



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMPUNG

Jalan Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145
Telepon (0721) 701609, 702673, 702971, 703475, 701252, Fax. (0721) 702767
Laman <http://www.unila.ac.id>

SALINAN

Reg.19/2021

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
NOMOR 19 TAHUN 2021

TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 61 ayat (1) huruf a Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu membentuk Peraturan Rektor tentang Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5536);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan

- Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
6. 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 Nomor 5500);
 7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 72 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lampung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1045);
 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Lampung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 518);
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
 11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS LAMPUNG.



BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Rektor adalah Rektor Universitas Lampung yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional Badan Layanan Umum.
2. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut 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.
3. Universitas Lampung yang selanjutnya disebut dengan Unila adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi serta jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
4. Pengelola pengadaan barang/jasa adalah pejabat/staf yang ditetapkan oleh Rektor selaku Rektor Unila untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa yang telah memiliki sertifikat 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 Unila.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Rektor Unila untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran pada BLU Unila.
7. Pejabat Pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Rektor Unila untuk melaksanakan Pembelian Langsung barang/jasa termasuk pembelian melalui *e-purchasing*.
8. Kelompok kerja yang selanjutnya disebut Pokja adalah personil yang diangkat oleh Rektor Unila untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan metode tender/seleksi terbatas/Penunjukan Langsung termasuk pembelian melalui *e-purchasing*.
9. Pengguna adalah unit kerja yang membutuhkan dan menggunakan hasil pengadaan barang/jasa/pekerjaan konstruksi.
10. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah Renstra Unila untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
11. Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disebut RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja,

dan anggaran BLU Unila yang disusun untuk dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.

12. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disebut RKA adalah dokumen perencanaan yang berisi program, kegiatan, anggaran, dan jenis belanja BLU Unila yang disusun dan dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
13. Penerimaan Negara Bukan Pajak selanjutnya disebut PNPB adalah penerimaan BLU Unila yang berasal dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain; dan/atau hasil kerjasama BLU dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya;
14. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan memperoleh barang, jasa, dan/atau pekerjaan konstruksi (*civil works*) yang dibiayai oleh PNPB BLU Unila yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
15. Kerangka Acuan Kerja Anggaran selanjutnya disebut KAK Anggaran adalah dokumen yang menginformasikan latar belakang, tujuan, ruang lingkup, keluaran, dan keterangan lainnya tentang kegiatan.
16. Barang adalah jenis bentuk benda berwujud/tidak berwujud, bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan/dipakai/dimanfaatkan atau dapat diperdagangkan.
17. Jasa konsultansi adalah jasa konsultansi yang mengutamakan kemampuan olah pikir (*brainware*) dalam suatu tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha, untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
18. Jasa lainnya adalah jasa 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. Pengendali Kualitas adalah Pejabat atau Tim pada unit kerja pengguna barang/jasa dan/atau Tim teknis yang memiliki keahlian khusus yang ditetapkan oleh Rektor.
21. Perencana Pengadaan adalah Pejabat atau Tim yang bertugas dalam perencanaan pengadaan barang/jasa dan ditetapkan oleh Rektor.
22. Penyedia barang/jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa/pekerjaan konstruksi berdasarkan perjanjian.
23. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum.
24. Daftar Penyedia Terpilih/*Vendor Management System* selanjutnya disebut DPT adalah daftar penyedia kompeten melalui evaluasi kualifikasi dan/atau kinerja, yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa.

25. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya yang memenuhi syarat dan kualitas untuk mengajukan penawaran.
26. Seleksi terbatas 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/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya untuk menyampaikan penawarannya.
27. Pembelian Langsung adalah metode pengadaan kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui tender/seleksi terbatas untuk memenuhi kebutuhan operasional Unila.
28. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
29. Pembelian secara elektronik yang selanjutnya disebut *e-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau *e-market place/retail online*.
30. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pihak Unila dengan Penyedia Barang/Jasa.
31. 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.
32. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut ULPBJ adalah unit kerja di lingkungan Unila yang menjadi pusat layanan pengadaan barang/jasa yang dibentuk oleh Rektor.
33. Agen Pengadaan adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di luar Unila atau Pelaku Usaha yang diberikan kepercayaan oleh Rektor untuk melaksanakan sebagian atau seluruh proses Pengadaan Barang/Jasa.
34. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan untuk membantu KPA/PPK secara teknis mulai dari proses perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima.
35. Tim Pendukung adalah tim yang dibentuk untuk membantu PPK berkaitan dengan fungsi-fungsi administrasi dalam proses perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima.
36. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Unila/Instansi Pemerintah lain/Organisasi Masyarakat, atau kelompok masyarakat.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 2

Tujuan disusunnya Peraturan Rektor ini adalah untuk mewujudkan pengadaan barang/jasa pada BLU Unila agar

tercapai prinsip efisiensi, ekonomis, dan sesuai dengan praktik bisnis yang sehat.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup pemberlakuan Peraturan Rektor ini adalah semua pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Unila yang dananya bersumber dari PNBPN.

Bagian Keempat
Kebijakan Umum

Pasal 4

Kebijakan umum pengadaan barang/jasa yaitu:

- a. barang/jasa yang diadakan didasarkan pada kebutuhan unit kerja sesuai dengan perencanaan yang telah dilakukan berdasarkan analisis secara matang oleh setiap unit kerja dalam bentuk rencana pengadaan barang/jasa disertai KAK dan anggaran sebagai dasar penyusunan perencanaan pengadaan yang dapat dikonsolidasikan sesuai kebutuhan.
- b. pengadaan barang/jasa dilaksanakan berdasarkan prinsip dan etika pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.
- c. mewajibkan setiap unit kerja yang terkait dengan proses perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk menciptakan pengendalian internal dan melaksanakannya sebagai unjuk kerja termasuk melakukan pemeliharaan dan pemutakhiran data pada masing-masing unit kerja.
- d. mengutamakan sinergi dan strategi pengadaan barang/jasa terintegrasi, dengan mempertimbangkan nilai keekonomian terbaik (skala keekonomian, *total cost of ownership*), melalui konsolidasi seluruh fungsi pengadaan dari setiap unit kerja.

BAB II
PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

Bagian Kesatu
Prinsip Pengadaan

Pasal 5

Pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai 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 Kedua
Etika Pengadaan

Pasal 6

- (1) Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
 - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
 - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
 - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pertentangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dalam hal:
 - a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender yang sama;
 - b. konsultan perencana/pengawas dalam Pekerjaan Konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
 - c. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;

- d. pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di BLU Unila;
- e. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
- f. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

BAB III
PARA PIHAK DAN KEWENANGANNYA DALAM PENGADAAN
BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 7

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. KPA;
- b. PPK;
- c. Perencana Pengadaan;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Pokja Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. Pengendali Kualitas; dan
- h. Penyedia Barang/Jasa

Bagian Kedua
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 8

- (1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa BLU Unila melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari Pengguna Anggaran.
- (2) KPA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan dan mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa;
 - b. menetapkan kebutuhan anggaran;
 - c. menandatangani kontrak/perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa untuk nilai pengadaan di atas Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah) untuk pekerjaan konstruksi, barang, dan jasa lainnya dan untuk nilai pengadaan di atas Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) untuk jasa konsultansi;
 - d. melakukan revidu atas hasil pelaksanaan tender/seleksi terbatas/pembelian langsung/penunjukan langsung yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan, sebelum kontrak ditandatangani;

- e. menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan;
 - f. memberikan sanksi kepada penyedia barang/jasa yang melaksanakan pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam kontrak.
- (3) KPA dapat mendelegasikan kewenangan sebagaimana diatur pada ayat (3) kepada Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan.
- (4) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (5) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

