



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 66 TAHUN 2024
TENTANG
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (6) Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 01/PER/MWA UPI/2018 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (4) Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden

- Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 10. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWAUPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan UPI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah keempat kalinya dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 02 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pelaksanaan Peraturan UPI Nomor 15 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
 11. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 01/PER/MWAUPI/2018 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia;
 12. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN40.MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;
 13. Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 039 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disingkat UPI adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UPI yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum UPI.
3. Rektor adalah organ UPI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UPI selaku pemegang kekuasaan barang milik UPI.
4. Wakil Rektor yang membidangi sumber daya adalah alat kelengkapan Rektor untuk mewakili Rektor dalam melaksanakan tugas-tugas sebagai organ UPI dalam bidang sumber daya.
5. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah pejabat dan/atau staf yang ditetapkan oleh Rektor selaku Pemimpin UPI untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa,
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Rektor untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran.
7. Pejabat Pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Rektor untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui metode Pengadaan Langsung dan /atau pembelian melalui *E-marketplace*.

8. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja yang mengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan UPI.
9. Pokja Pemilihan adalah Kelompok Kerja yang ditetapkan oleh Rektor untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui metode Penunjukan Langsung, *Quotation* atau Tender.
10. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan Barang/Jasa.
11. Pengguna adalah unit kerja yang membutuhkan dan menggunakan hasil Pengadaan Barang/Jasa.
12. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat RKAT adalah penjabaran rencana strategis dalam rencana kerja tahunan dan anggaran penerimaan dan pengeluaran tahunan.
13. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan UPI setelah adanya penetapan RKAT.
14. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa Konstruksi/ Non Konstruksi yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
15. Barang adalah jenis bentuk benda berwujud/tidak berwujud, bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan/dipakai/dimanfaatkan atau dapat diperdagangkan.
16. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
17. Jasa non konsultansi adalah jasa yang menggunakan peralatan, metodologi khusus dan/atau keterampilan, dalam suatu tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha, untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
18. Jasa Konstruksi adalah layanan jasa konsultansi konstruksi dan/atau pekerjaan konstruksi.
19. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
20. Penyedia Barang/Jasa adalah pelaku usaha yang menyediakan Barang/Jasa Konstruksi/Non Konstruksi berdasarkan kontrak atau istilah lainnya.
21. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang melakukan kegiatan ekonomi.
22. Daftar Penyedia Terpilih selanjutnya disebut DPT adalah daftar Penyedia Barang/Jasa yang kompeten melalui evaluasi kualifikasi dan/atau kinerja, yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan Barang/Jasa.
23. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/ Non Konstruksi yang memenuhi syarat dan kualitas untuk mengajukan penawaran.
24. *Quotation* adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/ Non Konstruksi dengan menggunakan perusahaan yang telah terdapat dalam DPT dengan kualifikasi yang telah disusun secara professional untuk kemudian diundang untuk menyampaikan penawarannya.
25. Pengadaan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui tender/*quotation* untuk memenuhi kebutuhan operasional UPI.
26. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa dalam keadaan tertentu yang memenuhi syarat kualifikasi.
27. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
28. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga Barang/Jasa yang ditetapkan oleh Penanggung jawab Pengadaan dengan memperhitungkan biaya tidak langsung (*overhead cost*)/keuntungan Penyedia dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

29. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum dan/atau Asuransi yang disyahkan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
30. Pembelian secara elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik atau *E-marketplace*.
31. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Penanggung jawab Pengadaan dengan Penyedia Barang/Jasa.
32. Kartu Kredit adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja, dimana kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi terlebih dahulu oleh Bank Penerbit Kartu Kredit, dan unit kerja berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan secara sekaligus,
33. 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 pembelian, di mana kewajiban pemegang kartu dipenuhi seketika dengan mengurangi secara langsung simpanan pemegang kartu pada bank umum.
34. Tim Teknis/Tim Ahli adalah Tim yang memiliki keahlian khusus dibentuk dan ditetapkan oleh Rektor untuk membantu Penanggung Jawab Pengadaan mulai dari proses perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima.
35. Swakelola adalah cara memperoleh Barang/Jasa yang dikerjakan sendiri oleh UPI/intansi pemerintah lain/organisasi masyarakat, atau kelompok masyarakat.
36. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.

BAB II TUJUAN, RUANG LINGKUP DAN KEBIJAKAN UMUM

Bagian Kesatu Tujuan

Pasal 2

Peraturan Rektor ini bertujuan untuk :

- a. mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan UPI agar tercapai prinsip efektif, efisien, transparan, dan akuntabel;
- b. menghasilkan Barang/Jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari setiap aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
- c. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
- d. meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi;
- e. meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
- f. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan Barang/Jasa hasil penelitian;
- g. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
- h. mendorong pemerataan ekonomi dan memberikan perluasan kesempatan berusaha; dan
- i. mendorong pengadaan berkelanjutan.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup Peraturan Rektor ini meliputi:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD.

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

Bagian Ketiga
Kebijakan Umum

Pasal 4

Kebijakan umum Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan UPI sebagai berikut:

- a. barang/jasa yang diadakan didasarkan pada kebutuhan sesuai yang telah direncanakan berdasarkan analisis secara matang oleh setiap fungsi/unit kerja bersama UKPBJ dalam bentuk rencana Pengadaan Barang/Jasa disertai Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagai dasar penyusunan perencanaan pengadaan yang dapat dikonsolidasikan sesuai kebutuhan.
- b. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan berdasarkan prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.
- c. mewajibkan setiap unit kerja yang terkait dengan proses perencanaan dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa untuk menciptakan pengendalian internal dan melaksanakannya sebagai unjuk kerja termasuk melakukan pemeliharaan dan pemutakhiran data pada masing-masing unit kerja.
- d. mengutamakan sinergi dan strategi Pengadaan Barang/Jasa terintegrasi, dengan mempertimbangkan keekonomian terbaik (skala keekonomian, *Total Cost of Ownership*), melalui konsolidasi seluruh fungsi pengadaan dari setiap unit kerja.
- e. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- f. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
- g. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- h. mengembangkan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa;
- i. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
- j. mendorong penggunaan Barang/Jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- k. memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- l. mendorong pelaksanaan penelitian dan industry kreatif;
- m. melaksanakan pengadaan berkelanjutan; dan
- n. mendorong kewirausahaan mahasiswa dan atau unit bisnis di UPI.

BAB III
PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

Bagian Kesatu
Prinsip Pengadaan

Pasal 5

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

- a. efisien;
- b. efektif;

- c. transparan;
- d. terbuka;
- e. bersaing;
- f. adil; dan
- g. akuntabel.

Bagian Kedua
Etika Pengadaan

Pasal 6

- (1) Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
 - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
 - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan UPI;
 - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pertentangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terjadi dalam hal:
 - a. direksi, dewan komisaris, atau personil inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai direksi, dewan komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/seleksi 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 UPI;
 - e. PPK/Pokja/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan atau
 - f. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender/seleksi yang sama, dikendalikan maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/ atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

BAB IV
PELAKU DAN KEWENANGANNYA DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 7

- (1) Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Rektor;

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

Bagian Kedua
Kewenangan Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf 1
Rektor

Pasal 8

Rektor memiliki kewenangan sebagai berikut:

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

Paragraf 2
Penanggung Jawab Pengadaan

Pasal 9

- (1) Penanggung Jawab Pengadaan memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. Wakil Rektor yang membidangi sumber daya:
 - 1. menetapkan dan mengumumkan RUP Barang/Jasa;
 - 2. menetapkan spesifikasi dan kebutuhan anggaran;
 - 3. melakukan revidi atas hasil pelaksanaan tender yang dilakukan Pokja Pemilihan, sebelum menandatangani kontrak;
 - 4. menyetujui penetapan pemenang untuk Pengadaan dengan nilai HPS diatas Rp5.000.000.000 (lima miliar rupiah) sampai dengan Rp25.000.000.000 (dua puluh lima miliar rupiah);
 - 5. menandatangani kontrak/perjanjian dengan nilai Pengadaan di atas 5 (lima) miliar untuk semua jenis pengadaan; dan
 - 6. menilai kinerja Penyedia Barang/Jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan
 - b. PPK:
 - 1. menetapkan spesifikasi dan HPS sesuai kewenangannya;
 - 2. menandatangani kontrak/perjanjian/pesanan pembelian (*Purchase Order*) dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya;
 - 3. melakukan revidi atas hasil pelaksanaan tender/*quotation* yang dilakukan Pokja Pemilihan, sebelum menandatangani kontrak;
 - 4. menyetujui penetapan pemenang untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai HPS di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
 - 5. menilai kinerja Penyedia Barang/Jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.
- (2) Penanggung Jawab Pengadaan harus memiliki persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

- b. memahami substansi pekerjaan dan metode pemilihan Penyedia yang akan dilaksanakan; dan
 - c. pernah mengikuti pelatihan Pengadaan Barang/Jasa di UPI dan/atau lulus sertifikasi kompetensi Pengadaan Barang/Jasa pemerintah kecuali untuk Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, Penanggung Jawab Pengadaan dapat mengusulkan pembentukan tim teknis/tenaga ahli kepada Rektor dalam rangka mendukung keberhasilan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan UPI.

