c) Tanggal, hari, dan waktu pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Isian Kualifikasi.
 - d) Alamat kontak Tim.

- b. Pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Isian Kualifikasi.
- 1) Dokumen isian kualifikasi untuk badan usaha sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - 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) Bukti Laporan Tahunan Pajak Penghasilan Badan (PPH Badan) tahun terakhir atau Surat Keterangan Fiskal (SKF) tahun terakhir, kecuali untuk wajib pajak badan yang berdiri kurang dari 1 (satu) tahun; dan
 - l) KTP seluruh direksi/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan.

 - 2) Dokumen isian kualifikasi untuk perseorangan, sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a) Formulir keikutsertaan;
 - b) Formulir pendaftaran;
 - c) Daftar pengalaman;
 - d) NPWP pribadi;
 - e) Bukti Laporan 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. Prosedur pendaftaran dan pengunduhan dokumen isian kualifikasi adalah sebagai berikut:
 - a. Penyedia barang/jasa melakukan pendaftaran secara langsung maupun melalui surat elektronik/media elektronik lainnya yang disediakan oleh UT.
 - b. Penyedia barang/jasa mengunduh Dokumen Kualifikasi.
5. Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi
 - a. Penyedia barang/jasa mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
 - b. Metode pemasukan, tata cara pembukaan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Isian Kualifikasi.
 - c. Evaluasi kualifikasi menggunakan sistem gugur untuk administrasi kualifikasi dan sistem nilai untuk teknis kualifikasi.
6. Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi
 - a. Tim menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi.
 - b. Tim mengumumkan hasil kualifikasi melalui laman UT dan media elektronik lainnya.
7. Selain mekanisme di atas, dimungkinkan pula penyedia barang/jasa untuk melakukan pendaftaran menjadi penyedia dalam DPT UT sesuai dengan informasi yang ditentukan oleh UT.

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 dalam huruf a. Prosedur Pelaksanaan Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa angka 3. huruf b. angka 1) dan angka 2); 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. Prosedur Pelaksanaan Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa, angka 3. huruf b. angka 1) huruf a) sampai dengan huruf d) untuk penyedia barang/jasa berbentuk badan usaha, atau sebagaimana dimaksud dalam huruf a. Prosedur Pelaksanaan Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa, angka 3. huruf b. angka 2) huruf a) sampai dengan huruf c) untuk penyedia barang/jasa berbentuk perseorangan, beserta fotokopi keseluruhan dokumen yang akan disimpan sebagai arsip;
 - 2) Mengembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa asli dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a. Prosedur Pelaksanaan Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa, angka 3. huruf b. angka 1) huruf e) sampai dengan huruf l), untuk penyedia barang/jasa berbentuk badan usaha, atau asli dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a. Prosedur Pelaksanaan Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa, angka 3. huruf b. angka 2) huruf d) sampai dengan huruf h). untuk penyedia barang/jasa berbentuk perseorangan.
- 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 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 UPBJ BLU-UT.

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 BLU UT.
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.

Ditetapkan di Tangerang Selatan

pada tanggal

1 April 2020

REKTOR,

OJAT DAROJAT