Bagian Ketiga
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 9

- (1) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
- a. menetapkan spesifikasi teknis, KAK, dan *Detail Engenering Desain*;
 - b. menetapkan rancangan kontrak;
 - c. menetapkan HPS;
 - d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - e. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - f. melaksanakan *e-purchasing* untuk nilai pengadaan di atas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 - g. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - h. mengendalikan Kontrak;
 - i. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada KPA;
 - j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
 - k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - l. menilai kinerja Penyedia.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan KPA, meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran sampai dengan nilai pengadaan paling banyak Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah) untuk pekerjaan konstruksi, barang, dan jasa lainnya dan paling banyak Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) untuk jasa konsultasi;

- (3) Dalam hal diperlukan, PPK dapat mengusulkan pembentukan Tim Pendukung kepada Rektor dalam rangka mendukung keberhasilan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Bagian Keempat
Perencana Pengadaan

Pasal 10

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

Bagian Kelima
Pejabat Pengadaan

Pasal 11

Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pembelian langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah); dan
- d. melaksanakan *e-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Bagian Keenam
Pokja Pemilihan

Pasal 12

- (1) Pokja Pemilihan bertanggung jawab melaksanakan pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
- (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 KPA/PPK.
 - b. menyampaikan hasil penilaian harga pasar dan memberikan masukan kepada KPA/PPK atas spesifikasi dan RAB yang telah disusun.
 - c. menyiapkan dan menetapkan dokumen tender/seleksi terbatas/penunjukan langsung.
 - d. Melaksanakan proses tender/seleksi terbatas/penunjukan langsung, termasuk melakukan penilaian kualifikasi dan penawaran Penyedia.
 - e. menetapkan Penyedia barang/jasa dan menyampaikan kepada KPA/PPK yang akan menandatangani kontrak sesuai kewenangannya.
 - f. melaporkan secara berkala aktivitas/kinerja pengadaan barang/jasa kepada KPA/PPK.
 - g. menyampaikan hasil pelaksanaan Tender/seleksi terbatas/ penunjukan langsung kepada KPA/PPK;
 - h. menyimpan dokumen asli pengadaan.
- (3) Pokja Pemilihan berjumlah gasal yang beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (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 pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- (5) Pokja pemilihan dapat dibantu oleh tim teknis.

Bagian Ketujuh
Agen Pengadaan

Pasal 13

- (1) Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa pada BLU Unila melalui ketetapan Rektor.

- (2) Pelaksanaan tugas dan kewenangan Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan.
- (3) Penggunaan dan pemilihan Agen Pengadaan mengikuti ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Pengendali Kualitas

Pasal 14

- (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 KPA/PPK;
 - d. membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan.
- (2) Pengendali Kualitas dapat dibantu staf pendukung dalam melakukan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk masing-masing paket pekerjaan.

Bagian Kesembilan
Penyedia Barang/Jasa

Pasal 15

- (1) Penyedia barang/jasa wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
 - a. pelaksanaan Kontrak;
 - b. kualitas barang/jasa sesuai spesifikasi teknis;
 - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume sesuai *Detail Engenering Desain*;
 - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. ketepatan tempat penyerahan.
- (3) Persyaratan kualifikasi pada ayat (1) diatur lebih lanjut di Lampiran I.
- (4) Persyaratan Penyedia dari luar negeri mengikuti ketentuan/persyaratan yang berlaku di Indonesia.

Bagian Kesepuluh
Daftar Penyedia Terpilih

Pasal 16

- (1) Seluruh penyedia barang/jasa yang telah berkontrak dengan Unila yang berkinerja baik akan tercatat dalam DPT Unila.
- (2) Seluruh penyedia barang/jasa yang akan mengikuti seleksi terbatas di Unila harus terdaftar dalam DPT Unila.
- (3) Penyedia barang/jasa yang terdaftar dalam DPT akan dilakukan evaluasi secara berkala.
- (4) Penyedia yang terdaftar dalam DPT memperbaharui data perusahaan secara berkala.
- (5) Prosedur penyusunan DPT tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV
KELEMBAGAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 17

- (1) Rektor membentuk ULPBJ Unila yang bertugas untuk menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa di Unila.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas ULPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ULPBJ memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis.
- (3) ULPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk semi-struktural yang berada di bawah Biro Umum dan Keuangan.
- (4) Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilaksanakan oleh UPT Teknologi Informasi dan Informasi.
- (5) ULPBJ Unila dibentuk paling lambat tahun 2022.

BAB V
PERENCANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Perencanaan Pengadaan

Pasal 18

- (1) Perencanaan Pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, analisa pasar, manajemen risiko, dan penetapan anggaran pengadaan barang/jasa.

- (2) Perencanaan Pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses pengajuan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Unila.
- (3) KPA mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa melalui aplikasi sistem informasi rencana pengadaan Unila.
- (4) Prosedur perencanaan pengadaan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua
Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja

Pasal 19

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

Bagian Ketiga
Harga Perkiraan Sendiri

Pasal 20

- (1) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Besaran harga satuan personil atau upah tidak boleh kurang dari harga upah minimum yang berlaku di lokasi pekerjaan.
- (3) Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- (4) Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- (5) HPS digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah; dan
 - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 90% (sembilan puluh persen) dari nilai HPS.
- (6) HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.

Bagian Keempat
Konsolidasi Pengadaan

Pasal 21

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

Bagian Kelima
Pemaketan

Pasal 22

- (1) Paket pengadaan barang/jasa dengan nilai HPS sampai dengan 2.500.000.000 (dua milyar lima ratus juta rupiah) diperuntukkan badan usaha kecil atau koperasi.
- (2) Paket pengadaan barang/jasa dengan nilai HPS antara: 2.500.000.000 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan 15.000.000.000 (lima belas milyar rupiah) dapat diikuti badan usaha kecil atau koperasi atau badan usaha menengah yang memiliki kemampuan teknis yang dipersyaratkan dalam dokumen pemilihan antara lain:
 - a. manajerial;
 - b. kemampuan pendanaan;
 - c. tenaga ahli;
 - d. peralatan kerja teknologi madya; dan
 - e. tingkat keamanan pelaksanaan resiko sedang.
- (3) Paket pengadaan barang/jasa dengan nilai HPS antara 15.000.000.000 (lima belas milyar rupiah) sampai dengan 50.000.000.000 (lima puluh milyar rupiah) diikuti oleh badan usaha menengah yang memiliki kemampuan teknis sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam dokumen pemilihan.
- (4) Paket pengadaan barang/jasa dengan nilai HPS antara 50.000.000.000 (lima ratus milyar rupiah) sampai dengan 100.000.000.000 (seratus milyar rupiah) diikuti oleh badan usaha besar non BUMN yang memiliki kemampuan teknis sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam dokumen pemilihan.
- (5) Paket pengadaan barang/jasa dengan nilai HPS lebih besar dari 100.000.000.000 (seratus milyar rupiah) diikuti oleh badan usaha besar/BUMN/Badan usaha asing yang memiliki kemampuan teknis sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam dokumen pemilihan.

BAB VI
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA
BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Persiapan Pengadaan

Pasal 23

- (1) Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RUP Unila diumumkan.
- (2) Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah penetapan Pagu Anggaran atau persetujuan RKA BLU Unila sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:
 - a. penetapan spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. penetapan HPS dan pelengkapan data dukung;
 - c. penetapan rancangan kontrak; dan/atau
 - d. penetapan jaminan pelaksanaan untuk pengadaan barang/jasa dengan metode tender dan seleksi terbatas.

Bagian Kedua
Persiapan Pemilihan

Pasal 24

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

Bagian Ketiga
Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 25

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

Bagian Keempat
Metode Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 26

Metode pengadaan barang/jasa terdiri atas:

- a. *e-purchasing*;
- b. Pembelian Langsung;
- c. Penunjukan Langsung;
- d. Seleksi terbatas; dan
- e. Tender.