Paragraf 3
Perencana Pengadaan

Pasal 10

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

Paragraf 4
Pokja Pemilihan

Pasal 11

- (1) Pokja Pemilihan bertanggung jawab melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/ Jasa atau Pekerjaan Konstruksi dengan metode Tender/ *Quotation* /Penunjukan Langsung.
- (2) Pokja Pemilihan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. melakukan penilaian kewajaran harga pasar atas kebutuhan Barang/Jasa /pekerjaan konstruksi sesuai dengan spesifikasi dan RAB yang diajukan oleh Penanggung Jawab Pengadaan sebelum penetapan HPS;
 - b. menyampaikan hasil penilaian harga pasar dan memberikan masukan Kepada Penanggung Jawab Pengadaan atas spesifikasi dan RAB yang telah disusun;
 - c. menyiapkan dan menetapkan dokumen Tender/ *Quotation* /Penunjukan langsung;
 - d. melaksanakan proses pemilihan Penyedia melalui Tender / *Quotation*/ *Penunjukan* langsung, termasuk melakukan penilaian kualifikasi dan penawaran Penyedia;
 - e. menetapkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan menyampaikan laporan kepada pejabat yang akan menandatangani kontrak, sesuai kewenangannya;
 - f. melaporkan secara berkala aktivitas/kinerja Pengadaan Barang/Jasa pada waktu pelaksanaan kontrak kepada Penanggung Jawab Pengadaan; dan
 - g. menyimpan dokumen asli pengadaan.
- (3) Pokja Pemilihan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus sebagai pegawai UPI (ASN/PT/PTT);
 - b. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - c. memahami metode dan prosedur Pengadaan;

- d. memiliki sertifikat pelatihan yang terkait dengan Pengadaan dan/atau manajemen rantai pasok dan/atau lulus sertifikasi kompetensi Pengadaan Barang/Jasa baik yang diselenggarakan oleh Pemerintah/UPI; dan
 - e. memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- (4) Pokja Pemilihan berjumlah gasal yang beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang, sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Paragraf 5
Pejabat Pengadaan

Pasal 12

- (1) Pejabat Pengadaan bertanggung jawab melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi dengan metode Pengadaan Langsung.
- (2) Pejabat Pengadaan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melakukan penilaian kewajaran harga pasar atas kebutuhan Barang/Jasa/pekerjaan konstruksi sesuai dengan spesifikasi dan RAB yang diajukan oleh Penanggung Jawab Pengadaan sebelum penetapan HPS;
 - b. menyampaikan hasil penilaian harga pasar dan memberikan masukan Kepada Penanggung Jawab Pengadaan atas spesifikasi dan RAB yang telah disusun;
 - c. menyiapkan dan menetapkan dokumen pengadaan langsung;
 - d. melaksanakan proses pemilihan Penyedia melalui Tender/Pengadaan Langsung, termasuk melakukan penilaian kualifikasi dan penawaran Penyedia;
 - e. menetapkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan menyampaikan laporan kepada PPK;
 - f. melaporkan secara berkala aktivitas/kinerja Pengadaan Barang/Jasa pada waktu pelaksanaan kontrak kepada PPK; dan
 - g. menyimpan dokumen asli Pengadaan.
- (3) Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus sebagai pegawai UPI (ASN/PT/PTT);
 - b. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - c. memahami metode dan prosedur pengadaan;
 - d. memiliki sertifikat pelatihan yang terkait dengan Pengadaan dan/atau manajemen rantai pasok dan/atau lulus sertifikasi kompetensi Pengadaan Barang/Jasa baik yang diselenggarakan oleh Pemerintah/UPI; dan
 - e. memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- (4) Pejabat Pengadaan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Paragraf 6
Penyedia

Pasal 13

- (1) Penyedia Barang/Jasa wajib memenuhi kualifikasi sebagai berikut:
 - a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
 - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
 - c. memiliki kompetensi sesuai bidang keahliannya;
 - d. memiliki pengalaman sesuai bidang usaha dan kompetensinya;
 - e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa
 - f. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak masuk dalam daftar hitam pemerintah, Badan Usaha Milik Negara/Daerah maupun swasta, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;

- g. memiliki status valid Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);
 - h. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikat diri pada kontrak;
 - i. menyampaikan laporan keuangan berupa laporan neraca dan laporan laba rugi perusahaan 1 (satu) tahun terakhir yang disahkan oleh pimpinan perusahaan untuk perusahaan kecil;
 - j. untuk Penyedia non kecil, laporan keuangan perusahaan harus sudah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik yang terdaftar di Kementerian Keuangan/Instansi yang berwenang dengan opini minimal wajar dengan pengecualian;
 - k. memiliki pengalaman menyediakan barang/ jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman sub kontrak atau *joint venture* dalam kurun waktu 1 tahun terakhir;
 - l. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pengiriman pos;
 - m. Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan.
 - n. Penyedia Barang/Jasa yang melakukan kemitraan, menyampaikan perjanjian kerjasama kemitraan yang memuat besarnya persentase/komposisi kemitraan dari perusahaan yang mewakili kemitraan, dan bilamana Penyedia Barang/Jasa dimaksud menjadi pemenang, wajib menuangkan perjanjian kemitraan dimaksud dalam akte notaris dengan pengaturan secara rinci termasuk ketentuan perpajakannya;
 - o. khusus untuk Penyedia Barang/Jasa orang perseorangan persyaratannya sama dengan di atas kecuali persyaratan yang harus dipenuhi secara administrasi oleh perusahaan;
 - p. Penyedia Barang/Jasa menentukan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) yang akan dijalankan di UPI maksimal untuk 3 (tiga) bidang usaha.
 - q. persyaratan lain yang dipandang perlu oleh Pokja Pemilihan.
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk badan usaha atau perseorangan atau badan usaha yang berafiliasi UPI.
- (3) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas :
- a. pelaksanaan kontrak;
 - b. kualitas Barang/Jasa;
 - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. ketepatan waktu penyerahan;
 - e. ketepatan tempat penyerahan; dan
 - f. ketepatan jaminan purna jual.
- (4) Persyaratan kualifikasi Penyedia diatur lebih lanjut dalam Dokumen Pemilihan.

Pasal 14

- (1) Seluruh calon Penyedia yang akan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di UPI wajib terdaftar dalam DPT.
- (2) Kewajiban terdaftar dalam DPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
 - a. Pengadaan melalui *E-marketplace*;
 - b. Pengadaan yang dokumen perikatannya berupa bukti pembelian, kuitansi dan surat pesanan;
 - c. Pengadaan Barang/Jasa pada keadaan mendesak; dan
 - d. Pengadaan barang bukan baru.
- (3) Seluruh Penyedia yang telah berkontrak dengan UPI harus tercatat dalam DPT.
- (4) Penyedia yang terdaftar dalam DPT akan dilakukan evaluasi secara berkala.
- (5) Penyedia yang terdapat dalam DPT harus memperbaharui data perusahaan dan menyampaikannya kepada UPI.
- (6) Keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan dari rektor.
- (7) Penyedia yang tidak memperbaharui data perusahaannya selama 3 (tiga) tahun akan dihapus dari DPT.
- (8) Penyedia yang diundang untuk kegiatan Pengadaan dan tidak hadir selama 5 (lima) kali undangan akan dihapus dari DPT.

- (9) Penyedia yang sudah dihapus sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan (8) apabila berminat dapat mendaftar lagi maka melalui daftar baru.
- (10) Prosedur penyusunan DPT tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB V PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, analisa pasar, manajemen risiko, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Perencanaan Pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses pengajuan RKAT UPI.
- (3) Wakil Rektor yang membidangi sumber daya mengumumkan RUP Barang/Jasa melalui aplikasi sistem informasi rencana Pengadaan.
- (4) Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket Pengadaan atau adanya perubahan RKAT.
- (5) UKPBJ dapat mendampingi unit kerja pada saat perencanaan dan memberikan saran/masukan sebelum ditetapkan dan diumumkan oleh Wakil Rektor yang membidangi sumberdaya.
- (6) Prosedur perencanaan Pengadaan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu Persiapan Pengadaan

Pasal 16

- (1) Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah tercantum dalam *E-planning* UPI.
- (2) Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus segera ditandatangani, persiapan Pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan perencanaan sebelum *E-planning*.
- (3) Persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mulai dari mengundang Penyedia, memberikan penjelasan pekerjaan, pemasukan penawaran, sampai dengan evaluasi dokumen penawaran.
- (4) Pengumuman pemenang lelang dan proses selanjutnya dapat dilaksanakan setelah muncul di *E-planning*.

Bagian Kedua Spesifikasi/Kerangka Acuan Kerja

Pasal 17

- (1) Penyusunan spesifikasi/kerangka acuan kerja bersumber dari survey pasar, laman resmi, brosur, asosiasi, dan sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Dalam penyusunan spesifikasi/ 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 *Quotation*.