Paragraf 1
e-purchasing

Pasal 27

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

Paragraf 2
Pembelian Langsung

Pasal 28

- (1) Metode Pembelian Langsung digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sampai dengan nilai Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 - b. Jasa konsultansi sampai dengan nilai Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah);
 - c. Berisiko rendah terhadap operasi organisasi;
 - d. Pasokan dan harga barang/jasa mudah diakses di pasar; dan/atau
 - e. Barang/jasa yang merupakan kebutuhan operasional sehari-hari.
- (2) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan metode Pembelian Langsung tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3
Penunjukan Langsung

Pasal 29

- (1) Penunjukan Langsung Barang/Jasa dapat dilakukan dalam hal:
 - a. keadaan tertentu; dan/atau
 - b. kriteria khusus.

- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. barang/Jasa yang hanya terdapat satu penyedia dan/atau merupakan penyedia yang ditunjuk oleh produsen di Indonesia;
 - b. barang/Jasa yang hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia karena pemegang hak paten, atau pihak yang mendapatkan lisensi dari pemegang hak paten;
 - c. keikutsertaan dalam pendidikan dan/atau pelatihan yang sudah terpublikasi secara luas;
 - d. kegiatan operasional yang mendesak dan memerlukan penanganan segera yang mengganggu kegiatan Tri Darma perguruan tinggi setelah mendapat penetapan dari Rektor selaku KPA;
 - e. tender dengan jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) penyedia barang/jasa; dan
 - f. pengadaan barang/jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya yang ditetapkan oleh Pimpinan BLU.
- (3) Kriteria khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Profesi yang tidak memungkinkan melakukan penawaran, contohnya namun tidak terbatas pada notaris, konsultan hukum, pengacara, akuntan publik;
 - b. Profesi yang memiliki keunikan dan tidak bisa diperbandingkan, seperti: pekerja seni/ penceramah keagamaan/artis/ motivator, dan sejenisnya;
 - c. Jasa akomodasi hotel;
 - d. Jasa sewa gedung/gudang/ruang terbuka/ rumah dinas/sarana dan prasarana olah raga;
 - e. Langganan jurnal elektronik, *e-book* dan *software* internet komersial;
 - f. Barang/Jasa yang merupakan hasil karya seni dan budaya;
 - 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 sejenis;
 3. pelaksanaan pengulangan pengadaan barang, harus diyakini akan memperoleh harga yang kompetitif mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya;
 4. terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pengadaan;
 5. terlebih dahulu dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga;
 6. barang yang akan dilakukan pengulangan pengadaan harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak berdasarkan pemakaian yang ada.

- h. Prosedur pengadaan barang/jasa dengan metode penunjukan langsung tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 4
Seleksi Terbatas

Pasal 30

- (1) Metode seleksi terbatas digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi /jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus rupiah);
 - b. Pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); atau
 - c. Pekerjaan yang berisiko rendah dengan nilai biaya tinggi atau pekerjaan berisiko tinggi dengan nilai biaya sedang, dan hanya beberapa penyedia yang mampu melaksanakan.
- (2) Seleksi terbatas dengan jumlah hanya 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran dapat dilanjutkan dengan evaluasi dokumen penawaran.
- (3) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan metode seleksi terbatas tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 5
Tender

Pasal 31

- (1) Metode tender digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 - c. Pekerjaan yang bersifat kompleks, memerlukan teknologi tinggi, inovasi tinggi; dan/atau
 - d. Untuk jenis pekerjaan yang baru (pertama kali).
- (2) Metode tender dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:
 - a. Tender terbuka;
 - b. Tender terbatas; atau
 - c. Tender dua tahap.
- (3) Tender dengan jumlah hanya 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran dapat dilanjutkan dengan evaluasi dokumen penawaran.

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

Bagian Kelima
Jenis Kontrak dan Penetapannya

Pasal 32

- (1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan oleh Penanggung Jawab Pengadaan.
- (2) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Kontrak Lumsum;
 - b. Kontrak Harga Satuan;
 - c. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
 - d. Kontrak Rancang dan Bangun (*Design and Build*);
 - e. Kontrak Berbasis Kinerja (*Performance Based Contract*);
 - f. Kontrak Biaya ditambah Imbalan Jasa (*Cost Plus Fee*);
 - g. Kontrak Payung.
 - h. Kontrak Waktu Penugasan
- (3) Tanda Bukti perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa/pekerjaan konstruksi terdiri atas:
 - a. Struk/Nota/Order Pembelian dan SPK untuk pengadaan yang menggunakan metode Pembelian Langsung.
 - b. Kontrak untuk pengadaan yang menggunakan metode *seleksi terbatas*, tender atau penunjukan langsung.
- (4) Perjanjian dengan bentuk struk/nota/order pembelian menggunakan *petty cash*, dapat dipertanggungjawabkan secara berkala.

Paragraf 1
Kontrak Lumsum

Pasal 33

- (1) Kontrak Lumsum merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa 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 pekerjaan dari Penanggung Jawab Pengadaan yang tidak ada dalam kontrak awal.

- (2) Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya 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. pembayarannya 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 Lumsum dan Harga Satuan adalah Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya perjanjian atas penyelesaian pekerjaan dalam batas waktu tertentu, yang terdiri atas bagian pekerjaan dengan volume yang sudah pasti dengan harga yang pasti (Lumsum) dan bagian pekerjaan dengan volume yang bersifat sementara dengan harga satuan pasti, sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan untuk masing-masing pekerjaan.
- (4) Kontrak Rancang dan Bangun (*Design and Build*) adalah seluruh pekerjaan dimana pekerjaan perencanaan terintegrasi dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi.
- (5) Kontrak Berbasis Kinerja (*Performance Based Contract*) merupakan kontrak yang mendasarkan pembayaran untuk biaya manajemen dan pemeliharaan secara langsung dihubungkan dengan kinerja Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam memenuhi indikator kinerja minimum yang ditetapkan.
- (6) Kontrak Biaya ditambah Imbalan Jasa (*Cost Plus Fee*) adalah kontrak atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam jangka waktu tertentu, dimana jenis-jenis pekerjaan dan volumenya belum diketahui dengan pasti, dengan ketentuan:
 - a. Pembayaran dilakukan berdasarkan pengeluaran biaya nyata (*at cost*) yang dikeluarkan oleh penyedia barang/jasa yang meliputi pembelian bahan, penyediaan peralatan dan/atau penyediaan tenaga kerja dan lain-lain, ditambah dengan imbalan jasa (*fee*) yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.
 - b. Imbalan jasa (*fee*) dapat ditetapkan dalam bentuk nilai uang pasti atau berupa persentase tertentu terhadap nilai yang diperjanjikan.
 - c. Jumlah maksimum nilai kontrak atau bagian dari kontrak yang merupakan penjumlahan dari biaya nyata (*at cost*) dengan imbalan jasa (*fee*) harus dicantumkan dalam kontrak.

- (7) Kontrak Payung adalah kesepakatan/ perjanjian dengan satu atau lebih penyedia barang/jasa yang akan menjadi dasar bagi kontrak pengadaan barang/jasa karena jenis atau volume atau kuantitas atau harga atau waktu belum dapat ditentukan sepenuhnya pada saat kesepakatan/ perjanjian ditandatangani.
- (8) Kontrak waktu penugasan merupakan pengadaan Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

Paragraf 2
Kontrak *Multi Years*

Pasal 34

- (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; atau
 - b. Pekerjaan yang memberikan manfaat lebih dan/atau kepastian harga apabila dikontrakan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) Tahun Anggaran; atau
 - c. Barang/jasa merupakan kategori barang/jasa yang berulang untuk memenuhi kebutuhan operasional Unila; dan Kinerja penyedia baik.
- (2) Pelaksanaan kontrak tahun jamak harus dilakukan evaluasi kinerja secara berkala minimal setiap tahun.
- (3) Pelaksanaan Kontrak sebagaimana ayat (1) tetap harus memperhatikan peraturan perundangundangan yang berlaku dan tata kelola yang baik serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgement rules*).

Paragraf 3
Aspek-aspek Kontrak

Pasal 35

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 Keenam
Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 36

Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa adalah jaminan penawaran dan pelaksanaan.

Paragraf 1
Jaminan Penawaran

Pasal 37

- (1) Jaminan penawaran diperuntukkan untuk pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang menggunakan metode tender.
- (2) Besaran Jaminan penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai HPS.
- (3) Jaminan penawaran diserahkan kepada Pokja Pengadaan sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- (4) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan penolakan sanggah banding dari KPA diterima oleh Penerbit Jaminan.
- (5) KPA melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
- (6) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Bank Umum atau asuransi yang memiliki *surety bond*.

Paragraf 2
Jaminan Pelaksanaan

Pasal 38

- (1) Jaminan Pelaksanaan diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa lainnya/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak yang bernilai di atas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

- (2) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi.
- (3) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk nilai penawaran terkoreksi antara 90% (sembilan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
 - b. Untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 90% (sembilan puluh perseratus) dari HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 10% (sepuluh perseratus) dari HPS,
- (4) Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan konstruksi.
- (5) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
 - a. Penyerahan Barang dan diganti Sertifikat Garansi; atau
 - b. Penyerahan hasil Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi dan menahan pembayaran (retensi) sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.

Bagian Ketujuh Retensi Pemeliharaan

Pasal 39

- (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 Konsultansi/Jasa Lainnya 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.

Bagian Kedelapan Sertifikat Garansi

Pasal 40

- (1) Sertifikat Garansi wajib dimintakan dalam pengadaan barang.
- (2) Sertifikat Garansi diberikan terhadap jaminan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

- (3) Sertifikat Garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.

Bagian Kesembilan
Penandatanganan Kontrak

Pasal 41

- (1) KPA/PPK mempersiapkan *draft* Kontrak untuk ditandatangani.
- (2) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
- (3) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk berdasarkan SPPBJ tidak dapat menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 ayat (2), maka KPA/PPK berwenang untuk membatalkan SPPBJ dan memasukkan Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan ke dalam daftar hitam. Selanjutnya Penanggung jawab Pengadaan mengundang (apabila ada) calon pemenang ke-2 atau calon pemenang ke-3 untuk dilakukan klarifikasi dan negosiasi.
- (4) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, dan telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
Pengendalian dan Pemantauan Kontrak

Pasal 42

- (1) Setiap unit kerja yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa 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 secara berkala.
- (3) Pejabat dan staf pada setiap unit kerja terkait, secara aktif mengambil langkah-langkah yang diperlukan, agar aspek efisiensi, efektifitas, transparansi, dan optimalisasi dapat dijaga serta agar Peraturan Rektor ini dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- (4) Hasil dari kegiatan dan pemantauan kontrak dilaporkan secara berkala kepada Satuan Pengawasan Internal (SPI).

Bagian Kesebelas
Perubahan Kontrak

Pasal 43

- (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 (*Design and Build*);
 - 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 KPA/PPK 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 Keduabelas
Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 44

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. Pembayaran bulanan;
 - b. Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (*termin*); atau

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

Bagian Ketigabelas
Keadaan Kahar

Pasal 45

- (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), tidak terbatas pada:
 - a. Perang;
 - b. Peristiwa semacam perang dan permusuhan lainnya;
 - c. Bencana alam;
 - d. Bencana nonalam;
 - e. Bencana sosial;
 - f. Epidem;
 - 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 Keempatbelas
Pemutusan Kontrak

Pasal 46

- (1) KPA/PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak terhadap kontrak yang ditandatangani apabila:

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

Bagian Kelimabelas
Penghentian Kontrak

Pasal 47

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

Bagian Keenambelas
Penyelesaian Sengketa

Pasal 48

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

Bagian Ketujuhbelas
Serah Terima Pekerjaan

Pasal 49

- (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 pengadaan barang/jasa 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. Masa pemeliharaan pekerjaan konstruksi sekurang-kurangnya selama 6 (enam) bulan sejak serah terima pertama.
- (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 Kedelapanbelas
Permintaan Berulang Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf 1
Permintaan Berulang Pengadaan Barang

Pasal 50

- (1) Perencana Pengadaan melakukan analisa harga satuan barang untuk memperoleh harga barang yang wajar dan responsif sesuai dengan harga pasar sebelum pengulangan pengadaan barang dilaksanakan.
- (2) Pengulangan pengadaan barang dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. pemesanan ulang, dapat diajukan oleh unit kerja untuk pengadaan barang sejenis;
 - b. pelaksanaan pengulangan pengadaan barang, harus diyakini akan memperoleh harga yang kompetitif 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 permintaan berulang harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak.

Paragraf 2
Permintaan Berulang Pengadaan Jasa

Pasal 51

- (1) Pengulangan Pengadaan Jasa dapat dilakukan untuk:
- a. Pekerjaan pembersihan Gedung, taman, dan peralatannya;
 - b. Jasa pemeliharaan AC dan peralatan kantor;
 - c. Jasa pemeliharaan peralatan laboratorium;
 - d. Percetakan;

- e. Pengamanan;
 - f. Jasa Auditor;
 - g. Jasa lain yang ditetapkan oleh Rektor atas dasar kebutuhan Unila.
- (2) Pengulangan Pengadaan Jasa dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. mendapat rekomendasi dari unit kerja pengguna;
 - b. pengulangan pengadaan jasa mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya.
 - c. kontrak dapat dilaksanakan untuk jangka waktu maksimal selama 3 (tiga) tahun sepanjang telah diatur secara tegas dalam dokumen pengadaan dan Kontrak.
- (3) Dalam hal diperlukan penyesuaian harga karena adanya kenaikan Upah Minimum Provinsi/Kota/Kabupaten (UMP/UMK), maka dalam pemesanan ulang jenis pekerjaan yang sama, penyedia harus melampirkan Surat Keputusan UMP/UMK lama dan baru.

Paragraf 3
Permintaan Berulang Pengadaan Jasa Sewa

Pasal 52

- (1) Pengulangan Pengadaan Jasa Sewa dapat dilakukan untuk:
- a. Sewa Kantor;
 - b. Komputer;
 - c. Printer;
 - d. Kendaraan operasional;
 - e. Mesin foto copy;
 - f. Jasa sewa lainnya yang ditetapkan oleh Rektor atas dasar kebutuhan Unila.
- (2) Pengulangan Pengadaan Jasa Sewa dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. wajib memperhitungkan depresiasi pada harga sewa (penurunan harga sewa) dan memperoleh rekomendasi tertulis dari unit kerja pengguna;
 - b. pelaksanaan pengulangan dapat dibuat perikatan dalam Kontrak maksimal selama 3 (tiga) tahun dan diatur dalam dokumen pengadaan dan Kontrak;

Bagian Kesembilan belas
Pembelian Barang Bekas

Pasal 53

- (1) Pembelian barang bekas dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. perencanaan pembelian barang bekas telah masuk dalam perencanaan pengadaan Unila.
 - b. perencanaan pembelian barang bekas telah mendapat persetujuan dari Rektor.
 - c. dalam hal diperlukan, Rektor dapat meminta bantuan tenaga ahli dan/atau appraisal untuk mengkaji dan menilai rencana pembelian barang bekas.