Bagian Ketiga
Harga Perkiraan Sendiri

Pasal 18

- (1) Pagu Anggaran merupakan nilai tertinggi dari HPS.
- (2) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Nilai rincian HPS bersifat rahasia sedangkan nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- (4) HPS digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah; dan
 - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 90% (sembilan puluh persen) HPS.
- (5) HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian UPI.
- (6) HPS telah memperhitungkan biaya tidak langsung, PPN dan keuntungan Penyedia.
- (7) Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan *E-purchasing*, Pengadaan yang dokumen perikatannya berupa bukti pembelian kuitansi dan surat pesanan, atau Tender Pekerjaan terintegrasi.

Bagian Keempat
Konsolidasi Pengadaan

Pasal 19

- (1) Konsolidasi Pengadaan dilakukan pada tahap Perencanaan Pengadaan.
- (2) Konsolidasi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perencana Pengadaan.
- (3) Konsolidasi Pengadaan dapat dilaksanakan lebih dari 1 (satu) kali.
- (4) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap Perencanaan Pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.
- (5) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ.

Bagian Kelima
Persiapan Pemilihan

Pasal 20

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.

Paragraf 1

Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 21

Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan:

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

Paragraf 2
Penetapan Metoda Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Metode Pengadaan Langsung digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan kriteria sebagai berikut :
 - a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konstruksi mulai dari nilai di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
 - b. jasa konsultansi mulai dari nilai di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. bersifat standar umum;
 - d. berisiko rendah terhadap operasi organisasi;
 - e. pasokan dan harga Barang/Jasa mudah diakses di pasar; dan/atau
 - f. barang/jasa merupakan kebutuhan operasional sehari-hari.
- (2) Prosedur Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Pengadaan Langsung tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 24

- (1) Penunjukan Langsung Barang/Jasa/Pekerjaan konstruksi dilakukan apabila memenuhi:
 - a. keadaan tertentu; dan/atau
 - b. kriteria khusus.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. barang/jasa yang hanya terdapat satu Penyedia dan/atau merupakan Penyedia yang ditunjuk oleh produsen di Indonesia;
 - b. barang/jasa yang hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia karena pemegang hak paten, atau pihak yang mendapatkan lisensi dari pemegang hak paten;
 - c. keikutsertaan dalam pendidikan dan/atau pelatihan yang sudah terpublikasi secara luas;
 - d. kegiatan operasional yang mendesak dan/atau penanganan bencana yang memerlukan tindakan segera karena mengganggu kegiatan tri dharma perguruan tinggi setelah mendapat penetapan dari Wakil Rektor yang membidangi sumber daya; atau
 - e. tender dengan jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Kriteria khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. profesi yang tidak memungkinkan melakukan penawaran, contohnya namun tidak terbatas pada notaris, konsultan hukum, pengacara, akuntan publik;
 - b. profesi yang memiliki keunikan dan tidak bisa diperbandingkan, seperti pekerja seni/ penceramah keagamaan/artis/ motivator, dan sejenisnya;
 - c. jasa akomodasi hotel;
 - d. jasa sewa gedung/gudang/ruang terbuka/ rumah dinas/sarana dan prasarana olah raga;
 - e. langganan jurnal elektronik, *e-book dan software* internet komersial;
 - f. barang/jasa yang merupakan hasil karya seni dan budaya; atau
 - g. untuk jenis pekerjaan yang berulang dengan ketentuan:
 1. pemesanan ulang dilaksanakan melalui Penyedia yang terdapat dalam DPT;

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. pelaksanaan pengulangan pengadaan jasa konsultasi, harus diyakini akan memperoleh waktu yang lebih cepat dan harga yang kompetitif mengacu pada harga satuan kontrak sebelumnya;
 5. terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pengadaan;
 6. terlebih dahulu dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga; atau
 7. barang yang akan dilakukan pengulangan pengadaan harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak berdasarkan pemakaian yang ada.
- h. jenis pekerjaan yang dapat disediakan oleh badan usaha yang berafiliasi dengan UPI.
- i. jenis pekerjaan yang dapat dilaksanakan oleh badan usaha yang didirikan oleh UPI.
- (4) Prosedur Pengadaan Barang/Jasa dengan metode penunjukan langsung tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 25

- (1) Metode *Quotation* digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultasi dengan nilai mulai dari di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
 - b. pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah); atau
 - c. pekerjaan yang berisiko rendah dengan nilai biaya tinggi atau pekerjaan berisiko tinggi dengan nilai biaya sedang, dan hanya beberapa Penyedia yang mampu melaksanakan.
- (2) Prosedur Pengadaan Barang/Jasa dengan metode *Quotation* tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 26

- (1) Metode Tender digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultasi dengan nilai di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
 - b. pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
 - c. pekerjaan yang bersifat kompleks, memerlukan teknologi tinggi, inovasi tinggi; dan/atau
 - d. untuk jenis pekerjaan yang baru (pertama kali).
- (2) Metode tender dilakukan dengan beberapa cara:
- a. tender terbuka;
 - b. tender satu sampul satu tahap;
 - c. tender dua sampul; atau
 - d. tender dua tahap.
- (3) Prosedur Pengadaan Barang/Jasa dengan metode tender tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keenam Jenis Kontrak dan Penetapan

Pasal 27

- (1) Tanda bukti kontrak Pengadaan Barang/Jasa atau pekerjaan konstruksi terdiri atas:
- a. struk/nota/kwitansi dan SPK untuk pengadaan yang menggunakan metode Pengadaan Langsung.

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

Pasal 28

- (1) Kontrak Lumsum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf a merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
 - b. berorientasi kepada keluaran; dan
 - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- (2) Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf b merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Non Konsultasi dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat kontrak ditandatangani;
 - b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran/perhitungan bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - c. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- (3) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf c merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Non Konsultasi gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (4) Kontrak Berbasis Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf d merupakan kontrak yang mendasarkan pembayaran untuk biaya manajemen dan pemeliharaan secara langsung dihubungkan dengan kinerja Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya dalam memenuhi indikator kinerja minimum yang ditetapkan,
- (5) Kontrak Biaya Plus Imbalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf e merupakan jenis kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan presentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap.

- (6) Kontrak Payung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf f merupakan kesepakatan/ perjanjian dengan satu atau lebih Penyedia Barang/Jasa yang akan menjadi dasar bagi kontrak Pengadaan Barang/Jasa karena jenis atau volume atau kuantitas atau harga atau waktu belum dapat ditentukan sepenuhnya pada saat kesepakatan/ perjanjian ditandatangani.
- (7) Kontrak waktu Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf g merupakan pengadaan Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- (8) Kontrak Putar Kunci (*Turnkey*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf h merupakan kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan;
 - b. pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam kontrak; dan
 - c. masa pemeliharaan selama satu (1) tahun mulai dari penyerahan kunci.

Pasal 29

- (1) Kontrak dapat dilakukan untuk jangka waktu lebih dari satu tahun (*multi years*) sesuai kebutuhan organisasi setelah mendapatkan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran, dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran;
 - b. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih dan/atau kepastian harga apabila dikontrakan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran;
 - c. barang/jasa merupakan kategori barang/jasa yang berulang untuk memenuhi kebutuhan operasional UPI;
 - d. pekerjaan sebagai satu kesatuan tanggung jawab konstruksi, namun anggaran dan/atau waktu yang tersedia pada tahun tersebut tidak mencukupi;
 - e. pekerjaan yang membutuhkan waktu pemesanan melebihi tahun anggaran;
 - f. pekerjaan konstruksi yang melebihi tahun anggaran dan sangat dibutuhkan untuk menunjang pembelajaran, dan/atau
 - g. kinerja Penyedia baik.
- (2) Pelaksanaan kontrak tahun jamak harus dilakukan evaluasi kinerja secara berkala minimal setiap tahun.
- (3) Masa Pemeliharaan untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan dengan kontrak tahun jamak (*multi years*) selama 12 (dua belas) bulan.
- (4) Pelaksanaan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap harus memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola yang baik serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis.

Pasal 30

Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa paling sedikit mengatur aspek-aspek sebagai berikut:

- a. para pihak yang mengikatkan diri meliputi identitas, jabatan dan alamat yang jelas sebagai penanggung jawab Penyedia Barang/Jasa/pekerjaan konstruksi;
- b. pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah Barang/Jasa yang diperjanjikan;
- c. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- d. nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
- e. persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
- f. keluaran atau hasil (*output*) dari perjanjian yang dilaksanakan;
- g. jadwal pelaksanaan pekerjaan dan kondisi serah terima pekerjaan;
- h. jangka waktu berlakunya kontrak;

- i. jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan;
- j. cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya, termasuk klausul ganti kerugian;
- k. pemutusan kontrak secara sepihak;
- l. keadaan kahar (*force majeure*); dan
- m. penyelesaian sengketa atau alternatif penyelesaian sengketa.