- (2) Prosedur pembelian barang bekas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VII SWAKELOLA

Bagian Kesatu Perencanaan dan Persiapan Swakelola

Pasal 54

- (1) Swakelola dapat dilaksanakan oleh Unila meliputi;
- a. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - b. Penyelenggaraan sayembara atau kontes;
 - c. Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan sebagaimana pada butir a, festival/pentas seni budaya dan olahraga;
 - d. Pelaksanaan sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan Unila, pengujian laboratorium, pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu yang ditetapkan oleh Rektor;
 - e. Barang/jasa yang pelaksanaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pekerjaan konstruksi jenis ini hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana.
 - f. Barang/jasa bersifat rahasia sebagai contoh pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.
 - g. Pekerjaan perencanaan dan/atau pengawasan konstruksi yang pemilihan penyedia konstruksinya menggunakan metode pembelian langsung dan/atau *seleksi terbatas*.
- (2) Perencanaan pengadaan melalui swakelola dilaksanakan bersamaan pada saat penyusunan RBA dan RKA Unila, disusun oleh Perencana Pengadaan dan ditetapkan oleh Rektor;
- (3) Perencanaan pada angka (2) dimaksud meliputi penetapan tipe, penetapan spesifikasi dan/atau KAK, serta besaran nilai Rincian Anggaran 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.
 - (c) Penyiapan Surat Keputusan atau rancangan kontrak dengan pelaksana swakelola.

Bagian Kedua
Pelaksanaan dan Pelaporan Swakelola

Pasal 55

- (1) Swakelola dapat dilaksanakan dengan:
 - a. Tipe I, yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Unila secara mandiri;
 - b. Tipe II, yaitu swakelola yang direncanakan serta diawasi oleh Unila dan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah/Universitas Negeri lain;
 - c. Tipe III, swakelola yang direncanakan serta diawasi oleh Unila 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 Unila melaksanakan fungsi persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan.
- (4) Tipe II dan III, tim swakelola Unila 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

BAB VIII
PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu
Pengawasan

Pasal 56

SPI wajib melakukan pengawasan melalui audit/reviu/evaluasi terhadap KPA, PPK, Perencana Pengadaan, Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan dan Pengendali Kualitas dalam Pengadaan Barang/Jasa, sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sanksi dan Ganti Rugi

Pasal 57
Sanksi

- (1) Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
 - a. berusaha mempengaruhi pihak Unila/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:
- 1. Sanksi administratif;
 - 2. Sanksi dikeluarkan dari DPT;
 - 3. Gugatan secara perdata; dan/atau
 - 4. Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
- (3) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, dilakukan oleh Penanggung Jawab Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

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

Pasal 59 Ganti Rugi

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

Bagian Ketiga
Denda keterlambatan

Pasal 60

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.

Bagian Keempat
Tata Cara Pengenaan Sanksi

Pasal 61

- (1) Tata cara pengenaan sanksi pengeluaran dari DPT adalah sebagai berikut:
 - a. Pengusulan;
 - b. Klarifikasi;
 - c. Penetapan; dan
 - d. Pengeluaran dari DPT.
- (2) Usulan sanksi pengeluaran dari DPT dilakukan oleh PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan ditujukan kepada KPA.
- (3) KPA menugaskan SPI 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 KPA dengan Surat Keputusan.
- (5) Penyedia Barang/Jasa yang terkena sanksi diumumkan dalam laman resmi Unila.
- (6) Penyedia Barang/Jasa yang telah dikeluarkan dari DPT dapat mendaftar kembali melalui evaluasi kualifikasi yang dilakukan oleh Unila, setelah 5 (lima) tahun terhitung mulai Surat Keputusan pengenaan sanksi ditetapkan.

BAB IX
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 62

- (1) Unila membangun dan mengembangkan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik dan sistem informasi rencana umum pengadaan.
- (2) Unila menetapkan arsitektur sistem informasi dan pemenuhan sarana prasarana yang mendukung penyelenggaraan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (3) Sistem pengadaan secara elektronik paling lambat dilaksanakan mulai tahun 2022 setelah sistem pengadaan sebagaimana yang diatur pada ayat (1) selesai dibangun.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 63

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini:

- a. Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana

telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- b. Kontrak yang ditandatangani berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Kontrak.
- c. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebelum diterapkan sistem pengadaan secara elektronik, dilaksanakan secara manual.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

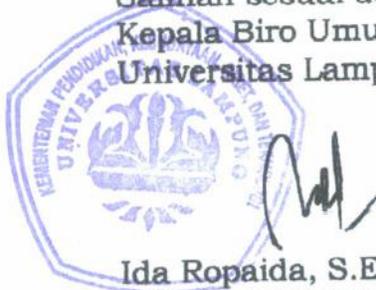
Peraturan Rektor ini berlaku sejak tanggal disahkan.
Agar sivitas akademika Unila mengetahuinya, memerintahkan penyebarluasannya dalam Jaringan Dokumen dan Informasi Hukum Unila

Disahkan di Bandar Lampung
Pada Tanggal 7 Desember 2021
REKTOR,

TTD

KAROMANI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum dan Keuangan
Universitas Lampung,



Ida Ropaida, S.E., M.M.

NIP 1965110419850320024

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG

PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR PENYEDIA TERPILIH (DPT)

- A. PROSEDUR PENDAFTARAN PENYEDIA BARANG/JASA
1. Penyedia Barang/Jasa melakukan pendaftaran di ULPBJ Unila.
 2. Penyedia Barang/Jasa berbentuk badan usaha melakukan pendaftaran dengan membawa dokumen yang terdiri atas:
 - a. formulir keikutsertaan;
 - b. surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. formulir pendaftaran;
 - d. Daftar pengalaman Perusahaan;
 - e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
 - f. Ijin usaha yang masih berlaku sesuai dengan jenis bidang usaha;
 - g. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - h. akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir, dalam hal terjadi perubahan;
 - i. surat keterangan domisili;
 - j. Laporan Keuangan Perusahaan;
 - k. 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.
 3. Penyedia Barang/Jasa berbentuk orang perseorangan melakukan pendaftaran dengan membawa dokumen yang terdiri atas:
 - a. formulir keikutsertaan;
 - b. formulir pendaftaran;
 - c. Daftar pengalaman;
 - d. NPWP pribadi;
 - e. Bukti 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. Penyedia Barang/Jasa berbentuk badan usaha harus menyampaikan asli dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2. Huruf a. sampai dengan huruf d. dan fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf e. sampai dengan huruf l.;
 5. Penyedia Barang/Jasa berbentuk orang perseorangan harus menyampaikan asli dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 3. huruf a. sampai dengan huruf c., dan fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf d sampai dengan huruf h.

6. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam angka 2. dan angka 3 beserta keseluruhan fotokopi dokumen yang dipersyaratkan.
7. Dokumen pendaftaran yang dinyatakan lengkap selanjutnya dilakukan Verifikasi, sedangkan yang dinyatakan tidak lengkap dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk dilengkapi.

B. PROSEDUR PELAKSANAAN VERIFIKASI DOKUMEN PENYEDIA BARANG/JASA

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

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum dan Keuangan
Universitas Lampung,



Ida Ropaida, S.E., M.M.
NIP 196511041985032002

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
PROSEDUR PERENCANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA

I. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

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

- II. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PERENCANAAN PENGADAAN
- Perencana pengadaan menyampaikan hasil perencanaan kepada KPA;
1. KPA menetapkan perencanaan pengadaan;
 2. KPA menyampaikan perencanaan pengadaan yang telah ditetapkan kepada PPK untuk diinput pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) Unila
 3. KPA mengumumkan perencanaan pengadaan melalui aplikasi SIRUP Unila.

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum dan Keuangan
Universitas Lampung,



Ida Ropaida, S.E., M.M.
NIP 1965110419850320024

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG PROSEDUR
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

I. METODE PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. PEMBELIAN LANGSUNG

1. Metode Pembelian Langsung digunakan untuk pengadaan barang/ jasa yang memenuhi kriteria:
 - a. Bernilai maksimal Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
 - b. Bernilai maksimal Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) untuk pengadaan jasa konsultasi;
 - c. Bersifat standar;
 - d. Berisiko rendah;
 - e. Pasokan dan harga barang/jasa mudah diakses di pasar; dan/atau
 - f. Untuk kebutuhan rutin/ operasional sehari-hari.
2. Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Mendapatkan sumber informasi untuk spesifikasi dan harga melalui telepon, WA, fax, email, website resmi, atau mengunjungi gerai penyedia barang/ jasa.
 - b. Melakukan pembelian atau pemesanan terhadap penyedia barang/jasa dengan spesifikasi barang/jasa dan harga terbaik serta dapat dilakukan negosiasi.
 - c. Menerima tanda bukti transaksi (struk pembelian, nota pembelian, kuitansi, atau invoice).
 - d. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya menggunakan metode Pembelian Langsung dengan nilai di atas Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan maksimal nilai Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) menggunakan perikatan dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);
 - e. Pengadaan jasa konsultasi menggunakan metode Pembelian Langsung dengan nilai maksimal nilai Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) menggunakan perikatan dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);

B. SELEKSI TERBATAS

1. Metode ini mensyaratkan Unila memiliki daftar penyedia (*Vendor Management System*) yang kompeten dan telah melewati evaluasi kualifikasi, sehingga pada saat Unila membutuhkan penyedia untuk memenuhi kebutuhan barang/ jasa tertentu dengan spesifikasi yang dapat disusun sendiri dengan baik, Unila dapat membuka daftar tersebut dan mengundang mereka untuk memasukkan penawaran.

2. Sistem informasi untuk *vendor management system* dibangun terintegrasi dalam sistem pengadaan secara elektronik Unila.
3. Pengadaan barang/jasa dengan metode seleksi terbatas dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Tahapan perencanaan
 - 1) Persiapan
 - a) Perencana Pengadaan mengajukan permintaan pengadaan kepada Pokja Pemilihan.
 - b) Perencana Pengadaan membahas dokumen rencana pengadaan barang/jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
 - c) Menentukan kriteria evaluasi:
 - (1) Evaluasi Berdasarkan Harga Terendah
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Untuk pekerjaan yang memiliki risiko rendah namun total belanjanya besar. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan nilai terendah yang memenuhi persyaratan minimal.
 - (2) Evaluasi Berdasarkan Sistem Nilai
Digunakan untuk pekerjaan yang memiliki risiko tinggi. Evaluasi dengan cara memberikan penilaian terhadap unsur teknis (tidak termasuk biaya). Penetapan pemenang ditentukan berdasarkan nilai teknis tertinggi dan harga hasil negosiasi.
 - 2) Metode pemasukan dokumen penawaran menggunakan metode satu sampul.
 - 3) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan seleksi terbatas, yang terdiri dari:
 - a) Penyampaian undangan kepada minimal 3 (tiga) penyedia barang/jasa terpilih dari DPT.
 - b) pengambilan dokumen pengadaan.
 - c) pemberian penjelasan.
 - d) pemasukan dokumen penawaran.
 - e) pembukaan dokumen penawaran.
 - f) evaluasi dokumen penawaran:
 - g) klarifikasi dan negosiasi (apabila diperlukan);
 - h) penetapan pemenang;
 - i) pembuatan Berita Acara.
 - j) *debriefing* bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih. Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu yang cukup bagi penyedia dalam menyiapkan Dokumen Penawaran. Penyusunan jadwal menggunakan Hari dan Jam Kerja. Apabila setelah *debriefing*, ditemukan kesalahan pokja, maka dapat dilakukan evaluasi ulang atau tender ulang.
 - k) Penandatanganan kontrak

4) Menyiapkan Dokumen Pengadaan

Dokumen pengadaan harus mencakup ketentuan dan informasi yang dibutuhkan oleh penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap penyedia barang/jasa.

Dokumen pengadaan 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 (*owner's estimate*);
- i) *Bill of Quantities*;
- j) Jangka waktu pelaksanaan;
- k) Lampiran gambar (apabila ada);
- l) Lampiran terkait lainnya;

b. Pelaksanaan Seleksi terbatas

1) Undangan kepada Penyedia

Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada minimal 3 (tiga) penyedia barang/jasa dalam DPT melalui surat, faksimili, ataupun e-mail. Undangan dilampiri lembar konfirmasi kesediaan mengikuti seleksi terbatas.

2) Pengambilan Dokumen Pemilihan

Penyedia barang/jasa terpilih mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.

3) Pemberian penjelasan

a) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan, serta diikuti oleh penyedia barang/jasa yang diundang.

b) Ketidakhadiran penyedia barang/ jasa pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/ menggugurkan penawaran.

c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan/atau penjelasan lapangan.

d) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.

e) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh penyedia barang/ jasa untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).

- 4) Pemasukan Penawaran;
 - a) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - b) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan.
 - c) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan Penawaran melalui pos/jasa pengiriman atau datang langsung dengan ketentuan dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko penyedia barang/jasa.
 - d) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran
- 5) Pembukaan Penawaran
 - a) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - b) Penyedia barang/jasa yang memasukkan Penawaran diperbolehkan mengikuti pelaksanaan pembukaan Dokumen Penawaran.
 - c) Pokja Pemilihan membuka Penawaran di hadapan penyedia barang/jasa dan menyampaikan kepada para penyedia barang/jasa mengenai kelengkapan Penawaran, meliputi:
 - (1) Nama penyedia barang/jasa;
 - (2) Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
 - (3) Kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
 - d) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat: jumlah Penawaran yang masuk berikut harga penawarannya, jumlah Penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap, keterangan lain yang dianggap perlu, tanda tangan Pokja Pemilihan dan saksi dari perwakilan penyedia barang/jasa.
 - e) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran.
- 6) Evaluasi Penawaran
 - a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - b) Pokja Pemilihan dan penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Penawaran.

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

C. TENDER

- 1) Metode ini merupakan metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan kompetisi terbuka dan dapat diikuti penyedia barang/jasa yang mampu dan memenuhi kualifikasi.

- 2) Kriteria pengadaan menggunakan metode tender digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).
- 3) Jenis metode tender:
 - a. Tender terbuka
Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang spesifikasinya mudah dirumuskan, jumlah penyedia yang mampu banyak, harga bersaing.
 - b. Tender terbatas
Digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan spesifikasi khusus, penyedia yang mampu terbatas, dan/atau kebutuhan waktu tidak memungkinkan untuk tender terbuka.
 - c. Tender dua tahap
Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang kompleksitas teknisnya tinggi, pekerjaan yang baru dan belum pernah dilaksanakan, perumusan spesifikasi harus melibatkan konsultasi dan negosiasi dengan penyedia barang/jasa potensial, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi.
- 4) Pengadaan barang/jasa dengan metode Tender dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Tahapan perencanaan tender
 - 1) Persiapan
 - a) Perencana Pengadaan mengajukan permintaan pengadaan kepada Pokja Pemilihan.
 - b) Perencana Pengadaan membahas dokumen rencana pengadaan barang/jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
 - c) Menentukan kriteria evaluasi:
 - (1) Evaluasi Berdasarkan Harga Terendah
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan nilai terendah yang memenuhi persyaratan minimal.
 - (2) Evaluasi Berdasarkan Skor Pembobotan
Evaluasi dengan cara memberikan nilai berdasarkan pembobotan terhadap kriteria-kriteria yang ditentukan termasuk biaya. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan skor terbesar.
 - (3) Evaluasi Berdasarkan Sistem Nilai
Digunakan untuk pekerjaan yang memiliki risiko tinggi. Evaluasi dengan cara memberikan penilaian terhadap unsur teknis (tidak termasuk biaya). Penetapan pemenang berdasarkan nilai teknis tertinggi dan harga hasil negosiasi.