Bagian Ketujuh
Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 31

- (1) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Jaminan Penawaran;
 - b. Jaminan Uang Muka;
 - c. Jaminan Pelaksanaan;
 - d. Jaminan Pemeliharaan/Retensi;
 - e. Jaminan Sisa Pekerjaan; dan
 - f. Jaminan Debriefing Banding.
- (2) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Penanggung jawab Pengadaan diterima oleh penerbit jaminan.
- (3) Penanggung jawab Pengadaan melakukan klarifikasi terhadap keabsahan jaminan yang diterima.
- (4) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Bank Umum kecuali jaminan pemeliharaan/retensi dapat menggunakan Bank Umum dan/atau Asuransi yang disyahkan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

Paragraf 1
Jaminan Penawaran

Pasal 32

- (1) Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, diserahkan kepada Pokja Pemilihan untuk pekerjaan konstruksi yang nilai HPS-nya lebih dari Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Jaminan penawaran besarnya antara 1% (satu perseratus) sampai dengan 3% (tiga perseratus) dari nilai total HPS.
- (3) Jaminan penawaran ditiadakan untuk pengadaan yang dilaksanakan *e-purchasing/e-catalog*.
- (4) Jaminan penawaran dikembalikan kepada Penyedia yang tidak menjadi pemenang tender setelah pengumuman pemenang lelang.

Paragraf 2
Jaminan Uang Muka

Pasal 33

- (1) Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 pada ayat (1) huruf b, diserahkan kepada Penanggung jawab Pengadaan pada saat sebelum uang muka dicairkan.
- (2) Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan hanya untuk pekerjaan konstruksi.
- (3) Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap Uang Muka yang diterimanya.

- (4) Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Penyedia yang belum pernah mengajukan termin pembayaran.
- (5) Besaran Jaminan Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.
- (6) Besarnya uang muka untuk pekerjaan tahun tunggal sebesar 20% dari nilai kontrak dan untuk pekerjaan tahun jamak sebesar 15% dari nilai kontrak.
- (7) Uang muka diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. uang muka diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk mobilisasi alat dan tenaga kerja, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material dan/atau Persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksana pekerjaan;
 - b. Penanggung jawab Pengadaan menentukan besarnya uang muka, setinggi- tingginya 20% dari nilai kontrak untuk kontrak tahun tunggal, dan 15% untuk kontrak tahun jamak; dan
 - c. Uang muka diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah menyerahkan Jaminan Uang Muka dari bank.
- (8) Jaminan Uang Muka dikembalikan kepada Penyedia setelah pengembalian Uang Muka 100%.

Paragraf 3
Jaminan Pelaksanaan

Pasal 34

- (1) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, diserahkan kepada Penanggung jawab Pengadaan pada saat sebelum penandatanganan kontrak.
- (2) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud ayat (1) diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa non konsultasi/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak yang bernilai di atas Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- (3) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan sebelum penandatanganan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Non Konsultasi/Pekerjaan Konstruksi.
- (4) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan sebagai berikut:
 - a untuk nilai penawaran terkoreksi antara 90% (sembilan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
 - b untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 90% (sembilan puluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 10% (sepuluh perseratus) dari nilai total HPS.
- (5) Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal kontrak sampai serah terima Barang/Jasa/ Pekerjaan konstruksi.
- (6) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
 - a. penyerahan barang dan diganti Sertifikat Garansi; atau
 - b. penyerahan hasil Pengadaan Barang/Jasa Non Konsultasi/Pekerjaan Konstruksi dan menerima jaminan pemeliharaan/retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.
- (5) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia setelah ditandatangani Berita Acara Serah Terima 1 (satu) dan atau/pekerjaan telah selesai 100%.

Paragraf 4
Jaminan Pemeliharaan/Retensi

Pasal 35

- (1) Jaminan Pemeliharaan/Retensi sebagaimana dimaksud Pasal 31 ayat (1) huruf d, dengan nilai sebesar 5% dari nilai kontrak diserahkan kepada Penanggungjawab

Pengadaan setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) untuk menjamin pemeliharaan pekerjaan konstruksi atau jasa non konsultasi yang membutuhkan pemeliharaan setelah pekerjaan diserahkan.

- (2) Jaminan Pemeliharaan/Retensi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf wajib disediakan oleh Penyedia Barang/Jasa dengan mengurangi dari bagian pembayaran yang akan diterimanya atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus), untuk:
 - a. pekerjaan konstruksi; atau
 - b. jasa yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (3) Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan/Retensi adalah 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.
- (4) Perhitungan jaminan pemeliharaan/retensi dilakukan sebelum ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Tahap Pertama/*Provisional Hand Over* (PHO).
- (5) Jaminan Pemeliharaan/Retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan selesai dan Penyedia Barang/Jasa melaksanakan seluruh kewajibannya.
- (6) Jaminan Pemeliharaan/Retensi dikembalikan kepada Penyedia setelah ditandatangani Berita Acara Serah Terima 2 (dua) dan atau/masa pemeliharaan selesai (*Final Hand Over*/FHO).

Paragraf 5
Jaminan Sisa Pekerjaan

Pasal 36

- (1) Jaminan Sisa Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf e diberlakukan untuk nilai total sisa pekerjaan paling sedikit di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Jaminan Sisa Pekerjaan diserahkan kepada Penanggung jawab Pengadaan pada saat tutup tahun anggaran Penyedia masih mempunyai sisa pekerjaan yang harus diselesaikan.

Paragraf 6
Jaminan *Debriefing* Banding

Pasal 37

Jaminan *Debriefing* Banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf f, dengan nilai sebesar 1% dari HPS diserahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada saat menyampaikan permohonan *Debriefing* Banding.

Bagian Kedelapan
Sertifikat Garansi dan Sertifikat Layak Operasi

Pasal 38

- (1) Sertifikat Garansi wajib dimintakan dalam Pengadaan Barang.
- (2) Sertifikat Garansi diberikan terhadap jaminan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- (3) Sertifikat Garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.
- (4) Sertifikat Layak Operasi (SLO) wajib dimintakan dalam pengadaan jasa konstruksi baru.

Bagian Kesembilan
Penandatanganan Kontrak

Pasal 39

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

Bagian Kesepuluh
Pengendalian Kontrak

Pasal 40

- (1) Penanggung Jawab Pengadaan berkewajiban mengendalikan kontrak sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penanggung Jawab Pengadaan dapat menugaskan Tim Teknis/Penerima Hasil Pekerjaan.

Bagian Kesebelas
Perubahan Kontrak

Pasal 41

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan saat pelaksanaan dengan volume, gambar, dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, Penanggung Jawab Pengadaan bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah atau mengurangi ruang lingkup pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
 - c. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - d. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
 - e. mengubah jadwal pelaksanaan; dan/atau
 - f. menambahkan klausul yang diperlukan dalam rangka penyelesaian seluruh pekerjaan yang tercantum dalam kontrak.
- (2) Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku untuk seluruh jenis kontrak.
- (3) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam kontrak awal; dan

- b. tersedianya anggaran untuk pekerjaan tambah.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dikecualikan dalam hal terdapat permintaan dari Penanggung Jawab Pengadaan dan mendukung rencana strategis organisasi serta mendapat persetujuan dari Rektor.
 - (5) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Barang/Jasa spesialis.
 - (6) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam kontrak.

Bagian Kedua Belas
Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 42

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

Bagian Ketiga Belas
Keadaan Kahar

Pasal 43

- (1) Keadaan Kahar merupakan suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak terbatas pada:
 - a. perang;
 - b. peristiwa semacam perang dan permusuhan lainnya;
 - c. bencana alam;
 - d. bencana non-alam;
 - e. bencana sosial;
 - f. epidemi;
 - g. kecelakaan;
 - h. invasi atau tindakan musuh asing;
 - i. pemberontakan;
 - j. aksi teror;
 - k. revolusi;
 - l. perang sipil;
 - m. peraturan pemerintah;
 - n. sabotase; dan/atau
 - o. pemogokan dan perselisihan industrial lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada Penanggung jawab Pengadaan secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar.
- (4) Keadaan Kahar dinyatakan oleh Rektor atau pejabat yang berwenang.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan kontrak.

Bagian Keempat Belas
Pemutusan Kontrak

Pasal 44

- (1) Penanggung jawab Pengadaan dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila:
 - a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda setelah melebihi batas berakhirnya Kontrak dan Penyedia Barang/Jasa belum dapat menyelesaikan pekerjaannya;
 - b. berdasarkan penelitian Penanggung jawab Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya kontrak untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya kontrak, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - e. Penyedia barang/jasa terbukti melakukan kecurangan dan/atau pemalsuan dokumen dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang menerbitkan dokumen tersebut; dan/atau
 - f. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan kolusi dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU).
- (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 Kelima Belas
Penghentian Kontrak

Pasal 45

- (1) Para pihak dapat menghentikan kontrak terhadap kondisi khusus dimana objek pekerjaan tidak dapat dilaksanakan karena tidak tersedia anggaran lagi atau peristiwa di luar kemampuan para pihak dalam kontrak (keadaan kahar).
- (2) Dalam hal terjadi penghentian kontrak, volume atau prestasi yang dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa adalah volume yang dikerjakan dan telah diakui oleh para pihak.
- (3) Dalam hal objek pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan kembali, maka akan dibuat kontrak tersendiri yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari kontrak sebelumnya.
- (4) Penghentian kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak berakibat pada pengenaan sanksi kepada para pihak.

Bagian Keenam Belas
Penyelesaian Sengketa

Pasal 46

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

- a. mediasi;
- b. konsiliasi; dan
- c. arbitrase.