- (4) Evaluasi Berdasarkan Total Biaya Kepemilikan
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Penawaran yang memenuhi persyaratan minimal kemudian dilakukan penilaian terhadap komponen biaya pembelian, biaya operasional, biaya pemeliharaan, biaya perbaikan, biaya pembuangan, biaya modal, biaya lainnya, dan pertimbangan lain. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan total biaya kepemilikan terendah.
- d) Menentukan metode kualifikasi
- (1) Penilaian kualifikasi dilakukan terhadap kapabilitas dan sumber daya yang dimiliki penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan pekerjaan, termasuk: pengalaman pekerjaan sejenis, kemampuan keuangan, peralatan dan tenaga ahli yang dimiliki.
 - (2) Prakualifikasi adalah penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran. Digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan spesifikasi khusus, penyedia yang mampu terbatas, kompleksitas teknisnya tinggi, pekerjaan yang baru dan belum pernah dilaksanakan, perumusan spesifikasi harus melibatkan konsultasi dan negosiasi dengan penyedia barang/jasa potensial, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi atau kondisi dimana dibutuhkan biaya tinggi dalam menyiapkan detail penawaran sehingga diperkirakan akan mengurangi persaingan.
 - (3) Pascakualifikasi adalah penilaian kualifikasi yang dilakukan bersamaan dengan pemasukan penawaran. Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat sederhana, menggunakan teknologi sederhana, dan/atau jumlah penyedia banyak.
- e) Menentukan metode pemasukan Dokumen Penawaran Pokja Pemilihan memilih salah satu di antara metode pemasukan dokumen penawaran sebagai berikut:
- (1) Metode satu sampul
Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh penawaran harga.
 - (2) Metode dua sampul
Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga.
 - (3) Metode dua tahap
Digunakan untuk pemilihan terkait pekerjaan kompleks, membutuhkan penyeteraan 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) pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - (c) pemberian penjelasan;
 - (d) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (e) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - (f) evaluasi Dokumen Penawaran;
 - (g) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
 - (h) penetapan pemenang;
 - (i) pembuatan Berita Acara;
 - (j) debriefing bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih.
 - (2) Tahapan tender terbatas/dua tahap meliputi:
 - (a) Pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;
 - (b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - (c) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - (d) penetapan hasil kualifikasi;
 - (e) pengumuman hasil kualifikasi;
 - (f) *debriefing* bagi penyedia barang/jasa yang tidak lulus kualifikasi;
 - (g) undangan;
 - (h) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - (i) pemberian penjelasan;
 - (j) pemasukan Dokumen Penawaran; (k) pembukaan Dokumen Penawaran; (l) evaluasi Dokumen Penawaran;
 - (m) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
 - (n) penetapan pemenang;
 - (o) pembuatan Berita Acara;
 - (p) *debriefing* dapat diberikan bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih;

Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan tender ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan memper- timbangkan kebutuhan waktu pada hari dan jam kerja yang memadai.
- g) Menyiapkan Dokumen Pengadaan
- Dokumen Pengadaan terdiri atas Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan. Dokumen pengadaan harus mencakup informasi yang dibutuhkan oleh penyedia barang/ jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap penyedia barang/jasa. Sekurangkurangnya meliputi:
- (1) Pengumuman/undangan;
 - (2) Instruksi kepada penyedia barang/jasa;
 - (3) Lembar data penawaran;
 - (4) Bentuk surat penawaran;
 - (5) Lingkup pekerjaan, spesifikasi barang/jasa;

- (6) Rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
- (7) Data teknis yang relevan;
- (8) *Bill of quantities*;
- (9) Jangka waktu pelaksanaan;
- (10) Lampiran gambar (apabila ada); (11) Lampiran terkait lainnya.

b. Pelaksanaan tender:

1) Tender Terbuka

a) Pengumuman

Pokja Pemilihan mengumumkan tender terbuka melalui website UNILA dan minimal 1 (satu) media cetak bersirkulasi nasional. Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia barang/jasa dalam negeri yang mampu mengerjakan, pelelangan diumumkan pula di website komunitas internasional

b) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan

- (1) penyedia barang/jasa melakukan pendaftaran secara langsung maupun melalui faksimili, e-mail, atau pos/jasa pengiriman.
- (2) Penyedia barang/jasa wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Pengadaan.
- (3) Penyedia barang/jasa dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

c) Pemberian penjelasan

- (1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang telah mendaftar.
- (2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- (3) Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan penjelasan lapangan.
- (4) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
- (5) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).

d) Pemasukan Penawaran;

- (1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.

- (2) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai jadwal.
 - (3) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
 - (4) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran
- e) Pembukaan Penawaran
- (1) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - (2) Penyedia barang/jasa yang memasukkan Penawaran diperbolehkan mengikuti pelaksanaan pembukaan Dokumen Penawaran.
 - (3) Pokja Pemilihan membuka Penawaran di hadapan penyedia barang/jasa dan menyampaikan kepada para penyedia barang/jasa mengenai kelengkapan Penawaran, meliputi:
 - (a) Nama penyedia barang/ jasa;
 - (b) Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan harga penawaran (kecuali untuk Tender Dua Tahap atau yang menggunakan Metode Dua Sampul);
 - (c) Kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
 - (4) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat: jumlah Penawaran yang masuk berikut harga penawarannya, jumlah Penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap, keterangan lain yang dianggap perlu, tanda tangan Pokja Pemilihan dan saksi dari perwakilan peserta.
 - (5) Dalam pembukaan Penawaran, Pokja Pemilihan tidak meluluskan atau menggugurkan penawaran.
- f) Evaluasi Penawaran
- (1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (2) Pokja Pemilihan dan penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Penawaran.
 - (3) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan

melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan Penawaran.

- g) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Tender yang paling sedikit memuat:
- (1) nama seluruh Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran;
 - (2) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - (3) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan penyedia barang/ jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan penyedia barang/ jasa tidak lulus;
 - (4) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
 - (5) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - (6) pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- h) Penetapan dan pengumuman pemenang
- (1) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
 - (2) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama dan alamat penyedia serta harga penawaran.
 - (3) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di website UNILA serta papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.
- i) *Debriefing* bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih
- (1) Penyedia barang/jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing* (penjelasan) penyebab gugurnya penawaran harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
 - (2) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa.
 - (3) Dalam hal penyedia barang/jasa meminta rapat *debriefing*, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.
- 2) Tender Terbatas/Dua Tahap
- a) Pengumuman/undangan prakualifikasi;
- (1) Pokja Pemilihan mengumumkan prakualifikasi melalui website UNILA. Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia barang/jasa dalam negeri yang mampu mengerjakan, tender dapat diumumkan pula di website komunitas internasional.

- (2) Undangan prakualifikasi diberikan kepada para penyedia barang/jasa potensial yang diperkirakan memiliki kemampuan dan kualifikasi yang sesuai untuk melaksanakan pekerjaan.
- (3) Pengumuman/UndanganPrakualifikasi memuat sekurangkurangnya informasi tentang:
 - (a) Uraian singkat pekerjaan yang akan dilaksanakan
 - (b) Perkiraan total biaya pekerjaan
 - (c) Syarat-syarat penyedia barang/jasa
 - (d) Tempat, tanggal, hari, dan waktu pendaftaran dan pengambilan Dokumen.
 - (e) Alamat kontak penanggung jawab pelelangan.
- b) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Prakualifikasi;
 - (1) Penyedia barang/jasa melakukan pendaftaran secara langsung maupun melalui faksimili, e-mail, atau pos/jasa pengiriman.
 - (2) Penyedia barang/jasa wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.
- c) Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi
 - (1) Penyedia barang/jasa mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
 - (2) Metode pemasukan, tata cara pembukaan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
- d) Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi
 - (1) Pokja Pemilihan menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi.
 - (2) Apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), pelelangan dinyatakan gagal.
 - (3) Pokja Pemilihan mengumumkan hasil kualifikasi melalui website Unila dan papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.
- e) *Debriefing* bagi penyedia barang/jasa yang tidak lulus kualifikasi
 - (1) Penyedia barang/jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing* (penjelasan) penyebab tidak lulus kualifikasi harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
 - (2) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab tidak lulusnya kualifikasi Penyedia Barang/ Jasa.