Bagian Ketujuh Belas
Serah Terima Pekerjaan

Pasal 47

- (1) Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Penanggung Jawab Pengadaan untuk dilakukan penyerahan pekerjaan.
- (2) Tim Teknis/Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (3) Pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan dapat dilakukan pada tahapan penyelesaian tertentu, sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
- (4) Dalam hal terdapat kekurangan hasil pekerjaan, Tim Teknis/Penerima hasil Pekerjaan melaporkan kepada Penanggung jawab Pengadaan dan selanjutnya memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak.
- (5) Penanggung Jawab Pengadaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dengan Penyedia Barang/Jasa.
- (6) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa Non Konsultansi yang memerlukan pemeliharaan:
 - a. serah terima pekerjaan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu Serah Terima Pertama/*Provisional Hand Over* (PHO) dan Serah Terima Tahap Akhir/*Final Hand Over* (FHO);
 - b. setelah dilakukan Serah Terima Pertama/*Provisional Hand Over* (PHO), Penyedia Jasa/Pekerjaan Konstruksi melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan; atau
 - c. untuk Pekerjaan Konstruksi, masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan, dan untuk pekerjaan konstruksi tahun jamak pemeliharannya selama 12 (dua belas) bulan.
- (7) Setelah masa pemeliharaan berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c, Penanggung Jawab Pengadaan membayarkan Jaminan Pemeliharaan/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) Khusus pekerjaan konstruksi, Penyedia yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikeluarkan dari DPT.

Bagian Kedelapan Belas
Permintaan Berulang Pengadaan Jasa

Paragraf 1
Permintaan Berulang Jasa Konsultansi

Pasal 48

Pengulangan Pengadaan Jasa Konsultansi dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. diajukan oleh unit kerja untuk pengadaan jasa konsultansi sejenis;
- b. harus diyakini akan memperoleh harga yang kompetitif dengan mempertimbangkan pada harga satuan Kontrak sebelumnya;
- c. terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pengadaan;

- d. Penyedia jasa konsultansi yang akan diundang dalam pengadaan pengulangan telah melaksanakan pekerjaannya dengan baik dan tepat waktu; dan
- e. dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.

Paragraf 2
Permintaan Berulang Pengadaan Jasa Lainnya

Pasal 49

- (1) Pengulangan Pengadaan Jasa dapat dilakukan untuk:
 - a. pemeliharaan kebersihan;
 - b. pemeliharaan taman;
 - c. pengolahan *water treatment plant*;
 - d. percetakan;
 - e. pengamanan;
 - f. jasa auditor;
 - g. jasa pengembangan aplikasi;
 - h. langganan internet;
 - i. langganan jurnal;
 - j. langganan *e-book*; atau
 - k. jasa lainnya yang ditetapkan oleh Rektor atas dasar kebutuhan UPI.
- (2) Pengulangan Pengadaan Jasa dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. mendapat rekomendasi dari unit kerja pengguna fasilitas/pekerjaan;
 - b. mempertimbangkan pada harga satuan kontrak sebelumnya; dan
 - c. kontrak dapat dilaksanakan untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sepanjang telah diatur secara tegas dalam dokumen pengadaan dan kontrak.
- (3) Dalam hal diperlukan penyesuaian harga karena adanya kenaikan Upah Minimum Provinsi/Kota/Kabupaten (UMP/UMK), pemesanan ulang harus melampirkan Surat Keputusan UMP/UMK lama dan baru, untuk jenis pekerjaan yang sama.

Paragraf 3
Permintaan Berulang Pengadaan Jasa Sewa

Pasal 50

- (1) Pengulangan Pengadaan Jasa Sewa dapat dilakukan untuk:
 - a. sewa kantor;
 - b. sewa gudang;
 - c. komputer;
 - d. printer;
 - e. kendaraan operasional;
 - f. mesin foto copy; atau
 - g. jasa sewa lainnya yang ditetapkan oleh Rektor atas dasar kebutuhan UPI.
- (2) Pengulangan Pengadaan Jasa Sewa dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memperhitungkan adanya depresiasi pada harga sewa (penurunan harga sewa) dan memperoleh rekomendasi tertulis dari semua/salah satu unit kerja pengguna/pemanfaat fasilitas/pekerjaan dengan menyatakan bahwa Penyedia Barang/Jasa tersebut telah melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan syarat-syarat, dan spesifikasi yang ditetapkan dalam kontrak tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau pelaksanaannya bersyarat diluar isi kontrak;
 - b. pelaksanaan pengulangan dapat dibuat perikatan dalam kontrak maksimal selama 5 (lima) tahun dan diatur dalam dokumen pengadaan dan kontrak; dan
 - c. Perencana Pengadaan menyampaikan Pagu Anggaran untuk rencana kontrak selama 5 (lima) tahun.

Bagian Kesembilan Belas
Pembelian Barang Bukan Baru

Pasal 51

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

BAB VII
SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Perencanaan dan Persiapan Swakelola

Paragraf 1
Perencanaan

Pasal 52

- (1) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 - a. penetapan tipe Swakelola;
 - b. penetapan penerima manfaat;
 - c. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - d. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (2) Penetapan tipe Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Penetapan penerima manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh Rektor.
- (4) Dokumen spesifikasi teknis/KAK dan RAB ditetapkan oleh PPK.
- (5) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola dilaksanakan bersamaan pada saat penyusunan RKAT, disusun oleh Perencana Pengadaan dan ditetapkan oleh Penanggung Jawab Kegiatan.

Paragraf 2
Persiapan

Pasal 53

- Persiapan pengadaan melalui swakelola, meliputi:
- a. penetapan Tim Swakelola ditetapkan oleh Rektor atas usulan penanggung jawab kegiatan.
 - b. penyusunan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB secara rinci oleh Tim Swakelola, meliputi:
 1. biaya bahan / material dan peralatan yang akan digunakan, termasuk kebutuhan pengadaan bahan atau jasa Penyedia (sewa alat, dan lain-lain).
 2. biaya terkait dengan personil teknis maupun Tenaga Ahli.
 - c. penyiapan Surat Keputusan atau rancangan kontrak dengan pelaksana swakelola.

Bagian Kedua
Kontrak

Pasal 54

- (1) PPK menandatangani kontrak swakelola dengan tim pelaksana swakelola.
- (2) Kontrak swakelola paling kurang berisi:
 - a. para pihak;
 - b. barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - c. nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan barang/jasa pendukung Swakelola;
 - d. jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e. hak dan kewajiban para pihak.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 55

Swakelola dilaksanakan oleh UPI untuk;

- 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;
- e. pelaksanaan survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan UPI, pengujian laboratorium, pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu yang ditetapkan oleh Rektor;
- f. barang/jasa yang pelaksanaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pekerjaan konstruksi jenis ini hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
- g. barang/jasa bersifat rahasia sebagai contoh pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi; atau
- h. pekerjaan perencanaan dan/atau pengawasan konstruksi yang pemilihan Penyedia konstruksinya menggunakan metode pengadaan langsung dan/atau *quotation*.

Pasal 56

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

Bagian Keempat
Pembayaran Swakelola

Pasal 57

Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Pengawasan dan Pertanggungjawaban

Pasal 58

- (1) Tim pelaksana:
 - a. melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
 - b. menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima.
- (2) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh tim pengawas secara berkala.

BAB VIII
PENELITIAN

Pasal 59

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

Pasal 60

- (1) Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. individu/kumpulan individu meliputi Pegawai Aparatur Sipil Negara/non- Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - b. perguruan tinggi;
 - c. ormas; dan/atau
 - d. badan usaha.
- (2) Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan.
- (3) Kompetisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk penelitian yang bersifat khusus.
- (5) Penelitian dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) penyelenggara penelitian.
- (6) Penelitian dapat dilakukan dengan kontrak penelitian selama 1 (satu) tahun anggaran atau melebihi 1 (satu) tahun anggaran.
- (7) Pembayaran pelaksanaan penelitian dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus sesuai dengan kontrak penelitian.
- (8) Kontrak penelitian menggunakan kontrak lumsom.
- (9) Kontrak penelitian berdasarkan produk keluaran sesuai ketentuan dalam kontrak penelitian.

- (10) Prosedur pelaksanaan penelitian mengikuti pedoman penelitian yang dikeluarkan oleh lembaga yang membidangi urusan penelitian dan pengabdian masyarakat pada UPI dan ditetapkan oleh Rektor.

BAB IX PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 61

- (1) Pejabat dan staf pada setiap unit kerja terkait, secara aktif mengambil langkah-langkah pengawasan dan pengendalian yang diperlukan, agar efektifitas, efisiensi, transparansi, akuntabel dan optimalisasi dalam Pengadaan Barang/Jasa dapat dijaga dan agar Peraturan Rektor ini dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- (2) Satuan Pengendalian Internal (SPI) melakukan pengawasan dan pengendalian melalui pendampingan/audit/reviu/evaluasi/monitoring mulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima pekerjaan.
- (3) Ruang lingkup pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya;
 - b. kepatuhan terhadap peraturan;
 - c. pencapaian TKDN;
 - d. penggunaan produk dalam negeri;
 - e. pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil; dan
 - f. pengadaan berkelanjutan.

Bagian Kedua Sanksi

Paragraf 1 Sanksi Kepada Penyedia

Pasal 62

- (1) Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/ Jasa yang dapat dikenakan sanksi meliputi:
 - a. berusaha mempengaruhi pihak UPI/pihak lain yang terkait dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan/kontrak dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur harga penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sehingga mengurangi/ menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c. membuat, menyampaikan dokumen, memberikan keterangan yang tidak benar, melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Penanggung Jawab Pengadaan; dan/atau
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak secara bertanggung jawab.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi berupa:
 - a. sanksi administratif;
 - b. sanksi dikeluarkan dari DPT;

- c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
- (3) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, dilakukan oleh Penanggung Jawab Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - (4) Gugatan secara perdata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan pelaporan secara pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

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

Pasal 64

- (1) Penyedia Barang/Jasa dikenai denda keterlambatan dalam hal Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam kontrak, dengan besaran denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai kontrak atau bagian kontrak.
- (2) Denda keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan 1/1000 (satu perseribu) dari nilai kontrak apabila pencapaian penyelesaian pekerjaan di bawah 90% dan apabila pencapaian penyelesaian pekerjaan di atas 90% maka denda keterlambatan dikenakan 1/1000 (satu perseribu) dari bagian kontrak.
- (3) Ketentuan lebih lanjut dan besaran denda keterlambatan diatur dalam kontrak.

Paragraf 2

Sanksi Kepada Pelaksana

Pasal 65

- (1) Sanksi administratif dikenakan kepada PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/PjPHP/PPHP/Tim Teknis yang lalai melaksanakan suatu perbuatan yang menjadi kewajibannya.
- (2) Sanksi hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat dikenakan kepada PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/PjPHP/PPHP/Tim Teknis yang terbukti melanggar fakta integritas berdasarkan putusan KPPU, Pengadilan Umum, atau Pengadilan Tata Usaha Negara.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pengenaan Sanksi

Paragraf 1

Tata Cara Pengenaan Sanksi Kepada Penyedia

Pasal 66

- (1) Tata cara pengenaan sanksi pengeluaran dari DPT adalah sebagai berikut:
 - a. pengusulan;
 - b. klarifikasi;
 - c. penetapan; dan
 - d. pengeluaran dari DPT.
- (2) Pengusulan sanksi pengeluaran dari DPT dilakukan oleh Pengendali Kualitas/Pokja Pemilihan dan ditujukan kepada Penanggung Jawab Pengadaan.

- (3) Penanggung Jawab Pengadaan 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) Penanggung Jawab Pengadaan menetapkan sanksi pengeluaran dari DPT kepada Penyedia Barang/Jasa dengan Surat Keputusan.
- (5) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun.
- (6) Penyedia Barang/Jasa yang terkena sanksi diumumkan dalam laman resmi UPI.
- (7) Penyedia Barang/Jasa yang telah dikeluarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat mendaftar kembali melalui evaluasi kualifikasi yang dilakukan oleh UPI, setelah 2 (dua) tahun terhitung mulai tanggal ditetapkannya keputusan pengenaan sanksi.

Paragraf 2
Tata Cara Pengenaan Sanksi Kepada Pelaksana

Pasal 67

Pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dilaksanakan oleh pejabat Pembina kepegawaian/pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 68

- (1) UPI mengembangkan sistem Pengadaan Barang/ Jasa secara elektronik.
- (2) UPI menetapkan arsitektur sistem informasi yang mendukung penyelenggaraan barang/jasa secara elektronik.
- (3) Sistem Pengadaan Barang/ Jasa secara elektronik paling lambat diterapkan 3 (tiga) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditandatangani.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem pengadaan secara elektronik diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 69

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini:

- a. Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia tetap berlaku.
- b. Kontrak yang ditandatangani berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Kontrak.
- c. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebelum diterapkan sistem pengadaan secara elektronik, dilaksanakan secara manual.
- d. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa/pekerjaan konstruksi dilakukan secara manual mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. proses pemilihan Penyedia dilakukan melalui web mail UPI; dan
2. peserta merupakan Penyedia yang sudah terdaftar dan terverifikasi di DPT.

Pasal 70

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia
- b. Peraturan Rektor Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia,
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 10 Desember 2024
REKTOR,



M. SOLEHUDDIN

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 66 TAHUN 2024
TENTANG
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR PENYEDIA TERPILIH

- A. Prosedur Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa
1. Penyedia Barang/Jasa melakukan pendaftaran di UKPBJ.
 2. Penyedia Barang/Jasa berbentuk badan usaha melakukan pendaftaran dengan membawa dokumen yang terdiri atas:
 - a. formulir keikutsertaan;
 - b. surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. formulir pendaftaran;
 - d. daftar pengalaman perusahaan;
 - e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
 - f. Ijin usaha yang masih berlaku sesuai dengan jenis bidang usaha;
 - g. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - h. akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir, dalam hal terjadi perubahan;
 - i. surat keterangan domisili;
 - j. laporan keuangan perusahaan;
 - k. memiliki status valid Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP); dan
 - l. KTP seluruh direksi/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan.
 3. Penyedia Barang/Jasa berbentuk orang perseorangan melakukan pendaftaran dengan membawa dokumen yang terdiri atas:
 - a. formulir keikutsertaan;
 - b. formulir pendaftaran;
 - c. daftar pengalaman;
 - d. NPWP pribadi;
 - e. bukti lapor tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi (PPh Orang Pribadi) tahun terakhir;
 - f. sertifikat keahlian atau ijasah terakhir yang dimiliki;
 - g. surat keterangan domisili (surat keterangan tinggal dari RT/RW setempat); dan
 - h. KTP.
 4. Penyedia Barang/Jasa berbentuk badan usaha harus menyampaikan asli dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a sampai dengan huruf d dan fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf e sampai dengan huruf i.,
 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 angka 3; dan
 - b. melakukan konfirmasi kepada Penyedia Barang/Jasa untuk meyakini kebenaran data yang disampaikan. Pelaksanaan konfirmasi dapat juga dilakukan kepada instansi penerbit dokumen-dokumen tersebut.

2. Berdasarkan hasil Verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1, petugas verifikasi:

- a. Dalam hal dokumen yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa dinyatakan autentik dan valid:
 - 1) menyimpan asli dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 2 huruf a sampai dengan huruf d untuk Penyedia Barang/Jasa berbentuk badan usaha, atau huruf A angka 3 huruf a sampai dengan huruf c. untuk Penyedia Barang/Jasa berbentuk orang perseorangan, beserta fotokopi keseluruhan dokumen yang akan disimpan sebagai arsip;
 - 2) mengembalikan asli dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 2 huruf e sampai dengan huruf l dan angka 3 huruf d sampai dengan huruf h kepada Penyedia Barang/Jasa; dan
- b. Dalam hal dokumen yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa dinyatakan tidak autentik dan /atau tidak valid, petugas mengembalikan dokumen kepada Penyedia Barang/Jasa untuk diganti dan/atau dilengkapi.

C. Verifikasi Penyedia Barang/Jasa

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

D. Pembaharuan (*Update*) Data

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

E. Penilaian Kinerja

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

REKTOR,



M. SOLEHUDDIN

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 66 TAHUN 2024
TENTANG
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

PROSEDUR PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

1. 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.
2. Kebutuhan Barang/Jasa dari para pengguna Barang/Jasa disusun bersamaan dengan RKAT UPI yang ditetapkan.
3. Identifikasi kebutuhan sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. lingkup pekerjaan
 - b. deskripsi produk Barang/Jasa (spesifikasi)
 - c. hambatan-hambatan
 - d. *output* perencanaan yang lain
4. Penyusunan identifikasi kebutuhan Barang/Jasa didukung dengan analisis pasar, manajemen risiko, dan/atau kajian teknis dari ahli bilamana diperlukan.
5. Dokumen rencana pengadaan sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. spesifikasi Barang/Jasa yang dibutuhkan;
 - b. kriteria Penyedia;
 - c. lingkup pekerjaan (*statement of work*);
 - d. *bill of quantity*;
 - e. jadwal pelaksanaan;
 - f. total perkiraan biaya pekerjaan;
 - g. rancangan kontrak (*condition of contract*);
 - h. manajemen risiko.

B. Penetapan dan Pengumuman Perencanaan Pengadaan

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

REKTOR,



M. SOLEHUDDIN

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 66 TAHUN 2024
TENTANG
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

METODE PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. *E-Purchasing*

Prosedur *E-purchasing* meliputi:

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

B. Pengadaan Langsung

1. Metode Pengadaan Langsung digunakan untuk pengadaan barang/ jasa yang memenuhi kriteria:
 - a. bernilai maksimal Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultasi;
 - b. bernilai maksimal Rp 200.000.000,00 (dua ratus 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 Pengadaan 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 Pengadaan Langsung dengan bukti transaksi berupa struk pembelian, nota pembelian, kuitansi atau *invoice*, dengan maksimal nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dapat menggunakan uang persediaan/kartu debit/kartu kredit;
 - e. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya menggunakan metode Pengadaan Langsung dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan maksimal nilai Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) menggunakan kontrak dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);
 - f. Pengadaan Jasa Konsultasi menggunakan metode Pengadaan Langsung dengan nilai maksimal nilai Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan kontrak dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);

C. Penunjukan Langsung

1. Metode ini merupakan metode pemilihan langsung kepada Penyedia Barang/Jasa yang diyakini mampu dan memenuhi kualifikasi berdasarkan keadaan tertentu atau 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;
 - g) penetapan Penyedia;
 - h) pembuatan Berita Acara.
 - 4) Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu yang cukup bagi Penyedia dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
 - 5) Menyiapkan Dokumen Pengadaan
Dokumen Pengadaan harus mencakup ketentuan dan informasi yang dibutuhkan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap Penyedia Barang/Jasa. Paling sedikit meliputi:
 - a) undangan kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - b) instruksi kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - c) lembar data penawaran;
 - d) bentuk surat penawaran;
 - e) lingkup pekerjaan, spesifikasi barang/jasa;
 - f) rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
 - g) data teknis yang relevan;
 - h) HPS (*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.