- (3) Dalam hal penyedia barang/jasa meminta rapat *debriefing*, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.
- f) Undangan dan pengambilan Dokumen Pemilihan
- (1) Pokja Pemilihan mengundang seluruh peserta yang lulus kualifikasi untuk mengambil Dokumen Pemilihan.
 - (2) Hanya penyedia barang/jasa yang lulus kualifikasi dan diundang yang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.
 - (3) Penyedia barang/jasa dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
- g) Pemberian penjelasan
- (1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang diundang.
 - (2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - (3) Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap Dokumen Pemilihan dan penjelasan lapangan.
 - (4) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
 - (5) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- h) Pemasukan Penawaran
- (1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - (2) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai jadwal.
 - (3) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
 - (4) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran
- i) Pembukaan Penawaran
- (1) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.

- (2) Penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran diperbolehkan mengikuti pelaksanaan pembukaan penawaran.
 - (3) Pokja Pemilihan membuka Penawaran di hadapan penyedia barang/jasa dan menyampaikan kepada para penyedia barang/jasa mengenai kelengkapan Penawaran, meliputi:
 - (a) Nama penyedia barang/jasa;
 - (b) Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan harga penawaran (kecuali untuk Tender Dua Tahap atau yang menggunakan metode dua sampul);
 - (c) Kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
 - (4) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat: jumlah penawaran yang masuk berikut harga penawarannya, jumlah penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap, keterangan lain yang dianggap perlu, tanda tangan Pokja Pemilihan dan saksi dari perwakilan peserta.
 - (5) Dalam pembukaan Penawaran, Pokja Pemilihan tidak meluluskan atau menggugurkan penawaran.
- j) Evaluasi Penawaran
- (1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - (2) Pokja Pemilihan dan penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran.
 - (3) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan penawaran.
- k) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran
- Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Tender yang paling sedikit memuat:
- (1) nama seluruh Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran;
 - (2) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - (3) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan penyedia barang/jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan penyedia barang/jasa tidak lulus;

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

D. PENUNJUKAN LANGSUNG

1. Metode ini merupakan metode pemilihan langsung kepada Penyedia Barang/Jasa yang diyakini mampu dan memenuhi kualifikasi berdasarkan keadaan tertentu dan kriteria khusus.
2. Pengadaan barang/jasa dengan metode Penunjukan Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Perencanaan Penunjukan Langsung
 - 1) Persiapan
 - a) Perencana Pengadaan mengajukan persetujuan permintaan Penunjukan Langsung kepada Penanggung Jawab Pengadaan dan bilamana perlu dilengkapi dengan telaah teknis dari ahli yang berkompeten.
 - b) Perencana Pengadaan mengajukan permintaan Penunjukan Langsung kepada Pokja Pemilihan.
 - c) Perencana Pengadaan membahas dokumen rencana pengadaan barang/jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
 - 2) Metode pemasukan dokumen penawaran menggunakan metode satu sampul.

- 3) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung, yang terdiri dari:
 - a) Peninjauan kondisi lapangan (bilamana diperlukan)
 - b) Penyampaian undangan kepada penyedia barang/jasa dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - c) pemberian penjelasan;
 - d) pemasukan penawaran;
 - e) pembukaan penawaran;
 - f) evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi penawaran;
 - l) penetapan penyedia;
 - m) pembuatan Berita Acara.

Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu yang cukup bagi penyedia dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

- 4) Menyiapkan Dokumen Pengadaan

Dokumen Pengadaan harus mencakup ketentuan dan informasi yang dibutuhkan oleh penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap penyedia barang/jasa. 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 (*owner's estimate*);
- i) *Bill of Quantities*;
- j) Jangka waktu pelaksanaan;
- k) Lampiran gambar (apabila ada);
- l) Lampiran terkait lainnya.

b. Pelaksanaan Penunjukan Langsung

- 1) Peninjauan kondisi lapangan (bilamana diperlukan)
Pokja Pemilihan, Perencana Pengadaan dan calon penyedia terpilih melakukan peninjauan lapangan untuk merumuskan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- 2) Undangan kepada Penyedia
Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada calon penyedia barang/jasa terpilih baik melalui surat, faksimili, ataupun e-mail dilampiri Dokumen Pengadaan.
- 3) Pemberian penjelasan
 - a) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan, serta dihadiri oleh penyedia barang/jasa yang diundang.

- b) Ketidakhadiran penyedia barang/jasa pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/ menggugurkan penawaran.
 - c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan/atau penjelasan lapangan.
 - d) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
 - e) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada penyedia barang/jasa untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).
- 4) Pemasukan dan Pembukaan Penawaran;
- a) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan.
 - b) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan Penawaran melalui pos/jasa pengiriman atau datang langsung dengan ketentuan dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko penyedia barang/jasa.
 - c) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - d) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- 5) Evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi Penawaran
- a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - b) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa.
 - c) Evaluasi dan klarifikasi dapat dilakukan dalam bentuk presentasi dari penyedia barang/jasa.
 - d) Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk negosiasi.
 - e) Negosiasi dilakukan terhadap aspek teknis dan biaya.
 - f) Dalam hal negosiasi tidak dicapai kesepakatan, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
- 6) Pembuatan Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi yang paling sedikit memuat:
- a) nama Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran;
 - b) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;

- c) hasil evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi penawaran;
- d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
- e) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
- f) pernyataan bahwa pelaksanaan Penunjukan Langsung gagal apabila negosiasi tidak mencapai kesepakatan.

E. E-PURCHASING

Prosedur *E-purchasing* meliputi:

1. PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik dan/atau Toko Daring;
2. Calon Penyedia menanggapi pesanan dari PPK/Pejabat Pengadaan;
3. PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan barang/jasa dengan mempertimbangkan kuantitas barang/jasa yang
4. diadakan, ongkos kirim (apabila ada), biaya instalasi/training (apabila diperlukan);
5. 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);
6. PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian barang/jasa; dan
7. Penerbitan Surat Pesanan.

F. PEMBELIAN BARANG BEKAS

Pembelian barang bekas dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Persiapan pembelian barang bekas
 - a. Perencana Pengadaan mengajukan persetujuan permintaan pembelian barang bekas kepada Rektor Unila dan bilamana perlu dilengkapi dengan telaah teknis dari ahli yang berkompeten dan/atau appraisal.
 - b. Perencana Pengadaan mengajukan permintaan pembelian barang bekas kepada Pokja Pemilihan.
 - c. Pokja Pemilihan melaksanakan proses pembelian.
- 2) Pelaksanaan pembelian barang bekas
 - a. Undangan atau pemberitahuan rapat kepada Pemilik barang
 - 1) Pokja Pemilihan menyampaikan undangan atau pemberitahuan rapat kepada pemilik barang terpilih baik melalui surat, faksimili, ataupun e-mail.



- 2) Rapat dapat dilakukan di lokasi yang disepakati Pokja Pemilihan dan Pemilik barang
- b. Rapat Evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi harga
- 1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi dan klarifikasi administrasi kepemilikan barang.
 - 2) Hasil evaluasi dan klarifikasi menjadi dasar untuk negosiasi harga.
 - 3) Dalam hal negosiasi tidak dicapai kesepakatan, maka pembelian barang bekas dinyatakan gagal.
- c. Pembuatan Berita Acara Pembelian
- Pokja Pemilihan membuat Berita Acara pembelian barang yang paling sedikit memuat:
- 1) nama Pemilik Barang;
 - 2) hasil evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi harga;
 - 3) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pembelian;
 - 4) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - 5) pernyataan bahwa pelaksanaan pembelian barang gagal apabila negosiasi tidak mencapai kesepakatan.

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum dan Keuangan
Universitas Lampung,



Ida Ropaida, S.E., M.M.
NIP 196511041985032002 4