D. Quotation

1. Metode ini mensyaratkan UPI memiliki DPT yang kompeten dan telah melewati evaluasi kualifikasi, sehingga pada saat UPI membutuhkan Penyedia untuk memenuhi kebutuhan barang/ jasa tertentu dengan spesifikasi yang dapat disusun sendiri dengan baik, UPI dapat membuka daftar tersebut dan mengundang mereka untuk memasukkan penawaran.
2. Kriteria pengadaan menggunakan metode *quotation*:
 - a. digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultasi

- dengan nilai di atas Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
- b. digunakan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
 - c. dapat dilakukan untuk jenis pekerjaan yang berulang.
3. Pengadaan Barang/Jasa dengan metode *quotation* dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Tahapan perencanaan
 - 1) Persiapan
 - a) Perencana Pengadaan mengajukan permintaan pengadaan kepada Pokja Pemilihan.
 - b) Perencana Pengadaan membahas dokumen rencana Pengadaan Barang/Jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
 - c) Menentukan kriteria evaluasi:
 - (1) Evaluasi Berdasarkan Harga Terendah
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Untuk pekerjaan yang memiliki risiko rendah namun total belanjanya besar. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan nilai terendah yang memenuhi persyaratan minimal.
 - (2) Evaluasi Berdasarkan Sistem Nilai
Digunakan untuk pekerjaan yang memiliki risiko tinggi. Evaluasi dengan cara memberikan penilaian terhadap unsur teknis (tidak termasuk biaya). Penetapan pemenang ditentukan berdasarkan nilai teknis tertinggi dan harga hasil negosiasi,
 - 2) Metode pemasukan dokumen penawaran menggunakan metode satu sampul.
 - 3) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan *quotation*, yang terdiri dari:
 - a) Penyampaian undangan kepada paling sedikit 3 (tiga) Penyedia Barang/Jasa terpilih dari DPT.
 - b) pengambilan dokumen pengadaan.
 - c) pemberian penjelasan.
 - d) pemasukan dokumen penawaran.
 - e) pembukaan dokumen penawaran.
 - f) evaluasi dokumen penawaran:
 - g) klarifikasi dan negosiasi (apabila diperlukan);
 - h) penetapan pemenang;
 - i) *debriefing* bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak terpilih;
 - j) *debriefing* banding bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak puas dengan *debriefing* awal;
 - k) penerbitan SPPBJ;
 - l) Penandatanganan kontrak.
 - 4) 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.
 - 5) Menyiapkan Dokumen Pengadaan
Dokumen pengadaan harus mencakup ketentuan dan informasi yang dibutuhkan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap Penyedia Barang/Jasa.
Dokumen pengadaan paling sedikit meliputi:
 - a) undangan kepada penyedia barang/jasa;
 - b) instruksi kepada penyedia barang/jasa;
 - c) lembar data penawaran;
 - d) bentuk surat penawaran;
 - e) lingkup pekerjaan, spesifikasi barang/jasa;

- f) rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
 - g) data teknis yang relevan;
 - h) harga perkiraan sendiri (*owner's estimate*);
 - i) *bill of quantities*;
 - j) jangka waktu pelaksanaan;
 - k) lampiran gambar (apabila ada).
 - l) lampiran terkait lainnya
- b. Pelaksanaan *Quotation*
- 1) Undangan kepada Penyedia
Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada paling sedikit 3 (tiga) Penyedia Barang/Jasa dalam DPT melalui surat, *faksimili*, atau pun *e-mail*. Undangan dilampiri lembar konfirmasi kesediaan mengikuti quotation.
 - 2) Pengambilan Dokumen Pemilihan
Penyedia Barang/Jasa terpilih mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
 - 3) Pemberian penjelasan
 - a) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan, serta diikuti oleh Penyedia Barang/Jasa yang diundang.
 - b) Ketidakhadiran Penyedia barang/ jasa pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/ menggugurkan penawaran.
 - c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan/atau penjelasan lapangan.
 - d) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
 - e) Pokja Pemilihan memberitahukan/mengirimkan melalui *e-mail* 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 kepada Penyedia Barang/Jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan Penawaran.
- 7) Pembuatan Berita Acara Evaluasi
- Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara evaluasi yang paling sedikit memuat:
- a) nama seluruh Penyedia Barang/ Jasa yang memasukkan Penawaran;
 - b) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - c) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan Penyedia Barang/Jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan Penyedia Barang/Jasa tidak lulus;
 - d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
 - e) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - f) pernyataan bahwa pelaksanaan *quotation* gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 8) Penetapan dan pengumuman pemenang
- a) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
 - b) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama dan alamat Penyedia serta harga penawaran.
 - c) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di *website* UPI serta papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.
- 9) *Debriefing* bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak terpilih
- a) Penyedia Barang/Jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing* (penjelasan penyebab gugurnya penawaran), harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
 - b) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa.
 - c) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa meminta rapat *debriefing*, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.
- 10) *Debriefing* banding
- Dalam hal Penyedia Barang/Jasa tidak puas dengan jawaban Pokja Pemilihan pada *debriefing* awal maka Penyedia dapat mengajukan *debriefing* banding kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan melengkapi jaminan *debriefing* banding sebesar 1% dari HPS.

E. Tender

- 1 Metode ini merupakan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan kompetisi terbuka dan dapat diikuti Penyedia Barang/Jasa yang mampu dan memenuhi kualifikasi.
2. Metode tender digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 1.000.000.000.00 (satu miliar rupiah);

- b. pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
 - c. pekerjaan yang bersifat kompleks, memerlukan teknologi tinggi, inovasi tinggi; dan/atau
 - d. untuk jenis pekerjaan yang baru (pertama kali).
3. Jenis metode tender:
- a. Tender terbuka
Digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang spesifikasinya mudah dirumuskan, jumlah Penyedia yang mampu banyak, harga bersaing.
 - b. Tender satu sampul satu tahap
Digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan spesifikasi khusus, Penyedia yang mampu terbatas, dan/atau kebutuhan waktu tidak memungkinkan untuk tender terbuka, kebutuhan Barang/Jasa mendesak.
 - c. Tender dua sampul
Digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan spesifikasi khusus, Penyedia yang mampu terbatas, dan/atau kebutuhan waktu tidak memungkinkan untuk tender terbuka, dan evaluasi teknis dilaksanakan terlebih dahulu.
 - d. Tender dua tahap
Digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kompleksitas teknisnya tinggi, pekerjaan yang baru dan belum pernah dilaksanakan, perumusan spesifikasi harus melibatkan konsultan dan negosiasi dengan Penyedia Barang/Jasa potensial, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi.
4. Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Tender dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Tahapan perencanaan tender
 - 1) Persiapan
 - a) Perencana Pengadaan mengajukan permintaan pengadaan kepada Pokja Pemilihan.
 - b) Perencana Pengadaan membahas dokumen rencana Pengadaan Barang/Jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
 - c) Menentukan kriteria evaluasi:
 - (1)Evaluasi Berdasarkan Harga Terendah
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan nilai terendah yang memenuhi persyaratan minimal.
 - (2)Evaluasi Berdasarkan Skor Pembobotan
Evaluasi dengan cara memberikan nilai berdasarkan pembobotan terhadap kriteria-kriteria yang ditentukan termasuk biaya. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan skor terbesar.
 - (3)Evaluasi Berdasarkan Sistem Nilai
Digunakan untuk pekerjaan yang memiliki risiko tinggi. Evaluasi dengan cara memberikan penilaian terhadap unsur teknis (tidak termasuk biaya). Penetapan pemenang berdasarkan nilai teknis tertinggi dan harga hasil negosiasi.
 - (4)Evaluasi Berdasarkan Total Biaya Kepemilikan
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Penawaran yang memenuhi persyaratan minimal kemudian dilakukan penilaian terhadap komponen biaya pembelian, biaya operasional, biaya pemeliharaan, biaya perbaikan, biaya pembuangan, biaya modal, biaya lainnya, dan pertimbangan lain. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan total biaya kepemilikan terendah.
 - d) Menentukan metode pemasukan Dokumen Penawaran
Pokja Pemilihan memilih salah satu di antara metode pemasukan dokumen penawaran sebagai berikut:
 - (1)Metode satu sampul satu tahap

- Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh penawaran harga.
- (2)Metode dua sampul
Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga.
- (3)Metode dua tahap
Digunakan untuk pemilihan terkait pekerjaan kompleks, membutuhkan penyetaraan teknis, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi.
- e) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan tender
- (1)Tahapan tender terbuka meliputi:
- (a) Pengumuman;
 - (b) pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - (c) pemberian penjelasan;
 - (d) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (e) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - (f) evaluasi Dokumen Penawaran;
 - (g) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
 - (h) penetapan pemenang;
 - (i) *debriefing* bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak terpilih;
 - (j) *debriefing* banding bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak puas atas jawaban *debriefing* awal;
 - (k) penerbitan SPPBJ;
 - (l) penandatanganan kontrak.
- (2)Tahapan tender dua sampul meliputi;
- (a) Undangan;
 - (b) Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - (c) Pemberian penjelasan;
 - (d) Pemasukan dokumen
 - (e) pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;
 - (f) evaluasi Dokumen Penawaran administrasi dan teknis;
 - (g) penetapan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - (h) pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
 - (i) Evaluasi Penawaran Harga;
 - (j) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
 - (k) penetapan pemenang;
 - (l) *debriefing* bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak terpilih;
 - (m) *debriefing* banding bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak puas atas jawaban *debriefing* awal;
 - (n) penerbitan SPPBJ;
 - (o) penandatanganan kontrak.
- (3)Tahapan tender dua tahap meliputi:
- (a) Undangan;
 - (b) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - (c) pemberian penjelasan;
 - (d) pemasukan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis;
 - (e) pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis;
 - (f) evaluasi Dokumen Penawaran administrasi dan teknis;
 - (g) penetapan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - (h) Undangan pemasukkan penawaran Harga;
 - (i) Evaluasi Penawaran Harga;
 - (j) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
 - (k) penetapan pemenang;
 - (l) *debriefing* bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak terpilih;
 - (m) *debriefing* banding bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak puas atas jawaban *debriefing* awal;
 - (n) penerbitan SPPBJ;
 - (o) penandatanganan kontrak.

- f) Menyiapkan Dokumen Pengadaan
Dokumen Pengadaan terdiri atas Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan. Dokumen pengadaan harus mencakup informasi yang dibutuhkan oleh Penyedia barang/ jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap Penyedia Barang/Jasa. Paling sedikit meliputi:
- (1) Undangan;
 - (2) Instruksi kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - (3) Lembar data penawaran;
 - (4) Bentuk surat penawaran;
 - (5) Lingkup pekerjaan, spesifikasi Barang/Jasa;
 - (6) Rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
 - (7) Data teknis yang relevan;
 - (8) *Bill of quantities*;
 - (9) Jangka waktu pelaksanaan;
 - (10) Lampiran gambar (apabila ada); dan
 - (11) Lampiran terkait lainnya.
- b. Pelaksanaan Tender:
- 1) Tender terbuka
 - a) Pengumuman
Pokja Pemilihan mengumumkan tender terbuka melalui *website* UPI kepada pelaku usaha untuk melakukan pendaftaran sebagai calon DPT.
 - b) Undangan dan pengambilan Dokumen Pengadaan ditujukan kepada seluruh peserta memenuhi syarat dan terdaftar dalam DPT.
 - c) Pemberian penjelasan
 - (1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang telah mendaftar.
 - (2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - (3) Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan penjelasan lapangan.
 - (4) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
 - (5) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) atau mengirimkan dokumen Adendum melalui *e-mail*.
 - 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 diperbolehkan 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 penawaran.
 - (3) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang, Pokja Pemilihan dan Penyedia Barang/Jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah penawaran isi penawaran.
 - (4) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada Penyedia Barang/Jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk meluluskan/menggugurkan Penawaran.
- g) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran
 - Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Tender yang paling sedikit memuat:
 - (1) nama seluruh Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran;
 - (2) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - (3) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan Penyedia barang/ jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan Penyedia barang/ jasa tidak lulus;
 - (4) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
 - (5) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - (6) pernyataan bahwa tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- h) Penetapan dan pengumuman pemenang
 - (1) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
 - (2) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama dan alamat Penyedia serta harga penawaran.
 - (3) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di *website* UPI serta papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.
- i) *Debriefing* bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak terpilih
 - (1) Penyedia Barang/Jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing* (penjelasan) penyebab gugurnya penawaran harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
 - (2) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa.
 - (3) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa meminta rapat *debriefing*, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.
- j) *Debriefing* banding
 - Dalam hal Penyedia Barang/Jasa tidak puas dengan jawaban Pokja Pemilihan pada *debriefing* awal maka Penyedia dapat mengajukan

debriefing banding kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan melengkapi jaminan *debriefing* banding sebesar 1% dari HPS

2) Tender Dua Sampul

- a) Pengumuman;
Pokja Pemilihan mengumumkan tender terbuka melalui website UPI kepada pelaku usaha untuk melakukan pendaftaran sebagai calon DPT.
- b) Undangan dan pengambilan Dokumen Pengadaan ditujukan kepada seluruh peserta memenuhi syarat dan terdaftar dalam DPT.
- c) Undangan dan pengambilan Dokumen Pemilihan
 - (1) Pokja Pemilihan mengundang seluruh peserta dari DPT untuk mengambil Dokumen Pemilihan.
 - (2) Penyedia Barang/Jasa dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
- d) Pemberian penjelasan
 - (1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang diundang.
 - (2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - (3) Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap Dokumen Pemilihan dan penjelasan lapangan.
 - (4) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
 - (5) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) atau mengirimkan dokumen Adendum melalui *e-mail*.
- e) Pemasukan Penawaran
 - (1) Dokumen penawaran terdiri dari sampul I (administrasi dan teknis dan sampul II (penawaran harga);
 - (2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - (3) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai jadwal.
 - (4) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
 - (5) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- f) Pembukaan Penawaran
 - (1) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - (2) Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran diperbolehkan mengikuti pelaksanaan pembukaan penawaran.
 - (3) Pokja Pemilihan membuka Penawaran di hadapan Penyedia Barang/Jasa dan menyampaikan kepada para Penyedia barang/ jasa mengenai kelengkapan Penawaran, meliputi:
 - (a) Nama Penyedia Barang/Jasa;
 - (b) Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
 - (c) Kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
 - (4) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat: jumlah penawaran yang masuk berikut harga penawarannya, jumlah penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak

- lengkap, keterangan lain yang dianggap perlu, tanda tangan Pokja Pemilihan dan saksi dari perwakilan peserta.
- (5) Dalam pembukaan Penawaran, Pokja Pemilihan tidak meluluskan atau menggugurkan penawaran.
- g) Evaluasi Penawaran
- (1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- (2) Pokja Pemilihan dan Penyedia Barang/Jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran.
- (3) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada Penyedia Barang/Jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan penawaran.
- h) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran
Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi Tender yang paling sedikit memuat:
- (1) nama seluruh Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran;
- (2) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
- (3) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan Penyedia Barang/Jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan Penyedia Barang/Jasa tidak lulus;
- (4) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
- (5) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
- (6) pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- i) Penetapan dan pengumuman pemenang
- (1) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
- (2) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama dan alamat Penyedia Barang/Jasa serta harga penawaran.
- (3) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di *website* UPI serta papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.
- j) *Debriefing* bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak terpilih
- (1) Penyedia Barang/Jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing* (penjelasan) penyebab gugurnya penawaran harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
- (2) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa meminta rapat *debriefing*, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.
- k) *Debriefing* banding
Dalam hal Penyedia Barang/Jasa tidak puas dengan jawaban Pokja Pemilihan pada *debriefing* awal maka Penyedia dapat mengajukan *debriefing* banding kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan melengkapi jaminan *debriefing* banding sebesar 1% dari HPS.
- 3) Tender Dua Tahap
- a) Pengumuman
Pokja Pemilihan mengumumkan tender terbuka melalui *website* UPI kepada pelaku usaha untuk melakukan pendaftaran sebagai calon DPT.
- b) Undangan dan pengambilan Dokumen Pengadaan ditujukan kepada seluruh peserta memenuhi syarat dan terdaftar dalam DPT.
- c) Undangan dan pengambilan Dokumen Pemilihan.

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

- (3) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada Penyedia Barang/Jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan penawaran.
- h) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran
Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Tender yang paling sedikit memuat:
- (1) nama seluruh Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran;
 - (2) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - (3) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan Penyedia Barang/Jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan Penyedia Barang/Jasa tidak lulus;
 - (4) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Tender;
 - (5) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - (6) pernyataan bahwa tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- i) Penetapan dan pengumuman pemenang
- (1) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
 - (2) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama dan alamat Penyedia Barang/Jasa serta harga penawaran.
 - (3) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di *website* UPI serta papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.
- j) *Debriefing* bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak terpilih
- (1) Penyedia Barang/Jasa yang berkemungkinan 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*.
- k) *Debriefing* banding
Dalam hal Penyedia Barang/Jasa tidak puas dengan jawaban Pokja Pemilihan pada *debriefing* awal maka Penyedia dapat mengajukan *debriefing* banding kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan melengkapi jaminan *debriefing* banding sebesar 1% dari HPS.

REKTOR,



M. SOLEHUDDIN

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 66 TAHUN 2024
TENTANG
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

PROSEDUR PEMBELIAN BARANG BUKAN BARU

Pembelian barang bukan baru dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

A. Persiapan pembelian

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

B. Pelaksanaan pembelian

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

REKTOR,



M. SOLEHUDDIN